

**DIAGNOSTICO INTERNO DE LOS PROCEDIMIENTOS
EN EL AREA DE FISCALIZACIÓN DE LA DIAN DE IPIALES Y PROPUESTA
DE MEJORAMIENTO PARA UNA ADECUADA ATENCIÓN AL USUARIO**

MIRTA LILI BELALCAZAR FLOREZ

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE COMERCIO INTERNACIONAL Y MERCADEO
IPIALES
2004**

**DIAGNOSTICO INTERNO DE LOS PROCEDIMIENTOS
EN EL AREA DE FISCALIZACIÓN DE LA DIAN DE IPIALES Y PROPUESTA
DE MEJORAMIENTO PARA UNA ADECUADA ATENCIÓN AL USUARIO**

MIRTA LILI BELALCAZAR FLOREZ

**Trabajo parcial de grado para optar al el título de
Profesional En Comercio Internacional y Mercadeo**

**ASESOR
HECTOR MUÑOZ**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE COMERCIO INTERNACIONAL Y MERCADEO
IPIALES
2004**

“Las ideas y conclusiones aportadas en la tesis de grado, son responsabilidad exclusiva de los autores”

“ Artículo 1 del acuerdo No 324 de octubre 11 de 1966, emanada del honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño”

Nota de aceptación:

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

San Juan de Pasto, Mayo de 2004.

DEDICATORIA

A mi esposo, Nolberto Florez, que me ha brindado apoyo moral, económico, y sobre todo el empuje para lograr mis sueños.

A mis hijos; Lina Marcela Florez y Michael Javier Florez, que han sido el incentivo para seguir y no decaer en todos los momentos difíciles.

A mis padres; Mercedes Florez y Arnulfo Belalcázar, mis hermanos, y demás familiares que me apoyaron incondicionalmente cada día para seguir en este camino.

A mis amigos, que me colaboraron en todo el proceso; en el cual me proporcionaron conocimiento, experiencia y sobre todo valores para que cada día crezca como persona.

Mirta Lili Belalcázar Florez.

AGRADECIMIENTOS

A DIOS, todopoderoso, por darme la fuerza de llegar a cumplir las metas trazadas.

Al Doctor, Oswaldo Gaviria; director de la Administración Delegada de Ipiales, por brindarme la oportunidad de trabajar en esta Entidad.

Al Doctor, Héctor Muñoz; economista, especialización en alta gerencia, en calidad de asesor.

Al señor, Milton Palacios, en calidad de jefe inmediato.

A la Doctora, Betty Rosero de López, como jefe de la División del área de Fiscalización.

Al Doctor; Fernando Guerrero Farinango, director del departamento de Comercio Internacional y Mercadeo.

A la, Universidad de Nariño, por haberme brindado la oportunidad de pertenecer a esta Institución.

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	18
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	19
1.1 FORMULACIÓN	19
1.2 SITUACIÓN ACTUAL	19
1.3 OBJETIVOS	19
1.3.1 Objetivo general.	19
1.3.2 Objetivos específicos.	19
1.4 JUSTIFICACIÓN	20
1.5 METODOLOGÍA	20
1.5.1 Tipo de estudio.	20
1.5.2 Fuentes primarias.	21
1.5.3 Fuentes secundarias.	21
2. MARCO CONTEXTUAL	22
2.1 MISIÓN	22
2.2 VISIÓN	22
2.3 OBJETIVO DE LA ENTIDAD (DIAN)	22
2.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	23
2.5 POLÍTICAS	24
2.6 ESTRATEGIAS	25
2.6.1 Estrategia plan de desarrollo institucional.	25

2.6.2	Estrategia plan de producción.	26
2.6.3	Estrategia plan de supervisión y control.	27
2.7	DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN	28
2.8	MARCO LEGAL DE LAS NORMAS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	30
2.9	INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS ADUANERAS DE LOS DECLARANTES DE LOS RÉGIMENES ADUANEROS	34
2.9.1	Régimen de importación.	34
2.9.2	Régimen de exportación.	36
2.9.3	Régimen de transito aduanero	38
3.	PLAN DE TRABAJO	40
3.1	ASPECTOS GENERALES	42
3.2	ASPECTOS ESPECÍFICOS	43
3.3	CARGOS DE FISCALIZACIÓN Y SUS FUNCIONES	46
3.4	METAS DE GESTIÓN EN EL ÁREA DE FISCALIZACIÓN	53
4.	ANÁLISIS DE RESULTADOS	55
4.1	MATRIZ DOFA	56
4.2	ANÁLISIS DOFA EN EL ÁREA DE FISCALIZACIÓN	57
4.3	INCONSISTENCIAS Y PROBLEMAS DETECTADOS	61
5	CONCLUSIONES	63
6.	RECOMENDACIONES	64
	BIBLIOGRAFÍA	66
	ANEXOS	67

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Organigrama administración delegada de aduanas nacionales de Ipiales.	24
Figura 2. Diagrama de flujo de procesos de expedientes.	45

LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Análisis de la matriz DOFA.	60

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Área de fiscalización aduanera y hoja de ruta de expediente.	68
Anexo B. Acta de aprehensión	70
Anexo C. Auto de apertura de expediente.	72
Anexo D. Documento DIAM.	73
Anexo E. Estado.	74
Anexo F. Requerimiento especial aduanero.	75
Anexo G. Dirección de aduanas e impuestos nacionales. Auto.	77
Anexo H. Estado de auto	78
Anexo I. Auto de entrega de mercancías.	79
Anexo J. Auto y acta de aprehensión.	81
Anexo K. Auto de traslado.	82
Anexo L. Planilla múltiple de remisión.	83

GLOSARIO

APREHENSIÓN: es una medida cautelar consistente en la retención de mercancías respecto de las cuales se configure alguno de los eventos previstos en el artículo 502 del presente decreto.

AUTORIDAD ADUANERA: es el funcionario público o dependencia oficial que en virtud de la ley en ejercicio de sus funciones, tienen la facultad para exigir o controlar el cumplimiento de las normas aduaneras.

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 algunas de las causales previstas en el artículo 502 de este decreto. Concordancias: artículos 502 – 504 y siguientes, decreto 2685/99.

DEPOSITO: es el recinto público o privado habitado por la autoridad aduanera para el almacenamiento de mercancías bajo control aduanero, para todos los efectos se considera como zona primaria aduanera. Concordancias: artículo 47 y siguientes, decreto 2685/99.

EXPORTACIÓN: es la salida de mercancías del territorio aduanero nacional con destino a otros países. También se considera exportación, además de las operaciones expresamente consagradas como tales en este decreto, la salida de mercancías a una zona franca industrial de bienes y de servicios en los términos previstos en el presente decreto. Concordancias: artículos 68, 110, 260 y 329 decreto 2685/99.

IMPORTACIÓN: es la introducción de mercancías de procedencia extranjera al territorio aduanero nacional. También se considera importación la introducción de mercancías procedentes de zonas francas industrial de bienes y servicio, al resto del territorio aduanero nacional. En los términos previstos en este decreto. Concordancias: artículo 86 y siguientes, decreto 2685/99.

MERCANCÍA: es todo bien clasificable en el arancel de aduana, susceptible de ser transportado y sujeto a un régimen aduanero.

RÉGIMEN ADUANERO: es el tratamiento aplicable a las mercancías sometidas al control y vigilancia de la autoridad aduanera mediante el cual se les asigna un destino aduanero específico de acuerdo con las normas vigentes. Los regímenes aduaneros son: importación, exportación y tránsito.

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, por la formulación de una liquidación oficial. Concordancias: artículos 129 y 507 y siguientes, decreto 2685/99.

TRÁNSITO ADUANERO: es el régimen aduanero que permite el transporte de mercancías nacionales o de procedencia extranjera, bajo control aduanero, de una aduana a otra situada en el territorio aduanero nacional. En este régimen, se pueden dar las modalidades de tránsito, cabotaje y trasbordo. Concordancias: artículo 353 y siguientes, decreto 5685/99.

TRIBUTOS ADUANEROS: expresión, comprende los derechos de aduana y el impuesto sobre las ventas. Concordancias: artículo 217 decreto 5685/99.

ZONA PRIMARIA ADUANERA: es aquel lugar del territorio aduanero nacional habilitado por la aduana para la realización de las operaciones materiales de recepción, almacenamiento y movilización de mercancías que entran o salen del país, donde la autoridad aduanera ejerce sin restricciones su potestad de control y vigilancia. Concordancias: artículo 41 decreto 2685/99.

RESUMEN

La administración delegada de Ipiiales, es una empresa que esta consolidada en el país, con sus objetivos y estrategias bien definidas, por lo tanto la DIAN aplica sus normas establecidas por el Estado, las cuales son muy precisas y oportunas en el tiempo determinado.

La DIAN cuenta con varias divisiones y una de ella esta el área de fiscalización donde se maneja expedientes en los cuales es necesario seguir un proceso, en el cual el usuario debe demostrar la legalidad de la mercancía aprehendida con sus respectivos documentos, y si sucede lo contrario se sigue el proceso, de acuerdo a los términos fijados en la entidad y se efectuará los formatos en la entidad y se efectuará los formatos de tramite, que le corresponda a cada expediente (Estado, Requerimiento Especial Aduanero, Autos). Estos formatos de tramite para que tenga validez deben ir debidamente revisado y firmado por el jefe de la división de fiscalización, para luego numerarlo y colocarle la fecha por la secretaria de la división y llevarlo donde corresponda (Notificación, liquidación) para la realización del proceso en lo relacionado con expedientes, el usuario no tiene una orientación adecuada y muchas veces desconoce el proceso a seguir, a demás pierde mucho tiempo tratar de comprender el proceso de mercancía que fue aprehendida, otra razón que cabe anotar es que en muchas ocasiones o la falta de equipos como son computadores, tinta para la impresora, hace que las actividades no se puedan realizar al momento que se requiera, pero a pesar de todos estos contratiempos el personal trata de darle solución a estos problemas.

El pasante aporta ideas para el mejoramiento de este proceso como la creación de un Dofa, para detectar sus debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas en la división de fiscalización y si es necesario poner en practica estas estrategias, para el buen funcionamiento de la división y de la empresa.

ABSTRACT

The staff delegated by Ipiates is an enterprise which is consolidated in our country, with well – defined objectives and strategies; therefore, DIAN apply its rules established by the State and which are accurate and suitable in the determined time.

DIAN is divided in some parts, one of them is the inspection area where files are managed in which it is necessary to follow a process in which user must demonstrate the legality of goods caught with along their documents. In contrary, the process is followed in agreement to terms fixed by to entity and it will make entity formats and negotiations formats corresponding to each file (State, special customs requirement, judicial decree). These negotiation formats must be revised and under the hand and seal of the boss of inspection area in order to they can be valid. Then they must be numerated and dated by the area secretary who takes them to the following place where they must be (notification, liquidation) to fulfill the process related to files. User does not an adequate orientation and in so many times, he/she unknowns the process. On the other hand, the lack of equipment such as computer printer ink does not allow activities can be developed at the moment when they are required; however, staff tries to solve these problems without giving importance those obstacles.

The assistant gives ideas to improve this process as a creation of a DOFA, to detect debilities, opportunities, fortresses, and threats in inspection area and if it is necessary to put in practice these strategies to each the good performance of this area and of that enterprise.

INTRODUCCIÓN

La pasantía realizada en la Administración Delegada de Aduanas de Ipiales, esta entidad responsable de prestar el servicio de facilitación y control a los agentes económicos, brindando la información ágil y oportuna, y el personal calificado facilitando tramites de importaciones y exportaciones al igual que fomentar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.

Obedeciendo a los principios constitucionales de la función administrativa con el fin de recaudar tributos, agilizar operaciones de comercio, propiciar condiciones de competencia leal, y contribuir al bienestar social y económico de las personas. Por lo tanto debe contar con excelente talento humano, ético, responsable y con el buen funcionamiento de la entidad.

La DIAN se ha consolidado como la autoridad fiscal del estado, la autonomía institucional, altos niveles de cumplimiento voluntario de las obligaciones que controla y facilita, la integridad y aprovechamiento pleno de la información. Conciente de la responsabilidad que sobre la entidad recae, cada uno de sus funcionarios deben estar capacitados para ser eficaces y eficientes en el desarrollo de sus funciones, ya que el incumplimiento de uno de ellos, atrasaría el buen funcionamiento de todos.

En este plan de trabajo la DIAN debe involucrar a todo el personal, desde el mas alto cargo hasta el mas pequeño, sin desmeritar a ninguno, por que todos son importantes, además en esta pasantía se realizó un trabajo siguiendo los parámetros que ya, están establecidos, por lo tanto no se interfirió en los procesos y procedimientos que siguen en la entidad, al contrario se ha facilitados ideas de cómo corregir errores que hasta ahora se cometen.

La DIAN esta conciente que todavía le falta mucho para que haya una buena coordinación en ella, porque el talento humano asumen demasiadas funciones aunque tiene el conocimiento del trabajo a realizar, pero siempre se ven afectadas al momento de evaluar todo el proceso se llega a la conclusión que hay inconsistencias y los resultados no son los esperados. Entonces se ve la necesidad de cambiar, donde directores y empleados de la DIAN se responsabilicen de los procesos y procedimientos que deben cumplir, de allí depende que se logre excelentes resultados; en este trabajo se realizo estados, requerimientos, autos.

La realización de esta pasantía fue muy interesante por que se adquirió conocimiento y experiencia en el Comercio Internacional y Mercadeo, cómo funciona la entidad. Con ayuda de los pasantes se proporcionó colaboración en los procesos, se realizo en forma responsable y oportuna, también si se cometió alguna falla no fue por desinterés del pasante si no por desconocimiento y la poca capacitación que se le brindo en la entidad, pero todo esto fue por falta de tiempo de los funcionarios por las cargas de trabajo que tienen a su cargo.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el proceso que realiza la DIAN presenta problemas, inconsistencias en el área de fiscalización de las actividades, todo lo relacionado con expedientes de los usuarios en el momento de la aprehensión de la mercancía, los cuales no son diligenciados al tiempo que se debe realizar y darle solución a cada uno de los casos, esto es a causa de que cada funcionario tiene muchas responsabilidades delegadas o asignadas, por lo tanto se obtiene como resultado que cada empleado no pueda cumplir con sus funciones asignadas.

1.1 FORMULACIÓN

¿Se aplican en forma eficiente, oportuna los procedimientos realizadas en el área de fiscalización en beneficio de la entidad y del usuario para un mejor desempeño?

1.2 SITUACIÓN ACTUAL

Algunas divisiones en el nivel operativo de la DIAN, las cargas de trabajo en el área de fiscalización hay escasez de talento humano y por lo tanto hay altos volúmenes de expedientes, generando acumulación de actividades a realizar esto se debe a que los funcionarios no solo se dedican al manejo de expedientes, también tiene otras funciones que cumplir como operativos que pueden presentarse a cualquier momento del día y dejar sus otras ocupaciones para otro momento dejando actividades que pueden ser muy importantes para los casos de los expedientes.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general. Realizar un diagnostico del funcionamiento del área de fiscalización de la DIAN de Ipiiales, con el objeto de identificar necesidades de mejoramiento y agilización de procedimientos que puedan brindar un adecuado servicio al usuario, y por ende convertir la entidad en gestora de eficiencia y calidad.

1.3.2 Objetivos específicos. Identificar los procedimientos que se realizan en el cargo de sustanciador de expedientes.

- Verificar los procedimientos realizados en cada etapa por parte de los funcionarios asignados.
- Realizar un análisis interno y externo en el área de fiscalización.
- Describir los procedimientos de servicio y atención al usuario.
- Identificar el perfil de capacidades e idoneidad de los empleados.

- Identificar el proceso de coordinación entre dependencias.
- Proponer alternativas de solución encaminadas a mejorar los procedimientos a través de una adecuada capacitación y el cambio de procesos y tecnologías para un mejor funcionamiento.

1.4 JUSTIFICACIÓN

En el proceso que realiza la DIAN en el área de fiscalización se ha observado, que la cantidad de actividades que se realizan no se puede llegar a cumplir los objetivos trazados, por sus inconsistencias en los procesos y es necesario que se realice un cambio para mejorar en las actividades, por lo tanto debe contar con el talento humano especializado y suficiente para llegar a desarrollar las metas y objetivos. Y que cada funcionario tenga sentido de pertenencia, colaboración, responsabilidad, y así lograr una solución a través de elementos dirigidos a encontrar los mejores métodos que se apliquen y lograr resultados óptimos y eficientes en el proceso, para brindarle una adecuada atención al usuario.

Una de las razones importantes para la vida y la experiencia laboral, al haber realizado esta pasantía es que se conoció el proceso y procedimientos que se lleva a cabo en la División de fiscalización en lo relacionado con el manejo de expedientes y documentación que se debe realizar en la entidad (DIAN); por lo tanto es una oportunidad que se adquirió en la empresa.

Con el desarrollo de la pasantía se adquirió experiencia y conocimiento amplio de este proceso e importante para el comercio internacional y mercadeo.

Con la realización del Diagnóstico Interno en la División de Fiscalización Aduanera se adquirió conocimiento con lo relacionado a los procesos y procedimientos, lo cual significa las inconsistencias actuales disminuirán y así se lograra obtener excelentes resultados.

