



**Gestión de la Recepción Trámite y Archivo de los Recursos de Competencia de la División  
Jurídica de la Dirección Impuesto y Aduanas Nacional (DIAN)**

**Estudiante: Karen Julieth Rico Barreto**

**Docente: William Jiménez**

**Escuela Superior de Administración Pública  
Semestre Opción de Grado Practicas Administrativas/ APT  
Bogota D.C 01 de diciembre 2022**

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo mostrará el mejoramiento del área de Jurídica, el cual se llevará a cabo durante los 4 meses de prácticas realizados en la institución de Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN); por lo tanto, se realizará el plan de mejoramiento en el área de Vía Jurídica resolviendo los recursos (Actos Administrativos) desde el momento en que llega a la institución hasta el momento en que se realiza la respuesta del mismo recurso, mejorando la eficiencia y realizando las bases y el alcance que tienen los funcionarios para este proceso.

con este plan de mejora se quiere llegar a generar a una mejor respuesta al usuario que imponen sanciones de acuerdo a los recursos de reconsideración, revocatoria directa y demás solicitudes; y de esta manera se realizará el proceso administrativo general de acuerdo a la competencia, generando un expediente con el recurso a la solicitud en el área asignada generando el reparto que se debe realizar inmediatamente; logrando que se tenga una mejor respuesta y rápida para la asignación del abogado y se logre efectivamente solucionar los diferentes recursos impuesto



## TABLA DE CONTENIDO

|                                                |               |
|------------------------------------------------|---------------|
| 1. Objetivo General.....                       | 4             |
| 2. Objetivos Específicos... ..                 | 4             |
| 3. Cronograma de Actividades... ..             | 4-5-6         |
| 4. Actividades de Entrega .....                | 6             |
| 4.1 Recepción de los Recursos de Entrega ..... | 6-7-8         |
| 4.2 Diagrama de Flujo Entrega .....            | 8             |
| 5. Actividades de Salidas... ..                | 9             |
| 5.1 Actividades de los Recursos de Salida..... | 9-10-11-12-13 |
| 5.2 Diagrama de Flujo Salidas... ..            | 15            |
| 6. Logros Realizados... ..                     | 15-16-17      |
| Conclusiones                                   |               |
| Bibliografía                                   |               |
| Firma del Trabajo Realizado en la entidad      |               |
| Anexos                                         |               |

## 1. OBJETIVO GENERAL

Apoyar el inicio y final de los procesos administrativos sobre recursos interpuestos, solicitudes de revocatoria y otras peticiones diferentes al derecho de petición, realizadas ante la Dirección Jurídica de la DIAN, haciendo seguimientos a la copia del acto administrativo que resuelve, para que de esta forma sea más eficiente la decisión definitiva debidamente notificada por el área competente para posterior al archivo.

## 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar la recepción de los recursos, la solicitud de revocatorias y otras peticiones.
2. Hacer seguimiento a la decisión tomada sobre las solicitudes y otras peticiones diferentes al derecho de petición.
3. Establecer un fácil y eficaz acceso en las bases de datos para que el proceso se logre identificar
4. Realizar un plan de mejoramiento de recepción de los recursos y solicitudes de las revocatorias.

## 3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| INFORME DE ENTREGAS | PERIODOS | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se realiza la base de datos en la cual reposan los diferentes recursos que llegan a la División Jurídico.</li><li>2. Se logra la identificación y la organización y reparto de los diferentes recursos que reposan en los expedientes.</li><li>3. La base tiene como fin la identificación de los recursos con la especificidad para donde</li></ol> |



|                                      |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b></p> | <p><b>DURANTE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA</b></p> | <p>van dirigidos.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Se logra el acceso y consulta con la identificación y explicación del funcionamiento al personal con aceptación y fácil acceso a la información.</li><li>5. Se logra la identificación de la fecha hora y número de acta de aprehensión y número de radicado para dar respuesta a necesidad de consulta de los diferentes radicados.</li><li>6. Se logra el orden e identificación eficiente en el momento de dar respuesta del recurso interpuesto por las partes en los diferentes expedientes.</li><li>7. Se realizó seguimiento y orden con identificación de los diferentes recursos, junto con su clasificación de las partes interpuestas del recurso.</li><li>8. Se realiza correctamente la archivación del recurso, hasta que llegue el expediente y se pueda incorporar y poder pasarlo a reparto con el abogado para su pronta respuesta.</li><li>9. Se realizó una hoja de Excel donde se especifica si el recurso es decomiso</li></ol> |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>ordinario con su explicación y con la información necesaria para reposar el recurso.</p> <p>10. La base de datos contiene la identificación necesaria para saber si el recurso es del aeropuerto; para reconocer el número de radicado y junto con su acta de aprehensión, para así saber si el expediente se trasladó para dar respuesta.</p> <p>11. Se verificó cada día el correo y la base de datos donde se identificó las sanciones que se envían vía correo electrónico con fecha de solicitud y con fecha de gestión y respuesta del mismo.</p> <p>12. De esta manera diariamente se debe realizar la actualización y depuración de la misma base y verificación de la pronta respuesta de los diferentes recursos y para saber si el expediente se trasladó para el reparto.</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Fuente: elaboración propia



## 4. ACTIVIDADES DE ENTRADAS

### 4.1. Recepción de los Recursos de entrada

Para la recepción del recurso o la solicitud Radicación Presencial del contribuyente o usuario quien lo interpone para que se haga sus veces; deberá radicar por ventanilla con todos los lineamientos y peticiones de la DIAN para que proceda con pronta respuesta y se logre notificar correctamente indicando los tiempos oportunos de respuesta.

| Proveedores                                                                     | Entradas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Requisitos                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radicación Física<br>Contribuyente<br>usuario<br>agente retenedor<br>interesado | Recurso de Reconsideración,<br>Recurso de Reposición,<br>Recurso de Apelación,<br>Recurso de Queja,<br>Revocatoria Directa (de oficio y<br>de parte),<br>Solicitud de silencio<br>administrativo positivo.<br>Solicitud de reducción de sanción.<br>Solicitud de reducción del<br>anticipo,<br>Solicitud de desistimiento | Los recursos y solicitudes deben formularse por escrito con expresión concreta de los motivos de inconformidad. |



|                                                                                                                                                            |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radicación Electrónica<br><br>Contribuyente<br><br>Usuario<br><br>Agente retenedor<br><br>Interesado                                                       | Recurso de Reconsideración en materia tributaria se debe radicar los recursos jurídicos. | Se debe radicar el recurso en ventanilla el cual si es de competencia se realizará la marcación original y con su respectiva firma.                                                                                             |
| Para la notificación y publicación debe tener la pronta respuesta de la División Jurídica:<br><br>Notificación,<br><br>Comunicación y/o<br><br>Publicación | Acto notificado                                                                          | Debe contener la evidencia de la entrega, comunicación o notificación (según aplique) del documento o acto administrativo.<br><br>Debe evidenciar el cumplimiento de la ley para determinar la firmeza del acto administrativo. |
| La entidad está en la obligación de comunicar:<br><br>Comunicaciones oficiales de entrada                                                                  | Comunicación autorizando o rechazando la revocación del acto administrativo              | Que se identifique la posición del beneficiario respecto de revocar o no el Acto Administrativo dependiendo de la respuesta del recurso.                                                                                        |

Fuente: elaboración propia







| Salidas                                         | Clientes                                                                     | Requisitos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Autos<br>Resoluciones                           | Contribuyente<br>Usuario<br>Agente retenedor<br>Interesado<br>Procesos DIAN. | Los actos administrativos deben estar debidamente notificados dentro de los términos de ley.<br>El documento o acto administrativo debe contener las firmas correspondientes de los funcionarios que proyectan, revisan y aprueban.<br>El documento debe estar elaborado en las plantillas de actos administrativos vigentes en la UAE-DIAN de esta manera se podrá radicar.<br>El acto administrativo o documento debe indicar la firma y los datos de ubicación de las personas o personas a los cuales se encuentra dirigido el mismo. |
| Respuesta de rechazo del recurso de reposición. | Comunicaciones oficiales de entrada                                          | Comunicación indicando que el recurso de reposición se rechaza por incumplimiento de presupuestos procesales.<br>Por lo tanto si el recurso está mal interpuesto esto tendrá rechazo o si el recurso está incompleto o no es clara la                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|                                                                         |                                                            |                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                         |                                                            | petición.                                                                                                                                                                            |
| Comunicación solicitando autorización para revocar Acto Administrativo. | Comunicaciones Oficiales de Salida.                        | Comunicación solicitando la autorización del beneficiario para revocar el Acto Administrativo.<br><br>Este acto puede ser revocado si afecta a otras personas o si va contra la ley. |
| Atención a Procesos Judiciales.                                         | Documentación soporte para presentar demanda               | Que se indique que se profirió un Acto Administrativo del cual no se recibió autorización del beneficiario para realizar la revocación de éste.                                      |
| Indagación Preliminar.                                                  | Noticia disciplinaria<br>Silencio administrativo positivo. | Que se identifique el hecho que condujo al silencio administrativo positivo.<br><br>Se realiza la aceptación del acto dando respuesta a la petición solicitada.                      |
|                                                                         |                                                            | La División Jurídica o quien haga sus veces es la responsable en diligenciar y actualizar mensualmente el inventario detallado de las obligaciones litigiosas (tributarias,          |

|                                                                                                                                    |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Inventario de Obligaciones<br/>Pendientes de fallo</p>                                                                          | <p>Procedimiento para el<br/>Registro contable de<br/>cuentas de orden.</p> | <p>aduaneras y cambiarias) que se encuentren pendientes de decisión o fallo en sede administrativa.</p> <p>En este proceso se debe notificar en los tiempos para poder realizar el cobro admitido y fallado en la misma Seccional, y con lo admitido y fallado en la Subdirección de Recursos Jurídicos; Para reportar los archivos de Excel por correo y 2 copias físicas debidamente firmadas al área de Contabilidad dentro de los 8 primeros días hábiles siguientes al mes informado.</p> <p>Inventario de los recursos interpuestos en agotamiento de la actuación administrativa</p> <p>Inventario de las revocatorias presentadas pendientes de fallo</p> |
| <p>Informes de los nuevos recursos admitidos, revocatorias presentadas, demandas y apelaciones notificadas en el mes informado</p> |                                                                             | <p>La División Jurídica o quien haga sus veces de la Dirección Seccional debe diligenciar la información clara, para que reporte al área de Contabilidad los archivos de Excel por correo y 2 copias físicas debidamente firmadas dentro de los 8 primeros días</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

