

Otros Documentos

**GUIA DE IMPLEMENTACIÓN DE AUDITORIA
POSTERIOR AL DESPACHO - APD EN COLOMBIA**

**Proceso Cumplimiento de Obligaciones
Aduaneras y Cambiarias
Subproceso Fiscalización y Liquidación
Versión 01
Código OD-COA-0106
Año 2024**

GUIA DE IMPLEMENTACIÓN DE AUDITORÍA POSTERIOR AL DESPACHO - APD EN COLOMBIA

ABREVIATURAS	4
INTRODUCCIÓN	4
DEFINICIÓN AUDITORÍA POSTERIOR AL DESPACHO (APD)	5
ESTRATEGIA DE AUDITORÍA POSTERIOR AL DESPACHO APD	5
1.1. Objetivos	6
1.1.1. Objetivo General	6
1.1.1.1. Objetivos Específicos	7
1.2. Marco Jurídico	7
1.2.1. Disposiciones Legales Especificas	8
1.2.1.1. Control Aduanero	8
1.2.1.2. Auditoria posterior al despacho	9
1.2.1.3. Ámbito de aplicación y cobertura	10
1.2.1.4. Facultades de los auditores	10
1.2.1.5. Suministro, reserva y confidencialidad de la información	13
1.2.1.6. Derechos de los auditados	14
1.2.1.7. Notificación	14
1.2.1.8. Sanciones	15
1.3. Alcance	15
PLAN OPERATIVO	16
1.4. Plan Operativo	16
1.5. Recursos	17
1.6. Planear	18
1.6.1. Plan de Trabajo Anual y propuestas de Auditoría Posterior al Despacho	18
1.6.1.1. Focalización e identificación de sectores	19
1.6.1.2. Criterios generales de selección	19

1.7. Seleccionar la Auditoría	20
1.7.1. Documento de lineamientos	20
1.8. Preparar la auditoría	20
1.8.1. Asignación de auditoría	20
1.8.2. Análisis de Identificación de Patrones de Comportamiento	21
1.8.2.1. Aspectos por analizarse	21
1.8.2.2. Conclusiones y recomendaciones del análisis de Identificación de Patrones de Comportamiento	22
1.8.3. Plan de Auditoría	22
1.9. Apertura y realización de la auditoría	23
1.9.1. Auditoría de escritorio	23
1.9.1.1. Notificación RI	24
1.9.1.2. Cumplimiento del término para responder	25
1.9.2. Auditoría en Establecimiento	25
1.9.2.1. Formalidades y requisitos previos	25
1.9.2.2. Notificación de auto comisorio y/o resolución	26
1.9.2.3. Formalidades y requisitos concomitantes	26
1.9.2.4. Desarrollo de la auditoría y acta de hechos	27
1.9.3. Auditoría Mixta	29
1.9.4. Solicitud de Consulta, pronunciamiento técnico o verificación de origen	29
1.9.5. Solicitud de pronunciamiento o apoyo técnico	29
1.9.6. Análisis de la información	30
1.10. Concluir la auditoría	30
1.10.1. Informe Preliminar	30
1.10.1.1. Elementos del informe	30
1.10.2. Reunión de Cierre de la auditoría	31
1.10.3. Informe final	32
1.11. Revisar y actualizar	33

GUIA DE IMPLEMENTACIÓN DE AUDITORIA POSTERIOR AL DESPACHO - APD EN COLOMBIA

ABREVIATURAS

APD – Auditoría Posterior al Despacho
DIAN – Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
INFAD – Servicio Informático de Infractores y Antecedentes Aduaneros
OEA – Operador Económico Autorizado
OMA – Organización Mundial de Aduanas
OMC – Organización Mundial de Comercio
RI – Requerimiento de Información
TACI – Tributario, Aduanero, Cambiario e Internacional
UAE – Unidad Administrativa Especial
UTS – Usuario de Trámite Simplificado

INTRODUCCIÓN

En el marco del Programa Global SECO – OMA para la Facilitación del Comercio, impulsado por la Secretaría de Asuntos Económicos de Suiza y la Organización Mundial de Aduanas – OMA referente a la Auditoría Posterior al Despacho – APD, se adelantaron desde el año 2021 diferentes actividades dirigidas al diseño, estructuración e implementación en Colombia de la APD, las cuales fueron lideradas por expertos de la OMA, quienes acompañaron en este proceso a la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

Teniendo en cuenta que Colombia ha seguido las recomendaciones y parámetros del Convenio Internacional para la Simplificación y Armonización de los Regímenes Aduaneros – Convenio de Kioto (versión revisada) de la OMA y las directrices del Acuerdo de Facilitación del Comercio de la Organización Mundial de Comercio – OMC, referidas a la incorporación de las mejores prácticas internacionales para facilitar el comercio exterior, resulta preciso adoptar e implementar lo señalado en el numeral 5 del artículo 7 del Convenio, que dispone:

“5. Auditoría posterior al despacho de aduana. 5.1 Con miras a agilizar el levante de las mercancías, cada Miembro adoptará o mantendrá una auditoría posterior al despacho de aduana para asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aduaneros y otras leyes y reglamentos conexos.”

En igual sentido, el capítulo 6.6.6. del anexo general del Convenio de Kioto, establece: *“Los sistemas de control de Aduanas incluirán controles basados en la auditoría.”*

A partir de estas premisas y en concordancia con los objetivos del Gobierno Nacional dirigidos a promocionar el fortalecimiento de los criterios de gestión del riesgo en el ejercicio del control aduanero, contrarrestar las conductas de contrabando, lavado de activos y delitos conexos, prevenir el riesgo ambiental y la violación de los derechos de propiedad intelectual, defender la salud, garantizar la seguridad en fronteras y, en general, proteger la cadena logística con el propósito de otorgar estabilidad, certeza jurídica, facilitar las operaciones de comercio exterior y promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones, se implementará la APD como mecanismo para el cumplimiento de dichos objetivos.

Dicho proceso de implementación redundará en el cumplimiento del principio de seguridad y facilitación en la cadena logística de las operaciones de comercio exterior, dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 del Decreto 1165 de 2019, y demás disposiciones concordantes en la materia.

DEFINICIÓN AUDITORÍA POSTERIOR AL DESPACHO (APD)

Se entiende como el proceso a través del cual la autoridad aduanera realiza un análisis en el control posterior a efectos de brindar apoyo y acompañamiento al usuario aduanero en lo relacionado con las operaciones de comercio exterior, a partir de la verificación de los sistemas de información y/o servicios informáticos electrónicos, de la administración de riesgos, del análisis de datos y de los documentos que soportan las operaciones, con la finalidad de determinar la correcta aplicación de las disposiciones aduaneras, promoviendo así el cumplimiento voluntario de las obligaciones y así prevenir el inicio de un proceso sancionatorio a través de la gestión persuasiva.

Con este proceso, se busca promover el acercamiento entre los obligados y la autoridad aduanera, de manera previa a la iniciación de procesos sancionatorios y de fiscalización.

ESTRATEGIA DE AUDITORÍA POSTERIOR AL DESPACHO APD

El proceso de Auditoría Posterior al Despacho busca invitar a los usuarios aduaneros al cumplimiento voluntario de las obligaciones aduaneras, por medio del acompañamiento en las operaciones de comercio exterior. En tal sentido, definir el

cómo y el para qué de este proceso, resulta fundamental para alcanzar los objetivos propuestos en este documento guía.

En cuanto al *cómo* se adelantará el proceso de auditoría, el Acuerdo de Kioto revisado establece que, a efectos de lograr una mayor facilitación para los comerciantes y en esta línea gestionar el incremento mundial del comercio, las Aduanas deben comenzar por adoptar controles basados en auditorías que se apoyen en los sistemas comerciales de los usuarios aduaneros. Así, en desarrollo de la auditoría, los controles deben incluir la autoevaluación del usuario aduanero, quien producto del acompañamiento y en articulación con los sistemas de información y análisis manejados en su empresa, se logre el mejoramiento deseado en la implementación de sus procesos.

