

1. OBJETIVO

Realizar el control de mercancías a los depósitos francos y a los depósitos de provisiones de a bordo para consumo y para llevar, que se encuentran en los aeropuertos internacionales y puertos marítimos con operación internacional.

2. ALCANCE

Este procedimiento comienza con la realización del cronograma bimestral de auditorías, y finaliza con la entrega del informe de auditoría al jefe inmediato o con la remisión del informe al procedimiento PR-COA-0263 Determinación de Sanciones Aduaneras

3. CONDICIONES GENERALES

- Las auditorías a los depósitos francos y a los depósitos de provisiones de a bordo para consumo y para llevar son exclusivos de la UAE DIAN.
- Los inventarios que se revisen deben estar a disposición de la autoridad aduanera en el momento de la revisión.
- Los resultados de las auditorías son de estricto cumplimiento por parte de los depósitos francos y de los depósitos de provisiones de a bordo para consumo y para llevar. De haber lugar a mejoras, estas se deben realizar en los términos que defina el informe.
- El cronograma propuesto por la Dirección Seccional o Jefe División de Viajeros o quien haga sus veces para la realización de las auditorías es de estricto cumplimiento.
- El funcionario que realiza la auditoría debe estar autorizado mediante acto administrativo o acta de hechos proferido por el Director Seccional o Jefe División de Viajeros, según corresponda.
- Las mercancías que se pueden almacenar en los depósitos francos son las relacionadas en el artículo 156 de la Resolución 046 de 2019.
- Las mercancías que se pueden almacenar en los depósitos de provisiones de a bordo para consumo y para llevar son las contempladas en el artículo 152 de la Resolución 46 de 2019.
- Los papeles de trabajo con que se desarrolle la auditoría se deben solicitar dentro de los tiempos establecidos y se deben conservar como evidencia del procedimiento desarrollado.

Lineamientos de otros procedimientos.

La correcta remisión a otros procedimientos y formatos se verificó por el área de Procesos y Competencias, en cuanto corresponde a las actualizaciones de conformidad con la norma aduanera, cuando aplique.

Para aquellas actividades de este procedimiento, con las que eventualmente se inicie un procedimiento de otro proceso, se deberán consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes procedimientos:

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria
Actuaciones RUT	PR-CAC-0004 Inscripción RUT PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida PR-CAC-0010 Actualización RUT
Reportes de operaciones sospechosas	PR-COA-0316 Gestión de Reportes de Operación Sospechosa de LA/FT
Modificaciones de registro aduanero	PR-COA-0005 Gestión de Solicitudes de Registro Aduanero

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-COA-0263	Determinación de sanciones aduaneras	Digital	Interno
Formato	FT-COA-2157	Acta de hechos	Impreso	Interno
Formato	FT-COA-2643	Lista de chequeo para auditorías de depósitos francos y depósitos de provisiones de a bordo, para consumo y para llevar	Impreso	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Depósitos francos.** Son aquellos lugares habilitados por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) para el almacenamiento, exhibición y venta de mercancías a viajeros que ingresen o salgan del territorio aduanero nacional. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Art. 101.
- **Intervención de la autoridad aduanera.** Consiste en la acción de la autoridad aduanera, en el control previo, simultáneo o posterior, que se inicia con la notificación del acto administrativo que autoriza la acción de control de que se trate. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Art. 3.

- **Potestad aduanera.** Es el conjunto de facultades y atribuciones que tiene la administración aduanera para controlar el ingreso, permanencia, traslado y salida de mercancías, unidades de carga y medios de transporte, hacia y desde el territorio aduanero nacional, y para hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que conforman el ordenamiento jurídico aduanero. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Art. 3.

- **Provisiones de a bordo para consumo.** Son las mercancías destinadas al consumo de los pasajeros y miembros de la tripulación, a bordo de los buques, aeronaves o trenes que realicen viajes internacionales, ya sean objeto de venta o no, y las mercancías necesarias para el funcionamiento y la conservación de los mismos, incluyendo los combustibles, carburantes y lubricantes. Se excluyen las piezas de recambio y de equipo del medio de transporte, que se encuentren a bordo a la llegada o que se embarquen durante su permanencia en el territorio aduanero nacional. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Art. 3.

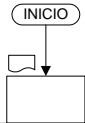






- **Provisiones de a bordo para llevar.** Son las mercancías para la venta a los pasajeros y a los miembros de la tripulación, de los buques y aeronaves, para ser desembarcadas y que se encuentran a bordo a la llegada, o que se embarcan durante la permanencia en el territorio aduanero nacional, de los buques o aeronaves utilizados en el tráfico internacional para el transporte oneroso de personas o para el transporte industrial o comercial de mercancías, sea o no oneroso. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Art. 3.