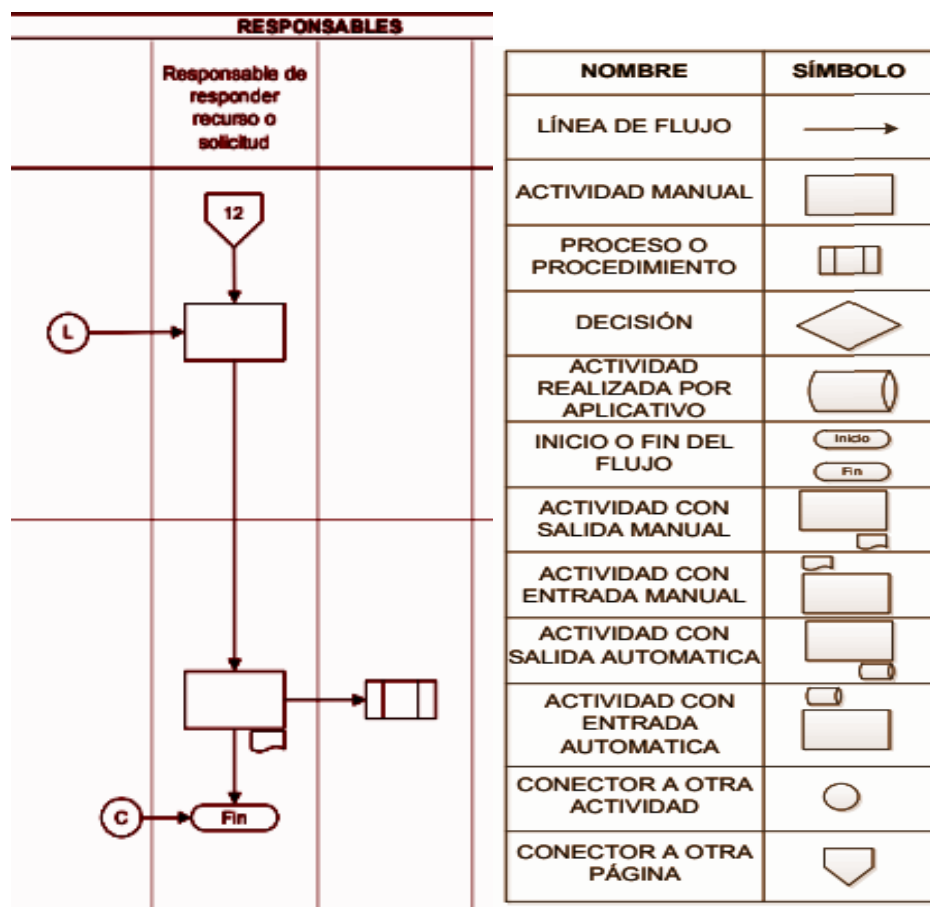


|                                                                             |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             | Registro Contable de Cuentas de Orden                  | <p>hábiles siguientes al mes informado, adjuntando los respectivos soportes.</p> <p>Recursos interpuestos en agotamiento de la actuación administrativa</p> <p>Revocatorias presentadas ante la seccional.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Informe de los fallos ejecutoriados y en firme                              | Procedimiento<br>Registro Contable de Cuentas de Orden | <p>La División Jurídica o quien haga sus veces de la Dirección Seccional deberá reportar al área de Contabilidad los archivos de Excel por correo electrónico y 2 copias físicas debidamente firmadas dentro de los 8 primeros días hábiles siguientes al mes informado, adjuntando una copia física de cada fallo reportado, en el que se evidencie que está debidamente ejecutoriado y en firme.</p> <p>Fallos en agotamiento de la actuación administrativa</p> <p>Fallos de revocatoria directa</p> |
| Relación de los fallos proferidos por la Subdirección de Recursos Jurídicos | Registro Contable de Cuentas de Orden a los fallos     | <p>La Subdirección de Recursos Jurídicos o quien haga sus veces es la responsable de firmar y remitir vía correo electrónico en archivo PDF y de Excel que corresponda el</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                            |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                            |                                                                                 | <p>contribuyente o usuario aduanero, dentro de los 5 primeros días hábiles siguientes al mes informado, al cual no deberán adjuntar copia de los fallos en razón a no estar ejecutoriados y en firme.</p> <p>Fallos en agotamiento de la actuación administrativa</p> <p>Fallos de revocatoria directa</p> |
| <p>Informe de los autos confirmatorios de los inadmisorios proferidos por la Subdirección de Recursos Jurídicos o quien haga sus veces</p> | <p>Registro Contable de Rentas por Cobrar, Acreedores, Anticipos y Deudores</p> | <p>Informe enviando solamente por el nivel central dentro de los 5 primeros días hábiles siguientes al mes informado</p>                                                                                                                                                                                   |
| <p>Relación de los autos inadmisorios sin reposición proferidos por la Subdirección de Recursos Jurídicos o quien haga sus veces</p>       | <p>Registro Contable de Rentas por Cobrar, Acreedores, Anticipos y Deudores</p> | <p>Informe enviando solamente por el nivel central dentro de los 5 primeros días hábiles siguientes al mes informado</p>                                                                                                                                                                                   |

Fuente: elaboración propia

## 5.2. DIAGRAMA DE FLUJO SALIDA



Fuente: elaboración propia

## 6. LOGROS REALIZADOS

| LOGROS ALCANZADOS                                                                                                 | PORCENTAJE DE LOS LOGROS |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. Realizar la gestión documental y apoyo administrativo de los expedientes en los archivos y bases relacionadas. | 100%                     |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <p>2. Ejecutar labores básicas de tipo técnico y administrativo que soporten el desarrollo de las actuaciones jurídicas y administrativas de defensa que la entidad requiere dentro del proceso de Gestión Jurídica; adquiriendo conocimiento y apoyo en el ciclo de aprendizaje de la realización de los diferentes recursos interpuestos.</p> | <p><b>100%</b></p> |
| <p>3. Se adquiere conocimiento bajo la Normatividad Aduanera de la División Jurídica y de los diferentes procesos que se manejan su respectivo comunicado y notificación .</p>                                                                                                                                                                  | <p><b>100%</b></p> |
| <p>4. Refuerzo de aprendizajes bajo la verificación de cada expediente para la incorporación de los recursos y su contestación bajo el grado de responsabilidad del estudiante.</p>                                                                                                                                                             | <p><b>100%</b></p> |

Fuente: elaboración propia





| LOGRO DE OBJETIVOS                                                                                                 | PORCENTAJE DE LOS LOGROS |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Realizar la recepción de los recursos, la solicitud de revocatorias y otras peticiones                             | 100%                     |
| Hacer seguimiento a la decisión tomada sobre las solicitudes y otras peticiones diferentes al derecho de petición. | 100%                     |
| Establecer un fácil y eficaz acceso en las bases de datos para que el proceso se logre identificar                 | 100%                     |
| Realizar un plan de mejoramiento de recepción de los recursos y solicitudes de las revocatorias.                   | 100%                     |

Fuente: elaboración propia

De esta manera se identificó y se realizó las diferentes actividades mediante la entidad, el cual se cumplen a cabalidad con los logros y con los objetivos específicos mediante procesos administrativos en la División Jurídica, con el fin de implementar y mejorar a cabalidad las respuestas prontas interpuesta por los usuarios, por lo cual se realizan actividades y dinámicas y metodologías con los diferentes recursos para que estos documentos se han atendidos y resueltos con prontitud.

## Conclusiones

1. Se logró con este plan de mejoramiento el cumplimiento de las diferentes metodologías para la realización de la base de datos para precisar los datos necesarios.
2. logrando el fácil acceso a la base con efectividad y con la información necesaria para la consulta y verificación de las diferentes peticiones interpuestas por las diferentes partes en la entidad Dirección de Impuestos y Aduanas de Bogotá.
3. Se Inició con la recepción del documento contentivo del recurso, la revocatoria y otras solicitudes en la entidad y finaliza con la copia del acto que contiene la decisión definitiva debidamente notificada por el área competente para posterior archivo.
4. Se logró la base efectiva para la verificación de los diferentes recursos los cuales se identifica en el archivo por mes esto permitiendo un fácil acceso al momento de incorporar y dar respuesta oportuna,

## Bibliografía

- *Request Rejected*. (n.d.). Gov.Co. Retrieved November 21, 2022, from <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx>
- (N.d.). Gov.Co. Retrieved November 21, 2022, from [https://www.dian.gov.co/dian/entidad/MisionVision/PresentacionPE\\_2019-2022.pdf](https://www.dian.gov.co/dian/entidad/MisionVision/PresentacionPE_2019-2022.pdf)
- *Request Rejected*. (n.d.). Gov.Co. Retrieved November 21, 2022, from <https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/notificacion/Paginas/default.aspx>
- *Request Rejected*. (n.d.). Gov.Co. Retrieved November 21, 2022, from <https://www.dian.gov.co/Paginas/PageNotFoundError.aspx?requestUrl=https://www.dian.gov.co/aduanas/Regimen-deAduanas/Normatividad/Paginas/default.aspx>
- *Leyes desde 1992 - Vigencia expresa y control de constitucionalidad [LEY 1437 2011 PR002]*. (n.d.). Senado de la República de Colombia. Retrieved November 21, 2022, from [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1437\\_2011\\_pr002.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011_pr002.html)
- *Ley 1755 de 2015 - Gestor Normativo*. (n.d.). Gov.co. Retrieved November 21, 2022, from <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65334>
- *Request Rejected*. (n.d.). Gov.Co. Retrieved November 21, 2022, from <https://www.dian.gov.co/tramiteservicios/tramites-y-servicios/Paginas/tramites-aduaneros.aspx>
- *DECRETO 1909 DE 1992*. (n.d.). Gov.co. Retrieved November 21, 2022, from <https://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?id=1801697>
- (N.d.). Gov.Co. Retrieved November 21, 2022, from [https://www.sic.gov.co/recursos\\_user/documentos/normatividad/Dec2685\\_1999.pdf](https://www.sic.gov.co/recursos_user/documentos/normatividad/Dec2685_1999.pdf)
- *Art. 565. Formas de notificación de las actuaciones de la administración de impuestos*. (n.d.). Estatuto.co. Retrieved November 21, 2022, from <https://estatuto.co/565>
- *Decreto 2245 de 2011 - Gestor Normativo*. (n.d.). Gov.co. Retrieved November 21, 2022, from <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=69833>
- *DECRETO 390 DE 2016*. (n.d.). Gov.Co. Retrieved November 21, 2022, from <https://www.mincit.gov.co/ministerio/normograma-sig/procesos-de-apoyo/gestion-juridica/decretos/decreto-390-de-2016.aspx>
- (N.d.). Pwc Impuestos En Linea.Co. Retrieved November 21, 2022, from <https://www.pwcimpuestosenlinea.co/Documentos%20Prioridad/PDF/Jurisprudencia/Consejo%20de%20Estado/SEN-Exp-019208-14.pdf>
- (N.d.-b). Gov.Co. Retrieved November 21, 2022, from [https://www.sic.gov.co/recursos\\_user/documentos/normatividad/Dec2685\\_1999.pdf](https://www.sic.gov.co/recursos_user/documentos/normatividad/Dec2685_1999.pdf)
- *Request Rejected*. (n.d.). Gov.Co. Retrieved November 21, 2022, from <https://www.dian.gov.co/aduanas/Regimen-de-Aduanas/Normatividad/Paginas/default.aspx>

- (N.d.-c). Gov.Co. Retrieved November 21, 2022, from <https://www.dian.gov.co/aduanas/Regimen-de-Aduanas/Documents/Decreto-360-07042021.pdf>
- (N.d.-b). Deloitte.com. Retrieved November 21, 2022, from <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/co/Documents/legal/comercioexterior/2019/agosto/primerasemana/DIAN%20-%20Resoluci%C3%B3n%20No%20000046%20de%2026%20de%20julio%20de%202019.pdf>
- (N.d.-c). Gov.Co. Retrieved November 21, 2022, from [https://www.dian.gov.co/normatividad/Decretos/Decreto\\_1165\\_02072019.pdf](https://www.dian.gov.co/normatividad/Decretos/Decreto_1165_02072019.pdf)
- *Ley 1609 de 2013 - Gestor Normativo*. (n.d.). Gov.co. Retrieved November 21, 2022, from <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=51146>
- Michel, M., & Currea, M. (s/f). Deloitte.com. Recuperado el 23 de noviembre de 2022, de [https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/co/Documents/legal/comercioexterior/Febrero2017/Segundasemana/cpto-1160%20\(27912\)%20decomiso%20y%20aprhensi%C3%B3n.pdf](https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/co/Documents/legal/comercioexterior/Febrero2017/Segundasemana/cpto-1160%20(27912)%20decomiso%20y%20aprhensi%C3%B3n.pdf)



Servidora Pública **Jeneydi Stella Rodríguez Rodríguez**

Jefe de GIT vía Gubernativa **Jenny Matilde Ruiz Blanco**

Jefe Director de la División jurídica **Augusto Fernando Rodríguez**

**Jenny Matilde Ruiz Blanco**

Jefe de GIT vía gubernativa

---

Karen Julieth Rico Barreto

Estudiante de Administración Pública

## **Anexo: Normatividad de Acto Administrativo**

### **LEY 1437 DEL 2011**

#### **ARTÍCULO 16.** Contenido de las peticiones

1. Los nombres y apellidos completos del solicitante y/o apoderado con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia. El petionario podrá agregar el número de fax y la dirección electrónica, autorizando su notificación electrónica.
2. El objeto de la petición, el cual debe ser claro y preciso en el trámite que requiere realizar.
3. Las razones en las que fundamenta su petición
4. La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
5. La firma del petionario cuando fuere el caso.

La petición deberá realizarse a través de comunicación verbal, escrita, transferencia de datos, mecanismos tecnológicos para la consulta e intercambio en línea de la información catastral o cualquier otro canal de atención implementado por la UAEC, con la excepción de la auto estimación del avalúo catastral, la cual deberá ser presentada únicamente por escrito. Los documentos podrán ser aportados en medio físico o medio magnético, en formatos usados por la entidad (pdf, jpg, dwg, Excel) (ley 1437 del 2011, art 16,pg 6,título II, capítulo I)

**Artículo 45. Corrección de errores formales.** En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos,

ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. (ley 1437 del 2011, art 45 capítulo I)

**Artículo 67. Notificación Personal.** <Ver Notas del Editor> Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.

La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.

2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de

que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.(ley 1437 del 2011, art 67, capítulo v)

**Artículo 68. Citaciones para Notificación Personal.** Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario señalada en el inciso anterior, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días.(ley 1437 del 2011, art 68, capítulo v)

**Artículo 69. Notificación por Aviso.** Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.



En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.(ley 1437 del 2011, art 69, capítulo v).