1.5 METODOLOGÍA

1.5.1 Tipo de estudio. En este trabajo se realizó un estudio de tipo **descriptivo**, en el cual se describe los diferentes elementos y componentes, interrelación que existe en la entidad (DIAN), delimitando los hechos que la conforman, el problema que se ha encontrado en el área de fiscalización, en este estudio se recolectó toda la información posible, como la observación del entorno y análisis de los procedimientos realizados en la empresa y se propuso alternativas de solución con lo relacionado a la carga de trabajo que ejerce cada funcionario para así mejorar y lograr un funcionamiento de la entidad. La metodología a proseguir, se desarrolló teniendo en cuenta como se ha llevado el proceso hasta ahora y en base a eso se analizara la forma de disminuir las grandes cargas de trabajo que tiene cada funcionario. Y además se observaría con que talento humano cuenta la empresa, logrando excelentes resultados.

1.5.2 Fuentes primarias. Observación directa y permanente de las actividades y procedimientos que se realizan en el área de Fiscalización, mas exactamente con los expedientes que el sustanciador maneja dentro de la división como es la elaboración de documentos que debe llevar en el proceso desde el momento que le entregan al pasante.

1.5.3 Fuentes secundarias. Principalmente al realizar esta investigación se buscó fuentes que nos orienten para lograr los objetivos propuestos.

- www.dian.gov.co.
- www.intranet.com.
- Expedientes.
- Archivo y documentación.
- Normas legales del control de fiscalización, obligaciones del contribuyente, leyes de sanciones.
- Formularios, manuales de funciones y reglamento interno general.
- Estatuto aduanero del decreto 2685 de 1999.

2. MARCO CONTEXTUAL

La política de modernización de la Administración Pública, planteó varias acciones a seguir, consultando los avances de la técnica aduanera en el ámbito internacional con miras a lograr que la aduana de Ipiales cumpliera con eficacia el papel que le corresponde como es la presentación de un servicio ágil y eficaz que garantice la fluidez del Comercio Internacional.

2.1 MISIÓN

En la dirección de impuestos es la responsable de prestar un servicio de facilitación y control a los agentes económicos, para el cumplimiento de las normas que integran el sistema tributario, aduanero y cambiario, obedeciendo los principios constitucionales de la función administrativa, con el fin de recaudar la cantidad correcta de tributos, agilizar las operaciones de comercio exterior, propiciar condiciones de propiciar condiciones de competencia leal, proveer información confiable y oportuna, y contribuir al bienestar social y económico de los colombianos.

2.2 VISIÓN

La DIAN se ha posicionado en el contexto mundial como una organización líder en la facilitación del comercio internacional y del cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, con un servicio de alta calidad y alto grado de confianza ciudadana. En el 2006 ha consolidado la autoridad fiscal del Estado, la autonomía institucional, altos niveles de cumplimiento voluntario de las obligaciones que controla y facilita, la integridad y aprovechamiento pleno de la información, de los procesos y la normatividad.

2.3 OBJETIVO DE LA ENTIDAD (DIAN)

- Mejorar la eficiencia fiscal de la DIAN.
- Fomentar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, además de controlar eficazmente la evasión, el contrabando y las infracciones cambiarias.
- Es una entidad con identidad cultural propia basada en principios y valores institucionales interiorizados con una gestión participativa del talento humano dentro de un sistema gerencial que permite el mejoramiento continuo, integrado y armónico de todas sus áreas.
- Orientada al servicio al usuario como pilar fundamental del cumplimiento voluntario y oportuno de sus obligaciones formales.

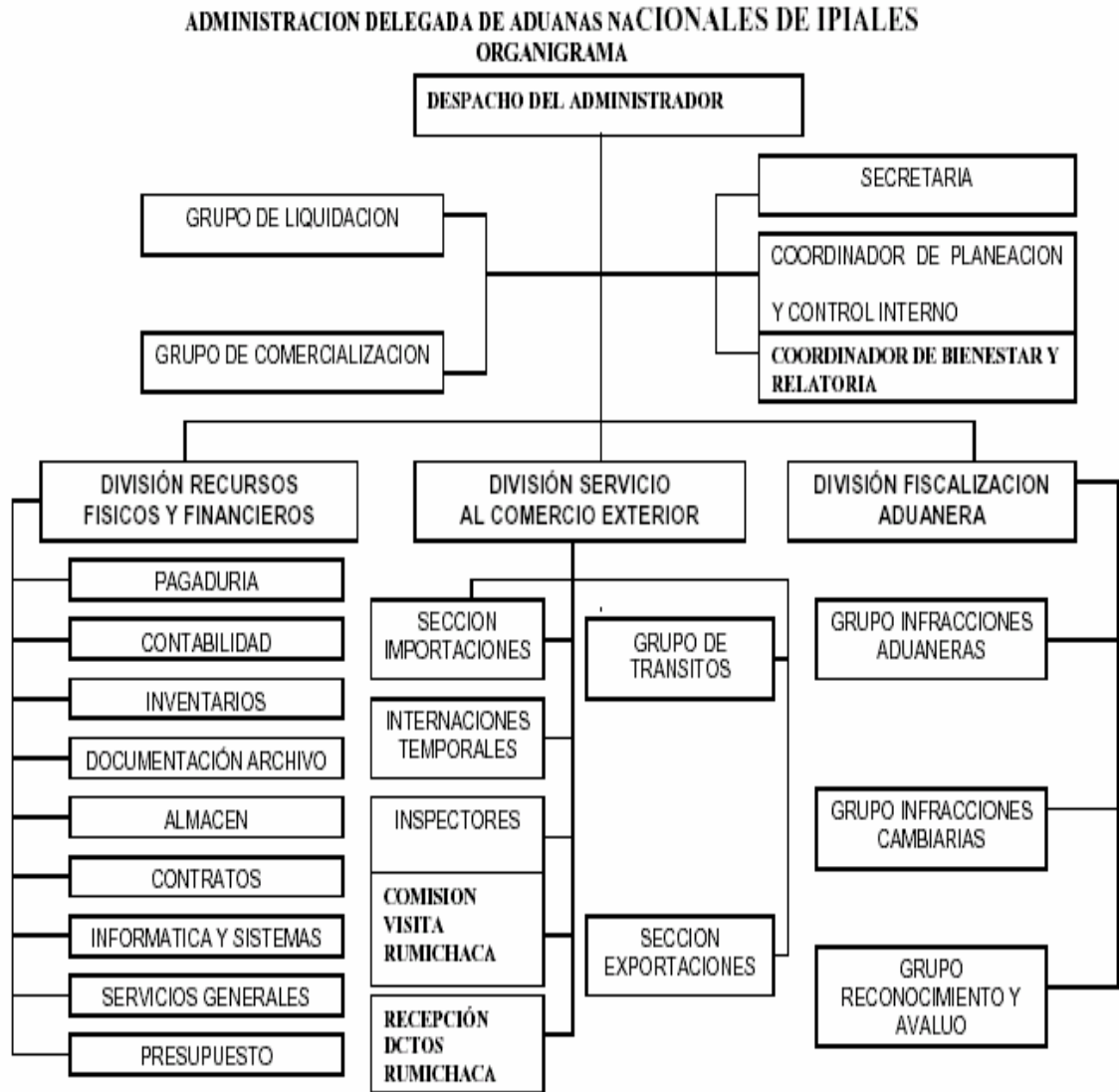
- Con proyección educativa a los ciudadanos para formar la cultura de la contribución y responsabilidad tributaria.

2.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Es importante conocer la estructura de la Administración Delegada de Impuestos y Aduanas Nacionales de Ipiiales la cual esta conformada de la siguiente manera:

- ✓ Grupo de Liquidación.
- ✓ Grupo de Tránsitos aduaneros.
- ✓ Grupo infracciones Aduaneras.
- ✓ Grupo infracciones Cambiarias.
- ✓ Grupo Reconocimiento y Avalúo.
- ✓ Grupo de Comercialización.
- ✓ División Recursos Físicos y Financieros.
- ✓ División de Servicio al Comercio Exterior.
- ✓ División Fiscalización Aduanera.
- ✓ Coordinador de Planeación y Control Interno.
- ✓ Coordinador de Bienestar y Relataría.
- ✓ Secretaría.

Figura 1. Organigrama administración delegada de aduanas nacionales de IPIALES.



2.5 POLÍTICAS

Ante la pregunta ¿Cómo sabemos que nos estamos acercando a la visión del futuro?, se puede responder con la definición de unas políticas institucionales que expresan las pautas de conducta que la entidad considera claves para el logro de su visión, las que a su vez son el marco para el planteamiento de objetivos concretos que apunten a la creación de las condiciones presentes que sustenten el nexo con el futuro posible. Las políticas de la DIAN se definen como:

- ✓ Desarrollar una cultura de servicio, con el fin de facilitarle al contribuyente y usuario el cumplimiento de sus obligaciones.

- ✓ Implementar planes y programas para reducir en las proporciones establecidas en los indicadores, la evasión de los impuestos internos y externos, los delitos fiscales y el contrabando.
- ✓ Establecer mecanismos oportunos y ágiles de comunicación y concertación entre las diferentes áreas y niveles de la entidad, con el ánimo de conformar un sistema de coordinación.
- ✓ Promover la acción interinstitucional de comunicación e intercambio de información, especialmente con las entidades que inciden en la gestión de la DIAN.
- ✓ Trabajar conjuntamente con los gremios económicos, para coordinar las actividades de lucha contra el contrabando y la evasión y mantenerlos informados de las actividades que realiza la DIAN.
- ✓ Desarrollar campañas de capacitación y divulgación destinadas a prevenir los fenómenos de evasión y contrabando.
- ✓ Propender por un potencial humano altamente calificado y con un comportamiento ético que facilite enfrentar integralmente los fenómenos de la evasión, el contrabando y la corrupción.
- ✓ En desarrollo del objetivo están los frentes de acción para los cuales se formula un resultado medible garantizando la efectividad del plan.

2.6 ESTRATEGIAS

Con el fin de lograr el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos de la DIAN, se presentan a continuación, las estrategias que desarrollará la DIAN en los próximos cuatro años.

- ✓ Estrategia plan de desarrollo institucional.
- ✓ Estrategia plan de producción
- ✓ Estrategia plan de supervisión y control

2.6.1 Estrategia plan de desarrollo institucional. La estrategia Plan de Desarrollo Institucional esta conformada por proyectos, los cuales se encuentran encaminados al logro de la visión de la entidad y permitirán que la DIAN avance en su desarrollo organizacional, legal e informático.

El responsable de la estrategia de Desarrollo Institucional es la Dirección General, la cual contará con el apoyo de las dependencias, de acuerdo a las necesidades que se presenten. En el Plan de Desarrollo Institucional se tienen tres proyectos:

- ✓ Modelo de Gestión Integral e Integrado de la DIAN
- ✓ Reforma Organizacional
- ✓ Reformas Legales Requeridas

▪ **Proyecto: Modelo de Gestión Integral e Integrado de la DIAN.** Busca posibilitar un nuevo modelo de gestión en la DIAN, soportado en la integración y estandarización de procesos, la simplificación de tramites y la reducción de tiempos, junto con la configuración de un sistema único de información de la totalidad de los procesos de la entidad, con los consecuentes beneficios derivados de allí, como son información más confiable, oportuna, segura y de fácil acceso.

Este proyecto se realizará en etapas y se trabajará con su propia estructura de operación, bajo la responsabilidad del Director General y con la orientación estratégica del Secretario de Desarrollo Institucional, además participarán expertos, tanto en temas informáticos, como en los procesos de la entidad.

El frente cuenta con los recursos económicos establecidos dentro del Proyecto MAFP II y recursos económicos del presupuesto de la Nación

▪ **Proyecto: Reforma Organizacional.** En desarrollo de las políticas presidenciales de ajuste de la Administración Pública y conforme a las facultades legales disponibles, se adelantará, una reforma organizacional, capaz de dar respuesta a los retos planteados a la entidad, los cuales se encaminan a mejorar la eficiencia y eficacia de la DIAN.

▪ **Proyecto: Reformas Legales Requeridas.** Como soporte al proceso de integración del sistema de gestión de la entidad y a la nueva estructura organizacional, la Dirección General lidera la realización de los ajustes de tipo normativo que permitan simplificar el sistema tributario, aduanero y cambiario, tanto en los aspectos sustanciales como procedimentales.

2.6.2 Estrategia plan de producción. Con respecto a la Estrategia Plan de Producción está conformada por los programas encaminados al cumplimiento de las funciones propias de la entidad, en otras palabras, al desarrollo de la rutina.

El desarrollo de los programas de la Estrategia Plan de Producción permiten que la Entidad cumpla con su misión, garantizando que se logre y consolide la razón de ser de la DIAN. La formulación de esta estrategia es responsabilidad de las Direcciones y Secretarías, y su ejecución estará en cabeza del nivel regional, especial y local, llegando a todos los servidores de contribución.

El Plan de Producción, cuenta con los programas de:

- ✓ Metas de gestión .

- ✓ Depuración Contable .
- ✓ Racionalización de cargas de trabajo .
- ✓ Desoperativización del nivel central .
- ✓ Sostenibilidad de la coyuntura Informática.

▪ **Programa: Metas de gestión.** El programa de metas de gestión, soportado en el modelo actual de gestión, está encaminado a inducir el cumplimiento de la misión institucional en materia de recaudo, control y apoyo.

▪ **Programa: Depuración contable (Ley 716 de 2001).** El programa de Depuración Contable permite cumplir con los lineamientos establecidos por la Ley 716 de Diciembre 24 de 2001, con respecto al saneamiento de la información contable en el sector público, en especial la depuración de la información contable para finales del presente año, para lo cual incluye el proceso contable de la función recaudadora a cargo de la Dirección de Impuestos y el proceso contable de la función pagadora a cargo de la Secretaría General.

▪ **Programa: Racionalización de cargas de trabajo.** Los altos volúmenes de expedientes con que cuentan hoy algunas dependencias en el nivel operativo hacen necesario una redefinición de las cargas de trabajo que soportan, este ejercicio debe abordarse con la premisa de optimizar y racionalizar los costos administrativos, además debe considerar el establecimiento de prioridades en la ejecución las actividades y la clasificación de los expedientes por cuantía y fechas de vencimiento.

▪ **Programa: Desoperativización del Nivel Central.** Se requiere implantar un programa encaminado a redireccionar la asignación actual de personal, en términos cuantitativos y cualitativos, de tal forma que se logren mayores niveles de eficacia en la gestión operativa.

▪ **Programa: Sostenibilidad de la coyuntura informática.** El programa de mantenimiento informático en la coyuntura tiene como objetivo principal garantizar la operación actual de la entidad, para asegurar que las metas de gestión se cumplan en condiciones de normalidad, esto es sin afectar el servicio y el control propios del modelo. A este respecto, la Oficina de Servicios Informáticos es responsable de su ejecución.

2.6.3 Estrategia plan de supervisión y control. La estrategia Plan de Supervisión y Control tiene como finalidad orientar de manera efectiva a las dependencias ejecutoras en el logro de las metas, evaluar los factores que afectan los resultados de la gestión y lograr el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno. Mediante este plan se busca armonizar la intervención de las diferentes áreas y garantizar la retroalimentación permanente sobre los resultados de las evaluaciones practicadas.

El Plan de Supervisión y Control, cuenta con los programas de:

- ✓ Supervisión
- ✓ Auditoria
- ✓ Programa Supervisión

Es desarrollado por cada área del Nivel Central, en cumplimiento de sus funciones gerenciales, incluye aspectos como: la formulación de directrices e instrucciones, la revisión de procedimientos y la capacitación, entre otros.

▪ **Programa: Auditoria.** Ejecutado por el área de Control Interno, tiene como propósito evaluar el funcionamiento y nivel de avance en el Sistema de Control Interno de la Entidad. Este plan se ejecuta a través de evaluaciones de cada uno de los componentes del sistema de control interno, de auditorias puntuales y visitas integrales a los procesos determinados por la Alta Dirección o calificados como críticos

2.7 DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN

El cargo que desempeño en la empresa DIAN es el de sustanciador de expedientes.

La División de Fiscalización se encarga de todas las acciones e investigaciones que realiza la administración tributaria encaminadas a verificar y promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias de informar, declarar y determinar correctamente los impuestos por parte de los contribuyentes, responsables y agentes tenedores, proferir los actos preparatorios para la determinación de dichas obligaciones y proponer las respectivas sanciones.

Las divisiones encargadas del proceso de fiscalización son:

- ✓ En el nivel central; la subdirección de fiscalización tributaria y la subdirección de normalización de PYMES.
- ✓ En el nivel regional; en las administraciones especiales y locales de impuestos: la división de fiscalización tributaria.
- ✓ En las administraciones especiales y locales de impuestos y aduanas: la división de fiscalización tributaria y aduanera.

Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones, los funcionarios del área de Fiscalización expiden pliegos de cargos, requerimientos, emplazamientos, autos y demás actos. Ejerce el control superior a los importadores, exportadores, depósitos habilitados, transportadores, sociedades de intermediación aduanera y en general a los usuarios del servicio aduanero.

Además se encarga de planear, dirigir y controlar y evaluar el cumplimiento del Régimen Cambiario en materia de importación y exportación de bienes y servicio, gastos asociados a la misma, financiación en moneda extranjera, subfacturación y demás actividades relacionadas con la investigación.

Esta división se encarga del proceso de expedientes; desde el momento de aprehensión de una mercancía hasta que se traslada este a liquidación, no sin antes proferir autos y proponer sanciones por alguna violación al Régimen Cambiario.

Este es el procedimiento único, seguido para expedir una liquidación oficial; o una sanción resolutoria; o una resolución de decomiso. Para esto ultimo faltarían indicar dos etapas procesales previas al requerimiento especial, que son la aprehensión y, dentro de los 20 días siguientes, el reconocimiento y avalúo de la mercancía (30 días después de este se dicta el requerimiento especial).

