

ESTUDIO ANALÍTICO DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE
INTERVIENEN EN EL PROCESO TÉCNICO DE LA IMPORTACION; AL
INTERIOR DE LA DIVISION SERVICIO AL COMERCIO EXTERIOR EN LA DIAN,
ADMINISTRACION LOCAL CALI AÑO 2005.



NELLY JOVANA SANTACRUZ MONCAYO

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE COMERCIO INTERNACIONAL Y MERCADEO
SAN JUAN DE PASTO, MAYO 2006

ESTUDIO ANALÍTICO DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE
INTERVIENEN EN EL PROCESO TÉCNICO DE IMPORTACIONES; AL
INTERIOR DE LA DIVISION SERVICIO AL COMERCIO EXTERIOR EN LA DIAN,
ADMINISTRACION LOCAL CALI AÑO 2005.



NELLY JOVANA SANTACRUZ MONCAYO

Trabajo de Pasantía Presentado Como Requisito Para Optar el Título de
Profesional en Comercio Internacional y Mercadeo

Asesor Externo

Dra. YHANCY ELIANA CORAL ROJAS

Asesor Interno

Dr. RAFAEL ANTONIO URIBE ALOMIA
Jefe División Servicio al Comercio Exterior

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE COMERCIO INTERNACIONAL Y MERCADEO
SAN JUAN DE PASTO, MAYO 2006

“Las ideas y conclusiones aportadas en la tesis de grado, son responsabilidad exclusiva de los autores”.

“Artículo 1 del Acuerdo No. 324 de Octubre 11 de 1966, emanado del honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño”

Nota de aceptación

YHANCY ELIANA CORAL ROJAS
Asesor Docente

GLADYS OMAIRA MELO MOSQUERA
Jurado

MANUEL IVAN ORTIZ
Jurado

San Juan de Pasto, 30 de Mayo de 2006.

AGRADECIMIENTOS

A la Universidad de Nariño por los conocimientos adquiridos y por las experiencias vividas durante todos los semestres de formación profesional.

A cada uno de los docentes por su dedicación para preparar cada una de las clases de las cuales fui participe, por su esfuerzo, tolerancia y comprensión, pero sobre todo por la formación y los valores que cultivaron en mí con sus enseñanzas, para permitirme ser hoy una mejor persona y en un futuro una profesional con suficientes bases pedagógicas.

A la asesora externa, Doctora Yhancy Eliana Coral, docente de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, por guiarme para la obtención de los mejores resultados en el actual Proyecto de Pasantía, y especialmente por las sugerencias precisas y oportunas que la caracterizan.

Al asesor interno, Doctor Rafael Antonio Uribe Alomía, Jefe de la División de Servicio al Comercio Exterior por la orientación brindada para la consolidación de este proyecto.

A toda la familia DIAN por todos los conocimientos adquiridos y por permitirme acceder a la información necesaria para realizar éste proyecto; especialmente a las personas que me enseñaron y me guiaron en el transcurso por cada uno de los grupos de la División.

DEDICATORIA

A Dios quien es la razón de mí existir y quien me acompaña en cada momento de mi vida.

A mi Madre Maria Nelly Moncayo de Santacruz, a mi Padre Jesús Alfonso Santacruz Moncayo (Q.E.P.D), a mis Hermanos y Hermana, a mis Tíos Juan Moncayo, Martha López y a mis tres Primas quienes me han animado para seguir siempre adelante brindándome su apoyo, cariño y comprensión.

A Jhon Darío Pepinosa Coral quien creyó en mí y me apoyó incondicionalmente durante el transcurso de mi carrera profesional.

A todas aquellas personas que me acompañaron en este proceso de formación personal y profesional, por permitirme forjar hoy mejores posibilidades laborales dentro de un mercado que demanda cambios y retos constantemente.

Nelly Jovana Santacruz Moncayo.

CONTENIDO

	Pàg.
Capítulo I	
ESPECIFICACIONES DE LA PASANTÍA	
1. TITULO	4
2. JUSTIFICACION DE LA PASANTIA	5
3. OBJETIVOS DE LA PASANTIA	7
3.1 OBJETIVO GENERAL	7
3.2 OBJETIVO ESPECIFICO	7
Capítulo II	
CIMIENTOS DE LA INVESTIGACION	
4. MARCO INSTITUCIONAL	9
4.1 Estructura del estado y del poder público	9
4.2 Entidades que controlan la DIAN	11
4.3 Origen de la institución	14
4.4 Identificación de la institución	14
4.5 Competencia de la entidad	16
4.6 Misión de la entidad	16
4.7 Visión de la entidad	17
4.8 Objetivos de la entidad	17
4.9 Estructura general	19
4.10 División de servicio al comercio exterior	29
4.11 Funciones de pasantía en la división de servicio al comercio exterior	32
4.12 Personas que intervienen en el proceso de pasantía	38
4.13 Diagrama de Gantt	39
5. METODOLOGIA	41
5.1 TIPO DE ESTUDIO	41
5.1.1 Estudio descriptivo	41
5.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	42
5.2.1 Método de observación	42
5.2.2 Método inductivo	42
5.2.3 Método deductivo	42
5.2.4 Método de análisis	42
5.2.5 Método de síntesis	42
5.3 FUENTES Y TÉCNICAS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	43
5.3.1 Fuentes primarias	43
5.3.2 Fuentes secundarias	43
5.4 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	44
Capítulo III	
PROCESO TECNICO DE LAS IMPORTACIONES	

6.	NORMATIVIDAD ADUANERA	47
6.1	NORMATIVIDAD ADUANERA COLOMBIANA	47
6.1.1	Decreto 2685 del 28 de diciembre de 1999	48
6.1.2	Resolución 4240 de junio 2 de 2000	49
6.1.3	Ley marco de aduanas, ó ley 6ª de 1971	49
6.1.4	Normatividad pertinente en cuanto a criterios en materia de importaciones	49
6.2	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADUANEROS	54
6.2.1	Manual de procedimientos aduaneros “SIDUNEA”	55
6.2.2	Manual de procedimientos aduaneros “SYGA”	55
7.	PROCESOS OPERATIVO DE LA IMPORTACIÓN	56
7.1	INFORMACIÓN GENERAL DEL TRÁMITE DE IMPORTACIÓN	56
7.1.1	Definición del proceso de importación	57
7.1.2	Bienes susceptibles de importación	57
7.1.3	Modalidades de importación	57
7.1.4	Tipos de declaración	60
7.1.5	Sujetos con capacidad de importar	62
7.1.6	Obligación aduanera	64
7.1.7	Obligados a declarar	65
7.2	PROCESO OPERATIVO MANEJADO EN LA IMPORTACIÓN	65
8.	DIAGNOSTICO SITUACIONAL	114
8.1	SITUACIÓN ACTUAL	115
8.1.1	Aspectos intrínsecos al proceso técnico de la importación	117
8.1.2.	Actividades intrínsecas al proceso técnico de la importación	120
8.2	ANÁLISIS DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES	151
8.2.1	Identificación de las variables internas y externas	154
8.2.2	Análisis de las variables internas y externas	159
9.	ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO	161
9.1	FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO	161
9.2	IDENTIFICACIÓN DE ESTRATEGIAS	164
9.2.1	Estratégias FO	164
9.2.2	Estratégias DO	166
9.2.3	Estratégias FA	169
9.2.4	Estratégias DA	171
Capítulo IV		
DEDUCCIONES DE LA INVESTIGACION		
13.	CONCLUSIONES	174
14.	RECOMENDACIONES	176

BIBLIOGRAFIA

NETGRAFIA

ANEXOS

LISTA DE CUADROS

	Pag.
Cuadro 1. Entidades de control.	11
Cuadro 2. Cronograma de Grantt.	40
Cuadro 3. Diagrama de flujo proceso operativo de las importaciones.	67
Cuadro 4. Documentos soporte y actores que los emiten.	105
Cuadro 5. Funcionarios División Servicio al Comercio Exterior.	118
Cuadro 6. Actividades que se ejecutan durante el proceso técnico de la importación	122
Cuadro 7. Matriz DOFA de las principales actividades que intervienen en el proceso Técnico de la importación	163

LISTA DE TABLAS

	Pàg.
Tabla 1. Administraciones Locales de Impuestos y Aduanas Nacionales.	26
Tabla 2. Administraciones Locales de Impuestos Nacionales.	26
Tabla 3. Administraciones Locales de Aduanas Nacionales.	27
Tabla 4. Aviso de Llegada.	72
Tabla 5. Manifiesto en estado radicado.	73
Tabla 6. Medios de transporte próximos a arribar.	74
Tabla 7. Manifiesto oficial.	76
Tabla 8. Finalización de Descargue.	83
Tabla 9. Informe de Inconsistencias.	85
Tabla 10. Entrega electrónica de documentos ó panelazo.	88
Tabla 11. Árbol de Documentos.	96
Tabla 12. Planilla de Envío.	97
Tabla 13. Planilla de Recepción.	101

LISTA DE FIGURAS

	Pàg.
Figura 1. Diagrama estructura del poder ejecutivo.	10
Figura 2. Estructura general de la DIAN.	19
Figura 3. Estructura orgánica del nivel central	20
Figura 4. Estructura orgánica de las direcciones regionales.	23
Figura 5. Mapa de la dirección regional suroccidente.	25
Figura 6. Estructura orgánica de las administraciones locales de aduanas.	28
Figura 7. Organigrama de la dirección de aduanas.	30
Figura 8. Vuelo próximo a arribar.	73
Figura 9. Aeronave en plataforma.	75
Figura 10 Transmisión electrónica de la información.	76
Figura 11. Aeronave en plataforma preparada para el descargue.	77
Figura 12. Mercancía objeto de reconocimiento físico.	78
Figura 13. Mercancía en proceso de reconocimiento físico.	78

Figura 14. Mercancía objeto de ser transportada.	79
Figura 15. Mercancía objeto de ser organizada.	80
Figura 16. Vehículo utilizado para organizar las posiciones.	80
Figura 17. Posiciones descargadas y organizadas fuera del depósito.	81
Figura 18. Punto de descargue consignado en el manifiesto general.	82
Figura 19. Posiciones totales del vuelo y objeto de despaletización.	82
Figura 20. Puerta de ingreso a la bodega de la transportadora, para la mercancía importada.	86
Figura 21. Proceso de despaletización por parte de la empresa transportadora.	86
Figura 22. Mercancía despaletizada.	87
Figura 23. Bodega del transportista ubicada en el Aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón.	89
Figura 24. Mercancía en bodega organizada por montacargas.	90
Figura 25. Validación de documentos.	92
Figura 26. Medio de transporte para la mercancía objeto de almacenamiento.	98
Figura 27. Báscula para pesar mercancía.	100

Figura 28. Mercancía almacenada en el depósito habilitado.	103
Figura 29. Integrantes de la División de Servicio al Comercio Exterior.	118
Figura 30. Funcionarios relacionados directamente con el proceso técnico de las importaciones.	119
Figura 31. Momentos esenciales en el proceso técnico de importación.	143
Figura 32. Personal que integra la División de Servicio al Comercio Exterior.	153
Figura 33. Porcentaje correspondiente a las variables internas y externas que circundan el proceso técnico de las importaciones.	160

LISTA DE ANEXOS

- Anexo A. Cronograma de trabajo de la pasantía.
- Anexo B. Formato de la declaración de importación.
- Anexo C. Formato declaración de equipaje y títulos representativos de dinero - viajeros.
- Anexo D. Formato diagrama de flujo.
- Anexo E. Manifiesto de carga general.
- Anexo F. Acta de despaletización o descargue.
- Anexo G. Hoja de ajustes.
- Anexo H. Formato de guía aérea.
- Anexo I. Carta solicitud modificaciones.
- Anexo J. Auto por medio del cual se concede prorroga de almacenamiento.
- Anexo K. Planilla de recepción manual.
- Anexo L. Entrevista monitoria del desempeño.

RESUMEN ANALÍTICO DEL ESTUDIO (RAE)

PROGRAMA ACADEMICO: Comercio Internacional y Mercadeo.

FECHA DE ELABORACIÓN: Enero 2005 – Octubre 2005.

AUTOR: Nelly Jovana Santacruz Moncayo.

ASESOR: Yhancy Eliana Coral Rojas.

TITULO: Estudio Analítico de las Principales Actividades que Intervienen en el Proceso técnico de las importaciones; Al interior de la División de Servicio al Comercio Exterior en la DIAN, Administración Local de Aduanas Cali, Año 2005.

METODOLOGÍA: El propósito del estudio se enfoca dentro del tipo de investigación Analítica, Descriptiva y Explicativa.

CONTENIDO: El actual estudio analítico se presenta con el fin de dar a conocer los principales aspectos relacionados con el proceso técnico de la importación, manejado al interior de la División de Servicio al Comercio Exterior, en la DIAN Cali; durante el periodo comprendido del 3 de Enero al 3 de Julio del 2005. Haciendo énfasis en la Normatividad, la Descripción, el Diagnóstico y en si las Estrategias enfocadas a la mira de nuevas alternativas para el mejoramiento continuo de tal proceso, lo cual posteriormente permite la estructuración de las Deducciones de la investigación; con el propósito de encaminar todo hacia la optimización de los procesos que intervienen en el transcurso de la gestión realizada por los funcionarios de dicha División.

En fin el presente estudio analítico es una herramienta eficaz y dispendiosa que permite conocer cabalmente el proceso general al que se enfrentan las mercancías que llegan al territorio aduanero nacional, siendo que esta investigación se constituye como una fuente coherente, verídica y fácil de comprender ya que se encuentra estructurada de forma sistemática y consecuente para lograr una clara comprensión por parte del lector.

En este sentido, se maneja un historial de fotos y pantallazos del “SYGA”, entre otros aspectos y deducciones fundamentales e indispensables para esbozar o vislumbrar de manera clara el proceso al cual se enfrenta toda importación que ingresa al país, a través del Aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón, de la ciudad de Cali.

SUMMARIZE ANALYTIC OF THE STUDY
(SAS)

PROGRAM ACADEMIC: Trade International and Marketing.

DATE OF ELABORATION: January 2005 - October 2005.

AUTHOR: Nelly Jovana Santacruz Moncayo.

ADVISORY: Yhancy Eliana Coral Rojas.

TITLE: Study Analytic of the Main Activities that Intervene in the technical Process of the imports; To the interior of the Division of Service to the Exterior Trade in the DIAN, Local Administration of Customs Cali, Year 2005.

METHODOLOGY: The purpose of the study is focused inside the type of Analytic, Descriptive and Explanatory investigation.

CONTENT: The current analytic study is presented with the purpose of giving to know the main aspects related with the technical process of the import, managed to the interior from the Division of Service to the Exterior Trade, in the DIAN Cali; during the understood period of January 3 at the 3 of Julio the 2005. Making emphasis in the Norm, the Description, the Diagnosis and in if the strategies focused to the aim of new alternatives for the continuous improvement of such a process, that which later on allows the structuring of the deductions of the investigation; with the purpose of guiding everything toward the optimization of the processes that intervenes in the course of the management carried out by the officials of this Division.

In end the present analytic study it is an effective and costly tool that allows to know the general process completely to which confront the merchandise that arrive to the territory national customs officer, being that this investigation is constituted in a coherent, truthful and easy source of understanding since is structured in a systematic and consequent way to achieve a clear understanding on the part of the reader.

In this sense, it is managed a record of photos and pantallazos of the " SYGA ", between other aspects and fundamental and indispensable deductions to sketch or to glimpse in a clear way the process to which faces all import that enters to the country, through the Airport Alfonso Bonilla Aragon, of the city of Cali.

GLOSARIO

ABANDONO LEGAL: situación en que se encuentra una mercancía cuando vencido el término de permanencia en depósito no ha obtenido su levante o no se ha reembarcado.

ABANDONO VOLUNTARIO: acto mediante el cual quien tiene derecho a disponer de la mercancía comunica por escrito a la autoridad aduanera que la deja a favor de la Nación en forma total o parcial, siempre y cuando el abandono sea aceptado por la autoridad aduanera. En este evento el oferente deberá sufragar los gastos que el abandono ocasione.

ACTA: documento en que se da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones efectuadas en la celebración de una reunión, y que es redactada por la persona autorizada para hacerlo.

ACTIVIDAD: conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un Grupo o División, que consiste en la ejecución de determinados procesos o tareas.

También se lo puede definir como conjunto de operaciones o tareas propias de un grupo de la División, que consisten en la ejecución de determinados procesos.

ADUANA DE DESTINO: es aquella donde finaliza la modalidad de tránsito aduanero.

ADUANA DE PARTIDA: es aquella donde se inicia legalmente un tránsito aduanero.

ADUANA DE PASO: es cualquier aduana por donde circulan mercancías en tránsito sin que haya finalizado la modalidad.

ALMACENAMIENTO: es el período durante el cual las mercancías que no fueron nacionalizadas en lugar de arribo, permanecen almacenadas en depósito

habilitado bajo el control de la autoridad aduanera, mientras el declarante realiza los trámites para obtener su levante. También pueden introducirse a una Zona Franca Industrial de Bienes y Servicios o a una Zona Franca Transitoria.

APREHENSIÓN: medida cautelar consistente en la retención de mercancías respecto de las cuales se configuren alguno de los eventos consagrados por la legislación aduanera para los regímenes de importación, exportación o tránsito.

ÁRBOL DE DOCUMENTOS: es el último pantallazo del SYGA que el grupo GRD le entrega a la empresa transportadora, para que esta pueda proceder a realizar la planilla de envío; el cual confirma tanto la devolución física de los documentos de transporte realizada por el transportador; como la devolución electrónica realizada por el GRD.

El pantallazo contiene datos referentes al vuelo que ingresó al territorio aduanero nacional, por medio del Aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón, tales como: el número del manifiesto, nombre del transportador, número de la matrícula, número del viaje, el puerto de destino y la relación de los documentos de transporte que amparan la mercancía ingresada en dicho vuelo.

ARTÍCULOS PROPIOS DEL ARTE U OFICIO DEL VIAJERO: mercancías que un viajero importa o exporta para desarrollar las actividades inherentes a su oficio, profesión, actividad artística o deportiva.

AUTOCOMISORIO: oficio por medio del cual se autoriza a un funcionario para llevar a cabo una inspección u operativo.

AUTORIDAD ADUANERA: funcionario público o dependencia oficial que en virtud de la ley y en ejercicio de sus funciones, tiene la facultad para exigir o controlar el cumplimiento de las normas aduaneras.

BIEN DE CAPITAL: un bien de capital es un elemento destinado a la producción.

BULTO: es toda unidad de embalaje independiente y no agrupada de mercancías acondicionada para el transporte. También se considerará bulto, el contenedor para un mismo consignatario y amparado en un solo documento de transporte.

CABOTAJE: modalidad del régimen de tránsito que regula el transporte de mercancías bajo control aduanero, cuya circulación esté restringida (por agua o por aire) entre dos (2) puertos o aeropuertos habilitados dentro del territorio nacional.

CARGA A GRANEL: es toda carga sólida, líquida o gaseosa, transportada en forma masiva, homogénea, sin empaque, cuya manipulación usual no debe realizarse por unidades.

CARTA DE PORTE: documento de transporte por vía férrea o por vía terrestre que expide el transportador y que tiene los mismos efectos del conocimiento de embarque.

CERTIFICADO DE ORIGEN (CERTIFICATE OF ORIGIN): el certificado de origen (certificate of origen) es un documento en el cual se registra el origen de la mercancía, según el país de destino. Sirve para aplicar medidas de control comercial y/o arancelario.

“CESA”: Centro de Servicios aduaneros.

CONSIGNATARIO: persona natural o jurídica a quien el remitente o embarcador en el exterior envía una mercancía, o a quien se le haya endosado el documento de transporte.

CONTENEDOR: recipiente consistente en una gran caja con puertas o paneles laterales desmontables, normalmente provistos de dispositivos (ganchos, anillos, soportes, ruedas) para facilitar la manipulación y estiba a bordo de un medio de transporte, utilizado para el transporte de mercancías sin cambio de embalaje desde el punto de partida hasta el punto de llegada, cuya capacidad no sea inferior a un metro cúbico.

CONTROL ADUANERO: conjunto de medidas tomadas por la autoridad aduanera con el objeto de asegurar la observancia de las disposiciones aduaneras.

DECLARANTE: persona que suscribe y presenta una declaración de mercancías a nombre propio o por encargo de terceros. El declarante debe realizar los trámites inherentes a su despacho.

DECLARACIÓN DE MERCANCÍAS: acto efectuado en la forma prevista por la legislación aduanera, mediante el cual el declarante indica el régimen aduanero que ha de aplicarse a las mercancías y consigna los elementos e informaciones exigidos por las normas pertinentes.

DECOMISO: acto en virtud del cual pasan a poder de la Nación las mercancías, respecto de las cuales no se acredite el cumplimiento de los trámites previstos para su presentación y/o declaración ante las autoridades aduaneras, por presentarse alguna de las causales previstas en la legislación aduanera.

DEPÓSITO: recinto público o privado habilitado por la autoridad aduanera para el almacenamiento de mercancías bajo control aduanero. Para todos los efectos se considera como zona primaria aduanera.

DERECHOS DE ADUANA: son todos los derechos, impuestos, contribuciones, tasas y gravámenes de cualquier clase, los derechos antidumping o compensatorios y todo pago que se fije o se exija, directa o indirectamente por la importación de mercancías al territorio aduanero nacional o en relación con dicha importación, lo mismo que toda clase de derechos de timbre o gravámenes que se exijan o se tasan respecto a los documentos requeridos para la importación o, que en cualquier otra forma, tuvieren relación con la misma.

No se consideran derechos de aduana, el impuesto sobre las ventas, ni los impuestos al consumo causados con la importación, las sanciones, las multas y los recargos al precio de los servicios prestados.

DESCARGUE: operación por la cual la mercancía que ingresa al territorio aduanero nacional es retirada del medio de transporte en el que ha sido movilizada.

DIAGRAMA DE FLUJO: esquema expresado por medio de símbolos y líneas que conectan entre sí, a) La estructura y secuencia general de operaciones de una actividad o programa (diagrama de flujo del programa); b) o al sistema de procesamiento (diagrama de flujo del sistema).

DOCUMENTOS SOPORTE: documentos que los organismos estatales han previsto para las importaciones, los cuales sirven como soporte para constatar la veracidad de la declaración de importación.

Para efectos aduaneros, el declarante está obligado a obtener antes de la presentación y aceptación de la declaración de importación el original de dichos documentos, además de conservar el original por un período de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de presentación y aceptación de la declaración de importación, y deberá ponerlos a disposición de la autoridad aduanera, cuando ésta así lo requiera.

DOCUMENTO DE TRANSPORTE: es un contrato por medio del cual una de las partes se obliga para con la otra, a conducir de un lugar a otro, por determinado medio y en el plazo fijado, personas o cosas y a entregar estas al destinatario, a cambio de un precio o flete.

Los documentos básicos utilizados en el transporte internacional son:

Marítimo: conocimiento de embarque (B/L).

Aéreo: guía aérea (AWB).

Carretero: carta de porte.

Férreo: carta de porte ferroviaria.

Multimodal: documento de transporte multimodal (DTM).

DOCUMENTO DE TRANSPORTE MULTIMODAL: documento prueba de un contrato de transporte multimodal que acredita que el operador ha tomado las mercancías bajo su custodia y se ha comprometido a entregarlas de conformidad con las cláusulas de ese contrato.

DOCUMENTOS DE VIAJE: manifiesto de carga, con sus adiciones, modificaciones o explicaciones, las guías aéreas, los conocimientos de embarque o cartas de porte, según corresponda, y el documento consolidador de carga y sus documentos hijos, cuando a ello haya lugar.

EFFECTOS PERSONALES: artículos nuevos o usados que un viajero pueda razonablemente necesitar para su uso personal en el transcurso del viaje, teniendo en cuenta las circunstancias del mismo, que se encuentren en sus equipajes acompañados o los lleven sobre sí mismos o en su equipaje de mano, con exclusión de cualquier mercancía que constituya expedición comercial.