## **LEY 1755 DEL 2015**

### **Artículo 13. Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades.**

Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma. (Ley 1755 del 2015 Derecho de Petición; Artículo 13, Título II, Capítulo I)

**ARTÍCULO 14.** Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.
2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.(Ley 1755 del 2015 Derecho de Petición; Artículo 14, Título II, Capítulo I)

**ARTÍCULO 15.** Presentación y radicación de peticiones. Las peticiones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Los recursos se presentarán conforme a las normas especiales de este código.(Ley 1755 del 2015 Derecho de Petición; Artículo 15, Título II, Capítulo I)

**ARTÍCULO 16.** Contenido de las peticiones. Toda petición deberá contener, por lo menos:

1. La designación de la autoridad a la que se dirige.
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia. El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.
3. El objeto de la petición.
4. Las razones en las que fundamenta su petición.
5. La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
6. La firma del peticionario cuando fuere el caso.(Ley 1755 del 2015 Derecho de Petición; Artículo 16, Título II, Capítulo I)

**ARTÍCULO 22.** Organización para el trámite interno y decisión de las peticiones. Las autoridades reglamentarán la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver, y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.

Cuando más de diez (10) personas formulen peticiones análogas, de información, de interés general o de consulta, la Administración podrá dar una única respuesta que publicará en un diario de amplia circulación, la pondrá en su página web y entregará copias de la misma a quienes las soliciten. (Ley 1755 del 2015 Derecho de Petición; Artículo 22, Título II, Capítulo I)

### **Artículo 93. Causales de revocación**

Los actos administrativos deberán ser revocados por las mismas autoridades que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales, de oficio o a solicitud de parte, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando se manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley.
2. Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.
3. Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.

procesos para presentación de revocatoria directa; la petición debe contener como requisitos mínimos, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley N° 1755 de 2015 o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

### **LEY 1607 DE 2012**

**Artículo 565. Formas de notificación de las Actuaciones de la Administración de Impuestos.**

Las actuaciones y notificaciones que se realicen a través de los servicios informáticos electrónicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales como certificadora digital cerrada serán gratuitos, en los términos de la Ley 527 de 1999 y sus disposiciones reglamentarias.( Ley 1607 de 2012, art 565)

**DECRETO 1909 DE 1992**

**Artículo 100. Notificación personal.** La notificación personal se practicará por la administración aduanera en el domicilio del interesado o en la Administración de Aduanas respectiva, cuando el notificado se presente voluntariamente a notificarse o porque haya mediado citación para el efecto. (decreto 1909 de 1992, art 100, título v; capítulo I).

**DECRETO 2685 DE 1999**

**Artículo 83. Notificación del Acto Administrativo que resuelva la solicitud de inscripción , Autorización o Habilitación.** El acto administrativo que resuelva la solicitud de inscripción, autorización o habilitación, deberá notificarse personalmente de conformidad con lo previsto en el artículo 564 o. del presente Decreto y contra él sólo procederá el recurso de reposición. (Decreto 2685 de 1999, art 83; capítulo II)

**Artículo 518. Requisitos del recurso de reconsideración..** El recurso de Reconsideración o Reposición deberá cumplir los siguientes requisitos: a) Que se formule por escrito, con expresión concreta de los motivos de inconformidad. b) Que se interponga dentro de la oportunidad legal. c) Que se interponga directamente por la persona contra la cual se expidió el acto que se impugna, o

se acredite la personería si quien lo interpone actúa como apoderado o representante. (Decreto 2685 de 1999, art 518, capítulo XIV, sección II.)

**Artículo 564. Notificación Personal.** La notificación personal se practicará por la Administración Aduanera en el domicilio del interesado, o en la sede de la Administración de Aduanas respectiva, cuando el notificado se presente voluntariamente a notificarse o por que haya mediado citación para el efecto, en cuyo caso, se deberá dejar constancia en el expediente. La citación deberá enviarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto. En la diligencia de notificación se le entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita de la decisión y en el texto de la notificación se indicarán los recursos que legalmente proceden, la dependencia ante la cual deben interponerse y los plazos para hacerlo, si hubiere lugar a ello. Para realizar la notificación personal, el notificado deberá presentar su documento de identificación, el poder cuando se actúe a través de apoderado, el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio, con una vigencia no mayor de tres (3) meses, o el documento que acredite la representación de la persona jurídica o entidad requerida.(decreto 2685 de 1999, art 564)

## **DECRETO 2245 DE 2011**

**Artículo 16. Notificación por correo.** La notificación por correo de las actuaciones de la Administración en materia cambiaria se practicará mediante la entrega de una copia del acto correspondiente en la dirección determinada conforme a los artículos 13 y 14 del presente decreto y se entenderá surtida en la fecha de recibo del acto administrativo, de acuerdo con la certificación expedida por parte de la empresa que preste el servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente. (Decreto 2245 de 2011,art 16, capítulo III)

**Artículo 19. Notificación personal.** La notificación personal se practicará por el funcionario competente en la dirección determinada conforme a lo previsto en los artículos 13 y 14 del presente decreto o en las oficinas respectivas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, cuando quien deba notificarse se presente a recibirla voluntariamente, o se hubiere solicitado su comparecencia mediante citación. (Decreto 2245 de 2011, art 19, capítulo III)

### **DECRETO 390 DE L2016**

**Artículo 659. Notificación especial del acta de aprehensión.** El acta de aprehensión se notificará personalmente al interesado o al responsable de las mercancías al finalizar la diligencia, por parte del funcionario que la practique. (decreto 390 del 2016; art 659, título XXII).

### **DECRETO 1165 DEL 2019**

**Artículo 761. Citación para notificación.** Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo, la dependencia competente citará al destinatario del mismo para que comparezca a notificarse personalmente dentro del término de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de acuse de recibo o certificación de entrega de la citación. (Decreto 1165 del 2019, art 761; capítulo 3; título 21.)

**Artículo 762. Notificación por edicto.** Si no se puede hacer la notificación personal al cabo de diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de acuse de recibo o certificación de entrega de la citación, se fijará edicto en el sitio web de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) por el término de diez (10) días hábiles, con inserción de la parte resolutive del acto administrativo.

El edicto deberá indicar el nombre e identificación del interesado, el número y fecha del acto administrativo que se está notificando, la parte resolutive del mismo y la fecha y hora tanto cuando se fija, como cuando se desfija, así como la firma de quien lo hace. (Decreto 1165 del 2019, art 762;capitulo 3; titulo 21.)

## **DEFINICIÓN**

**RECURSO DE RECONSIDERACIÓN EN MATERIA ADUANERA** - El hecho de que quien lo interponga como apoderado o representante no acredite la personería para actuar da lugar al rechazo del recurso / **AGOTAMIENTO DE LA VÍA GUBERNATIVA** - Es presupuesto procesal de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho / **PRUEBA DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE UNA SOCIEDAD** - Es solemne, en cuanto sólo se acredita con certificación de la cámara de comercio respectiva. **(SEN-Exp-019208-14,1pg)**

**NOTA DE RELATORIA:** Sobre la falta de agotamiento de la vía gubernativa por incumplimiento de los requisitos del recurso de reconsideración en materia aduanera se cita la sentencia del Consejo de Estado. **(SEN-Exp-019208-14,3pg)**

**LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN** - Es un procedimiento previo, pero independiente de la devolución y demás pagos en exceso de tributos aduaneros / **LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN O DE REVISIÓN DE VALOR** - Se rigen por el Estatuto Aduanero, por lo que no les son aplicables otras normas / **CORRECCIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN** - No se le aplica el Estatuto Tributario porque su trámite se rige por el Estatuto Aduanero. No le es aplicable la remisión que el artículo 561 del Estatuto Aduanero hace a las normas tributarias, porque es de aplicación restrictiva para la devolución o

compensación y demás pagos en exceso de tributos aduaneros, en los aspectos no regulados especialmente. (SEN-Exp-019208-14,3pg)

**RECURSO DE RECONSIDERACIÓN EN MATERIA ADUANERA** - Términos de interposición y decisión. Requisitos [...] el artículo 515 del Decreto 2685 de 1999, dispone que contra el acto administrativo que decida de fondo procede el recurso de reconsideración, el cual deberá interponerse dentro de los 15 días siguientes a su notificación y que el término para resolverlo será de tres (3) meses contados a partir de la fecha de su interposición. Por su parte, el artículo 516, ibídem, establece que el recurso puede presentarse directamente por la persona contra la cual se expidió el acto administrativo que se impugna, o a través de apoderado especial y que deberá presentarse personalmente ante la autoridad aduanera a la cual se dirige. (SEN-Exp-019208-14,4pg)

## **8. Normatividad de Aduanas en el Área de la División Jurídica**

### **8.1 Vía Gubernativa**

Decreto 1165 del 2019 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Por el cual se dictan disposiciones relativas al régimen de aduanas en desarrollo de la Ley 1609 de 2013.

### **Ley 1609 de 2013**

**Artículo 1º. Sujeción a la ley.** El Gobierno Nacional, al modificar los aranceles, tarifas y demás disposiciones concernientes al régimen de aduanas, no podrá exceder los términos establecidos en la presente ley, sin entrar a regular aspectos o materias que correspondan privativamente al Congreso de la República, ni este hacer desarrollos normativos que son propios del Ejecutivo.



**Artículo 2°. Regulación.** Los decretos que dicte el Gobierno para desarrollar esta ley marco serán reglamentados a través de Resoluciones de Carácter General, proferidas por la autoridad competente. (ley 1609 de 2013, Por la cual se dictan normas generales a las cuales debe sujetarse el Gobierno para modificar los aranceles, tarifas y demás disposiciones concernientes al Régimen de Aduanas, art 1, art 2, pg 1)

**Art 1 ALCANCE.** El presente Decreto se aplica en totalidad del Territorio Aduanero Nacional y regula las relaciones jurídicas que se establecen entre la administración aduanera y quienes intervienen en el ingreso, permanencia, traslado y salida de mercancías, hacia y desde Territorio Aduanero Nacional, con sujeción a la Constitución y la ley.

Mismo, se aplica sin perjuicio de las disposiciones especiales y las resultantes de acuerdos o tratados internacionales a los que haya adherido o adhiera Colombia. Los acuerdos o tratados mencionados comprenden, otros, acuerdos comerciales y los referidos a la protección de la propiedad intelectual.

**Art 2 PRINCIPIOS GENERALES.** Sin perjuicio de los principios constitucionales y los previstos en el artículo 2 del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, de la ley 1609 de 2013 y del código general del proceso, las disposiciones contenidas en este decreto se aplicarán e interpretarán teniendo en cuenta los siguientes:

1. **Principio de eficiencia.** En las actuaciones administrativas relativas a la función aduanera siempre prevalecerá el servicio ágil y oportuno para facilitar y dinamizar el comercio exterior, sin perjuicio de que la autoridad aduanera ejerza su control.

2. **Principio de favorabilidad.** Si antes de la firmeza del acto que decide de fondo la imposición de una sanción o el decomiso entra a regir una norma que favorezca al interesado, la autoridad aduanera la aplicará oficiosamente.
3. **Principio de justicia.** Todas las actuaciones administrativas relativas a la función aduanera deberán estar presididas por un relevante espíritu de justicia. La administración y/o autoridad aduanera actuará dentro de un marco de legalidad, reconociendo siempre que se trata de un servicio público, y que el Estado no aspira que al obligado se le exija más de aquello que la misma ley pretende;
4. **Principio de prohibición de doble sanción por la misma infracción o aprehensión por el mismo hecho.** A nadie se le podrá sancionar dos veces por el mismo hecho, ni se podrá aprender más de una vez la mercancía por la misma causal;
5. **Principio de seguridad y facilitación en la cadena logística de las operaciones de comercio exterior.** Las actuaciones administrativas relativas al control se cumplen en el marco de un sistema de gestión del riesgo, para promover la seguridad de la cadena logística y facilitar el comercio internacional.

