

1. OBJETIVO

Establecer la ocurrencia del incumplimiento de una obligación consagrada en la regulación aduanera, con el fin de hacer efectiva la garantía que la respalda, siempre y cuando dicho incumplimiento no sea objeto de discusión dentro de otro proceso administrativo.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción del escrito remisorio y finaliza con el traslado del expediente al procedimiento PR-PEC-0117 "Recursos en Sede Administrativa" o el envío de la resolución ejecutoriada al procedimiento de PR-COT-0270 Mandamiento de Pago o con el acto administrativo que archiva el Proceso debidamente ejecutoriado.

3. CONDICIONES GENERALES

Las garantías que se hacen efectivas dentro de este procedimiento son las que se listan a continuación:

1. La garantía otorgada para allegar el certificado de origen que acredita el tratamiento preferencial, o los documentos y pruebas correspondientes, conforme con el artículo 185 del Decreto 1165 de 2019, o aquel que lo modifique, adicione o sustituya.
2. La garantía que asegura el cumplimiento de la modalidad de exportación temporal de bienes que formen parte del patrimonio cultural de la Nación.
3. La garantía otorgada para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de la modalidad de importación en cumplimiento de garantía.
4. Las garantías otorgadas para asegurar el pago consolidado de los tributos aduaneros.
5. Reembarque.
6. Las demás garantías que determine la reglamentación que expida la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

Tratándose de bienes que formen parte del patrimonio cultural de la Nación, la efectividad de la garantía se hará sin perjuicio de las acciones legales previstas en otros ordenamientos legales

La declaratoria de efectividad de una garantía, por el presente procedimiento, para el cobro de tributos aduaneros exigibles se hará sin perjuicio del proceso sancionatorio correspondiente. Este seguirá el procedimiento "PR-COA-0263 Determinación de sanciones aduaneras" establecido en la normatividad aduanera vigente.

3.1 Traslado de insumos por competencia

Cuando se reciban insumos que por competencia territorial corresponda tramitar a otra Dirección Seccional, estos deberán ser trasladados mediante oficio a la seccional competente.

En los casos que correspondan por competencia funcional a otra dependencia de la misma seccional se trasladaran con el formato FT-COA-1232 Planilla Múltiple de Remisión.

3.2 Otros actos administrativos aduaneros.

En los casos que se requiera notificar a un tercero se debe hacer a través del Auto ordenando notificación.

3.3 Acto administrativo que decide de fondo.

El resuelve del acto administrativo que decide de fondo debe incluir:

La orden de hacer efectiva la garantía, identificándola plenamente de acuerdo con el tipo de garantía adoptada por el usuario, entre otros aspectos; vigencia, monto, número de póliza, objeto, modificaciones, etc.

La advertencia al interesado que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ejecutoria de la resolución que declara el incumplimiento de una obligación y ordena hacer efectiva la garantía, el responsable de la obligación o el garante deberá acreditar, con la presentación de la copia del recibo oficial de pago en bancos, la cancelación de los derechos, impuestos e intereses a que hubiere lugar, ante la División de Fiscalización y Liquidación correspondiente.

La orden a la dependencia de Notificaciones que se remita a la División de Fiscalización y Liquidación correspondiente, copia de la resolución que declara el incumplimiento de una obligación y ordena hacer efectiva la garantía, una vez quede ejecutoriada, con la constancia de notificación y ejecutoria.

Las situaciones manifiestas de caducidad (*Cuando el incumplimiento de lugar a la aplicación de una sanción*), y prescripción de la garantía, deberán ser reportadas a la Subdirección de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces; dependencia que, si lo considera pertinente, iniciará las actuaciones disciplinarias que se deriven por presuntas infracciones al régimen del empleado público.

3.4 Lineamientos de otros procedimientos.

“Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente implique iniciar algún procedimiento de otro Proceso de la Entidad se deberán consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes procedimientos:

<i>Tema</i>	<i>Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos</i>
<i>Conductas punibles</i>	<i>PR-PEC-0120 Atención a Procesos penales</i>
<i>Conductas disciplinarias</i>	<i>PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria.</i>
<i>Actuaciones de oficio RUT</i>	<i>PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida PR-CAC-0010 Actualización RUT</i>
<i>Reportes de operaciones sospechosas</i>	<i>PR-COA-0316 Gestión de Reportes de Operaciones Sospechosas de LA/FT</i>
<i>Solicitudes de investigación para fiscalización</i>	<i>Procedimientos: PR-COT-0442 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones PR-COA-0226 Liquidaciones Oficiales Aduaneras. PR-COA-0263 Determinación de Sanciones Aduaneras. PR-COA-0223 Investigación de Infracciones Cambiarias. PR-COA-0396 Medidas Cautelares sobre Mercancías.</i>
<i>Modificaciones de registro aduanero</i>	<i>PR-COA-0005 Gestión de solicitudes de registro aduanero</i>

3.4 Registro en la base de infractores aduaneros

Ejecutoriado el acto administrativo que declara el incumplimiento de una obligación y ordena hacer efectiva la garantía, se debe registrar lo pertinente en el servicio informático de registro de infractores y antecedentes aduaneros (INFAD).

