

Disminución del tiempo de entrega en las actas de aprehensión, para la verificación y agilización de procesos de aprehensión de mercancía, de documentación y fiscalización.

Xenia Kimberly Flórez Ortiz

000247240

Proyecto de grado presentado como requisito para optar al título de Administrador de Negocios Internacionales

Tutor

Helio Armando Fernández Aranda

Universidad Pontificia Bolivariana

Administración de Negocios Internacionales

Empresa DIAN

Bucaramanga

2019

Contenido

	Pág.
Introducción.....	9
1. Justificación	11
2. Cronograma de actividades	13
3. Formulación del problema.....	14
3.1 Descripción del problema.....	14
4. Objetivos.....	16
4.1 Objetivo general	16
4.2 Objetivo específicos	16
5. Marco teórico.....	17
6. Marco legal.....	19
6.1 Formato de control actas de aprehensión semanal	19
7. Metodología.....	22
7.1 Ilustraciones.....	37
8. Resultados.....	50
8.1 Formato creado para la disminución y agilización de procesos de documentacion “Almagrario”	51
8.2 Formato de oficina división POLFA	52
9. Conclusiones.....	53
10. Recomendaciones	54
Referencias bibliográficas	55

Apéndices 57

Lista de figuras

	Pág.
<i>Figura 1.</i> Lista de chequeo	38
<i>Figura 2.</i> Hoja ruta pagina	39
<i>Figura 3.</i> Acta de hechos.....	40
<i>Figura 4.</i> Consulta de RUT	40
<i>Figura 5.</i> Pantallazo indicando el resultado	41
<i>Figura 6.</i> Consulta de antecedentes.....	42
<i>Figura 7.</i> Pantallazo para anexar evidencia al expediente	42
<i>Figura 8.</i> Busquedad de precios DIAN	43
<i>Figura 9.</i> Aplicativo memorando 140 2017	44
<i>Figura 10.</i> Acta de aprehension página 1	45
<i>Figura 11.</i> Acta de aprehension página 02 y 03	46
<i>Figura 12.</i> Acta de aprehension página 05.....	47
<i>Figura 13.</i> Acta de aprehension página 06.....	49
<i>Figura 14.</i> Formato creado para la disminución y agilización de procesos de documentacion “Almagrario”	51
<i>Figura 15.</i> Formato de oficina división POLFA	52

Lista de tablas

	Pág.
Tabla 1. <i>Cronograma de actividades</i>	13
Tabla 2. <i>Documentos expediente para aprehensión y decomiso en visita a establecimiento de comercio abierto al público</i>	23
Tabla 3. <i>Documentos expediente para aprehensión y decomiso de mercancía en medio de transporte</i>	24
Tabla 4. <i>Documentos expediente para aprehensión y decomiso de mercancía puesta a disposición</i>	25
Tabla 5. <i>Avalúo de vehículos</i>	35

Lista de apéndices

	Pág.
Apéndice A. Evidencias	57

RESUMEN GENERAL DE TRABAJO DE GRADO

TITULO: Disminución del tiempo de entrega en las actas de aprehensión, para la verificación y agilización de procesos de aprehensión de mercancía, de documentación y fiscalización.

AUTOR(ES): XENIA KIMBERLY FLOREZ ORTIZ

PROGRAMA: Facultad de Administración de Negocios Internacionales

DIRECTOR(A): HELIO ARMANDO FERNANDEZ ARANDA

RESUMEN

El presente informe tiene como finalidad la creación de un formato con el fin de disminuir el tiempo de entrega en las actas de aprehensión, realizadas en la división de Policía Fiscal y Aduanera de la seccional de Bucaramanga. El principal problema observado, durante el desarrollo de la practica fue la inexistencia de una herramienta para el control de las entregas y los tiempos en las actas de aprehensión o inspección de mercancías, generando así los respectivos atrasos en esta cadena de procesos llevados a cabo por la división. Para abordar esta problemática se acudió a la teoría de los tratados de documentación, propuestos por Paul Otlet y Henri La Fontaine en el año de 1934; la cual propone mitigar el problema del acceso a la información almacenada; para de esta forma clasificar y organizar la información de una manera más asertiva. Conociendo y analizando los procesos de documentación llevados a cabo, se aplicó la teoría de los tratados de la documentación; para de esta forma crear un formato que nos ayudara a la disminución del tiempo de entrega de las actas de aprehensión o inspección. El resultado de todo este proceso es la creación del formato y su aplicación, para dar cumplimiento a los tiempos establecidos por la institución. Se puede concluir que, la creación de los formatos busca tener claro las entregas de la documentación a los diferentes destinos, para dar la verificación de cumplimiento de términos de tiempo.

PALABRAS CLAVE:

Aprehensión, inspección, almagrario, decomiso, contrabando, arancel y documentación

V° B° DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

GENERAL SUMMARY OF WORK OF GRADE

TITLE: Decrease of the delivery time in the apprehension records, for the verification and expediting of merchandise apprehension, documentation and inspection processes.

AUTHOR(S): XENIA KIMBERLY FLOREZ ORTIZ

FACULTY: Facultad de Administración de Negocios Internacionales

DIRECTOR: HELIO ARMANDO FERNANDEZ ARANDA

ABSTRACT

The purpose of this report is to create a format with the purpose of reducing the delivery time in the arrest records, made in the Tax and Customs Division of the Bucaramanga sectional. The main problem observed during the development of the practice was the lack of a tool for the control of deliveries and the times in the records of apprehension or inspection of goods, thus generating the respective delays in this chain of processes carried out by the division. To address this problem, the theory of documentation treaties, proposed by Paul Otlet and Henri La Fontaine in the year 1934, was used; which proposes to mitigate the problem of access to stored information, in order to classify and organize information in a more assertive way. By knowing and analyzing the documentation processes carried out, the theory of treaties of documentation was applied; in order to create a format that will help us to reduce the delivery time of the apprehension or inspection records. The result of all this process is the creation of the format and its application, to comply with the times established by the institution. It can be concluded that, the creation of the formats seeks to be clear about the delivery of the documentation to the different destinations, to give the verification of compliance with terms of time.

KEYWORDS:

Apprehension, inspection, almagrario, confiscation, contraband, tariff and documentation

V° B° DIRECTOR OF GRADUATE WORK

Introducción

La DIAN está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional de carácter netamente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esta entidad tiene como objeto garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de exportación, también la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad, cuyo fin es contrarrestar el contrabando y apoyar los negocios legales del país.

La DIAN cuenta con diferentes divisiones una de ellas es la **Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera (POLFA)** la cual presta un servicio público para garantizar la seguridad fiscal y la protección del orden económico del país, mediante el apoyo y soporte operacional a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, contrarrestando los delitos del orden económico a través de su investigación y control en todo el territorio nacional. La POLFA está encargada de la aprehensión de mercancías que no presenten con transparencia sus documentos, permisos, registros, declaraciones y que garantice la legalidad del producto que se mueve en territorio nacional. Este proceso que lleva la recaudación de información de datos el cual pasa por diferentes filtros.

Dentro de este proceso se debe notificar a los interesados o implicados y cumplir con todos los requerimientos establecidos, esto con el fin de garantizar el plan de mejoramiento de la división y llevar un mejor cumplimiento de la información.

Para agilizar estos procesos, se implementará un formato en el cual se estipule los tiempos de entrega, cuyo fin es minimizar y agilizar el proceso en el tiempo de entrega en las actas de aprehensión, para la verificación y agilización de procesos.

1. Justificación

La Dirección de Policía Fiscal y Aduanera presta un servicio público para garantizar la seguridad fiscal y la protección del orden económico del país, mediante el apoyo y soporte operacional a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, contrarrestando los delitos del orden económico a través de su investigación y control en todo el territorio nacional. (Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera - POLFA, sf).

Con el fin de tener control del contrabando de mercancías que no se encuentran amparada en las declaraciones de importación presentadas y documentación requerida en el estatuto aduanero nacional, En puntos de control aduanero ubicados en las principales vías del país, visitas a establecimientos comerciales abiertos al público y allanamientos a inmuebles, la POLFA logra minimizar la movilización de mercancía ilegal por territorio nacional.

En la lucha de la estrategia contra el contrabando, comercio ilícito y la evasión fiscal, la POLFA, busca erradicar de manera contundente la comercialización ilegal de mercancías.

Cuando se realizan los operativos de inspección y aprehensión de dicha mercancía, se genera recolección de información el cual deben de ser analizados y procesados en el menor tiempo posible.

El procesamiento de esta información se lleva a acabo atreves de un trabajo mancomunado por parte diferentes divisiones de la DIAN (POLFA, Fiscalización, Documentación). Durante estos procedimientos existen retrasos el cual no permite que la información llegue a tiempo adecuado para que los interesados o implicados sean informados de sus respectivos casos, es decir que alcancen a notificarse como es debido, con este fin se busca disminuir el tiempo operacional del proceso de aprehensión por medio de un formato físico que no existe actualmente en la división cuyo fin es determinar el tiempo para cada proceso.

Para la formación profesional es necesario este tipo de procesos que ayuda a desarrollar habilidades necesarias para el desempeño en la vida elaborar para un mercado competitivo, las practicas ayudan a enfrentarse a situaciones reales y de suma responsabilidad y nos permiten enfocarnos en el desarrollo profesional; también es un proceso que facilita la creación de nuevos contactos que en un futuro pueden ser beneficiosos.

2 Cronograma de actividades

Tabla 1. Cronograma de actividades

Actividades	Feb	Mar	Abril	Mayo	Junio	Julio
Verificación de documentos de ingreso, inventario y avalúo de mercancías DIIAM	X	X	X	X	X	X
Contribuir con la consulta de las declaraciones de importación	X	X	X	X	X	X
Conformar y revisar expedientes efectuados por funcionarios de la División de Gestión de Control Operativo						
Consultar el aplicativo de base de Precios DIAN	X	X	X	X	X	X
Suministrar los consecutivos de las actas de aprehensión y las actas de hechos	X	X	X	X	X	X
Aplicación al memorando 000140 del 2017, contribuyendo a otorgar la depreciación del valor de la mercancía.		X	X	X	X	X
Aplicativo a notificaciones de las actas de aprehensión.		X	X	X	X	X
Realizar informes de control términos para el cumplimiento al plan de mejoramiento.		X	X	X	X	X
creación de informes de autoevaluó de la División de Gestión de Control Operativo		X	X	X	X	X
Construcción y aplicación de un formato de minimización de tiempos en las actas de aprehensión.				X	X	X

3. Formulación del problema

¿Cuál sería el tiempo mínimo de entrega para los documentos de inspección y/o aprehensión de la mercancía por parte de la Policía de Aduana?