Con el propósito, se neutralizarán las conductas de carácter fraudulento, de contrabando y lavado de activos. Junto con las demás autoridades de control, se fortalecerá la prevención de la riesgo ambiental, de la salud, de la seguridad en fronteras y de la proliferación de armas de destrucción masiva, para cuyos efectos se aplicarán los convenios de cooperación asistencia mutua y suministro de información celebrada ente aduanas, y entre éstas y el sector privado;

6. **Principio de tipicidad.** En virtud de este principio, para que un hecho u omisión constituya infracción administrativa aduanera, de lugar a la aprehensión y decomiso de las mercancías o, en general da lugar a cualquier tipo de sanción administrativa, dicha infracción, hecho u omisión deberá estar descrita de manera completa, clara e inequívoca en el presente decreto, en la ley, o en los demás decretos que lo establezca expresamente;
7. **Principio de prohibiciones de la analogía.** No procede la aplicación de sanciones, ni de causales de aprehensión y decomiso, por interpretación analógica o extensiva de las normas;
8. **Principio de prevalencia de lo sustancial.** Al interpretar las normas aduaneras, el funcionario deberá tener en cuenta que el objeto de los procedimientos administrativos aduaneros es la efectividad del derecho sustancial contenido en este Decreto. (ley 1609 de 2013, Por la cual se dictan normas generales a las cuales debe sujetarse el Gobierno para modificar los aranceles, tarifas y demás disposiciones concernientes al Régimen de Aduanas, art 1, art 2, pg 1)

**Art 3 DEFINICIONES.** Las expresiones usadas en este decreto para efectos de su aplicación, tendrá el significado que a continuación se determina:

**Abandono Legal.** Situación en la que se encuentra una mercancía cuando, vencido el término de permanencia establecido para cada depósito, no ha sido reembarcada, no ha sido sometida a un régimen aduanero o no se ha modificado el régimen inicial, en los términos establecidos en este Decreto.

También procede el abandono legal cuando las mercancías permanezcan en el lugar de arribo por el término superior a un (1) mes, contado desde la fecha de su llegada al territorio Aduanero Nacional.

**Abandono voluntario.** Es el acto mediante el cual, quien tiene derecho a disponer de la mercancía, comunica a la autoridad aduanera que la deja a favor de la Nación en forma total o parcial, siempre y cuando el abandono sea aceptado por dicha autoridad. En este evento, el oferente deberá sufragar los gastos que el abandono ocasione, incluida la destrucción si fuere necesario.

Facultades legales del funcionario para actuar, luego, fecha, número y hora de la diligencia; identificación del medio de transporte en que se moviliza la mercancía, identificación de las personas que intervienen en la diligencia, y de las que aparezcan como titulares de derechos o responsables de las mercancías involucradas; descripción, cantidad y valor de las mercancías; motivación de los hallazgos encontrados, relación de las objeciones del interesado, de las pruebas practicadas o aportadas con ocasión de la diligencia, así como el fundamento legal de la decisión.

**Administración Aduanera.** Es el órgano de la Administración Pública competente para ejercer el control y la potestad aduanera a efecto de aplicar y velar por el cumplimiento de la normatividad aduanera, recaudar los tributos aduaneros, sanciones, tasas y cualquier otro concepto que deba percibir la aduana.

**Aduana de Destino.** Es aquella donde finaliza una operación de tránsito.

**Aduanera de Partida.** Es aquella donde se inicia una operación de tránsito.

**Aduanera de Peso.** Es cualquier aduana por donde circulan mercancías en tránsito sin que se haya finalizado la operación de tránsito.

**Almacenamiento.** Es el depósito de mercancías bajo el control de la autoridad aduanera en depósitos de carácter público o privado, habilitados por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales (DIAN).

**Análisis integral.** En el control previo, es el que realiza la autoridad aduanera en la confrontación de la información contenida en los Servicio Informáticos Electrónicos, con la contenida en los documentos de viaje y/o en los documentos que soportan la responsable del despacho, para establecer si las inconsistencias están o no justificadas, o si se trata de un error de despacho.

En el control simultáneo o posterior, es el que realiza la autoridad aduanera para comparar la información contenida en una declaración aduanera respecto de sus documentos soporte, con el propósito de determinar si los errores en la cantidad o los errores u omisiones en la descripción de la mercancía, conllevan o no a que la mercancía objeto de control sea diferente a la declarada.

Cuando se trate de mercancía sujeta a restricciones legales o administrativas, sólo procederá el análisis integral, en los casos en que tales restricciones hayan sido superadas dentro de los términos previstos en la normatividad y no se hayan efectuado los tributos aduaneros ya liquidados y/o cancelados.

En los eventos en que el error de descripción de la mercancía implique un cambio de su partida que conlleve a un mayor pago por concepto de tributos aduaneros, aplicará el análisis integral, siempre y cuando se realice el pago en la oportunidad prevista en la normatividad.

cuando el error de presente en cantidad, habrá lugar al análisis integral siempre y cuando se haya realizado el pago por el total de los tributos aduaneros a que hubiere lugar, y en consecuencia si se encuentra mayores cantidades que no han sido objeto de pago de los tributos aduaneros no habrá lugar a la aplicación del análisis.

**Aprehensión.** Es una medida cautelar consistente en la retención de mercancías, medios de transporte o unidades de carga, mientras la autoridad aduanera verifica su legal introducción, permanencia y circulación dentro del Territorio Aduanero Nacional, en los términos previstos en este Decreto.

**Archivo electrónico.** Es cualquier documento en forma de mensaje de datos, generado, enviado, recibido, almacenado o comunicado en medios electrónicos, ópticos o similares, garantizando las condiciones y requisitos para su conservación de conforme con el artículo 12 de la ley 527 de 1999 o normas que la modifiquen o sustituyan. Su contenido está en un código digital, que puede ser leído, reproducido y transferido a los Servicios Informáticos Electrónicos.

**Autoridad aduanera.** Es el funcionario público o dependencia oficial que en virtud de la ley y en ejercicio de sus funciones, tiene la facultad para exigir o controlar el cumplimiento de las normas aduaneras.

**Aviso de arribo.** Es el informe que se presenta a la administración aduanera sobre la fecha y hora en que un medio de transporte con pasajeros y sin carga, o en lastre, o en escala o recalada técnica, arriba al Territorio Aduanero Nacional.

**Aviso de llegada.** Es el informe que se presenta a la administración aduanera al momento de la llegada del medio de transporte al Territorio Aduanero Nacional.

**Bulto.** Es toda unidad de embalaje independiente y no agrupada de mercancías, acondicionadas para el transporte.

**Carga.** Conjunto de mercancías que son objeto de una operación de transporte desde un puerto, aeropuerto, terminal terrestre o lugar de entrega, con destino a otro puerto, aeropuerto, terminal terrestre o lugar destinado, amparadas en un documento de transporte.

**Carga a granel.** Es toda carga sólida, líquida o gaseosa, transportada en forma masiva, homogénea y sin empaque.

**Carga consolidada.** Agrupamiento de mercancías pertenecientes a uno o varios destinatarios, reunidas para ser transportadas de un puerto, aeropuerto o terminal terrestre, con destino a otro puerto, aeropuerto o terminal terrestre, en unidades de carga, amparadas por un único documento de transporte master.

**Certificación de origen no preferencial:** Documento físico en el que un importador certifica que una mercancía califica como originaria del país declarado en razón a que cumple con la regla de origen no preferencial establecida para esta mercancía.

**Certificados ilícitos.** al proveedor son documentos soporte de la declaración de exportación cuando el exportador sea una Sociedad Comercialización Internacional. Comercio ilícito. Es toda práctica o conducta prohibida por las normas, relativa a la producción, envío, recepción, posesión, distribución, venta o compra, incluida cualquier práctica o conducta destinada a facilitar esa actividad, tal como, el contrabando, la violación de los derechos de propiedad intelectual, la fabricación ilícita de determinados productos y la subfacturación.

**Consignatario.** Es la persona natural o jurídica a quien el remitente o embarcador en el exterior envía una mercancía, y que como tal es designada en el documento de transporte.

El consignatario puede ser el destinatario.

También podrán ser consignatarios los consorcios y las uniones temporales que se constituyan para celebrar contratos con el Estado en desarrollo de la ley 80 de 1993, siempre y cuando dicha posibilidad se prevea en el correspondiente acto constitutivo del consorcio o unión temporal.

**Contenedor.** Es un elemento de equipo de transporte reutilizable, que consiste en un cajón portátil, tanque movable u otro elemento análogo, total o parcialmente cerrado, destinado a contener mercancías para facilitar su transporte por uno o varios modos de transporte, sin manipulación intermedia carga de la de fácil llenado y vaciado y de un volumen interior de un metro cúbico, por lo menos.

El término contenedor comprende los accesorios y equipos propios del mismo, según el modo de transporte de que se trate, siempre que se transporten junto con el contenedor.

No comprende los vehículos, los accesorios o piezas de recambio de los vehículos ni los embalajes.

**Cruce de frontera.** Es el paso autorizado por los países en su frontera común para la circulación de personas, mercancías y vehículos.

**Declaración aduanera.** Es el acto o documento mediante el cual el declarante indica el régimen aduanero específico aplicable a las mercancías y suministra los elementos e información que la autoridad aduanera requiere.



**Declaración juramentada de origen.** Declaración bajo juramento emitida por el productor que contiene información del proceso productivo, materiales, costos de producción y en general toda aquella información permita establecer que la mercancía es originaria y que sirve como soporte para la expedición de una prueba de origen.

**Declarante.** Es la persona que suscribe y presenta una declaración aduanera a nombre propio o por encargo de terceros. El declarante debe realizar los trámites inherentes a su despacho.

**Decomiso.** Acto en virtud del cual pasan a poder de la Nación las mercancías, medios de transporte o unidades de carga, respecto de los cuales no se acredite el cumplimiento de los trámites previstos para su legal introducción, permanencia y circulación en el Territorio Aduanero Nacional.

**Derechos de Aduana.** Los derechos establecidos en el arancel de aduana, a los cuales se encuentran sometidas las mercancías, tanto a la entrada como a la salida del Territorio Aduanero Nacional, cuando haya lugar a ello.

**Descripción errada o incompleta.** Es la información con errores u omisiones parciales en la descripción exigible de la mercancía en la declaración aduanera o factura de nacionalización, distintos al serial, que no conlleven a que se trate de mercancía diferente.

**Desperdicio.** Es el material que resulta de un proceso productivo, que se costea dentro del proceso, pero no le agrega valor, en cantidades que resulten insuficientes para la producción del bien final que se obtiene del mismo proceso y que pueden dar lugar a su reutilización para otros subprocesos o para otros fines. Los desperdicios están sujetos al pago de tributos aduaneros cuando se destinen a un régimen que cause el pago de los mismos, de conformidad con lo previsto en este Decreto.

**Destinatario.** Es la persona natural o jurídica que recibe las mercancías o a quien se le haya endosado en propiedad el documento de transporte, y que, por las condiciones del contrato de transporte, puede no ser el mismo consignatario.

**Digitalizar.** Es la acción de convertir la información de la imagen de un documento físico, empleando un escáner u otro dispositivo, en representaciones electrónicas en un código digital, que puede ser transferido, procesado y almacenado por los Servicios Informáticos Electrónicos.

**Dispositivo de seguridad.** Es un elemento, aparato o equipo utilizado o exigido por la autoridad aduanera para garantizar el control, que se coloca en las mercancías, unidades de carga, medios de transporte o medios de prueba, tales como precintos, dispositivos electrónicos de seguridad, candados, cintas.

**Dispositivo electrónico de seguridad.** Es un equipo electrónico exigido por la administración aduanera, que se coloca en las mercancías, en las unidades de carga o en los medios de transporte para asegurar la integridad de la carga, mediante el registro de todos los cierres y aperturas y para transmitir el posicionamiento de los mismos, permitiendo un monitoreo las veinticuatro (24) horas del día en tiempo real y con memoria de eventos.

**Documento Consolidado de Carga.** Documento que contiene la relación de los documentos de transporte hijos de todas las cargas, agrupadas y a bordo del medio de transporte, que van a ser cargadas y descargadas en un puerto o aeropuerto a nombre de un agente de carga internacional.

**Documento digitalizado.** Es el documento físico cuya imagen ha sido sometida a un procedimiento de digitalización.

**Documento electrónico.** Es el creado o generado en un formulario electrónico que pueda ser leído, reproducido y transferido a los Servicios Informáticos Electrónicos.

**Documento de transporte.** Término genérico que comprende el documento marítimo, aéreo, terrestre, fluvial o ferroviario, que el transportador respectivo o el agente de carga internacional o el operador de transporte multimodal, entrega como certificación del contrato de transporte y recibo de la mercancía que será entregada al consignatario o destinatario en el lugar de destino.

Cuando este documento es expedido por el transportador, se denomina documento de transporte directo.

El documento de transporte emitido por el transportador o por el agente de carga internacional que corresponda a carga consolidada, se denominará máster.

Así mismo, cuando el documento de transporte se refiera específicamente a una de las cargas agrupadas en el documento consolidado de carga, y lo expida un agente de carga internacional, se denomina documento de transporte hijo.

Cuando el documento de transporte lo expide un operador de transporte multimodal, se denomina, documento o contrato de transporte multimodal, el que acredita que el operador ha tomado las mercancías bajo su custodia y se ha comprometido a entregarlas de conformidad con las cláusulas del contrato.