Las áreas de Fiscalización y Liquidación, Operación Aduanera, Jurídica en las Direcciones Seccionales, la Subdirección de Recursos Jurídicos, la Subdirección de Representación Externa, o quien haga sus veces en cada una de ellas, como dependencias generadoras de los reportes que se registran en el servicio informático INFAD, serán las responsables de incorporarlos dentro de los dos (2) meses

siguientes a su firmeza o autorización del levante, debiendo incluir a todas las personas involucradas en el proceso administrativo, exceptuando aquellas que se hayan desvinculado.

La no incorporación o incorporación extemporánea, de los actos administrativos en firme, dará lugar a las responsabilidades y sanciones disciplinarias a quienes son responsables de su incorporación. Los jefes de las Divisiones de Fiscalización y Liquidación Aduanera, Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria, Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria, División de Fiscalización y Liquidación Aduanera de Sanciones y Definición Situación Jurídica, División de Fiscalización y Liquidación de Determinación de Tributos y Gravámenes Aduaneros, Operación Aduanera, Jurídica en las Direcciones Seccionales, la Subdirección de Recursos Jurídicos, la Subdirección de Representación Externa, o quien haga sus veces en cada una de ellos, serán los directos responsables de poner en conocimiento de las áreas competentes tales eventos.

4 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0117	Recursos en sede administrativa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COA-0437	Aceptación, control y cancelación de garantías	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0036	Registro contable de cuentas por cobrar y cuentas por pagar	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0270	Mandamiento de pago	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0132	Manejo de los archivos en la UAE DIAN	Digital	Interno
Formato	1674	Control registro de asistencia reuniones	Físico	Interno
Formato	FT-COA-1232	Planilla Múltiple de Remisión	Físico	Interno
Formato	FT-COA-1806	Planilla de Reparto	Físico	Interno
Formato	1814	Plan de auditoría aduanera	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación.	Físico	Interno
Formato	FT-COA-2217	Solicitud de pruebas al exterior	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1943	Informe de actos administrativos decisorios proferidos por Fiscalización y Liquidación	Físico	Interno

*A (Activo de información)

5 DEFINICIONES Y SIGLAS

- **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. Fuente: Decreto 1165 de 2019. Artículo 3. Diario Oficial No 51002 de 2 de julio de 2019.
- **Garantía:** es una obligación accesorio a la obligación aduanera, mediante la cual se asegura el pago de los tributos aduaneros, las sanciones y los intereses que resulten del incumplimiento de una obligación aduanera. Las garantías podrán adoptar uno de los siguientes tipos: (1) De compañía de seguros, (2) De entidad bancaria. (3) Hipotecaria. (4) Fiducia mercantil en garantía. (5) Prenda sin tenencia (6) Cualquier otra forma de garantía que proporcione la suficiente seguridad de que se cumplirá con el pago de los derechos e impuestos, sanciones, e intereses, cuando haya lugar, de conformidad con el reglamento que al respecto expida la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Fuente: Decreto 1165 de 2019. Artículo 28. Diario Oficial No 51002 de 2 de julio de 2019.
- **Las garantías podrán ser globales o específicas:** las garantías globales amparan las obligaciones que adquiera el importador, exportador, o usuario aduanero, de varias operaciones o trámites aduaneros; las específicas amparan el cumplimiento de obligaciones de una operación o trámite aduanero en particular. Fuente: Decreto 1165 de 2019. Artículo 28. Diario Oficial No 51002 de 2 de julio de 2019.
- **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 la potestad aduanera y los obligados, al pago de los tributos aduaneros, intereses, tasas, recargos y sanciones, a que hubiere lugar. Fuente: Decreto 1165 de 2019. Artículo 4. Diario Oficial No 51002 de 2 de julio de 2019.
- **Principio de tipicidad:** en virtud de este principio, para que un hecho u omisión constituya infracción administrativa aduanera dé lugar a la aprehensión y decomiso de las mercancías o, en general, a la configuración de cualquier tipo de sanción administrativa, dicha infracción, hecho u omisión deberá: i) Estar descrito de manera específica y precisa en este decreto o ser determinable a partir de la aplicación de otras normas jurídicas; ii) Existir una sanción cuyo contenido material esté definido en este decreto, y iii) Existir una correlación entre la conducta y la sanción. Fuente: Decreto Ley 0920 de 2023. Diario Oficial No. 52418 de 6 de junio 2023
- **Principio de legalidad:** nadie podrá ser objeto de un procedimiento sancionatorio aduanero ni de decomiso de mercancías sino conforme a normas preexistentes a la infracción que se le imputa, ante la autoridad administrativa competente y con la observancia de la plenitud de las

formas propias de cada procedimiento administrativo. Fuente: Decreto Ley 920 de 2023. Diario Oficial No. 52418 de 6 de junio 2023.