EMPRESAS DE MENSAJERÍA ESPECIALIZADA: empresas de transporte internacional legalmente establecidas en el país, que cuentan con licencia del Ministerio de Comunicaciones para prestar el servicio de mensajería

especializada. Para actuar como intermediarios en la modalidad de importación y exportación de tráfico postal y envíos urgentes, las empresas de mensajería especializada deberán obtener su inscripción ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

ENDOSO ADUANERO O MANDATO ADUANERO: es aquel que realiza el último consignatario del documento de transporte, a nombre de un intermediario aduanero para efectuar trámites ante la autoridad aduanera. El endoso aduanero no transfiere el dominio de las mercancías.

Se diferencia del endoso civil o comercial en la medida en que aquel siempre se otorga para actuar ante la autoridad aduanera y no requiere de ninguna formalidad especial toda vez que puede diligenciarse al respaldo del documento de transporte (endoso aduanero) o en un documento separado, señalándose en el mismo que comprende la autorización para el retiro de la mercancía y la presentación de la declaración y documentos necesarios para el desarrollo de la operación de importación, exportación y/o tránsito aduanero.

ENVÍOS URGENTES: mercancía que requiere un despacho expreso a través de empresas de mensajería especializada, con sujeción a las regulaciones previstas en el estatuto aduanero.

EQUIPAJE: son todos aquellos efectos personales y demás artículos contenidos en maletas, maletines, tulas, baúles, cajas o similares, que usualmente lleva el viajero en un medio de transporte.

EQUIPAJE ACOMPAÑADO: equipaje que lleva consigo el viajero al momento de su entrada o salida del país.

EQUIPAJE NO ACOMPAÑADO: equipaje que llega o sale del país con anterioridad o posterioridad a la llegada o salida del viajero, a cuyo nombre debe estar consignado en el correspondiente documento de transporte.

ESTRATEGIA: esquema que contiene la determinación de los propósitos de corto, mediano y largo plazo, de la empresa y los cursos de acción a seguir. Es la manera de organizar los recursos principios y rutas fundamentales que orientarán el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar.

ETAPA: fase en el desarrollo de una acción.

EXTEMPORANEIDAD: se refiere a cuando se presentan trámites fuera del tiempo propio y oportuno; es decir fuera del tiempo que tienen en el término legal.

FACTURA COMERCIAL (COMMERCIAL INVOICE): el vendedor es quien elabora la factura comercial; la cual es la base de la negociación comercial; en ella se describe en forma clara la transacción, el consignatario y el sistema de pago.

Este documento se utiliza principalmente para: inspección de la aduana en los puntos de exportación e importación; inspección por el comprador al recibo de la mercancía y pago de la mercancía por el comprador.

GRAVÁMENES ARANCELARIOS: derechos contemplados en el arancel de aduanas.

“GRD”: Grupo registro de documentos, y para los efectos aduaneros representa a la autoridad aduanera.

GUIA AEREA: es el documento que el transportador aéreo expide como certificación de que se ha tomado a su cargo la mercancía para entregarla, contra la presentación del mismo en el punto de destino, a quien figure como consignatario de ésta o a quien haya adquirido por endoso total o parcial, como constancia del flete convenido y como representativo de contrato de fletamento en cierto casos.

IMPORTACIÓN: introducción de mercancías de procedencia extranjera al territorio aduanero nacional. También se considera importación la introducción de mercancías procedentes de zona franca industrial de bienes y de servicios, al resto del territorio aduanero nacional en los términos previstos en el estatuto aduanero.

INFRACCIÓN ADUANERA: es toda acción u omisión que conlleva la trasgresión de la legislación aduanera.

INQUIRIR: hace referencia a indagar, averiguar, investigar, buscar, escuchar, escudriñar o examinar cuidadosamente algo.

INSPECCIÓN ADUANERA: actuación realizada por la autoridad aduanera competente, con el fin de determinar la naturaleza, origen, estado, cantidad, valor, clasificación arancelaria, tributos aduaneros, régimen aduanero y tratamiento tributario aplicable a una mercancía. Esta inspección cuando implica el reconocimiento de mercancías, será física y cuando se realiza únicamente con base en la información contenida en la declaración y en los documentos que la acompañan, será documental.

INTERMEDIACIÓN ADUANERA: la intermediación aduanera es una actividad de naturaleza mercantil y de servicio, ejercida por las sociedades de intermediación aduanera, orientada a facilitar a los particulares el cumplimiento de las normas legales existentes en materia de importaciones, exportaciones, tránsito aduanero y cualquier operación o procedimiento aduanero inherente a dichas actividades.

La intermediación aduanera constituye una actividad auxiliar de la función pública aduanera, sometida a las regulaciones especiales establecidas en la legislación aduanera.

JURISDICCION: ámbito territorial previamente establecido por la ley para cumplir con sus funciones aduaneras.

LEGALIZACIÓN: declaración de las mercancías que habiendo sido presentadas a la aduana al momento de su introducción al territorio aduanero nacional, no han acreditado el cumplimiento de los requisitos para su legal importación, permanencia o libre disposición. También procederá la legalización de las mercancías que se encuentren en abandono legal, de conformidad con lo previsto en el párrafo del artículo 115 del estatuto aduanero.

LEVANTE DE MERCANCIAS: acto por el cual la autoridad aduanera permite a los interesados la disposición de la mercancía, previo el cumplimiento de los requisitos legales o la constitución de garantía, según corresponda.

LIQUIDACIÓN OFICIAL: acto mediante el cual la autoridad aduanera determina el valor a pagar e impone las sanciones a que hubiere lugar, cuando en el proceso de importación o en desarrollo de programas de fiscalización se detecte que la liquidación de la declaración no se ajusta a las exigencias legales aduaneras. La liquidación oficial también puede efectuarse para determinar un menor valor a pagar en los casos establecidos en el estatuto aduanero.

LISTA DE EMPAQUE (PACKING LIST): la lista de empaque (packing list), es una relación detallada de la carga que determina cómo van empacadas las mercancías, el contenido de las diferentes cajas, cartones o barriles, peso y medidas de cada paquete. Este documento es esencial para las autoridades aduaneras y para el transportador por cuanto facilita la identificación del contenido del embarque.

Es la relación de las mercancías heterogéneas contenidas en cada bulto. La lista de empaque puede ser sustituida por la factura.

MANIFIESTO DE CARGA: documento que contiene toda la relación de los bultos que comprenden la carga, incluida la mercancía a granel, a bordo del medio de transporte y que van a ser cargados y descargados en un puerto o aeropuerto, excepto los efectos correspondientes a pasajeros y tripulantes y que el representante del transportador debe entregar debidamente suscrito a la autoridad aduanera¹.

MANIFIESTO EXPRESO: documento que contiene la individualización de cada uno de los documentos de transporte correspondientes a las mercancías que son introducidas al territorio aduanero nacional o salen de él bajo la modalidad de tráfico postal y envíos urgentes.

MEDIO DE TRANSPORTE: es cualquier nave, aeronave, vagón de ferrocarril o vehículo de transporte por carretera, incluidos los remolques y semirremolques cuando están incorporados a un tractor o a otro vehículo automóvil, que movilizan mercancías.

MENAJE: conjunto de muebles, aparatos y demás accesorios de utilización normal en una vivienda.

MERCANCÍA: es todo bien clasificable en el arancel de aduanas, susceptible de ser transportado y sujeto a un régimen aduanero.

MERCANCÍA DECLARADA: mercancía nacional o extranjera que se encuentra descrita en una declaración de exportación, de tránsito aduanero o de importación.

¹ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1198 de 2000; Decreto 2628 de 2001. Bogotá.

MERCANCÍA DE DISPOSICIÓN RESTRINGIDA: mercancía cuya circulación, enajenación o destinación está sometida a condiciones o restricciones aduaneras. Estas mercancías, pese a haber obtenido la autorización de levante, quedan condicionadas al cumplimiento de requisitos posteriores para su enajenación, cambio de titular de la importación o cambio de circunscripción territorial; en la mayoría de los casos requieren autorización previa de la autoridad aduanera.

MERCANCÍA EN LIBRE DISPOSICIÓN: mercancía que no se encuentra sometida a restricciones aduaneras. Bajo esta concepción, cuando las mercancías obtienen autorización de levante no quedan sujetas al cumplimiento de requisitos posteriores y el importador puede disponer libremente de ellas, mediante cualquiera de las formas de enajenación consagradas en las normas del derecho privado.

MERCANCÍA NACIONALIZADA: mercancía de origen extranjero que se encuentra en libre disposición por haberse cumplido todos los trámites y formalidades exigidos por las normas aduaneras.

MERCANCÍA PRESENTADA: mercancía de procedencia extranjera relacionada en el manifiesto de carga y en los documentos que lo adicionen, modifiquen o expliquen, que ha sido puesta a disposición de la autoridad aduanera en la oportunidad señalada en las normas aduaneras.

También se considera mercancía presentada la relacionada en los documentos habilitados como manifiesto de carga.

MODALIDADES DE IMPORTACIÓN: son las diferentes formas de declarar la mercancía objeto de importación e indican si la misma queda sujeta a restricciones aduaneras una vez haya obtenido el levante, o si por el contrario, quedan en libre disposición.

Entonces, dependiendo de las transacciones comerciales que realice el importador, podrá acogerse a la modalidad de importación que más se ajuste a sus necesidades y las de sus proveedores en el exterior.

NÚMERO DE STICKERS: es el número con el que se diferencia cada documento de declaración de importación.

OBLIGACION ADUANERA: nace por la introducción de mercancía de procedencia extranjera al territorio aduanero nacional, y se constituye como el vínculo jurídico normativamente establecido entre los sujetos, activo (Nación) y pasivo (particulares), que implica deberes y derechos entre sí, cuyo incumplimiento genera responsabilidades y la consecuente sanción.

OPERACIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO: transporte de mercancías en tránsito aduanero de una aduana de partida a una aduana de destino.

ORGANIGRAMA: puede significar la sinopsis o esquema de la organización de la entidad, o de una tarea; ó la representación gráfica de las operaciones sucesivas en un determinado proceso.

PANELAZO: es el término vulgar que se le da a la impresión del pantallazo presentado en el SYGA; el cual constata la entrega electrónica de los documentos de transporte, realizada por el transportador.

PAQUETES POSTALES: paquetes que llegan al territorio aduanero nacional o salen de él, por la red oficial de correo, cuyo peso no se debe exceder de dos (2) kilogramos.

PALLET: superficie realizada que permite agrupar mercancías y su manipuleo con montacargas y otros equipos mecánicos.

PLAN OPERATIVO: define la estrategia que se va a seguir a corto, mediano y largo plazo.

PLANILLA DE ENVÍO: documento que expide el transportador, mediante el cual se autoriza, registra y ampara el traslado de la carga bajo control aduanero, del lugar de arribo hacia un depósito habilitado o a una zona franca ubicados en la misma jurisdicción aduanera.

Cuando la responsabilidad del transportador marítimo se extingue con el descargue de la mercancía en el muelle, la planilla de envío será elaborada por la autoridad aduanera.

PLATAFORMA: lugar destinado para el descargue de la mercancía, llegada a territorio aduanero nacional por vía aérea.

POSICIONES: se le denomina así a los Pallet; los cuales pueden contener carga suelta, ó carga consolidada.

POTESTAD ADUANERA: conjunto de facultades y atribuciones que tiene la autoridad aduanera para controlar el ingreso, permanencia, traslado y salida de mercancías, hacia y desde el territorio aduanero nacional, y para hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que regulan los regímenes aduaneros.

PRECINTO ADUANERO: conjunto formado por un fleje, cordel o elemento análogo, que finaliza en un sello o marchamo y que dada su naturaleza y características permite a la autoridad aduanera, controlar efectivamente la seguridad de las mercancías contenidas dentro de una unidad de carga o unidad de transporte.

PROCEDIMIENTO: sucesión cronológica de operaciones conectadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

PROCESO: fases o etapas, sistemáticamente, relacionadas entre sí, que constituyen un fenómeno, tarea, etc.

PROCESO DE IMPORTACIÓN: se inicia con el aviso de llegada del medio de transporte y finaliza con la autorización del levante de la mercancía, previo el pago de los tributos y sanciones, cuando haya lugar a ello. Igualmente finaliza con el vencimiento de los términos establecidos en la legislación aduanera para que se autorice su levante.

RECONOCIMIENTO DE LA CARGA: operación que puede realizar la autoridad aduanera, en los lugares de arribo de la mercancía, con la finalidad de verificar peso, número de bultos y estado de los mismos, sin que para ello sea procedente su apertura, sin perjuicio de la facultad de inspección de la aduana.

RECONOCIMIENTO DE LA MERCANCÍA: operación que pueden realizar las sociedades de intermediación aduanera, previa a la presentación y aceptación de la declaración de importación, con el objeto de verificar la cantidad, peso, naturaleza y estado de la mercancía, así como los elementos que la describen.

RÉGIMEN ADUANERO: tratamiento aplicable a las mercancías sometidas al control y vigilancia de la autoridad aduanera, mediante el cual se les asigna un destino aduanero específico de acuerdo con las normas vigentes. Los regímenes aduaneros son importación, exportación y tránsito.

REIMPORTACIÓN: introducción al territorio aduanero nacional de mercancías previamente exportadas del mismo.

REQUERIMIENTO ESPECIAL ADUANERO: acto administrativo por el cual la autoridad aduanera propone al declarante la imposición de una sanción, el decomiso de una mercancía o la formulación de una liquidación oficial.

RESIDENTE EN EL EXTERIOR: persona que habita en el exterior por lo menos veinticuatro (24) meses continuos o discontinuos, durante los tres (3) años inmediatamente anteriores a su llegada al país, para fijar en él su residencia.

RESPONSABLES DE LA OBLIGACIÓN ADUANERA: son responsables el importador, el exportador, el propietario, el poseedor o el tenedor de la mercancía; así mismo, serán responsables de las obligaciones que se deriven por su intervención, el transportador, el agente de carga internacional, el depositario, intermediario y el declarante.

Para efectos aduaneros la Nación estará representada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

“SACSEM”: programa destinado para la radicación de todas las declaraciones de importación tramitadas.

SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN ADUANERA “SYGA”: el SYGA constituye una herramienta para facilitar trámites relacionados con los funcionarios y usuarios la aplicación del régimen de importación, así como la ejecución de las labores de supervisión y control de los procedimientos aduaneros.

Con la aplicación de este sistema se pretende estandarizar y homogenizar los procedimientos en las Aduanas, brindando transparencia, seguridad jurídica y técnica a los usuarios del comercio exterior.

SISTEMA REGISTRO DECLARACIÓN DE IMPORTACION “SRDI”: permite incorporar información referente a las declaraciones de importación que no se pueden incorporar en SIDUNEA, o aquellas declaraciones que han sido objeto de “pérdida” (daños magnéticos), después de estar incorporados en el DISUNEA.

Es decir que el SRDI Se utiliza para la inclusión de las declaraciones de importación con aceptación manual.

SOCIEDADES DE INTERMEDIACIÓN ADUANERA: personas jurídicas cuyo objeto social principal es el ejercicio de la intermediación aduanera, para lo cual deben obtener autorización por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

También se consideran sociedades de intermediación aduanera, los almacenes generales de depósito sometidos al control y vigilancia de la Superintendencia Bancaria, cuando ejerzan la actividad de intermediación aduanera, respecto de las mercancías consignadas o endosadas a su nombre en el documento de transporte, que hubieren obtenido la autorización para el ejercicio de dicha actividad por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, sin que se requiera constituir una nueva sociedad dedicada a ese único fin.

TERRITORIO ADUANERO NACIONAL: demarcación dentro de la cual se aplica la legislación aduanera; cubre todo el territorio nacional, incluyendo el subsuelo, el mar territorial, la zona contigua, la plataforma continental, la zona económica exclusiva, el espacio aéreo, el segmento de la órbita geoestacionaria, el espectro electromagnético y el espacio donde actúa el Estado colombiano, de conformidad con el derecho internacional o con las leyes colombianas a falta de normas internacionales².

TRANSBORDO: modalidad del régimen de tránsito que regula el traslado de mercancías del medio de transporte utilizado para la llegada al territorio aduanero

² COLOMBIA. PRESIDENCIA D

E LA REPÚBLICA. Decreto 1198 de 2000; Decreto 2628 de 2001. Bogotá.

nacional, a otro que efectúa la salida a país extranjero, dentro de una misma aduana y bajo su control sin que se causen tributos aduaneros. Esta operación se autoriza independientemente de su origen, procedencia o destino.

TRÁNSITO ADUANERO: operación que permite el transporte terrestre de mercancías nacionales o de procedencia extranjera, bajo control aduanero, de una aduana a otra situadas en el territorio aduanero nacional.

En este régimen se pueden dar las modalidades de tránsito, cabotaje y trasbordo.

TRANSPORTE AEREO: la utilización del transporte aéreo en el país importador para sacar las mercancías del el puerto de embarque internacional se realiza desde aeropuertos con servicio internacional, donde se realizan los trámites de comercio exterior.

En este sentido, existen convenios y acuerdos entre aerolíneas nacionales e internacionales que facilitan la expedición del transporte aéreo con tránsitos en el territorio nacional.

El transporte aéreo local (cabotaje) está reservado a aerolíneas de bandera nacional, quienes toman la carga en aviones de pasajeros o cargueros de baja capacidad.

TRANSPORTE MULTIMODAL INTERNACIONAL: traslado de mercancías por dos o más modos de transporte diferentes, en virtud de un único contrato de transporte multimodal, desde un lugar situado en un país en que el operador de transporte multimodal toma la mercancía bajo su custodia hasta otro lugar designado para su entrega.

TRIBUTOS ADUANEROS: impuesto sobre las ventas y derechos de aduana.

UNIDAD DE CARGA: continente utilizado para trasladar una mercancía de un lugar a otro, entre los cuales se encuentran los contenedores, los vehículos sin motor o autopropulsión de transporte por carretera, tales como remolques y semirremolques, vagones de ferrocarril, barcazas y otras embarcaciones sin sistemas de autopropulsión dedicadas a la navegación interior.

UNITARIZACION: es la agrupación de productos en sus respectivos sistemas de empaque y/o embalaje, sobre un pallet (estiba) debidamente asegurado con esquineros, zunchos (flejes), grapas, mallas o películas envolventes de tal manera que se puedan manipular, almacenar y transportar como una sola "unidad de carga", de forma segura.

Varias unidades de estas se pueden agrupar a su vez dentro de un contenedor (container), remolque, furgón, convirtiéndose este último en la unidad de transporte.

Los principales elementos empleados para la unitarización son el pallet o estiba (esquineros, grapas, mallas o películas, rótulos), los contenedores, "Big Bag", remolques, y semiremolques.

VIAJEROS: personas residentes en el país que salen temporalmente al exterior y regresan al territorio aduanero nacional, así como personas no residentes que llegan al país para una permanencia temporal o definitiva. El concepto de turista queda comprendido en esta definición.

VIAJEROS EN TRÁNSITO: personas que llegan del exterior y permanecen en el país a la espera de continuar su viaje hacia el extranjero, de conformidad con las normas de inmigración que rigen en el país.

VUELO CARGUERO: se denomina como carguero al vuelo en que solo se transporta carga.

VUELO COMBI: se denomina combi a los vuelos combinados en que se transportan tanto pasajeros como carga.

VUELO LASTRE: se denomina como lastre al vuelo en que no se transporta carga.

ZONA PRIMARIA ADUANERA: es aquel lugar del territorio aduanero nacional habilitado por la autoridad aduanera para la realización de las operaciones materiales de recepción, cargue, descargue, almacenamiento y movilización de mercancías que entran o salen del país, donde la autoridad aduanera ejerce sin restricciones su potestad de control y vigilancia.

Las zonas primarias comprenden los muelles y puertos de servicio público, aeropuertos, depósitos públicos, privados e instalaciones industriales para desarrollar procesos de perfeccionamiento activo, los cruces de fronteras habilitados por normas de la "CAN" Comunidad Andina de Naciones y las vías terrestres permitidas para el traslado de mercancías bajo control aduanero hasta el lugar donde deban cumplirse las formalidades aduaneras.

ZONA SECUNDARIA ADUANERA: es la parte del territorio aduanero nacional que no comprende la zona primaria aduanera. Es decir, que aquellos lugares no habilitados por la autoridad aduanera para la recepción, almacenamiento, movilización, cargue y descargue de mercancías objeto de comercio internacional, se constituyen en zona secundaria aduanera.

Por lo tanto, las mercancías nacionales o de precedencia extranjera bajo control aduanero que deban transitar por estas zonas, deben estar acompañadas de uno de los siguientes documentos: Declaración del régimen aduanero (importación, exportación o tránsito); Planilla de envío (Para el traslado de la carga desde lugar de arribo a depósito o zona franca en la misma jurisdicción aduanera); Factura de nacionalización (en los casos en que la norma lo exija).

INTRODUCCIÓN

En el ámbito internacional las actividades inherentes al proceso del comercio exterior juegan un papel importante al pretender alcanzar un desarrollo integral en el crecimiento económico de los países.

Uno de los objetivos primordiales de todo país es impulsar el bienestar económico y social, mediante la adecuada canalización del capital a aquellas inversiones que arrojen el máximo de rendimiento. Por tal razón la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales ha desarrollado estrategias tecnológicas y de talento humano para agilizar las operaciones de comercio exterior, proporcionar condiciones de competencia leal y promover información tanto confiable como oportuna; ya que los vigentes actores económicos demandan constantemente rapidez, seguridad y bajos costos para cumplir sus obligaciones.

Considerando los propósitos que persigue la entidad como tal, a través de la División de Servicio al Comercio Exterior, se ha diseñado un novedoso servicio de facilitación y control que permite optimizar el cumplimiento de las normas que integran el sistema aduanero, brindando rapidez en el control de las operaciones, reducción de trámites y tiempo de almacenamiento y la transparencia en los procesos a desarrollar.

En consecuencia, y teniendo en cuenta que la Universidad de Nariño ha realizado un convenio con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para brindar al estudiante egresado del Programa de Comercio Internacional y Mercadeo una alternativa de grado que contribuya tanto en su formación profesional como en su desempeño dentro del campo laboral, colaborando laboralmente con la Entidad, se encuentra la pasantía. Opción por medio de la cual se pretende hacer una relación analítica entre la teoría y la práctica de las acciones que permiten llevar a cabo los procesos del comercio exterior; con el fin de adquirir una visión mas amplia acerca de lo que involucran los asuntos propios de la División, al tiempo que contribuir a la mejora de las diferentes estrategias que han sido implementadas.

En razón a lo anteriormente mencionado, el trabajo se enfoca en desarrollar un estudio analítico, conceptualizando las principales actividades que intervienen en el proceso técnico de importaciones, al interior del área de Servicio al Comercio Exterior en la DIAN año 2005. El cual se encuentra dirigido a todas las personas interesadas y concernidas en el estudio de las actividades y procesos de la importación, manejados al interior de la DIAN; por lo cual ha sido desarrollado con el uso de un lenguaje sencillo sin perjuicio de emplear terminología que pueda resultar confusa y por ende dificultar la comprensión de los conceptos y nociones básicas de dicho estudio.

CAPÍTULO I ESPECIFICACIONES DE LA PASANTÍA

Las especificaciones de la pasantía sirven de soporte en el desarrollo del actual proyecto, por cuanto permiten dar a conocer los detalles en los cuales se basa el estudio al cual se hace referencia, específicamente en este capítulo.

Se busca dar a conocer el título de esta investigación, es decir, la idea principal de lo que es y trata el estudio, los objetivos que comprenden la intención del proyecto y la justificación entendida como el por qué de ella; además de vislumbrar las actividades a realizar para llevarla a cabo, y en si, la manera de conseguir el alcance final del proceso. Todo esto con el fin de estructurar una idea general de lo que es este proyecto y lo que se pretende con el. En este sentido, se da importancia al desarrollo de la investigación y se expresa el alcance y por ende limitaciones del mismo.