Proceso:

- ✓ Fecha en que se comete la infracción o se presenta y acepta una declaración de importación, que es el momento a partir de donde empieza a correr el término de 3 años de caducidad, o de firmeza de la declaración de importación, para formular el requerimiento especial. El único proceso que no esta sometido al termino de caducidad es el decomiso. Al momento que se aprehende la mercancía se le realiza el acta de aprehensión, la cual la realiza Fiscalización Aduanera o comercio exterior con la ayuda de la policía fiscal, donde se le da un tiempo de 20 días hábiles.
- ✓ En el expediente hay una acta de inventario que se hace en el deposito habilitado en este caso en la DIAN de Ipiales son las bodegas de Alpopular, también hay un auto de apertura y auto comisorio con el cual se diligencia, reconocimiento y avalúo del DIAM, este documento va la descripción de la mercancía y con su valor real de precios, aquí tiene un tiempo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de avalúo. El estado es un documento que se notifica por no encontrarse ningún interesado o responsable en el momento de la aprehensión y se le notifica por 3 días hábiles para luego pasar al requerimiento especial aduanero.
- ✓ Requerimiento especial. Con su notificación se inicia formalmente el proceso, en este documento se tramita toda la información de los implicados y se los notifica a los interesados ya sea por aviso o por correo.
- ✓ Respuesta al requerimiento especial, que debe presentarse dentro de los 15 días siguientes a la notificación del requerimiento especial.
- ✓ Auto que decreta pruebas. Se dicta dentro de los 10 días siguientes. En el se ordena la practica de las pruebas solicitadas por el usuario y las que de oficio ordene la administración.

✓ Recurso de reposición. Se interpone dentro de los 3 días siguientes a la notificación del auto que decreta pruebas, ante el jefe de la división o su delegatario (que puede ser el sustanciador).

✓ Auto que resuelve el recurso de reposición. Se dicta dentro de los 3 días siguientes a la interposición del recurso. A partir de este auto se abre el término probatorio, para practicar las pruebas decretadas. Este término equivale a 30 días hábiles si se trata de pruebas en el país o 50 días si se debe practicar en el exterior.

Todos los actos administrativos que se hace en fiscalización son actos de trámite, los trámites son actos que deciden el fondo del proceso, el requerimiento especial aduanero es acto preparatorio y de trámite.

2.8 MARCO LEGAL DE LAS NORMAS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

La normatividad de fiscalización se encuentra dentro del Estatuto Aduanero del Decreto 2685 de 1.999, en el artículo 469 hasta el artículo 475.

Artículo 469. Fiscalización Aduanera. La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales tendrá competencia para adelantar las investigaciones y desarrollar los controles necesarios para asegurar el efectivo cumplimiento de las normas aduaneras, simultáneamente al desarrollo de las operaciones de comercio exterior, o mediante la fiscalización posterior que se podrá llevar a cabo para verificar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras, o integralmente, para verificar también el cumplimiento de las obligaciones tributarias y cambiarias de competencia de la entidad.

Para el ejercicio de sus funciones contará con las amplias facultades de fiscalización e investigación consagradas en el presente Decreto y las establecidas en el Estatuto Tributario.

La única autoridad competente para verificar la legalidad de la importación de las mercancías que se introduzcan o circulen en el territorio aduanero nacional, será la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Las mercancías extranjeras que se encuentren en el territorio aduanero nacional, salvo los equipajes de viajeros, deberán estar amparadas por uno de los siguientes documentos:

a. Declaración de régimen aduanero

b. Planilla de envío o,

c. Factura de Nacionalización, en los casos expresamente consagrados en este Decreto.

Artículo 470. Facultades de Fiscalización y Control. Dentro de las facultades de fiscalización y control con que cuenta la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales podrá:

- a. Adelantar políticas preventivas tendientes a mejorar el cumplimiento voluntario de las obligaciones aduaneras;
- b. Adelantar las investigaciones que estime convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones aduaneras, no declaradas.
- c. Verificar la exactitud de las declaraciones, documentos soporte u otros informes, cuando lo 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;
- d. Ordenar la practica de la prueba pericial necesaria para analizar y evaluar el comportamiento del proceso industrial, o de manufactura, o comercial para establecer la cantidad de materias primas o mercancías extranjeras utilizadas en los mismos, cuando hayan sido transformadas o incorporadas a la producción de bienes finales.
- e. Ordenar mediante resolución motivada, el registro de las oficinas, establecimientos comerciales, industriales o de servicios y demás locales vehículos y medios de transporte del importador, exportador, propietario o tenedor de la mercancía, el transportador, depositario, intermediario, declarante o usuario, o de terceros depositarios de sus documentos contables o sus archivos, o de terceros intervinientes en la operación aduanera, siempre que no coincida con su casa de habitación, en el caso de personas naturales.

En desarrollo de las facultades establecidas en el inciso anterior, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, podrá tomar las medidas necesarias para evitar que las pruebas obtenidas sean alteradas, o destruidas mediante su inmovilización y aseguramiento.

Para tales efectos, la fuerza pública deberá colaborar previo requerimiento de los funcionarios fiscalizadores, con el objeto de garantizar la ejecución de las respectivas diligencias. La no atención del anterior requerimiento por parte de los miembros de la fuerza pública será causal de mala conducta.

La competencia para ordenar el registro y aseguramiento de que trata el presente literal, corresponde al administrador de aduanas o de impuestos y aduanas nacionales y al subdirector de fiscalización aduanera, quienes actuaran en coordinación con la Policía Fiscal y Aduanera. Esta competencia es indelegable.

La providencia que ordena el registro de que trata el presente artículo, será notificado en el momento de la diligencia, a quien se encuentre en el lugar, y contra la misma no procede recurso alguno.

f. Solicitar la autorización judicial para adelantar la inspección y registro del domicilio del usuario, o auxiliar de la función aduanera, o del tercero interviniente en la operación aduanera.

g. Ordenar inspección contable a los usuarios y auxiliares de la función aduanera, así como a los terceros obligados a llevar la contabilidad.

En desarrollo de la inspección contable, se podrá efectuar inspección a los documentos soporte, correspondencia comercial, registros, libros contables, operaciones bancarias, comerciales y fiscales y demás elementos que sirvan de base para determinar el alcance de las operaciones aduaneras y de comercio exterior y para verificar la exactitud de las declaraciones.

De la diligencia de inspección contable, se extenderá una acta de la cual deberá entregarse copia a la persona que atienda la diligencia, una vez cerrada y suscrita por los funcionarios visitantes y las partes intervinientes. Cuando alguna de las partes intervinientes se niegue a firmarla, esto no afectará el valor probatorio de la diligencia. En todo caso se dejara constancia del hecho en el acta.

h. Citar o requerir al usuario aduanero, a los auxiliares de la función aduanera, o a terceros para que rindan testimonios o interrogatorios y recibir declaraciones, testimonios, interrogatorios, confrontaciones y reconocimientos, y citar al usuario o a terceros para la práctica de dichas diligencias;

i. Solicitar a autoridades o personas extranjeras la práctica de pruebas que deben surtirse en el exterior o practicarlas directamente, valorándolas conforme a la sana crítica u obtenerlas en desarrollo de convenios internacionales de intercambio de información tributaria, aduanera y cambiaria, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 746 – 1 y 746 – 2 del estatuto tributario;

j. Solicitar el apoyo de las autoridades del estado y de la fuerza pública para la práctica de las diligencias en que así lo requieran;

k. Tomar las medidas cautelares necesarias para la debida conservación de la prueba, incluyendo la aprehensión de la mercancía y,

l. En general, efectuar todas las diligencias y practicar las pruebas necesarias para la correcta y oportuna determinación de los tributos aduaneros y la aplicación de las sanciones a que haya lugar.

Artículo 471. Pruebas en la investigación aduanera. Para la determinación, practica y valoración de las pruebas serán admisibles todos los medios de prueba y la aplicación de todos los procedimientos y principios consagrados para el efecto, en el Código de Procedimiento Civil, el Código de Procedimiento Penal, Código Nacional de Policía y especialmente en los artículos 742 – 749 y demás disposiciones concordantes del estatuto tributario.

Artículo 472. Inspección aduanera de fiscalización. La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales podrá ordenar la practica de la inspección aduanera, para verificar la exactitud de las declaraciones, la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias y aduaneras, y para verificar el cumplimiento de las obligaciones formales.

Se entiende por inspección aduanera un medio de prueba en virtud del cual se realiza la constatación directa de los hechos que interesan a un proceso adelantado por la Administración Aduanera para verificar su existencia, características y demás circunstancias de tiempo, modo y lugar, en la cual pueden decretarse todos los medios de prueba autorizados por la legislación aduanera y otros ordenamientos legales, previa la observancia de las ritualidades que le sean propias.

Artículo 473. Procedimiento para realizar la inspección aduanera de fiscalización. La inspección aduanera se decretara mediante auto que se notificara por correo o personalmente debiéndose en el indicar los hechos de materia de la prueba y los funcionarios comisionados para practicarla.

La inspección aduanera se iniciara una vez notificado el auto que la ordene. De ella se levantara un acta que contenga todos los hechos pruebas y fundamentos en que se sustente y la fecha de cierre debiendo ser suscrita por los funcionarios que la adelantaron.

Cuando la práctica de la inspección aduanera se derive una actuación administrativa, el acta respectiva constituirá parte de la misma.

El término para realizar esta inspección será de dos (2) meses, prorrogable por un periodo igual, contado a partir del acto que ordena la diligencia.

Artículo 474. Independencia de procesos. Cuando una infracción a las normas aduaneras se realice mediante la utilización de documentos falsos, empleando maniobras fraudulentas o engañosas u otros hechos que tipifiquen delitos por si solos o se realice en concurso con otros hechos punibles, se aplicaran las sanciones administrativas que procedan, sin perjuicio de las investigaciones penales que correspondan adelantar.

Artículo 475. Obligación de informar. Modificado por el artículo 36^a del Decreto 1232 de 2001.

Sin perjuicio de las facultades previstas en los artículos 622 a 625 y 627 del estatuto tributario, la autoridad aduanera podrá solicitar a todas las personas naturales o jurídicas, importadores, exportadores, declarantes, transportadores y demás auxiliares de la función aduanera, información de sus operaciones económicas y de comercio exterior, con el fin de garantizar los estudios y cruces de información necesarios para la fiscalización y el control de las operaciones aduaneras. Así mismo, las entidades públicas que intervengan en la promoción, regulación, control, coordinación o prestación de cualquier tipo de servicio en operaciones de comercio exterior, deberán reportar la información que se les solicite.

La información que defina la Dirección de Aduanas conforme a lo previsto en este artículo, deberá presentarse en medios magnéticos o cualquier otro medio electrónico para la transmisión de datos, cuyo contenido y características técnicas y condiciones de suministro serán definidos por la entidad.

Las personas o entidades a quienes la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, a través de las dependencias competentes, haya requerido información en los términos previstos en el presente artículo, y no las suministren, lo hagan extemporáneamente, o la aporten en forma incompleta o inexacta, se les aplicará una sanción de multa equivalente a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, por cada requerimiento incumplido. El funcionario que realice el requerimiento no podrá exigir información que posea la entidad¹.

2.9 INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS ADUANERAS DE LOS DECLARANTES DE LOS RÉGIMENES ADUANEROS

2.9.1 Régimen de importación.

Art. 482- Modificado. D. 1232/ 2001, art. 38. Infracciones aduaneras de los declarantes en el régimen de importación y sanciones aplicables. Las infracciones aduaneras en que se puede incurrir los declarantes del régimen de importación y las sanciones asociadas a su comisión son las siguientes:

1. Gravísimas. Sustraer y/o sustituir mercancías sujetas a control aduanero.

¹ DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Normatividad de fiscalización. En : Estatuto Aduanero. Decreto 2685 de 1.999, artículo 469 - 475.

La sanción aplicable será de multa equivalente al cien por ciento (100%) del valor en aduana de la mercancía sustraída o sustituida.

Cuando el declarante sea de una sociedad de intermediación aduanera, usuario aduanero permanente, o un usuario altamente exportador, dependiendo de la gravedad del perjuicio causado a los intereses del Estado, se podrá imponer, en sustitución de la sanción de multa, sanción de suspensión hasta por tres (3) meses, o cancelación de la respectiva autorización, reconocimiento o inscripción, sin perjuicio del pago de los tributos aduaneros correspondientes a la mercancía que fue objeto de sustracción o sustitución.

2. Graves.

2.1. No tener al momento de la presentación y aceptación de la declaración de importación de las mercancías, los documentos soporte requeridos en el artículo 121 de este decreto para su despacho, o que los documentos no reúnan los requisitos legales, o no se encuentren vigentes.

La sanción aplicable será de multa equivalente al quince por ciento (15%) del valor FOB de la mercancía.

2.2. Incurrir en inexactitud o error en los datos consignados en la declaración de importación, cuando tales inexactitudes o errores conlleven un menor pago de los tributos aduaneros legalmente exigibles.

La sanción aplicable será de multa equivalente al diez por ciento (10%) del valor de los tributos dejados de cancelar.

2.3. Incurrir en inexactitud o error en los datos consignados en las declaraciones de importación, cuando tales inexactitudes o errores conlleven la omisión en el cumplimiento de requisitos que constituyan una restricción legal o administrativa.

2.4. No conservar a disposición de la autoridad aduanera los originales o las copias, según corresponda, de las declaraciones de importación, de valor y de los documentos soporte, durante el término previsto legalmente.

La sanción aplicable para los numerales 2.3 y 2.4, será de multa equivalente a treinta (30) salarios mínimos legales mensuales vigentes por cada infracción.

En todos los casos anteriores, cuando el declarante sea una sociedad de intermediación aduanera, un usuario aduanero permanente, o un usuario altamente exportador, dependiendo de la gravedad del perjuicio causado a los intereses del Estado, en sustitución de la sanción de multa, se podrá imponer, sanción de suspensión hasta por un (1) mes de la respectiva autorización, reconocimiento o inscripción.

3. Leves.

3.1. No registrar en el original de cada uno de los documentos soporte el número y fecha de la declaración de importación a la cual corresponden, salvo que el declarante sea una persona jurídica reconocida e inscrita como usuario aduanero permanente o como usuario altamente exportador.

3.2. No asistir a la práctica de las diligencias previamente ordenadas y/o comunicadas por la autoridad aduanera.

3.3. Impedir u obstaculizar la práctica de las diligencias ordenadas por la autoridad aduanera.

3.4. No terminar las modalidades de importación temporal o suspensiva de tributos aduaneros.

La sanción aplicable será de multa equivalente a siete (7) salarios mínimos mensuales vigentes, por cada infracción.

PAR.- La infracción aduanera prevista en el numeral 3.4 del presente artículo y la sanción correspondiente, solo se aplicará al importador.

2.9.2 Régimen de exportación.

Art. 483.- Modificado. D. 1232/2001, art. 38. Infracciones aduaneras de los declarantes en el régimen de exportación y sanciones aplicables. Las infracciones aduaneras en que pueden incurrir los declarantes del régimen de exportación y las sanciones asociadas a su comisión son las siguientes:

1. Gravísimas.

1.1. Exportar mercancías por lugares no habilitados, ocultadas, disimuladas o sustraídas del control aduanero.

1.2. Someter a la modalidad de reembarque sustancias químicas controladas por el Consejo Nacional de Estupefacientes.

La sanción aplicable será de multa equivalente al quince por ciento (15%) del valor FOB de las mercancías por cada infracción. Cuando el declarante sea de una sociedad de intermediación aduanera, un usuario aduanero permanente, o un usuario altamente exportador, dependiendo de la gravedad del perjuicio causado a los intereses del Estado, se podrá imponer, en sustitución de la sanción de multa, sanción de suspensión hasta por tres (3) meses, o cancelación de la respectiva autorización, reconocimiento o inscripción.

2. Graves.

2.1. No tener al momento de presentar la solicitud de autorización de embarque o la declaración de exportación de las mercancías, los documentos soporte requeridos en el artículo 268 del presente decreto para su despacho.

2.2. Declarar mercancías diferentes a aquellas que efectivamente se exportaron o se pretenda exportar.

2.3. Consignar inexactitudes o errores en las autorizaciones de embarque o declaraciones de exportación, presentadas a través del sistema informático aduanero o del medio que se indique, cuando tales inexactitudes o errores conlleven la obtención de beneficios a los cuales no se tiene derecho.

2.4. No conservar a disposición de la autoridad aduanera original o copia, según corresponda, de las declaraciones de exportación y demás documentos soporte, durante el término previsto en el artículo 268 del presente decreto.

2.5. Someter a la modalidad de reembarque mercancías que se encuentren en situación de abandono o hayan sido sometidas a alguna modalidad de importación.

2.6. Someter a la modalidad de exportación de muestras sin valor comercial mercancías que superen el valor FOB establecido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, o que se encuentren dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 320 del presente decreto.

La sanción aplicable será de multa equivalente al cinco por ciento (5%) del valor FOB de las mercancías por cada infracción. Cuando el declarante sea una sociedad de intermediación aduanera, un usuario aduanero permanente, o un usuario altamente exportador, dependiendo de la gravedad del perjuicio causado a los intereses del Estado, se podrá imponer, en sustitución de la sanción de multa, sanción de suspensión por un (1) mes de la respectiva autorización, reconocimiento o inscripción.