- **Principio de eficacia:** en virtud de este principio las autoridades aduaneras buscarán que los procedimientos establecidos en el presente decreto logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, las irregularidades procedimentales que se presenten en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa. Fuente: Decreto Ley 920 de 2023. Diario Oficial No. 52418 de 6 de junio 2023
- **Tributos aduaneros:** los derechos de aduana y todos los otros derechos, impuestos o recargos percibidos en la importación o con motivo de la importación de mercancías, salvo los recargos cuyo monto se limite al costo aproximado de los servicios prestados o percibidos por la aduana por cuenta de otra autoridad nacional. El impuesto a las ventas causado por la importación de las mercancías al Territorio Aduanero Nacional está comprendido dentro de esta definición. No se consideran tributos aduaneros las sanciones, las multas y los recargos al precio de los servicios prestados. Fuente: Decreto 1165 de 2019. Artículo 3. Diario Oficial No 51002 de 2 de julio de 2019.
- **Vigencia y renovación de las garantías:** la garantía deberá constituirse desde la fecha en que surge la obligación y deberá mantenerse vigente mientras dure la autorización, habilitación, reconocimiento e inscripción, régimen u obligación que deba ser amparada. Fuente: Decreto 1165 de 2019. Artículo 30. Diario Oficial No 51002 de 2 de julio de 2019.

6 DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-COA-0437 Aceptación, control y cancelación de garantías.	Escrito Remisorio	<p>Estar relacionado con el incumplimiento de la obligación garantizada cuyo pago no está condicionado a otro procedimiento administrativo.</p> <p>El escrito remisorio debe estar acompañando de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la garantía. • Informe sucinto del incumplimiento de la obligación garantizada. • Los documentos presentados por el interesado para el ingreso de la mercancía. • Los requerimientos de información comunicados por la dependencia competente y la respuesta a los mismos por parte del usuario y/o interesado y el garante. • Soporte de actuaciones adelantadas a que haya lugar.
		Formato FT-COA-1232 Planilla Múltiple de Remisión	Debe estar diligenciada en su totalidad.
15, 21,28	PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación	Copia del acto administrativo notificado y/o publicado y certificación de ejecutoria.	<p>La certificación de notificación y/o publicación de actos administrativos, se debe enviar por el aplicativo Notificar.</p> <p>Copia del Acto administrativo notificado y/o publicado.</p>