El documento de transporte podrá ser objeto de endoso aduanero parcial o total. De igual manera, podrá ser objeto de endoso total en propiedad.

**Documento de transporte de tráfico postal.** Es el documento que da cuenta del contrato entre el expedidor y la empresa prestadora del servicio postal, haciendo las veces de documento de transporte por cada envío. En este documento se debe especificar la descripción genérica de la mercancía, la cantidad de piezas, el valor declarado por la mercancía, el nombre y dirección del remitente, el nombre, dirección y ciudad del destinatario y el peso bruto del envío.

**Documentos de viaje.** Comprenden el manifiesto de carga, con sus adicciones, modificaciones o explicaciones, las guías aéreas, los conocimientos de embarque o cartas de porte, según corresponda, sus documentos hijos y el documento de transporte multimodal, cuando a ello haya lugar.

Bajo este concepto quedan comprendidos el manifiesto de tráfico postal y el manifiesto expreso, con sus adicciones, modificaciones o explicaciones y las guías de empresa de mensajería especializada y el documento de transporte de tráfico postal.

**Endoso aduanero.** Es aquel que realiza el último consignatario del documento de transporte a nombre de una agencia de aduanas, para adelantar trámites necesarios para el cumplimiento de un régimen aduanero o modalidad o actividades conexas con los mismos, ante la autoridad aduanera.

El endoso aduanero no transfiere el dominio o propiedad sobre las mercancías.

**Efectos personales.** Son todos los artículos nuevos o usados que un viajero o un tripulante pueda necesitar para su uso personal en el transcurso del viaje, teniendo en cuenta las circunstancias del mismo, que se encuentren en sus equipajes acompañados o no acompañados, o los lleven sobre sí mismos o en su equipaje de mano, con exclusión de cualquier mercancía que constituya expedición comercial.

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

**Equipaje.** Son todos aquellos efectos personales y demás artículos contenidos en maletas, maletines, tulas, baúles, cajas o similares, que lleva el viajero en un medio de transporte.

**Equipaje acompañado.** Es el que lleva consigo el viajero al momento de su entrada o salida del país.

**Equipaje No acompañado.** Es el que llega o sale del país, con anterioridad o posterioridad a la llegada o salida del viajero, a cuyo nombre debe estar consignado en el correspondiente documento de transporte.

**Exportación.** Es la salida de mercancías del territorio aduanero nacional con destino a otro país.

También se considera exportación, además de las operaciones expresamente consagradas como tales en este Decreto, la salida de mercancías a una zona franca ya un depósito franco en los términos previstos en el presente Decreto.

**Guía de empresa de mensajería especializada.** Es el documento que contiene las condiciones del servicio de transporte; da cuenta del contrato de transporte entre el remitente y la empresa prestadora del servicio expreso, haciendo las veces de documento de transporte por cada envío. De acuerdo con la información proporcionada por el remitente, este documento contiene: la descripción genérica de la mercancía, la cantidad de piezas, el valor de la mercancía, el nombre, dirección y ciudad del remitente, el nombre, dirección y ciudad del destinatario, el peso bruto del

envío, la red de transporte a la cual pertenece y el código de barras; estos datos pueden aparecer expresamente en el documento o estar contenidos en el código de barras.

**Importación.** Es la introducción de mercancías de procedencia extranjera al Territorio Aduanero Nacional cumpliendo con los términos y condiciones previstos en el presente Decreto.

También se considera importación, la introducción de mercancías procedentes de Zona Franca, o de un depósito franco al resto del Territorio Aduanero Nacional, en las condiciones previstas en este Decreto.

**Impresos.** Para efectos de la aplicación de la modalidad de tráfico postal y envíos urgentes y de conformidad con lo previsto en la Ley 1369 de 2009, es toda clase de impresión en papel u otro material. Los impresos incluyen folletos, catálogos, prensa periódica y revistas de hasta dos (2) kg.

**Inspección Aduanera.** Es la actuación que realiza la autoridad aduanera competente con el fin de verificar la naturaleza, descripción, estado, cantidad, peso y medida; así como el origen, valor y clasificación arancelaria de las mercancías; para la correcta determinación de los tributos aduaneros, régimen aduanero y cualquier otro recargo percibido por la aduana y para asegurar el cumplimiento de la legislación aduanera y demás disposiciones, cuya aplicación o ejecución sean de competencia o responsabilidad de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Cuando la inspección aduanera implica la verificación de la mercancía, será física y cuando se realiza únicamente con base en la información contenida en la declaración y en los documentos que la acompañan, será documental.

La inspección aduanera física será no intrusiva, cuando la revisión se realice a través de equipos de alta tecnología que no implique la apertura de las unidades de carga o de los bultos.

**Inspección previa de la mercancía.** Es la que efectúa el importador o agente de aduanas, previo aviso a la autoridad aduanera, de las mercancías importadas al Territorio Aduanero Nacional, una vez presentado el informe de descargue e inconsistencias y con anterioridad a la presentación y aceptación de la declaración aduanera de importación.

El declarante o agencia de aduanas podrá efectuar la inspección previa, después de presentada una declaración anticipada y antes de que se active la selectividad como resultado de la aplicación del sistema de gestión del riesgo.

**Instalaciones industriales.** Son los lugares privados destinados para llevar a cabo, principalmente, las operaciones de perfeccionamiento o de transformación y/o ensamble, de mercancías de procedencia extranjera, de conformidad con lo previsto en el presente Decreto.

**Intervención de la autoridad aduanera.** Consiste en la acción de la autoridad aduanera, en el control previo, simultáneo o posterior, que se inicia con la notificación del acto administrativo que autoriza la acción de control de que se trate.

**Levante.** Es el acto por el cual la autoridad aduanera permite a los interesados la disposición de la mercancía, previo el cumplimiento de los requisitos legales o el otorgamiento de garantía, cuando a ello haya lugar.

**Lista de empaque.** Documento comercial que tiene por objeto detallar las mercancías contenidas en cada bulto.

**Mandato aduanero.** Es el contrato en virtud del cual el importador o exportador faculta a una agencia de aduanas para que, en su nombre y representación, lleve a cabo los trámites aduaneros necesarios para el cumplimiento de un régimen aduanero o modalidad o actividades conexas con los mismos.

**Manifiesto de carga.** Es el documento que contiene la relación de todos los bultos que comprende la carga y la mercancía a granel, a bordo del medio de transporte, y que va a ser cargada o descargada en un puerto o aeropuerto, o ingresada o exportada por un paso de frontera, excepto los efectos correspondientes a pasajeros y tripulantes.

**Medio de transporte.** Es cualquier nave, aeronave, vagón de ferrocarril o vehículo de transporte por carretera, incluidos los remolques y semirremolques, cuando están incorporados a un tractor o a otro vehículo automóvil que movilizan mercancías.

**Medios irregulares.** Son todos los métodos, mecanismos, prácticas o herramientas que se utilicen fuera de los parámetros legales para obtener beneficios, autorizaciones, habilitaciones, reconocimientos, inscripciones, renovaciones, calificaciones, homologaciones o declaratorias de existencia de un usuario de las operaciones de comercio exterior objeto de registro aduanero; así como para simular o hacer suponer el cumplimiento de una obligación o trámite aduanero.

**Mensaje.** Es el conjunto de muebles, aparatos, enseres y demás accesorios de uso normal en una vivienda.

**Mercancía.** Son todos los bienes susceptibles de ser clasificados en la nomenclatura arancelaria y sujetos a control aduanero.



**Mercancía declarada.** Es la mercancía nacional o extranjera que se encuentra descrita en una declaración aduanera conforme con las exigencias previstas en este Decreto.

**Mercancía de disposición restringida.** Es aquella mercancía cuya circulación, enajenación o destinación está sometida a condiciones o restricciones aduaneras.

**Mercancía diferente.** Una mercancía presentada o declarada es diferente a la verificada documental o físicamente, cuando se advierta en esta última distinta naturaleza; es decir, se determina que se trata de otra mercancía. No obstante lo anterior, se considera que la mercancía es diferente cuando exista error u omisión sobre el serial; esto último, sin perjuicio del análisis integral.

La condición de mercancía diferente también podrá establecerse mediante estudios, análisis o pruebas técnicas.

Los errores de digitación del documento de transporte y de la planilla de envío o de descripción errada o incompleta de la mercancía contenidos en la declaración aduanera o en la factura de nacionalización, que no impliquen distinta naturaleza, no significa que se trata de mercancía diferente.

**Operación aduanera.** Toda actividad de embarque, desembarque, entrada, salida, traslado, circulación y almacenamiento de las mercancías está sujeta al control aduanero.

**Planilla de entrega.** Es el registro mediante el que se hace efectiva la entrega de la carga en el lugar de arribo, donde se relacionan los datos del documento de transporte, dejando constancia de la cantidad, estado de los bultos entregados y de los dispositivos electrónicos de seguridad.

**Planilla de envío.** Es el registro mediante el que se autoriza y ampara el traslado de la carga bajo control aduanero de un lugar a otro ubicados en la misma jurisdicción aduanera, de acuerdo a lo previsto en el presente Decreto.

**Planilla de recepción.** Es el registro mediante el que se relacionan los datos del documento de transporte recibido, dejando constancia de la carga recibida, de la cantidad, descripción genérica, peso y estado de los bultos, y del estado de los dispositivos electrónicos de seguridad, en los términos previstos en el presente Decreto.

**Planilla de traslado.** Es el registro mediante el que se ampara el traslado de la carga o mercancía objeto de exportación, desde zona secundaria aduanera o depósito, a zona primaria aduanera, para su salida del Territorio Aduanero Nacional.

**Potestad aduanera.** Es el conjunto de facultades y atribuciones que tiene la administración aduanera para controlar el ingreso, permanencia, traslado y salida de mercancías, unidades de carga y medios de transporte, hacia y desde el Territorio Aduanero Nacional, y para hacer cumplir disposiciones legales y reglamentarias que conforman el ordenamiento jurídico aduanero.

**Prueba de origen.** Documento físico o electrónico en el que se hace constar que la mercancía califica como originaria para acceder a las preferencias arancelarias en el marco de un acuerdo comercial.

Para el efecto, se puede considerar como prueba de origen los documentos que para tal fin se encuentren previstos en cada acuerdo comercial.

**Saldos.** Aquellos productos que, por cambio de moda, modelo, tecnología o por problemas de calidad, entre otros factores, se encuentren en desuso y, por consiguiente, su valor comercial sufre un menoscabo.

**Trámite aduanero.** Cada uno de los pasos, actuaciones y diligencias que deben llevarse a cabo en un asunto aduanero, desde su inicio hasta su culminación.

**Art 4 OBLIGACIÓN ADUANERA.** Es el vínculo jurídico entre la administración aduanera y cualquier persona directa o indirectamente relacionada con cualquier régimen, modalidad u operación aduanera, derivado del cumplimiento de las obligaciones correspondientes a cada una de ellas, quedando las mercancías sometidas a potestad aduanera y los obligados, al pago de los tributos aduaneros, intereses, tasas, recargos y sanciones, a que hubiere lugar.

**Art 5 ALCANCE DE LA OBLIGACIÓN ADUANERA.** La obligación aduanera comprende el cumplimiento de las obligaciones correspondientes a cualquier régimen, modalidad u operación aduanera; los trámites aduaneros que debe adelantar cada uno de los obligados aduaneros; el pago de los tributos aduaneros, intereses, tasas, recargos y sanciones, a que hubiere lugar y de todas aquellas obligaciones que se deriven de actuaciones que emprenda la administración aduanera.

**Art 6 NATURALEZA LA OBLIGACIÓN ADUANERA.** La obligación aduanera es de carácter personal, sin perjuicio de que pueda hacerse efectivo su cumplimiento sobre la mercancía, mediante el abandono o el decomiso, con preferencia sobre cualquier otra garantía u obligación que recaiga sobre ella.

**Art 7 OBLIGADOS ADUANEROS.**

**1. Directos:** Los usuarios aduaneros;

**2. Indirectos:** Toda persona que en desarrollo de su actividad haya intervenido de manera indirecta en cumplimiento de cualquier trámite u operación aduanera y en general cualquier persona que sea requerida por la autoridad aduanera. Serán responsables por su intervención, según corresponda, y por el suministro de toda documentación e información exigida por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

### **Art 8 RESPONSABLES DE LA OBLIGACIÓN ADUANERA.**

Son responsables de la obligación aduanera los obligados de que trata el artículo 7 de este Decreto, por las obligaciones derivadas de su intervención y por el suministro de toda documentación e información exigida por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

El importador será responsable de acreditar la legal introducción de las mercancías al Territorio Aduanero Nacional, con el lleno de los requisitos exigidos y el pago de los tributos aduaneros a que haya lugar de conformidad con lo previsto en este Decreto.