3.1 Descripción del problema

La Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales tiene como fin el control aduanero sobre las mercancías de procedencia extranjera, Según el artículo **14** de la resolución **009 del 2008**, cuyo fin es verificar la legalidad de introducción y permanencia de la mercancía en el territorio nacional y en establecimientos de comercio abiertos al público o donde la autoridad competente lo requiera con el fin prevención y represión del contrabando, la evasión fiscal, las infracciones cambiarias y el ejercicio ilícito de actividad. **(Distribución de la Policía Fiscal y Aduanera de la Policía Nacional)**

Tanto en la POLFA como en la DIAN se han presentado casos de corrupción, un ejemplo reciente es el señor Omar Ambuila, jefe del Grupo Interno de Trabajo de Control de Carga de la Dian en la terminal marítima de Buenaventura, procesado por corrupción en este puerto junto con los funcionarios Emilson Moreno Granja, funcionario de la misma dependencia, Gustavo Rivas y Elbá Chara (El Espectador, 2019) o el caso del patrullero activo Corzo Álvarez, adscrito a la Policía Fiscal y Aduanera Polfa, la Fiscalía le imputó cargos por extorsión agravada y un juez le dictó medida de aseguramiento en un centro carcelario (Vanguardia Liberal, 2019) los funcionarios públicos y policías que participan con esta

práctica corrosiva, donde la ley colombiana castiga con hasta 16 años de cárcel al funcionario que colabora con este tipo de delito. (RCN Radio, 2019)

Uno de los mecanismos utilizados por la Institución Nacional para evitar prácticas ilegales es la rotación del personal en sus diversas divisiones evitando la creación de grupos que colaboren con el contrabando.

La rotación de dicho personal genera algunos problemas a la hora de desarrollar los procesos de documentación; puesto que en cada división se maneja la documentación de forma diferente; esto genera errores en el acta y de la misma forma su respectiva devolución.

Todo esto conlleva al atraso en el proceso de entrega de la documentación en los tiempos establecidos.

Otro de los agravantes y el más importante de esta problemática es la desorganización que existe en el manejo de datos e información por parte de los funcionarios puesto que en la institución no existe ninguna herramienta para el control de las entregas y los tiempos en las actas de aprehensión o inspección de mercancías, generando así los respectivos atrasos en esta cadena de procesos llevados a cabo por la división POLFA.

Al momento de inspeccionar o aprehender mercancía por los funcionarios, se hace una colecta de información y se crea un expediente con diversa documentación, como las actas, evidencias fotográficas, documentos de la mercancía, avalúo de la mercancía según la base de precios **DIAN** y su partida arancelaria entre otros; este expediente lleva un proceso de documentación el cual es desarrollado por la Dirección de gestión de Policía fiscal y aduanera (**POLFA**) la cual debe presentar al departamento de fiscalización y documentación para que los interesados puedan conocer el caso según le correspondan.

4. Objetivos

4.1 Objetivo general

Crear un formato físico para la disminución en el tiempo de entrega de actas de inspección y aprehensión en la división de control operativo (POLFA).

4.2 Objetivo específicos

- Analizar las situaciones que se presentan en el momento de la creación de los procesos de inspección y/o aprehensión de la mercancía.
- Identificar el proceso de documentación y revisión de la mercancía en Almagrario (bodega).
- Definir los tiempos de entrega de las actas por los funcionarios en Almagrario
- Construir un formato físico para estipular las fechas de las actas y los tiempos demorados en subir los documentos a la división POLFA, DIAN seccional Bucaramanga.

5. Marco teórico

La crisis de 1929 y 1930 introdujo importantes transformaciones en el intercambio entre los países los acuerdos comerciales y los intercambios nos muestran que el bilateralismo primó durante estos años a nivel comercial y nos lleva a La globalización el cual conocemos como un proceso económico, tecnológico, social y cultural cuyo objetivo es la libre movilidad del capital financiero, productivo y comercial; que también consiste en la comunicación entre los diferentes países del mundo para la unificación de los mercados y culturas a través de las trasformaciones sociales. Esto nos permite una economía abierta con la apertura de mercados, integraciones económicas y la armonización arancelaria para contrarrestar las crisis económicas. *“Colombia, implementa reformas estatutarias aduaneras que permiten la armonización y acercamiento a la ola globalizadora de inicio de siglo, presentando el Decreto 390 de 2016 que ha sido modificado por el Decreto 349 de 2018”*. (Mafius, 2011)

El trabajo de la División POLFA está basado en la implementación del estatuto aduanero vigente con sus respectivas resoluciones. Al aplicar la norma vigente, en la oficina POLFA se crea un proceso documentario de inspecciones y aprehensiones al cual podemos aplicar el “tratado de la documentación”, publicado por Paul Otlet y Henri La Fontaine en 1934, donde se indica las bases de la documentación moderna. Los aspectos fundamentales que describe este tratado se enfocan en: analizar, ordenar, sintetizar lo aprendido y lo conocido. Los creadores de este tratado determinaron cuatro principales objetivos por el cual se hace un documento: El registro del pensamiento humano y de la realidad; la conservación, circulación y utilización de los documentos; elaboración de documentos secundarios a partir de primarios; registro de datos de forma rápida directa, exacta y sintética. La necesidad de

implementar un método de tratamiento de datos indujo a crear la ciencia de la información, ya que cada día aumentaba el volumen de la información. Esto nos permite el manejo de toda la documentación que se maneja en la División POLFA.

Por medio del estudio de tiempos y movimientos se pueden determinar los tiempos estándar de cada una de las operaciones que componen un proceso, así como analizar los movimientos que hace el operario para llevar a cabo la operación. Gracias a esta forma se evitan movimientos innecesarios que solo incrementan el tiempo de la operación.

Con las propuestas de Taylor que se difundió y conoció esta técnica, el padre de la administración científica comenzó a estudiar los tiempos a comienzos de la década de los 80 esta técnica nos permite tener un control de los operarios para evitar pérdidas de tiempo en los procesos. El objetivo de la técnica consiste en controlar el estudio cronométrico de tiempos, datos estándares, datos de los movimientos fundamentales, muestreo del trabajo y estimaciones basadas en datos históricos. El estudio de tiempos busca producir más en menos tiempo y mejorar la eficiencia. (Teorías de la administración, 2012)

6. Marco legal

6.1 Formato de control actas de aprehensión semanal

La División de Gestión de Control Operativo, en adelante POLFA, en la Dian, tiene como función según el **artículo 14 de la Resolución 009 del 2008**, el control aduanero de las mercancías de procedencia extranjera arribadas al territorio aduanero nacional y la aplicación de las medidas cautelares, tales como la aprehensión en las vías de comunicación terrestre del territorio nacional y en los establecimientos de comercio abiertos al público, así como en aquellos lugares que el director general de la DIAN autorice, a fin de contrarrestar el comercio delictivo, contrabando y conductas conexas. (Policia Nacional de Colombia, 2018).

Al momento de inspeccionar y/o aprehender mercancía, se recolecta información y se crea un expediente con diversa documentación, como las actas, el avalúo de la mercancía según partida arancelaria, registros fotográficos en los momentos de la aprehensión, consultas de procuradurías y de RUT, declaraciones de importación, entre otros, este expediente hace la recolección de todo el procedimiento que lleva cada funcionario en el momento de su aprehensión, o inspección cuyo fin es guardar la información para que en la División de documentación y fiscalización, notifiquen a los interesados o implicados de cada caso lleve su debido proceso sea la pérdida de la mercancía o su devolución si se presentan la documentación que ampare con legalidad la mercancía.

Aprehensión y Decomiso de Mercancías

La POLFA, como unidad que busca la disminución del contrabando en Colombia, realiza diversos operativos en establecimientos abiertos al público y en diferentes vías de acceso a las ciudades, éstos operativos tienen como finalidad inspeccionar la mercancía considerada extranjera, que se transporta o se exhibe en las vitrinas y determinar si ha sido introducida al territorio aduanero nacional legalmente.

Para realizar los operativos, el jefe de la División de Gestión de Control Operativo requiere expedir el respectivo auto comisorio que faculta, a los funcionarios inscritos en él, el desarrollo de la inspección y/o aprehensión. (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, 2016)

Causales de aprehensión y decomiso de mercancías

Cuando se procede a realizar una inspección de mercancía, ya sea en un establecimiento abierto al público o en la vía pública, se debe tener en cuenta las razones por las cuales se dará lugar a la aprehensión y decomiso según el artículo 150 del decreto 349 que modifica al artículo 550 del decreto 390, cabe destacar que el numeral 2 del siguiente listado siempre será una de las razones por las que se aprehenda mercancía, ya que se centra en la falta de documentos de la misma para transitar legalmente por el territorio Aduanero Nacional. Los motivos de aprehensión son:

- ✓ Mercancía no presentada según la regulación aduanera vigente. (Ingreso al Tan por lugares no habilitados, la aprehensión y decomiso recaerá sobre el medio de transporte y la mercancía)

✓ Mercancía de procedencia extranjera no amparada por los documentos exigidos por la regulación aduanera vigente. El artículo 504 del decreto 390 explica que las mercancías que se encuentren en el territorio aduanero nacional, exceptuando los efectos personales y equipajes deben ampararse por alguno de los siguientes documentos:

- Declaración aduanera o documento que haga sus veces.
- Planilla que ampare el traslado de la mercancía dentro de la misma jurisdicción.
- Documento de transporte multimodal con la autorización de continuar con la operación de transporte multimodal.
- Autorización de la operación de transporte combinado o fluvial.
- Autorización de una operación aduanera especial de ingreso o de salida (Modificado por el art. 124 del Decreto 349).
- Factura de nacionalización.

7. Metodología

Identificación y Análisis del proceso documental en la División de Gestión de Control Operativo

Para determinar el proceso documental en la POLFA, se deben identificar y analizar sus diferentes componentes.

Expediente de aprehensión

Cuando se realiza aprehensión y decomiso de mercancía, se crean una serie de documentos y actos administrativos que son enviados a la oficina por parte de los funcionarios POLFA, estos documentos deben entrar a una revisión para crear el expediente respectivo y adjuntar soportes.