1. TITULO

ESTUDIO ANALÍTICO DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO TÉCNICO DE LAS IMPORTACIONES; AL INTERIOR DE LA DIVISION SERVICIO AL COMERCIO EXTERIOR EN LA DIAN, ADMINISTRACION LOCAL DE ADUANAS CALI AÑO 2005.

2. JUSTIFICACION DE LA PASANTIA

El comercio internacional es primordial en la medida que ayuda a incrementar la producción y el bienestar de los países; ya que gracias al ejercicio de sus actividades contribuye a mejorar las condiciones de vida y de trabajo de la población mundial.

Teniendo en cuenta que durante los últimos años la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales ha desarrollado diferentes estrategias tanto a nivel técnico como tecnológico con el fin de agilizar las operaciones de comercio exterior, proveer información confiable y oportuna, proporcionar condiciones de competencia leal y prestar un mejor servicio de facilitación y control a los agentes económicos para el cumplimiento de las normas que integran el sistema tributario, aduanero y cambiario. Es importante analizar el actual proceso técnico de las importaciones, a través de la ejecución de un diagnóstico situacional; ya que este proporcionará estrategias que le permitan a los funcionarios de la División una constante retroalimentación con los usuarios, mejorando la prestación del servicio de las labores encomendadas; además de suplir las distintas exigencias de los actores quienes demandan constante rapidez, agilidad, seguridad y bajos costos para cumplir con sus obligaciones.

En este mismo sentido, al interior de la División se ha trazado como objetivos principales los de planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la aplicación y desarrollo de la operación aduanera, regímenes aduaneros, valoración aduanera, clasificación arancelaria, normas de origen y análisis físico y químico de las mercancías, facilitando y agilizando todas las operaciones.

En consecuencia el beneficiado final de este proyecto serán tanto usuarios como funcionarios de la gestión aduanera; ya que el análisis del proyecto dará como resultado, estrategias que permitan a los funcionarios de la División mejorar continuamente su labor en la entidad, además de brindar a los actores económicos herramientas para obtener mayor transparencia en los procesos, rapidez en el control de las operaciones en tiempo real, reducción de trámites, costos y tiempo de almacenamiento. Lo cual permitirá avanzar hacia una mayor eficiencia, eficacia de la operatividad aduanera, contribuyendo así en la mejora del bienestar social y económico de los colombianos a través de un desarrollo humano más equitativo.

Como estudiante del Programa de Comercio Internacional y Mercadeo es significativo tener contacto con la Administración Local de Aduanas de Cali, convirtiéndose así en un privilegio debido a su gran aporte para poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos en la Universidad, además por ser una Administración de competencia aduanera contribuye al desenvolvimiento del comercio exterior, enfocando al estudiante a reforzar, complementar y aportar nuevas alternativas y posibles soluciones a diferentes situaciones con el ánimo de dinamizar los procesos en busca de un mayor potencial tanto interno como externo de la Administración.

3. OBJETIVOS DE LA PASANTIA

3.1 OBJETIVO GENERAL

Analizar las principales actividades que Intervienen en el proceso técnico de las Importaciones; al interior de La División Servicio al Comercio Exterior en La DIAN, Administración Local de Aduanas Cali, Año 2005.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Conocer la normatividad aduanera que regula el proceso de importación.
- Identificar los procesos operativos de importación; empleados al interior de la División de Servicio al Comercio Exterior en Cali.
- Elaborar un diagnostico situacional de los procesos de importación, desarrollados en la División de Servicio al Comercio Exterior.
- Plantear estrategias de mejoramiento, para ser empleadas en el proceso de importación, al interior de la División de Servicio al Comercio Exterior.

CAPÍTULO II CIMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

El presente capítulo busca ilustrar al lector en cuanto a los fundamentos y caracterización de la Entidad en general; encaminando dicha ilustración hacia el conocimiento de lo que es y relaciona la División de Servicio al Comercio Exterior en particular; conociendo así tanto las funciones realizadas en ella por los funcionarios y la pasante, como las personas que intervienen en el estudio.

Con el fin de adelantar la investigación propuesta en la pasantía, la cual contó con la aprobación del Jefe de División y por ende de la Entidad sujeto del estudio, es importante abarcar tanto el marco referencial como la metodología que pretende enfocar el proyecto; por lo cual como consiguiente y resultado de dicha comprensión se estructura este capítulo.

4. MARCO INSTITUCIONAL

4.1 ESTRUCTURA DEL ESTADO Y DEL PODER PÚBLICO

A través del desglose que se presenta a continuación se pretende brindar información acerca de las ramas del poder público y ubicar a la DIAN como canal directo para la ejecución de las políticas estatales y gubernamentales, señalando que la Entidad es copartícipe de la política fiscal y elemento fundamental de la hacienda pública nacional. Así mismo, se busca establecer el compromiso e identidad entre el Estado y la organización, resaltando la importancia del papel de la DIAN como agente de cambio y servidor de la comunidad³.

Así, a través del conocimiento de la estructura del Estado y del poder público se da conocer la función del Estado y el quehacer de las ramas y organismos que lo conforman. También se analizan algunos elementos que constituyen la Estructura Tributaria del país, presentando a través de este análisis la vinculación de la DIAN con el Estado, haciendo evidente la importancia de la labor desempeñada por la Entidad en el desarrollo de la nación.

En el país existen tres ramas del poder público, con funciones bien determinadas:

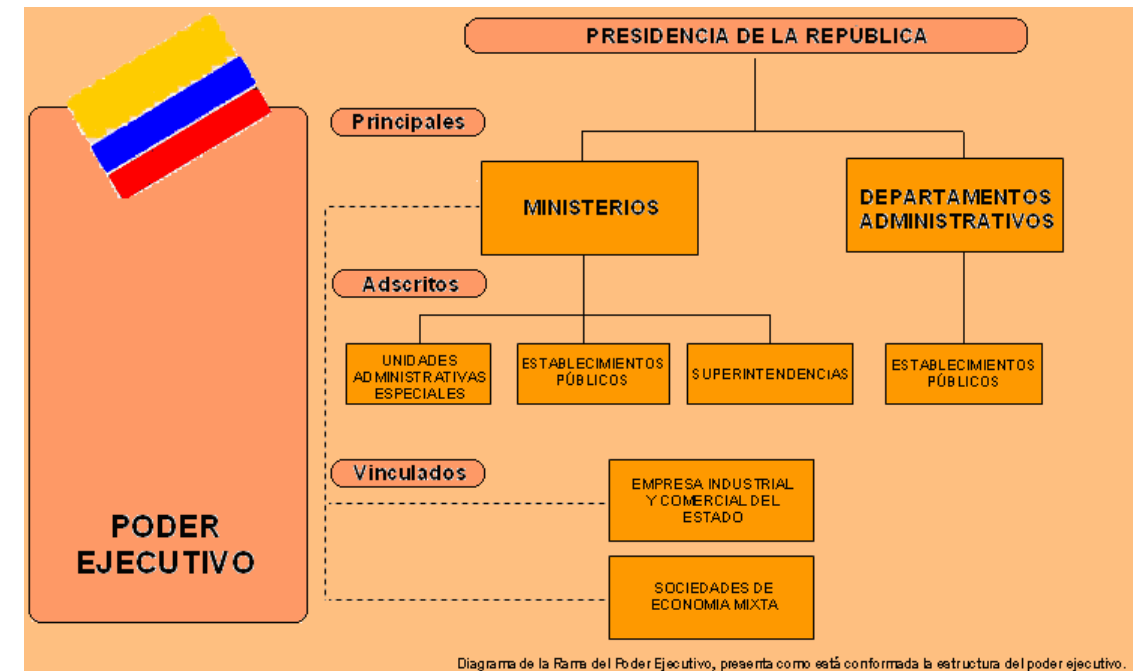
- La rama jurisdiccional.
- La rama ejecutiva.
- La rama legislativa.

La rama legislativa es quien expide las leyes, la ejecutiva tiene como función principal desarrollarlas y ejecutarlas, y la rama jurisdiccional se encarga de la administración de justicia. En razón a lo mencionado la DIAN hace parte de la segunda de ellas⁴.

³ DIAN. CARTILLA CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD. Secretaria de Desarrollo Institucional, Secretaria de Desarrollo Humano. Bogotá 1999 p 28.

⁴ Referirse: Figura 1. Diagrama estructura del poder ejecutivo.

Figura 1. Diagrama estructura del poder ejecutivo.



Fuente: Cartilla Conocimiento de la entidad.

El sector central está constituido por los organismos principales y las superintendencias con competencia nacional; el sector descentralizado lo componen los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta.

De igual forma, hay Unidades Administrativas Especiales, las que por su origen no deben estar sometidas al Régimen Administrativo Ordinario.

4.2 ENTIDADES QUE CONTROLAN LA DIAN

Cuadro 1. Entidades de control.



Contraloría General de la República
Mecanismos de control adoptados por la Contraloría General de la República a la cual la entidad rinde los informes correspondientes.



Contaduría General de la Nación
Información financiera, económica y social para la
Contaduría General de la Nación.



Procuraduría General de la Nación
Enumera los mecanismos de control adoptados por
la Procuraduría General de la Nación.

Fuente: <http://dian.gov.co/cifrasygestion/entidadesdecontrol>

➤ **Contraloría general de la república:** la Contraloría General de la República, es el mayor órgano de control del estado y le corresponde ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de la administración a las entidades que manejan fondos o bienes de la Nación, evaluar los resultados obtenidos, generar una cultura del control del patrimonio del estado y de la gestión pública, establecer las responsabilidades fiscales e imponer las sanciones pecuniarias que corresponden a las demás acciones derivadas del ejercicio de la vigilancia fiscal⁵.

El mecanismo de control adoptado por la Contraloría General está en forma posterior y selectiva conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establezca la Ley. La gestión se hace por el proceso de auditoría integral⁶ ya que permite evaluar a las instituciones de manera global e integrada, reconociendo sus relaciones internas y con el entorno a través de la aplicación de sistemas de control como son:

- Auditoría financiera.
- Auditoría de cumplimiento.
- Auditoría de gestión de resultados.
- Auditoría a la gestión ambiental.

⁵ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA., Ley 42 de 1993. Bogotá 1999.

⁶ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA., Resolución 5364 de junio 25 de 2002, la cual define la Guía de Auditoría Gubernamental con enfoque integral, que mide y evalúa, acorde con las normas de auditoría de la gestión o actividades de las organizaciones estatales de sistemas de control. Bogotá 1999.

- Auditoria de proyectos financiados por organismos internacionales.
- Auditoria de informática.
- Evaluación de los sistemas de control interno.
- Auditoria a los procesos de privatización.
- Auditoria a los planes de desarrollo.

La Resolución 5364 de 2002, establece las normas de auditoria Gubernamentales Colombianas⁷

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales tiene la responsabilidad de suministrar a toda la información que sea requerida por la Contraloría General de la República⁸.

☛ Contaduría general de la nación: la constitución establece en el contador General de la Nación la vocación jurídica para llevar la contabilidad general de la nación y consolidarla, e impartir las instrucciones necesarias sobre aspectos relacionados con la Contabilidad Pública.

En este sentido, corresponde a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales emitir la información financiera, económica y social requerida en los plazos y con los requisitos correspondientes. La información correspondiente a 31 de diciembre de la vigencia fiscal se debe enviar a más tardar el de febrero del año siguiente al término del periodo contable⁹.

⁷ DIAN. "Entidades de control", 2005.

<http://www.dian.gov.co/dian/14cifrasgestion.nsf/pages/Contraloria%20general?opendocument>

⁸ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA., Resolución 51608 de 2000, por la cual se reglamenta la rendición de cuentas y su revisión, y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República. Bogotá 2000.

⁹ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA., Resolución 373 del 20 de diciembre de 1999, emanada por el Contador General de La Nación. Bogotá 1999.

La Contaduría General de la Nación debe realizar verificaciones y ejercer inspección sobre los entes públicos obligados al ámbito de aplicación del Plan General de Contabilidad Pública, a fin de establecer el cumplimiento de la Ley de las normas contables expedidas¹⁰.

Para su vigilancia los mecanismos de control ejercidos se enderezan a establecer si las diferentes operaciones transacciones y acciones jurídicas, financieras y materiales en las que se traduce la gestión fiscal se cumplieron de acuerdo con las normas prescritas por las autoridades competentes, los principios de contabilidad universalmente aceptados o señalados por el Contador General, los criterios de eficiencia y eficacia aplicables y finalmente los objetivos, planes, programas y proyectos que se constituyen en un periodo determinado.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales debe enviar la información correspondiente según lo estipula la Circular Externa 42 de 2001 de la Contaduría General de la Nación; donde se establecen las políticas sobre el Sistema de Control Interno Contable y fija criterios acerca del contenido del informe referente a su evaluación¹¹.

➤ Procuraduría general de la nación: el Ministerio Público intervendrá cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público, o de los derechos y garantías fundamentales.

Los mecanismos de control que ejerce el Ministerio Público está enfocado al control de:

- *Participación en defensa de la integridad Constitucional:* dentro del mecanismo del control de Constitucionalidad, el Procurador General de la Nación interviene siempre rindiendo su concepto sobre el particular.

- *Vigilancia sobre la Administración Pública:* el Ministerio Público tiene la tarea de velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones administrativas y la de supervigilar la conducta de quienes desempeñan funciones públicas. En desarrollo de esta atribución, la Procuraduría investiga las faltas disciplinarias cometidas

¹⁰ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Ley 298 de 1996, Ley de las normas contables expedidas. Bogotá 1996.

¹¹ DIAN. “Entidades de control”, 2005.

<http://www.dian.gov.co/dian/14cifrasgestion.nsf/pages/contaduria%20general?opendocument>

tanto por los empleados oficiales de la rama ejecutiva, como por los de la rama jurisdiccional.

- *Defensa de la sociedad*: el Ministerio Público como representante de la sociedad debe propender por la sanción de los infractores de la Ley penal. Por tal razón en nuevo Código de Procedimiento Penal dispone que el representante del Ministerio Público es sujeto procesal.

- *Defensa del orden jurídico*: el Ministerio Público vigila el cumplimiento de la Constitución, la ejecución de las leyes de las sentencias judiciales y de las disposiciones administrativas.

4.3 ORIGEN DE LA INSTITUCIÓN

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) se constituyó como Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992, cuando el 1º de junio del año 1993 se fusionó la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN).

En 1999 se da una reestructuración, donde se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), y se decreta que estará organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público¹².

4.4 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

La representación legal de la DIAN está a cargo del Director General, quien puede delegarla de conformidad con las normas legales vigentes. El cargo de Director General es de libre nombramiento y remoción; en consecuencia se provee mediante nombramiento ordinario por el Presidente de la República.

¹² COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1071 de 1999. Por el cual se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales como una entidad con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y se dictan otras disposiciones. Bogotá 1999 p.28.

La DIAN hace presencia en 42 ciudades de Colombia: Arauca, Armenia, Barrancabermeja, Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Buenaventura, Cali, Cartagena, Cartago, Cúcuta, Florencia, Girardot, Ibagué, Inírida, Ipiales, Leticia, Maicao, Manizales, Medellín, Mitú, Montería, Neiva, Palmira, Pasto, Pereira, Popayán, Puerto Asís, Puerto Carreño, Riohacha, Santa Marta, San Andrés, Sincelejo, Sogamoso, Tumaco, Tunja, Turbo, Tuluá, Quibdó, Valledupar, Villavicencio, Yopal¹³.

Tiene como objeto coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad¹⁴.

Además es responsable de prestar un servicio de facilitación y control a los agentes económicos, para el cumplimiento de las normas que integran el Sistema Tributario, Aduanero y Cambiario, obedeciendo los principios constitucionales de la función administrativa, con el fin de recaudar la cantidad correcta de tributos, agilizar las operaciones de comercio exterior, propiciar condiciones de competencia leal, proveer información confiable y oportuna, y contribuir al bienestar social y económico de los colombianos.

La entidad se encuentra adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito público y, por lo tanto, su acción debe acogerse a los lineamientos que indique dicho Ministerio y enmarcarse dentro del programa macroeconómico adoptado.

Dado su carácter técnico y especializado, la DIAN es una Unidad Administrativa Especial (UAN) del orden nacional. Se caracteriza por tener personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal y patrimonio propio.

La jurisdicción comprende el territorio nacional, y su domicilio principal es la ciudad de Bogotá, DC., además Su patrimonio se encuentra constituido por los bienes que posee y por los que adquiera a cualquier título o le sean asignados con posterioridad.

¹³ *Ibíd.*, p.3.

¹⁴ DIAN. "Objeto de la DIAN", 2005.

<http://www.dian.gov.co/dian/12SobreD.nsf/pages/elobjetodelaentidad?OpenDocument>

La representación legal de la DIAN está a cargo del director general, quien puede delegarla de conformidad con las normas legales vigentes. El cargo de director general es de libre nombramiento y remoción; en consecuencia se provee mediante nombramiento ordinario por el Presidente de la República.

La DIAN es una de las más importantes y estratégicas empresas del Estado Colombiano. Su labor, apoyada con el trabajo de más de siete mil servidores de la contribución que conforman las cincuenta Administraciones distribuidas en toda la geografía nacional, orienta sus esfuerzos hacia la obtención de los recursos que financian los planes de desarrollo del gobierno.

4.5 COMPETENCIA DE LA ENTIDAD

A la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales le competen las siguientes funciones:

- La administración de los impuestos de renta y complementarios, de timbre nacional y sobre las ventas; los derechos de aduana y los demás impuestos internos del orden nacional cuya competencia no esté asignada a otras entidades del Estado, bien se trate de impuestos internos o al comercio exterior; así como la dirección y administración de la gestión aduanera, incluyendo la aprehensión, decomiso o declaración en abandono a favor de la Nación de mercancías, así como su administración y disposición.

- Igualmente, le corresponde el control y vigilancia sobre el cumplimiento del régimen cambiario en materia de importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones, y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones.

- La dirección y administración de la gestión aduanera comprende el servicio y apoyo a las operaciones de comercio exterior, la aprehensión, decomiso o declaración en abandono de mercancías a favor de la Nación, su administración, control y disposición.

- Le compete igualmente actuar como autoridad doctrinaria y estadística en materia tributaria, aduanera, y de control de cambios en relación con los asuntos de su competencia.

- La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales desarrollará todas las actuaciones administrativas necesarias para cumplir con las funciones de su competencia¹⁵.

4.6 MISIÓN DE LA ENTIDAD

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia es responsable de prestar su servicio para la facilitación y control a los agentes económicos, para las normas que integran el sistema tributario, aduanero y cambiario. Obedeciendo los principios constitucionales de la función administrativa, con el fin de recaudar la cantidad correcta de tributos, agilizar las operaciones de comercio exterior, proporcionar condiciones de competencia leal, proveer información confiable y oportuna; además de contribuir al bienestar social y económico de los colombianos¹⁶.

4.7 VISIÓN DE LA ENTIDAD

En el 2006 la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia ha consolidado la autoridad fiscal del Estado, la autonomía institucional, altos niveles de cumplimiento voluntario de las obligaciones que controla y facilita, la integralidad y aprovechamiento pleno de la información, de los procesos y de la normatividad, el aporte de elementos técnicos para la adecuación de la carga fiscal y la simplificación del sistema tributario, aduanero y cambiario, contando con un equipo de funcionarios públicos comprometido y formado para salvaguardar los intereses del estado con un sentido del servicio, un soporte tecnológico integral y permanentemente actualizado, y un régimen administrativo especial propio de una entidad moderna que responde a las necesidades de la sociedad, funcionarios, contribuyentes y usuarios¹⁷.

4.8 OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Los objetivos que la DIAN se ha propuesto desarrollar de los años 2003 al 2006 son los siguientes:

¹⁵ DIAN. CARTILLA CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD. Secretaria de Desarrollo Institucional, Secretaria de Desarrollo Humano. Bogotá 1999 p 28.

¹⁶ *Ibíd.*, p 26.

¹⁷ *Ibíd.*, p 26.

➤ Mejorar la eficiencia fiscal de la DIAN: la DIAN con el recaudo de los ingresos tributarios genera un efecto sobre la economía nacional y directamente debe apoyar la consecución de los recursos necesarios para financiar el gasto público, para lograr este objetivo la forma mas adecuada es incrementar el recaudo, así como reducir los niveles de evasión tributaria, elusión y contrabando.

Con respecto a las políticas en la materia tributaria, aduanera y cambiaria la entidad deberá dar una connotación de mayor estudio, análisis y orientación de la definición de éstas, contando siempre con el concurso de las instancias superiores como el CONFIS, CONPES, Departamento Nacional de Plantación y Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en cumplimiento de los compromisos adquiridos con organismos multilaterales, como Banco Mundial, BID, entre otros.

En el mismo sentido, se hace necesario un esfuerzo de políticas concertadas, entre los diferentes sectores de gobierno que rigen la actividad económica, los organismos multilaterales y los entes privados; con el fin de lograr el óptimo funcionamiento de la red inteligente de cruces de información que permita un seguimiento mas cercano al desarrollo de los agentes económicos.

Para dar cumplimiento al objetivo, se debe tener en cuenta la infraestructura técnica y tecnológica de la DIAN, para lo cual es necesario concebir la mejor forma de administración de este componente, la cual incluye garantizar la sostenibilidad de los desarrollos informáticos actuales y venideros.

El desarrollo de la entidad deberá traducirse en un fortalecimiento del componente administración, en el marco de las políticas presidenciales de ajuste de la administración pública, el cual se soporta en la integración y estandarización de procesos, la simplificación de trámites, la reducción de tiempos, y en consecuencia en una eficiente estructura de costos de operación de la DIAN.

Con la ejecución de los anteriores elementos, la entidad aporta a la generación de confianza de los ciudadanos en la labor de la DIAN y por consiguiente a una mejora de la percepción de la imagen institucional por parte de los agentes económicos¹⁸.

➤ Fomentar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias: el sistema tributario debe ser simple, para facilitar el correcto y adecuado cumplimiento de las obligaciones de los agentes económicos. Esta simplificación debe traducirse en un cambio en la actitud dado por una mayor

¹⁸ DIAN. “Objetivos de la Entidad”, www.dian.gov.co

aceptación del sistema tributario y a la vez facilitar que se genere un cambio de comportamiento, lo cual es vital para que aumente el cumplimiento voluntario.

En el tema de la facilitación del comercio exterior, la entidad debe prepararse para la economía global, en donde el conjunto de actores económicos demandan rapidez, agilidad, seguridad y bajos costos de los agentes económicos para cumplir con sus obligaciones.

Con el incremento de la actividad comercial y la profundización de esquemas de integración económica, la entidad además de apoyar en la protección a la seguridad nacional, los consumidores, la salud humana, animal o vegetal, y el medio ambiente, debe emprender acciones para verificación del cumplimiento de diversas disposiciones contenidas en acuerdos y tratados comerciales.

Así mismo, una mejor estructuración de los programas de control que la entidad aborda, permite incrementar la efectiva vigilancia al debido cumplimiento de las obligaciones, por parte de los ciudadanos, los cuales junto con los programas generados para el apoyo de la actividad económica de los agentes económicos, facilitan la competencia leal y afecta positivamente la competitividad nacional.

Por último, la DIAN debe convertirse en fuente de datos confiables, oportunos y de fácil acceso que permitan la creación de información útil a todos los agentes económicos en desarrollo de su actividad empresarial y comercial¹⁹.

4.9 ESTRUCTURA GENERAL

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se encuentra organizada en los siguientes niveles administrativos:

¹⁹ Ibid.