Cuando actúe de manera directa, será responsable por la exactitud y veracidad de los datos contenidos en la declaración aduanera y por la correcta determinación de la base gravable y de la liquidación de los tributos aduaneros, sanciones y rescate a que haya lugar.

Cuando actúe a través de una agencia de aduanas, responderá por la autenticidad de los documentos soporte que sean obtenidos y suministrados por él, así como por la entrega de la totalidad de la

información sobre los elementos de hecho y circunstancias comerciales de la negociación a efectos de la valoración aduanera, de acuerdo con lo solicitado por la agencia de aduanas.

Cuando el importador elabore y firme la Declaración Andina del Valor, responderá por el lleno total de los datos exigidos en la misma, por la correcta determinación del valor en aduana atendiendo a la técnica establecida por las normas de valoración vigentes.

En el caso de un consorcio o unión temporal o una asociación empresarial, la responsabilidad por el pago de los tributos aduaneros será solidaria, y recaerá sobre las personas jurídicas y/o naturales individualmente consideradas que los conformen.

Las obligaciones derivadas de la autorización como operador económico autorizado son las previstas en el Decreto 3568 de 2011 o el que lo sustituya o modifique, además de las establecidas en este Decreto para los usuarios aduaneros, según corresponda.

**Art 140 . ARRIBO DEL MEDIO DE TRANSPORTE.** Todo medio de transporte que llegue al territorio aduanero nacional o que se traslade de una parte del país que goce de un tratamiento especial a otra que no lo tenga, deberá arribar por los lugares habilitados por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en los términos en que se confiera tal habilitación.

Por circunstancias especiales debidamente motivadas, la autoridad aduanera en su respectiva jurisdicción, podrá autorizar la entrada de medios de transporte por lugares no habilitados o en días y horas no señalados.

Las naves o aeronaves de guerra estarán exentas de los requisitos previstos en este Capítulo a menos que transporten carga que deba someterse a un régimen aduanero.

**Art 144 MANIFIESTO CARGA.** El Manifiesto de Carga deberá contener como mínimo la siguiente información:

Identificación del medio de transporte, datos de viaje, peso y cantidad total de unidades de carga a transportar, los números de los documentos de transporte, según corresponda al medio y al modo de transporte, número de bultos, peso e identificación genérica de las mercancías y/o la indicación de carga consolidada, cuando así viniere, señalando en este caso, el número del documento máster.

En los eventos: en que en el modo marítimo o terrestre se transporten contenedores deberá vacíos se deberá informar la identificación y características de los mismos.

**Art 145 INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE TRANSPORTE.** La información de los documentos de transporte y consolidadores, deberá corresponder como mínimo, a los siguientes datos sobre la carga que ingresará al país: tipo, número y fecha de los documentos de transporte o de los documentos consolidados; características del contrato de transporte, cantidad de bultos, peso y volumen según corresponda; flete; identificación de la unidad de carga cuando a ello hubiere lugar; Identificación general de la mercancía. Adicionalmente con la información del documento de transporte, se debe señalar el trámite o destino que se le dará a la mercancía una vez sea descargada en el lugar de llegada.

**Art 147. TRANSMISIÓN Y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS DE VIAJE A LA AUTORIDAD ADUANERA.** En el caso del modo de transporte aéreo, el transportador, deberá entregar a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

(DIAN) a través de los Servicios Informáticos Electrónicos, la información del manifiesto de carga, de los documentos de transporte, de los documentos consolidadores, y de los documentos hijos, con una anticipación mínima de tres (3) horas antes de la llegada del medio de transporte.

En el caso del modo de transporte marítimo, el transportador, deberá entregar a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) a través de los Servicios Informáticos Electrónicos, la información del manifiesto de carga y de los documentos de transporte por él expedidos, con una anticipación mínima de doce (12) horas a la llegada del medio de transporte.

Cuando se trate de carga consolidada en el modo marítimo el agente de carga internacional, deberá entregar a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) a través de los Servicios Informáticos Electrónicos, la información de los documentos consolidados y de los documentos de transporte hijos con una anticipación mínima de doce (12) horas a la llegada del medio de transporte al territorio nacional.

Cuando se trate de trayectos cortos señalados por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), la entrega de la información a que se refiere el presente artículo por parte del transportador o agente de carga deberá realizarse con una anticipación mínima de seis (6) horas a la llegada del medio de transporte, en el caso del modo de transporte marítimo y, una (1) hora, antes de la llegada del medio de transporte en el caso del modo de transporte aéreo.

Los transportadores terrestres, deberán entregar la información de los documentos de viaje, a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) a través de los Servicios Informáticos Electrónicos, antes o al momento de su llegada.

La información de los documentos de viaje entregada a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) podrá ser corregida, modificada por el transportador o el agente de carga internacional, según el caso, antes de presentarse el aviso de llegada del medio de transporte al territorio aduanero nacional. Igualmente y dentro del mismo término, en casos excepcionales, se podrán presentar adiciones de documentos de transporte, de acuerdo al reglamento que para tal efecto establezca la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Se entenderá que la información del manifiesto de carga y los documentos de transporte ha sido entregada, cuando la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) a través del servicio informático electrónico acuse el recibo de la misma.

Cuando se trate de vuelos combinados de pasajeros y carga, la información de los documentos de viaje correspondiente a la carga transportada, deberá entregarse por el transportador, dentro de los términos establecidos en el presente artículo.

**Art 149 AVISO DE LLEGADA DEL MEDIO DE TRANSPORTE.** Al momento de la llegada del medio de transporte al territorio aduanero nacional el transportador informará a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) tal hecho, a través de los Servicios Informáticos Electrónicos. Recibido el aviso de llegada la Unidad Administrativa



Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) autorizará el descargue de la mercancía.

Se entenderá que el aviso de llegada del medio de transporte fue entregado cuando la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) a través del servicio informático electrónico acuse el recibo de la información entregada.

**Art 156 RECONOCIMIENTO DE LA CARGA.** La diligencia de reconocimiento de la carga deberá realizarse para los modos aéreo y terrestre dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al momento en que se ordene su práctica y dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, en el modo marítimo, verificando peso, Y número de bultos y estado de los mismos, sin que para ello sea procedente su apertura, sin perjuicio de que se pueda examinar la mercancía cuando por perfiles de riesgo resulte necesario. El término previsto en el presente inciso podrá ser ampliado por la autoridad aduanera hasta por doce (12) horas en los eventos en que se requiera efectuar inventario de la carga.

El funcionario competente de la Dirección Seccional, verificará la conformidad entre la información consignada en los documentos de viaje o los documentos que soporten la operación, según el caso y la carga ingresada. Del resultado de la diligencia se dejará constancia en el acta de reconocimiento correspondiente.

Si como resultado del reconocimiento se encuentra carga no presentada, en los términos señalados en el artículo 294 del presente Decreto, procederá su aprehensión, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 647 de este Decreto. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones establecidas para el transportador, si a ello hubiere lugar.

## **Art 294 MERCANCIA NO PRESENTADA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN). Se**

entenderá que: la mercancía no ha sido presentada a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), cuando:

1. 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;
2. El transportador no entregue la información del manifiesto de carga o los documentos que lo corrijan, modifiquen o adicionen, a la autoridad aduanera, antes de presentarse el aviso de llegada del medio de transporte al territorio aduanero nacional;
3. Se encuentre amparada en documentos de transporte no relacionados en el manifiesto de ,carga o los documentos que lo adicionen, modifiquen o corrijan;
4. haya sido descargada y no se encuentre amparada en un. Documento de transporte;
5. No sean informados 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 documentos de transporte no relacionados en el manifiesto de carga, en la forma y oportunidad previstas en los artículos 151 y 152 del presente Decreto;
6. 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.

En los eventos previstos en los numerales 2,3 Y 4, la mercancía se entenderá como no presentados, salvo que se haya realizado el informe de inconsistencias a que se refiere el artículo 151 del

presente Decreto. Siempre que se configure cualquiera de las circunstancias señaladas en el presente artículo, procederá la aprehensión y decomiso de las mercancías.

**Art 295 MERCANCIA NO DECLARADA A LA AUTORIDAD ADUANERA.** Se entenderá que la mercancía no ha sido declarada a la autoridad aduanera cuando:

1. No se encuentre amparada en una planilla de envío, factura de nacionalización o declaración de importación;
2. En declaración importación se haya incurrido en errores u omisiones en el serial y/o descripción parcial o incompleta no conlleven a ser de mercancía diferente;
3. La cantidad encontrada sea superior a la señalada en Declaración Importación;
4. La descripción declarada conlleva a que se trate de mercancía diferente conforme con lo establecido en artículo 3 del presente Decreto.

**Art 576 CONTROL ADUANERO.** El control aduanero comprende una serie de medidas aplicables con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa de competencia de la Administración Aduanera. Los controles aduaneros recaerá sobre las operaciones de comercio exterior y los sujetos involucrados. Tales controles serán los indispensables para alcanzar los objetivos institucionales y se llevarán a cabo selectivamente, empleando los medios tecnológicos, equipos de inspección, técnicas de gestión de riesgo, que logren el máximo resultado con la optimización del esfuerzo administrativo. Se utilizarán técnicas electrónicas para el intercambio de información entre las administraciones aduaneras y con otros organismos oficiales.

Los controles aduaneros podrán consistir, entre otros, en examinar las mercancías, tomar muestras, verificar los datos contenidos en las declaraciones aduaneras y la existencia y autenticidad de los documentos soporte, así como revisar la contabilidad y demás registros de los Usuarios Aduaneros, inspeccionar los medios de transporte y las mercancías y equipajes que transporten las personas y realizar investigaciones y otros actos similares.

**Art 577 ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las medidas de control se aplican al ingreso, permanencia, traslado, circulación, almacenamiento y salida de mercancías; a las unidades de carga, medios de transporte, incluidos los equipajes de viajeros, hacia y desde el territorio aduanero nacional. Asimismo, el control aduanero se ejercerá sobre las personas que intervienen en las operaciones de comercio exterior y sobre las que entren o salgan del territorio aduanero nacional. A estos efectos, la autoridad aduanera podrá restringir la circulación y permanencia de personas ajenas a la operación aduanera, en las áreas de carga y viajeros internacionales, que no tengan funciones de revisión o verificación de competencia de las autoridades de control.

**Art 578 MOMENTOS DEL CONTROL ADUANERO.** En desarrollo de la Decisión Andina 778 de 2012, los controles aduaneros podrán realizarse en las fases siguientes:

1. Control anterior o previo: El ejercido por la autoridad aduanera antes de la presentación de la declaración aduanera de mercancías.
2. Control simultáneo o durante el proceso de nacionalización: El ejercido desde el momento de la presentación de la declaración aduanera y hasta el momento en que se nacionalizan las mercancías o finaliza el régimen o modalidad de que se trate.

3. Control posterior o de fiscalización: El ejercido con posterioridad a la nacionalización de las mercancías o a la finalización del régimen o modalidad de que se trate.

**Art 594 DOCUMENTOS QUE AMPARAN LAS MERCANCÍAS EXTRANJERAS.** Las mercancías extranjeras que se encuentren en el territorio aduanero nacional, salvo los equipajes de viajeros con exoneración de tributos aduaneros y los efectos personales, deberán estar amparadas por uno de los siguientes documentos:

1. Declaración aduanera o documento que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en este Decreto.
2. Planilla que ampare el traslado de la mercancía dentro de la misma jurisdicción.
3. Factura de nacionalización.
4. El acta del Remate o adjudicación o de transmisión del derecho de dominio de vehículos automotores que carezcan de declaración de importación, realizada por una entidad de derecho público, conforme lo señalan los artículos 2.3.4.1. y 2.3.5.4. del Decreto número 1079 de 2015, y demás normas que los modifiquen o complementen.
5. Autorización de Internación Temporal de vehículos automotores, motocicletas y embarcaciones fluviales menores.
6. Autorización de entrega urgente en los términos del artículo 265 del presente Decreto.

Los documentos a los que se refieren los numerales 1, 3 Y 4 de este artículo siempre deberán ser conservados para demostrar en cualquier momento la legal introducción y permanencia I de las mercancías en el territorio aduanero nacional.

La autoridad aduanera no podrá exigir documentación diferente a la enumerada anteriormente para demostrar la legal disposición de las mercancías de procedencia extranjera dentro del territorio aduanero nacional, salvo la que se requiera dentro de alguno de los procesos formales de fiscalización, o en virtud del requerimiento de información prevista en el artículo 592 del presente Decreto.