Los documentos entrantes vienen acompañados de una lista de chequeo por producto para cada acto administrativo, este listado no se anexa al expediente, sino que se archiva como se indica en el IN-FI-0132 (Igual que los documentos de inspección).

Según la situación donde se lleva a cabo la acción de aprehensión y decomiso, pueden variar los documentos para realizar el respectivo expediente, aquí se presentan algunos casos:

1. Aprehensión y decomiso de mercancía en visita a establecimiento de comercio abierto al público

Tabla 2. Documentos expediente para aprehensión y decomiso en visita a establecimiento de comercio abierto al público

Documentos enviados por funcionario aprehensor	Documentos anexados en la oficina POLFA al expediente
Auto comisorio*	Consulta Rut (si no hay copia del Rut) *
Acta de Hechos*	Documento avalúo de mercancía: Base de precios DIAN y/o aplicativo memorando 0000140*
Copia del Rut	
Copia cámara de comercio	
Copia cédula de ciudadanía (Tenedor de la mercancía)	
Copia declaraciones de importación	
Copia facturas de compra	
Álbum fotográfico*	
Acta de aprehensión*	
Hoja ruta*	

Fuente: Elaboración propia.

* Documentos obligatorios

2. Aprehensión y decomiso de mercancía en vía pública:

Este tipo de acciones de control se realizan a los camiones de las transportadoras, para verificar la mercancía que movilizan.

Tabla 3. Documentos expediente para aprehensión y decomiso de mercancía en medio de transporte

Documentos enviados por funcionario aprehensor	Documentos anexados en la oficina POLFA al expediente
Auto comisorio*	Consulta Rut
Acta de Hechos*	Consulta antecedentes página de la procuraduría (Si no existe Rut)
Guía de transporte*	Documento avalúo de mercancía: Base de precios DIAN y/o aplicativo memorando 0000140*
Álbum fotográfico*	
Acta de aprehensión*	
Hoja ruta*	
Otros	

Fuente: Elaboración propia.

*Documentos obligatorios

3. Aprehensión y decomiso de mercancía puesta a disposición:

Este tipo de acción corresponde a mercancía incautada que se deja a disposición de la POLFA para efectuar el respectivo trámite administrativo. En el artículo 564, inciso 3, del Decreto 390 de 2016 se indica que los bienes incautados deben ser entregados a la autoridad competente antes de quince (15) días hábiles siguientes a la notificación que ordena ponerla a disposición, cuando por la naturaleza de la mercancía se requiera un tiempo mayor, la autoridad aduanera podrá otorgar 15 días hábiles extra según lo indicado en la Resolución 000064 de 2016 en el inciso

Tabla 4. Documentos expediente para aprehensión y decomiso de mercancía puesta a disposición

Documentos enviados por funcionario aprehensor	Documentos anexados en la oficina POLFA al expediente
Acta de incautación*	Consulta Rut *
Oficio dejando a disposición*	Consulta antecedentes página de la procuraduría (si no existe Rut)
Guía de transporte	Documento avalúo de mercancía: Base de precios DIAN y/o aplicativo memorando 0000140*
Auto comisorio*	
Acta de Hechos*	
Copia cédula de ciudadanía (tenedor de la mercancía)	
Copia declaraciones de importación	
Copia facturas de compra	
Ficha técnica (si se incautó medio de transporte)	
Álbum fotográfico*	
Acta de aprehensión*	
Hoja ruta*	

Fuente: Elaboración propia.

* *Documentos obligatorios*

Documentos que componen expediente de acta de aprehensión:

Auto comisorio: es un documento compuesto por dos (2) folios (hojas) de cuatro (4) páginas, este no puede faltar en el expediente, ya que faculta a los funcionarios inscritos en

él, la realización de la inspección y/o aprehensión según la Resolución 000064 de 2016 en el artículo 10 inciso 2.

En la oficina se debe revisar que el auto comisorio sea el correspondiente al expediente, para esto se debe verificar que la fecha en la cual se realizó el acta de aprehensión se encuentre en el lapso para el cual se firmó el documento, adicional a esto, el funcionario aprehensor o inspector debe encontrarse inscrito con nombre completo y número de cédula.

Acta de Hechos

Es el documento donde se encuentra plasmado el desarrollo de la inspección o aprehensión, al verificar la información suscrita en el documento se recomienda tener en cuenta:

➤ **Número de acta de hechos:** es un consecutivo otorgado por el secretario de la oficina de la POLFA, cada número de acta de hechos tiene un número de acta de aprehensión, el cual debe verificarse que corresponda al expediente.

➤ **Fecha del acta de hechos:** día en el que se desarrolla la diligencia.

➤ **Sitio o lugar de la acción de control posterior:** allí se indica con una X (equis) en donde se realizó la acción de control: establecimiento comercial, vía pública, etc.

➤ **Número y fecha de auto comisorio:** se verifica que el número del auto comisorio sea el correspondiente y la fecha se encuentre en el formato DD/MM/AA o en su defecto AA/MM/DD.

➤ **Desarrollo de la diligencia:** descripción de cómo se realizó la acción de control

➤ **Decisión:** en este caso para la realización del expediente, la decisión señalada con la X (equis) debe ser: aprehensión

➤ **Hora de finalización de la diligencia:** hora en la que se terminó la acción de control, como el acta de hechos tiene lugar antes que el acta de aprehensión, la hora de finalización del documento deberá ser anterior.

➤ **Servidor público DIAN-POLFA:** firma, nombre y cédula de quien realizó el procedimiento

➤ **Interesado, titular o responsable de la mercancía:** firma, nombre y cédula de quien atendió al funcionario.

Acta de aprehensión

El artículo 150 del Decreto 349 de 2018, indica que al momento de realizarse una medida cautelar se debe levantar un acta donde se indique el tipo de medida adoptada, el artículo 562 del mismo Decreto especifica que al encontrarse una causal de aprehensión y decomiso de mercancía se levantará acta de aprehensión la cual deberá contener:

a. **Dependencia que la practica:** Se indica en la hoja 01 la seccional que realiza la aprehensión.

b. **Lugar y fecha de la diligencia:** El artículo 20 de la resolución 000064 de 2016 explica que la diligencia debe ser finalizada en el mismo sitio donde se origina y la mercancía inventariada no puede ser trasladada, exceptuando si corre algún riesgo la seguridad de los funcionarios o que dada la naturaleza de lo aprehendido requiera tratamiento especial. En el acta se especifica si la aprehensión se llevó a cabo en establecimiento comercial, vía pública, entre otros; cuando la mercancía haya sido dejada a disposición se señalará la opción: otro, el cual se especificará U.T. SERVICIOS LOGÍSTICOS 3A, que corresponde a la bodega donde se recibió la mercancía y se realizó el acta.

La fecha del acta corresponde al día de finalizada la misma. El formato de la fecha en el acta podrá ser AA/MM/DD o en su defecto DD/MM/AA, la cual debe verificarse unanimidad en las hojas 01, 04, 05 y 06.

c. **Causal o causales de aprehensión:** En las hojas 02 y 03 del acta, se encuentran las causales de aprehensión estipuladas en el artículo 150 de decreto 349 de 2018. Al revisar el acta se debe encontrar por lo menos una causal de aprehensión y decomiso señalada; la causal 02 que indica la falta de documentos que acrediten la estadía de la mercancía dentro del TAN siempre se encuentra marcada.

d. Identificación del medio de transporte en que se moviliza la mercancía cuando hubiere lugar a ello

e. Identificación y dirección de las personas que intervienen en la diligencia y de las que aparezcan como titulares de derechos o responsables de las mercancías involucradas. En la hoja 01 y 05 se encuentra el nombre de los interesados, calidad número de identificación, la dirección de cada uno de ellos se debe estipular en la hoja 01, esta información según la forma como se realizó la aprehensión y decomiso debe ser tomada de:

- Aprehensión en vía pública y dejado a disposición: Información de la guía de transporte.

➤ **Nombre:** Se verifica en el Rut o en antecedentes de la Procuraduría (si existe número de identificación), los nombres completos de los interesados, si no se encuentra la información se toman los nombres escritos en la guía de transporte. Dado el caso que no exista nombre de alguno de los interesados, se escribe “sin establecer”.

Identificación: Se toman los números estipulados en la guía de transporte para verificación, si no existen se escribe “sin establecer”; los números de la guía son revisados mediante Rut o en su defecto en antecedentes de la procuraduría, si ese corrobora que el número de

➤ **Identificación encontrada** corresponde al nombre del interesado, se escribe este en el acta, de lo contrario se estipula “sin establecer”.

➤ **Calidad:** Remitente o destinatario según indique guía de transporte.

➤ **Dirección:** Se toma la estipulada en la guía de transporte con la ciudad correspondiente, a menos que el interesado sea encontrado en la búsqueda Rut, por lo tanto, esta dirección es la que prevalece; si en la guía, la dirección que se encuentra corresponde a la oficina de la transportadora, no se tendrá en cuenta y se escribirá “sin establecer”; dado el caso que no posea alguna dirección notificable, se escribirá sin “establecer”

• **Establecimiento comercial:** Rut del propietario de la mercancía y copia de cédula de ciudadanía del tenedor de la mercancía (puede ser el mismo)

➤ **Nombre:** Se estipula el nombre completo encontrado en el Rut (propietario) y/o la cédula de ciudadanía (tenedor de la mercancía).

➤ **Identificación:** Número de identificación establecido en el Rut y/o en la cédula de ciudadanía

➤ **Calidad:** Se estipula quien es el propietario y quien el tenedor de la mercancía, este último corresponde a quien atendió al funcionario aprehensor (si se presenta que el interesado es el mismo propietario, solo se escribe una vez, en calidad de propietario)

➤ **Dirección:** Si el propietario no se encuentra en el establecimiento, la dirección será la encontrada en el Rut; si el propietario y/o tenedor se encuentran en el lugar de la aprehensión, se tomará en cuenta la dirección de la realización de la diligencia.

f. **Descripción de la mercancía:** Esta se encuentra en la hoja 06, si el espacio no es suficiente para la descripción de toda la mercancía, se podrá tener hoja 07,0 8, etc.; cada referencia debe ser separada por número de ítem. La descripción debe realizarse indicando el tipo de mercancía, marca, referencia, serial, cantidad, peso (dado por bodega de recepción Dian), avalúo unitario y total.

g. Otros aspectos que contiene el acta son:

- **Número de acta de aprehensión:** Dado por la oficina de la POLFA, se debe verificar que las hojas 01, 05 y 06 pertenezcan al mismo número de acta.