3. Leves.

3.1. Consignar inexactitudes o errores en las solicitudes de autorización de embarque o la declaración de exportación presentadas a través del sistema informático aduanero o del medio que se indique, en caso de contingencia, cuando tales inexactitudes o errores impliquen la sustracción de la mercancía a restricciones, cupos o requisitos especiales.

3.2. No imprimir ni integrar debidamente firmada la declaración de exportación a la autoridad aduanera, dentro del término establecido en el artículo 281 de este decreto.

3.3. No presentar dentro del plazo previsto en este decreto, la declaración de exportación con datos definitivos, cuando la autorización de embarque se haya diligenciado con datos provisionales.

3.4. No presentar dentro del plazo previsto en este decreto, la declaración de exportación definitiva, cuando el declarante haya efectuado embarques parciales con cargo a un mismo contrato, consolidando la totalidad de las autorizaciones de embarque tramitadas en el respectivo periodo.

3.5. No presentar dentro del plazo previsto en este decreto, la declaración de exportación definitiva, cuando el declarante haya efectuado embarques fraccionados con datos provisionales consolidando la totalidad de las autorizaciones de embarque tramitadas en el respectivo periodo, con datos definitivos.

3.6. Ceder sin previo aviso a la aduana mercancías que se encuentren en el exterior bajo la modalidad de exportación temporal para perfeccionamiento pasivo.

3.7. No terminar las modalidades de exportación temporal para perfeccionamiento pasivo o para reimportación en el mismo estado, o los programas especiales de exportación, en la forma prevista en los artículos 294, 301 y 332 del presente decreto, según corresponda.

La sanción aplicable será de multa equivalente a siete (7) salarios mínimos mensuales vigentes por cada infracción.

PAR. – Las infracciones aduaneras y las sanciones previstas en los numerales 3.6 y 3.7 del presente artículo solo se aplicarán al exportador.

2.9.3 Régimen de transito aduanero.

Art. 484.- Modificado. D. 1232/2001, art. 38. Infracciones aduaneras de los declarantes en el régimen de transito y sanciones aplicables. Las infracciones aduaneras en que pueden incurrir los declarantes del régimen de transito y las sanciones asociadas a su comisión son las siguientes:

Graves

1. Incurrir en inexactitud o error en los datos consignados en las declaraciones de transito aduanero, cuando tales inexactitudes o errores conlleven un menor

pago de los tributos aduaneros legalmente exigibles, en caso de que las mercancías se sometieran a la modalidad de importación ordinaria.

2. Incurrir en inexactitud o error en los datos consignados en las declaraciones de tránsito aduanero, cuando tales inexactitudes o errores conlleven la omisión en el cumplimiento de requisitos exigidos para aceptar la declaración de tránsito aduanero.

3. No tener al momento de presentar la declaración de tránsito aduanero de las mercancías declaradas, los documentos a que se refiere el literal b) del artículo 361 del presente decreto.

La sanción aplicable será de multa equivalente a treinta (30) salarios mínimos mensuales vigentes por cada infracción. Cuando el declarante sea una sociedad de intermediación aduanera, un usuario aduanero permanente, o un usuario altamente exportador, dependiendo de la gravedad del perjuicio causado a los intereses del Estado, se podrá imponer, en sustitución de la sanción de multa, sanción de suspensión hasta por un (1) mes de la respectiva autorización, reconocimiento o inscripción².

² DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Estatuto Aduanero. Decreto 2685 de 1.999.

3. PLAN DE TRABAJO

En el área de Fiscalización el plan de trabajo que se realizó consistió en el manejo de expedientes, la pasantía se inició el 9 de septiembre de 2003 y se finalizó el 9 de marzo de 2004. El sustanciador de expedientes tiene las siguientes funciones:

- ✓ Sustanciar expedientes (DM-AO) con los documentos.
- ✓ Analizar la información existente (solicitudes de devolución de la mercancía aprehendida y documentos de pruebas que demuestren que la mercancía es legal).
- ✓ Efectuar hoja de ruta a cada expediente y foliarlos.
- ✓ Realizar la documentación necesaria (estado, requerimientos, autos).
- ✓ Tener en cuenta las fechas de notificaciones de los interesados al momento de pasar el expediente a liquidación.

En este plan de trabajo se realizó lo siguiente:

- ✓ Se colocó al día con todos los expedientes, realizándole las respectivas hojas de rutas, donde se anota cada documento que contiene el expediente (Acta de Aprehensión, Acta de Inventario Físico de Alpopular, Auto de Apertura del Expediente, Documento de Ingreso, inventario y avalúo de mercancías aprehendidas, Estado, Requerimiento Especial Aduanero, autos, y documentos que aporten los interesados.), cada documento va con su respectivo folio. El total de expediente que se manejó fue de 300 expedientes desde septiembre 9 de 2003 a marzo 9 de 2004. (Ver anexo A).
- ✓ Se efectuaron el estado ha 61 expedientes, relativamente son los nuevos que estuvieron a cargo del pasante pero con anterioridad ya le habían realizado el estado pero también estuvieron a cargo para seguirle el proceso de los tramites pendientes por realizar. (Ver Anexo H).
- ✓ Requerimiento Especial Aduanero, al realizar este documento se da inicio al proceso formalmente, es necesario aclarar que no se realizó toda la documentación por que ya lo hicieron con anterioridad. Por lo tanto el pasante en el transcurso de los 6 meses desde septiembre a marzo realizó 119 requerimientos. Finalmente este documento es firmado por el jefe de la División de Fiscalización y con su respectiva numeración y es donde se notificará a los interesados por aviso, por correo y personalmente, luego de la respuesta de la notificación se contarán 15 días para aportar pruebas y si no se traslada a Liquidación. (Ver Anexo F).

✓ Auto de Entregas es cuando los interesados aportan pruebas que demuestren que la mercancía es legal, entonces se procederá a la devolución de la mercancía la cual se realizara antes de efectuar el requerimiento o después de que se lo realice. Se efectuaron 41 Auto de Entregas (septiembre- marzo). (Ver Anexo I).

✓ Auto de Traslado es cuando se pasa a liquidación cuando todos los interesados hallan contestado la notificación y se venció el término de espera (15 días) para aportar pruebas por parte de los interesados. El pasante realizo 194 Auto de Traslado en el tiempo de su pasantia (septiembre-marzo), el total de requerimientos no coincide con los autos de traslados por que algunos expedientes ya se había efectuado antes de que el pasante llegara. (Ver Anexo K.)

✓ Auto probatorio cuando las pruebas aportadas no son suficientes para demostrar que la mercancía es legal, este documento se notificara por 3 días luego se de notificación se pasará un estado del auto probatorio, se realizaron 14 autos. (Ver anexo G).

✓ Auto y acta de inspección se realiza cuando con anterioridad se le ha realizado auto probatorio con su respectivo estado, con este documento se realiza la inspección verificando que en el DIAN y documentos que respaldan la mercancía estén acorde con la que se encuentra en el deposito habilitado (patios DIAN, al popular), comparando referencias, marca, colores y cantidad. En algunas veces se realizara auto y acta de inspección en lugares donde fabrican o venden la mercancía, se efectuaron 10 autos. (Ver anexo J).

✓ Auto de cierre es cuando culmina el periodo probatorio el cual se lo publica por 3 días y en notificación pasan el estado del cierre del periodo probatorio y por ultimo se traslada a liquidación.

✓ También hay documentación que esta dentro del expediente pero el sustanciador no los elabora, de esto se encarga otros funcionarios los cuales son los siguientes:

✓ Informe policial en este documento lo realizan cuando la mercancía es aprehendida por la Policía Fiscal y Aduanera en el cual va la fecha, ciudad, la razón por que se aprehendió la mercancía, descripción del nombre, marca, referencias, cantidad, valor unitario, el valor total de la mercancía y la firma.

✓ Acta de Aprehensión es el documento efectuado directamente por Fiscalización Aduanera o comercio exterior al momento de la aprehensión de la mercancía en la cual va con los datos del informe policial, mas los interesados como es el propietario, tenedor, destinatario y transportista de la mercancía, también va impreso en el mismo documento sobre el régimen de importación las causales de aprehensión, y se marca el ítem según corresponda. (Ver anexo B).

✓ Auto comisario Aduanero este documento este documento se realiza para la practica de reconocimiento y avaluó de mercancías aprehendidas este avaluó se llevara a cabo con el

apoyo de los funcionarios comisionados, el cual lleva la fecha, nombre de la administración, nombre de la división, nombre del funcionario comisionado, cargo e identificación, y la firma del jefe de la División.

✓ Acta de Inventario Físico en este documento se realiza la descripción de la mercancía como es el nombre de la mercancía con las referencias, marca, cantidad, que medida, valor unitario y el valor total. Esta Acta es realizada en el depósito habilitado para almacenar las mercancías aprehendidas.

✓ DIIAM es el documento de ingreso, inventario y avalúo de mercancías aprehendidas, en el cual va la fecha, el lugar de almacenamiento, en número del DIAM, la descripción de la mercancía como es nombre del producto, marca, modelo, referencia, serie, capacidad, tamaño, tipo material y color de la mercancía; el estado, unidad de medida, cantidad unidad de medida, valor unitario, valor total de la mercancía y sus firmas correspondientes. (Ver anexo D.).

✓ Auto de Apertura de Expediente este documento se abre el expediente el cual lleva un número que es el de apertura con su respectivo número de expediente, fecha, división, nombre de la administración a la que pertenece, número de identificación tributaria o CC., nombre y apellido del interesado, dirección, ciudad, departamento, los nombres de los funcionarios involucrados en esta apertura y la firma del jefe de Fiscalización. (Ver anexo C).

3.1 ASPECTOS GENERALES

La División de Fiscalización se encarga de todas las acciones e investigaciones que realiza la administración tributaria encaminadas a verificar y promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias de informar, declarar y determinar correctamente los impuestos por parte de los contribuyentes, responsables y agentes tenedores, proferir los actos preparatorios para la determinación de dichas obligaciones y proponer las respectivas sanciones a los infractores.

Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, los funcionarios del área de fiscalización expiden pliegos de cargos, requerimientos, emplazamientos, autos y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias y de la imposición de las sanciones, conforme al procedimiento legal.

Dentro del área de fiscalización el cargo ha desempeñar en la entidad DIAN de Ipiales es de sustanciador aduanero, en el cual se realiza diferentes funciones como analizar y hacer todos los trámites relacionados con los expedientes para proyectar una actuación administrativa teniendo como soporte las respectivas normas al momento de realizar documentos de los correspondientes expedientes.

Los diferentes cargos que hay en fiscalización son los siguientes:

- ✓ Inspector de Operativos.
- ✓ Jefe G.I.T. Reconocimiento y Avaluó.
- ✓ Jefe G.I.T. Secretaria de Fiscalización Aduanera
- ✓ Jefe G.I.T. Infracciones Cambiarias.
- ✓ Auditor Investigador Cambiario.
- ✓ Sustanciador Aduanero.
- ✓ Analista Administrativo.
- ✓ Jefe G.I.T. Control Posterior.
- ✓ Jefe G.I.T. Infracciones Aduaneras.

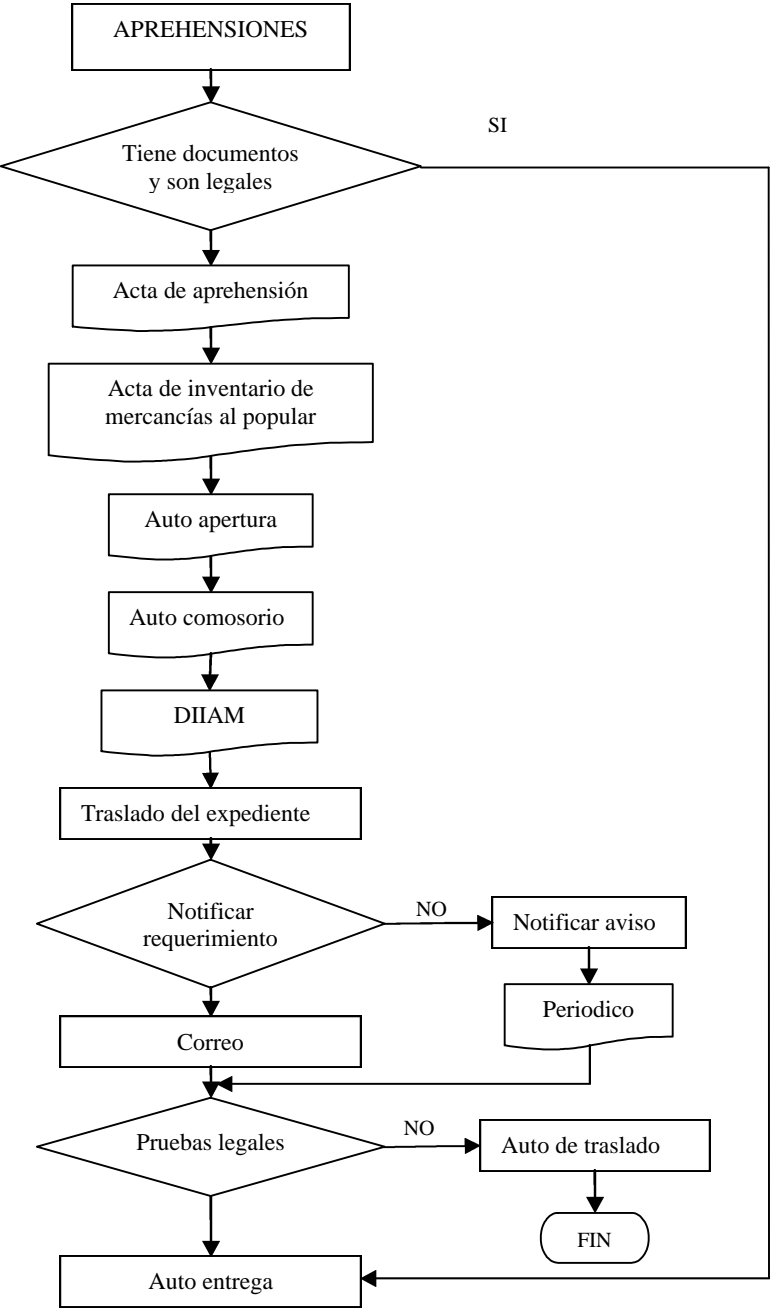
3.2 ASPECTOS ESPECÍFICOS

Respecto a los expedientes que el sustanciador aduanero tiene a su cargo, en primera instancia en el momento que le entregan los expedientes debe revisarlos cuidadosamente uno a uno y mirar si es personalmente o por estado, se hace el documento y se pasa a notificación por 3 días, se tienen la posibilidad de que se pueda devolver la mercancía cuando tenga solicitud de devolución y documentos que demuestren que dicha mercancía es legal, y si no se sigue con el proceso con el Requerimiento Especial Aduanero, en este documento se notifica a todos los interesados ya sea por correo, aviso y personalmente, cuando ya haya llegado la respectiva notificación se procederá pasar a liquidación y es en ese momento que la responsabilidad del sustaciador aduanero termina y es liquidación que se encargara del expediente, cada expediente contiene:

- ✓ Encabezado
- ✓ Hoja de ruta
- ✓ Informe Policial
- ✓ Acta de Aprehensión
- ✓ Auto Comisorio aduanero
- ✓ Acta de Inventario Físico
- ✓ Documento de Ingreso, Inventario y Avaluó de Mercancías Aprehendidas (DIAM)

- ✓ Auto de Apertura de Expediente
- ✓ Estado
- ✓ Requerimiento Especial Aduanero
- ✓ Autos (probatorio, traslado, inspección)
- ✓ Otros documentos que aporte el interesado de la mercancía para demostrar que es legal (solicitud de devolución, facturas, declaraciones...).

Figura 2. Diagrama de flujo de procesos de expedientes.



3.3 CARGOS DE FISCALIZACIÓN Y SUS FUNCIONES

Inspector de Operativos.

- ✓ Participar en operativos en establecimientos de comercio, de carretera, puertos y aeropuertos.
- ✓ Realizar las aprehensiones a que haya lugar.
- ✓ Elaborar los respectivos inventarios de mercancías aprehendidas.
- ✓ Verificar de los documentos aportados.
- ✓ Participar en los inventarios que como ocasión de la aprehensión se realicen en los depósitos.
- ✓ Denunciar los ilícitos que con ocasión del procedimiento se evidencien.
- ✓ Aprender mercancías puestas a disposición de la DIAN por distintas entidades y la mercancía que se encuentre de contrabando en el territorio nacional.
- ✓ Realizar visitas a los depósitos con el fin de inspeccionar mercancía con perfil de alto riesgo y que haya sido objeto de levante automático o que se encuentre en el proceso de nacionalización.
- ✓ Investigar posibles fraudes en declaraciones de importación, programas de control.
- ✓ Recepcionar y validar la información de quejas de terceros.
- ✓ Recibir del jefe inmediato la información de quejas y reclamos para validarla.
- ✓ Desempeñar las demás funciones que le asigne el jefe.

Jefe G.I.T. Reconocimiento y Avaluó.

- ✓ Recibir del grupo de secretaria o quien haga sus veces, los expedientes asignados, referentes a la declaración de abandono.
- ✓ Recibir del grupo de secretaria o quien haga sus veces, fotocopias o copias de los documentos inherentes al reconocimiento y avaluó, y de los reportes de abandono de mercancías.
- ✓ Solicitar al grupo de secretaria o quien haga sus veces, información sobre la cantidad, asignación y los casos pendientes de reconocimiento y avaluó, entre otros, de los expedientes del grupo a fin de llevar el adecuado reparto y control de las cargas de trabajo.