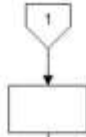


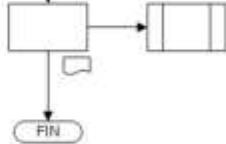
7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Depósito franco y/o del depósito de provisiones de a bordo para consumo y para llevar.	Inventario de Mercancías de	El inventario de mercancías debe entregarse a la autoridad aduanera, con el contenido y en la forma y medios establecidos.
3	Representante del depósito francos y/o del depósito de provisiones de a bordo para consumo y para llevar	Inventario de ventas	El inventario de ventas debe estar en formato impreso.
	Representante del depósito franco y/o del depósito de provisiones de a bordo para consumo y para llevar	Factura de ventas de los depósitos francos.	Las facturas deben tener los requisitos mínimos de una factura comercial y deben estar disponibles en el momento de la auditoría.

7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 2)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de recibir informe	Director Seccional, Jefe de Grupo Control a Usuarios o quien haga sus veces	Responsable de realizar auditoría al Depósito Franco				
P	<p>1. Recibir informe de entrada y salida de las mercancías de los depósitos.</p> <p>Recibe bimestralmente de los depósitos de provisiones de a bordo el informe de movimientos de entrada y salida de mercancías de los depósitos.</p>						División de Viajeros o quien haga sus veces	Informes bimestrales de entradas y salidas de mercancías
H	<p>2. Realizar cronograma de auditorías a los Depósitos Francos y de provisiones a bordo de consumo y para llevar</p> <p>El Director Seccional, Jefe de Grupo Interno de Trabajo de Registro y Control Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces, se encarga de realizar el Cronograma bimensual de Auditorías.</p>						División de Viajeros o quien haga sus veces	Cronograma de auditorías a los Depósitos Francos y de provisiones a bordo de consumo y para llevar
H	<p>3. Preparar la auditoría.</p> <p>Realiza la preparación de la auditoría a los Depósitos Francos y de provisiones a bordo de consumo y para llevar, teniendo en cuenta los informes bimestrales de entradas y salidas de mercancías a los mismos</p>						División de Viajeros o quien haga sus veces	*FT-COA-2643 Lista de chequeo para auditorías de depósitos francos y depósitos de provisiones de a bordo, para consumo y para llevar
H	<p>4. Desarrollar la auditoría en el depósito franco o provisiones a bordo de consumo y para llevar.</p> <p>Se traslada al Depósito Franco o provisiones a bordo con el autocomisorio aduanero, el formato FT-COA-2643 Lista de chequeo para auditorías de depósitos francos o provisiones a bordo para consumo y para llevar y el informe bimestral de entrada y salida de mercancías, se presenta y notifica el autocomisorio, el cual debe ser firmado por el representante legal o quien haga sus veces</p>						División de Viajeros o quien haga sus veces	*FT-COA-2643 Lista de chequeo para auditorías de depósitos francos y depósitos de provisiones de a bordo, para consumo y para llevar * Oficio al Representante del In bond
H	<p>5. Solicitar documentos</p> <p>Estando en el depósito franco solicita la Cámara de Comercio, Resolución de Habilitación y demás documentos necesarios para la auditoría, establecidos en el formato FT-COA-2643 Lista de chequeo para auditorías de depósitos francos y depósitos de provisiones de a bordo para consumo y para llevar.</p>						División de Viajeros o quien haga sus veces	FT-COA-2643 Lista de chequeo para auditorías de depósitos francos y depósitos de provisiones de a bordo, para consumo y para llevar
H	<p>6. Revisar la bodega interna del Depósito Franco o provisiones a bordo de consumo y para llevar.</p> <p>Seguidamente el Funcionario DIAN se dirige a la bodega del Depósito Franco o provisiones a bordo de consumo y para llevar y continua con la revisión física de las referencias seleccionadas, diligencia lo encontrado en el Formato FT-COA-2157 Acta de Hechos</p>						División de Viajeros o quien haga sus veces	FT-COA-2157 Acta de Hechos
								