- **Tipo de Decomiso:** En la hoja 01 y 06 se indica si el resultado de la diligencia fue: Directo u ordinario

- **Control:** Ubicado en la hoja 01. Se indica si la diligencia se realizó en Zona Primaria Aduanera o Zona Secundaria Aduanera, en este caso, dado las facultades de la POLFA, las diligencias se realizan en Zona Aduanera Secundaria.

- **Número de auto comisorio y fecha.**

- **Mercancía puesta a disposición:** En estas celdas de la hoja 01, se especifican los datos correspondientes como: Número acta de hechos, autoridad que retuvo la mercancía, número de oficio dejando a disposición.

- **Pruebas:** Hoja 01. Se relacionan los documentos aportados en la diligencia, estos pueden ser: guía de transporte, copias de facturas, copias de declaraciones de importación, copias de cédulas de ciudadanía, entre otros.

- **Justificación causal de aprehensión y fundamentos normativos:** Se encuentra en la hoja 04. Aquí se especifica las causales marcadas en la hoja 02 y 03 con el respectivo respaldo legal, además se describen todos los documentos anexos en el expediente y la forma de notificación para cada uno de los interesados.

- **Tipo de notificación:** En la hoja 5 para cada interesado se encuentra la forma de notificación, ya sea P: personal, E: estado, A: aviso, C: correo.

- **Firma del representante del depósito:** Firma, nombre, cédula y huella, esto indica la autorización de recepción de la mercancía en Bodega.

- **Clasificación arancelaria:** Partida arancelaria del ítem.

- **Estado:** Estado en el que se encuentra la mercancía: B (buena), R (regular) y M (mala).

- **Unidad de medida.**

- **P o D:** Indica si el avalúo o valor dado a la mercancía es P: provisional o D: definitivo.

- **Selecciones fuente:** Indica el lugar de donde se tomó el avalúo. BP: Base de Precios, PM: Precio Mercado local, etc.

Consulta Rut y Antecedentes Procuraduría

Al recibir los documentos correspondientes de un acta de aprehensión y decomiso en la oficina, se deben verificar los datos de los interesados inscritos en la hoja 01 y 05, este proceso se realiza de la siguiente manera:

a. **Búsqueda por número de identificación, que se encuentra en la guía de transporte o copia de cédula de ciudadanía, en la página web de la DIAN:** Consultar Rut, los datos que aquí aparezcan como nombre completo, dirección, ciudad y el número de identificación son los que deben estar escritos en el acta.

b. Cuando existe número de identificación pero este no aparece en la consulta Rut, se dispondrá la realización de la búsqueda por medio de la página de la Procuraduría General de la Nación, en la consulta de antecedentes, aquí podremos verificar si efectivamente el número corresponde al nombre, si es el caso, se escribirá en el acta el nombre completo que aparece en la búsqueda realizada y el número de identificación, al no tener dirección que corroborar, se escribirá la de la guía de transporte (si es notificable) o en su defecto “sin establecer”.

c. Si no tenemos número de identificación de ninguno de los interesados para realizar la respectiva verificación, en el acta aparecerá: “Sin establecer” en el número de identificación.

Nota: Si al realizar la consulta Rut o de antecedentes se encuentra que no corresponde el nombre del interesado al número de identificación utilizado en la búsqueda, o cambia el nombre o apellido, y al no poderse verificar la relación del nombre con el número de identificación, se escribirá en el acta de aprehensión el nombre del interesado tal cual como aparece en la guía de transporte y “sin establecer” en la identificación.

Avalúo

Al aprehender mercancía, esta se debe avaluar según el artículo 565 del Decreto 390 de 2016 dentro de la misma diligencia, exceptuando cuando se requieran conceptos o análisis especializados, en estos casos se hará un avalúo provisional y se tendrán hasta veinte (20)

días hábiles siguientes a la fecha de notificación para la realización del reconocimiento y avalúo definitivo

Para realizar el procedimiento se utiliza la Base de precios DIAN siempre y cuando la mercancía se encuentre en buen estado, si no fuere posible encontrarla en el consecutivo, se utilizará el precio encontrado en el mercado local aplicando el memorando 000140 de 2017.

a) Base de Precios DIAN

El artículo 29 de la Resolución 000064 de 2016, según lo previsto en el Decreto 390 de 2016 artículo 565, indica que la DIAN debe disponer de una base de precios con la información pertinente de mercancías para fijar el avalúo de estas; si la mercancía no se encuentra identificada plenamente en la base, se tendrá en cuenta la mercancía similar de menor valor. La mercancía se encuentra codificada de acuerdo con lo establecido en el Arancel de Aduanas, esta clasificación es de carácter indicativo para facilitar la búsqueda.

La consulta que se realice en la base de precios, según lo estipulado en el artículo 32 de la Resolución 000064 de 2017, no tendrá una vigencia mayor a dos (2) años a partir de la fecha de efectuada la medida cautelar.

La información de la base de precios según el artículo 30 de la resolución 000064 de 2016 deberá contener:

- Partida arancelaria
- Unidad comercial
- Nombre comercial de la mercancía
- Marca comercial del producto

- Referencia o modelo
- Año modelo para vehículos
- Descripción del producto
- País de compra
- Año vigencia del precio
- Precio unitario de la mercancía
- Fuente
- Término de negociación
- Moneda de negociación (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, 2017)

b) Precio mercado local con aplicativo del Memorando 000140 de 2017

Lo dispuesto en el artículo 34 de la Resolución 000064 de 2016 señala que cuando no se encuentre mercancía idéntica ni similar en la base de datos DIAN para realizar el respectivo avalúo, se buscará precio de la mercancía en el mercado nacional (mercado libre, cotizaciones, consulta en revistas, folletos especializados, etc.) depurado con los factores de margen de utilidad y el factor de derechos e impuestos a la importación promedio que le corresponda a la clasificación arancelaria de la mercancía aprehendida, estos factores se encuentran estipulados en el memorando 000140 del 08 de mayo de 2017. En la oficina POLFA existe un formato el cual se debe completar con los datos pertinentes según el memorando para dar el precio del avalúo (ver anexo 16). (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, 2017)

c). Gasolina, ACPM (Diesel) y demás combustibles

En casos donde la aprehensión y decomiso se haya realizado a mercancía tipo combustible, se evaluará según el precio vigente establecido por el Ministerio de Minas y Energía (ver anexo 15) en el momento de realizada la medida cautelar. Si la ciudad no se encuentra relacionada en los precios dados por el Ministerio, se tomará el precio de la ciudad más cercana según lo establecido en el artículo 32 de la Resolución 000064 de 2016. (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, 2017)

d). Mercancía en mal estado

Cuando se encuentre mercancía averiada, dañada o deteriorada se tendrá en cuenta su estado para establecer el respectivo avalúo, dejando constancia en los documentos de la diligencia, según el artículo 35 de la Resolución 000064 de 2016. (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, 2017)

e). Mercancía usada (Vehículos)

Para la mercancía usada o antigua susceptible de ser depreciada, según lo estipulado en el artículo 36 de la Resolución 000064 de 2016 se tendrá en cuenta:

Tabla 5. Avalúo de vehículos

Vehículos	Vehículos, maquinaria y equipo
Clasificables en los capítulos:	Clasificables en los capítulos:
<ul style="list-style-type: none"> • Vehículos: 87 	<ul style="list-style-type: none"> • Vehículos: 86, 88 y 89
En arancel de Aduanas	<ul style="list-style-type: none"> • Maquinaria y equipo: 84 y 85

Vehículos	Vehículos, maquinaria y equipo	
Se descontará 20% de depreciación sobre el saldo anterior hasta un máximo del 70% así:	Se descontará 10% de depreciación sobre el saldo anterior hasta un máximo del 70% así:	
Un (1) año 0.8		
Dos (2) años 0.64		
Tres (3) años 0.512	Un (1) año 0.9	Siete (7) años 0.4783
Cuatro (4) años 0.4096	Dos (2) años 0.81	Ocho (8) años 0.43047
Cinco (5) años 0.32768	Tres (3) años 0.729	Nueve (9) años 0.38742
Seis (6) años o más 0.30	Cuatro (4) años 0.6561	Diez (10) años 0.34868
	Cinco (5) años 0.59049	Once (11) años 0.31381
	Seis (6) años 0.53144	Doce (12) años o más 0.30

Fuente: Elaboración propia.

Datos fuente: Resolución 000064 de 2016 artículo 37

Hoja ruta

La hoja ruta es la identificación de la unidad documental que tiene como fundamento llevar un orden y control del expediente donde se indican todos los datos más relevantes y lo que éste contiene. En la cara principal se encuentra la sección Dian que realizó el expediente, en este caso la División de Gestión de Control Operativo o División de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera, el tipo de decomiso realizado y la identificación del o los interesados del proceso (nombres e identificaciones correspondientes según información recogida del acta de aprehensión).

En la segunda hoja (reverso) se identifica el número DIAM, el funcionario quien realizó el procedimiento y los documentos que componen el expediente, de esta manera se lleva un orden tanto documental como cronológico.

Notificar

El programa Notificar Dian, es utilizado para el cumplimiento de las funciones de esta en lo que respecta a la notificación de los actos administrativos, la POLFA hace parte del inicio de este proceso.

Al momento de finalizar la creación y revisión de un expediente, se hacen tres (3) copias del acta de aprehensión, una copia original y dos copias se entregarán a la División de documentación DIAN con la planilla de notificación creada en el software, en este se ha llenado los datos de cada una de las actas, como el número y fecha, forma de notificación y resolución que la soporta, valor total del acta y la información completa de los interesados; el expediente completo con el acta original se entregará a la División de Fiscalización para el seguimiento del proceso según lo estipulado en el Memorando 000009 de 10 de Enero de 2018 DIAN.

7.1 Ilustraciones

Dando a conocer toda la información que se necesita para la creación de un expediente de un acta de aprehensión, anexo por medio de imágenes los componentes individuales de un expediente; donde se explica los cambios dependiendo de cómo se desarrolle el decomiso, los causales de la aprehensión para soportar toda la esta información adjunto las siguientes evidencias fotográficas que facilitan la comprensión de este proceso.