6.2 Descripción de Actividades

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

Simbolo	Descripción	Simbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable Secretaría	Asistentes Reunión de Nivel Directivo			
<p>1. Recibir y radicar oficio de remisión de insumos. Recibir FT-COA-1232 Planilla Múltiple de Remisión y radicar escrito remisorio de los antecedentes, pruebas y documentos relacionados con el incumplimiento de la obligación garantizada.</p>					Mecanismo de control establecido.
<p>2. Revisar los insumos. Se realiza el análisis de los siguientes aspectos en la documentación: * Cumplimiento de requisitos del numeral 6.1 Entradas. * Competencia funcional y territorial para actuar. * Garantía e incumplimiento garantizado (Verificar que corresponda a la declaratoria de efectividad de las garantías relacionadas en el numeral 3 "Condiciones Generales" del presente documento) * Hecho sancionable (Determinar si el incumplimiento genera infracción y sanción.) * Términos de caducidad de la acción sancionatoria. Adicionalmente se verifica en bases de datos o registros documentales la existencia de insumos iguales a los revisados a fin de evitar duplicidad en los procesos.</p>				División de Fiscalización y Liquidación Aduanera de Sanciones y Definición de Situación	No aplica.
<p>3. ¿Cuál fue el resultado del revisión?. De acuerdo con el análisis efectuado se puede determinar lo siguiente: A. En caso que no se cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 6.1 continuar con la actividad No 4. B. En caso que cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 6.1, pero no sea competencia de la Dirección Seccional o de la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera o quien haga sus veces, continuar con la actividad No 4. C. En caso que el insumo cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 6.1, sea de la competencia de la Dirección Seccional y de la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera o quien haga sus veces, continuar con la actividad No 7 . D. En caso que el insumo corresponda a un incumplimiento que genera infracción y sanción, continuar con la actividad No 4. E. En caso que el incumplimiento este sujeto a la aplicación de una sanción y se configure el fenómeno de la caducidad, continuar con la actividad No 6.</p>				Jurídica; División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria; División de Fiscalización y Liquidación determinación de tributos y gravámenes aduaneros; División de Fiscalización y liquidación Aduanera; División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria; o quien haga sus veces.	No aplica.
<p>4. Elaborar y enviar oficio. * No cumple requisitos: Elaborar oficio informando al área que remitió el insumo para que envíe si hay lugar la documentación por el medio que se tenga establecido, cumplimiento con los requisitos indicados en el numeral 6.1 Entradas. * Competencia de otra Seccional: Elaborar oficio trasladando el insumo a la seccional competente y finaliza procedimiento. * Incumplimiento que genera infracción y sanción: Elaborar oficio dirigido al área competente, mediante el cual se envíe copia de la totalidad de los insumos para que se inicie el proceso sancionatorio correspondiente al procedimiento "Determinación de Sanciones Aduaneras PR-COA-0263".</p>					Oficio.
<p>5. ¿Fue un oficio para remitir el proceso sancionatorio?. Si fue un oficio para remitir el proceso sancionatorio continua con la actividad No 7; En caso contrario finaliza procedimiento.</p>					No aplica.
<p>6. Realizar Reunión. Se realiza reunión con los jefes de la División de Fiscalización y Liquidación y de los Grupos Internos de Trabajo o con quien haga sus veces, en la que se expongan las situaciones de presunta caducidad de la acción sancionatoria. En los casos en los que se corrobore la ocurrencia de la caducidad de la acción sancionatoria, se debe abstener de enviar los insumos al procedimiento "Determinación de Sanciones Aduaneras PR-COA-0263", y continuar con la declaratoria de incumplimiento de una obligación y efectividad de la garantía, de acuerdo al caso concreto y estudio de la garantía. La decisión que se adopte debe quedar soportada en un acta suscrita por el Jefe de la División de Fiscalización y Liquidación, competente y el Jefe de Grupo Interno de trabajo o quien haga sus veces y continúa con el reparto.</p>					Formato 1674 Control Registro de Asistencia Reuniones.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable Secretaria	Responsable Determinación			
<p>7. Realizar Reparto. La asignación se realiza con uno de los siguientes métodos: * Reparto Directo: Corresponde a la entrega de casos de acuerdo con las características técnicas del insumo, teniendo en cuenta la competencia laboral del empleado público, las novedades administrativas de personal y el inventario individual de cargas de trabajo, según lo determine el jefe encargado. * Reparto por sorteo: Entrega de los casos a los auditores competentes utilizando los métodos aleatorios. El reparto queda registrado en el formato FT-COA-1806 Planilla de Reparto el cual debe ser firmado por cada uno de los servidores para ser entregado por el medio que se tenga establecido. Posteriormente se elabora el Auto de Apertura, teniendo en cuenta la oportunidad para el inicio de la investigación en relación con el vencimiento de términos. Emitido el Auto de Apertura se adjunta impreso con los demás antecedentes e insumos para conformar el expediente de acuerdo con los lineamientos del Instructivo IN-ADF-0132 Organización de Unidades Documentales en Dependencias de la UAE DIAN. Tanto la asignación del caso, como la reasignación del mismo, deberán quedar registrados en el Acta de Asignación y/o Reasignación de Expedientes. Si el servidor que recibe el caso se declara impedido, deberá manifestarlo para que se reasigne, cuando sea procedente, dejando registro de esta situación en el Auto Declaración de Impedimento. De igual forma se procederá cuando prospere la recusación interpuesta por el interesado contra el servidor a quien se le asignó el proceso. El expediente conformado y asignado queda registrado en el mecanismo manual o electrónico dispuesto por la Dirección Seccional para el control de las investigaciones adelantadas</p>				<p>División de Fiscalización y Liquidación Aduanera de Sanciones y Definición de Situación Jurídica; División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria; División de Fiscalización y Liquidación determinación de tributos y gravámenes aduaneros; División de Fiscalización y liquidación Aduanera; División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria; o quien haga sus veces.</p>	<p>*FT-COA-1806 Planilla de Reparto. *Auto de Apertura. *Acta de asignación y/o reasignación de expedientes. *Auto declaración de impedimento. *Mecanismo manual o electrónico.</p>
<p>8. Analizar información básica y antecedentes. Realizar la verificación de los insumos allegados con base en los parámetros descritos en la normatividad legal vigente para los fines de este procedimiento.</p>					No Aplica.
<p>9. Elaborar Plan de Auditoría. Teniendo en cuenta el análisis realizado a los insumos se elabora el plan de auditoría, utilizando el formato 1814 "Plan de auditoría", el cual debe ser concertado con el jefe inmediato o con quien este designe y hará parte del expediente. En este documento se describen las actividades mediante las cuales se establecen las pautas o lineamientos pertinentes, de tal forma que se precisen los aspectos fundamentales sobre los cuales se debe centrar y desarrollar el proceso, observando las características de cada caso y la pertinencia de decretar y practicar o no pruebas de oficio dentro de los términos establecidos en la norma. Nota: El plan de auditoría puede ser ajustado en el transcurso del procedimiento.</p>					Formato 1814 "Plan de auditoría".