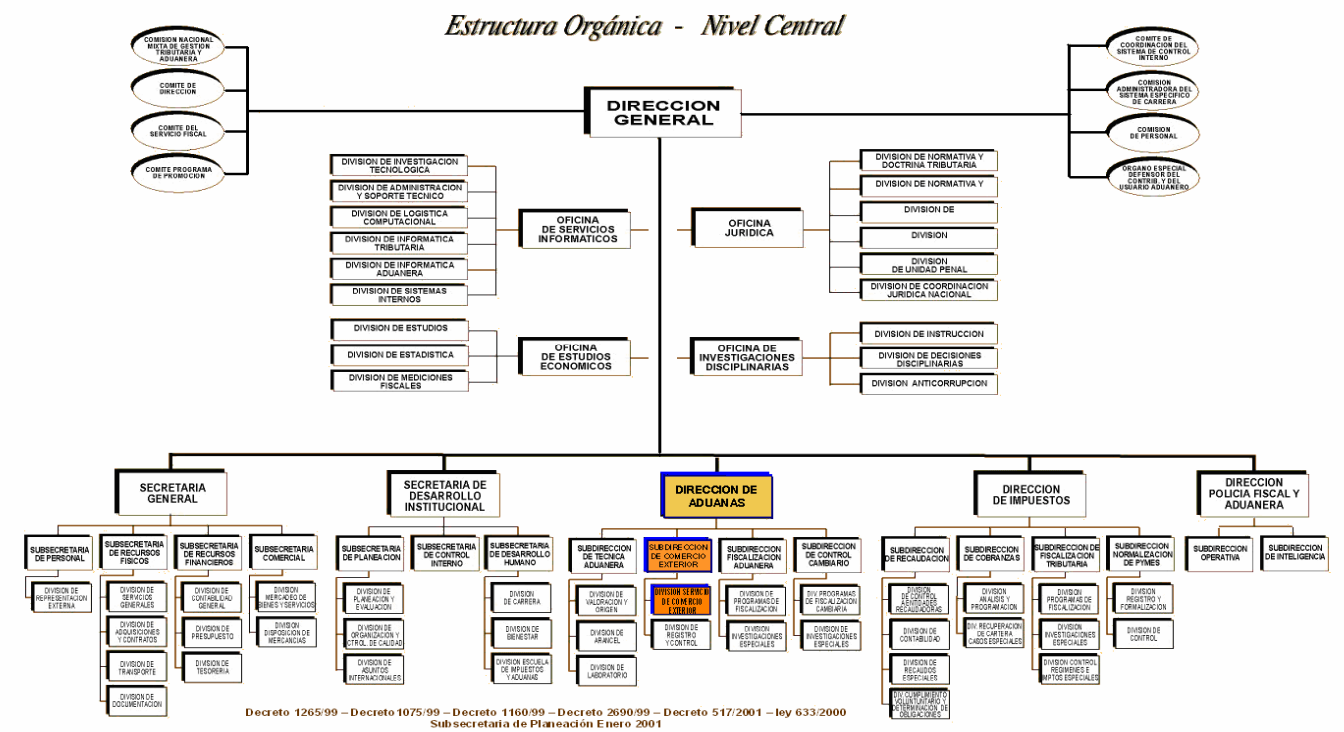
Figura 2. Estructura General de la DIAN



Fuente: Cartilla Conocimiento de la DIAN

Para una mejor comprensión de la estructura general de la Entidad, es apropiado complementar lo descrito; refiriéndose tanto al nivel central, como el nivel regional y el nivel local. Los cuales se encuentran estructurados de la siguiente manera:

Figura 3. Estructura Orgánica del Nivel Central



➤ NIVEL CENTRAL: siguiendo la estructura del nivel central, la Dirección General fija la política general de la Entidad en materia de impuestos, aduanas y cambios; dirige las acciones que permiten su desarrollo y promueve las delegaciones del caso para facilitar el cumplimiento de la misión institucional y gestión de los recursos de la organización.

En línea directa; dependen de la Dirección General:

- La Dirección de Aduanas.
- La Dirección de Impuestos.
- La Dirección de Policía Fiscal y Aduanera.
- La Secretaría General.
- La Secretaría de Desarrollo Institucional.
- La Oficina de Servicios Informáticos.
- La Oficina de Estudios Económicos.
- La Oficina Jurídica.
- La Oficina de Investigaciones Disciplinarias.

Se constituyen como órganos asesores y de coordinación los siguientes:

- La Comisión Nacional Mixta de Gestión Tributaria y Aduanera.
- El Comité de Dirección.

- El Comité del Servicio Fiscal.

- El Comité Programa de Promoción e Incentivos.

- El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

- La Comisión Administradora del Sistema Específico de Carrera.

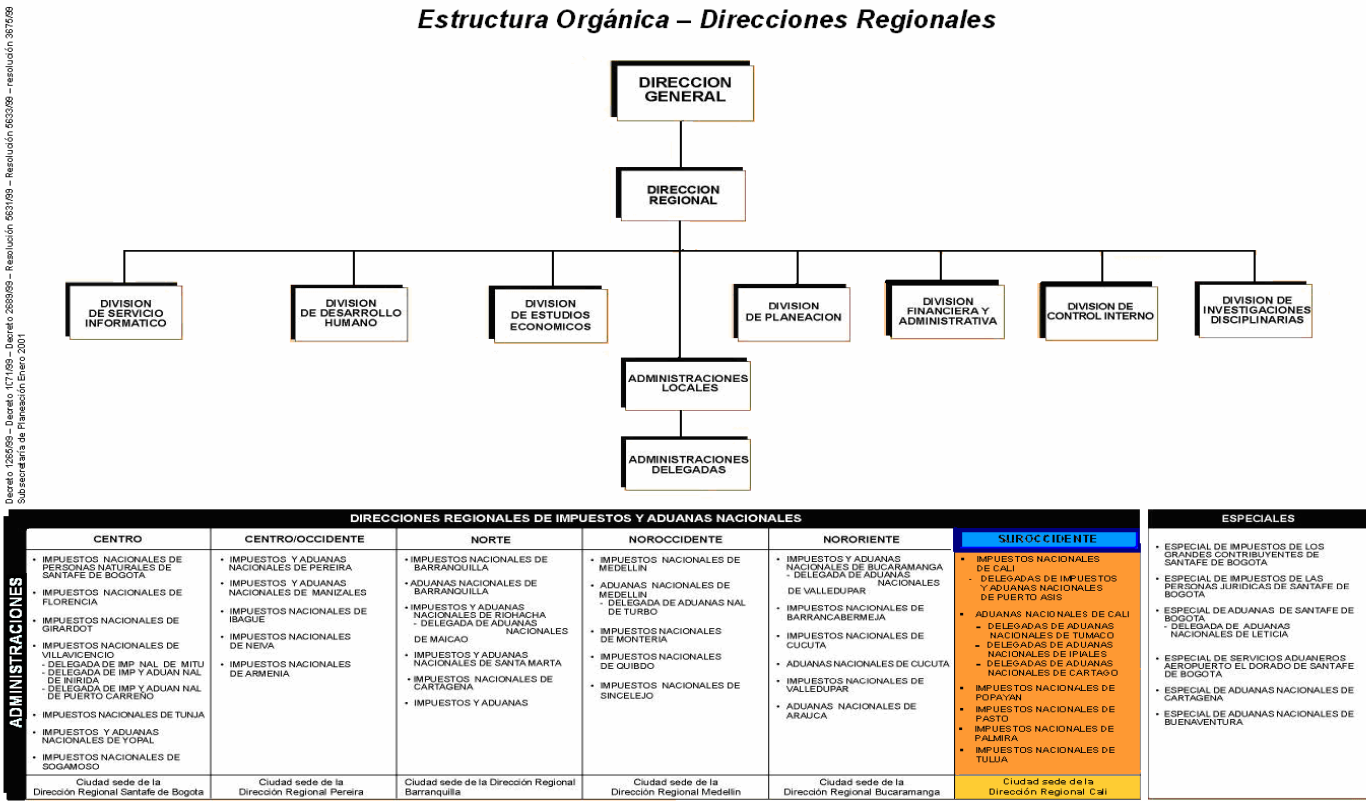
- La Comisión de Personal.

El Órgano Especial es el defensor del contribuyente y del usuario aduanero; busca garantizar el respeto a los derechos de los contribuyentes, responsables, agentes de retención, declarantes y usuarios aduaneros en las actuaciones que se cumplan en ejercicio de las funciones asignadas por la ley a la DIAN²⁰.

²⁰ DIAN. “Dirección Regional”, 2005.


<http://www.dian.gov.co/DIAN/12sobred.nsf/51dde983fc887c8505256ed1007797eb/755c10e3ff5dcbdc05256ed10068a729?OpenDocument>

Figura 4. Estructura Orgánica de las Direcciones Regionales



Ciudad: 102569 - Dirección: FTI 699 - Decreto: 265999 - Resolución: 663199 - Resolución: 97199
 Subsecretaría de Planeación Enero 2001

Fuente: [http:// www.dian.gov.co/content/sobredian/organigrama/regionales.pdf](http://www.dian.gov.co/content/sobredian/organigrama/regionales.pdf)

 DIRECCIONES REGIONALES: teniendo en cuenta las condiciones socioeconómicas y la situación geográfica de Colombia, las Direcciones Regionales son y están conformadas de la siguiente manera²¹:

Dirección Regional Centro: se encuentra conformada por las Administraciones de Impuestos Nacionales de Personas Naturales de Santa Fe de Bogotá, Impuestos Nacionales de Florencia, Impuestos Nacionales de Girardot, Impuestos Nacionales de Villavicencio y sus delegadas de Inírida, Mitú y Puerto Carreño, Impuestos Nacionales de Tunja, Impuestos y Aduanas Nacionales de Yopal e Impuestos Nacionales de Sogamoso²².

Dirección Regional Centroccidente: se encuentra conformada por las Administraciones de Impuestos y Aduanas Nacionales de Pereira, Impuestos y Aduanas Nacionales de Manizales, Impuestos Nacionales de Ibagué, Impuestos Nacionales de Neiva, Impuestos Nacionales de Armenia²³.

Dirección Regional Norte: se encuentra conformada por las Administraciones de Impuestos Nacionales de Barranquilla, Aduanas Nacionales de Barranquilla, Impuestos y Aduanas Nacionales de Riohacha y su delegada de Maicao, Impuestos y Aduanas de Santa Marta, Impuestos Nacionales de Cartagena, e Impuestos y Aduanas Nacionales de San Andrés²⁴.

Dirección Regional Noroccidente: se encuentra conformada por las Administraciones de Impuestos Nacionales de Medellín, Aduanas Nacionales de Medellín y su delegada de Turbo, Impuestos Nacionales de Montería, Impuestos Nacionales de Quibdó e Impuestos Nacionales de Sincelejo²⁵.

Dirección Regional Nororiental: se encuentra conformada por las Administraciones de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, y su delegada de aduanas de Valledupar Impuestos Nacionales de Barrancabermeja, Impuestos Nacionales

²¹ DIAN. “Estructura General”, 2005.

<http://www.dian.gov.co/DIAN/12sobred.nsf/51dde983fc887c8505256ed1007797eb/48d1759b685512c705256ed10076a28f?OpenDocument>

²² DIANET. “Cartilla Conocimiento de la Entidad”, 2005.

<http://intranet/manuales/indu2003/contenidos/ncentralL.htm#ncentral>

²³ DIANET. “Cartilla Conocimiento de la Entidad”, 2005.

http://intranet/manuales/indu2003/contenidos/r_cooci.htm#r_cooci

²⁴ DIANET. “Cartilla Conocimiento de la Entidad”, 2005.

http://intranet/manuales/indu2003/contenidos/r_norte.htm#r_norte

²⁵ DIANET. “Cartilla Conocimiento de la Entidad”, 2005.

http://intranet/manuales/indu2003/Contnidos/r_norocci.htm#r_norocci

de Cúcuta, Aduanas Nacionales de Cúcuta, Impuestos Nacionales de Valledupar, Aduanas Nacionales de Arauca²⁶.

Dirección Regional Sur occidente: se encuentra conformada por las Administraciones de Impuestos Nacionales de Cali y su delegada de Puerto Asís, Aduanas Nacionales de Cali y sus delegadas de Tumaco, Ipiales y Cartago, Impuestos Nacionales de Popayán, Impuestos Nacionales de Pasto, Impuestos Nacionales de Palmira, Impuestos Nacionales de Tulúa²⁷.

De tal forma, dentro de las regiones que operan en la Dirección Regional Sur Occidente se encuentran: Valle del cauca, Cauca, Nariño y Putumayo.

Figura 5. Mapa de la Dirección Regional Suroccidente.



Fuente: <http://www.dian.gov.co/content/sobredian/1213.htm>

²⁶ DIANET. "Cartilla Conocimiento de la Entidad", 2005. http://intranet/manuales/indu2003/Contnidos/r_nororient.htm

²⁷ DIANET. "Cartilla Conocimiento de la Entidad", 2005.

http://intranet/manuales/indu2003/Contnidos/r_surocci.htm#r_surocci

ADMINISTRACIONES LOCALES: al comprender que la Dirección Regional, se encuentra bajo la supervisión de la Dirección General, es importante resaltar que cada Dirección Regional agrupa y tiene bajo su jurisdicción Administraciones Locales y Delegadas lo que facilita la dirección y coordinación técnica y administrativa de los asuntos que le competen a la Entidad en todo el país.

En este orden de ideas, las Administraciones Locales de acuerdo con su naturaleza se encuentran organizadas de la siguiente manera²⁸:

- Administraciones locales de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Administraciones locales de Impuestos Nacionales.
- Administraciones locales de Aduanas Nacionales²⁹.

TABLA 1.

1. Administraciones locales de Impuestos y Aduanas Nacionales

1	Bucaramanga	5	San Andrés
2	Manizales	6	Santa Marta
3	Pereira	7	Yopal
4	Riohacha		

Fuente: <http://dian.gov.co>

²⁸ DIAN. “Direcciones locales”, 2005.

<http://www.dian.gov.co/DIAN/12sobred.nsf/51dde983fc887c8505256ed1007797eb/58c1b4c0159e4e3c05256ed10076d510?OpenDocument>

²⁹ Referirse: Figura 6. Estructura orgánica de las administraciones locales de aduanas.

TABLA 2.

2. Administraciones locales de Impuestos Nacionales

1	Armenia	12	Neiva
2	Barrancabermeja	13	Palmira
3	Barranquilla	14	Pasto
4	Cali	15	Popayán
5	Cartagena	16	Quibdo
6	Cúcuta	17	Sogamoso
7	Florencia	18	Tuluá
8	Girardot	19	Tunja
9	Ibagué	20	Valledupar
10	Medellín	21	Villavicencio
11	Montería		

Fuente: <http://dian.gov.co>

TABLA 3.

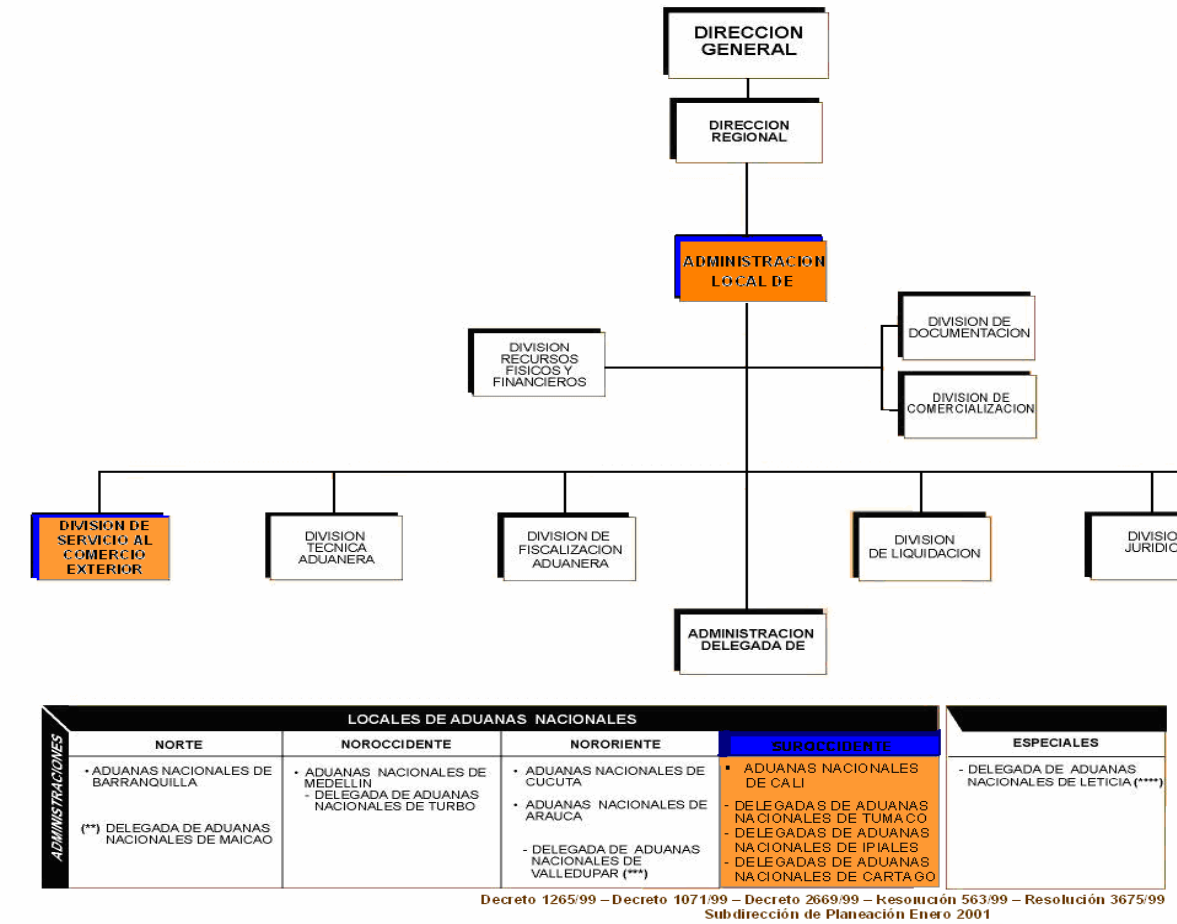
3. Administraciones locales de Aduanas Nacionales

1	Arauca	4	Cali
2	Barranquilla	5	Medellín
3	Cúcuta		

Fuente: <http://dian.gov.co>

Figura 6. Estructura Orgánica de las Administraciones Locales de Aduanas

Estructura orgánica - Nivel Regional - Administraciones Locales



Fuente: http://www.dian.gov.co/content/sobredian/organigrama/Alocales_aduanas.pdf

Consecuentemente a la estructura general de la entidad, es pertinente resaltar que el actual Proyecto de Pasantía se lleva a cabo en la *Administración Local de Aduanas de Cali*, al interior de la *División de Servicio al Comercio Exterior*; la cual se encuentra ubicada en la *Dirección Regional Suoccidente*.

4.10 DIVISIÓN DE SERVICIO AL COMERCIO EXTERIOR

Es un campo integro que contribuye con el bienestar individual y colectivo de los colombianos, ya que se encuentra dotado de excelente talento humano que se propone realizar las actividades encomendadas de una manera responsable, acertada, oportuna y veraz. De la misma manera el personal se encuentra capacitado para establecer procedimientos en apoyo y facilitación del comercio, además de encontrarse respaldado por sistemas informáticos y de comunicación modernos para el control y la fiscalización de los procesos aduaneros.

Al área de comercio exterior le corresponde prestar un servicio ágil y eficiente a los importadores y exportadores, para la realización satisfactoria de las operaciones de comercio internacional, controlando la debida aplicación de las normas que regulan dichas operaciones en los lugares habilitados para el arribo y el almacenamiento de las mercancías objeto del comercio internacional.

En este sentido, cabe mencionar que el personal que conforma ésta división se encuentra en la obligación de proveer información tanto confiable como oportuna ya que los usuarios de la función pública aduanera demandan constante rapidez y seguridad en las operaciones de comercio exterior que se manejan en el área.

Por tal motivo, el área se encuentra bajo la supervisión de la Subdirección de Comercio Exterior³⁰ quien a su vez, conforme a las políticas e instrucciones del Director General y del Director de Aduanas, tiene como objetivos principales³¹ los de planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la aplicación y desarrollo de la operación aduanera, regímenes aduaneros, valoración aduanera, clasificación arancelaria, normas de origen y análisis físico y químico de las mercancías, facilitando y agilizando todas las operaciones de comercio exterior.³²

³⁰ Referirse: Figura 7. Organigrama de la Dirección de Aduanas

³¹ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA., Decreto 1265 del 13 de Julio de 1999, artículo 25. Bogotá, 1999.

³² DIANET. "Comercio Exterior", 2005. http://intranet/procesos_misionales/page/#Com_exterior

Figura 7. Organigrama de la Dirección de Aduanas

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ADUANAS



Fuente. DIANET. "Comercio Exterior", 2005. http://intranetfunciones_area/page/#Com_exterior

En la medida en que la gestión aduanera debe buscar un punto de equilibrio entre la facilitación del comercio y el control de las operaciones; los procesos y subprocesos en que interviene el área tienen que ver básicamente con:

- Prestación del servicio para las operaciones de comercio exterior, en cuanto a importación, exportación y tránsito.
- Control a las mercancías objeto de comercio exterior; tanto en los lugares habilitados para el arribo, almacenamiento y movilización de mercancías, además de las zonas francas; como a los organismos auxiliares de la función aduanera³³.

De este modo, la citada División busca garantizar la adecuada aplicación de los regímenes aduaneros, la prestación eficiente del servicio aduanero y el control orientado al cumplimiento de las normas aduaneras.

Teniendo en cuenta, lo ya mencionado anteriormente; la División de Servicio al Comercio Exterior en la cual se llevo a cabo la labor e investigación de pasantía

³³ DIANET. "Normas del área", 2005. <http://intranet/intranet/pages.nsf/pages/PERFILDELAREA163>

del 3 de Enero al 3 de Julio del año en curso, tiene como propósito llevar a cabo las siguientes funciones³⁴:

- Diseñar y desarrollar programas de facilitación del servicio aduanero y de control sobre la debida aplicación de los regímenes aduaneros para su ejecución en las administraciones aduaneras.
- Asesorar, orientar, supervisar y evaluar la gestión de las administraciones de aduanas o de impuestos y aduanas para garantizar la adecuada aplicación de los regímenes aduaneros, la prestación eficiente del servicio aduanero y el control orientado al cumplimiento de las normas aduaneras y el recaudo de los tributos.
- Garantizar la inducción, entrenamiento y capacitación de los funcionarios y usuarios en la aplicación de los regímenes aduaneros y el adecuado manejo del sistema informático, uso y administración.
- Preparar los proyectos de reformas legales y procedimientos necesarios para garantizar la correcta aplicación de los regímenes aduaneros.
- Implementar, coordinar y asesorar los Centros de Atención al Usuario Aduanero para la adecuada aplicación de los regímenes aduaneros y manejo del sistema informático.
- Definir e implementar manuales y demás herramientas que garanticen la estandarización de los procesos de comercio exterior y la normalización de los mismos.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la División, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Subdirector y de acuerdo con el Sistema de Planeación de la Entidad.
- Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia de la División.

³⁴ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA., Resolución 5632 del 19 de Julio de 1999, artículo 49. Bogotá, 1999.

- Propugnar por la eficiente y correcta aplicación del sistema de control interno en la División.
- Las demás que le asigne el Subdirector de Comercio Exterior.

4.11 FUNCIONES DE PASANTÍA REALIZADAS EN LA DIVISIÓN DE SERVICIO AL COMERCIO EXTERIOR

por medio de la aplicación teórico práctica se busca encontrar respuestas a los interrogantes que puedan surgir en el transcurso de la elaboración del trabajo de pasantía; así como evidenciar personalmente los efectos que alcanzan los trámites y procesos aduaneros. En este sentido, se tendrán en cuenta únicamente las actividades y procesos desarrollados en los grupos que intervienen directamente en el proceso técnico de las importaciones.

Teniendo en cuenta que las funciones realizadas en calidad de pasante, se llevan a cabo con el propósito de comprobar, confrontar y afianzar los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera universitaria. A la vez que, se busca ganar experiencia con el contacto físico que se tiene con los procesos aduaneros y el reconocimiento de las diferentes actividades aduaneras; se presenta a continuación las actividades y funciones desempeñadas como asistente, en los distintos grupos de la División de Servicio al Comercio Exterior a lo largo del periodo que se comprende entre el 3 de Enero al 3 de Julio de 2005³⁵.

GRUPO DE IMPORTACIONES

Tiempo: 1 mes de práctica.

Jefe Inmediato: Doris Castillo Blandon.