- ✓ Practicar la diligencia de reconocimiento y avalúo a las mercancías aprehendidas y en abandono, de conformidad con los procedimientos y parámetros establecidos en la legislación aduanera vigente.
- ✓ Radicar y efectuar el debido reparto de los Autos y Actas de Reconocimiento y Avalúo.
- ✓ Sustanciar los expedientes asignados e ingresar a los mismos la información, los documentos y demás pruebas relacionadas con la investigación.
- ✓ Ejecutar y/o solicitar a las autoridades y personas competentes, la practica de pruebas y/o peritazgos especializados necesarios para el correcto soporte de las investigaciones adelantadas.
- ✓ Practicar visitas de Fiscalización y realizar inspecciones aduaneras necesarias en el desarrollo de las investigaciones, previa autorización del jefe de la División o del jefe de grupo.
- ✓ Proyectar para la firma del Jefe de División o del jefe de grupo, según sea el caso, los actos y demás diligencias administrativas inherentes a los procesos desarrollados por el grupo.
- ✓ Remitir al grupo de secretaria, o a quien haga sus veces, para efectos de radicación, notificación, archivo, y traslado cuando sea el caso, los expedientes y las actuaciones administrativas, generadas por el grupo.
- ✓ Comunicar y trasladar, a las de más dependencias y entidades, los informes y pruebas que den inicios a posibles investigaciones.
- ✓ Garantizar y velar por la seguridad y confidencialidad de los expedientes y de los Autos y Actas de Reconocimiento y avalúo.
- ✓ Apoyar cuando se requiera todas aquellas actividades relacionadas con los operativos de control.
- ✓ Atender los requerimientos de información y de apoyo, solicitados por otras dependencias de la Entidad, así como por otros organismos del Estado, que se relacionen con las funciones propias del grupo.
- ✓ Las de más funciones que le sean asignadas por el jefe de la División.

Jefe G.I.T. Secretaria de Fiscalización Aduanera

- ✓ Mantener actualizados los libros y/o sistemas de radicación de la correspondencia recibida y enviada, de inventario de expedientes, de actuaciones administrativas, de denuncias y demás libros de control que se manejen al interior de la división.
- ✓ Recibir, foliar, radicar, analizar, clasificar, depurar y tramitar la correspondencia que llegue y se genere en la División, conservando los consecutivos respectivos. Así mismo como efectuar el debido control a los términos de respuesta de los diferentes actos administrativos.
- ✓ Realizar la apertura de los expedientes acordes con las instrucciones impartidas por el jefe de División, mediante la conformación, codificación, numeración, radicación y filiación, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, diligenciando para el efecto, las casillas de las carátulas respectivas, incluyendo además los autos de apertura, las hojas de ruta actualizadas, los documentos suministrados y demás pruebas y actos que constituyan antecedentes.
- ✓ Efectuar el debido reparto y reasignación cuando sea el caso, de los expedientes y demás cargos de trabajo entre los diferentes grupos internos y/o funcionarios de la División u otras áreas; así como efectuar el debido control sobre el envío y recepción de los mismos y demás documentos que reposan en los archivos de la División.
- ✓ Informar oportunamente la cantidad, asignación, términos de vencimiento entre otros, de los expedientes al jefe de la División y/o a los jefes de grupo.
- ✓ Administrar y controlar la correspondencia, el inventario del archivo, de los casos pendientes por apertura y demás documentos; así como el control al inventario de expedientes permanentes y/o transitorios existentes en la División.
- ✓ Realizar y verificar los pasos necesarios para la debida notificación de los actos administrativos proferidos en la División y demás documentos que requieran de la notificación. Trasladar a las áreas competentes de la Entidad, los actos administrativos generados, o expedientes, para la continuación de los tramites a que haya lugar.
- ✓ Ofrecer atención oportuna y adecuada a los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la misma.
- ✓ Elaborar, consolidar, capturar en el sistema y archivar los soportes, así como el impreso del SEGG del informe general correspondiente a los resultados de la gestión obtenida en la División, de conformidad con los lineamientos y términos establecidos por la subdirección de Fiscalización Aduanera y la oficina de planeación. Así mismo se deberá velar por la concordancia y unificación de la información con el Área de Plantación y la Subdirección de Fiscalización Aduanera.

- ✓ Proyectar para la firma del jefe de la División, en el formato homologado los autos de Inspección Aduanera y autos comisorios, requeridos para realizar las diligencias respectivas.
- ✓ Las demás asignadas por el Jefe de la División.

Jefe G.I.T. Infracciones Aduaneras.

- ✓ Recibir del grupo de Secretaria, los Expedientes asignados referentes a sanciones y/o multas.
- ✓ Solicitar al grupo de Secretaria información sobre la cantidad, asignación, términos de vencimiento, entre otros de los expedientes del grupo a su cargo a fin de llevar el adecuado reparto y control de los mismos.
- ✓ Sustanciar los expedientes asignados e ingresar a los mismos la información, los documentos y demás pruebas relacionadas con la investigación.
- ✓ Ejecutar y/o solicitar a las autoridades y personas competentes, la practica de pruebas y/o peritazgo especializados necesarios par el correcto soporte de determinación e imposición de sanciones.
- ✓ Practicar visitas de fiscalización y realizar inspecciones aduaneras necesarias en el desarrollo de las investigaciones, previa autorización del jefe de la División o del jefe del grupo respectivo.
- ✓ Proyectar para firma del jefe de la División o grupo interno de trabajo, según sea el caso, los actos y demás diligencias administrativas necesarias e interesantes a los procesos desarrollados por el grupo.
- ✓ Remitir al grupo de secretaria para efectos de radicación, notificación, archivo, y traslado cuando sea el caso, los expedientes y las actuaciones administrativas, generadas por el grupo.
- ✓ Comunicar y trasladar, a las demás dependencias y entidades, los informes y pruebas que den inicio a posibles investigaciones.
- ✓ Garantizar y velar por la seguridad y confidencialidad de los expedientes.
- ✓ Apoyar cuando se requiera todas aquellas actividades relacionadas con los operativos de control.
- ✓ Atender los requerimientos de información y de apoyo, solicitados por otras dependencias de la entidad, así como por otros organismos del Estado, que se relacionen con las funciones propias del grupo.

- ✓ Diseñar y adelantar programas de fiscalización de carácter regional y desarrollar los enviados por la Subdirección de Fiscalización Aduanera, relacionados con las funciones propias del grupo.
- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la División.

Sustanciador Aduanero.

- ✓ Analizar la información existente con el fin de determinar posibles infracciones aduaneras.
- ✓ Practicar las pruebas necesarias en la forma y en los términos establecidos en la normatividad aduanera.
- ✓ Proferir los actos administrativos de trámite o definitivos de conformidad con el expediente a su cargo.
- ✓ Dar respuesta a las peticiones de los expedientes a su cargo.
- ✓ Analizar y documentar con norma los expedientes a su cargo.
- ✓ Proyectar resolución de entrega de mercancía por constitución de garantía.
- ✓ Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe.

Analista Administrativo.

- ✓ Recibir y abrir los expedientes.
- ✓ Informar oportunamente la cantidad, asignación términos de vencimiento entre otros de los expedientes de la División.
- ✓ Ofrecer atención oportuna y adecuada a los requerimientos de información de los diferentes usuarios ya sean internos o externos.
- ✓ Elaborar la evaluación de la gestión.
- ✓ Verificar el expediente recibido para señalar el trámite a seguir dentro de la División.
- ✓ Administrar el archivo transitorio de expedientes.
- ✓ Efectuar el reparto de los expedientes.
- ✓ Desempeñar las demás funciones que le asigne el jefe.

Jefe G.I.T. Control Posterior.

- ✓ Recibir del grupo control de secretaria, o quien haga sus veces, los expedientes asignados referentes a Control Posterior.
- ✓ Solicitar al grupo de Secretaria, o quien haga sus veces, información sobre la cantidad, asignación de términos de vencimiento, entre otros, de los expedientes del grupo a su cargo a fin de llevar el adecuado reparto y control de los expedientes.
- ✓ Sustanciar los expedientes asignados e ingresar a los mismos la información, los documentos y demás pruebas relacionadas con la investigación.
- ✓ Ejecutar y/o solicitar a las autoridades y personas competentes, la practica de pruebas y/o peritazgos especializados necesarios para el correcto soporte de las investigaciones adelantadas.
- ✓ Practicar visitas de fiscalización y realizar inspecciones aduaneras necesarias en el desarrollo del Control Posterior, previa autorización del jefe de la División o del jefe del grupo.
- ✓ Proyectar para firma del jefe de la División o grupo interno de trabajo, según sea el caso, los actos y demás diligencias administrativas necesarias e inherentes a los procesos desarrollados por el grupo.
- ✓ Remitir al grupo de Secretaria, o quien haga sus veces, para efectos de radicación, notificación, archivo, y traslado cuando sea el caso, los expedientes y las actuaciones administrativas, generadas por el grupo.
- ✓ Comunicar y trasladar, a las demás dependencias y entidades, los informes y pruebas que den inicio a posibles investigaciones.
- ✓ Garantizar y velar por la seguridad y confidencialidad de los expedientes.
- ✓ Apoyar cuando se requiera todas aquellas actividades relacionadas con los Operativos de Control.
- ✓ Atender los requerimientos de información y de apoyo, solicitados por otras dependencias de la Entidad, así como por otros organismos del Estado, que se relacionen con las funciones propias del grupo.
- ✓ Diseñar y adelantar programas de fiscalización de carácter regional y desarrollar los enviados por la Subdirección de Fiscalización Aduanera, relacionados con las funciones propias del grupo.
- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la División.

Jefe G.I.T. Control Infracciones Cambiarias.

- ✓ Promover al interior de su jurisdicción el cumplimiento voluntario de las obligaciones cambiarias derivados de las operaciones cuyo control y vigilancia corresponde a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- ✓ Ejecutar las actividades relacionadas con la investigación, determinación, aplicación y liquidación de las sanciones por infracciones al régimen cambiario de competencia de la Entidad, dentro de su jurisdicción, salvo que la investigación haya sido iniciada por la División de Investigaciones Especiales de la Subdirección de control cambiario.
- ✓ Proferir los actos de terminación de la investigación por allanamiento en la etapa de traslado del acto de formulación de cargos y por no merito para formular cargos.
- ✓ Orientar, programar y ejecutar las acciones a fin de detectar las operaciones inusuales y sospechosas que al amparo de operaciones de cambio puedan provenir presuntamente del lavado de activos, así como reportar al administrador dichas operaciones.
- ✓ Ejecutar, controlar y evaluar el plan de fiscalización en materia de control cambiario de acuerdo con las políticas establecidas por la Subdirección de Control Cambiario.
- ✓ Solicitar y analizar la información a empresas y Entidades publicas y privadas
- ✓ Para fines de control e investigación de infracciones al régimen cambiario de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- ✓ Adelantar visitas de inspección y control a personas jurídicas o naturales que desarrollen operaciones de cambio cuyo control y vigilancia corresponde a la Entidad.
- ✓ Remitir a la División de liquidación o quien haga sus veces, los actos de formulación de cargos para proferir los actos sancionatorios cambiarios.
- ✓ Adelantar estudios sobre las diferentes modalidades de infracciones al régimen cambiario y desarrollar programas de control.
- ✓ Suministrar la información a las dependencias tributaria y aduanera respecto de las investigaciones cambiarias que den origen a su vez a investigaciones en estas áreas, así como a las autoridades competentes cuando de la información obtenida en ejercicio de sus funciones se infiera la comisión de otra infracción administrativa o de un delito.
- ✓ Remitir a la Subdirección de Control Cambiario la información relacionada con las solicitudes de autorización de las casas de cambio de su jurisdicción.
- ✓ Las demás que se le asigne al jefe inmediato.

Auditor Investigador Cambiario.

- ✓ Adelantar la instrucción de los expedientes conforme al Decreto Ley 1092/96.
- ✓ Analizar las pruebas para establecer una infracción cambiaria.
- ✓ Formular cargos o expedir la resolución de terminación.
- ✓ Identificar e informar según las alertas señaladas por la Entidad las operaciones inusuales o sospechosas de constituir lavado de activos.
- ✓ Aplicar la presunción establecida por la Ley 383/97, modificada por la Ley 488/98, integrando el control cambiario a todas las infracciones aduaneras de contrabando y subfacturación.
- ✓ Realizar visitas de control y operativos.
- ✓ Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe.

3.4 METAS DE GESTIÓN EN EL ÁREA DE FISCALIZACIÓN

- Legalizaciones, Correcciones, Liquidaciones Oficiales, Sanciones pagadas, Incumplimiento, Garantías pagadas por valor recaudo por gestión de fiscalización, se espera recolectar en el año 2004, 950 millones de pesos en los documentos soporte de la gestión como son: Declaraciones de corrección, legalización, Recibos oficiales de pago; Resoluciones y Autos de Archivo por pagos.
- Control al Régimen de Importación, hay que realizar control a las Modalidades de Importación. Numero de Declaraciones de Importación Fiscalizadas se espera que sean unas 1042 en el año 2004, en los documentos soporte de la gestión como son: Bases de Datos de declaraciones, hojas electrónicas, Actas de Inspección de Fiscalización, Bases de Datos seleccionados Control Posterior. Numero de Resoluciones en Liquidación en firme de correcciones, revisión y valor se espera que sean 29 en el año 2004, en los documentos soporte de la gestión como son: Bases de Datos disponibles sobre Actos Administrativos proferidos, Libros Radicadores.. Numero de Autos de Archivo por presentación, declaraciones correcciones remisión y Valor se espera que sean 5 en el 2004, en los documentos soporte de la gestión como son: Bases de Datos disponibles sobre Actos Administrativos proferidos, Libros Radicadores. .Numero de Requerimiento Especial Aduanero de corrección, revisión y Valor se espera que sean 6 en el año 2004, en los documentos soporte de la gestión como son: Bases de Datos disponibles sobre Actos Administrativos proferidos, Libros Radicadores.
- Control al Régimen de exportación, hay que realizar control a las Modalidades de exportación. Número de Declaraciones de exportación Fiscalizadas se espera que sean

unas 245 en el año 2004, en los documentos soporte de la gestión como son: Bases de Datos de declaraciones, hojas electrónicas, Actas de Inspección de Fiscalización.

- Control a Declarantes, Usuarios, Auxiliares, Intermediarios de la función pública aduanera y a los Comerciantes de las zonas de régimen aduanero especial se realizaran Visitas a los Declarantes, Usuarios, Auxiliares, Intermediarios de la función pública aduanera y a los Comerciantes de las zonas de régimen aduanero especial y demás obligaciones aduaneras. Numero Actas de Inspección de Fiscalización efectuadas se espera que sean 25 en el año 2004, en los documentos soporte de la gestión como son: Autos Comisorios, Actas de Inspección de Fiscalización. Numero de Requerimiento Especial Aduanero imponiendo sanción se espera que sean 13 en el año 2004, en los documentos soporte de la gestión como son: Bases de Datos disponibles sobre Actos Administrativos proferidos, Libros Radicadores. Numero Resol. De Sanción en firme se espera que sean 9 en el año 2004, en los documentos soporte de la gestión como son: Bases de Datos disponibles sobre Actos Administrativos proferidos, Libros Radicadores..Número de Autos de Archivo por cancelación sanción Reducida se espera que sean 13 en el año 2004, en los documentos soporte de la gestión como son: Bases de Datos disponibles sobre Actos Administrativos proferidos,
- Control al Contrabando Abierto (Art. 152, Ley 223 / 95 se realizara: * Acciones de Control Posterior. Numero de Actas de Inspección de Fiscalización se espera que sean unas 700 en el año 2004, en los documentos soporte de la gestión como son: Autos Comisorios, Actas de Inspección de Fiscalización.
- Definición de Situación jurídica de mercancías aprehendidas. Número de Requerimiento especial Aduanero proponiendo decomiso se espera que sean 1980 en el año 2004, en los documentos soporte de la gestión como son: Bases de Datos disponibles sobre Actos Administrativos proferidos, Libros Radicadores. Numero Resolución decomiso en firme se espera que sean 1670 en el año 2004, en los documentos soporte de la gestión como son: Bases de Datos disponibles sobre Actos Administrativos proferidos, Libros Radicadores. Numero Autos de Archivo por presentación declaración de Legalización se espera que sean 3 en el año 2004, en los documentos soporte de la gestión como son: Bases de Datos disponibles sobre Actos Administrativos proferidos, Libros Radicadores.
- Control Integral Tributario, Aduanero y Cambiario (TAC) se realizara Acciones de Control integral de Impuestos y Aduanas. Numero de Actas de inspección conjuntas de Fiscalización Tributaria, Aduanera y Cambiaria se espera que sean 40 en el año 2004, en los documentos soporte de la gestión como son: Autos Comisorios, Acta de Inspección de Fiscalización, Resoluciones de Registro.

4. ANÁLISIS DE RESULTADOS

En el área de fiscalización las dificultades que se tuvo en el manejo de expedientes consiste en lo siguiente:

- ✓ Expedientes que se encontraban mucho tiempo y no se les había efectuado los documentos de trámite necesarios en el proceso a seguir.
- ✓ Falta de tinta para imprimir los documentos, por que el toner se le acabo la tinta y no se contaba con el repuesto, por lo tanto las actividades se atrasaban y muchas veces los términos de tiempo de vencimiento en los expedientes se daban justo cuando sucedían estos contra tiempos.
- ✓ Cuando los interesados de los expedientes eran notificados por aviso o por correo, la notificación llegaba cuando los términos se han vencido para pasar a liquidación o también cuando la dirección del interesado se ha colocado en forma incorrecta y por estas razones los expedientes son devueltos.