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable Secretaría	Responsable Determinación	Responsables de Revisión	Responsable de Aprobación		
<p>10. ¿Se requiere practicar pruebas de oficio? Analizada la información el sustanciador puede tomar la decisión de practicar pruebas de oficio, si este es el caso continúa con la actividad No 11. En caso de no requerir pruebas de oficio continuar con la actividad No 17.</p>						No Aplica.
<p>11. Elaborar auto que decreta pruebas de oficio. Elaborar el auto que decreta pruebas, decretando aquellas que correspondan al análisis efectuado, observando los principios del derecho probatorio y la oportunidad procesal. El auto se envía para revisión en el medio que se establezca. Nota: La práctica de pruebas se hará dentro del término para decidir de fondo, sin que tal circunstancia suspenda dicho término.</p>					División de Fiscalización y Liquidación Aduanera de Sanciones y Definición de Situación Jurídica; División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria; División de Fiscalización y Liquidación determinación de tributos y gravámenes aduaneros; División de Fiscalización y liquidación Aduanera; División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria; o quien haga sus veces.	Acto Administrativo de tramite (Auto por medio del cual se decreta la práctica de pruebas) proyectado.
<p>12. ¿Se presentan observaciones en la revisión del auto que decreta pruebas de oficio? Proyectado el auto de pruebas, se efectúa su revisión. Si se presentan observaciones por inconsistencias, se debe enviar para ajustar por el medio que se establezca a la actividad No 11. En caso contrario, si no hay observaciones, dar visto bueno y continuar con la actividad No 13.</p>						Acto Administrativo de tramite (Auto por medio del cual se decreta la práctica de pruebas) revisado.
<p>13. ¿Se presentan observaciones en la aprobación del auto que decreta pruebas? Luego de revisado el auto de pruebas, se envía para su aprobación por el medio que se establezca. Si se presentan observaciones por inconsistencias, se debe regresar para ajuste a la actividad No 11. En caso de no tener observaciones, se aprueba el documento y continúa con la actividad No 14.</p>						Acto Administrativo de tramite (Auto por medio del cual se decreta la práctica de pruebas) aprobado.
<p>14. Solicitar la notificación. Aprobado y firmado el acto este debe ser notificado al responsable de la obligación y al garante de conformidad con lo establecido en la normatividad aduanera, diligenciando el Formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación, y cumpliendo los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p>						Formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación. *Acto administrativo.
<p>15. Recibir soporte de la notificación. Efectuada la notificación por el área competente y de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PR -ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, se recibe la Copia del acto administrativo comunicado y/o publicado y certificación de ejecutoria al responsable de la obligación y al garante de conformidad con lo establecido en la normatividad aduanera y se continúa con la ejecución del procedimiento.</p>						Copia del acto administrativo notificado y/o publicado y certificación de ejecutoria.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable Determinación	Responsables de Revisión	Responsable de Aprobación		
<p>16. Practicar pruebas. Una vez notificado el auto que decreta la practica de pruebas, el responsable las practicará atendiendo los lineamientos, formalidades y conceptos definidos en el régimen probatorio; utilizando los medios de prueba señalados en la norma tales como: Requerimientos de información, solicitud de pruebas en el exterior diligenciando el formato FT-COA-2217 , visitas de verificación precedidas de comunicación de auto comisorio y soportadas en acta de hechos para acciones de control posterior, las demás pruebas que se requieran, dejando las respectivas evidencias de la documentación obtenida o las situaciones evidenciadas. La práctica de pruebas se hará dentro del término para decidir de fondo, sin que tal circunstancia suspenda dicho término.</p>	3			División de Fiscalización y Liquidación Aduanera de Sanciones y Definición de Situación Jurídica; División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria; División de Fiscalización y Liquidación de tributos y gravámenes aduaneros; División de Fiscalización y liquidación Aduanera; División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria; o quien haga sus veces.	*Requerimiento de Información *Formato FT-COA-2217 "Solicitud de Pruebas al Exterior (Anexando facturas o soportes) * Auto comisorio *Acta de hechos para acciones de control posterior
<p>17. Proferir Acto Administrativo Decisorio. Una vez practicadas todas las pruebas, se procede a realizar el análisis de los hechos y las pruebas que reposan en el expediente, a fin de generar cualquiera de los actos descritos a continuación.</p> <p>a. Resolución por la cual se declara el incumplimiento de una obligación y se ordena hacer efectiva la garantía; cuando se corrobore con fundamento en el acervo probatorio la ocurrencia del incumplimiento de la obligación garantizada.</p> <p>b. Auto de archivo aduanero: -Por prueba satisfactorias, cuando el usuario demuestre el cumplimiento de la obligación de conformidad con lo establecido en la norma. -Por improcedencia; cuando se establezca que no existió el incumplimiento.</p> <p>El acto se envía para revisión en el medio que se establezca.</p>	B				Acto Administrativo Decisorio (Resolución por la cual se declara el incumplimiento de una obligación, y se ordena hacer efectiva la garantía o Auto de archivo aduanero.) proyectado.
<p>18. ¿Se presentan observaciones en la revisión del Acto Decisorio?. Proyectado el acto decisorio y según la competencia, se efectúa la revisión del contenido del acto. Si se presentan observaciones por inconsistencias, se debe enviar por el medio que se determine, para ajuste a la actividad No 17. En caso contrario, dar visto bueno y continuar con la actividad No 19.</p>					Acto Administrativo decisorio revisado.
<p>19 ¿Se presentan observaciones en la aprobación del Acto Decisorio?. Luego de revisado el contenido del acto decisorio y según la competencia, se pasa para su aprobación. Si en dicha aprobación se presentan observaciones, el documento se envía por el medio que se determine para ajuste a la actividad No 17. En caso de no tener observaciones, aprobar el documento y continuar con la actividad No 20.</p>					Acto Administrativo decisorio aprobado.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Secretaria o quien haga sus veces					