Al interior del grupo de importaciones y dentro del periodo comprendido entre el 3 de Enero y el 3 de Febrero de 2005., se llevaron a cabo las siguientes funciones:

- Revisión y aceptación de la declaración 500³⁶: Proceso en el cual se tiene en cuenta las causales de no aceptación y los documentos soporte de la declaración 500.

³⁵ Referirse: Anexo A. Cronograma de trabajo de la pasantía.

³⁶ Referirse: Anexo B. Formato de la Declaración de Importación 500.

- Manejo del programa SACSEM: Ejecutado para radicar todas las declaraciones 500, que hayan sido tramitadas.
- Manejo del programa S.R.D.I.: El cual se utiliza para la inclusión de las declaraciones 500 con aceptación manual.
- Ingreso de datos a los libros de contingencia manual, contingencia SIDUNEA y al libro manual.

GRUPO DE POLIZAS

Tiempo: 22 días de práctica.

Jefe Inmediato: Alba Lucía Cevallos M.

Del 4 al 25 de Febrero de 2005, las funciones fueron las siguientes:

- Estudiar el manual de garantías del año 2004, la normatividad utilizada en el área de pólizas y el instructivo para la constitución y presentación de garantías.
- Conocimiento del tipo de garantías que se constituyen ante el área de comercio exterior.
- Conocimiento del proceso de recepción, aceptación y cancelación de pólizas.
- Inclusión de datos manual y electrónica, tales como: número de radicación de las pólizas, tomador de las pólizas, régimen al que pertenecen, número de carpetas y estado actual en el cual se encuentran consignadas en bóveda.
- Colaboración con la organización de un inventario físico, adelantado en el grupo de pólizas: Realizado con el fin de determinar las pólizas aprobadas por la administración de Cali en cumplimiento del compromiso con el plan operativo de la división.

GRUPO CONTROL A USUARIOS

Tiempo: 19 días de práctica.

Jefe Inmediato: Mauricio Giraldo Riascos.

En los días entendidos del 28 de Febrero al 18 de Marzo de 2005, las funciones desempeñadas fueron:

- Estudiar la normatividad correspondiente al tráfico postal y envíos urgentes.
- Conocimiento el proceso de liquidación de los tributos, para la modalidad de tráfico postal u envíos urgentes.
- Revisión de disquete, documentos y guías del régimen de correos y envíos urgentes, los cuales son remitidos por las empresas de mensajería quincenalmente, para los fines pertinentes de la aduana.
- Conocimiento del proceso técnico que se le da a la mercancía en abandono y que se realiza en el grupo de Control al usuario.
- Verificación de los documentos de mercancías que se encuentran en abandono en los diferentes depósitos de aduanas.
- Visita al depósito UTI COLCARGA para realizar verificación de mercancía en abandono, en compañía de funcionarios que hacen parte del Grupo Control a Usuarios. Encontrando en la visita todo en orden.
- Realizar una visita de control y verificación de mercancías al depósito de SNIDER S.A., en compañía de un funcionario del grupo. Encontrando en la visita anomalías de extemporaneidad en el reporte de mercancías en abandono.
- Visita de control a In Bond, en compañía de una funcionaria del Grupo, encontrando como resultado de la visita el inventario y la mercancía en orden.

- Realizar visita de control a usuarios en Zona Franca Palmaseca.

GRUPO VIAJEROS

Tiempo: 19 días de práctica.

Jefe Inmediato: Adriana Restrepo Tamayo.

Del 28 al 15 de Abril de 2005, se realizaron actividades como:

- Estudiar la normatividad correspondiente al área de viajeros.
- Conocimiento y manejo del escáner para equipaje en viajeros de vuelos internacionales, con el fin de verificar que no se ingrese mercancía prohibida, en cuanto a su naturaleza y cantidad según la norma.
- Solicitar a los viajeros de vuelos internacionales su respectiva declaración 530³⁷, verificando que los datos estén completos y que no ingrese mas de US \$ 10.000 en efectivo.
- Clasificación e inclusión en el sistema y en archivo; las declaraciones 530 indicando la cantidad de inspecciones físicas realizadas, con el fin de cumplir con la gestión exigida por la división.
- Conocimiento del proceso realizado por los funcionarios del grupo para la retención de divisas.
- Diligenciamiento del formulario de recaudo para su respectiva consignación en el Banco Popular del Aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón.
- Supervisión de las ventas en In Bond, bajo la compañía del funcionario que se encuentre encargado de dicha función.

GRUPO CARGA

³⁷ Referirse: Anexo C. Declaración de Equipaje y Títulos representativos de Dinero – Viajeros.

Tiempo: 23 días de práctica.

Jefe Inmediato: Raúl Medina.

Del 18 de Abril al 10 de Mayo de 2005, se realizaron acciones tales como:

- Estudio de la norma y el manual de procedimientos, en lo que respecta a arribo, reconocimiento y traslado de mercancía.
- Reconocimiento documental, de las mercancías de importación que arriban al Aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón.
- Verificación de la documentación presentada por el transportista; tanto de carga como de correo.
- Inclusión de datos en el SYGA, al interior del grupo GRD y transportistas.
- Diligenciamiento del acta de descargue, con la revisión física de posiciones o pallet descargadas en plataforma³⁸.
- Captura de guías para seguimiento respectivo.
- Reconocimiento físico de mercancía, tal como carga y correo.

GRUPO TRÁNSITO ADUANERO

Tiempo: 17 días de práctica.

Jefe Inmediato: Diana Stella Orozco Torres.

Al interior de este grupo y del 11 al 17 de Mayo de 2005 se destacó:

- Estudio de la norma, Artículos 353 al 391 del decreto 2685 de 1999 con sus diferentes modificaciones. En cuanto hace referencia al régimen de tránsito aduanero, transporte multimodal, cabotaje y trasbordo.

³⁸ Lugar destinado para arribo y descargue de la mercancía, cuando el vuelo llega a territorio aduanero nacional.

- Inclusión de datos en el programa para control de documentos de tránsito aduanero, cabotaje y continuaciones de viaje, programa creado por la DIAN en 1992 y dejado de utilizar según memorando 0995 de 30 de Diciembre de 2004. Actualmente solo se utiliza para las operaciones manuales que para el caso del GIT de Zonas Francas Cali es para las operaciones autorizadas.
- Verificación de las diferentes modalidades de tránsito finalizadas con AUTORIZACION o SIN AUTORIZACION en el sistema SYGA recibidos en la administración de Cali por los diferentes depósitos.
- Realización de oficios a las aduanas de salida con el fin de avisar la LLEGADA (finalizada sin autorización en el sistema SYGA) o la SALIDA, para las aduanas de llegada de las diferentes modalidades de tránsito y planillas de envío.
- Verificación externa y realización de la respectiva acta de mercancías, llegadas a la administración de Cali; en mi caso se han realizado en la Zona Franca Palmaseca.

GRUPO EXPORTACIONES

Tiempo: 19 días de práctica.

Jefe Inmediato: Carlota Inés Jurado Villareal.

Entre el 30 de Mayo y el 17 de Junio de 2005 las labores fueron:

- Estudio del Régimen de Exportación con sus diferentes modificaciones.
- Reconocimiento y verificación de la documentación que ampara las mercancías de exportación.
- Radicación declaraciones de exportación, en el libro radicación de autorización de embarque.
- Archivo de los distintos documentos manejados en el grupo de Exportaciones.

- Verificación de manifiestos de carga extemporáneos; para crear un cuadro que contenga el número de manifiesto, fecha y aerolínea respectivamente. Por requerimiento de la jefe de grupo.

GRUPO CENTRO DE SERVICIOS ADUANEROS "CESA"

Tiempo: 12 días de práctica.

Jefe Inmediato: Ricardo Echeverri.

En este grupo culminaron las labores de pasantía al interior de la División de Servicio al Comercio Exterior; y el periodo comprendido fue del 20 de Junio al 3 de Julio de 2005.

- Recepción de llamadas de los usuarios internos y externos para la atención de consultas de tipo técnico y procedimental.
- Solución de consultas de tipo técnico a nivel interno.
- Realización de ampliaciones de vigencia de cuenta a exportadores directos.
- Realización de reactivaciones de cuenta a exportadores directos.
- Reasignación de contraseñas a cuentas de exportadores directos.
- Consulta de declaraciones de exportación e importación utilizando las diversas opciones de búsqueda.
- Registro de los diferentes tipos de consultas en el formato destinado para tal fin.
- Conocimiento de los diferentes roles y pantallas de acuerdo al tipo de usuario del SYGA COMEX Importaciones.

4.12 Personas que intervienen en el proceso de pasantía

En el proceso, para llevar a cabo tanto las funciones encomendadas por la entidad como las oportunamente propuestas al adelantar la labor e investigación de pasantía, interviene personal calificado con gran nivel de conocimiento en lo que respecta a Servicio de Comercio Exterior, quienes permiten que el estudio se realice contando con el mayor grado de veracidad y confiabilidad.

El personal propiamente calificado y designado para intervenir en el presente estudio, se encuentra conformado por:

- Rafael Antonio Uribe Alomía.
Jefe de División Servicio al Comercio Exterior, DIAN Cali.
Asesor Interno.

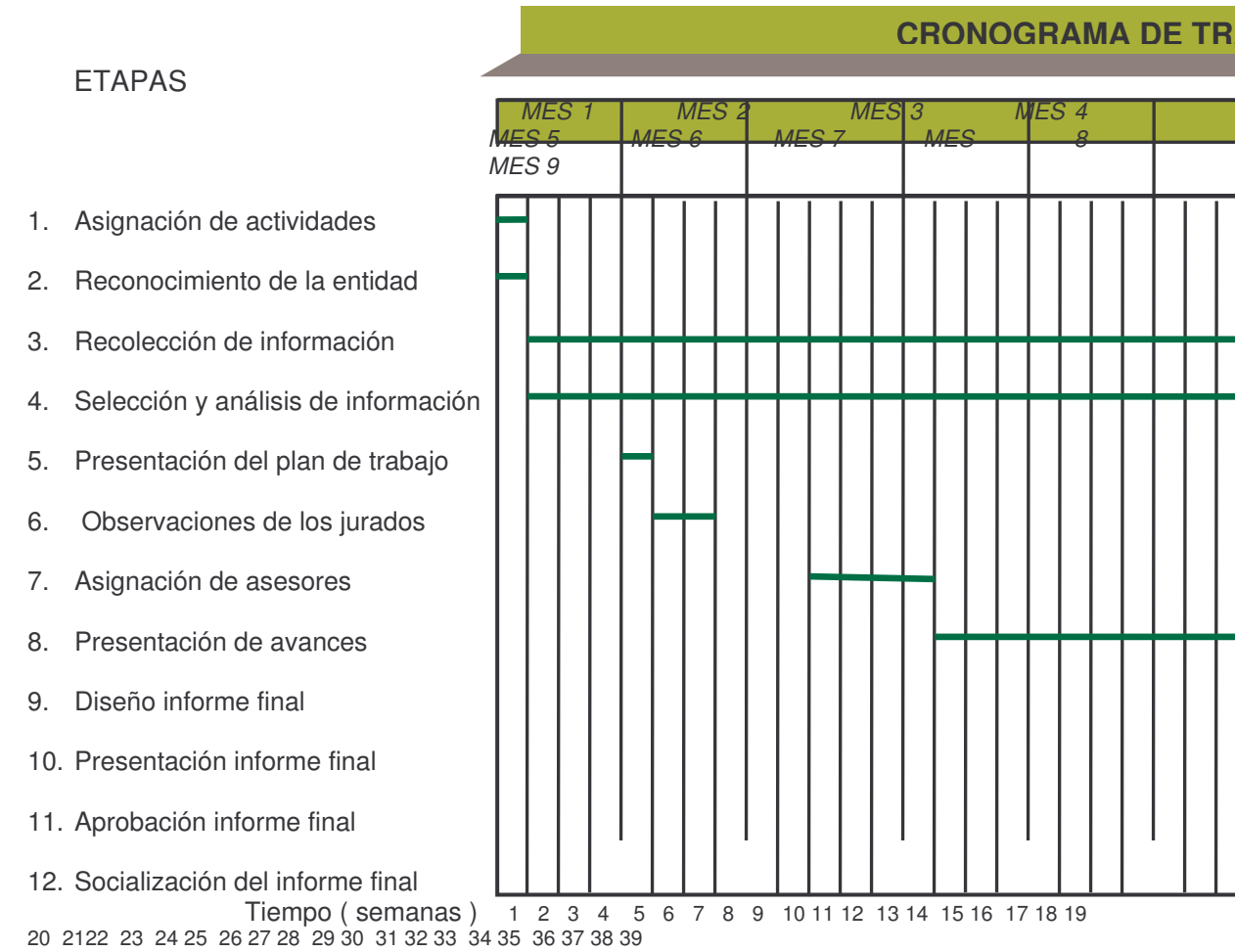
- Yhancy Eliana Coral Rojas.
Asesor Externo.

- Funcionarios integrantes de la División Servicio al Comercio Exterior.

4.1.13 Cronograma de Gantt: al determinar que para el desarrollo del actual proyecto de pasantía se cuenta con la intervención de personal calificado; se procede a fijar y llevar a cabo la búsqueda, obtención, clasificación y análisis de información, con el fin de establecer con exactitud, veracidad y confiabilidad cual de dicha información es la mas adecuada para dar a conocer en forma ordenada y coherente la determinación de los resultados. Para ello se estructuró el siguiente cronograma de trabajo.

Cuadro 2. Cronograma de Gantt

DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
 ADMINISTRACIÓN LOCAL DE ADUANAS CALI
 DIVISION SERVICIO AL COMERCIO EXTERIOR



Fuente: El presente proyecto de pasantía

5. METODOLOGIA

El presente informe contempla la realización de un trabajo de pasantía, orientado a desarrollar actividades dentro de los lineamientos que incumben a la División de Servicio al Comercio Exterior de la Administración Local de Aduanas de Cali, encaminado a proponer mecanismos alternativos para mejorar la situación actual del proceso técnico de importación, que se viene adelantando al interior del área.

En este sentido, la investigación del actual proyecto de pasantía se lleva a cabo teniendo en cuenta aspectos metodológicos como: tipo de estudio, método de investigación, fuentes y técnicas para recolección de información, además del tratamiento de la información. Por lo que se busca identificar las particularidades en los procesos desarrollados por la DIAN, empresas transportadoras, depósitos y las sociedades de intermediación aduanera (SIAS). Lo cual teniendo en cuenta la normatividad aduanera, permite entrever si el desempeño de estos entes es el más adecuado, siguiendo los principios de la eficiencia, oportunidad y veracidad; y así poder analizar lo concerniente al proceso técnico de la importación para proponer alternativas que conlleven a optimizar el proceso.

5.1 TIPO DE ESTUDIO

Teniendo en cuenta el nivel de profundidad con el cual se abordara la investigación se realizará:

5.1.1 Estudio Descriptivo: se busca identificar características del universo de la investigación, señalar formas de conducta, establecer comportamientos concretos y descubrir y comprobar asociación entre variables. Es decir que se busca conocer los procesos y procedimientos del servicio que es impartido por los funcionarios de la División al gestionar el proceso técnico de la importación, y las actividades que ello incumbe. Los cuales se presentan como consecuencia de las formas de conducta y en si de los comportamientos concretos de tales funcionarios, frente al proceso.

5.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Fundamentando la investigación, dentro de los parámetros de que es un procedimiento riguroso y formulado de una manera lógica que se seguirá en la adquisición del conocimiento, los métodos a seguir serán:

5.2.1 Método de Observación: se tiene en cuenta para el presente estudio, ya que es el proceso de conocimiento por el cual se perciben deliberadamente ciertos

rasgos existentes en el objeto de conocimiento. Es decir, que se tiene en cuenta el método de observación ya que existe participación directa en el proceso, lo cual permite apreciar las actividades y procesos relacionados con el proceso técnico de importación manejados al interior del Área de Comercio Exterior, analizando situaciones, detectando hechos y conociendo el objeto de conocimiento para determinar sus fallas y proponer alternativas estratégicas para el mejoramiento continuo de la situación actual, tendiendo así a optimizar el proceso técnico de importación que se viene manejando en la División.

5.2.2 Método Inductivo: se toma la inducción; la cual permite partir de la observación de fenómenos o situaciones particulares que enmarcan el problema de la investigación y a su vez concluir proposiciones. Así, los resultados obtenidos pueden ser la base teórica sobre la cual se fundamenten observaciones, descripciones y explicaciones posteriores de realidades con rasgos y características semejantes a la investigada.

De esta forma y teniendo en cuenta que la inducción es ante todo una forma de raciocinio o argumentación y que por tal razón conlleva un análisis ordenado, coherente y lógico del problema de investigación, tomando como referencia premisas verdaderas. Este estudio se lleva a cabo bajo este método.

5.2.3 Método Deductivo: teniendo en cuenta que este estudio obedece al proceso de conocimiento que se inicia con la observación de fenómenos generales con el propósito de señalar las verdaderas particularidades obtenidas explícitamente en la situación general y teniendo en cuenta que la inducción y la deducción son dos métodos de conocimiento que se complementan, se llevará a cabo el método inductivo-deductivo.

5.2.4 Método de Análisis: el presente estudio tendrá en cuenta este método, ya que se define como el proceso de conocimiento que se inicia por la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad. De esa manera se establece la relación causa-efecto entre los elementos que componen el objeto de investigación.

5.2.5 Método de Síntesis: conociendo que la síntesis implica, que a partir de la interrelación de los elementos que identifican su objeto, cada uno de ellos pueda relacionarse con el conjunto en la función que desempeñan con referencia al problema de investigación, el presente estudio tendrá en cuenta este método.

En consecuencia análisis y síntesis son dos procesos que se complementan en uno en el cual al análisis debe seguir la síntesis.

5.3 FUENTES Y TÉCNICAS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Con el manejo de técnicas para recolección de información, originarias de las fuentes primarias y secundarias se permite aclarar dudas suscritas en el transcurso de la investigación, encaminándola hacia un análisis claro, coherente y verídico por el hecho de brindar una visión amplia y concreta de los aspectos que se investigan a lo largo del estudio en cuestión.

5.3.1 Fuentes Primarias: Teniendo en cuenta básicamente los objetivos del estudio, se cataloga como fuentes primarias para el actual proyecto de investigación las preguntas efectuadas regularmente a los diferentes funcionarios de la división durante el desarrollo de la pasantía, además de una entrevista dirigida al jefe de la división para evaluar las situaciones que circundan y por ende afectan el proceso técnico de la importación.

Para complementar de forma concreta la información suministrada por las fuentes primarias se encuentra además el método de la observación el cual advierte el pasante como participante directo del desarrollo del proceso.

Observación participante; que se realiza de forma directa ya que existe interacción entre las personas que intervienen en los procesos de la División de Servicio al Comercio Exterior, y por ende la realidad que se investiga y el estudiante.

5.3.2 Fuentes Secundarias: para llevar a cabo esta investigación, se utiliza además información escrita. La cual es recopilada y transcrita por las personas que han recibido dicha información a través de otras fuentes escritas o por un participante en un suceso o acontecimiento.

Estas fuentes logran vislumbrar una percepción amplia y concreta de los temas que se investigan a lo largo del estudio en cuestión, y se utilizaran a través de la implementación de técnicas de recolección de información como libros, diccionarios técnicos, documentos de trabajo manejados por el sistema, trabajos de grado, circulares, estatutos, decretos, leyes, resoluciones, y en si la normatividad manejada en el Área de Comercio Exterior, además de fuentes icnográficas como las fotografías.

5.4 TRATAMIENTO DE LA INFORMACION

En primera instancia se realiza la búsqueda, obtención, clasificación y análisis de la información, determinando de esta manera cual es la información más adecuada con exactitud, veracidad y confiabilidad. Posteriormente se presenta los datos en forma ordenada y coherente teniendo en cuenta la determinación de resultados.

Con la información proporcionada tanto por las fuentes primarias como secundarias, al desarrollar los objetivos planteados en el presente estudio y a través de la perspectiva de análisis se estiman los resultados que arroja la investigación, los cuales permiten establecer nuevas alternativas para la optimización y el mejoramiento continuo del proceso técnico de importación, llevado a cabo al interior de la División de Servicio al Comercio exterior de la Administración Local de Aduanas de Cali.

Capítulo III

PROCESO TÉCNICO DE LAS IMPORTACIONES MANEJADO AL INTERIOR DE LA DIVISIÓN DE SERVICIO AL COMERCIO EXTERIOR

El objetivo principal de este capítulo es mostrar de manera general como se realizó el proceso técnico de la importación llevado a cabo en los días comprendidos del 3 de Enero al 3 de Julio de 2005, al interior de los distintos grupos de la División de Servicio al Comercio Exterior; en la DIAN Cali, basándose en las medidas que reglamentan las actividades y mecanismos de gestión involucrados en el proceso, así como determinar los actores con las respectivas actividades que el mismo atañe. Para posteriormente, realizar un adecuado diagnóstico situacional que permita brindar un análisis concreto y por ende determinar estrategias que obedezcan al mejoramiento continuo de la situación actual del ya citado proceso.

Este capítulo es primordial para el desarrollo y consolidación del presente trabajo; ya que es la base sobre la cual se fundamenta la investigación. Por consiguiente al abarcar y precisar los principales aspectos referentes al proceso técnico de importación y al dejar entrever si se cumple adecuadamente o no con la normatividad aduanera que lo rige, se pretende orientar al lector con respecto a las bases teóricas que se hacen necesarias en transcurso de la investigación y que a la postre conducen a una adecuada asimilación del proyecto.

Así, se hace indispensable señalar la implementación que se le da tanto a las normas como a los manuales aduaneros que rigen y a la postre constatan la identificación de los procesos operativos de importación y si se esta desarrollando adecuadamente.

En este sentido y para un mayor entendimiento las siguientes secciones abarcan:

- Normatividad aduanera que regula el proceso de importación.
- Proceso operativo de importación.
- Diagnóstico situacional del proceso de importación.
- Estrategias de mejoramiento para el proceso de importación.

En el desarrollo de este capítulo se mencionan algunos aspectos referidos a los sujetos que intervienen en el proceso de importación, tales como: Declarante, Importador, Transportador, Depósitos, Sociedades de intermediación aduanera, etc. Los cuales tienen una clara definición en el marco conceptual.

6. NORMATIVIDAD ADUANERA QUE REGULA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN

En el desenlace de esta sección se pretende lograr dar a conocer lo que abarca la normatividad aduanera y los manuales de procedimientos, por medio de los cuales se reglamenta y regula el proceso de importación manejado al interior del Área de Servicio al Comercio Exterior en Cali.

Para la correcta aplicación de la normatividad que se debe implementar tanto en la unificación de las disposiciones aduaneras, como de la implementación del sistema informático para la gestión aduanera; es conveniente simplificar y facilitar los procedimientos realizados en las importaciones.

Esta sección se compone de dos (2) numerales referentes a las medidas sustantivas que regulan los aspectos técnicos del proceso de importación, llevado a cabo en el área de servicio al comercio exterior de la DIAN en Cali.

Por tal razón y con la implementación de las medidas en mención, se busca brindar a los usuarios, transparencia, claridad y certeza; ya que las operaciones aduaneras se armonizan y simplifican en la medida que recogen en su integridad las normas legislativas internacionales.

En razón a lo anteriormente expuesto; se plantean como medidas sustantivas: la Normatividad Colombiana empleada en el proceso de importación y los manuales de procedimientos aduaneros para el régimen de importación.

6.1 NORMATIVIDAD ADUANERA COLOMBIANA

Las normas de carácter supranacional a partir de las cuales se desarrolla la Normatividad Aduanera Colombiana son los principios, políticas y directrices de la OMC (Organización Mundial de Comercio) y los tratados comerciales de los que hace parte Colombia.

Entre las normas de carácter nacional más relevantes, empeladas en el proceso de importación, al interior de la División de Servicio al Comercio Exterior de Cali se encuentran³⁹:

³⁹ DIANET. "Normas del área", 2005. <http://intranet/intranet/pages.nsf/pages/PERFILDELAREA163>

- Decreto 2685 de 28 de Diciembre de 1999.
- Resolución 4240 de Junio 2 del 2000.
- Ley Marco de Aduanas, o Ley 6ª de 1971.