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de realizar auditoría al Depósito Franco			
H	<p>7. Consolidar información de la inspección.</p> <p>Cruzar la información del Inventario Inicial, mas las entradas, menos las salidas, el cual debe ser igual al inventario físico total encontrado en el Depósito Franco o provisiones a bordo de consumo y para llevar, lo compara con lo registrado en el último informe bimestral de entrada y salida de mercancías remitido a la DIAN.</p>					División de Viajeros o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>8. Diligenciar el acta de hechos.</p> <p>Terminada la inspección física de la mercancía del Depósito Franco o de provisiones a bordo y los documentos solicitados relacionados en la lista de chequeo, diligencia el formato FT-COA-2157 acta de hechos, relacionando fecha y hora del inicio y terminación de la auditoría, relación de las actividades realizadas y el resultado de las mismas. Adjunta los documentos soportes de la auditoría.</p>					División de Viajeros o quien haga sus veces	FT-COA-2157 Acta de Hechos
H	<p>9. Informar y firmar el acta de hechos.</p> <p>Diligenciado el FT-COA-2157 Acta de Hechos por los funcionarios comisionados, se procede a informar al Representante Legal del Depósito Franco provisiones a bordo o quien haya atendido la visita, los resultados encontrados en la auditoría y debe ser firmada por quienes intervinieron en ella. Se entrega copia del acta firmada al representante legal del Depósito Franco o de provisiones a bordo.</p>					División de Viajeros o quien haga sus veces	FT-COA-2157 Acta de Hechos firmada Soportes de la auditoría
V	<p>10. Entregar informe de auditoría al jefe inmediato.</p> <p>Los Funcionarios DIAN Comisionados, informan los resultados de la auditoría a su jefe inmediato quien procederá a tomar las acciones pertinentes. En caso de encontrar hallazgos deberá remitir el informe a la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria para su competencia. Procedimiento PR-COA-0263 Determinación de Sanciones Aduaneras.</p>					División de Viajeros o quien haga sus veces	Oficio remitario con documentos soportes.

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
		<i>No tiene producto <u>No aplica</u></i>

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
9	FT-COA-2157 Acta de Hechos firmada	Depósito franco y/o del depósito de provisiones de a bordo para consumo y para llevar	El acta de hechos debe ir firmada por el Jefe División de Viajeros o por el funcionario auditor, y por el representante del depósito franco o depósito de provisiones de a bordo para consumo y para llevar, según corresponda.
10	Informe de auditoría	Representante del depósito franco y/o del depósito de provisiones de a bordo para consumo y para llevar	El informe de auditoría debe presentarse debidamente firmado con las acciones correctivas o la evaluación satisfactoria de la misma
	Oficio remisario con documentos soporte	PR-COA-0263 Determinación de sanciones aduaneras	<ul style="list-style-type: none"> • Formato diligenciado. Soportes que acrediten y evidencien la causal de solicitud de investigación. (Identificación del investigado, soportes y descripción de los hechos)

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	09/07/2014	11/06/2020	Versión inicial de la modernización del SGCCI
2	12/06/2020	18/10/2021	Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1 en cuanto a lo siguiente: Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo

		<p>asociados, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.</p> <p>Se cambia el título del procedimiento de Auditorías a Depósitos Francos por Auditorías a Depósitos Francos y a Depósitos de Provisiones de a Bordo para Consumo y para Llevar.</p> <p>Se incluye el formato FT-COA-2643 Lista de chequeo para auditorías de depósitos francos y depósitos de provisiones de a bordo, para consumo y para llevar</p>
<p align="center">3</p>	<p align="center">19/10/2021</p>	<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 " 2. ALCANCE en la página 1; 3. CONDICIONES GENERALES, en la(s) pagina(s) 2; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la(s) pagina(s) 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades 3, 4, 5, 6, 8, 9 y 10; 7.4 Salidas, en la(s) pagina(s) 6.</p> <p>Adicional se elimina la columna "Consultar proceso" de la tabla relacionada en el numeral Lineamientos de otros procedimientos, en las páginas 2.</p> <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>Se actualiza el nombre del procedimiento PR-GM-0005 Gestión de Solicitudes de Usuarios Aduaneros y Auxiliares de la Función Pública Aduanera por el PR-COA-0005 Gestión de Solicitudes de Registro Aduanero.</p>

			<p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 065 y 070 del 09 de agosto de 2021.</p>
--	--	--	---

Elaboró:	Ricardo Estefan Bareño Ajusto metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Inirida Paredes	Directora de Gestión de Aduanas (A)	Dirección de Gestión de Aduanas
Aprobó:	Inirida Paredes	Directora de Gestión de Aduanas (A)	Dirección de Gestión de Aduanas













9. ANEXOS

Anexo 1. Plantillas Actos Administrativos.

Auto comisorio aduanero

Anexo 2.

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

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.