<p>20. Solicitar la notificación. Aprobado y firmado el acto decisorio este debe ser notificado al responsable de la obligación y al garante de conformidad con lo establecido en la normatividad aduanera, diligenciando el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación, y cumpliendo los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p>					División de Fiscalización y Liquidación Aduanera de Sanciones y Definición de Situación Jurídica; División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria; División de Fiscalización y Liquidación determinación de tributos y gravámenes aduaneros; División de Fiscalización y Liquidación Aduanera; División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria; o quien haga sus veces.	*Formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación. *Acto administrativo.
<p>21. Recibir soporte de la notificación. Efectuada la notificación por el área competente y de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, se recibe la Copia del acto administrativo comunicado y/o publicado y certificación de ejecutoria al responsable de la obligación y al garante de conformidad con lo establecido en la normatividad aduanera y se continúa con la ejecución del procedimiento.</p>						Copia del acto administrativo notificado y/o publicado y certificación de ejecutoria.
<p>22 ¿Se recibe soporte que evidencia la ejecutoria del acto administrativo o se presenta recurso de reconsideración ? Enviar al responsable para su incorporación en el expediente. Si se recibe constancia de la ejecutoria del acto administrativo que archiva el proceso, continuar con la actividad No 23, si la ejecutoria corresponde a la Resolución que declara el incumplimiento de una obligación y ordena hacer efectiva la garantía, continuar con la actividad 24, Si el investigado interpone recurso de reconsideración, continuar con la actividad 23</p>						No aplica.
<p>23. Trasladar expediente . Trasladar el expediente por medio del mecanismo que se determine teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: * Al procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en Sede Administrativa: Cuando el investigado interponga recurso de reconsideración contra la resolución mediante la cual se declara el incumplimiento de una obligación y se ordena hacer efectiva la garantía * Al Archivo de acuerdo a los lineamientos descritos en el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de Documentos en dependencias de la UAE DIAN: Cuando el investigado no presente recurso de reconsideración y quede ejecutoriado el acto administrativo que archiva el proceso. Además mensualmente se debe elaborar el formato FT-ADF-1943 Informe de actos administrativos proferidos por la División de Fiscalización y Liquidación o dependencia que haga sus veces (Informe con la relación de las resoluciones que declaran el incumplimiento de una obligación y hacen efectiva la garantía ejecutoriadas, adjuntando copia de las mismas) para reportar al procedimiento PR-ADF-0036 Registro contable de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.</p>						*Expediente. *Informe con la relación de actos decisorios Ejecutoriados.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable Determinación	Responsables de Revisión	Responsable de Aprobación		
<p>24. Elaborar auto de trámite. Una vez agotado el término de los diez (10) días hábiles siguientes a la ejecutoria de la resolución que declara el incumplimiento de una obligación y se ordena hacer efectiva la garantía, para acreditar ante la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera o quien haga sus veces, con la presentación de la copia del recibo oficial de pago en bancos, la cancelación de los derechos, impuestos e intereses a que hubiere lugar, elaborar el correspondiente auto de trámite de acuerdo con las siguientes consideraciones:</p> <p>NO SE ACREDITA PAGO. Emitir auto mediante el cual se da trámite al pago de obligaciones amparadas en garantía, ordenado en acto administrativo ejecutoriado, en el que se disponga: *Remitir a la División de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos, para su respectivo cobro, la Resolución, mediante la cual la División de Fiscalización y Liquidación declaró el incumplimiento de una obligación y ordenó hacer efectiva la garantía . *Ordenar a la División de la Operación Aduanera o a la Subdirección de Registro Aduanero y Control, remitir a la División de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos, la garantía que corresponda, constituida a favor de la Nación Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.</p> <p>Nota: Cuando se haya interpuesto recurso de reconsideración y este se haya resuelto, se debe ubicar dicho acto administrativo y adelantar lo señalado.</p> <p>SE ACREDITA PAGO. Se acepta pago: Emitir auto mediante el cual se da trámite al pago de obligaciones amparadas en garantía, ordenado en acto administrativo ejecutoriado, en el que se disponga: *Aceptar el pago realizado mediante Recibo Oficial de Pago de Tributos Aduaneros y Sanciones Cambiarias. Remitir copia del acto administrativo a la División de la Operación Aduanera de la Dirección Seccional de Aduanas , para que se proceda a la devolución de la garantía, constituida a favor de la Nación Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales o a la Subdirección de Registro Aduanero y Control, cuando corresponda.</p> <p>Rechaza pago Emitir auto mediante el cual se da trámite al pago de obligaciones amparadas en garantía, ordenado en acto administrativo ejecutoriado, en el que se disponga *Remitir a la División de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos, para su respectivo cobro, la Resolución, mediante la cual la División de Fiscalización y Liquidación declaró el incumplimiento de una obligación y ordenó hacer efectiva la garantía . *Ordenar a la División de la Operación Aduanera o a la Subdirección de Registro Aduanero y Control, remitir a la División de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos, la garantía que corresponda, constituida a favor de la Nación Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.</p>				<p>División de Fiscalización y Liquidación Aduanera de Sanciones y Definición de Situación Jurídica; División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria; División de Fiscalización y Liquidación determinación de tributos y gravámenes aduaneros; División de Fiscalización y liquidación Aduanera; División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria; o quien haga sus veces.</p>	<p>Auto de Trámite Projectado.</p> <p>Auto de Trámite revisado.</p> <p>Auto de Trámite aprobado</p>
<p>25. ¿Se presentan observaciones en la revisión del auto trámite?. Proyectado el auto trámite se efectúa la revisión del contenido del acto. Si se presentan observaciones por inconsistencias, se debe enviar por el medio que se determine, para ajuste a la actividad No 24. En caso contrario, dar visto bueno y continuar con la actividad No 26.</p>					
<p>26. ¿Se presentan observaciones en la aprobación del auto trámite?. Luego de revisado el contenido del auto se pasa para su aprobación. Si se presentan observaciones en la aprobación, el documento se envía por el medio que se determine para ajuste a la actividad No 24. En caso de no tener observaciones, se aprueba el documento y continúa con la actividad No 27.</p>					