Seguidamente y en desarrollo de la auditoría, los auditores darán recomendaciones a los usuarios aduaneros objeto de control, las cuales ayudarán al usuario a detectar y prevenir el fraude y las negligencias o errores operativos que inciden en las declaraciones aduaneras, así como a cumplir con la normatividad aduanera. Una vez los auditores consideren que los controles internos del usuario aduanero auditado funcionan correctamente, su opinión debe volcarse en la evaluación del nivel de riesgo de este.

Si nos detenemos en el *para qué* de la auditoría, este nos lleva a identificar que estas recomendaciones resultan eficaces en ámbitos como la confiabilidad de las cuentas financieras o el cumplimiento voluntario de las leyes y reglamentaciones aplicables y la autoevaluación por parte de los obligados aduaneros. Así mismo, permite a las aduanas orientar sus recursos de manera más eficaz y crear alianzas beneficiosas con obligados aduaneros que estén dispuestos a cumplir plena y voluntariamente con la normatividad aduanera.

1.1. Objetivos

1.1.1. Objetivo General

Promover el cumplimiento voluntario de la normatividad aduanera, la facilitación del flujo del comercio internacional y la reducción de desgastes administrativos por parte de los usuarios aduaneros y de la Autoridad Aduanera, así como verificar la correcta observancia de la normatividad por parte de los usuarios aduaneros, mediante el análisis y acompañamiento en las operaciones de comercio exterior en el control posterior.

1.1.1.1. Objetivos Específicos

- Promover el cumplimiento voluntario de la normatividad aduanera y brindar acompañamiento al usuario aduanero en el desarrollo de las operaciones de comercio exterior.
- Asegurar la veracidad y/o exactitud de los datos consignados en declaraciones aduaneras presentadas durante un determinado período de tiempo, a través del análisis de los documentos soporte, los sistemas y registros contables, entre otros.
- Establecer la correcta clasificación arancelaria de las mercancías, su valoración y origen.
- Comprobar el cumplimiento de las restricciones administrativas y legales de las mercancías sujetas a estas.
- Verificar la correcta liquidación y pago de los tributos aduaneros.
- Identificar potenciales debilidades en el desarrollo de las operaciones de comercio exterior por parte de los obligados.
- Verificar que las operaciones de comercio exterior realizadas por los obligados aduaneros correspondan a la realidad económica, con las declaraciones aduaneras correspondientes y se conserven los documentos soporte que correspondan.

1.2. Marco Jurídico

El marco jurídico para la implementación de la estrategia de APD se encuentra dispuesto de forma general en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia.
- Acuerdos internacionales y convenios vigentes.
- Código de Comercio Colombiano.
- Decreto Ley 444 de 1967 el cual establece los Sistemas especiales de importación – exportación.
- Ley 7 de 1991 Por la cual se dictan normas generales a las cuales debe sujetarse el Gobierno Nacional para regular el comercio exterior del país.

- 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.
- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.
- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto Ley 920 de 2023 por medio del cual se expide el nuevo régimen sancionatorio y de decomiso de mercancías en materia aduanera, así como el procedimiento aplicable.
- Decreto 3568 de 2011 por el cual se establece el Operador Económico Autorizado.
- Decreto 2147 de 2016 por el cual se modifica el régimen de zonas francas.
- Decreto 1451 de 2017 por el cual se establecen requisitos y condiciones para la autorización de Sociedades de Comercialización Internacional que comercialicen bienes de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
- Decreto 1165 de 2019 por el cual se dictan disposiciones relativas al Régimen de Aduanas en desarrollo de la Ley 1609 de 2013 Ley Marco de Aduanas.
- Decreto 1371 de 2020 por el cual se establecen disposiciones en materia de Sistemas Especiales de Importación y Exportación.
- Resolución 46 de 2019 por la cual se reglamenta el Decreto 1165 del 2 de julio de 2019.
- Resolución 95 de 2023, por la cual se dictan disposiciones que desarrollan el Decreto Ley 920 de 2023.

1.2.1. Disposiciones Legales Específicas

A continuación, se señalan las disposiciones específicas las cuales fundamentan y deben ser observadas en el desarrollo de la APD.

1.2.1.1. Control Aduanero

En el artículo 576 del Decreto 1165 de 2019, se establece que el control aduanero, en este caso a través de APD, recaerá sobre las operaciones de comercio exterior y los sujetos involucrados, refiriéndose a los obligados aduaneros dispuestos en la normatividad vigente. Para lo cual, la APD se llevará a cabo de forma selectiva, empleando los medios tecnológicos, equipos de inspección, técnicas de gestión de riesgo, que logren el máximo resultado con la optimización del esfuerzo administrativo.

En el mismo sentido, se utilizará el intercambio de información entre las administraciones aduaneras y otros organismos oficiales, de conformidad con lo dispuesto en los acuerdos, convenios y regulación aduanera vigente.

De acuerdo con la normatividad en cita, la APD podrá consistir, entre otros, en examinar las mercancías, tomar muestras, verificar los datos contenidos en las declaraciones aduaneras, la existencia y autenticidad de los documentos soporte, así como revisar la contabilidad y demás registros de los Usuarios Aduaneros, inspeccionar las mercancías y realizar auditorías y acompañamiento orientados al cumplimiento voluntario de las obligaciones aduaneras.

1.2.1.2. Auditoria posterior al despacho

En el artículo 578 del Decreto 1165 de 2019, se establece que el control posterior o de fiscalización es *“El ejercido con posterioridad a la nacionalización de las mercancías o a la finalización del régimen o modalidad de que se trate”*.

Por su parte, en el artículo 581 del Decreto mencionado, se indica que:

“En esta etapa el control se llevará a cabo sobre las mercancías, los documentos relativos a las operaciones comerciales, las operaciones de perfeccionamiento. Esto, mediante comprobaciones, estudios o investigaciones que buscan establecer el cumplimiento de la obligación aduanera por parte de los usuarios aduaneros, la exactitud de los datos consignados en las declaraciones aduaneras presentadas durante un determinado período de tiempo, el cumplimiento de los requisitos para un régimen o modalidad aduanera determinada, así como los requisitos exigidos a las mercancías sometidas a un régimen aduanero con o sin pago de derechos aduaneros”.

De esta forma, se aplicarán controles por auditoría, por sectores o empresas, para lo cual se verificará la información que resulte necesaria, tales como los libros pertinentes, registros, documentos, intercambio de información con otros países, sistemas y soportes contables, datos comerciales, pertenecientes a las personas auditadas, sus vinculados y relacionados, entre otros, teniendo en consideración para ello los riesgos asociados a la actividad comercial. Los resultados se aplicarán a las declaraciones aduaneras que correspondan.

Aunado a lo anterior, se establece en el artículo 3 del Decreto Ley 920 de 2023, el alcance y las facultades de fiscalización en relación con el régimen sancionatorio, incluyendo dentro de las Facultades de la DIAN, la de:

“Apoyar y acompañar a las personas naturales o jurídicas que realicen operaciones de comercio exterior en el marco de la implementación de la Auditoría Posterior al Despacho de conformidad con los estándares internacionales emitidos por la Organización Mundial de Aduanas y la Organización Mundial del Comercio (...)”.

En una misma línea y en desarrollo de lo anterior, la Resolución 95 de 2023 establece en su Capítulo 2, el alcance, ámbito de aplicación, los tipos de comunicaciones y notificaciones y demás aspectos operativos de la Auditoría Posterior al Despacho.

1.2.1.3. Ámbito de aplicación y cobertura

De conformidad con las disposiciones vigentes, la APD recaerá sobre los usuarios aduaneros, entendidos estos como *“(...) la persona natural, la persona jurídica o sucursal de sociedad extranjera, que hace parte o interviene, como importador, exportador, consorcio, unión temporal o declarante en los regímenes, modalidades, operaciones aduaneras o en cualquier trámite aduanero.”*, así como *“(...) toda aquella persona que requiera autorización, habilitación o registro para actuar ante la administración aduanera.”* de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 3 y 7 del Decreto 1165 de 2019.