Pero a pesar de todas estas dificultades también hay cosas positivas e interesantes como:

- ✓ Los funcionarios de la entidad están a disposición, para brindarle información, que los pasantes necesiten, en lo relacionado con el trabajo asignado que le toca realizar o cuando termina la pasantía sobre el trabajo de grado que tiene que presentar.
- ✓ En el área de fiscalización las relaciones de todo el personal hay mucho compañerismo y siempre tratando de solucionar los problemas que se presenten de la mejor manera, donde ningún compañero salga perjudicado.
- ✓ Todos los funcionarios de la entidad, a los pasantes los tienen muy en cuenta en todas las actividades que realizan.
- ✓ Trato hacia los pasantes es excelente, se les brindan confianza, trato sencillo con mucha familiaridad y sobre todo con humor.
- ✓ En la entidad sobre la atención al cliente no hay una orientación correcta de cómo guiarlo cuando necesite algún servicio cualquiera dentro de la empresa, tiene prácticamente que recorrer todas las oficinas para llegar a la que él busca y por lo tanto el usuario pierde mucho tiempo y muchas veces no es atendido en forma ágil y oportuna. Cuando el usuario desconoce el proceso y la fecha de términos manejados dentro de la empresa, los expedientes ya se ha pasado a otra división, se ha donado o destruido la mercancía y no hay nada que hacer. Por no tener un conocimiento adecuado de cómo es el proceso que se le sigue al expediente de su mercancía que le incautaron.

Falta de una persona en la empresa que oriente en forma ágil y oportuna al usuario, para que el usuario al momento de averiguar por su expediente no tenga inconvenientes en lo expuesto anteriormente.

Los procesos en cuanto a sistemas la entidad cuenta con una sistematización de un programa el cual se llama CEAP que significa Control de Expedientes Aprehendidos, donde este programa tiene la función de: Registro de expedientes encontramos un formulario con varias carpetas o solapas la cual nos permite ingresar o modificar información según el proceso a realizar por el funcionario, cada una de estas carpetas existe información ya preestablecida que será accesada únicamente por el usuario cuyo nivel de acceso ya ha sido asignado por el administrador.

Productos de Incautación nos muestra un formulario con unos datos para almacenar los productos que la DIAN incauta.

Lugares de envió nos muestra un formulario con unos datos para almacenar los destinos respectivos.

Infraestructores nos muestra un formulario con unos datos para almacenar los Infraestructores respectivos.

Base de Funcionarios nos muestra un formulario con unos datos para almacenar los Funcionarios respectivos.

Utilidades nos permite realizar las operaciones básicas para el mantenimiento de archivos y claves de acceso del programa.

Programa nos muestra un formulario con unos datos para almacenar los Funcionarios respectivos.

Dentro de la sala de sistemas hay computadores que no funcionan los cuales están ocupando espacio cuando hay funcionarios que necesitan trabajar, entonces la actividades se detienen por falta de computadores. Y los que están en buenas condiciones, son ocupados por los funcionarios a su cargo en los cuales poseen información del proceso que realiza cada uno de ellos.

4.1 MATRIZ DOFA

Se evalúa las principales fortalezas y debilidades de la división de Fiscalización las primeras facilitan la consecución de los objetivos, mientras que las segundas dificultan o impiden el logro de tales objetivos.

Es una estructura conceptual para un análisis sistemático que facilita la adecuación de las amenazas y oportunidades externas con las fortalezas y debilidades internas de una organización.

La matriz Dofa conduce y desarrollo de cuatro tipos de estrategias:

FO: se basa en el uso de fortalezas internas de la organización con el propósito de aprovechar las oportunidades externas. La organización podría partir de sus fortalezas y a través de la utilización de sus capacidades positivas, aprovecharse del mercado para el ofrecimiento de sus bienes y servicios.

DO: tiene la finalidad de mejorar las debilidades internas, aprovechando las oportunidades externas, una organización a la cual el entorno le brinda ciertas oportunidades, pero no las puede aprovechar por sus debilidades, podría decir invertir recursos para desarrollar el área deficiente y así poder aprovechar la oportunidad.

DA: tiene como propósito disminuir las debilidades y neutralizar las amenazas, a través de acciones de carácter defensivo. Generalmente este tipo de estrategia se utiliza solo cuando la organización se encuentra en una posición altamente amenazada y posee muchas debilidades, aquí la estrategia va dirigida a la sobrevivencia. En este caso, se puede llegar incluso al cierre de la institución o un cambio estructural y de misión.

FA: trata de disminuir al mínimo el impacto de las amenazas del entorno, valiéndose de las fortalezas. Esto no implica que siempre se deba afrontar las amenazas del entorno de una forma tan directa. Ya que a veces puede resultar mas problemático para la institución.

4.2 ANALISIS DOFA EN EL AREA DE FISCALIZACION

Se va a realizar un análisis Dofa, de la División de fiscalización Aduanera para mirar las inconsistencias y fallas encontradas presentadas en los procesos y procedimientos.

Debilidades:

- ✓ Falta de talento humano.
- ✓ Falta auditoria en los procesos.
- ✓ Falta capacitación en los procesos.
- ✓ Falta de pertenencia de los funcionarios de la Entidad.

Oportunidades:

- ✓ Realizar charlas y capacitación para los usuarios, funcionarios y pasantes de los procesos de una manera continua.
- ✓ Supervisión y control de la administración central.
- ✓ Normas que se aplican en la División de Fiscalización.

Fortalezas:

- ✓ Alto grado de compromiso de la División de Fiscalización Aduanera.
- ✓ A pesar de las altas cargas de trabajo, agilidad y capacidad para cumplir las tareas.
- ✓ Cuenta con talento humano altamente capacitado.
- ✓ Apoyo de pasantes en las actividades.

Amenazas:

- ✓ El contrabando.
- ✓ Represalias por parte de los usuarios hacia los funcionarios por la falta de conocimiento en el proceso.
- ✓ Personas que atentan con ética de los funcionarios

Estrategias:

FO.

- ✓ Lograr un alto grado de compromiso en la División y poder realizar las charlas y capacitación a todos los involucrados en el proceso (usuarios, funcionarios, pasantes) de una manera continua.
- ✓ Lograr disminuir las cargas de trabajo, y ser capaz de dar cumplimiento a las tareas con agilidad, para que al momento de que realicen la supervisión y control no se presenten falencias.
- ✓ Lograr que el talento humano altamente capacitado y con la ayuda de los pasantes se pueda aplicar de una manera eficiente las normas que se deben tener en cuenta en la División de Fiscalización.

DO.

- ✓ Lograr incrementar el talento humano por parte de los directivos para poder realiza las charlas y capacitar a todo el personal involucrado en la entidad de una manera continua.
- ✓ Efectuar auditorias constantes de los procesos para que al momento de evaluar el proceso se realice la supervisión y control del nivel central los resultados sean positivos.
- ✓ Lograr capacitar al personal en los procesos y que tengan sentido de pertenencia hacia la empresa, para que en todos los procesos se puedan aplicar las normas en forma efectiva.

DA.

- ✓ Incrementar el talento humano para así lograr combatir el contrabando.
- ✓ Aumentar las auditorias en los procesos para evitar cometer fallas y así los usuarios se den cuenta de que el funcionario se esmera por brindarle una atención adecuada.
- ✓ Lograr capacitar en su totalidad a todos los involucrados en los procesos de la entidad y que ellos se apropien o cada vez mas formen parte de la empresa y siempre resaltando la honestidad y la ética de cada uno de los funcionarios de la entidad.

FA.

- ✓ Mantener un alto grado de compromiso en la División para erradicar el contrabando.
- ✓ Lograr disminuir las cargas de trabajo para ser mas eficientes en los procesos, para que los usuarios no actúen en contra de los funcionarios, por la mala imagen que tienen de ellos y brindar información clara y precisa sobre los procesos.
- ✓ Seguir seleccionando el talento humano altamente capacitado y el apoyo de los pasantes en los procesos, donde siempre se destaca la ética profesional del funcionario.

Cuadro 1. Análisis de la matriz DOFA.

<p>DOFA</p>	<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alto grado de compromiso de la División de Fiscalización Aduanera. • A pesar de las altas cargas de trabajo, agilidad y capacidad para cumplir las tareas. • Cuenta con talento humano altamente capacitado. • Apoyo de pasantes en las actividades. 	<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de talento humano. • Falta auditoria en los procesos. • Falta capacitación en los procesos. • Falta de pertenencia de los funcionarios de la Entidad.
<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar charlas y capacitación para los usuarios, funcionarios y pasantes de los procesos de una manera continua. • Supervisión y control de la administración central. • Normas que se aplican en la División de Fiscalización. 	<p>FO</p> <ul style="list-style-type: none"> • lograr un alto grado de compromiso en la División y poder realizar las charlas y capacitación a todos los involucrados en el proceso (usuarios, funcionarios, pasantes) de una manera continua. • Lograr disminuir las cargas de trabajo, y ser capaz de dar cumplimiento a las tareas con agilidad, para que al momento de que realicen la supervisión y control no se presenten falencias. • Lograr que el talento humano altamente capacitado y con la ayuda de los pasantes se pueda aplicar de una manera eficiente las normas que se deben tener en cuenta en la División de Fiscalización. 	<p>DO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lograr incrementar el talento humano por parte de los directivos para poder realiza las charlas y capacitar a todo el personal involucrado en la entidad de una manera continua. • Efectuar auditorias constantes de los procesos para que al momento de evaluar el proceso se realice la supervisión y control del nivel central los resultados sean positivos. • Lograr capacitar al personal en los procesos y que tengan sentido de pertenencia hacia la empresa, para que en todos los procesos se puedan aplicar las normas en forma efectiva.
<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contrabando. • Represalias por parte de los usuarios hacia los funcionarios por la falta de conocimiento en el proceso. • Personas que atentan con la ética de los funcionarios 	<p>FA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener un alto grado de compromiso en la División para erradicar el contrabando. • Lograr disminuir las cargas de trabajo para ser mas eficientes en los procesos, para que los usuarios no actúen en contra de los funcionarios, por la mala imagen que tienen de ellos y brindar información clara y precisa sobre los procesos. • Seguir seleccionando el talento humano altamente capacitado y el apoyo de los pasantes en los procesos, donde siempre se destaca la ética profesional del funcionario. 	<p>DA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incrementar el talento humano para así lograr combatir el contrabando. • Aumentar las auditorias en los procesos para evitar cometer fallas y así los usuarios se den cuentan de que el funcionario se esmera por brindarle una atención adecuada. • Lograr capacitar en su totalidad a todos los involucrados en los procesos de la entidad y que ellos se apropien o cada vez mas formen parte de la empresa, siempre resaltando la honestidad y la ética de cada uno de los funcionarios de la entidad.

4.3 INCONSISTENCIAS Y PROBLEMAS DETECTADOS

Cuando se ha diligenciado el Acta de Aprehensión después de haberse tramitado el DIIAM, esta eventualidad regularmente acontece, en las aprehensiones realizadas diligenciado el DIIAM, esta eventualidad regularmente acontece, en las aprehensiones realizadas por la POLFA (pedregal) o (empresas Servientrega-TCC-Envía) donde inicialmente se diligencia por parte de la POLFA una acta de hechos, luego ingresa la mercancía a las bodegas o deposito autorizado Alpopular S.A.. En una fecha posterior y por ultimo se formaliza la aprehensión en el acta en una fecha anterior, cuando ha pasado mas de un año se produce el Silencio Administrativo Positivo (S.A.P.) para expedir la decisión de fondo, y para la contabilización de tal termino se toma la fecha de una acta de aprehensión que no corresponde a la fecha en que se retiene la mercancía y además es diligenciada, el control que se le realiza es ninguno. En lo posible al día siguiente de la retención de mercancía con acta de hechos realizar el acta de aprehensión, antes de tramitar el DIIAM.

Anexar el estado que notifica el Acta de Aprehensión al expediente se observa que muchos expedientes llegan al grupo de liquidación, sin el estado que notifica el Acta de Aprehensión. Si se profiere el Requerimiento Especial Aduanero o una resolución de decomiso con una falencia de esta entidad, puede causar una nulidad que causaría que dichos actos (R.E.A. y resolución de Decomiso) sean revocados, para que todas estas fallas se debe verificar minuciosamente las piezas procesales que contiene cada expediente para efecto de remitirlo a liquidación contando con todas las actuaciones realizadas.

Dilatar él termino para expedir el Requerimiento Especial Aduanero (R.E.A.) injustificadamente, se observa que muchos expedientes de formato y con peticiones y descargos, llegan al grupo de Liquidación Aduanera faltando un mes o menos de un mes calendario para el termino de un año para expedir la decisión de fondo. En determinados casos llega 12 meses después de haberse expedido el Acta de aprehensión, esto ocasiona ocurrencia de silencio administrativo positivo por haber transcurrido mas de un año para emitir la correspondiente decisión de fondo, además se hace un control aleatorio a términos de expedientes, aunque el mismo no ha tenido eficacia deseada. Se requiere asesoria legal activa y permanente por parte de los abogados de fiscalización, así mismo es indispensable la realización de comités para discusión de casos que se ameriten al interior de la división y cuando sea del caso con la participación del administrador, lo anterior sin esperar que transcurran mas de tres meses después de practicada la aprehensión para realizar dicho comité.

No notificar el Requerimiento Especial Aduanero a todos los interesados correctamente, se encuentra que es regular la remisión de expedientes con destino al grupo de Liquidación cuyo R.E.A. no esta notificado al interesado aun existiendo dirección expresa en el Acta de aprehensión y acta de hechos, o se ha notificado a una dirección errada o por aviso equivocadamente. En el cual se ha incurrido a la violación del derecho de defensa y debido proceso al interesado de la mercancía y nulidad total de todo lo actuado con la posible declaratoria del Silencio Administrativo Positivo si ha pasado mas de un año para expedir la decisión de fondo cuando se revoque lo actuado y se tenga que volver emitir un R.E.A. y

una resolución de decomiso. Se lleva un control aleatorio por parte del jefe de división de fiscalización, sin que tenga la efectividad esperada, se recomienda que el Sustanciador sea mas cuidadoso al momento de ordenar la notificación en el R.E.A. tanto con las direcciones como en la forma de notificación.

No tomar en cuenta para decidir si se practica o no pruebas se tienen 10 días contados a partir de la respuesta al R.E.A. o del termino del traslado (15 días hábiles) y que para practicarlas se tiene como máximo treinta días al termino de los cuales hay que cerrar periodo probatorio y al día siguiente a mas tardar el expediente debe trasladarse a Liquidación. El riesgo que se toma es la ocurrencia del Silencio Administrativo Positivo por que se observa que los expedientes continúan siendo remitidos varios días después del cierre del periodo probatorio, limitando el termino de treinta días con que cuenta el grupo de Liquidación aduanera, esta traerá como consecuencia la Declaratoria del Silencio Administrativo Positivo por que no hay unidad de criterio respecto a partir de que momento se cuentan los treinta días de Liquidación, por ende hay dos opciones, o al día siguiente del cierre probatorio, o a partir de la desfijacion del estado que notifica el auto de siguiente del vencimiento del termino del traslado, o de la respuesta al R.E.A. presentado cierre del periodo probatorio.

No remitir el expediente al día oportunamente, cuando de esta no se interfiera la necesidad de practicar pruebas. Se observa que muchos expedientes continúan llegando varios días después del término de traslado o de la presentación de la respuesta al R.E.A., esto se debe cumplir con los términos establecidos por la limitación del termino que tiene Liquidación para fallar. Hay mayor control en traslado de los expedientes al grupo de Liquidación.

5. CONCLUSIONES

Las actividades realizadas en la DIAN en tarea de fiscalización se cumplieron de acuerdo a lo planeado durante el tiempo comprendido entre el 9 de septiembre del 2003. A marzo 9 de 2004. Se cumplió con los siguientes procesos:

Se colocó al día las hojas de ruta a todos los expedientes, donde se folia cada documento de trámite para anotarlos en la hoja de ruta y documentos que aportan los interesados de la mercancía aprehendida.

Se realizó el estado a 61 expedientes, relativamente son los nuevos que asignaron al pasante.

requerimiento especial aduanero, el pasante efectuó 119 Requerimientos.

Auto de entrega, se realizaron 41 entregas, por que los interesados demostraron la legalidad de la mercancía.

Auto de traslado, se realizó 194 autos en el tiempo de la pasantía.

Auto probatorios, se efectuaron catorce (14) auto y acta de inspección se realizaron diez (10).

También se ha logrado disminuir cargas de trabajo en las divisiones (Liquidación, Fiscalización, Comercio Exterior, Comercialización, Recursos Financieros) porque se aumentaron funcionarios nuevas y pasantes.

6. RECOMENDACIONES

Asesorar adecuadamente a todo el personal que este involucrado directa o indirecta mente en el proceso relacionado con los expedientes para no incurrir en errores, como es el diligenciamiento de todos los documentos de acto preparatorio y de tramite como son: hoja de ruta informe policial, acta de aprehensión...

Que el personal de la entidad sea comunicativo con las diferentes divisiones y estar en disposición de colaboración hacia los demás y no tratar de que el compañero de trabajo que se equivoco, no lo vuelva hacer y para ello hay que estar en continuo dialogo con las personas que a penas comienzan y no están enterados en su totalidad de todas las actividades a realizar, entonces hay que revisar muy bien lo que están elaborando, sobre todo los jefes y las personas que ya tienen mas experiencia, los cuales ya tienen mucho tiempo en la entidad y por supuesto conocen el proceso a la perfección.