#### **Art 647 CAUSALES DE APREHENSIÓN Y DECOMISO DE MERCANCÍAS.**

Dará lugar a La aprehensión y decomiso de las mercancías, la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos:

1. Cuando se trate de mercancías no presentadas de conformidad con lo previsto en el artículo 294 del presente Decreto. Tratándose de ingreso al territorio aduanero nacional por lugar no habilitado, la aprehensión y decomiso recaerá sobre el medio de transporte y las mercancías a bordo del mismo.
2. Cuando se trate de mercancías de procedencia extranjera que no estén amparadas por uno de los documentos exigidos en el artículo 594 del presente Decreto.
3. Cuando se trate de mercancías no declaradas en importación, conforme con lo previsto en el artículo 295 del presente Decreto.

4. Cuando la diligencia de reconocimiento de la carga se encuentra que la mercancía relacionada en los documentos de viaje es diferente a la efectivamente descargada, y no se trate de mercancía diferente por error de despacho del proveedor o transportador.

5. Cuando en el depósito habilitado o Zona Franca se encuentren bultos sobrantes o exceso de peso en la carga o mercancía recibida, salvo el margen de tolerancia cuando se trate de carga a granel. No procede la aprehensión cuando se haya realizado inspección previa dentro de los cinco (5) días siguientes a la detección de los sobrantes de excesos que no estén dentro del margen de tolerancia.

6. Cuando en desarrollo de las actuaciones de la autoridad aduanera, en los controles previo, simultáneo o posterior, se encuentren mercancías de prohibida importación o exportación.

7. Cuando vencidos los términos señalados en los numerales 6 o 7 del artículo 185 de este Decreto, no se presentaron en debida forma los documentos soporte que acrediten el cumplimiento de una restricción legal o administrativa, o cuando en desarrollo de las actuaciones de la autoridad aduanera, en control posterior, se determine que las restricciones legales o administrativas no fueron superadas, de conformidad con lo establecido en este Decreto.

8. Cuando se hubieren introducido al territorio aduanero nacional mercancías respecto de las cuales se determine la ocurrencia de alguna de las circunstancias consagradas en el numeral 9 del artículo 597 de este Decreto.

9. Cuando en desarrollo de las actuaciones de la autoridad aduanera, en los controles simultáneo o posterior, se determine que los documentos soporte presentados no corresponden con la operación de comercio exterior declarada por no ser los originalmente expedidos o se encuentren adulterados.

10. Cuando en la diligencia de inspección en el régimen de importación se encuentre doble facturación como soporte del valor en aduana declarado, mediante el hallazgo de otra(s) factura(s) con las mismas características del proveedor, numeración y fecha, de la presentada como documento soporte para la misma mercancía y la misma operación de comercio, pero con alteración del precio o de cualquiera de los elementos determinantes del precio de la mercancía.

11. Cuando en el régimen de tránsito, con ocasión del resultado del reconocimiento, se detecten excesos o sobrantes o mercancía diferente, de conformidad con lo establecido en el artículo 442 del presente Decreto.

12. Cuando durante la ejecución de una operación de tránsito o de transporte multimodal se encuentren mercancías que hubieren obtenido la autorización del régimen de tránsito, a pesar de estar sometidas a restricciones o prohibiciones propias del mismo.

13. Cuando en la finalización del régimen de tránsito, al momento de recibir la carga del transportador, el depósito habilitado o el usuario operador de zona franca encuentre mercancía diferente o excesos o sobrantes, salvo cuando proceda el margen de tolerancia para este último caso. No procede la aprehensión cuando se haya realizado inspección previa dentro de los cinco (5) días siguientes a la detección de los sobrantes o excesos que no estén dentro del margen de tolerancia.

14. Cuando en el régimen de tránsito aduanero, la mercancía informada en la declaración de tránsito aduanero no sea entregada al depósito habilitado o a la Zona Franca.

15. Cuando en ejercicio de las facultades de fiscalización se ordene el registro de los medios de transporte en aguas territoriales y se advierta la carencia de los documentos de viaje o



circunstancias que podrían derivar en la ilegal introducción de mercancías al territorio aduanero nacional.

16. Cuando en el control simultáneo, respecto de las mercancías que ingresen por la modalidad de Tráfico Postal y Envíos Urgentes, se encuentre que los documentos de transporte no corresponden a los originalmente expedidos en el exterior al remitente.

17. Cuando en el control simultáneo, en la modalidad de Tráfico Postal y Envíos, se encuentre mercancía con errores en la descripción que conlleve a que se trate de mercancía diferente, o la mercancía no se encuentre relacionada en la correspondiente guía.

18. Cuando los empleados de las líneas navieras, cargueras y aerolíneas cargueras o los tripulantes de cualquier medio de transporte traigan como equipaje acompañado mercancías diferentes a sus efectos personales, salvo los artículos adquiridos en las ventas a bordo de provisiones para consumo y para llevar.

19. Cuando el viajero omita declarar equipaje sujeto al pago del tributo único y la autoridad aduanera encuentre mercancías sujetas al pago del mismo, o mercancías en mayor valor o cantidad a las admisibles dentro del equipaje con pago del tributo único, o mercancías diferentes a las autorizadas para la modalidad de viajeros, o el viajero no cumple las condiciones de permanencia mínima en el exterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 266 y siguientes del presente Decreto. También hay. Se da lugar a la aprehensión cuando en el control posterior, la autoridad aduanera encuentra entre qué mercancías introducidas bajo la modalidad de viajeros se destinan al comercio.

20. Cambiar la destinación de mercancía que se encuentre en disposición restringida a lugares, personas o fines distintos a los autorizados o alterar su Identificación, de conformidad con lo establecido en el presente Decreto.

21. Cuando, vencido el término señalado en la declaración de importación temporal a corto plazo para reexportación en el mismo estado, no se haya terminado la modalidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 214 del presente Decreto.

22. No exportar dentro del plazo establecido por la autoridad aduanera los bienes resultantes de la transformación, procesamiento o manufactura industrial de las mercancías iIT portadas temporalmente para procesamiento industrial, salvo que se pruebe su destrucción, su importación ordinaria, o que las materias primas e insumos se hubieren exportado, destruido o sometido a importación ordinaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 245 del presente Decreto.

23. Cuando haya lugar a la efectividad de la garantía por incumplimiento de las obligaciones inherentes a la importación temporal para perfeccionamiento activo de bienes de capital, de conformidad con lo establecido en el artículo 226 del presente Decreto.

24. Enajenar, destinar a personas o fines diferentes a los autorizados o almacenar en lugares no permitidos, mercancías importadas temporalmente en desarrollo de los Sistemas ES peciales de Importación-Exportación, mientras se encuentren en disposición trinidad, de conformidad con lo establecido en los artículos 230 y siguientes del presente Decreto.

25. No dar por terminada dentro de la oportunidad legal la importación temporal en desarrollo del Sistemas ES peciales de Importación-Exportación, de conformidad con lo establecido en los artículos 232, 234, 235, 236, 237, 238, 239 del presente Decreto.

26. Cuando en el desarrollo de la actuación de la autoridad aduanera en el control posterior se detecten errores u omisiones en el serial de la mercancía en la declaración de importación, que conlleve a que se trate de mercancía diferente, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del presente Decreto.

27. Introducir al resto del territorio aduanero nacional sin el pago de tributos aduaneros, bienes provenientes de las zonas especiales económicas de exportación o enajenar los mismos a personas diferentes a las autorizadas en la legislación aduanera, o destinarlos a fines diferentes de los establecidos en el contrato, conforme con la Ley 67 de 2001 o la norma que la modifique o adicione.

28. Transporte de café con destino a la exportación sin la Guía de Tránsito vigente, o por áreas fingidas o rutas diferentes a las autorizadas en dicha Guía de Tránsito expedida por la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia, Alma café S.A o quien haga sus veces, de conformidad con lo establecido en los artículos 420, 424 Y siguientes del presente Decreto.

29. Cuando en el control aduanero en trámite de exportación se compren bienes que formen parte del patrimonio cultural de la Nación o se trate de especies protegidas, sin la autorización de la autoridad competente.

30. Transportar mercancías con destino a exportación por rutas diferentes a las autorizadas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), conforme con lo establecido en el artículo 342 del presente Decreto.

31. Cuando se encuentren en el territorio aduanero nacional mercancías procedentes zona franca, sin haber cumplido los trámites aduaneros correspondientes para su importación o salida temporal

resto del territorio aduanero nacional o para la salida a otra zona franca o al resto del mundo, o a un depósito franco o de provisiones a bordo para consumo y para llevar.

32. Cuando en desarrollo del control posterior se encuentre la mercancía no cuenta con las etiquetas requeridas en los reglamentos técnicos, o con los rotulados, estampillas, leyendas o sellos determinados en disposiciones legales vigentes, o cuando tales etiquetas, rotulados, estampillas, leyendas o sellos no cumplan con los requisitos exigidos en normas vigentes, o los mismos presenten evidencia de adulteración o falsificación.

33. Esta medida no se aplicará en aquellos eventos en los que dichos elementos deban cumplirse para su comercialización posterior a la nacionalización. Cuando se encuentren productos de procedencia extranjera sujetos al impuesto al consumo, fuera los sitios autorizados por la autoridad competente, o sin los elementos físicos marcación y conteo legalmente establecidos.

34. Someter sistema de envíos a viajeros el Puerto Libre de San And Providencia y Catalina o las de Régimen Aduanero Especial, mercancías que superen los cupos establecidos en presente

35. No regresar al territorio insular, o no cancelar la multa o no hacerlo oportunamente o si luego de cancelada no regresar al territorio del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina las mercancías consistentes en medios de transporte terrestres y marítimos, máquinas y equipos y partes los mismos que fueron objeto de salida temporal hacia el territorio continental, de conformidad con lo establecido en el artículo 522 presente Decreto.

36. Cuando se encuentren mercancías de origen nacional o nacionalizadas, que salgan por el punto de frontera del territorio aduanero nacional, por lugar no habilitado o sin el cumplimiento de los trámites aduaneros.

37. El medio de transporte en el se haya encontrado mercancía objeto aprehensión por las causales previstas en el presente artículo, siempre que la cuantía de mercancía adecúe la conducta al delito de contrabando o contrabando de hidrocarburos; o cuando el medio de transporte ha sido especialmente construido, adaptado, modificado o adecuado de alguna manera con el propósito ocultar mercancías.

38. No cancelar la multa o no sacar del territorio aduanero nacional, de manera definitiva, los vehículos motocicletas y embarcaciones fluviales internadas temporalmente al amparo de la Ley 191 1995, demás normas que modifique, adicione o sustituya dentro del plazo establecido en la autorización de internación temporal.

39. Haber obtenido por medios fraudulentos la autorización de internación temporal al amparo de la Ley 191 de 1995 y demás normas que la modifiquen, adicione o sustituyan.

40. Los vehículos motocicletas y embarcaciones fluviales menores con matrícula o registro del país vecino, ingresados al amparo de la Ley 191 de 1995 demás normas que la modifique, adicione o sustituya, que presenten alteración en sus sistemas de identificación en sus características.

41. Importar bienes de capital, maquinaria, equipos y sus partes a una Zona de Régimen Aduanero Especial sin encontrarse inscrito en el Registro Único Tributario en su condición de importador de bienes de capital, maquinaria y equipos, o sin cumplir los requisitos establecidos en este Decreto para la importación de estos bienes.

42. Introducir mercancías a una Zona de Régimen Aduanero Especial en medios de transporte que no se encuentren inscritos ante la administración aduanera de la jurisdicción, cuando hubiera lugar a ello.

43. Ingresar mercancías a una Zona de Régimen Aduanero Especial sin haber obtenido previamente el certificado de sanidad, cuando se requiera.

44. Cuando en la modalidad de tránsito aduanero o en la operación de transporte multimodal, mercancía objeto de hurto haya sido recuperada por autoridad competente y el importador, dentro de los 10 días siguientes a partir de la entrega de la misma, no it traslade la mercancía a un depósito habilitado y no la someta a una modalidad de importación, o no la introduzca a una zona franca, a un depósito habilitado dentro de la zona de régimen aduanero especial o a un depósito franco, a los que está destinada, previa autorización de la autoridad aduanera, y de conformidad Con lo establecido en el artículo 446 de este Decreto.

45. Las demás causales de aprehensión y decomiso previstas en normas especiales.

**Art 699 PROCEDENCIA DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.** Sin perjuicio de Icp dispuesto expresamente en este Decreto, contra las liquidaciones oficiales, de misos, resoluciones que impongan sanciones y en los demás eventos previstos en este Decreto, procede el recurso de reconsideración, que se interpondrá dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su notificación. Su conocimiento corresponderá a la dependencia que establezca el decreto de estructura orgánica de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

El acto administrativo que resuelve el recurso será motivado; contendrá un examen crítico de las pruebas y expondrá los razonamientos constitucionales, legales y doctrinarios estrictamente necesarios para sustentar las conclusiones, con indicación de las disposiciones aplicadas.