1.2.1.4. Facultades de los auditores

En el artículo 3 del Decreto Ley 920 de 2023 se disponen las facultades de fiscalización aduanera, y particularmente en materia de APD se encuentran:

“1. Apoyar y acompañar a las personas naturales o jurídicas que realicen operaciones de comercio exterior en el marco de la implementación de la Auditoría Posterior al Despacho de conformidad con los estándares internacionales emitidos por la Organización Mundial de Aduanas y la Organización Mundial del Comercio y el desarrollo que para el efecto establezca la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

(...)

3. Verificar la exactitud de las declaraciones, documentos soporte u otros informes, cuando lo considere necesario, para establecer la ocurrencia de hechos que impliquen un menor monto de los tributos aduaneros y/o la inobservancia de los procedimientos y trámites aduaneros.

4. Ordenar mediante resolución motivada el registro de las oficinas, establecimientos comerciales, industriales o de servicios y demás locales del importador, exportador, propietario o tenedor de la mercancía, el transportador, depositario, intermediario, declarante o usuario, o de terceros depositarios de mercancías, de sus documentos contables o sus archivos, o de terceros intervinientes en la operación aduanera, siempre que no coincida con su casa o lugar de habitación, en el caso de personas naturales.

En desarrollo de las facultades establecidas en este artículo, la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) podrá tomar las medidas necesarias para evitar que las pruebas obtenidas sean alteradas, ocultadas, o destruidas, mediante la medida cautelar que se considere apropiada, con observancia de las reglas de la cadena de custodia, cuando sea el caso.

En el evento en que se impida la práctica de la diligencia de registro, la autoridad aduanera podrá con el concurso de la fuerza pública, ingresar al inmueble de que se trate, por los medios coercitivos necesarios. Para tales efectos, la fuerza pública deberá colaborar, previo requerimiento de los funcionarios fiscalizadores, con el objeto de garantizar la ejecución de las respectivas diligencias. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.

La competencia para ordenar el registro y aseguramiento de que trata el presente numeral corresponde al Director de Gestión de Fiscalización, al Subdirector de Fiscalización Aduanera o al Director Seccional de Impuestos o Aduanas o quienes hagan sus veces. Para el efecto, dichos funcionarios podrán actuar con el apoyo de la Policía Fiscal y Aduanera, la Policía Nacional, las oficinas de Rentas Departamentales, u otras entidades públicas cuya intervención se considere necesaria. Esta competencia es indelegable.

La providencia que ordena el registro de que trata el presente artículo será notificada en el momento de la diligencia por el mismo funcionario comisionado para su práctica, a quien se encuentre en el lugar y contra la misma no procede recurso alguno.

Cuando sea necesario el registro de medios de transporte el acto administrativo que lo ordene señalará: i) el registro de medios de transporte, y ii) la comisión de los funcionarios encargados de adelantar las acciones de control pertinentes. Este acto administrativo será expedido por los funcionarios que determine la norma interna que señale la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Este acto administrativo no admite recurso alguno y se comunicará a quien conduzca el medio de transporte correspondiente o a los involucrados. En caso de que no sea posible la comunicación se dejará constancia en el acta correspondiente.

Solicitar la autorización judicial para adelantar la inspección y registro de la casa o lugar de habitación del usuario aduanero o del tercero interviniente en la operación aduanera.

5. Ordenar inspección contable a los usuarios aduaneros, así como a los terceros que pudieran estar vinculados directa o indirectamente con el incumplimiento o que den lugar a infracciones aduaneras.

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

De la diligencia de inspección contable, una vez cerrada y suscrita por los funcionarios competentes y las partes intervinientes, se elaborará un acta de la cual deberá entregarse copia a la persona que atienda la diligencia. En el acta se incorporará un resumen de los comentarios que haga el interesado y que sean pertinentes a la diligencia. Cuando alguna de las partes intervinientes se niegue a firmarla, esto no afectará el valor probatorio de la diligencia. En todo caso, se dejará constancia del hecho en el acta.

6. Recibir declaraciones, testimonios, interrogatorios, confrontaciones, reconocimientos y practicar las demás pruebas necesarias, así como citar al usuario aduanero o a terceros para la práctica de dichas diligencias.

7. Solicitar a autoridades o personas extranjeras la práctica de pruebas que deben surtirse en el exterior, o practicarlas directamente, valorándolas conforme con la sana crítica, u obtenerlas en desarrollo de convenios

*internacionales de intercambio de información tributaria, aduanera y cambiaria.
(...)*

10. Para efectos de control, extraer muestras de las mercancías en la cantidad estrictamente necesaria para la práctica de la diligencia o prueba respectiva.

11. En general, efectuar todas las diligencias y practicar las pruebas necesarias para determinar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones aduaneras y la determinación de liquidaciones oficiales, decomisos y la aplicación de las sanciones a que haya lugar.”

1.2.1.5. Suministro, reserva y confidencialidad de la información

En el artículo 4 del Decreto Ley 920 de 2023 se establece la obligación de informar, de acuerdo con la cual la autoridad aduanera podrá solicitar a cualquier persona, directa o indirectamente relacionada con las operaciones de comercio exterior o con actuaciones concernientes a las mismas, la información que se requiera para llevar a cabo los estudios, verificaciones, comprobaciones en general y para el control aduanero, en este caso a través de la APD. Así mismo, las entidades públicas que intervengan en la promoción, regulación, control, coordinación o prestación de cualquier tipo de servicio en operaciones de comercio exterior deben aportar la información que se les solicite.

En relación con lo anterior, en los artículos 177, 349, 370, entre otros, del Decreto 1165 de 2019, se señalan los documentos soporte de la declaración de importación, de la solicitud de autorización de embarque y de la declaración de exportación, y se establece la obligación de conservación de esta documentación durante un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de presentación y aceptación de la declaración de importación o solicitud de autorización de embarque, los cuales deberán ser puestos a disposición de la autoridad aduanera, cuando esta así lo requiera.

Por otra parte, de acuerdo con lo señalado en el artículo 586 a 589 del Decreto 1165 de 2019, la UAE DIAN, podrá solicitar cooperación y asistencia al sector privado, ya sea suscribiendo o no convenios para la correcta aplicación de la normatividad aduanera, el intercambio de información útil para asegurar la percepción de los tributos aduaneros y, en general, el control aduanero. Igualmente, podrá prestar o requerir a otros países, o autoridades aduaneras, cooperación o asistencia mutua,

de conformidad con las reglas previstas en los acuerdos o en memorandos, convenios u otros instrumentos que regulan la materia.

Ahora bien, frente al manejo de información la autoridad aduanera debe sujetarse a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1581 de 2012 y demás normas que las modifiquen y complementen, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto Ley 920 de 2023, el cual expresamente dispone que la información contenida dentro de la respectiva investigación, en este caso Auditoría Posterior al Despacho, que tenga carácter reservado en los términos de ley, conservará dicha calidad en el procedimiento aduanero.

Lo anterior, en cumplimiento de los estándares internacionales dispuestos para el efecto en la Decisión 486 de la Comunidad Andina, la cual establece en su artículo 260 y siguientes la confidencialidad de la información que se suministre, el tratamiento del secreto empresarial y la prohibición de divulgación.

1.2.1.6. Derechos de los auditados

De conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia, en desarrollo de la Auditoría Posterior al Despacho deberá garantizarse en todas las actuaciones el derecho al debido proceso, en concordancia con los principios generales establecidos en el artículo 2º del Decreto 1165 de 2019, en el artículo 2º del Decreto Ley 920 de 2023, en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y los derechos de las personas ante las autoridades dispuestos en el artículo 5º de la mencionada ley.

1.2.1.7. Notificación

Para el desarrollo de los procedimientos establecidos en la Auditoría Posterior al Despacho y con la finalidad de garantizar los derechos del obligado aduanero auditado, principalmente los derechos de contradicción y defensa establecidos en la Constitución Política de Colombia, se deberá aplicar lo dispuesto en los artículos 8 y 10 de la Resolución 95 de 2023 y el artículo 146 del Decreto Ley 920 de 2023, así como lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en lo no contemplado en dicho decreto.