Que todos los involucrados en la entidad se responsabilicen de su trabajo y realizar todas sus funciones de manera eficaz y oportuna, además todos trabajen en forma conjunta en el proceso por que algún funcionario que cometa un error, el proceso se detendría y se perdería tiempo, tanto para el usuario como el funcionario.

Que los jefes de división realicen monitoreos continuos a todo el personal y detectar inconsistencias y solucionarlas de una manera efectiva. Por que, en lo que mas se ha detectado fallas es al momento de elaborar los formatos y los términos que cada expediente tiene dentro del proceso. Entonces hay que hacer énfasis mucho en este aspecto para que el talento humano que tenga a cargo dicha responsabilidad lo haga de la mejor manera y así poder cumplir con lo propuesto.

Que todo el talento humano que conforma la Entidad tome conciencia que la responsabilidad es de todos no de unos pocos y que tienen que asumir todas las actividades a realizar y no aprovecharse de su cargo para que otros sean los que trabajen y además no dejen solos a los que apenas empiezan.

La Entidad haga un estudio minucioso de todas las funciones de los empleados por que en algunos cargos son muchas y no se pueden cumplir con todas las actividades y como consecuencia el funcionario se vea saturado de responsabilidades y no pueda cumplir con todas las actividades a realizar.

En cuanto a la atención al usuario se debe asignar a una persona que se la capacite para que brinde información exacta para que la persona no tenga necesidad de recorrer todas las oficinas para llegar al lugar deseado, entonces si se asigna un funcionario bien capacitado para orientar al usuario, por lo tanto no se incurriría en la perdida de tiempo.

Tener muy en cuenta las dificultades que están sucediendo para que los próximos pasantes no las cometan y las cosas positivas las sigan aplicando.

BIBLIOGRAFÍA

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Documentos públicos [en línea]. *s.n.* [Bogotá, Colombia]. Bogotá, 1990. [citado 10 mar, 2003]. Disponible en internet: <URL:<http://www.dian.gov.co>>

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Expedientes de mercancías aprehendidas. Pasto : DIAN, 2000-2003.

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Normatividad de fiscalización. En : Estatuto Aduanero. Decreto 2685 de 1.999, artículo 469 – 475.

DIRECCIÓN GENERAL DE LA DIAN. Estatuto aduanero del decreto 2685 de 1999: Normas legales del control de fiscalización, obligaciones del contribuyente, leyes de sanciones. Bogotá : Grupo interno de trabajo de comunicaciones de la dirección general de la DIAN, Imprenta Nacional de Colombia, 1999.

_____. Formularios, manuales de funciones y reglamento interno general. Bogotá : Grupo interno de trabajo de comunicaciones de la dirección general de la DIAN, Imprenta Nacional de Colombia. 1999.

ANEXOS

Anexo A. Área de fiscalización aduanera y hoja de ruta de expediente.



AREA DE FISCALIZACION ADUANERA

NOMBRE ADMINISTRACION O DEL NIVEL CENTRAL IPLALES
NOMBRE DIVISION FISCALIZACION ADUANERA

NUMERO DEL EXPEDIENTE			
CP	AI	AC	CONSECUTIVO
04	04		

NOMBRE DEL PROGRAMA	CODIGO PROGRAMA
NOMBRE DEPENDENCIA QUE GENERO LA INVESTIGACION FISCALIZACION	

NOMBRE	NIT
NOMBRE	NIT
NOMBRE	NIT

FECHA VENCIMIENTO EXPEDIENTE			NUMERO DEL EXPEDIENTE ANTERIOR				CODIGO DEPENDENCIA EXPEDIENTE ANTERIOR
AÑO	MES	DIA	CP	AI	AC	CONSECUTIVO	
200							

NOMBRE DEPOSITO ALPOPULAR

Anexo B. Acta de aprehensión.

DIAN		ACTA DE APREHENSION		ADMINISTRACION/SUBDIRECCION		Codigo		FECHA		HOJA No. DE	
				DIAN LA PALES CRA 6 # 15-23		37					
No.		Codigo		DEPENDENCIA		Codigo				REGIMEN:	
		0 8 3 4								<input type="checkbox"/> IMPORTACION <input type="checkbox"/> EXPORTACION <input type="checkbox"/> TRANSITO	
CIUDAD		PUERTO		AEROPUERTO		ZONA DE FRONTERA		MUELLE		ZONA FRANCA	
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
DIRECCION Y UBICACION		BODEGA		CARRETERA		ESTABLECIMIENTO COMERCIAL		OTRO (CUAL)		DEPOSITO	
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
IDENTIFICACION DEL MEDIO DE TRANSPORTE		ACTA DE INSPECCION N°		RESOLUCION DE REGISTRO N°							
Inspeccionada la mercancía con Documental:		MANIFIESTO DE CARGA/REGISTRO		DOCUMENTO DE TRANSPORTE N°		AGUANA DE PARTIDA		Fecha límite para finalización del Regimen			
No		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
DECLARACION IMPORTACION N°		DECLARACION IMPORTACION N°		DECLARACION IMPORTACION N°		DECLARACION IMPORTACION N°					
TITULAR O RESPONSABLE DE LA MERCANCIA:		Destinatario		Titular o Poseedor		Consignatario		Propietario		NIT/C.C.	
<input type="checkbox"/> Empresa Transnacional											
<input type="checkbox"/> Declarante											
DIRECCION:											
<p>1. EN EL REGIMEN DE IMPORTACION, CUANDO LA MERCANCIA:</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1. Se opone o no se presenta a la autoridad aduanera, salvo cuando estén amparadas con documentos de destino a otros puertos;</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2. ingrese por lugares no habilitados, salvo que se configure el tráfico lícito según lo que se refiere al Artículo 1541 del Código de Comercio (Decreto 1222/2001);</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3. Se descargada sin que el transportador haya entregado previamente el Manifiesto de Carga, o el agente de carga internacional no se entregue el manifiesto de carga correspondiente, o cuando no se entreguen los documentos de transporte en la oportunidad prevista en el artículo 96 del Decreto 2685/99;</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4. Cuando el transportador o el agente de carga internacional no informe por escrito dentro del término previsto en el Artículo 96 del Decreto 2685/99, sobre la mercancía no respaldada en el Manifiesto de Carga, o en sus adiciones o modificaciones, o no amparada en los documentos de transporte, o sobrecargas detectadas en el número de bultos y pesos en peso en la mercancía a granel;</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5. Cuando el transportador o el agente de carga internacional no entregue en la oportunidad legal los documentos de transporte que justifiquen inconsistencias informadas a la autoridad aduanera a las que hace referencia el punto anterior;</p> <p><input type="checkbox"/> 1.6. No se encuentre amparada en una Declaración de Importación, no concuerda con la descripción declarada, Se encuentre una cantidad superior a la declarada, Presente errores u omisiones en su descripción, salvo lo previsto en los numerales 4 y 7 del Artículo 123 parágrafos 1° y 2° del Artículo 231 del Decreto 2685/99;</p> <p><input type="checkbox"/> 1.7. Con autorización restringida cambie de destinación a lugares, personas o fines distintos a los autorizados;</p> <p><input type="checkbox"/> 1.8. Se encuentre sin autorización de la Aguana, cuando esta se requiera, mercancías introducidas bajo la modalidad de importación con franquicia;</p> <p><input type="checkbox"/> 1.9. Se encuentre mercancía importada bajo la modalidad de importación temporal en desarrollo de los Sistemas Especiales de Importación-Exportación, mientras se encuentre en disposición restringida; a personas o fines diferentes a los autorizados;</p> <p><input type="checkbox"/> 1.10. Ha sido importada bajo la modalidad de importación temporal y no se da por terminada dentro de la oportunidad legal, en desarrollo de los Sistemas Especiales de Importación-Exportación;</p> <p><input type="checkbox"/> 1.11. En la inspección aduanera sea encontrada, cantidades superiores o diferentes a las declaradas;</p> <p><input type="checkbox"/> 1.14. Importada temporalmente para reexportación en el mismo estado, cuando vencido el término señalado en la Declaración de Importación no se haya terminado la modalidad en los términos previstos en el Decreto 2685/99. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones inherentes a la importación temporal. Cuando no se cancelen los tributos aduaneros en la oportunidad establecida en el Art. 146 del Decreto 2685/99, salvo cuando en el último caso se haya hecho efectiva la garantía y presentado la Declaración de Legalización correspondiente;</p> <p><input type="checkbox"/> 1.15. No se soporte dentro del plazo establecido, los bienes resultantes de la transformación, procesamiento o manufactura industrial de mercancías importadas temporalmente para procesamiento industrial, salvo que se pruebe su destrucción, su importación ordinaria, que las materias primas e insumos se hubieren reexportado, destruido o sometido a importación ordinaria;</p> <p><input type="checkbox"/> 1.16. No reexportar el vehículo de turismo importado temporalmente dentro del plazo autorizado;</p> <p><input type="checkbox"/> 1.17. Cuando haya lugar a la efectividad de la garantía por incumplimiento de las obligaciones inherentes a la modalidad de importación temporal para perfeccionamiento activo de bienes de capital;</p> <p><input type="checkbox"/> 1.18. Se altere la identificación, encontrándose en disposición restringida;</p> <p><input type="checkbox"/> 1.19. Cuando el viajero omita declarar aduana y se encuentren mercancías:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seales al pago de tributo único. - En mayor valor o cantidad a las admisiones. - Diferentes a las autorizadas para la modalidad de viajeros. - El viajero no cumple con las condiciones de permanencia mínima en el exterior. - Que se ostentan al comercio. <p><input type="checkbox"/> 1.20. Cuando se introduzcan al resto del territorio aduanero nacional mercancías procedentes de las Zonas de Régimen Aduanero establecidas bajo la modalidad de viajeros, con precios inferiores a los precios establecidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;</p> <p><input type="checkbox"/> 1.21. Se almacene en los depósitos habilitados, mercancías distintas de las permitidas por las normas aduaneras para cada uno de ellos;</p> <p><input type="checkbox"/> 1.22. No regresar al territorio nacional dentro del término previsto en el Art. 421 del Decreto 2685/99, los vehículos, maquinarias y equipos y sus partes de los mismos, que hayan salido temporalmente del departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina hacia el territorio continental.</p>											



CONTINUACION ACTA DE APREHENSION

ADMINISTRACION/SUBDIRECCION
DIAN IPIALES CRA 6 # 15-23

Código 137

FECHA

REGIMEN:
IMPORTACION
EXPORTACION
TRANSITO

No. 0834

EXPLICACION/ELABORACION PRUEBAS
(Art. 584 Decreto 2685/99)

EXPLICACION DE LA CAUSAL DE APREHENSION: - Comienza por señalar el(los) numero(s) y/o literales de la(s) causal(es) invocada(s) -

RELACION DE LAS PRUEBAS PRACTICADAS O ALLEGADAS DURANTE LA DILIGENCIA: (ANEXOS)

Code Manifesto de Carga No. de Folios Code Acta de Inspeccion No. de Folios
Code Declaracion de Importacion No. de Folios Code Documento de Transporte No. de Folios
Otro No. de Folios Code DTA/DTAI No. de Folios

Indicar cuando a ello hubiere lugar, el nombre, la identificación y calidad de los demás responsables/titulares de la mercancía.

CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA: SI NO

Con base en lo dispuesto en los artículos 470 y 502 del Decreto 2685/99, Art. 432 y 433 de la Resolución 4240/2000 y Art. 20 del Decreto No. 1197/2000, se procede a aprehender la mercancía que a continuación se relaciona:

DESCRIPCION DE LA MERCANCIA

Table with columns: NO, DESCRIPCION DE LA MERCANCIA (Marca, modelo, serie, referencia), PESO KGS, UNIDAD DE EMPAQUE, CANTIDAD, PRECIO UNITARIO (\$), PRECIO TOTAL (\$). Includes summary rows for PESO TOTAL and PRECIO TOTAL.

CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA: SI NO


ESTA ACTA DE APREHENSION SE COMPONE DE HOJAS Y HOJAS DE INVENTARIO

FIRMAS


EN CONSTANCIA SE FIRMA UNA VEZ NOTIFICADA A LOS INTERESADOS, DE ACUERDO A LOS ARTS. 563 DEL DECRETO 2685/99 Y 54 DEL DECRETO 1322/2001, POR QUIENES EN ELLA INTERVINIERON. Includes signature lines for DIAN, Declarante, Representante Depósito, and Autoridad de Apoyo.

FECHA FINALIZACION DE LA DILIGENCIA: ANO, MES, DIA

Anexo C. Auto de apertura de expediente.

		AUTO DE APERTURA DE EXPEDIENTE		AREA Aduanera CONCEPTO: <input type="checkbox"/> 1.0.1.9.1 IMPORTE: <input type="checkbox"/> 1.0.1.9.1 EXPEDIENTE: <input type="checkbox"/> 1.0.1.9.1	
No. Expediente: 0404		Fecha:		Códigos: 011314	
Delegada de Aduanas de Iquitos		División de Fiscalización		Código: 071	
Delegación de Aduanas de Iquitos		Departamento		Oficina:	
(Funcionario de la División de: <u>Fiscalización Aduanera</u> de la Administración de Aduanas Nacionales de Iquitos, en uso de las facultades que le confiere los Decretos 1071, 1265 y 2655, Resoluciones 5632, 5633 y 5634 de Julio 19 de 1999 y Resolución 4240 proferidas por el Director General de la DIAN.					
ORDENA:					
Para que haga investigación a solicitud del Fiscal Contador <input type="checkbox"/> Admón. de <input checked="" type="checkbox"/> Unid. <input type="checkbox"/>					
a la persona o entidad identificada en el encabezado del presente Auto, por el siguiente concepto y razones: y/o las demás que doten las actuaciones procesales en la investigación que se adelanta conforme al trámite previsto en el Capítulo XIV del Decreto 2655 de 1999, emitida por la <u>Acta de Aprehenión</u>					
N° de fecha <u>DIAN</u> , informo radicado en esta División con el N° de fecha <u> </u> , radicado por: () Poliza, () Div. Fiscalización Aduanera					
() Div. de Comercio Exterior, () Otra entidad					
() Derecho de Petición de					
y que de acuerdo a esta información es procedente:					
() Definir la situación jurídica de las mercancías aprehendidas					
() Expedir Liquidación oficial					
() Imponer sanción de:					
La QUEDE: Designar al (los) funcionario (s).					
NOMBRES Y APELLIDOS:		Identificación:		Cargo:	
() GERMAN CADENA CASTILLO		16.670.801		Téo. Ing. Públicos II	
() FABRICIO ORDÓÑEZ MUÑOZ		98.393.277		Prof. I.P. I 3019	
() EDUARDO POSSO GUERRERO		13.014.552		Téo. Ing. P. II 26-13	
() ELIEN ROBLIGO PALACIOS		07.711.235		Técnico I. P. II 1105	
Para que adelante(n) la investigación defensiva en el artículo antes					
CUMPLASE					
Firmado: BENNY ROBERTO DE LOPEZ					
Domicilio: 36-994-735 de Iquitos					
C.C.: Jefe División de Fiscalización Aduanera					
Cargo:					
Firmado: Volanda Reyna Orben					
Domicilio: 36-993-913 de Iquitos					
C.C.: Ases. Admón. III 3211					
Cargo:					

Anexo D. Documento DIAM



DIAN
DIRECCIÓN NACIONAL DE
IMPUESTOS Y AVALUOS

**DOCUMENTO DE INGRESO,
INVENTARIO Y AVALUO DE
MERCANCIAS APREHENDIDAS**

Nº _____

DECLARADO POR: (Su nombre Jurídico) _____

ALMACENADORA: _____

UBICACIÓN FÍSICA DEL ALMACENAMIENTO: _____

DIRECCIÓN GENERAL DE DEPÓSITO: _____

DIRECCIÓN GENERAL: _____

CUIDAD: _____

DEPARTAMENTO: _____

EXPERIMENTAL: _____

APREHENSION

TRASLADO

RESPOSABLES: _____

DIAN DIVISION: _____

DOCUMENTO DE INGRESO ANTERIOR: _____

DOCUMENTO DE: _____

DECLARACION No. _____

IMPORTACION EXPORTACION TRANSITO

ITEM	CODIGO	NOMBRE DEL PRODUCTO, MARCA, MODELO, REFERENCIA, SERIE, CAPACIDAD, TAMAÑO, TIPO MATERIAL Y COLOR DE LA MERCANCIA	ESTADO S R M	UNIDAD EMPAQUE	CANTIDAD DE EMPAQUE	CANTIDAD POR EMPAQUE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UNIDAD DE MEDIDA	VALOR PROVISIONAL INGR. S. U. S. T.	VALOR AVALUO S. U. S. T.

NOTA: ANTES DE FIRMAR VERIFIQUE CANTIDAD, DESCRIPCIÓN Y ESTADO DE LOS BIENES INGRESADOS

TARIFA: (1) CUBIERTA (2) PÁTICOS

SUB TOTAL: _____ TOTAL: _____

FORMULARIO REDUJENCIADO	Nº CONTROL PAPELERIA DE REEMPLAZA	OBSERVACIONES GENERALES
-------------------------	-----------------------------------	-------------------------

FIRMAS RESPONSABLES DE LA ENTREGA: _____ NOMBRE: _____ C.C.P.N.: _____ ALYPERU: _____ FECHA: _____	RECIBO DE MERCANCIAS: _____ FIRMAS AVALUADOR DIAN: _____ NOMBRE: _____ C.C.P.N.: _____ ALYPERU: _____ FECHA: _____
--	---

Anexo E. Estado.