Ilustración 1. Lista de chequeo revisión datos

LISTA DE CHEQUEO POR PRODUCTO					
UNIDAD APREHENSORA:				RD	
NOMBRE:				FIRMA:	
CARGO:					
Nombre del Producto					
ACTA DE APREHENSION NO.				DECIMODO DIRECTO	
				ORDINARIA	
ASPECTOS GENERALES					
INTERESADO		NIT		CALIDAD	
DIRECCION		CIUDAD			
INTERESADO		NIT		CALIDAD	
DIRECCION		CIUDAD			
MERCANCIA					
AUTO COMISORIO N°:		FECHA		CAUSAL (s) DE APREHENSION:	
AVALUO		FECHA			
DIAM N°:		FECHA			

Figura 1. Lista de chequeo
Fuente: Información suministrada por la DIAN

DIAN		Identificación de la unidad documental				FT-FI-2338	
i		2018142492667					
Proceso							
Usual <input checked="" type="checkbox"/>	Estratégico <input type="checkbox"/>	Aprior <input type="checkbox"/>	Control <input type="checkbox"/>	Nivel Central <input type="checkbox"/>	Nivel Seccional <input type="checkbox"/>		
Nombre Proceso en el SOC							CD
Nombre Procedimiento							CD
Unidad Productora							CODIGO
Fondo Documental	Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales						1
Subfondo Documental	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga						4
Sección	División de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera						249
Subsección							
Serie/ Subserie - Documental							
Serie	EXPEDIENTE ADUANERO						26
Subserie	EXPEDIENTE APREHENSIÓN DE MERCANCIAS						67
Identificación							
Descripción							
Fecha de vencimiento del expediente	Año	Mes	Día	Número Consecutivo			
Identificador N° 1							
Documento de Identidad							
Número de documento							
Identificador N° 2							
Nombre del Programa							
e		DECOMSO DIRECTO				Codigo	
Año	Gravable	Investigación	2018	Calendario	2018	Periodo	
Concepto o asunto							
f		EXPEDIENTE APREHENSIÓN DE MERCANCIAS				g	
Depósito en caso de Aprehesión		Ciudad		Municipio		Departamento	
UT SERVICIO LOGISTICO 3A		BUCARAMANGA		BUCARAMANGA		SANTANDER	
Carpeta							
Rango de Folios	N° Folio Inicial	N° Folio Final	Fecha Inicial	2018	Fecha Final	Carpeta No.	de
Ubicación Topográfica							
ARCHIVOS de Gestión	Nombre Dependencia		Dirección				
	Pais	Estado	Municipio	Caja	Carpeta		
	Nombre Dependencia		Dirección				
	Pais	Estado	Municipio	Caja	Carpeta		
	Nombre Dependencia		Dirección				
Pais	Estado	Municipio	Caja	Carpeta			
Nombre Dependencia		Dirección					
Pais	Estado	Municipio	Caja	Carpeta			
Archivo Central	Nombre Bodega		Dirección				
	Pais	Estado	Municipio	Caja	Carpeta		

Figura 2. Hoja ruta pagina
 Fuente: Información suministrada por la DIAN

DIAN Acta de Hechos para Acción de Control Posterior **FT-FL-2270**

Proceso: Fiscalización y Liquidación Versión 3 Hoja 3

Continuación Número de Acta de Hechos

Fecha inicio de la acción de control (aaaa-mm-dd)

En el desarrollo de la acción de control y en cumplimiento de los derechos constitucionales y legales, se les otorga la palabra a los interesados y/o intervinientes:

En cuanto a la mercancía que no fue objeto de la medida cautelar, queda físicamente en las instalaciones donde se realizó la acción de control aduanero en las condiciones de calidad y cantidad en que se encontraron al inicio de la diligencia, al igual que la documentación correspondiente. Así mismo, se constata que no se violaron los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de Colombia, y que en el desarrollo de la diligencia prevaleció la cordialidad y el respeto.

La presente diligencia de acción de control, se comunica y/o notifica Personalmente a quienes intervinieron en la misma.

En constancia se firma una vez finalizada la diligencia de control, siendo la hora _____ del día _____ del mes de _____ del año _____.

Sección Firmas de los Interesados y/o Intervinientes:

- Servidor público DIAN-POLFA (Firma, Nombre, Cédula No)
- Servidor público DIAN-POLFA (Firma, Nombre, Cédula No)
- Interesado, titular o responsable de la mercancía (Firma, Nombre, Cédula No)
- Interesado, titular o responsable de la mercancía (Firma, Nombre, Cédula No)
- Interesado, titular o responsable de la mercancía (Firma, Nombre, Cédula No)
- Interesado, titular o responsable de la mercancía (Firma, Nombre, Cédula No)

Fecha finalización de la diligencia de control: Año _____ Mes _____ Día _____

Figura 3. Acta de hechos
 Fuente: Información suministrada por la DIAN

Consulta de RUT

Cuando se realice la consulta y con esta se encuentren los datos del interesado en el sistema, se imprimirá una copia del Rut que se anexará al expediente.

DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Alarmas Tareas Asuntos Cerrar

DIAN-MUSCA

- Autogestión
- Bandeja de Salida
- Comentarios y Quejas
- Comunicados
- Consulta Asuntos
- Copa De La Contribución
- Correo
- DIANNET
- Factura Electrónica
- Firma Electrónica
- Registro Único Tributario
- Consultar Establecimientos
- Consultar Formularios
- Consultar RUT
- Consultar Tránsito Administrativo
- Consultar Vinculación a Organizaciones
- Encuesta Servicios Informáticos

Consulta RUT

Consultar por NIT

NIT:

Consultar por Razón Social o Nombres

Razón Social:

Desear realizar la búsqueda: Iniciando con la palabra Que contenga la palabra

Consultar por Tipo de Documento

Tipo de Documento de Identificación:

Número de Documento:

© Derechos Reservados DIAN - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales 2013

Figura 4. Consulta de RUT
 Fuente: Información suministrada por la DIAN

Si al realizar la búsqueda con el número probable de identificación, no se encuentre registro Rut del interesado, se imprimirá una foto de la pantalla donde se indica el resultado.



Figura 5. Pantallazo indicando el resultado

Fuente: Información suministrada por la DIAN

Consulta de antecedentes

Consulta antecedentes procuraduría. Luego de realizar la consulta Rut y no fuere posible encontrar datos el interesado, se procede a consultar en la página de la procuraduría los antecedentes penales, de esta manera se verifica que el número de identificación corresponde al interesado

Consulta de antecedentes
Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de identificación: Número identificación:

¿Escriba los dos últimos dígitos del documento a consultar?

Datos del ciudadano
 Señor(a) XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX Identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número XXXXXXXXXXXX

El ciudadano no presenta antecedentes

Figura 6. Consulta de antecedentes

Fuente: Tomado de Procuraduría General de la Nación

Si al realizar la consulta de antecedentes no se encuentra registro alguno, se tomará captura de la pantalla con el resultado y se imprimirá para anexar la evidencia al expediente.

Consulta de antecedentes
Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de identificación: Número identificación:

¿Escriba los dos últimos dígitos del documento a consultar?

EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN INGRESADO NO SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL SISTEMA.

Figura 7. Pantallazo para anexar evidencia al expediente

Fuente: Tomado de Procuraduría General de la Nación

Avalúo de la mercancía

El acta de aprehensión en la página 06 indica cómo se realizó la valoración de la mercancía, el documento en el expediente varía según la fuente tomada. Cada ítem relacionado en el acta de aprehensión tiene su propio documento para agregar al expediente. Para conocer la fuente seleccionada para el avalúo se revisa la página 06 del acta de aprehensión, el cual identifica la forma de avalúo. Así:

- BP: Avalúo por base de precios. En la página 06 del acta de aprehensión se encuentra el consecutivo de base de precios, número con el cual realizamos la búsqueda en la Base DIAN, en la cual debe indicarse que la consulta se realiza con la información almacenada desde 2 años anteriores a la fecha.

Consultar Artículos - (Precios de Avalúo)

Ver Filas por Página: VentiCinco Cincuenta Setenta y Cinco Cien

Consec.Artic.: 5696266

y Buscar Palabra:

y ...:

y ...:

y ...:

y ...:

y Año Fabricación:

y Capítulo:

Partida Armonizado Nandina Colombia

y Precio en Pesos Colombianos:

y Año Vigencia Precio: Desde Igual a 2017

Buscar ARTICULOS Limpia Formulario Refrescar

Figura 8. Búsqueda de precios DIAN

Fuente: Tomado de Sistema de Información base de precios DIAN

PM: Precio del mercado

Cuando se indica en el acta de aprehensión que la fuente para el avalúo es el precio del mercado local, se debe recurrir al memorando 000140 de 2017, el cual indica el margen de utilidad y el factor promedio de tributos deducibles (IVA promedio y arancel promedio) según partida arancelaria de la mercancía, con estos valores obtenemos los datos para realizar la depreciación correspondiente. El valor comercial es el que se encuentra en el mercado

local. Se completa el formato y se imprime, en la cara posterior de la hoja se ubica la captura de pantalla donde se indica el sitio, valor, unidad y foto de la mercancía (exacta o similar) encontrada en el mercado. Adjuntar al expediente y relacionar en la hoja ruta.