1.2.1.8. Sanciones

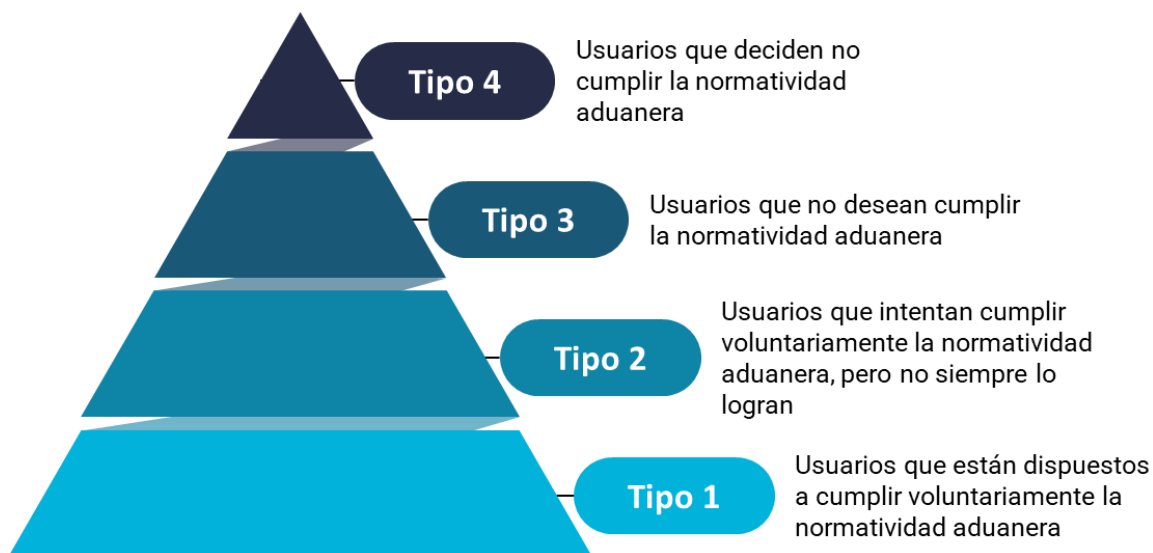
En el marco de la APD, se debe considerar las sanciones establecidas en el Título 2 “*Régimen Sancionatorio*”, del Decreto Ley 920 de 2023, en los Acuerdos y Tratados de Libre Comercio, así como el informe penal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar.

De igual manera, y como instrumento de facilitación se encuentran los artículos 22, 23 y 24 del mencionado Decreto ley, en los cuales se establecen las figuras de la gradualidad, la reducción de la sanción y del allanamiento y reconocimiento de la comisión del hecho sancionable.

Es de resaltar que los allanamientos a infracciones se registrarán en el Servicio Informático de Infractores y Antecedentes Aduaneros - INFAD, en los términos dispuestos en el parágrafo 2º del artículo 67 del Decreto Ley 920 de 2023.

1.3. Alcance

Conceptualmente, a los usuarios aduaneros se los puede dividir en cuatro (4) categorías, así:



De acuerdo con la anterior categorización, la APD está dirigida a aquellos usuarios aduaneros a los que se refieren los Tipo 1 y 2, es decir quienes intentan y están dispuestos a cumplir de manera voluntaria con la normatividad aduanera, que hayan realizado operaciones de comercio exterior en el periodo objeto de auditoría y que

hubieren sido seleccionados para ser objeto de APD, por tratarse de Operadores Económicos Autorizados o Grandes Contribuyentes.

Debe resaltarse que la APD **NO** está dirigida a aquellos usuarios a los que se refieren los Tipo 3 y 4, donde se encuentran contenidos los que no cumplen de manera voluntaria con la normatividad aduanera y que, inclusive, puedan estar empleando maniobras fraudulentas o engañosas en el desarrollo de sus operaciones de comercio exterior, quienes serán objeto del ejercicio de todas las facultades de fiscalización para investigar la ocurrencia de hechos constitutivos de infracción o decomiso.

Es importante señalar que de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 6° de la Resolución 95 de 2023, la APD **NO** constituye un requisito previo para adelantar los procesos administrativos para el decomiso de las mercancías, la determinación e imposición de sanciones, la formulación de liquidaciones oficiales de revisión y de corrección, la declaratoria de incumplimiento y la efectividad de garantías y la verificación de origen de mercancías.

PLAN OPERATIVO



1.4. Plan Operativo

El Plan Operativo será desarrollado anualmente y dentro del período de vigencia de las declaraciones aduaneras que soportan la operación de comercio exterior. Este plan tendrá como propósito, entre otros, detectar e identificar los posibles errores e

inconsistencias en las declaraciones de aduanas, incumplimientos normativos y/o conductas violatorias del Régimen Aduanero por parte de los obligados aduaneros en los siguientes aspectos:

1. Origen de las mercancías
2. Valoración de las mercancías
3. Clasificación arancelaria de las mercancías
4. Restricciones administrativas
5. Obligaciones aduaneras

A fin de determinar el número de obligados aduaneros objeto de APD, de manera anual, la Entidad aplicará criterios tales como, sectores sensibles, análisis de riesgos, tipo de obligado aduanero, volumen de operaciones en términos de valor y otros factores que permiten una selección objetiva, a partir del universo de usuarios aduaneros.

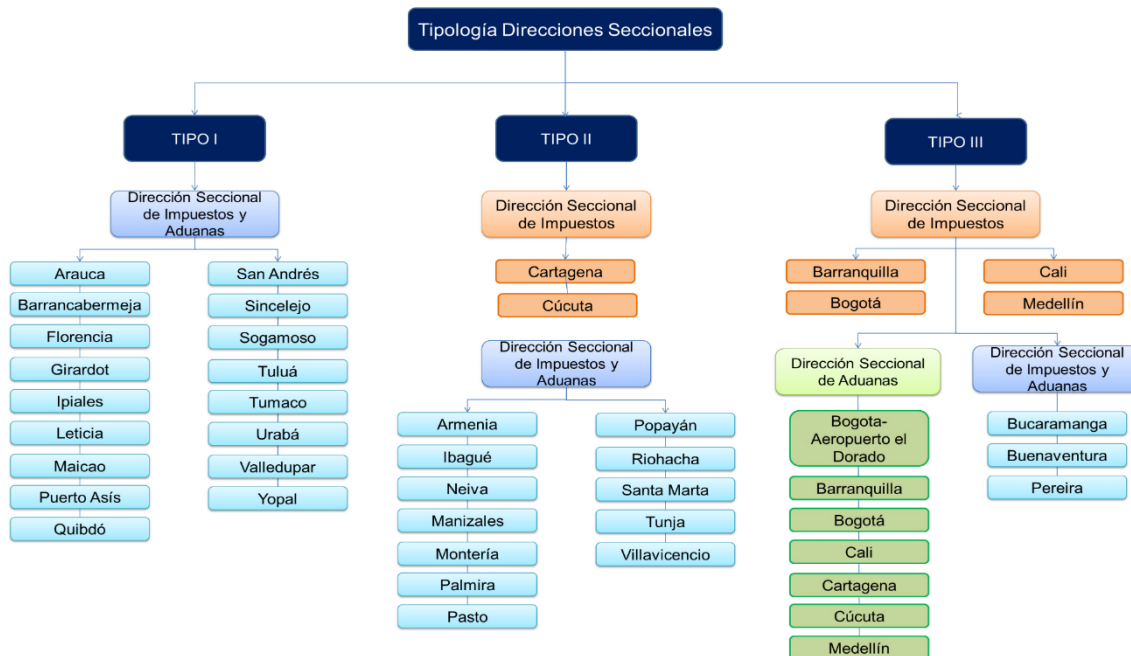
1.5. Recursos

La Auditoría Posterior al Despacho, será ejecutada en dos niveles administrativos:

En un primer nivel por la Subdirección de Fiscalización Aduanera de la Dirección de Gestión de Fiscalización con el apoyo de las Direcciones Seccionales respectivas, la cual estará encargada de la estructuración del Plan de Trabajo Anual, así como de proferir los lineamientos respectivos para el desarrollo de los casos de auditoría Posterior al despacho que sean propuestos por las Direcciones Seccionales y aprobados por la Reunión de Nivel Directivo.