UAE. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUNAS NACIONALES
ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE ADUANAS DE IPIALES
DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN ADUANERA
ESTADO No . _____


Notificación de Actas de Aprehenión, de conformidad al artículo 563 del Decreto 2685/99 (E.A.) Modificado por el artículo 54 del Decreto 1232/01, por no encontrarse ningún interesado o responsable en el momento de la aprehensión.

	ACTA	FECHA	LUGAR	FUNCIONARIOS APREHENSORE	NOMBRE (S) INTERESADO (S)	MERCANCÍA	DIAM	VALOR (S)
1								
2								

El Presente estado se fija a la 8:00 horas del día _____
Y se desfija a las 17:00 horas del día _____

SONIA ALICIA CORAL CORAL
Jefe División de Recursos Físicos y Financieros - DIAN -Ipiales
MC.

Anexo F. Requerimiento especial aduanero.

		ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE IPIALES DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN ADUANERA Carrera 6 15-23, Iptiales – Nariño				
REQUERIMIENTO ESPECIAL ADUANERO No.	37	070	01	04	49	CONSECUTIVO
FECHA:						
POR EL CUAL SE PROPONE EL DECOMISO DE UNA MERCANCÍA APREHENDIDA						
No. EXPEDIENTE	AO-0404-					
INTERESAIDO						
C. O/ C. E. / Ó NIT						
DIRECCIÓN						
CIUDAD						
CC./Cédula Extranjería					T.P. No.	
DIRECCIÓN						
CIUDAD						
EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN 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, Artículo 6 de la Resolución 5634 de 1999, Resolución 5306 de 2000, Resolución 05268 DE JUNIO 26 DE 2003 de la Administración de Aduanas de Cali, con base en los siguientes presupuestos fácticos, probatorios y de derecho procede a formular Requerimiento Especial Aduanero en el asunto <i>Sub-examine</i> .						
HECHOS:						
1. Mediante Acta de aprehensión No. XXXXXX del 00/00/00, funcionarios de la DIVISIÓN DE COMERCIO EXTERIOR con apoyo de la POLICIA FISCAL ADUANERA, aprehendieron en el puesto de control ubicado XXXXXXXX, mercancía consistente en XXXXXXXXXXXX. Reconociéndose como propietario al Señor XXXX, identificado con CC: XXXX en la dirección XXXXXXXXXXXX, como tenedor de la mercancía al señor XXXX identificado con CC: XXXXXX en la dirección XXXXXXXX. Al momento de inspeccionar la mercancía, esta se ocultó y no se presentó a la autoridad Aduanera o no se acreditó la legal introducción de la mercancía al territorio nacional colombiano, procediendo a la aprehensión y específicamente por la causal prevista en el ART. 502 Numeral 1.1 del Decreto 2685. El Acta fue notificada personalmente, o también por estado						
2. Las mercancías aprehendidas se encuentran almacenadas en las bodegas del deposito Autorizado de Alpopular en la vía panamericana km3. de esta ciudad desde el 00/00/00, según se indica en el Folio xxxxxx.						
3. La diligencia de Reconocimiento y Avalúo, previo comisoria al funcionario Germán Cadena Castillo, se finalizó el 00/00/00, quedando el respectivo avalúo consignado en el Documento de Ingreso Inventario y Avalúo de Mercancías Aprehendidas DIAM No 38091-xxxx del 00/00/00, conforme al siguiente detalle: (folioxxxx)						
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA, MARCA, MODELO, REFERENCIA Y SERIE	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	VALOR ADUANERO (AVALUO)		
				a. UNIT.	b. TOTAL	
1						
2						
4. Mediante auto de apertura xxxxx de xx dxxxx dxxxx se ordenó la apertura del expediente AO04040xxx, 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:						
1.1 Cuando se ocultó o no se presente a la autoridad aduanera mercancías que han arribado al territorio aduanero nacional, salvo cuando las mercancías estén amparadas con documentos de destino a otros puertos.						
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 procedente proponer el decomiso de la mercancía por cuanto al momento del arribo no se contaba con los documentos de transporte y no se cumplió con la formalidad de la 'presentación' de la mercancía en el lugar de arribo ante la DIAN en el Puente Internacional de Rumichaca conforme a lo previsto en el Art.232 del Decreto 2685, arriba transcrito, existe infracción al régimen de aduanas por lo cual es viable su decomiso, por cuanto se incurrió en el evento establecido en el numeral 1.1 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-xxxx del 00/00/00, la cual se encuentra almacenada en las Bodegas de ALPOPULAR S.A. vía panamericana Km. 3 de Ipiales 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					
2					

NOTIFICACIONES

Notificar el presente Requerimiento Especial Aduanero por correo a , en la forma y en los términos establecidos en el artículo 56 del Decreto 1232 del 20 de junio del 2001. por aviso a, en la forma y en los términos establecidos en el Art. 562 del Decreto 2685/99.

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,

BETTY ROSERO DE LOPEZ
 JEFE DIVISIÓN FISCALIZACIÓN ADUANERA
 DIAN IPIALES

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.

Anexo G. Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales. Auto.



AUTO No. 37070-210-143-_____

()
POR EL CUAL SE DECRETAN Y/O DENIEGAN PRUEBAS EN EL EXPEDIENTE

No DM xxxxxxxxxxxx

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, 5306 de 2000 y 05268 del 26/06/03 del Director General de la DIAN, y

CONSIDERANDO:

1. Que, este Despacho dentro del proceso de la referencia profirió el Requerimiento Especial Aduanero No. xxxx del 00/00/00, notificado el día xx mes xx de añoxxx.

en forma: () Personal, () Correo, () Por Edicto No. ____, () Por Aviso del Diario El Tiempo.

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

2. Que dentro del término anteriormente citado El señor xxxxxxxxxxxx en calidad de xxxxxxxxxxxx, contesta el Requerimiento Especial Aduanero y aporta y solicita y se tenga en cuenta las siguientes pruebas:

DOCUMENTALES: ()

INSPECCION: ()

TESTIMONIALES: (Ninguna)

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

DISPONE:

PRIMERO: Decretar la practica de las pruebas indicadas en el numeral 2º del presenta auto, la cual 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: Notifíquese el presente Auto al señor xxxxxxxxxxxx en calidad de xxxxxxxxxxxx conforme al Artículo 566 el Decreto 2685 de 1999, informándose a los interesados 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:

BETTY ROSERO DE LOPEZ
JEFE DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN ADUANERA
DIAN- IPIALES

Anexo H. Administración Delegada de Aduanas Nacionales de Ipiiales. Estado.



Administración Delegada de Aduanas Nacionales de Ipiiales
División de Fiscalización Aduanera

ESTADO

NOMBRE SOCIEDAD O BENEFICIARIO: XXXXXXXXXXXXXXXX

AUTO No. – XXXXX

EXPEDIENTE: DM –AO- XXXXX

DISPONE

PRIMERO: Decretar la practica de las pruebas indicadas en el numeral xxx del presenta auto, la cual 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: Notifíquese el presente Auto al señor xxxxxxxxxxxx en calidad de xxxxxxxx conforme al Artículo 566 el Decreto 2685 de 1999, informándose a los interesados 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:

**BETTY ROSERO DE LOPEZ
JEFE DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN ADUANERA
DIAN- IPIALES**

ESTADO FIJADO A LAS 8:00 HORAS DEL DIA-----

Y SE DESFIJA A LAS 17: HORAS DEL DIA -----

FIJADO POR TRES (03) DIAS.

SONIA ALICIA CORAL CORAL

Jefe División Recursos Físicos y Financieros

DIAN-IPIALES

Anexo I. Auto de entrega de mercancía.

República de Colombia
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN
ADMINISTRACION DELEGADA DE IPIALES

AUTO DE ENTREGA DE MERCANCIA
No. 37070-14-210-0146-
()

FOR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA ENTREGA DE UNA MERCANCIA DENTRO DEL EXPEDIENTE DM XXXXXXXX

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, Resolución 95268 del 26 de junio de 2003 conformada al C.C.A. y

CONSIDERANDO:

1. Mediante informe policial xxxxxxxx del xx de mes xxx de año xxx agentes de la Policía Fiscal y Aduanera incautaron en puesto de control ubicado en el xxxxxxxx mercancía consistente en xxxxxxxx, identificando a xxxxxxxxxxxxxxxx con C.C xxxxxxxx como **PROPIETARIO**, lo anterior por cuanto al momento la incautación no presentó declaración de importación que acredite la legal introducción al país.
2. Que mediante acta No. xxxxx del 00/00/00 funcionarios de la División de Fiscalización aprehendieron mercancía consistente en xxxxxxxxxxxx los cuales se transportaban en un vehículo xxxxxxxxxxxxxxxx con destino la ciudad de xxxxx los cuales se relacionan a continuación, identificando al señor xxxxxxxx con C.C. xxxxxxxxxxxx. Al momento de la aprehensión no se acreditó la legal introducción al territorio aduanero Nacional o no se presentó a la autoridad aduanera. Por lo tanto se procede a la aprehensión. No se acreditó su legal introducción al territorio Aduanero Nacional según la causal 1.6 del Decreto 2685-99.
3. Que la mercancía aprehendida fue consignada en las bodegas del Deposito Autorizado Alpapalar mediante DIAM No. 38091 xxxxxxx del 00/00/00 y se relacionó así:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCIA, MARCA, MODELO, REFERENCIA Y SERIE	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	VALOR (AVALUO)	
				a. UNITARIO	b. TOTAL

4. Mediante oficio radicado con No. xxxxx del 00/00/00 el Señor xxxxxxxx en calidad de xxxxxxxx de la mercancía, informa que xxxxxxxxxxxx.
5. Mediante oficio No. xxxxx del 00/00/00 el Jefe de la División de Fiscalización informa a xxxxxxxx que su solicitud se tramitara dentro del proceso previsto en el Decreto 2685/99.
6. Mediante oficio radicado xxxxxx del xx de mes xx de año xx la Sra. xxxxxx C.C xxxxxxxx solicita la devolución de la mercancía retenida el día 00/00/00, en vista de xxxxxxxxxxxxxxxx.

8. Mediante Auto y Acta de Inspección No. xxxxx del 00/00/00 se pudo verificar que la mercancía es xxxxxxxxxxxx.

7. Se procedió a la revisión de los documentos encontrándose xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
8. Del análisis de las pruebas aportadas por el interesado, se logra establecer el amparo de las xxxxxxxx que se relacionara en la solicitud de devolución, con la cual demuestran su legal adquisición y procedencia nacional, y la legal introducción al país de la mercancía, a continuación se relaciona la mercancía que es objeto de devolución:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCIA, MARCA, MODELO, REFERENCIA Y SERIE	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	VALOR (AVALUO)	
				a. UNITARIO	b. TOTAL

República de Colombia
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN
ADMINISTRACION DELEGADA DE IPIALES

Por lo anteriormente mencionado, éste Despacho,

DISPONE :

PRIMERO: Ordenar la entrega total de la mercancía aprehendida mediante acta de aprehensión No. xxxxx del 00/00/00, y consignada en las bodegas del Depósito Alpopular mediante DIAM No. 38091-xxxxx del 00/00/00, mercancía consistente en: xxxxxxxx a la señora xxx con C.C. xxx en calidad de xxxx.

SEGUNDO: Notifíquese la presente resolución a la señora xxx con C.C. xxx en calidad de xxxx, al momento del retiro de la mercancía o al xxxxx de acuerdo con el artículo 56 del Decreto 1232/01

TERCERO: Remítase Copia de la presente resolución a Comercialización de la División de Recursos Físicos y Financieros, para que proceda lo de su competencia.

CUARTO: Contra el presente Auto procede el recurso de Reconsideración establecido en el artículo 515 y siguientes del decreto 2685/99.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE:

BETTY ROSERO DE LOPEZ
Jefe División de Fiscalización Aduanera
DIAN- Ipiales

Proy:

Anexo J. Auto y acta de inspección.

<p>DIAN DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES ADMINISTRACIÓN DE ADUANAS DE PIALES DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN</p>	AUTO Y ACTA DE INSPECCION	
	No. 37070- <u>2</u> - 0321	
	FECHA: _____	
	CIUDAD: _____	
	ESTABLECIMIENTO: _____	
DIRECCION: _____ Tel _____		

EL JEFE DE LA DIVISION DE FISCALIZACION, de conformidad a lo establecido en los Artículos 469 y siguientes del Decreto 2685 de 1999, **DISPONE** comisionar a los siguientes funcionarios para realizar diligencia de inspección del establecimiento de comercio citado en la referencia:

NOMBRES	CARGO	IDENTIFICACION
EDGAR EFRAIN REVELO YEPEZ	Auxiliar I.P. III 11.07	13.009.113
JAIRO RIASCOS ORDÓNEZ	Auxiliar I.P. II 11.05	13.012.236
MAURICIO ORDÓNEZ MUÑOZ	Profesional I.P. I 30.19	98.393.977
MANUEL ROMO PAZOS	Profesional I.P. II 31.22	98.362.188
GERMAN REVELO VELA	Técnico I.P. IV 28.18	13.013.880
BETTY ROSERO DE LOPEZ	Técnico I.P. III 27.16	36.994.730
MILTON RODRIGO PALACIOS	Técnico I.P. I 25.11	87.711.935

Los funcionarios comisionados quedan revestidos de las facultades legales y de policía judicial, especialmente de las previstas en los artículos 470, 473 y 475 del Decreto 2685 de 1999 y en las demás disposiciones legales. **NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.**

Firma Jefe División _____

A los _____ días del mes de _____, año _____, siendo las _____ horas, se procedió a realizar diligencia de Inspección citada en el que fuimos atendidos por _____ con C.C. _____, quien en el establecimiento ocupa el cargo de _____, se le notificó del Auto Comisorio y el objeto de la diligencia, se le previno acerca de la colaboración que debe prestar so pena de las sanciones legales, ante lo cual accedió y se procede a ella:

OBJETO DE LA VISITA: () Verificar la existencia de mercancía inculpa en causal de aprehensión y decomiso. () Practicar pruebas dentro del Expediente. () Otro: _____

RECONOCIMIENTO DEL LUGAR: _____

INFORMACION RECAUDADA: _____

DECLARACIONES: Frente al análisis documental efectuado, para su justificación el señor(a) _____ con C.C. _____ con las previsiones de los Artículos 442 del Código Penal y 269 C.P.P, previa advertencia del Art.33 de la CN, según el cual no está obligado a declarar contra sus parientes en grados de ley, y con las formalidades del Art.285 del C.P.P. manifestó:

CONCLUSIONES: _____

Para constancia, se firma por quienes intervinieron, como aparece.

EL VISITADO(S): _____ C.C. _____ LOS FUNCIONARIOS: _____ C.C. _____
 _____ C.C. _____ C.C. _____

Continúa en otras hojas: Si () , No ()
 ANEXOS: _____

Anexo K. Auto de traslado.



AUTO DE TRASLADO No. 370070 – 210 - 0139 _____
()

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

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 05268 del 26/06/2003 de la ADMINISTRACIÓN DE ADUANAS DE CALI y

CONSIDERANDO:

1. Que el Requerimiento Especial Aduanero No.xxxxx del 00/00/00, fue notificado el 00/00/00 de la siguiente forma:

- () Personalmente
- () Estado
- () 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 –AO xxxxxxxxx al Grupo de Liquidación adscrito al Despacho del Administrador Delegado de Aduanas Nacionales de IpiALES, con el fin que decida de fondo la situación jurídica de la mercancía en los términos de los Artículos. 512-519 del Decreto 2685/99.

CUMPLASE

BETTY ROSERO DE LOPEZ
Jefe División Fiscalización Aduanera

Anexo L. Planilla múltiple de remisión.

No.		EXPEDIENTE No.		A. ADMINISTR.		NOMBRE O RAZON SOCIAL		NIT/CC		FL	
				No.	FECHA						

 <p>DIAN DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS Y AFINANCIAMIENTO</p>	PLANILLA MULTIPLE DE REMISION				PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIV. O GRUPO CONTROL DE GESTION DE CONTROL DE GESTION PARA DIVISION DE	
	REQUERIMIENTO <input type="checkbox"/> AUTO ADICION RESOLUCION ENTREGA MCIA <input checked="" type="checkbox"/>	DEPENDENCIA DE PARA DOC. NOTIFICACION <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> DOC ARCHIVO <input type="checkbox"/> COMERCIALIZACION <input type="checkbox"/> COMERCIO EXTERIOR <input type="checkbox"/> FISCALIZACION <input checked="" type="checkbox"/> CAMBIOS JURIDICA <input type="checkbox"/> LIQUIDACION <input type="checkbox"/> COBRANZAS <input type="checkbox"/> FINANCIERA <input type="checkbox"/> OTRA <input type="checkbox"/>	No. _____ Fecha: _____ ACTOS ACTIVOS NOTIFICADOS _____ EJECUTARIADOS _____ EXPEDIENTES DOCUMENTOS O ACTOS _____ <input checked="" type="checkbox"/> ORIGINALES _____ <input checked="" type="checkbox"/> COPIAS _____ <input checked="" type="checkbox"/> CITACION _____	RECEPCION: _____ FECHA: _____ FIRMA: _____		

FIRMA: BETTY ROSERO DE LOPEZ FIRMA _____	NOMBRE _____ FECHA _____ FIRMA _____
---	--

MILTON PALACIOS M.L.