Sin embargo, existen decretos, resoluciones, y documentos adicionales, igualmente indispensables y que se hacen conveniente mencionar para comprender los criterios de orden procedimental en materia de importaciones.

6.1.1 Legislación Aduanera; Decreto 2685 de 28 de diciembre de 1999: de acuerdo con lo establecido en las normas de carácter nacional, se desarrolló el citado decreto, el cual se establece como el resultado del estudio interdisciplinario realizado por expertos con el fin de mejorar y fortalecer las condiciones de la legislación aduanera. Este decreto constituye sin lugar a dudas uno de los pasos más importantes para garantizar un servicio más ágil y eficaz para el proceso de importación.

La importación se beneficia con la nueva legislación aduanera, puesto que se simplifica y facilita los procedimientos, unifica las disposiciones aduaneras y a través de la creación del sistema informático de la aduana. También busca el control de la operación aduanera y la realización de la misma.

Por consiguiente la nueva legislación aduanera determina la obligación del importador de declarar a través de las sociedades de intermediación aduanera, salvo en los casos señalados taxativamente en la ley.

Crea otras modalidades de importación, como la Importación Temporal para Perfeccionamiento Activo de Bienes de Capital, como una modalidad independiente de los Sistemas Especiales de Importación-Exportación (Plan Vallejo), y la Importación Temporal para Procesamiento Industrial para los Usuarios Altamente Exportadores.

Las modificaciones que contiene el decreto buscan facilitar al importador y al exportador su labor, al igual que optimizar la operación aduanera.

En consecuencia el citado estatuto ha sido objeto de modificaciones puntuales por parte de los Decretos 1197 y 1198 de 2000, 520, 1232 y 2628 de 2001, 577, 1161 y 1489 de 2002⁴⁰.

6.1.2 Resolución 4240 de junio 2 del 2000: se constituye como la Reglamentación de la Legislación Aduanera.


El gobierno Nacional expidió el decreto 2685 de 1999, por medio del cual se modifica la legislación aduanera; por consiguiente y para efectos de su aplicación se hace necesario desarrollar y precisar algunos de los procedimientos, trámites, requisitos y términos establecidos en el citado decreto.

En razón a lo anteriormente expuesto la Resolución 4240 del 2000, es la norma que reglamenta el Decreto 2685 de Diciembre 28 de 1999; y por ende el régimen de importación.

La reglamentación de la legislación aduanera; Resolución 4240 de 2000 fue modificada parcialmente por las Resoluciones 7002 de 2001 y 5973 de 2002.

6.1.3 Ley Marco de Aduanas Ley 6ª de 1971: el gobierno nacional debe sujetarse a esta ley para modificar los aranceles, tarifas y demás disposiciones concernientes al régimen de aduanas.


6.1.4 Normatividad pertinente en cuanto a criterios en materia de importaciones: como primera medida es importante reconocer la Constitución política de Colombia, de julio 18 de 1991; y posteriormente se hace fundamental nombrar:

 En cuanto a los decretos referentes a la importación de mercancías necesarios para conocer más ampliamente la normatividad que atañe el proceso en estudio es importante tener en cuenta los siguientes:

- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Decreto 80 del 17 de enero de 2005, publicado en el diario oficial 45.795 del 18 de enero del 2005; y por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 1000 de 1997, en lo que concierne a compensación de deudas tributarias y aduaneras.

⁴⁰ DIANET. "Normas del área", 2005. <http://intranet/intranet/pages.nsf/pages/PERFILDELAREA163>

- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Decreto 1265 del 13 de julio de 1999, por medio del cual se resuelve la prescripción el formulario oficial 530 para la "Declaración de Equipaje y Títulos Representativos de Dinero-Viajeros".
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Decreto 1198 de 2000, Decreto 2791 de 2000, Decreto 520 de 2001 y Decreto 1232 de 2001; los cuales modifican aspectos sustanciales del Régimen de Importación establecido en el Decreto 2685 de 1999.
- Ministerio de comercio, Industria y Turismo. Decreto 4341 de 2004, por el cual se establece el Arancel de Aduanas y se adoptan otras disposiciones
- Presidencia de la república. Decreto 1071 de 1999. Por el cual se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales como una entidad con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y se dictan otras disposiciones.
- Presidencia de la República. Decreto 4431 del 30 de diciembre de 2004, Por el cual se modifica el Decreto 2685 de 1999.

 Al mencionar las resoluciones precedidas al proceso que ha sido citado anteriormente en el actual proyecto, se hace conveniente nombrar:

- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Resolución 014 del 4 de enero de 2005, publicada en el diario oficial de intranet el 8 de enero de 2005; el cual hace énfasis en los requisitos que deben cumplir las personas obligadas a declarar ingresos o salida de dinero y títulos representativos por montos superiores a (US \$10.000) o su equivalente en otras monedas.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Resolución 2200 de 2003, por medio de la cual se modificó la Resolución 5634 de 1999, en aspectos referentes al proceso ordinario de aprehensión, reconocimiento y avalúo de mercancías.

- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Resolución 4261 del 14 de mayo de 2002; por medio de la cual se decide adoptar Manuales de Procedimientos Aduaneros para el Régimen de Importación.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Resolución 5644 de 2000; mediante la cual la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, reglamentó el Decreto 2685 de 1999 y unificó criterios de orden procedimental en materia de importaciones.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Resolución 6697 del 3 de agosto de 2004, la cual relaciona el formulario 530 concerniente a viajeros.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Resolución 7002 de 2001; y Resolución 7650 de 2001; mediante las cuales la DIAN, reglamentó los Decretos 2685 de 1999 y 1232 de 2001.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales: Resolución 01249 de Febrero 17 de 2005, por la cual se modifica parcialmente y adiciona la Resolución 4240 de 2000.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales; Resolución 01250 de 17 de Febrero de 2005, por la cual se modifican parcialmente las resoluciones 5632 y 5634 de julio 19 de 1999.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Resolución 12035 del 28 de diciembre de 2004, publicada en el diario oficial 45.781 del 4 de enero de 2005, por medio de la cual se adopta la nueva imagen corporativa de la Unidad Administrativa Especial - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Presidencia de la República., Resolución 5364 de junio 25 de 2002, la cual define la Guía de Auditoria Gubernamental con enfoque integral, que mide y evalúa, acorde con las normas de auditoria de la gestión o actividades de las organizaciones estatales de sistemas de control.
- Presidencia de la República., Resolución 51608 de 2000, por la cual se reglamenta la rendición de cuentas y su revisión, y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República.

➤ Como resultado de contar con la normatividad aduanera se derivan algunos documentos emitidos por la Dirección de impuestos y Aduanas nacionales que hacen referencia al orden procedimental en materia de importaciones, y que se clasifican en circulares, conceptos y ordenes administrativas, así:

- Dirección de Aduanas Nacionales, Circular Externa No. 0188 del 26 de julio de 2000; mediante la cual el Director precisa el alcance de normas contenidas en el Régimen de Importación, del Decreto 2685 de 1999.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Concepto 0001 del 9 de enero del 2003, por medio del cual se describen los conceptos de inspección aduanera y de inconsistencias.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Concepto 0011 del 4 de marzo de 2003, referente a la importación temporal para reexportación en el mismo estado.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Concepto 0014 del 19 de enero del 2001, referente al abandono de mercancías.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Concepto 0016 del 19 de enero de 2001, el cual hace énfasis en los faltantes o sobrantes de mercancías de carga a granel.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Concepto 0017: del 19 de enero de 2001, el cual se relaciona con la descripción de sociedades de intermediación aduanera.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Concepto 0020 del 19 de enero de 2001, el cual da a conocer el concepto de endoso aduanero.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Concepto 0039 del 13 de febrero de 2001; por medio del cual se detalla lo relacionado con autoridad aduanera, competencia y diligenciamiento de la declaración de importación.

- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Concepto 0054 del 30 de marzo del 2000, por medio del cual se dan a conocer el concepto de viajeros, los artículos permitidos como equipaje y el menaje domestico.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Concepto 079A del 6 de junio del 2000, el cual hace énfasis en la obligación aduanera.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Concepto 0120 del 9 de Octubre de 2002, concerniente al endoso aduanero, mandato, y a la ración aduanera.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Concepto 0122 del 11 de Noviembre de 2002, por medio del cual se describen las entregas urgentes y la inspección aduanera.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Concepto 0130 del 28 de Noviembre de 2002, referente a los excesos de mercancía y los documentos soporte de la declaración de importación.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Concepto 0140 del 26 de diciembre de 2002, por medio del cual se detalla la corrección de la declaración de importación.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Concepto 0144 del 26 de diciembre de 2002, el cual se relaciona con el levante de mercancías y el registro de importación.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Concepto 0156 del 27 de diciembre de 2002, referente a la declaración de importación.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Concepto 0170 del 11 de Septiembre de 2000, por medio del cual se describe la introducción de mercancías al resto del territorio nacional.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Concepto 0189 del 4 de octubre de 2000, por medio del cual se describen las formalidades que se debe

cumplir para otorgar el mandato aduanero, en las operaciones de Importación, Exportación, Tránsito Aduanero y escritos que se suscitan ante la Autoridad Aduanera con ocasión de estas operaciones.

- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Concepto 0192 del 5 de Octubre de 2000, concerniente a las obligaciones del importador.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Concepto 0197 del 5 de Octubre de 2000, por medio del cual se describen las inconsistencias en los documentos de viaje.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Concepto 0244 del 30 de Noviembre de 2001, que relaciona el concepto de ingreso de mercancía a zonas francas.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Diario oficial 45.796 del 19 de enero de 2005, Orden administrativa 00005 del 29 de diciembre de 2004; por la cual se establece y unifica el procedimiento para ejercer los controles previo y posterior al valor en aduana declarado en la importación de mercancías.

6.2 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADUANEROS PARA EL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN

Es política general de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en materia de seguridad jurídica⁴¹, la estandarización de procesos; por lo cual en desarrollo y cumplimiento de dicha política se adoptaron los Manuales de Procedimientos Aduaneros para el Régimen de Importación, entre los cuales encontramos el Sistema Informático Aduanero SIDUNEA, versión 2.62 y el Sistema Informático de Gestión SYGA, aplicables en las Administraciones Aduaneras del país. Los cuales fueron adoptados mediante Resoluciones 3933 del 27 de abril de 2001 y 4261 del 14 de mayo de 2002.

Ciertos Manuales se constituyen en una herramienta que permite facilitar los procesos aduaneros a los funcionarios y usuarios, en la aplicación de este

⁴¹ COLOMBIA. DIAN. Despacho Director General, Circular 0175 del 29 de octubre de 2001. Bogotá 2001.

Régimen, así como la ejecución de las labores de supervisión y control de los mencionados procedimientos⁴².

Dichos Manuales se destacan por:

- Tener una redacción breve, simplificada y comprensible.
- Ser asequibles tanto para los servidores públicos de la contribución del área aduanera como para los usuarios externos.
- Ser lo suficientemente flexibles para cubrir diversas situaciones en lo relacionado al proceso técnico de la importación.
- Por su apropiada organización, facilitan la comprensión del proceso operativo de la importación manejado al interior de la División de Servicio al Comercio exterior.
- Contar con la revisión y actualización permanente⁴³, propiciada por la Subdirección de Comercio Exterior, a través de su División de Servicio al Comercio Exterior.
- Permitir que los procedimientos establecidos en dichos manuales tengan una adecuada divulgación y sensibilización, proporcionada también por la Subdirección de Comercio Exterior, en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Humano.

6.2.1 Manual de procedimientos aduaneros “SIDUNEA”: el manual de la versión 2.62 del “SIDUNEA” contiene los trámites que deben adelantar los funcionarios aduaneros y usuarios externos en la aplicación del Régimen de Importación. En el mismo sentido, dicho manual pretende estandarizar y homogenizar los procedimientos en las Aduanas, brindando transparencia, seguridad jurídica y técnica a los usuarios del comercio exterior.

6.2.2 Manual de procedimientos aduaneros “SYGA”: el Manual de Procedimientos Aduaneros aplicado para el sistema informático aduanero "SYGA", constituye una herramienta para facilitar a los funcionarios y usuarios la aplicación del régimen de importación, así como la ejecución de las labores de supervisión y control de los procedimientos aduaneros.

⁴² COLOMBIA. DIAN. Despacho Director General, Resolución 4261 del 14 de mayo de 2002, diario oficial 44.806. Bogotá 2002. Resolución por medio de la cual se decide adoptar Manuales de Procedimientos Aduaneros para el Régimen de Importación

⁴³ Es responsabilidad de La Subdirección de Comercio Exterior, a través de la División de Servicio al Comercio Exterior, realizar la actualización permanente de los Manuales adoptados en la resolución 4261 del 14 de mayo de 2002.

Con el uso de este manual se busca vislumbrar los trámites que deben adelantar los funcionarios aduaneros y usuarios externos en la aplicación del Régimen de Importación, bajo el esquema Informático que se aplica actualmente; además de estandarizar y homogenizar los procedimientos en las Aduanas, brindando transparencia, seguridad jurídica y técnica a los usuarios del comercio exterior.

La Subdirección de Comercio Exterior, a través de su División de Servicio al Comercio Exterior, es la responsable de realizar la actualización permanente del manual en mención. Además corresponde a la Subdirección de Comercio Exterior, en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Humano, la divulgación y sensibilización de los procedimientos establecidos en el mencionado manual⁴⁴.

⁴⁴ COLOMBIA. DIAN. Diario Oficial 44.806, Resolución 4261 del 14 de Mayo de 2002. Bogotá 2002 p. 1.

7. PROCESO OPERATIVO DE LA IMPORTACION EMPLEADO AL INTERIOR DE LA DIVISIÓN DE SERVICIO AL COMERCIO EXTERIOR

Esta sección es fundamental e interesante; en la medida que con ella, se busca dar a conocer la implementación que se le da tanto a las normas como a los manuales que constatan la identificación de los procesos operativos de importación, empleados al interior de la División de Servicio al Comercio Exterior, en la DIAN Cali.

Haciendo énfasis en lo anterior, los conocimientos esenciales de la importación, se convierten en una herramienta clave para usuarios, funcionarios y todas aquellas personas interesadas en conocer más a fondo el proceso operativo aplicable a las importaciones.

Para conocer a fondo las principales actividades que intervienen en tal proceso, es conveniente vislumbrar una idea general del trámite de importación, que abarque tanto aspectos como requisitos que hacen parte del conocido proceso. Por ello y con el fin de lograr una mayor comprensión, esta sección tiene en cuenta:

- Información general del trámite de importación.
- Proceso operativo manejado en la importación de mercancías.

Así las personas a las cuales se refiere el proyecto pueden comprender la temática básica del área aduanera, en lo que respecta a la importación; lo cual de antemano servirá como fundamento para conocer la objeto de este proyecto lo cual es el proceso técnico de las importaciones manejado al interior de la División de Servicio al Comercio Exterior.

7.1 INFORMACIÓN GENERAL DEL TRÁMITE DE IMPORTACION

Los aspectos y requisitos fundamentales del proceso de importación ofrecen un parámetro indispensable, para comprender lo que involucra el proceso operativo manejado en la importación de mercancías. Ya que abarcan específicamente: La concepción de la importación, su inicio y fin; los bienes susceptibles del trámite de importación, las respectivas modalidades, los sujetos con capacidad de importar, la obligación que se desprende de ellos y los diferentes procedimientos aduaneros objeto del trámite de importación.


Por lo cual se tiene en cuenta que al estudiar dicho proceso es primordial citar aspectos como:


7.1.1 Definición del proceso de importación: en primera instancia es conveniente precisar que la importación es la introducción de mercancías de procedencia extranjera al territorio aduanero nacional. Además de considerarse también como la introducción de mercancías procedentes de Zona Franca Industrial de Bienes y Servicios, al resto del territorio aduanero nacional previo el cumplimiento de los requisitos legales establecidos y del pago de los tributos aduaneros a que haya lugar.

7.1.2 Bienes susceptibles de importación: son todos aquellos que no estén prohibidos en el artículo 81 de la Constitución Política, tales como armas químicas, biológicas y nucleares, residuos nucleares y desechos tóxicos⁴⁵; o por convenios internacionales, leyes o normas especiales. Así mismo, el Estado regula el ingreso al país de recursos genéticos y su utilización, de acuerdo con el interés nacional.

7.1.3 Modalidades de importación: es importante señalar que las modalidades de importación hacen referencia a las diferentes formas de declarar la mercancía objeto de importación e indican si la misma queda sujeta a restricciones aduaneras una vez haya obtenido el levante, o si por el contrario, quedan en libre disposición.

Dichas modalidades se encuentran clasificadas como:

 Importación ordinaria: es la introducción de mercancías de procedencia extranjera al territorio aduanero nacional con el fin de permanecer en él de manera indefinida, en libre disposición, con el pago de los tributos aduaneros a que hubiere lugar y siguiendo el procedimiento que se establece mas adelante.

 Importación con franquicia: es aquella importación que en virtud de tratado, convenio o ley, goza de exención total o parcial de tributos aduaneros y con base en la cual la mercancía queda en disposición restringida, salvo lo dispuesto en la norma que consagra el beneficio.

⁴⁵ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA., Constitución Política de Colombia, julio 18 de 1991. Bogotá 1991.

↻ Reimportación por perfeccionamiento pasivo: la reimportación de mercancía exportada temporalmente para elaboración, reparación o transformación, causará tributos aduaneros sobre el valor agregado en el exterior, incluidos los gastos complementarios a dichas operaciones, para lo cual se aplicarán las tarifas correspondientes a la subpartida arancelaria del producto terminado que se importa. La mercancía así importada quedará en libre disposición.

↻ Reimportación en el mismo estado: se podrá importar sin el pago de los tributos aduaneros, la mercancía exportada temporal o definitivamente que se encuentre en libre disposición, siempre que no haya sufrido modificación en el extranjero y se establezca plenamente que la mercancía que se reimporta es la misma que fue exportada y que se hayan cancelado los impuestos internos exonerados y reintegrado los beneficios obtenidos con la exportación. La mercancía así importada quedará en libre disposición.

↻ Importación en cumplimiento de garantía: se podrá importar sin el pago de tributos aduaneros, la mercancía que en cumplimiento de una garantía del fabricante o proveedor, se haya reparado en el exterior, o reemplace otra previamente exportada, que haya resultado averiada, defectuosa o impropia para el fin para el cual fue importada. La mercancía así importada quedará en libre disposición.

↻ Importación temporal para reexportación en el mismo estado: es la importación al territorio aduanero nacional, con suspensión de tributos aduaneros, de determinadas mercancías destinadas a la reexportación en un plazo señalado, sin haber experimentado modificación alguna, con excepción de la depreciación normal originada en el uso que de ellas se haga, y con base en la cual su disposición quedará restringida.

Las importaciones temporales para reexportación en el mismo estado pueden ser de corto plazo, cuando la mercancía se importa para atender una finalidad específica que determine su corta permanencia en el país⁴⁶; y de largo plazo cuando se trate de bienes de capital, sus piezas y accesorios necesarios para su normal funcionamiento, que vengan en el mismo embarque⁴⁷.

↻ Importación temporal para perfeccionamiento activo: esta modalidad de importación puede ser de tres clases:

⁴⁶ El plazo máximo de la importación será de seis meses contados a partir del levante de la mercancía, prorrogables por la autoridad aduanera hasta por tres meses más.

⁴⁷ El plazo máximo de esta importación será de cinco (5) años contados a partir del levante de la mercancía.

- Importación temporal para perfeccionamiento activo de bienes de capital; la cual es la modalidad que permite la importación temporal de bienes de capital, así como de sus partes y repuestos, con suspensión de tributos aduaneros, destinados a ser reexportados, después de haber sido sometidos a reparación o acondicionamiento, en un plazo no superior a seis (6) meses y con base en la cual su disposición queda restringida. En casos debidamente justificados, la autoridad aduanera podrá autorizar plazos superiores a los previstos inicialmente, hasta por un término igual al otorgado en un principio⁴⁸.

- Importación temporal en desarrollo de Sistemas Especiales de Importación-Exportación; la cual se entiende por importación temporal en desarrollo de sistemas especiales de importación-exportación, la modalidad que permite recibir dentro del territorio aduanero nacional, al amparo de los artículos 172, 173 y 174 del Decreto-Ley 444 de 1967, con suspensión total o parcial de tributos aduaneros, mercancías específicas destinadas a ser exportadas total o parcialmente en un plazo determinado, después de haber sufrido transformación, elaboración o reparación, así como los insumos necesarios para estas operaciones.

Bajo esta modalidad podrán importarse también las maquinarias, equipos, repuestos y las partes para fabricarlos en el país, que vayan a ser utilizados en la producción y comercialización, en forma total o parcial, de bienes y servicios destinados a la exportación.

Las mercancías así importadas quedan con disposición restringida.

- Importación temporal para procesamiento industrial; la cual se denomina como la modalidad bajo la cual se importan temporalmente materias primas e insumos que van a ser sometidos a transformación, procesamiento o manufactura industrial, por parte de industrias reconocidas como usuarios altamente exportadores y autorizadas para el efecto por la autoridad aduanera, y con base en la cual su disposición quedará restringida.

Los usuarios altamente exportadores autorizados para utilizar esta modalidad, deberán presentar la declaración de importación indicando la modalidad para procesamiento industrial y sin el pago de tributos aduaneros.

⁴⁸ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1232 de 2001. Bogotá, artículo 16.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales impartirá las instrucciones para el desarrollo de esta modalidad y habilitará el depósito dentro del cual se realizarán las operaciones de procesamiento industrial.

↗ Importación para transformación o ensamble: es la modalidad bajo la cual se importan mercancías que van a ser sometidas a procesos de transformación o ensamble, por parte de industrias reconocidas como tales por la autoridad competente, y autorizadas para el efecto por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, y con base en la cual su disposición queda restringida.

Los autorizados para utilizar esta modalidad, deben presentar la declaración de importación indicando la modalidad para transformación o ensamble, sin el pago de tributos aduaneros.

↗ Importación por tráfico postal y envíos urgentes: podrán ser objeto de importación por esta modalidad los envíos de correspondencia, los paquetes postales y los envíos urgentes siempre que su valor no exceda de mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US \$1.000) y requieran ágil entrega a su destinatario. Según lo establecido para esta modalidad, la mercancía queda en libre disposición.

↗ Entregas urgentes: la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales puede autorizar sin trámite previo alguno, la entrega directa al importador, de determinadas mercancías que así lo requieran, bien sea porque ingresan como auxilio para damnificados de catástrofes o siniestros, por su especial naturaleza o porque responden a la satisfacción de una necesidad apremiante⁴⁹.

↗ Viajeros: esta modalidad sólo es aplicable a las mercancías que no constituyen expedición comercial y sean introducidas por los viajeros. Para tales efectos, no se consideran expediciones comerciales aquellas mercancías que se introducen de manera ocasional y consisten exclusivamente en bienes reservados al uso personal o familiar, o bienes que estén destinados a ser ofrecidos como regalo, sin que por su naturaleza o su cantidad reflejen intención alguna de carácter comercial.

⁴⁹ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 520 de 2001; 2636 de 2002; 1012 de 2004. Bogotá.

7.1.4 Tipos de declaración: los tipos de declaración permiten identificar y diferenciar una declaración de otra, independientemente de la modalidad de importación a que vaya a ser sometida la mercancía.

A continuación abordaremos los diferentes tipos de declaración; constituidos como declaración inicial, de modificación, de corrección, anticipada, de legalización, simplificada, y de viajeros.

Declaración inicial / Declaración de modificación

- *Declaración inicial:* es la declaración que se presenta por primera vez y es aceptada por la autoridad aduanera, independientemente de la modalidad de importación que se utilice.

- *Declaración de modificación:* este tipo de declaración se utiliza para modificar la declaración anterior o inicial, en los casos expresamente señalados en el régimen de importación, distinguido en el decreto 2685 de 1999.