Un segundo nivel será ejecutado directamente por las Direcciones Seccionales respectivas, con competencia para adelantar la auditoría, bajo los lineamientos de la Dirección de Gestión de Fiscalización y de la Subdirección de Fiscalización Aduanera.

Con fundamento en lo indicado, cobra importancia tener la claridad de la tipología de las direcciones seccionales:



1.6. Planear

1.6.1. Plan de Trabajo Anual y propuestas de Auditoría Posterior al Despacho

De manera anual se elaborará un Plan de Trabajo, que contendrá los sectores y criterios generales que se aplicarán para la selección de los posibles obligados aduaneros que serán objeto de APD durante el siguiente periodo.

Adicionalmente, la Subdirección de Fiscalización Aduanera o las Direcciones Seccionales podrán presentar propuestas de casos de APD, en cuyo caso deberá elaborarse un análisis de Identificación de Patrones de Comportamiento del posible usuario aduanero a auditar, en el formato FT-COA-2818 *“Informe de Identificación de Patrones de Comportamiento - APD”*, que deberá contener las conclusiones y recomendaciones del mencionado análisis y las razones por las que se considera procedente adelantar una APD al usuario aduanero.

Cuando la propuesta se origine en una Dirección Seccional, una vez elaborado el análisis de Identificación de Patrones de Comportamiento, en el formato FT-COA-2818 *“Informe de Identificación de Patrones de Comportamiento – APD”*, la propuesta deberá analizarse y aprobarse en Reunión de Nivel Directivo Local para

posteriormente presentarse al Subdirector de Fiscalización Aduanera para su revisión y aprobación final.

La propuesta deberá contener el análisis de Identificación de Patrones de Comportamiento con los elementos señalados en el numeral 1.8.2.1 y el acta de la mencionada Reunión de Nivel Directivo Local.

El plan de trabajo anual se presentará al Director de Gestión de Fiscalización, para que en una Reunión de Nivel Directivo se validen los sectores y criterios propuestos se apruebe su ejecución.

La Reunión de Nivel Directivo estará conformada por el Director de Gestión de Fiscalización, el Subdirector de Fiscalización Aduanera y los demás subdirectores del área de fiscalización que sean invitados. Igualmente, podrá invitarse al director seccional o al funcionario que este delegue, de la dirección seccional que elaboró la propuesta de Auditoría Posterior al Despacho.

1.6.1.1. Focalización e identificación de sectores

Con el objeto de definir los sectores a incluirse en el Plan de Trabajo Anual, se podrá tener en cuenta, entre otra información, la relacionada con:

- El resultado de la aplicación del Sistema de Gestión del Riesgo de la Entidad.
- Sectores priorizados por la Dirección General o por otras áreas de la Entidad.
- Información proveniente de fuentes internas y externas.
- Resultados de auditorías o investigaciones previas.

1.6.1.2. Criterios generales de selección

Para la definición de los criterios generales de selección, deberán evaluarse, para un periodo de tiempo establecido, distintas variables tales como: país de procedencia, uso o destino de la mercancía, volumen de la mercancía en términos de valor del sector definido en la focalización e identificación del sector, entre otras, así como el histórico del comportamiento TACI (calificación del perfil de riesgo) y las responsabilidades y calidades aduaneras de los principales usuarios aduaneros del correspondiente sector.

La evaluación y análisis de las mencionadas variables permitirán identificar aquellas que se tendrán en cuenta como criterios generales de selección de posibles usuarios aduaneros objeto de auditoría.

Dentro de los criterios generales de selección que se establezcan deberá tenerse en cuenta que, de acuerdo con el alcance, la APD aplicará únicamente para aquellos obligados aduaneros que están dispuestos o intentan cumplir de manera voluntaria con la normatividad aduanera en el desarrollo de todas sus operaciones de comercio exterior.

1.7. Seleccionar la Auditoría

Una vez la Reunión de Nivel Directivo apruebe el plan de trabajo anual, deberán aplicarse los criterios generales de selección con el objeto de obtener el universo de posibles usuarios aduaneros a auditar.

Los criterios de selección serán aplicados directamente por la Subdirección de Fiscalización Aduanera y, una vez obtenido el universo de seleccionados, deberá expedirse un documento que contenga los lineamientos que deberán tenerse en cuenta para el desarrollo de la APD.

Para el caso de las propuestas de casos de APD que sean aprobadas por la Subdirección de Fiscalización Aduanera, esta deberá igualmente elaborar el documento que contenga los mencionados lineamientos.

1.7.1. Documento de lineamientos

El documento de lineamientos de APD deberá contener el objeto, alcance, el cronograma de actividades sugeridas y los resultados esperados de la APD, el cual será remitido a las direcciones seccionales con competencia para el desarrollo de la respectiva auditoría.

1.8. Preparar la auditoría

1.8.1. Asignación de auditoría

Recibido el documento que soporta el inicio de la auditoría específica o el programa de auditorías a realizar, el jefe de la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera o quien haga sus veces, mediante planilla de reparto, asignará y entregará a los funcionarios auditores seleccionados, los documentos base de la auditoría (documento de lineamientos y anexos), que conformarán la unidad documental.

La asignación de las auditorías podrá efectuarse de la siguiente manera:

- Asignación directa: Se realiza teniendo en cuenta la especialidad del auditor y la complejidad de las labores a realizar.
- Sorteo: El jefe del área procederá a efectuar mediante sorteo manual o sistematizado, el correspondiente reparto a los funcionarios auditores que conforman el grupo no formal de APD, y tendrá en cuenta aspectos como la cantidad de insumos que se tengan para repartir, número de auditores disponibles, sectores económicos a auditar, entre otros.

Se solicitará a planeación la creación de un código del programa en la plataforma IRIS para reportar la trazabilidad de las consultas y el procedimiento del programa de APD, lo anterior siguiendo los procedimientos de calidad, transparencia y trazabilidad establecidos por la Entidad.

1.8.2. Análisis de Identificación de Patrones de Comportamiento

Una vez asignados los usuarios aduaneros seleccionados, el funcionario auditor deberá adelantar el análisis de Identificación de Patrones de Comportamiento del auditado asignado, que contendrá las conclusiones y recomendaciones que deberán tenerse en cuenta para el desarrollo de la APD.

Para el caso de las propuestas de casos de APD aprobadas por la Reunión de Nivel Directivo, no será necesario adelantar nuevamente el análisis de Identificación de Patrones de Comportamiento y deberá procederse con la elaboración del Plan de Auditoría.

El análisis de Identificación de Patrones de Comportamiento de los usuarios aduaneros a auditar deberá realizarse en el formato FT-COA-2818 *“Informe Identificación Patrones de Comportamiento APD”*, en donde deberán analizarse, entre otros, los siguientes aspectos.

1.8.2.1. Aspectos por analizarse

1. Actividades económicas.
2. Información del Registro Único Tributario -RUT (responsabilidades, calidades aduaneras, matriz o controlante, representantes legales, revisor fiscal/contador, Vinculaciones con terceros).
3. Obligación Financiera (renta e IVA).
4. Importaciones (número de operaciones de comercio exterior, clasificación, valor, origen, lugar de procedencia, etc.).

5. Exportaciones (número de operaciones de comercio exterior, clasificación, valor, lugar de destino, etc.).
6. Información exógena tributaria y cambiaria.
7. Infracciones Aduaneras de los últimos 3 años.
8. Aprehensiones de los últimos 3 años.
9. Resultados de estudios de origen.
10. Análisis de riesgos.
11. Alertas tempranas.
12. Base de contadores suspendidos.
13. Revisión de fuentes externas tales como Cámara de Comercio, VUCE.