**DECRETO 1165 DE 2019**

**Art 705 TÉRMINO PARA DECIDIR EL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.** El término para decidir el recurso de reconsideración será de cuatro (4) meses, contados a partir del día siguiente ha:

1. La recepción del recurso y del expediente por parte del área competente para decidir de fondo, cuando no se haya proferido auto inadmisorio.
2. La ejecutora de la resolución que resuelve el recurso de reposición admitiendo el recurso de reconsideración.
3. La ratificación por parte del interesado de la actuación del agente oficioso, siempre y cuando la dependencia competente para decidir haya recibido el recurso y el expediente y no se haya proferido auto inadmisorio.

Dicho término se suspenderá por el mismo tiempo que dura el periodo probatorio, contado a partir de la fecha ejecutoria del auto que decreta las pruebas.

Dentro del término para decidir de fondo no se incluye el requerido para efectuar notificación de dicho acto administrativo. (MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, decreto 1165 de 2019)

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN) Resolución 46 del 2019.**

Que el Gobierno Nacional, con el propósito de otorgar seguridad y certeza jurídica y facilitar la logística de las operaciones de comercio exterior, expidió el Decreto 1165 del 2 de julio de 2019,

por el cual se dictan disposiciones relativas al régimen de aduanas en desarrollo de la Ley 1609 de 2013. Que el Decreto 1165 del 2 de julio de 2019, desarrolló la Ley marco de Aduanas, por lo que resulta necesario reglamentarla a través de Resoluciones de Carácter General, aplicando los principios y criterios generales previstos en la ley marco de aduanas, con el fin de garantizar certeza y seguridad jurídica que permiten su cumplimiento efectivo y real.

**Art 187 CONTENIDO DEL MANIFIESTO DE CARGA.** Para efectos de lo previsto en el artículo 144 del Decreto 1165 del 2 de julio de 2019, el manifiesto de carga debe contener la siguiente información:

1. Identificación del medio de transporte, señalando: modo de transporte, número de matrícula, nacionalidad, nombre de la nave.
2. Datos del viaje, señalando entre otros aspectos los siguientes: modalidad del viaje: normal, chárter o asociación de transportadores; número de viaje; tipo de viaje: carga, pasajeros, combinado, en lastre; países y lugares de embarque, y fecha y hora estimada de llegada.
3. Número de los conocimientos de embarque, guías aéreas o cartas de porte, según corresponda.
4. Número de unidades de carga a transportar.
5. Número de bultos.
6. Peso.
7. Identificación genérica de las mercancías.



8. Indicación de carga consolidada cuando así viniere, señalando en este caso, el número del documento de transporte master.

9. Identificación y características de los contenedores vacíos, en cuyo caso, se debe indicar el tipo, tamaño, tara y número de identificación, por cada contenedor, si los hubiere, para el modo marítimo o terrestre.

**Art 189 ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOBRE DOCUMENTOS DE VIAJE.** La entrega de la información de los documentos de transporte directos y del manifiesto de carga por parte del transportador, se cumplirá dentro de los términos previstos en el artículo 147 del Decreto 1165 del 2 de julio de 2019, salvo que se configure el arribo forzoso de que trata el artículo 1541 del Código de Comercio.

Los agentes de carga internacional en el modo de transporte marítimo entregarán la información de los documentos de transporte hijos y de los documentos consolidados de carga, con una anticipación mínima de doce (12) horas a la llegada del medio de transporte al territorio nacional.

El transportador en el modo de transporte marítimo deberá cumplir con lo establecido en el inciso primero del presente artículo, independientemente del cumplimiento de la obligación de entrega de la información por parte de los agentes de carga internacional. Las correcciones y modificaciones de los documentos de viaje, así como las adiciones de documentos de transporte contempladas en el artículo 147 del Decreto 1165 del 2 de julio de 2019, se podrán presentar antes del aviso de llegada del medio de transporte. Esta información deberá presentarse a través de los servicios informáticos electrónicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

En el transporte fluvial y terrestre la entrega de la información de los documentos de viaje por parte del transportador se cumplirá dentro de los términos previstos en el inciso 4 del artículo 147 del Decreto 1165 del 2 de julio de 2019.

Parágrafo 1. Se entiende como trayectos cortos, aquellos en los cuales, en condiciones normales de operación en términos de tiempo, entre el último puerto o aeropuerto de salida del medio de transporte en el exterior y el primer puerto o aeropuerto de destino en Colombia, existan máximo doce (12) horas para el modo de transporte marítimo y tres (3) horas para el modo de transporte aéreo.

### **Decreto 360 del 2021**

Que mediante la Ley 7 de 1991 se dictan normas generales a las cuales debe sujetarse el Gobierno nacional para regular el comercio exterior en el país. Que mediante la Ley 1609 de 2013, el Congreso de la República, teniendo en cuenta su responsabilidad social y en procura de mantener la estabilidad jurídica nacional, dictó normas generales a las cuales debe sujetarse el Gobierno nacional para modificar los aranceles, tarifas y demás disposiciones concernientes al Régimen de Aduanas

**Art 49:** Modifíquese inciso 4 artículo 147 del cual así: ndo se de trayectos cortos señalados por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), la entrega la información a que se presente artículo por parte transportador o agente de carga deberá realizarse con una anticipación mínima de (6) horas a la llegada del medio transporte, en el caso del modo de transporte marítimo y, treinta (30) minutos, de la del de transporte en el caso del modo de

transporte aéreo". (MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO POLÍTICO, decreto 360 del 7 de abril 2021, art 49, pg. 27-28)

### Circular 005 del 21 de junio del 2021

#### Figura: Modo de Transporte Marítimo

**Trayectos cortos:** Aquel en el cual, entre el último puerto de salida del exterior al primer puerto de destino en Colombia, exista una distancia igual o inferior a las dos mil (2.000) millas náuticas. La distancia en millas náuticas será tomada de puerto a puerto.

| <b>Puerto/Terminal y País</b>                       | <b>Puertos en Colombia</b>                  |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Orangestaad (ARUBA)                                 | Ubicados en la Costa Atlántica              |
| Willemstaad (CURAZAO)                               | Ubicados en la Costa Atlántica              |
| Puerto Limón (COSTA RICA)                           | Ubicados en la Costa Atlántica              |
| Miami, Port Everglades, Houston y Charleston (EEUU) | Ubicados en la Costa Atlántica              |
| Kingston (JAMAICA)                                  | Ubicados en la Costa Atlántica              |
| Altamira, Veracruz y Tampico (MÉXICO)               | Ubicados en la Costa Atlántica              |
| Río Haina, Caucedo (REPUBLICA DOMINICANA)           | Ubicados en la Costa Atlántica              |
| Bonaire y Trinidad y Tobago                         | Ubicados en la Costa Atlántica              |
| Cabello, Guaira, Maracaibo, Guaranao (VENEZUELA)    | Ubicados en la Costa Atlántica              |
| Puerto Caldera (COSTA RICA)                         | Ubicados en la Costa Pacífica               |
| Guayaquil, Manta (ECUADOR)                          | Ubicados en la Costa Pacífica               |
| Puerto Quetzal (GUATEMALA)                          | Ubicados en la Costa Pacífica               |
| Manzanillo (MÉXICO)                                 | Ubicados en la Costa Pacífica               |
| Paíta, el Callao, Pisco (PERÚ)                      | Ubicados en la Costa Pacífica               |
| Cristobal, Colón, Balboa, Manzanillo (PANAMÁ)       | Ubicados en las Costas Atlántica o Pacífica |

L DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN), resolución 46 del 2019, art 187, art 189, pg 88-90-91-92)

**Trayectos cortos:** Aquellos en los cuales, en condiciones normales de operación en términos de tiempo, entre el último aeropuerto de salida del medio de transporte en el exterior y el primer aeropuerto de destino en Colombia, existan máximo tres (3) horas.

**Figura: Modo de Transporte Aéreo**

| País                   | Ciudad Colombia                                                                                                 |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HONDURAS/Todas         | Todas las ciudades del territorio aduanero nacional con aeropuerto habilitado para operaciones internacionales. |
| NICARAGUA/ Todas       |                                                                                                                 |
| SALVADOR/ Todas        |                                                                                                                 |
| COSTA RICA/ Todas      |                                                                                                                 |
| PANAMÁ/Todas           |                                                                                                                 |
| VENEZUELA/ Todas       |                                                                                                                 |
| SURINAM/Todas          |                                                                                                                 |
| GUYANA FRANCESA/Todas  |                                                                                                                 |
| GUAYANA/Todas          |                                                                                                                 |
| CUBA/Todas             |                                                                                                                 |
| HAITI/Todas            |                                                                                                                 |
| REP. DOMINICANA/ Todas |                                                                                                                 |
| PUERTO RICO/Todas      |                                                                                                                 |
| ARUBA/Todas            |                                                                                                                 |
| CURAZAO/Todas          |                                                                                                                 |
| ECUADOR/Todas          |                                                                                                                 |
| PERÚ/Todas             |                                                                                                                 |
| BOLIVIA/ La Paz        |                                                                                                                 |

|                      |
|----------------------|
| BRASIL/Manaos        |
| MÉXICO/Todas         |
| USA/Miami            |
| USA/ Fort Lauderdale |
| USA/Orlando          |
| GUATEMALA / todas    |

(EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN), resolución 46 del 2019, art 187, art 189, pg 88-90-91-92)



MINISTERIO DE HACIENDA Y  
CRÉDITO PÚBLICO

DIAN

Oficio Virtual No. 1-91-201-0834

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES U.A.E. DIAN  
LA DIRECTORA SECCIONAL DE ADUANAS DE BOGOTÁ

CERTIFICA:

Que KAREN JULIETH RICO BARRETO identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.023.025.611 estudiante del Programa de ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, cursó la práctica académica, sin derecho a remuneración, en el Grupo Interno de Trabajo de Via Gubernativa en la División Jurídica, bajo la responsabilidad de la jefe inmediata JENNY MATILDE RUIZ BLANCO


Que, KAREN JULIETH RICO BARRETO con base en el reporte presentado por el funcionario responsable y el informe del estudiante, la práctica académica la realizó iniciando el 02 de agosto del 2022 y terminando el 02 de diciembre del 2022, en el horario de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 04:30 pm; cumpliendo un total de 65 días hábiles de práctica con 517 horas.

Que el (a) estudiante KAREN JULIETH RICO BARRETO realizó las siguientes actividades durante su práctica académica:

- Inducción sobre las generalidades de la Entidad y del área.
- Apoyo administrativo y verificación del cumplimiento con las evaluaciones de desempeño del área y el registro de la base de datos del personal.
- Contribuyo en la realización de actas de despacho y actas de recibido para los insumos de la entrega de los abogados, y registro en la base de datos de salud, apoyo y verificación de archivos de mutuo acuerdo con planillas y registros en base de datos y remisiones para radicación.
- Colaboración en la proyección de remisiones de radicados de los insumos en la sección, apoyo en toma de datos de archivos de diferentes expedientes para el manejo y registro de la base de datos.
- Se realiza manejo de la base de datos de los insumos de actos administrativos de las diferentes remisiones y verificación si es ordinario o directo, se realiza verificación y evaluaciones de desempeño para imprimir y entregar a los diferentes jefes de sección para su diligenciamiento, y oficios de salida interna con su remisión.
- Apoyo en verificación de los diferentes documentos de las hojas de vida y actas de posesión de los diferentes funcionarios de la División Jurídica, se realiza la búsqueda de archivos para la incorporación de actos Administrativos y resoluciones con su verificación de anexos y foliación para la activación eficiente del expediente

Por lo expuesto anteriormente, el nivel de cumplimiento de la práctica en mención la acredita: **APROBADA.**

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de diciembre de 2022.

  
**NELLY ARGENIS GARCÍA ESPINOSA**  
Directora Seccional de Aduanas de Bogotá

Revisó: Paul Zamora Becerra  
Revisó: Alejandra Castro Rojas  
Proyectó: Yoris Ferra Becerra

Forma supección, copia, seguimiento-revisión en el Sistema PQR de la DIAN  
Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá  
Sede principal: Avenida Calle 20 # 92 - 32 Módulo 05 Piso 3 Centro Empresarial Conecta  
PBX 6017428408 - 3103158116 | Código postal 111071  
Sede Centro Administrativo de Cargos: Avenida El Dorado # 106 - 39 piso 2°  
PBX (571) 7428408 - 3103158116 | Código postal 110911