Declaración de corrección/ Declaración anticipada

- *Declaración de Corrección:* permite la corrección de determinados errores cometidos en el diligenciamiento de la declaración de importación, en las casillas taxativamente señaladas en el artículo 234 del Decreto 2685 de 1999. Así la corrección puede ser de manera voluntaria o provocada por la autoridad aduanera.

a) *Declaración de Corrección Voluntaria:* procede para subsanar los errores cometidos en el diligenciamiento de la declaración de importación en las siguientes casillas de subpartida arancelaria, tarifas, tasa de cambio, sanciones, operación aritmética, modalidad, trámites preferenciales, valor FOB, fletes, seguros, otros gastos, ajustes, valor en aduana.

b) *Declaración de Corrección Provocada:* procede como consecuencia de los siguientes eventos:

Cuando en la diligencia de Inspección aduanera se detecten errores en el diligenciamiento de alguna (s) de las casillas de la declaración, susceptibles de subsanar mediante la presentación de la Declaración de Corrección.

Cuando se notifique Requerimiento Especial Aduanero de corrección o de revisión de valor, en cuyo caso la base para corregir es la determinada oficialmente por la autoridad aduanera.

A solicitud del declarante o importador, para corregir errores diferentes a los contemplados en el recuadro anterior, previa autorización de la autoridad aduanera. Por ejemplo error en el diligenciamiento de los datos del manifiesto de carga, o del conocimiento de transporte, etc.

- *Declaración Anticipada:* permite declarar las mercancías con anterioridad mínima de quince (15) días, a la llegada al territorio aduanero nacional. Mediante este mecanismo, se pretende otorgar un trámite ágil a las importaciones, sin perjuicio del control aduanero que deba ejercerse.

Declaración de legalización/ Declaración simplificada / Declaración de viajeros

- *Declaración de Legalización:* este tipo de declaración permite legalizar mercancías mediante el pago del valor del rescate y de los tributos aduaneros a que haya lugar, siempre y cuando las mercancías hayan sido presentadas ante la autoridad aduanera al momento de su introducción al territorio aduanero nacional, conservando la modalidad de importación que le corresponda a la mercancía en razón a su naturaleza.

- *Declaración simplificada:* esta declaración se utiliza en los casos expresamente señalados en la normatividad aduanera. A manera de ejemplo, se puede señalar que su empleo es viable para declarar mercancías que se introducen al amparo de Zonas de Régimen Aduanero Especial o para la importación de menajes domésticos.

- *Declaración de Viajeros:* es el formulario oficial de la DIAN, entregado por la Aerolíneas al viajero antes de arribar el medio de transporte al territorio colombiano, en el cual el viajero debe relacionar el equipaje acompañado o no acompañado o ambos, sus cantidades, valor, y entregarlos a la autoridad aduanera en lugar de arribo o cuando ésta lo requiera.

7.1.5 Sujetos con capacidad de importar: son denominados como todas aquellas personas naturales o jurídicas, que hayan registrado por una sola vez el número de identificación tributaria (NIT).

Toda persona natural o jurídica que efectúe una importación, está realizando una operación de comercio exterior, sujeta al pago de tributos aduaneros fijados por la ley. Así son responsables de las obligaciones que se deriven por su intervención aduanera, el transportador, el depositario, el intermediario y el declarante, en los términos previstos en la ley.

En razón a lo mencionado, se hace necesario conocer el artículo 11 del Decreto 2685 de 1999, el cual establece la actuación directa, es decir, las personas que pueden actuar directamente ante las autoridades aduaneras como declarantes y sin necesidad de contratar a una Sociedad de Intermediación Aduanera. Entre las cuales encontramos las personas naturales, quienes pueden realizar exportaciones, importaciones y tránsitos aduaneros, que individualmente no superen el valor FOB de mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US \$ 1.000,00)⁵⁰.

Si la importación supera los US \$1.000,00, debe contratar los servicios de una Sociedad de Intermediación Aduanera, quienes son empresas de tipo particular, previamente habilitadas por la DIAN y se encargan de obtener los documentos necesarios y de realizar los trámites a que haya lugar ante la Entidad, para dar lugar a la importación.

A diferencia de las demás modalidades de importación, los viajeros no efectúan el proceso técnico de importación especificado para las demás; simplemente el viajero debe declarar su mercancía inferior a US \$1.000,00, en el formato designado para tal evento; el cual es denominado como Declaración de Equipaje y Títulos Representativos de Dinero – Viajeros.

Adicionalmente los viajeros pueden introducir hasta 3 unidades de los siguientes bienes:

- Artículos de uso doméstico sean o no eléctricos.

- Artículos deportivos.

⁵⁰ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2685 de 1999. Por el cual se modifica la legislación aduanera. Bogotá 1999, artículo 11.

- Artículos propios del arte u oficio del viajero, hasta por un valor total de dos mil quinientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$ 2.500) o su equivalente.

NOTA: de llegar a realizar los trámites ante la DIAN de manera directa, es necesario recurrir al CESA, (Centro de Servicio Aduanero) de la administración aduanera cuya jurisdicción corresponda al lugar donde se encuentre la mercancía; allí contará con la colaboración necesaria para diligenciar a través del SYGA (Sistema Informático Aduanero) la declaración de importación y se le orientará respecto a cada uno de los pasos a seguir.

7.1.6 Obligación aduanera: es el vínculo jurídico normativamente establecido entre los sujetos activo (Nación) y pasivo (particulares), que implica deberes y derechos entre sí, cuyo incumplimiento genera responsabilidades y la consecuente sanción.

“La obligación aduanera nace por la introducción de mercancía de procedencia extranjera al territorio aduanero nacional”⁵¹, y comprende los aspectos como:

- Presentación de la declaración de importación.
- Pago de los tributos aduaneros y de las sanciones a que haya lugar.
- Obtención y conservación de los documentos que soportan la operación.
- Presentación de los documentos soporte de la operación cuando las autoridades aduaneras lo requieran.
- Atención de las solicitudes de información y pruebas.
- Cumplimiento de las exigencias, requisitos y condiciones establecidas en las normas correspondientes.

⁵¹ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2685 de 1999. Por el cual se modifica la legislación aduanera. Bogotá 1999, artículo 87.

La obligación aduanera es de carácter personal y su conducta es de dar, hacer o no hacer. Los intervinientes en la operación aduanera responden personalmente por el incumplimiento de las obligaciones; sin perjuicio de que su cumplimiento se pueda hacer efectivo sobre la mercancía mediante el abandono o el decomiso.

Son responsables y sujetos intervinientes en la operación aduanera:

- *Sujeto Activo:* el sujeto activo es la Nación y se encuentra representada por La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. La cual tiene la facultad de exigir el cumplimiento de la obligación.

La Administración Tributaria Aduanera tiene amplias facultades de fiscalización e investigación, en desarrollo de las cuales busca que los usuarios del comercio exterior cumplan con la obligación aduanera.

- *Sujeto Pasivo:* es aquel que está en el deber de dar, hacer o no hacer algo para el Estado. Por lo tanto se establecen como responsables de la obligación aduanera⁵²: El importador, el exportador, el propietario, el poseedor, o tenedor de la mercancía. Además de el transportador, el agente de carga internacional, el depositario, el intermediario y el declarante quienes son responsables de las obligaciones que se deriven por su intervención.

7.1.7 Obligados a Declarar: son las personas naturales o jurídicas responsables del hecho económico de la importación, que por lo general figuran como consignatarios en el documento de transporte.

Está obligado a declarar el importador por ser la persona que realiza la operación o aquella que actúa en nombre y por encargo de los importadores. En este sentido, puede ser declarante el importador por actuación directa o la Sociedad de Intermediación Aduanera cuando actúe por mandato del importador o por endoso aduanero otorgado por éste.

⁵² COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2685 de 1999. Por el cual se modifica la legislación aduanera. Bogotá 1999, artículo 3.

7.2 PROCESO OPERATIVO MANEJADO EN LA IMPORTACION DE MERCANCIAS

El proceso operativo de importación, llevado a cabo al interior de la división de servicio al comercio exterior, en la DIAN Cali; el cual es regido por la normatividad aduanera⁵³; y que busca con su implementación garantizar un servicio ágil, eficiente y eficaz; que a la postre conduce a la correcta aplicación y consolidación de dicho proceso. Hace referencia a los conceptos generales del régimen de importación y primordialmente a las nociones del procedimiento técnico de la importación.

El proceso operativo relacionado en esta sección es aplicable a todas las modalidades de importación, hasta el momento de la declaración, exceptuando la modalidad de viajeros la cual responde a un procedimiento especial puesto que se trata en principio, de la introducción de mercancías en cantidades muy restringidas y que además no tienen como fin ser comercializadas⁵⁴.

A continuación se presenta un diagrama de flujo⁵⁵ donde se describen paso a paso y en su respectivo orden operacional las actividades y procesos habituales de la importación, desarrollados al interior de la División de Servicio al Comercio Exterior. Lo cual permitirá posteriormente, que se pueda realizar un correcto y adecuado análisis de cada uno de los pasos concernidos en el desarrollo del proceso, permitiendo así vislumbrar el proceso en su totalidad y facilitar de esta manera tanto la comprensión como la ejecución de dichas actividades y procesos.

De este modo, Para comprender adecuadamente el contenido del presente diagrama es conveniente precisar que son responsables de cumplir con la obligación aduanera tanto los actores activos como los actores pasivos⁵⁶, entre tanto, los actores activos en el presente diagrama están representados por los servidores públicos de la contribución del área aduanera; es decir, todos los funcionarios que conforman los grupos de la División de Servicio al Comercio Exterior, en lo que le concierne a las importaciones, los cuales están clasificados en los grupos de carga (GRD), zona franca, importaciones, control a usuarios, pólizas, y CESA.

Por otra parte, los actores pasivos están representados por los usuarios externos, los cuales adquieren una obligación aduanera por las actividades que se derivan

⁵³ Referirse: Capítulo I. Normatividad Aduanera.

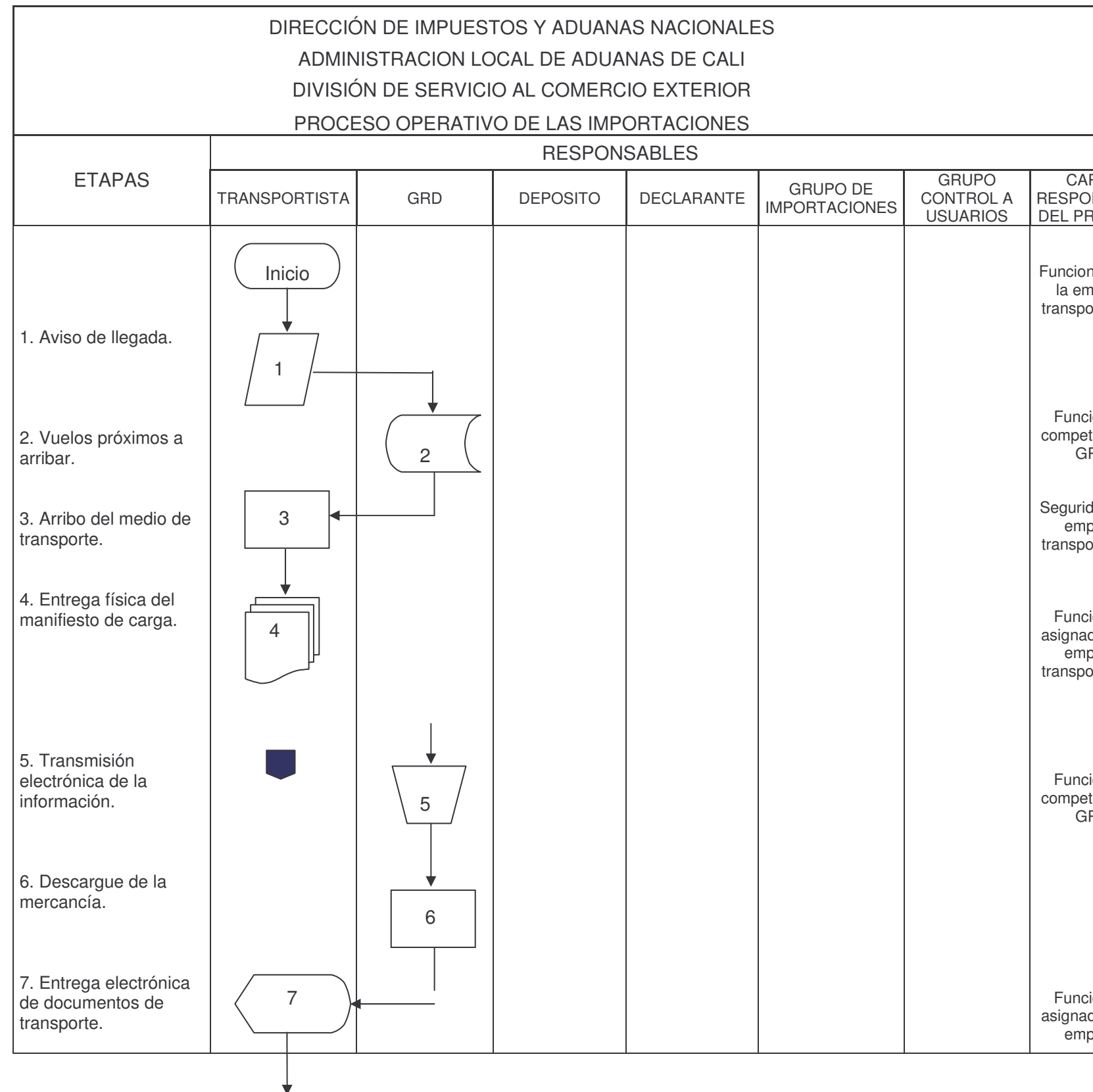
⁵⁴ Referirse: Modalidad de viajeros, página 60 del presente trabajo.

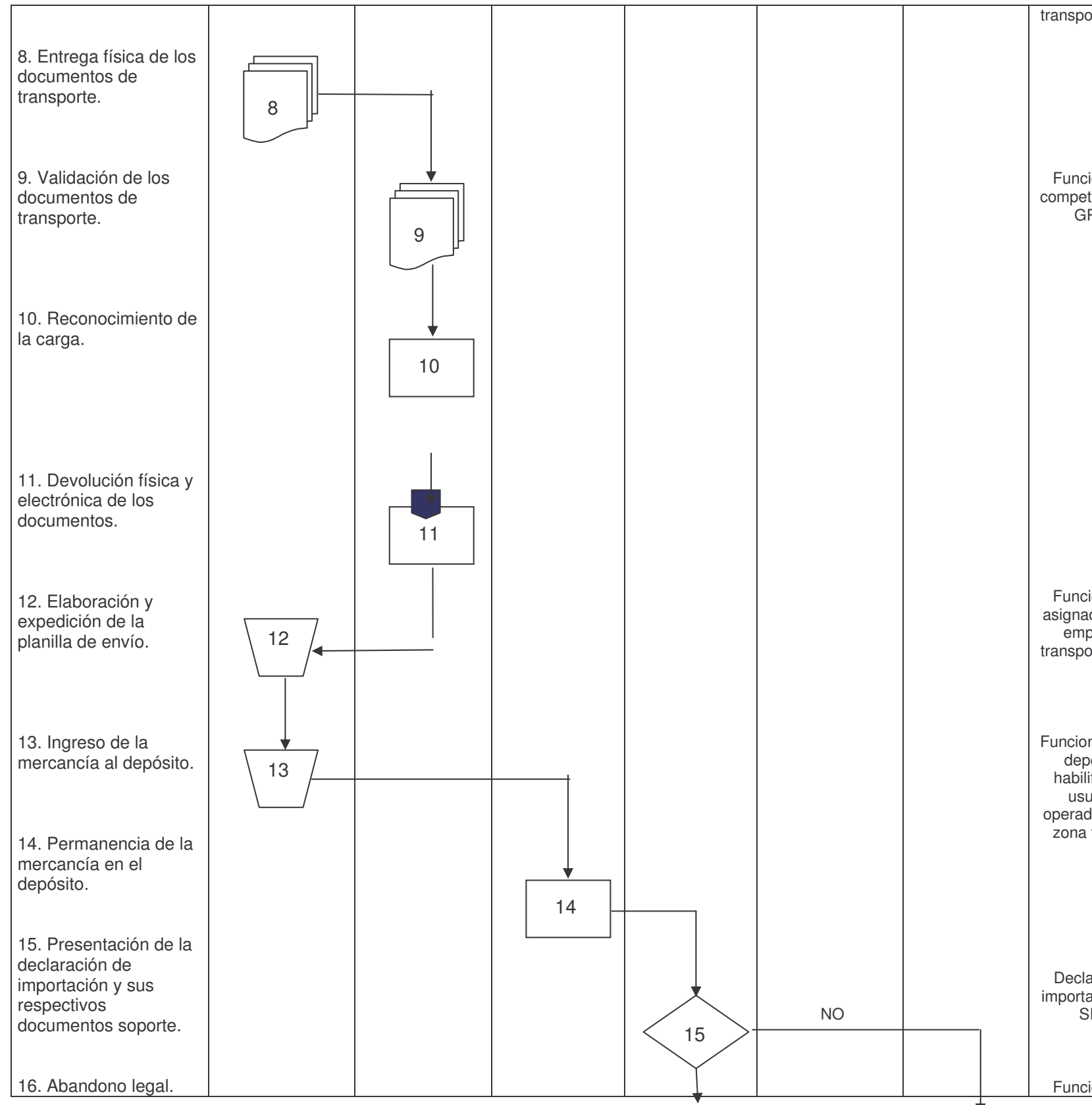
⁵⁵ Referirse: Anexo D. Formato de Diagrama de Flujo

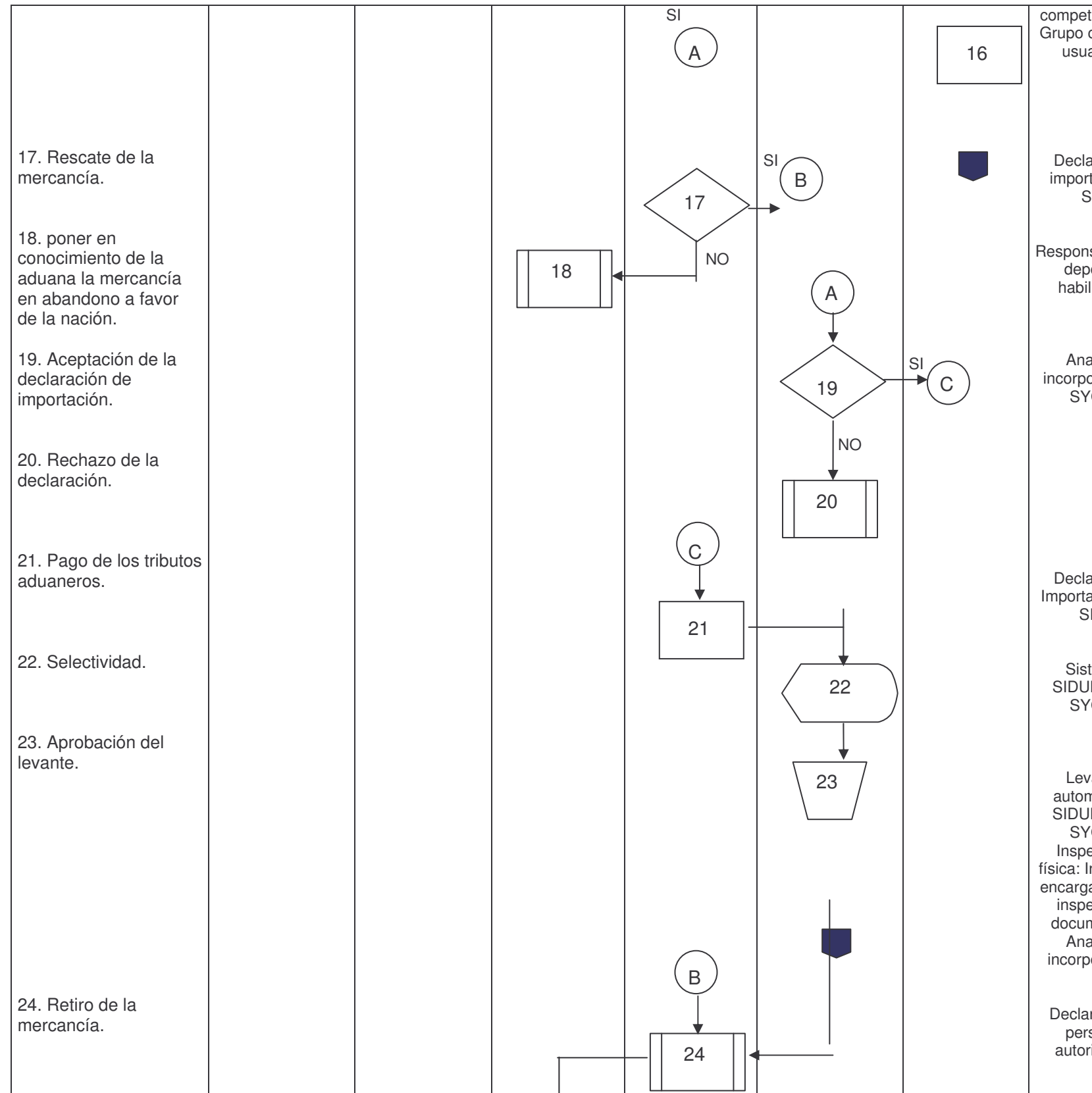
⁵⁶ Referirse: numeral 10.1.6 Obligación aduanera.

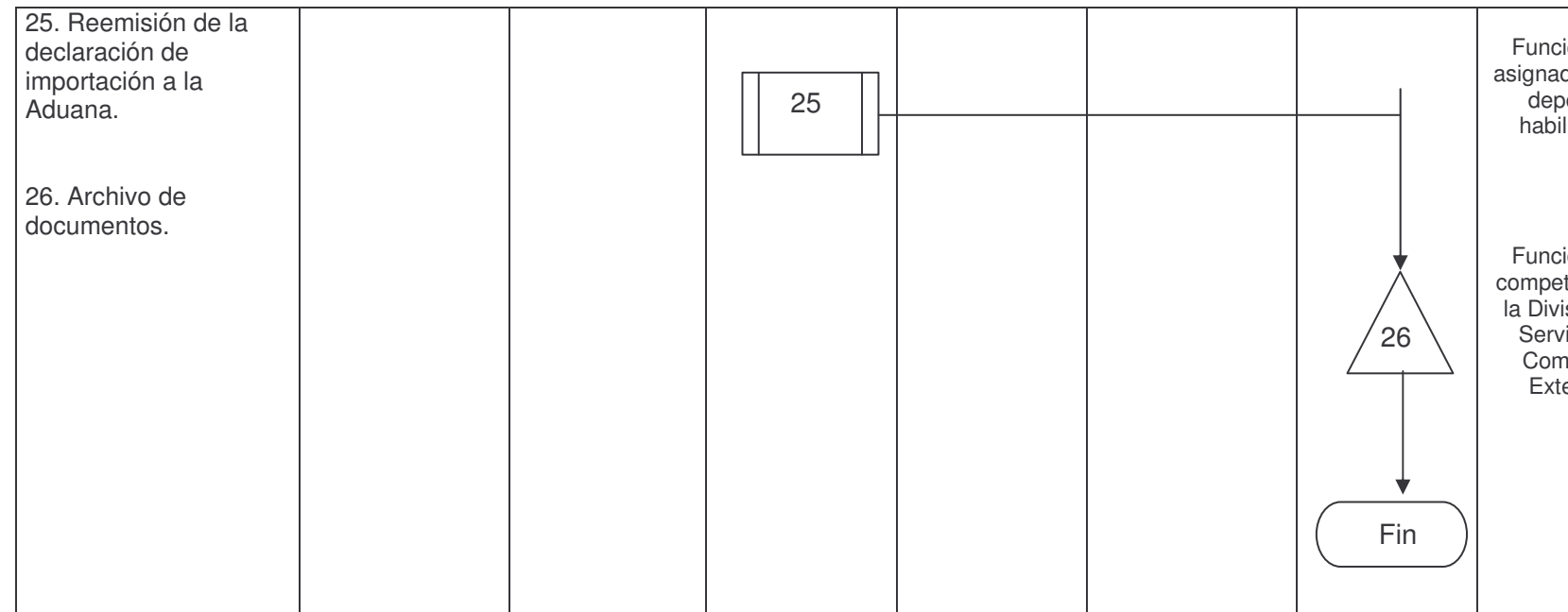
de su intervención, entre ellos tenemos en cuenta: el transportista, el depósito, la zona franca, y el declarante.