1.8.2.2. Conclusiones y recomendaciones del análisis de Identificación de Patrones de Comportamiento

Una vez realizado el análisis de los aspectos objeto de revisión por parte del funcionario competente, deberán definirse las conclusiones y recomendaciones que deberán tenerse en cuenta para el desarrollo de la APD, las cuales serán avaladas por el superior técnico jerárquico.

De existir dudas o requerirse complementos sobre el mismo, se convocará al equipo de trabajo para la revisión y evaluación del caso; de lo contrario, se devolverá al funcionario que lo generó para su respectivo ajuste.

1.8.3. Plan de Auditoría

Atendiendo las conclusiones y recomendaciones del análisis de Identificación de Patrones de Comportamiento, se procederá a estudiar la información base, la información adicional que se requerirá para el desarrollo de la auditoría (fuentes internas y externas) y la metodología que se adoptará para su obtención.

Determinadas las necesidades de información y la metodología para su obtención, el funcionario elaborará el proyecto de Plan de Auditoría, el cual contendrá, además de la información básica indicada en el formato FT-COA-1814, las siguientes:

- Normas que regulan la materia a investigar, su vigencia y su doctrina;
- Relación de tareas de tipo técnico que se deben realizar (estudio de valor, verificación de origen, clasificación arancelaria, restricciones administrativas, Derechos Compensatorios, Derechos Antidumping y Salvaguardas, entre otros);
- Identificación de las declaraciones de aduanas a revisar, si hay lugar ello;
- Tiempo de ejecución (cronograma de actividades);

- Definir el tipo de auditoría a desarrollarse.

Esta información deberá incluirse en los campos dispuestos para ello en el formato o, en su defecto, en el campo de observaciones.

Una vez revisado el Plan de Auditoría y luego de ser aprobado por el superior jerárquico, el auditor iniciará el desarrollo de la auditoría.

Si en el transcurso de la ejecución del plan de auditoría resulta necesario ajustar el mismo, el funcionario auditor a cargo de la APD, presentará la propuesta para aprobación de su jefe inmediato o quien haga sus veces; una vez aprobado continuará la ejecución de este.

Los tipos de auditoría que podrán desarrollarse son:

- **Auditoria de escritorio:** Es aquella que se realiza sin necesidad de realizar visita al obligado aduanero.
- **Auditoria en establecimiento:** Es aquella que para su ejecución requiere la realización de visita en las instalaciones del obligado aduanero.
- **Auditoria Mixta:** Es aquella que en su ejecución se desarrollan los dos tipos de auditoría definidas anteriormente.

1.9. Apertura y realización de la auditoría

Luego de establecido el Plan de Auditoria y definido el tipo de auditoría a desarrollarse conforme con las formalidades procesales para cada una de ellas, el funcionario competente iniciará su ejecución atendiendo los siguientes lineamientos:

De acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 6 de la Resolución 95 de 2023, la Auditoría Posterior al Despacho no constituye un requisito previo para adelantar los procesos administrativos contemplados en el Título 4 Decreto Ley 920 de 2023 y está iniciará con la comunicación del oficio correspondiente, según el tipo de auditoría, al usuario aduanero.

1.9.1. Auditoria de escritorio

Dependiendo de la información acopiada y disponible en la entidad y de acuerdo con el acápite anterior, el funcionario competente en su plan de auditoría

determinará si es necesario requerir información que se encuentre en poder del obligado aduanero y de ser así, procederá a proyectar el Requerimiento de Información -RI en la Plantilla Requerimiento ordinario de información con código 456, la cual deberá ajustarse de acuerdo con el enfoque de la Auditoria Posterior al Despacho.

En el requerimiento deberán señalarse las facultades de fiscalización otorgadas por el Decreto Ley 920 de 2023 para efectos de desarrollar la APD, indicarse que en virtud de dichas facultades se está adelantando una APD, y relacionarse los documentos e información necesaria para llevar a cabo la auditoria, el término otorgado por la DIAN, las condiciones para allegar la información solicitada, las implicaciones del no suministro, suministro extemporáneo, incompleto o inexacto, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Ley 920 de 2023.

Para el efecto, en los anexos de esta guía se encuentran disponibles los siguientes cuestionarios que pueden servir de guía para la elaboración de los requerimientos de información:

- Cuestionario Verificación de origen (Anexo 1).
- Cuestionario Revisión de valor (Anexo 2).

Es importante advertir, que estos cuestionarios solo son instrumentos que pretenden servir de guía en la ejecución de APD y no representan un cuestionario cerrado para solicitar información por parte del auditor.

Una vez proyectado el RI, este será objeto de revisión por parte del funcionario superior jerárquico; de presentarse observaciones por inconsistencias, se enviará para los respectivos ajustes.

1.9.1.1. Notificación RI

Una vez aprobado el RI, con el fin de garantizar el derecho constitucional al debido proceso, el acto debe ser enviado para su notificación al obligado aduanero, diligenciando el formato FT-ADF-2398 “*Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación*”, cumpliendo los lineamientos establecidos en el Procedimiento PR-ADF-0159 “*Notificación, Comunicación y/o Publicación*”.

Efectuada la notificación por el área competente y de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento PR-ADF-0159 “*Notificaciones, Comunicación y/o Publicación*”, se recibe la evidencia de la notificación al destinatario.

1.9.1.2. Cumplimiento del término para responder

El funcionario competente, en el marco de la APD, verificará el cumplimiento del término otorgado para dar respuesta al RI; una vez recibida la información requerida, el funcionario auditor continuará con el desarrollo de esta.

En caso de no obtener respuesta o que la misma sea incompleta, extemporánea o inexacta, se diligenciará el Oficio remisorio solicitando investigación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-COA-0263 *“Determinación de sanciones aduaneras”*, para que se adelante el proceso sancionatorio por incumplimiento de la obligación de informar establecida en el artículo 4 del Decreto Ley 920 de 2023.

Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario a quien le ha sido asignada la auditoria continuará con el desarrollo de la APD, reiterando el RI o, de considerarse necesario, continuando con la Auditoria en Establecimiento.

1.9.2. Auditoria en Establecimiento

Este tipo de auditoría se inicia a partir de. 1. Auto comisorio emitido por el jefe del área competente; y/o 2. resolución de registro, la cual debe estar suscrita por el Director de Gestión de Fiscalización, el Subdirector de Fiscalización Aduanera, el Director Seccional de Impuestos o Aduanas. Estos actos deberán ir dirigidos a la empresa o sociedad a auditar.

La planeación de la Auditoría en el Establecimiento deberá atender lo indicado en el instructivo IN-COA-0206 *“Logística para acciones de control posterior”*.

El auto comisorio y/o la resolución de registro se proyectará por el funcionario competente, la cual debe ser objeto de revisión por parte del jefe del área; de encontrarse observaciones o inconsistencias, se devolverá para los respectivos ajustes.

Aprobado el respectivo auto y/o registro por parte del jefe del área competente, será remitido para su numeración, una vez cumplida dicha formalidad, puede iniciarse la auditoria.

1.9.2.1. Formalidades y requisitos previos

La auditoría en establecimiento que se realice a la sociedad o empresa objeto de selección se deberá efectuar cumpliendo las formalidades y requisitos previstos en

la normatividad vigente para el efecto, a fin de garantizar los derechos constitucionales de contradicción y defensa del auditado, como son:

- Las visitas deben ser realizadas como mínimo por dos (2) funcionarios y, en caso de requerirse, ir acompañados de un funcionario que sea contador público.
- Los funcionarios siempre deben ir acompañados del respectivo auto comisorio o resolución de registro. En el acto administrativo se debe señalar el objeto y propósito de la auditoría *in situ*, las facultades y competencias con que van investidos los auditores y el coordinador para el desarrollo de la diligencia.
- Se debe establecer el término de duración de la auditoria (fecha de inicio y de finalización). La Dirección Seccional debe planear el tiempo de ejecución de la visita en el establecimiento del obligado aduanero, a efectos que en ningún caso supere el término establecido en el acto administrativo.
- Antes de realizar la respectiva visita, se debe disponer de hojas de trabajo de análisis diseñadas para ese fin, en las que se consigne la información básica de la empresa, las evidencias de las posibles desviaciones, la trazabilidad de la auditoria, entre otras, así como las preguntas que se van a realizar en la entrevista a cada uno de los auditados, el registro de la información obtenida internamente en la entidad y/o aportada en la auditoria de escritorio.
- Cómo complemento a lo anterior, es recomendable apoyarse en listados de información básica (lista de chequeo) que se solicitará, de acuerdo con los criterios de selección y enfoque de la Auditoria Posterior al Despacho, a fin de determinar previamente la documentación mínima a requerir.