CONTROL XBOX CON CABLE			
PROCEDIMIENTO PARA FIJAR EL AVALUO DEFINITIVO DE LA MERCANCIA APREHENDIDA			
NOTA: Este aplicativo es de fácil uso, solamente reemplace los valores y porcentajes de los cuadros con relleno amarillo y las fórmulas se desarrollarán automáticamente.			
La mercancía aprehendida tiene un valor comercial de:	84.700		
Se procede a revisar el Memorando 000140 del 08 de mayo de 2017 y se encuentra lo siguiente:			
MARGEN DE UTILIDAD PROMEDIO	21,2 %	que equivale a 1 + (equivalencia del %) =	1,212
IVA PROMEDIO	15 %	1 + (equivalencia del %) =	1,15
ARANCEL PROMEDIO	2,2 %	1 + (equivalencia del %) =	1,022
Tomamos el valor de la mercancía y dividimos entre el MARGEN DE UTILIDAD PROMEDIO así:			
84.700 =	69.884		
1,212			
Después tomamos el nuevo valor obtenido y lo dividimos entre el IVA PROMEDIO , así:			
69.884 =	60.769		
1,15			
Por último tomamos el nuevo valor obtenido y lo dividimos entre el ARANCEL PROMEDIO , así:			
60.769 =	59.461	VALOR DE AVALUO DEFINITIVO DE LA MERCANCIA	
1,022		CONTROL XBOX CON CABLE	
Este último valor será el valor de avalúo de la mercancía y vendría a ser el más cercano al valor CIF de			
CODIGO ACTIVIDAD:	4669		
CAPITULO:	85		

Figura 9. Aplicativo memorando 140 2017
 Fuente: Tomado de formato aplicativo memorando 140 DIAN

Acta de aprehension

Este documento aparece relacionado debajo de los demás documentos en la hoja ruta. Se debe revisar página por página:

• **Página 01**

- a) Número y fecha del acta
- b) Tipo de decomiso
- c) Lugar de la aprehensión
- d) Número y fecha de auto comisorio
- e) Datos de los interesados
- f) Datos cuando mercancías es puesta a disposición
- g) Documentos anexos
- h) Firma o visto del funcionario aprehensor

DIAN		Acta de Aprehensión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento				FT-FL-0707	
Proceso: Fiscalización y Liquidación							
Acta de Aprehensión Número		Acta de Aprehensión (Proceso Decomiso Ordinario)		Zona Primaria		Sitio o Lugar de la Aprehensión	
Fecha inicio diligencia de Aprehensión		Acta de Aprehensión y Decomiso Directo		Zona Secundaria		Regimen	
a		b		c		X	
El (los) suscrito (s) señor (es) público (s), adscrito (s) a la División de Gestión de Control Operativo de la Dirección Seccional de: Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga debidamente comisionado(s) mediante Auto Comisoria No. de Resolución de Registro No. XXXX de fecha XXXX de conformidad con lo establecido en el Decreto 4548 de 2008, Resoluciones Nos. 7, 9 y 11 de 2008, y en ejercicio de las facultades previstas en los artículos 486, 487, 488 numeral 3, 491, 500, 501, 506, 507, 508, 565 del Decreto 390 de 2016, Decreto 345 de 2018 y Resolución DIAN 054 de 2016, se procede a practicar medida cautelar de aprehensión:							
A continuación se relacionan los interesados, titulares o responsables de la mercancía, que intervinieron en la presente diligencia:							
1		2		3		4	
e		f		g		h	
Mercancía puesta a disposición		Autoridad que retuvo la mercancía		Número oficina		Fecha	
f		g		h		i	
Presentaron Declaración de Importación: NO SI Si marcó SI, relacionelas en las pruebas allegadas. Tienen cancelado el levante? NO SI Si marcó SI, relacione No. y fecha de firmeza del acto activo en sede activa.							
Durante la diligencia, se allegaron las siguientes pruebas:							
Item		Documento con número		Fecha		Folios	
1		2		3		4	
g		h		i		j	

Figura 10. Acta de aprehension página 1

Fuente: Información suministrada por la DIAN

Página 05

- a) Hora de finalizada el acta de aprehensión
- b) Firma y huella del funcionario aprehensor
- c) Nombre y tipo de notificación de los interesados
- d) Firma, nombre, cédula y huella del responsable del depósito
- e) Firma o visto del funcionario aprehensor

DIAN Acta de Aprehensión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento **FT-FL-0707**

Proceso: Fiscalización y Liquidación Versión 3

Página 5 de 6 Hoja 5

Se le informa al interesado que una vez finalizada la presente diligencia de aprehensión, se iniciará el proceso de sanción accesorio de **CIERRE DE ESTABLECIMIENTO**, de conformidad al Decreto 390 de 2016, modificado por el artículo 158 del Decreto 349 de 2016, por: Cantidad mayor a (\$600 UVT), por: Mercancía de Prohibida Importación Mercancía No Presentada Mercancía No Declarada

La presente diligencia de aprehensión se notifica personalmente a los interesados, responsables de las mercancías e intervinientes, al finalizar la diligencia, por parte del funcionario aprehensor que la practica, si ello no fuere posible, se procederá a notificar de conformidad con el artículo 659 del Decreto 390 de 2016 "Notificación especial del acta de aprehensión".

En constancia se firma una vez finalizada la diligencia de aprehensión, siendo: **a** del día del mes de del año

Servidor público DIAN-POLFA **b** Servidor público DIAN-POLFA

Firma _____ Huella _____
 Nombre _____
 Cédula No. _____

Servidor público DIAN-POLFA Servidor público DIAN-POLFA

Firma _____ Huella _____
 Nombre _____
 Cédula No. _____

Interesado, titular o responsable de la mercancía **c** Interesado, titular o responsable de la mercancía

Firma _____ Huella _____
 Nombre _____
 Cédula No. _____

Forma de Notificación P E A C Interesado, titular o responsable de la mercancía

Forma de Notificación P E A C Interesado, titular o responsable de la mercancía

Firma _____ Huella _____
 Nombre _____
 Cédula No. _____

Forma de Notificación P E A C Interesado, titular o responsable de la mercancía

Firma _____ Huella _____
 Nombre _____
 Cédula No. _____

Forma de Notificación P E A C

Firma del Representante del Depósito o Recinto de Almacenamiento en constancia de haber recibido la mercancía según inventario **d**

Firma _____ Huella _____
 Nombre _____
 Cédula No. _____

e

Fecha finalización de la diligencia de aprehensión: Año Mes Día

Figura 12. Acta de aprehensión página 05
 Fuente: Información suministrada por la DIAN

Página 06

- a) Número y fecha del acta de aprehensión
- b) Tipo de decomiso

-
- c) Descripción de la mercancía donde se indique país de origen, componentes, entre otros.
 - d) Clasificación arancelaria
 - e) Estado de la mercancía: B (buena) R (regular) M (mala)
 - f) Cantidad
 - g) Unidad de medida. (Unidad, par, set, litro, galón, etc)
 - h) Precio unitario
 - i) Fuente y número
 - j) Valor total: Verificación de las operaciones
 - k) En custodia del interesado: marcar NO con una X
 - l) Fecha de ingreso al recinto de almacenamiento, se escribirá la fecha de expedición del número DIIAM.
 - m) Número DIIAM y fecha

8. Resultados

Para dar cumplimiento al objetivo general y a los objetivos específicos de esta investigación se llevaron a cabo procesos de verificación de información y análisis de la misma dentro de la institución.

Analizando toda la información que debe llevar cada expediente según sea el tipo de aprehensión, se pudo identificar que este proceso tiene falencias en cuanto a el tiempo establecido en la entrega de los documentos en la oficina POLFA. Algunas de las falencias identificadas; es que los funcionarios no están llevando las actas de aprehensión al recinto Almagrario en el tiempo estipulado, es decir 24 horas máximo, o que en el recinto de Almagrario no están entregando el número DIIAM a tiempo. Otra causa del incumplimiento en la hora de entrega de actas es que los funcionarios de la POLFA es que dejan las actas de aprehensión en el armerillo, lugar donde hacen formación.

Conociendo estas causas y falencias se define con el Mayor, Harold Useche, encargado de la división que se debe dar cumplimiento de forma organizada y obligatoria por parte de los funcionarios de la POLFA a cumplir con los tiempos establecidos por la institución para el manejo de estos procesos, que son 24 horas máximo.

Para dar control y llevar un seguimiento estricto sobre los funcionarios se creó un formato donde se especifican las fechas de recibido y entrega de documentos por parte de cada funcionario y del recinto de Almagrario

Este formato se encontrará en Almagrario (bodega donde llega la mercancía aprehendida) donde indica el número del acta de aprehensión, fecha del acta de aprehensión, fecha de cuando entrega el funcionario el acta, la firma de quien la recibe en la bodega.

9. Conclusiones

- Con la creación de los formatos se busca tener claro las entregas de la documentación a los diferentes destinos, para dar la verificación de cumplimiento de términos de tiempo.
- La aplicación a cabalidad del formato y su continua actualización, permite la claridad y transparencia de los procedimientos llevados a cabo en la oficina de la División de Gestión de Control Operativo y en sus diferentes destinos.
- Los expedientes en la oficina POLFA son conformados y revisados en el día que sube a la oficina, ya que la norma estipula que se tienen 5 días hábiles (decomiso directo) y 8 días hábiles (decomiso ordinario) para ingresar al sistema de notificación, por ende el trabajo es arduo y continuo; para cumplir a cabalidad se requiere compromiso por parte de todos los funcionarios aprehensores y conocimiento de la norma y el correcto tratamiento de la documentación, de esa manera se puede cumplir con lo estipulado en el Decreto Aduanero.
- Constantemente la DIAN renueva el manejo documentario, y luego de la aparición de los dos Decretos aduaneros (390 de 2016 y 349 de 2018), la oficina de la División de Gestión de control Operativo requería de una compilación normativa, por esto en muchas ocasiones se cometen errores al momento de llenar la documentación con este formato, la POLFA tendrá más herramientas donde se tendrá constancia de la demora de entrega de documentos.

10. Recomendaciones

- Actualización constante de la normativa a todo el personal tanto de oficina como aprehensor.
- Mejorar el procedimiento archivístico para evitar pérdida de documentos.
- Es necesario completar los formatos diariamente con los expedientes recibidos, de esta manera se tendrá información actualizada.
- Dado que los expedientes poseen un consecutivo indicado con el número de acta de aprehensión, se aconseja constantemente estar pendiente de expedientes faltantes y pedirlos a bodega para la agilización del ingreso al programa Notificar y de esta manera no incumplir con la norma referente a los plazos de entrega.
- Recolectar los formatos del recinto de Almagrario semanalmente para hacer recopilación de la información y el cumplimiento de términos de entregas de los expedientes.
- Recopilar la información semanal de las actas que no cumplieron con los términos establecidos e informar al superior para garantizar el cumplimiento de las entregas.
- Generar capacitaciones constantes a los funcionarios para el manejo de la correcta documentación en las actas de aprehensión.