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Secretaría o quien haga sus veces					
<p>27. Solicitar la notificación. Aprobado y firmado el acto este debe ser notificado al responsable de la obligación y al garante de conformidad con lo establecido en la normatividad aduanera, diligenciando el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación, y cumpliendo los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p>					<p>División de Fiscalización y Liquidación Aduanera de Sanciones y Definición de Situación Jurídica; División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria; División de Fiscalización y Liquidación de tributos y gravámenes aduaneros; División de Fiscalización y liquidación Aduanera; División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria; o quien haga sus veces.</p>	<p>Formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación. *Acto administrativo</p>
<p>28. Recibir soporte de la notificación. Efectuada la notificación por el área competente y de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, se recibe la Copia del acto administrativo notificado al responsable de la obligación y al garante de conformidad con lo establecido en la normatividad aduanera. Incorporarlo al respectivo expediente.</p>						<p>Copia del acto administrativo notificado y/o publicado y certificación de ejecutoria.</p>

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
4	Oficio	Procesos Dian	<p>No cumple requisitos: Debe contener los motivos por los cuales se devuelve el insumo identificando los requisitos incumplidos.</p> <p>Incumplimiento genera infracción y sanción. Debe contener informe sucinto del presunto incumplimiento de la obligación garantizada que genera infracción y sanción, junto con la copia de de la totalidad de los insumos allegados a fin de que se inicie el proceso sancionatorio correspondiente al procedimiento "Determinación de Sanciones Aduaneras PR-COA-0263"</p>
		Seccional competente	Debe contener la normatividad que fundamenta el traslado por competencia.

<p>14</p>	<p>Auto que decreta pruebas</p>	<p>Obligado Aduanero.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la persona natural o jurídica a quien se debe notificar y la calidad en que actúa. • Dirección • Los datos de la garantía. • Fundamentación y relación de pruebas que se decretan. • Firmas de quien proyecta, revisa y aprueba. <p>Además, se debe diligenciar en su totalidad el formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p>
-----------	---------------------------------	---------------------------	--

20,27	Resolución por la cual se declara el incumplimiento de una obligación y se ordena hacer efectiva la garantía o que ordena el archivo del Proceso por prueba satisfactoria o por improcedencia.	Obligado Aduanero.	<p>El acto administrativo debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la persona natural o jurídica a quien se debe notificar y la calidad en que actúa. • Dirección • Los datos de la garantía. • Fundamentación y decisión adoptada. • Firmas de quien proyecta, revisa y aprueba. • Indicar a quienes se debe compulsar copia del acto notificado. <p>Además, se debe diligenciar en su totalidad el formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación.</p>
23	Expediente para Jurídica	PR-PEC-0117 Recursos en sede administrativa.	Expediente completo para dar respuesta al Recurso de Reconsideración.
	Documentos de archivo	PR-ADF-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN”	Los documentos deben estar ubicados dentro de los archivadores o servidores por series, subseries y unidades documentales, con el fin de facilitar su transferencia