1.9.2.2. Notificación de auto comisorio y/o resolución

Una vez aprobado y debidamente suscrito el auto comisorio y/o resolución de registro con el cumplimiento de las formalidades y requisitos señalados, los auditores comisionados pueden dar curso a la Auditoría en el establecimiento, para lo cual deben notificar personalmente en la diligencia el auto comisorio y/o resolución de registro al representante legal, o la persona autorizada para atender la auditoria, garantizando el derecho al debido proceso del obligado aduanero.

1.9.2.3. Formalidades y requisitos concomitantes

En el establecimiento del auditado, los funcionarios comisionados deben velar por el cumplimiento de las siguientes formalidades y requisitos:

- Identificación plena y la vinculación del notificado con la sociedad auditada.
- Porte obligatorio del carné de la DIAN y cédula de ciudadanía que identifique a cada uno de los funcionarios comisionados durante el tiempo que dure la diligencia. De igual manera portar el carné de ARL físico o virtual.
- Realización de la visita de auditoria dentro de la vigencia del acto administrativo que la faculta. De requerirse tiempo adicional, se deberá disponer de un nuevo acto administrativo el cual deberá ser notificado en debida forma.
- Garantizar los derechos del auditado.
- Velar por el debido recaudo y conservación de las pruebas obtenidas en la diligencia, tales como: documentos, declaraciones juramentadas, toma de muestras y demás información obtenida durante la visita.

1.9.2.4. Desarrollo de la auditoria y acta de hechos

Una vez notificado el respectivo acto, se realizará reunión con los delegados de la empresa con el fin de explicar de forma clara y detallada los fines de la visita, los documentos a requerir y el tiempo otorgado para suministrar la información.

El funcionario auditor en el desarrollo de la visita deberá contrastar los documentos solicitados con los incluidos en el listado de información básica (lista de chequeo) a solicitarse, entre los que se podrán encontrar, entre otros: Certificado de Existencia y Representación Legal, RUT, resoluciones de autorización, habilitación y reconocimiento e inscripción, tipo de garantías constituidas, monto y vigencia de las mismas, estados financieros, documentos contables, fichas técnicas, reporte de inventarios, relación de ventas, lista de proveedores, soportes de la operación de comercio exterior, pagos al exterior, listado de clientes, pago de algunas facturas de venta, listado de empleados y pagos de Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, confirmación que indique si el inmueble en el que funciona el establecimiento es propio o arrendado, pagos de arrendamientos de los últimos meses, últimas facturas emitidas y demás documentos necesarios para el desarrollo de la auditoría.

Para el efecto, en los anexos de esta guía se encuentra disponible una lista de chequeo (Anexo 3) que contiene un listado de documentos a solicitarse en desarrollo de una auditoría en el establecimiento.

Es importante advertir, que esta lista de chequeo solo es un instrumento que pretenden servir de guía en la ejecución de APD y no representa un listado cerrado de documentos a solicitarse por parte del auditor.

En el desarrollo de la auditoria que se realice en las instalaciones del obligado aduanero, se elaborará un Acta de Hechos que contenga las circunstancias de tiempo, modo y lugar que rodearon la APD, así como toda la información recaudada en la visita, los compromisos de entrega de la información que no pudo ser obtenida en el momento de la auditoría, las declaraciones o testimonios y los respectivos registros fotográficos, si hay lugar a ello.

De igual forma, en el evento de retirarse equipos de cómputo, medios magnéticos u otros elementos informáticos, se deberá levantar un acta de hechos especificando el procedimiento que se aplicó para el retiro de los dispositivos, haciendo un inventario detallado de cada uno de ellos (características, marca, números de identificación y/o seriales), con su registro fotográfico respectivo, dejando constancia del estado en que se llevan y como se dejan los demás equipos que fueron objeto de auditoria forense; el Acta al igual que el inventario, deberán ser firmados por los funcionarios comisionados a dicha labor, al igual que los empleados delegados intervinientes de la empresa auditada.

Para la apertura de la auditoría en el establecimiento se recomienda que la misma esté liderada por el Jefe de Grupo o de División de Gestión de Fiscalización y Liquidación o su delegado, según sea el caso.

Se recuerda que para efectos de determinar la información que será requerida en desarrollo de la auditoría en el establecimiento, se encuentran disponibles los siguientes cuestionarios que pueden servir de guía:

- Cuestionario Verificación de origen (Anexo 1).
- Cuestionario Revisión de valor (Anexo 2).

Es importante advertir, que estos cuestionarios solo son un instrumento que pretenden servir de guía en la ejecución de APD y no representan un cuestionario cerrado para solicitar información por parte del auditor, la cual dependerá de la naturaleza del auditado, el desarrollo de la auditoría y las circunstancias en que se dé la misma.

En esta etapa el funcionario interviniente podrá practicar y recaudar todas las pruebas que considere pertinentes, necesarias y útiles para la auditoría, asignándole el valor legal probatorio.

1.9.3. Auditoria Mixta

Este tipo de auditoría se desarrollará de manera conjunta, al contemplar actividades de análisis documental y cruces de información en oficina y otras actividades complementarias de verificación, y confrontación del material probatorio *in situ*. En esta etapa el funcionario interviniente también podrá practicar y recaudar todas las pruebas que considere pertinentes, necesarias y útiles para la auditoría, asignándole el valor legal probatorio.

1.9.4. Solicitud de Consulta, pronunciamiento técnico o verificación de origen.

De requerirse información complementaria para el desarrollo de la auditoria y con el propósito de dar continuidad a la APD, se podrá recaudar información del exterior a través de la Subdirección de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal o quien haga sus veces, para lo cual deberá atenderse lo indicado en el instructivo IN-COA-0083 *“Instructivo para el trámite de las solicitudes de pruebas al exterior”* y utilizarse el formato FT-COA-2217 *“Solicitud de pruebas al exterior”*.

Se recuerda que independientemente de que se reciba o no respuesta a la solicitud, la auditoría siempre debe continuar.

1.9.5. Solicitud de pronunciamiento o apoyo técnico

En caso de requerirse pronunciamiento técnico por controversia de valor, subpartida arancelaria o verificación de origen, podrá realizarse:

- Solicitud de pronunciamiento técnico a través de correo electrónico mediante oficio, utilizándose el formato FT-COA-2040 *“solicitud de pronunciamiento técnico y/o análisis fisicoquímico”* y atendiendo el procedimiento PR-COA-0189 *“Pronunciamiento técnico”*, cuando el análisis se solicite al nivel central;
- Solicitud de apoyo técnico, haciendo uso del formato FT-COA-2038 *“Solicitud de apoyo técnico y/o análisis fisicoquímico”* y atendiendo el procedimiento PR-COA-0190, cuando el análisis se solicite dentro de la misma seccional.

Se recuerda que independientemente de que se reciba o no respuesta a la solicitud, la auditoría siempre debe continuar

1.9.6. Análisis de la información

Con la información suministrada por el investigado y la obtenida por las fuentes internas y externas de la DIAN, así como con la respuesta obtenida del exterior, el pronunciamiento técnico, la respuesta a la solicitud de apoyo técnico, el análisis fisicoquímico o la conclusión de la verificación de origen, cuando estos se hayan solicitado, se deberá iniciar el análisis detallado y la verificación de todos los antecedentes para los fines de este procedimiento.