Referencias bibliográficas

- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia (DIAN). (28 de marzo de 2013). Misión y Visión. Disponible en: <http://diancotp.blogspot.com/2013/03/mision-y-vision.html>
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (2016). Resolución 000064 del 28 de Septiembre de 2016. Disponible en: <https://www.aduanas.gob.do/de-inter%C3%A9s/instructivos/>
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (sf). ¿Cómo nació la DIAN? Disponible en: <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx>
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (sf). Resolución. Disponible en: <https://www.dian.gov.co/normatividad/UVT/Resoluci%C3%B3n%20000063%20de%20>
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (2018). Plan Estratégico 2018 – 2022. Disponible en: https://www.dian.gov.co/dian/entidad/MisionVision/Plan_Estrat%C3%A9gico_2018_2022.pdf
- Economía. (septiembre 06, 2011). Teoría de negocios internacionales. Disponible en: <http://economiamx1.blogspot.com/2011/09/teoria-de-negocios-internacionales.html>
- Ingkarentmorales. (26 de enero de 2011). Introducción al estudio de tiempos y movimientos. Disponible en: <http://ingkarentmorales.blogspot.com/2011/01/introduccion-al-estudio-de-tiempos-y.html>
- RCN Radio. (31 de Marzo de 2019). A la cárcel funcionarios de la Dian de Buenaventura capturados por corrupción. Disponible en: <https://www.rcnradio.com/judicial/la-carcel-funcionarios-de-la-dian-de-buenaventura-capturados-por-corrupcion>

Teorías de la administración. Estudio de tiempos y movimientos. (13 de Marzo de 2012).

Disponible en: <http://fayolvstaylor.blogspot.com/2012/03/estudio-de-tiempos-y-movimientos.html>

Vanguardia Liberal. Policía fue enviado a la cárcel en Bucaramanga tras estar vinculado en

una extorsión. (28 de marzo de 2019). Disponible en:

<https://www.vanguardia.com/judicial/policia-fue-enviado-a-la-carcel-tras-estar-vinculado-en-una-extorsion-FE710575>

Apéndices

Apéndice A. Evidencias

FORMATO DE DIVISIÓN POLFA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL POLICÍA NACIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA							
FORMATO DE CONTROL ACTAS DE APREHENSION SEMANA 01 - 07 JUNIO 2019							
N° DE ACTA	FECHA ACTA APREHENSION	FECHA ENTREGA ALMAGRARIO	DESEMPESON Y VOLUMEN	FECHA DE ENTREGA DIVISION	FECHA DE NOTIFICACION	FECHA ENTREGA A FISCIA	FIRMA RECIBI OJUNA
991	01/06/2019	01/06/2019	1211	08/06/2019	10/06/2019	10/06/2019	Ximel/roce
992	01/06/2019	01/06/2019	500	08/06/2019	10/06/2019	10/06/2019	Ximel/roce
993	01/06/2019	01/06/2019	765	05/06/2019	06/06/2019	06/06/2019	Ximel/roce
994	01/06/2019	01/06/2019	14	05/06/2019	06/06/2019	06/06/2019	Ximel/roce
995	01/06/2019	01/06/2019	38	05/06/2019	06/06/2019	06/06/2019	Ximel/roce
996	01/06/2019	02/06/2019	19	05/06/2019	10/06/2019	10/06/2019	Ximel/roce
997	01/06/2019	01/06/2019	768	05/06/2019	06/06/2019	06/06/2019	Ximel/roce
998	04/06/2019	04/06/2019	816	07/06/2019	10/06/2019	10/06/2019	Ximel/roce
999	04/06/2019	04/06/2019	19	06/06/2019	06/06/2019	06/06/2019	Ximel/roce
1000	04/06/2019	04/06/2019	20	08/06/2019	10/06/2019	10/06/2019	Ximel/roce
1001	04/06/2019	04/06/2019	1250	05/06/2019	06/06/2019	06/06/2019	Ximel/roce
1002	04/06/2019	04/06/2019	29	08/06/2019	10/06/2019	10/06/2019	Ximel/roce
1003	04/06/2019	04/06/2019	1580	05/06/2019	06/06/2019	06/06/2019	Ximel/roce
1005	04/06/2019	04/06/2019	100	08/06/2019	10/06/2019	10/06/2019	Ximel/roce

Fuente: elaboración propia

FORMATO DE DIVISIÓN ALMAGRARIO

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL POLICÍA NACIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA				
FORMATO DE CONTROL DE ACTAS DE APREHENSION SEMANA 01 - 07 DE JUNIO DE 2019				
N° DE ACTA APREHENSION	FECHA ACTA APREHENSION	FECHA ENTREGA ALMAGRARIO	FIRMA FUNCIONARIO	FIRMA RECIBE ALMAGRARIO
991	01-06-2019	01-06-2019	[Firma]	Lisseth M...
992	01-06-2019	01-06-2019	[Firma]	Lisseth M...
993	1-6-2019	01-06-2019	Carlos Alberto Peco	Lisseth M...
994	01-06-2019	01-06-2019	[Firma]	Lisseth M...
995	01-06-2019	01-06-2019	Jesus Manuel Chota	Lisseth M...
996	01-06-2019	02-06-2019	[Firma]	Lisseth M...
997	01-06-2019	01-06-2019	[Firma]	Lisseth M...
998	04-06-2019	04-06-2019	[Firma]	Lisseth M...
999	04-06-2019	04-06-2019	[Firma]	Lisseth M...
1000	04-06-2019	04-06-2019	[Firma]	Lisseth M...
1001	04-06-2019	04-06-2019	[Firma]	Lisseth M...
1003	04-06-2019	04-06-2019	[Firma]	Lisseth M...
1005	04-06-2019	04-06-2019	[Firma]	Lisseth M...

Fuente: elaboración propia

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLICÍA FISCAL Y ADUANERA

FORMATO DE CONTROL DE ACTAS DE APREHENSION
SEMANA 01 - 07 DE JUNIO DE 2019

N° DE ACTA APREHENSION	FECHA ACTA APREHENSION	FECHA ENTREGA ALMACERARIO	FIRMA FUNCIONARIO	FIRMA RECIBE ALMACERARIO
1022	06 06 2019	07 06 2019	[Firma]	[Firma]
1012	05 06 2019	06 06 2019	[Firma]	[Firma]
1025	07 06 2019	08 06 2019	[Firma]	[Firma]
1028	07 06 2019	08 06 2019	[Firma]	[Firma]
1031	08 06 2019	08 06 2019	[Firma]	[Firma]
1033	08 06 19	08 06 2019	[Firma]	[Firma]
1035	08 06 19	09 06 2019	[Firma]	[Firma]
1036	08 06 2019	09 06 2019	[Firma]	[Firma]
1026	08 06 2019	08 06 2019	[Firma]	[Firma]
1027	07 06 2019	08 06 2019	[Firma]	[Firma]
1029	08 06 2019	08 06 2019	[Firma]	[Firma]
1030	08 06 2019	09 06 2019	[Firma]	[Firma]
1034	08 06 2019	09 06 2019	[Firma]	[Firma]

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Fuente: elaboración propia

ACTA DE APREHENSION N° 995

DIAN Acta de Aprehensión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento **FT-FL-0707**

FORMULARIO DE DECLARACIÓN Y CONTROL

Acta de Aprehensión Número	995	Acta de Aprehensión (Proceso Decisorio Ordinario)	<input type="checkbox"/>	Zona Primaria	<input type="checkbox"/>	Zona Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Almacén	<input type="checkbox"/>	Establecimiento comunal	<input type="checkbox"/>	Vía Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Instalaciones del usuario	<input type="checkbox"/>	Zona de frontera	<input type="checkbox"/>	Zona libre	<input type="checkbox"/>	Otro, Cuál?	<input type="checkbox"/>	Importación	<input checked="" type="checkbox"/>	Exportación	<input type="checkbox"/>	Capítulo Aduanero	<input type="checkbox"/>	Reposición	<input type="checkbox"/>
Fecha inicio diligencia de Aprehensión	2019-06-01	Acta de Aprehensión y Decisión Directa	<input checked="" type="checkbox"/>	Comercio																									

El (los) evento (s) ocurrido (s) al (los) artículo (s) a la División de Decisión de Admisión (continuación) emitida Auto Control No. 285 de fecha 2019-06-01 por Resolución de Regimen No. XXXX de fecha XXXX de conformidad con la establecido en el Decreto 4049 de 2008, Resoluciones Acs 7, 8 y 11 de 2008, y en apoyo de las facultades previstas en los artículos 495, 497, 498 numeral 3, 491, 500, 501, 505, 507, 508, 509 del Decreto 390 de 2018, Decreto 348 de 2018 y Resolución DIAN 004 de 2018, se procede a producir medida cautiva de aprehensión.

A continuación se relacionan los interesados, titulares o responsables de la mercancía, que intervinieron en la presente diligencia:

Nombres y apellidos	ID	Número identificación	En calidad	Dirección	Ciudad	Departamento
1 MARIA EUGENIA RAMIREZ RESTREPO	CC	3128017	Reservista	AV 2 A 1 NORTE 75 C 115 BRR ALAMEDA DEL RIO	CALI	Valle del Cauca
2 OMAR YESO SANCHEZ	X	SIN ESTABLECER	Dueñador	SIN ESTABLECER	BUCARAMANGA	SANTANDER
3						
4						
5						
6						

Mantención posesiva a disposición: XXXXX Fecha: XXXX Autoridad que retuvo la mercancía: XXXX Número oficio: XXXX Fecha: XXXX Número Recibo de Ingreso: XXXX Fecha: XXXX

Presentación Declaración de Importación: SI NO Si marca SI, relacionar en las pruebas anexas. Tienen concluido el trámite? SI NO Si marca SI, relacionar No. y fecha de trámite del acto en esta acta.