	<p>FT-ADF-1943 Informe con la relación de actos administrativos decisorios ejecutoriados, proferidos por Fiscalización y Liquidación</p>	<p>PR-ADF-0036 Registro contable cuentas por cobrar y cuentas por pagar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad mensual. • Se debe enviar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al mes que se informa. • Se produce en Dirección Seccional. • Debidamente firmado por el Jefe responsable del Proceso. • En el caso de no tener movimientos no se debe remitir y justificar en la Lista de chequeo del área. • Se debe enviar un informe por tipo de acto.
24	<p>Auto de trámite mediante el cual se da tramite al pago de obligaciones amparadas en garantía, ordenado en acto administrativo ejecutoriado.</p>	<p>PR-COT-0270 Mandamiento de Pago</p>	<p>El acto administrativo debidamente notificado</p>
	<p>Copia de Resolución por la cual se declara el incumplimiento de una obligación y se ordena hacer efectiva la garantía</p>		<p>El acto administrativo con la constancia de la notificación y ejecutoria.</p>
	<p>Copia de la resolución que resuelve el recurso</p>		<p>El acto administrativo con la constancia de la notificación.</p>
	<p>Garantía a que haya lugar.</p>		<p>De conformidad con el tipo de garantía.</p>

7. CONTROL DE CAMBIO

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios	Tipo de Información
	Desde	Hasta		
1	07/07/2014	10/09/2020	Versión inicial de la modernización del SGCCI, reemplaza lo establecido en la Orden Administrativa N° 003 de abril 5 de 2010.	Publico
2	11/09/2020	14/12/2021	<p>Versión 2 Que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales y elaboración técnica.</p> <p>Se ajustó el contenido del procedimiento teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1165 de 2019 en lo concerniente a terminología y al procedimiento establecido en los artículos 692 a 694 y en lo regulado por el artículo 643 de la Resolución No 46 de 2019.</p>	Publico
3	15/12/2021	27/11/2023	<p>Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales</p> <p>"Encabezado; 2. ALCANCE en la (Pág. 1) 3. CONDICIONES GENERALES, en las (Pág. 2); 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en las (Págs. 4); 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas en las (Pág. 6,7), 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades 1, 5, 6, 13,14, 15, 19, 20, 22, 23, 26, 27; 7.4 Salidas, en las (Págs 16 y 17).</p>	Publico

			<p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces"</p> <p>Se actualizan las dependencias responsables de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1742 del 22 de diciembre del 2020 y en las Resoluciones 000069 y 000070 del 09 de agosto del 2021.</p>	
4	28/11/2023		<p>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales.</p> <p>Se actualiza el procedimiento de "Declaratoria de Incumplimiento de una Obligación y Efectividad de la Garantía cuyo pago no está condicionado a otro procedimiento administrativo" atendiendo la modificación normativa prevista en los artículos 122 a 124 del Decreto Ley 920 de 2023.</p>	

Elaboró:	Martha Inés Jiménez Rodríguez Elaboración técnica	Gestor III	Subdirección de Fiscalización Aduanera
	Carlos Andrés Casallas Castro Ajustó metodológicamente	Gestor II del Sistema de Gestión	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales

	<i>Luis Ernesto Galindo Muñoz</i> Ajustó metodológicamente	Gestor II del Sistema de Gestión	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Sandra Liliana Cadavid Ortiz	Subdirectora	Subdirección de Fiscalización Aduanera
Aprobó:	Andrés Esteban Ordóñez Pérez	Director de Gestión de Fiscalización	Dirección de Gestión de Fiscalización

8. ANEXOS

Anexo 1.

Plantillas Actos Administrativos.

1807_ Acta de Asignación y/o reasignación de expediente
2270_ Acta de hechos para acción de control posterior
139_ Auto comisorio Aduanero.
1228_ Auto de aclaración y/o corrección de actuaciones administrativas.
1805_ Acta de nivel directivo Aduanero
134_ Auto de apertura Aduanero
103_ Auto de archivo aduanero
143_ Auto que decreta pruebas
1808_ Auto declaración de impedimento
6483_ Auto mediante el cual se da trámite al pago de obligaciones amparadas en garantía, ordenado en acto administrativo ejecutoriado.
456_ Requerimiento de información ordinario

677_ Resolución por la cual se ordenan un registro.

670 _Resolución por la cual se declara el incumplimiento de una obligación y se ordena hacer efectiva la garantía cuyo pago no está condicionado a otro procedimiento administrativo.