1.10. Concluir la auditoría

1.10.1. Informe Preliminar

Una vez analizada la información recaudada se emitirá un informe por medio del cual los auditores presentan los resultados parciales de la auditoría al superior jerárquico, en el cual se debe incluir la finalidad, los objetivos, el alcance y los resultados, así como las conclusiones y recomendaciones.

El informe indicará si el auditado cumple o no con la legislación aduanera vigente e identificará las circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se produjo el presunto incumplimiento y recomendará las acciones a implementar para resolver las situaciones encontradas.

1.10.1.1. Elementos del informe

El informe debe ser preciso, objetivo y claro, efectuando un resumen de las inconsistencias y teniendo en consideración los siguientes elementos:

- Datos del contribuyente
- Origen del caso
- Objetivos de la auditoría
- Metodología utilizada para realizar la auditoría
- Registros y documentos soporte examinados
- Desarrollo de la auditoría y análisis realizado
- Observaciones de la auditoría
- Conclusiones de la auditoría
- Recomendaciones

Este informe, será objeto de revisión por parte del superior jerárquico. De presentarse observaciones por inconsistencias, se envía para los respectivos ajustes.

Una vez aprobado el informe, las conclusiones y recomendaciones serán comunicadas al obligado aduanero, a fin de que tenga conocimiento previo de estas, las cuales serán discutidas en la reunión de cierre de la auditoría.

Las conclusiones de la auditoría deberán contener los hallazgos identificados por el auditor, si se presenta un menor pago de tributos aduaneros, intereses, sanciones y/o rescate dentro de las declaraciones presentadas, o el incumplimiento de una obligación aduanera que conlleve a la imposición de una sanción.

Las recomendaciones deberán señalar los medios con los que cuenta el usuario aduanero para efectos de resolver las situaciones encontradas, para lo cual el auditor deberá incluir un proyecto de liquidación de las glosas correspondientes, cuando sea del caso.

En caso de no encontrar hallazgos, ni un menor pago de tributos aduaneros, intereses, sanciones y/o rescate dentro de las declaraciones presentadas, el auditor deberá dejarlo consignado en el informe para aprobación del jefe inmediato.

La elaboración del informe preliminar deberá realizarse en el formato FT-COA-2817 *“Informe de auditoría posterior al despacho ADP”*.

1.10.2. Reunión de Cierre de la auditoría

Para la reunión de cierre, se debe citar al obligado aduanero mediante la Plantilla *“Invitación reunión de cierre APD”* con código 6585, señalando el motivo de la citación, la hora, fecha y lugar establecidos para el efecto, en la que deberá incluirse las conclusiones y recomendaciones contenidas en el Informe Preliminar.

Dicha reunión tendrá como objetivos:

- Absolver las dudas que se generen sobre las conclusiones y recomendaciones realizadas.
- Brindar las explicaciones pertinentes.
- Discutir las conclusiones de la auditoría.
- Exponer las recomendaciones para mejorar el nivel de cumplimiento de las obligaciones aduaneras del usuario.
- Precisar las medidas correctivas y preventivas que el usuario deberá tomar de inmediato y a futuro para evitar que se repitan los hechos señalados como hallazgos o riesgos.

- Informar las soluciones normativas para resolver las situaciones detectadas tras la auditoría y el plazo que se otorgará al usuario para que acoja o no las recomendaciones.
- Brindar acompañamiento al usuario, de ser el caso, para aceptar las inconsistencias y efectuar las correcciones pertinentes.

Una vez concluida la diligencia, se debe levantar un acta con las precisiones y consideraciones de la reunión, permitiéndole al auditado incluir sus argumentos y puntos de vista sobre las irregularidades detectadas en el trabajo realizado por los auditores. El acta de la reunión debe ser firmada al cierre de la visita por los auditores y el o los delegado (s) del auditado. En caso de que el delegado o delegados del auditado se niegue(n) a firmar el acta o informe, los auditores dejarán constancia en el escrito de la situación sucedida y pondrán en conocimiento del jefe inmediato lo acaecido.

Para el efecto deberá utilizarse la Plantilla “*Acta reunión de cierre APD*” con código 6586.

Luego de concluida esta etapa, el usuario contará con un plazo de un mes para efectos de subsanar las inconsistencias evidenciadas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Resolución 92 de 2023.

1.10.3. Informe final

En el informe final serán incluidas todas las etapas surtidas en la Auditoría Posterior al Despacho, enumeradas en el punto 1.10.1.1, debiendo consignarse, además, las conclusiones de la reunión de cierre.

Para el efecto deberá utilizarse el formato FT-COA-2817 “*Informe de auditoría posterior al despacho APD*”.

Si como resultado de la reunión de cierre, resulta pertinente, agregar, precisar, modificar o eliminar alguno de los puntos señalados en el informe preliminar, los funcionarios auditores competentes deberán realizar los ajustes a los que haya lugar, para que el mismo sea revisado por el jefe inmediato y una vez aprobado, sea presentado a la Subdirección de Fiscalización Aduanera.

En el evento en el que el obligado aduanero no se presente o no acepte las conclusiones y recomendaciones comunicadas, deberá iniciarse la investigación administrativa correspondiente, tendiente al desarrollo del proceso de fiscalización de las inconsistencias evidenciadas en la auditoría posterior al despacho, para esto,

se deberán minimizar los riesgos de caducidad y de firmeza de las declaraciones. En la unidad documental deberán obrar: las pruebas, evidencias, testimonios y declaraciones, así como los documentos obtenidos en el desarrollo de la auditoría, al igual que el informe final de auditoría con sus conclusiones y recomendaciones.

1.11. Revisar y actualizar

Transcurrido un mes desde la fecha de realización de la reunión de cierre de la auditoría y en el evento en el que el obligado aduanero haya manifestado su intención de realizar las correcciones pertinentes o se haya allanado a los cargos, se verificará a través de los sistemas informáticos institucionales o con escrito y recibos soporte de pago aportados, la subsanación de los errores o inconsistencias evidenciadas.

Verificadas las correcciones pertinentes, el resultado de la auditoría se comunicará a la Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas y a la Subdirección de Fiscalización Aduanera, mediante oficio en el que se expongan las conclusiones y recomendaciones realizadas con ocasión de la auditoría y la información relacionada con la corrección realizada por el usuario aduanero obligado.

Del resultado de la Auditoría Posterior al Despacho se emitirá una comunicación al usuario donde se aceptan o no las declaraciones presentadas, el pago de los mayores tributos, intereses, sanciones y/o rescate, el cual será registrado en el Servicio Informático de Registro de Infractores y Antecedentes Aduaneros – INFAD, si se presenta alguna de las circunstancias previstas en el parágrafo 2 del artículo 67 del Decreto Ley 920 de 2023.

Cuando el obligado aduanero no haya realizado las correcciones correspondientes o no las haya realizado en debida forma, deberá iniciarse de forma inmediata la investigación administrativa correspondiente, para lo cual se integrarán las unidades documentales que se generen, las pruebas, evidencias y documentos obtenidos en desarrollo de la auditoría, así como el informe final de auditoría con sus conclusiones y recomendaciones, salvaguardando los términos de caducidad y firmeza de las declaraciones, toda vez que la Auditoría Posterior al Despacho, no suspende la oportunidad para iniciar las investigaciones administrativas correspondientes.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	19/12/2024		Versión inicial.	Pública

Elaboró:	Paola Andrea Gómez García Juan Sebastián Segura Rodríguez Elaboración técnica	Gestor II Gestor IV	Subdirección de Fiscalización Aduanera
	Carlos Andrés Casallas Castro Luis Ernesto Galindo Muñoz Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Nelson León Mejía Arcila	Subdirector (A)	Subdirección de Fiscalización Aduanera
Aprobó:	Nelson León Mejía Arcila	Subdirector (A)	Subdirección de Fiscalización Aduanera