Durante la diligencia, se allegaron los siguientes probatorios:

Item	Documento con número	Fecha	Folios	Item	Documento con número	Fecha	Folios
1	QUITA DE TRANSPORTE ENVAJA A 627300145133	2019-05-29	1	8			
2				9			
3				10			
4				11			
5				12			
6				13			
7				14			

Fuente: Información suministrada por la DIAN

DIAN		Acta de Aprehesión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento		FT-FL-0707							
Proceso: Fiscalización y Liquidación				Versión 3							
				Página 4 de 9 Hoja 4							
Datos Generales	Confirmación Acta de Aprehesión Número	008	Acta de Aprehesión (Proceso Excepcional Ordinario)	<input type="checkbox"/>	Acta de Aprehesión y Decretos Directa						
	Fecha de la diligencia de Aprehesión	2019-04-01			<input checked="" type="checkbox"/>						
Justificación fiscal de aprehensión y fundamentos normativos											
<p>La mercancía se aprehendió de conformidad con la causal de Aprehesión No. 2 del Artículo 650 del Decreto 260 del 2016, modificado por Artículo No.150 del Decreto 349 de 2016, "Cuando se trate de mercancías de procedencia extranjera que no está registrada en los documentos exigidos por la legislación aduanera", lo anterior, toda vez que de la mercancía se levantó un acta de aprehensión documental que acredita su legal introducción y permanencia al territorio aduanero nacional. En el acta se detalla que para el caso de las mercancías presentes en los productos descritos en la presente Acta, no se tiene conocimiento que en el exterior se realice en Colombia, ya que se trata de mercancías con indicios, luego con reconocimiento internacional, cuya fabricación y comercialización se originan en el extranjero.</p> <p>ANEXO Acta Comprobatoria No. 00291 del 01/04/2019, Acta de Huelva No. 1384 del 01/04/2019, Carta de Transporte No. 00700143039 de fecha 29-05-2018, consulta base de datos DIAN consecutivos SP 3002 961.4913174.6182048.6603, registro fotográfico.</p> <p>NOTA: La presente Acta de Aprehesión se notifica al residente por correo electrónico registrado en el rol de conformidad con lo fundamentado en el Artículo 650 del Decreto 260 de 2016. Y al destinatario por correo electrónico en la página web de la base de datos con lo fundamentado en el Artículo 650 del Decreto 260 de 2016.</p>											
De la diligencia de la diligencia de aprehensión y en cumplimiento de los deberes constitucionales y legales, se otorga la patria a los interesados:											
<table border="1"> <tr> <th>Nombre</th> <th>Identificación</th> <th>Residencia</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						Nombre	Identificación	Residencia			
Nombre	Identificación	Residencia									
<p>Resolución: Contra la presente procede el Recurso de Revisación, dentro de los quince (15) días siguientes a su notificación, ante la Oficina de Gestión Jurídica de la Dirección Seccional competente (Artículo 575 del Decreto 260 de 2016, modificado por el artículo 156 del Decreto 349 de 2016 y artículo 501 del Decreto 349 de 2016.) En caso de no interponerse Recurso, este acto administrativo quedará ejecutoriado. Una vez interponida el presente acto administrativo por parte del O.I.T. de Divulgación de la Oficina de Gestión Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, se remitirá copia al O.I.T. de Comercialización e Ingresos bajo sus veces, a la Oficina de Cambio de Fundamentos o quien haga sus veces y a la Oficina de Gestión de Control Cambiario o O.I.T. de Control Cambiario o O.I.T. de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario a quien haga sus veces.</p> <p>Prescrito: Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del acta de aprehensión, el titular de derechos o poseedor de la mercancía aprehendida deberá presentar el documento de objeción a la aprehensión. (Artículo 505 Decreto 260 de 2016 y artículo 23 de la Resolución DIAN 004 del 2016).</p>											

Fuente: Información suministrada por la DIAN

DIAN		Acta de Aprehesión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento		FT-FL-0707																																																																					
Proceso: Fiscalización y Liquidación				Versión 3																																																																					
				Página 4 de 9 Hoja 4																																																																					
<p>Se le informa al interesado que una vez finalizada la presente diligencia de aprehensión, se iniciará el proceso de emisión de un DECRETO DE EXPROPIACIÓN, de conformidad con el artículo 575 del Decreto 260 de 2016, modificado por el artículo 156 del Decreto 349 de 2016. Fuente mayor a (829 1847) por: Mercancías de Procedencia Extranjera. Documento No. Presentado: Mercancías de Procedencia Extranjera.</p> <p>La presente diligencia de aprehensión se notifica personalmente a los interesados, responsables de las mercancías e interesados, al titular de la diligencia, por parte del funcionario aprehensor que la practica, el día en que se realiza, se anexa el acta de conformidad con el artículo 650 del Decreto 260 de 2016. "Notificación especial del acta de aprehensión".</p> <p>En consecuencia se tiene una vez finalizada la diligencia de aprehensión, siendo la fecha: 01/04/2019. Hora: 10:04. Lugar: Bogotá, D.C. del año: 2019.</p>																																																																									
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Servidor público DIAN POL/A</th> <th colspan="2">Servidor público DIAN POL/A</th> </tr> <tr> <td>Nombre</td> <td>RAFAEL DAVID TRIANA PALMERO</td> <td>Nombre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cédula No.</td> <td>102451408</td> <td>Cédula No.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre</td> <td></td> <td>Nombre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cédula No.</td> <td></td> <td>Cédula No.</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Informante, titular o responsable de la mercancía</td> <td colspan="2">Informante, titular o responsable de la mercancía</td> </tr> <tr> <td>Nombre</td> <td>BRUNA ELIZABETH RAMIREZ RESTREPO</td> <td>Nombre</td> <td>OSMAR YUSM SANTOS</td> </tr> <tr> <td>Cédula No.</td> <td>10385017</td> <td>Cédula No.</td> <td>801248328</td> </tr> <tr> <td>Forma de Notificación</td> <td>P E A C R</td> <td>Forma de Notificación</td> <td>P E A C R</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Informante, titular o responsable de la mercancía</td> <td colspan="2">Informante, titular o responsable de la mercancía</td> </tr> <tr> <td>Nombre</td> <td></td> <td>Nombre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cédula No.</td> <td></td> <td>Cédula No.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Forma de Notificación</td> <td>P E A C R</td> <td>Forma de Notificación</td> <td>P E A C R</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Informante, titular o responsable de la mercancía</td> <td colspan="2">Informante, titular o responsable de la mercancía</td> </tr> <tr> <td>Nombre</td> <td></td> <td>Nombre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cédula No.</td> <td></td> <td>Cédula No.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Forma de Notificación</td> <td>P E A C R</td> <td>Forma de Notificación</td> <td>P E A C R</td> </tr> </table>						Servidor público DIAN POL/A		Servidor público DIAN POL/A		Nombre	RAFAEL DAVID TRIANA PALMERO	Nombre		Cédula No.	102451408	Cédula No.		Nombre		Nombre		Cédula No.		Cédula No.		Informante, titular o responsable de la mercancía		Informante, titular o responsable de la mercancía		Nombre	BRUNA ELIZABETH RAMIREZ RESTREPO	Nombre	OSMAR YUSM SANTOS	Cédula No.	10385017	Cédula No.	801248328	Forma de Notificación	P E A C R	Forma de Notificación	P E A C R	Informante, titular o responsable de la mercancía		Informante, titular o responsable de la mercancía		Nombre		Nombre		Cédula No.		Cédula No.		Forma de Notificación	P E A C R	Forma de Notificación	P E A C R	Informante, titular o responsable de la mercancía		Informante, titular o responsable de la mercancía		Nombre		Nombre		Cédula No.		Cédula No.		Forma de Notificación	P E A C R	Forma de Notificación	P E A C R
Servidor público DIAN POL/A		Servidor público DIAN POL/A																																																																							
Nombre	RAFAEL DAVID TRIANA PALMERO	Nombre																																																																							
Cédula No.	102451408	Cédula No.																																																																							
Nombre		Nombre																																																																							
Cédula No.		Cédula No.																																																																							
Informante, titular o responsable de la mercancía		Informante, titular o responsable de la mercancía																																																																							
Nombre	BRUNA ELIZABETH RAMIREZ RESTREPO	Nombre	OSMAR YUSM SANTOS																																																																						
Cédula No.	10385017	Cédula No.	801248328																																																																						
Forma de Notificación	P E A C R	Forma de Notificación	P E A C R																																																																						
Informante, titular o responsable de la mercancía		Informante, titular o responsable de la mercancía																																																																							
Nombre		Nombre																																																																							
Cédula No.		Cédula No.																																																																							
Forma de Notificación	P E A C R	Forma de Notificación	P E A C R																																																																						
Informante, titular o responsable de la mercancía		Informante, titular o responsable de la mercancía																																																																							
Nombre		Nombre																																																																							
Cédula No.		Cédula No.																																																																							
Forma de Notificación	P E A C R	Forma de Notificación	P E A C R																																																																						
<p>Fecha de finalización de la diligencia de aprehensión: 01/04/2019. Hora: 10:04. Lugar: Bogotá, D.C.</p>																																																																									

Fuente: Información suministrada por la DIAN

DIAN		Acta de Aprehenção e ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento		FT-FL-0707			
Proceso: Inspección y Liquidación				Versión: 1			
Configuración Acta de Aprehenção en Número		Acta de Aprehenção (Proceso Decimales Ordinarios)		Acta de Aprehenção y Decimales Directos			
Fecha Inicio diligencia de Aprehenção		2019-06-01					
Inventario Mercancía Aprehendida							
No.	Descripción de la mercancía	Cantidad	Unidad de Medida	Valor Declarado y Valor (P. Provisional, la Declarado)		Código de Comercio	Código de Comercio
				Valor Declarado (D)	Valor Total (D)		
1	CHUQUETA PARA CABALLERO DE LAS MARCAS TOMMY HILFICER (STANLANE) (TUNDO, PARA UN TOTAL DE 600 UNIDADES COMPOSICION 100% COTTON DIFERENTES TALLAS Y COLORES, SIN PAIS DE ORIGEN VISIBLE DE PROCEDENCIA EXTRAJERARAL	600	UNIDAD	11.402,00	112.804,00	8	801040
2	CAMISITA PARA DAMA DE LAS MARCAS ADEAR (STANLANE) (SIS UNID. GUARD) (SIS UNID. PARA UN TOTAL DE 800 UNIDADES, CON COMPOSICION 100% COTTON DIFERENTES TALLAS Y COLORES	800	UNIDAD	23.897,00	142.132,00	8	840000
SUBTOTAL HOJA B				246.996,00			
VALOR TOTAL ASIMILADO ACTA APREHENCIÓN B				246.996,00			
Siempre con copia (D) al la disponibilidad de la mercancía sujeta a la siguiente ley: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO							
La mercancía ingresada y queda ubicada en:		U.L. SERVICIOS LOGISTICOS SA		Dirección: SAN LUIS PABLO DE CAFE NEGRO			
Fecha de ingreso al recinto de almacenamiento:		de 05 del mes de Junio del año 2019		Compañía aseguradora:			
En Cuantía del inventario: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		No. Folios: 2019		Fecha girada:			
OBSERVACIONES del Despacho o Recinto de Almacenamiento al momento del recibo de la mercancía:							
Alto: 5.25m		Ancho: 7.30m		No. Documento de Ingreso de la Mercancía: 5020012249			
Largo: 3.10m		DIB. 25m		65-06-19			

Fuente: Información suministrada por la DIAN