Cuadro 3. Diagrama de flujo proceso operativo de las importaciones.









Fuente: el presente proyecto

Al examinar el cuadro # 3; donde se encuentra el proceso técnico que siguen las importaciones, al interior de la División de Servicio al Comercio Exterior, se hace necesario analizar cada una de las etapas que lo conforman. Por lo cual se describen a continuación, en su respectivo orden operacional.

1. AVISO DE LLEGADA: el transportador da el aviso de llegada a la aduana a través del SYGA⁵⁷, con una anticipación mínima de una (1) hora⁵⁸.

Tabla 4. Aviso de llegada.

	<p style="text-align: center;">AVISO DE LLEGADA</p> <p>FECHA DEL AVISO DE LLEGADA: 5/12/2005 10:55:09 PM FECHA ARRIBO MEDIO TRANSPORTE: 5/13/2005 12:01:00 AM</p> <p style="text-align: center;">Número Aviso de Llegada 052005100000694 Número del Viaje: 301-2530 Medio de Transporte: N47888 Transportador: TAMPA – TRANSPORTADORES AEREOS MERCANTILES PANAMERICANOS S.A.</p> 
	<p style="text-align: center;">La confirmación de su documento ha sido efectuada con Éxito</p>

Fuente: Sistema informático para la gestión aduanera “SYGA”.

Para cumplir con la obligación de registrar la información en el SYGA; el transportador incorpora la información relativa a los documentos de transporte, antes de la llegada del medio de transporte al territorio nacional, es decir, antes de que la aeronave se ubique en la rampa del aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón.

El transportador ingresa al SYGA, para que éste le asigne un número de manifiesto en estado radicado⁵⁹; para posteriormente poder inscribir los documentos de transporte.

Tabla 5. Manifiesto en estado radicado.

⁵⁷ Referirse: Tabla 4. Aviso de llegada, pantallazo que arroja el SYGA.

⁵⁸ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2685 de 1999, Resolución 4240 del 2000. Bogotá

⁵⁹ Referirse: Tabla 5. Manifiesto en estado radicado, pantallazo que arroja el SYGA.

	<p>MANIFIESTO/DOCUMENTO CONSOLIDADOR 052005100002175</p>
	<p>La Entrega de Documentos se realizó con Éxito</p>
	<p>Transportador/Agente: TAMPA - TRANSPORTES AEREOS MERCANTILES PANAMERICANOS S.A. Fecha Validación GRD: 2005/04/29 9:22:44 AM Numero Viaje: 711-0939 Medio Transporte: N767QT</p>

Fuente: Sistema informático para la gestión aduanera "SYGA".

Cuando el medio de transporte no traiga consigo carga, dicho evento se debe informar por escrito a la autoridad aduanera.

2. VUELOS PROXIMOS A ARRIBAR: el funcionario del grupo GRD debe estar consultando esporádicamente en el SYGA, la opción de reportes, para verificar mediante el listado de control los vuelos próximos a arribar⁶⁰, y los distintos transportistas que han dado aviso de los vuelos que tienen en su itinerario el aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón.

Figura 8. Vuelo próximo a arribar.



Fuente: www.google.com

Tabla 6. Medios de transporte próximos a arribar.

⁶⁰ Referirse: Tabla 6. Medios de transporte próximos a arribar, pantallazo que arroja el SYGA.

MT.	FECHA CONFIRMADA	TIPO DE VIAJE	NO. VIAJE	PAIS PARTIDA	NO. AVISO	TRANSPORTADOR
4	2005/05/11 12:30:00 AM	CO	AV003	ESTADOS UNIDOS	052005100000679	AVIANCA S.A. AEROVIA
4	2005/05/11 1:05:00 AM	CA	301-2523	ESTADOS UNIDOS	052005100000682	GRUPO LOGISTICO INTE
4	2005/05/11 9:00:00 AM	CA	707-1043	ESTADOS UNIDOS	052005100000683	TAMPA - TRANSPORTES
3	2005/05/11 10:18:34 AM	CA		COLOMBIA	492841	EDUARDO BOTERO SOTO
3	2005/05/11 10:44:22 AM	CA		COLOMBIA	492944	EDUARDO BOTERO SOTO
3	2005/05/11 11:09:04 AM	CA		COLOMBIA	493015	TRANSPORTES M. Y S.
3	2005/05/11 11:13:08 AM	CA		COLOMBIA	493028	VICTORIA CARGO TRANS
3	2005/05/11 11:19:13 AM	CA		COLOMBIA	493061	OCITRANS DE VENEZUEL

Fuente: Sistema informático para la gestión aduanera "SYGA".

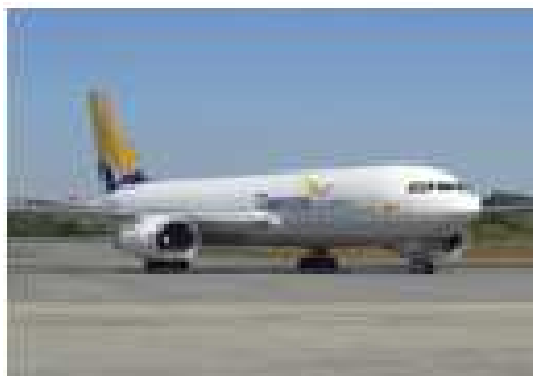
3. ARRIBO DEL MEDIO DE TRANSPORTE: todo medio de transporte que llega al territorio aduanero nacional debe arribar por los lugares habilitados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en los términos en que se confiera tal habilitación.

Solo por circunstancias especiales y debidamente motivadas, la autoridad aduanera en la jurisdicción que le corresponde puede autorizar la entrada de medios de transporte por lugares no habilitados o en días y horas no señalados.

Las aeronaves de guerra estarán exentas de los requisitos previstos para los medios de transporte aéreos, a menos que transporten carga que deba someterse a un régimen aduanero⁶¹.

Figura 9. Aeronave en rampa.

⁶¹ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2685 de 1999. Bogotá



Fuente: www.tampacargo.com

4. ENTREGA FÍSICA DEL MANIFIESTO DE CARGA Y TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN: una vez la aeronave se encuentre en rampa y previo al descargue de la mercancía, el transportador se dirige al GRD, para entregar el escrito contentivo del manifiesto de carga⁶² y los documentos que lo adicionen, modifique o expliquen, junto con el aviso de llegada; en dos (2) ejemplares, original y copia debidamente foliados y suscritos⁶³.

Una vez el GRD ha concluido la recepción del aviso de llegada y el manifiesto de carga, junto con los documentos que lo adicionan, modifican o explican; el funcionario competente se encarga de revisarlos que cumplan con las especificaciones requeridas y posteriormente ingresarlos al SYGA, por medio de la opción de recepción física de manifiesto. Para que el sistema a su vez le asigne número, fecha y hora de recepción. Posteriormente se realiza la impresión del pantallazo que contiene el número oficial de manifiesto y entregará a la transportadora dicha impresión⁶⁴, para que éste consigne por cualquier medio mecánico y legible, en todos y cada uno de los documentos de transporte, el número del manifiesto y la fecha correspondiente⁶⁵.

Tabla 7. Manifiesto oficial.

⁶² Referirse: Anexo E. Manifiesto de carga general, suministrado por la empresa transportadora.

⁶³ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2685 de 1999. Bogotá.

⁶⁴ Referirse: Tabla 7. Manifiesto oficial, pantallazo que arroja el sistema.

⁶⁵ La fecha asignada al manifiesto, se toma para todo efecto aduanero como la fecha de llegada a Territorio Aduanero Nacional.

	<p>Manifiesto de Carga 052005100002433</p>	
	<p>Manifiesto de carga generado con Éxito</p>	
<p>Entrega Física del Manifiesto realizada con Éxito Transportador: TAMPA – TRANSPORTADORES AEREOS MERCANTILES PANAMERICANOS S.A. Fecha llegada mercancía: 2005/05/12 8:58:18 AM Numero Viaje: 707 – 1051 Medio de Transporte: HK-4277 Terminal de Descargue: CAL</p>		

Fuente: Sistema informático para la gestión aduanera "SYGA".

En el evento en que al momento de la entrega física del manifiesto al GRD, el sistema se encuentre fuera de servicio o en extrema lentitud, que haga necesario aplicar los procedimientos de contingencia, para la numeración o registro de Manifiesto se esperara un término prudencial hasta de dos (2) horas, para asignar numeración manual al Manifiesto.

Figura 10. Transmisión electrónica de la información.



Fuente: www.google.com

Cuando se trata de vuelos combinados, el manifiesto de carga se entrega antes de concluir el proceso de bajar la carga de la respectiva aeronave⁶⁶.

5. DESCARGUE DE LA MERCANCÍA: una vez concluida la entrega magnética de los documentos por parte del GRD, el transportador consigna mediante cualquier medio, en forma manual y legible en todos y cada uno de los documentos de viaje, el número del manifiesto de carga y la fecha de llegada de la mercancía.

Simultáneamente a la numeración de los documentos por parte de la transportadora; el funcionario competente del GRD procede a reconocer físicamente la carga del vuelo que se encuentra en rampa, con el diligenciamiento del acta de descargue⁶⁷; en la cual se consigna el número de posiciones; bien sea de carga suelta y/o consolidada, con el fin de constatar que los datos suministrados al GRD por la empresa transportadora sean correctos.

Figura 11. Aeronave en rampa preparada para el descargue.



Fuente: Empresa transportadora TAMPA.

⁶⁶ COLOMBIA. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Manual SYGA modulo Importaciones. Bogotá.

⁶⁷ Referirse: Anexo F. Acta de descargue.

Figura 12. Mercancía objeto de reconocimiento físico.



Fuente: Empresa transportadora TAMPA.

Figura 13. Mercancía en proceso de reconocimiento físico.



Fuente: Empresa transportadora TAMPA.

A medida que en la rampa del Aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón se realiza el descargue de la mercancía, el transportador con la ayuda de maquinaria especializada procede a organizarla fuera de la bodega, por lo cual el funcionario del GRD encargado de presenciar el descargue puede verificar a cabalidad la mercancía que efectivamente se descarga; es decir, que puede confirmar el número de posiciones de carga suelta y de carga paletizada.

Figura 14. Mercancía objeto de ser transportada.



Fuente: Empresa transportadora TAMPA.

Figura 15. Mercancía objeto de se organizada.



Fuente: Empresa transportadora TAMPA.

Figura 16. Vehículo utilizado para organizar las posiciones.



Fuente: Empresa transportadora TAMPA.

Figura 17. Posiciones descargadas y organizadas del vuelo.

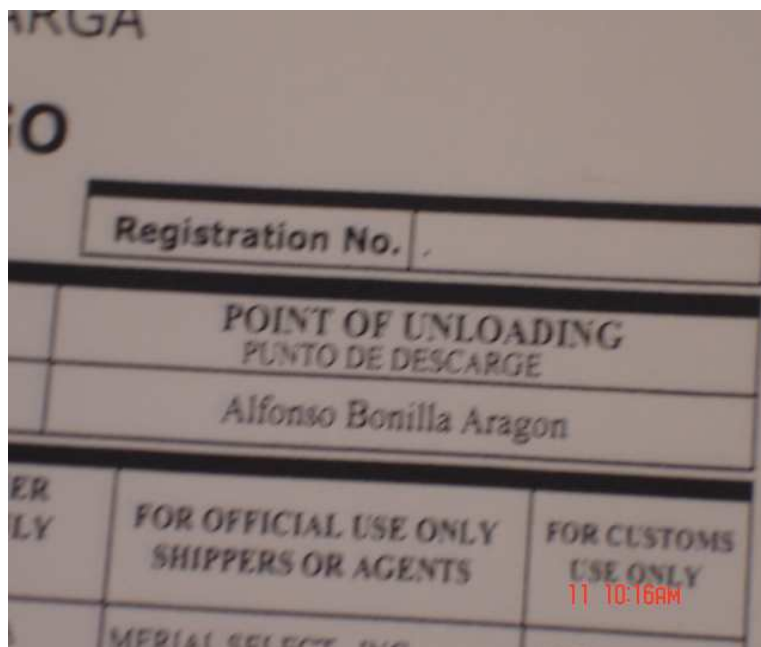


Fuente: Empresa transportadora TAMPA.

Con el fin de verificar que la mercancía descargada estaba efectivamente destinada al Aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón⁶⁸ donde se realizó el descargue, el funcionario del GRD, una vez se haya culminado el descargue en su totalidad, confirma la información que ha sido suministrada por el transportador en cuanto a transportador, número de posiciones, número de vuelo, número de manifiesto medio de transporte, etc. y deja constancia en el acta de descargue las observaciones a que haya lugar.

⁶⁸ Referirse: Figura 19. Punto de descargué consignado en el manifiesto.

Figura 18. Punto de descargue consignado en el manifiesto general.



Fuente: Empresa transportadora TAMPA.

Figura 19. Posiciones totales del vuelo y objeto de despaletización.



Fuente: Empresa transportadora TAMPA.

Cuando las posiciones del vuelo consignadas al citado aeropuerto han sido descargadas en su totalidad, la mercancía prosigue a ser objeto de despaletización por el transportador para confirmar que haya llegado toda la mercancía y poder emitir a través del SYGA el acta de inconsistencias a que haya lugar y por ultimo la finalización del descargue⁶⁹.

Tabla 8. Finalización del descargue.

	<p>MANIFIESTO DE CARGA DOCUMENTO CONSOLIDADOR 052005100002456 Número de Viaje 301-2530 Medio de Transporte N47888</p>
	<p>La operación se ejecutó exitosamente</p>
	<p>Finalización de Descargue Registrada con Éxito</p> <p>La fecha Hora de Descargue del MANIFIESTO/DOCUMENTO CONSOLIDADOR es: 5/13/2005 9:42:36 AM</p> <p>La fecha Hora límite para ingresar y entregar el informe de inconsistencias es: 5/13/2005 12:42:36 PM</p>

Fuente: Sistema informático para la gestión aduanera "SYGA".

Para efectos aduaneros, la mercancía descargada en el aeropuerto queda bajo responsabilidad del transportador, hasta su entrega al depósito habilitado, al declarante, al importador o al usuario operador de la zona franca en la cual se encuentre ubicado el usuario a cuyo nombre venga consignado, o se endose el documento de transporte.

5.1 CARGA CON INCONSISTENCIAS: si finalizado el descargue de la mercancía se encuentra inconsistencias entre lo consignado en el manifiesto de carga y la carga efectivamente arribada; el transportador al presentar la entrega electrónica y física de los documentos de transporte a través del SYGA, está en la obligación de presentar el informe de inconsistencias por una sola vez, dentro de las tres (3) horas siguientes a la finalización del descargue. Después de entregado el dicho informe, no se podrán aducir otras inconsistencias. Para el efecto, el transportador

⁶⁹ Referirse: Tabla 8. Finalización del descargue, pantallazo emitido por el SYGA.

deberá marcar en el SYGA todos los documentos de transporte que tengan inconsistencias⁷⁰.

El informe de inconsistencias lo recibe siempre el GRD a través del sistema SYGA. Sólo para los excesos de mercancías arribados al país sin documento de transporte, se recibe el informe de inconsistencias en forma manual. En todo caso, y teniendo en cuenta tal razón, el transportador debe presentar siempre la impresión del registro " Finalización de Descargue" al GRD.

JUSTIFICACIÓN DE INCONSISTENCIAS: cuando existen inconsistencias, por excesos en peso o sobrantes en número de bultos, el transportador debe justificarlas dentro de los dos (2) días siguientes a la presentación del informe de inconsistencias. Si se trata de faltantes en bultos o defecto en peso, las debe justificar dentro de los dos (2) meses siguientes contados también desde la presentación del citado informe de inconsistencias⁷¹.

Para que el transportador pueda realizar la justificación debe emitir una carta al coordinador del GRD⁷², solicitando el cierre de inconsistencias, en la cual se debe especificar el tipo de inconsistencia, además de relacionar la fecha de arribo de la mercancía, el número del manifiesto oficial, número de guía, cantidad y peso.

En caso de no ser aceptadas o no ser justificadas las inconsistencias dentro del término, procederá la aprehensión de la carga que presenta inconsistencias, es decir, exceso o sobrante, según el caso.

Si respecto de las mercancías aprehendidas no existen restricciones legales o administrativas para su importación, o se acredita su cumplimiento y es procedente la presentación de la declaración de legalización, la autoridad aduanera podrá autorizar al interesado, la entrega de la mercancía, previa constitución de una garantía que respalde la obligación de ponerla a disposición de la aduana cuando en el proceso administrativo se determine su decomiso. La garantía se constituye por el valor en aduana de la mercancía y el cien por cien (100%) de los tributos aduaneros que correspondan.



⁷⁰ COLOMBIA. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Manual SYGA módulo Importaciones. Bogotá.

⁷¹ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2685 de 1999, Resolución 4240 de 2000. Bogotá

⁷² Referirse: Anexo G. Hoja de ajustes, emitida por el transportador.

5.2 CARGA SIN INCONSISTENCIAS: en caso de que no existan inconsistencias en la carga, el transportador imprime del SYGA la respectiva finalización del descargue, y el informe de inconsistencias; confirmado con éxito⁷³.

Tabla 9. Informe de inconsistencias.

 <p>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</p>	<p>Manifiesto de Carga-Documento Consolidador 052005100002456 Número de Vuelo 301-2530 Fecha de la Inconsistencia 5/13/2005 9:44:31 AM</p>
	<p>La operación se ejecutó exitosamente</p>
	<p>Informe de Inconsistencias Confirmado con Éxito</p>

Fuente: Sistema informático para la gestión aduanera "SYGA".

6. ENTREGA ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS DE TRANSPORTE: previo a la entrega electrónica de los documentos, el transportista realiza debe la despaletización para verificar las cantidades, pesos y estado de la mercancía y en caso de encontrar inconsistencias informar dicho evento a través del SYGA.

El transportador con el fin de poder tener una mejor manipulación de la mercancía, procede a la despaletización fuera de la bodega.

Figura 20. Puerta de ingreso a la bodega de la transportadora, para la mercancía importada.

⁷³ Referirse: Tabla 9. Informe de inconsistencias, pantallazo que arroja el SYGA.



Fuente: Empresa transportadora TAMPA.

Figura 21. Proceso de despaletización por parte de la empresa transportadora.



Fuente: Empresa transportadora TAMPA.


Figura 22. Mercancía despaletizada.



Fuente: Empresa transportadora TAMPA.

Culminada la operación de despaletización, el transportador informa la finalización el descargue de la mercancía, por medio de la entrega electrónica de los documentos de transporte a través del SYGA⁷⁴, donde se incluye la información contenida en el manifiesto de carga y en los documentos de transporte directamente expedidos por el, registrando el peso en kilos, en caso de que se encuentre consignado en libras. Una vez el transportador haya realizado la entrega electrónica de los documentos, imprime el reporte que arroja el sistema⁷⁵ y prosigue a realizar la entrega física de los documentos en el GRD.⁷⁶

Tabla 10. Entrega electrónica de documentos ó panelazo.

 <p>DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</p>	<p>Manifiesto de Carga 052005100002456</p>
	<p>La Entrega de Documentos se realizó con Éxito</p>

⁷⁴ Según el artículo 96 del Decreto 2685 de 1999, el transportador dispone hasta de doce (12) horas, contadas a partir de la entrega física y numeración del manifiesto de carga para transmitir electrónicamente y físicamente los documentos de transporte a la autoridad aduanera

⁷⁵ Referirse: Tabla 10. Entrega electrónica de documentos, pantallazo arrojado por el sistema.

⁷⁶ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Resolución 4240 de 2000. Bogotá.

Se ha aceptado la entrega electrónica de documentos.

GRUPO LOGISTICO INTEGRADO LTDA. GLI		
PROCEDENCIA	NO. VIAJE	FECHA SALIDA
ESTADOS UNIDOS	301-2530	5/13/2005
TOTAL DOCUMENTOS	CANTIDAD BULTOS	PESO (Kgs)
75	740	40550.93

5/13/2005 8:17:29 AM

NOTA: No olvide imprimir este formulario como comprobante de la entrega de sus documentos.

Fuente: Sistema informático para la gestión aduanera "SYGA".

Entre tanto el transportador no haya culminado con la entrega electrónica de los documentos, puede realizar modificaciones en los datos suministrados al sistema⁷⁷.

Cuando el SYGA haya suministrado el pantallazo de la entrega electrónica de documentos, el sistema no le permite al transportador realizar ninguna modificación. Por cuanto, en caso de que el transportador haya incluido erróneamente datos al SYGA que correspondan a zona (depósito), número de guías, entre otros, este debe presentar al coordinador del GRD una carta de solicitud donde se pueda determinar el nombre del transportador, número de manifiesto y número de guía a modificar, con su respectiva guía aérea⁷⁸; con el fin de poder corregir dichos datos sujetos a modificación⁷⁹.

Cuando se sean modificados los datos, el funcionario del GRD le entrega al transportador la impresión del pantallazo que confirma que los datos fueron modificados con éxito.

En razón a lo anteriormente mencionado, es fundamental tener en cuenta que el transportador puede solicitar al GRD modificaciones de las guías solamente antes de expedir la planilla de envío, teniendo en cuenta que esta es el último paso a realizar por el transportador en el SYGA, bajo el control del GRD antes de enviar la mercancía al depósito.

⁷⁷ Cada vez que el transportador realiza modificaciones a los datos en el sistema, debe imprimir los pantallazos.

⁷⁸ Referirse: Anexo H. Formato de Guía aérea.

⁷⁹ Referencia: Anexo I. Carta solicitud modificaciones.

Una vez la mercancía haya sido objeto de despaletización el transportista procede a organizarla en bodega, para posteriormente poderla destinar al depósito habilitado correspondiente, o a zona franca.

Figura 23. Bodega del transportista, ubicada en el Aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón.



Fuente: Empresa transportadora TAMPA.

Figura 24. Mercancía en bodega organizada con montacargas.



Fuente: Empresa transportadora TAMPA.

Una vez realizado el descargue en el Aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón, el transportador debe entregar la mercancía al depósito o al usuario operador de la zona franca a más tardar dentro de los (2) días hábiles siguientes a tal descargue y sin que la mercancía haya ingresado al depósito, se puede solicitar y autorizar el régimen de tránsito, cuando éste proceda.

Dentro del día hábil siguiente al descargue de la mercancía en el aeropuerto, el transportador puede entregar la mercancía al declarante o importador, en el citado aeropuerto, cuando haya procedido el levante respecto de una Declaración Inicial o Anticipada, o cuando así lo determine la autoridad aduanera en los casos de entregas urgentes. Vencidos estos términos, el importador o declarante solo podrá obtener el levante de la mercancía en el depósito habilitado.

7. ENTREGA FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS DE TRANSPORTE: para la entrega física de los documentos; el funcionario del GRD recibe del transportador o su representante, dos (2) ejemplares físicos de los documentos que a continuación se relacionan, junto con la impresión "Entrega de Documentos":

- Aviso de llegada.
- Manifiesto general.

- Manifiesto del documento consolidador.
- Acta de despaletización.
- Guías aéreas, (master e hijas).
- Informe de inconsistencias.
- Hoja de ajustes (cuando haya lugar).
- Finalización del descargue.
- Panelazo.
- impresión de la modificación de los documentos en el SYGA (cuando haya lugar a esta).

Excepción: Cuando se trata de un vuelo en lastre, el transportador entrega dos (2) ejemplares del informe del descargue total del vuelo, documento donde consta el hecho. En este caso el transportador solo incorpora al SYGA el Aviso de Llegada y resalta en las observaciones de dicho informe que el vuelo no transportó carga.

8. VALIDACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE TRANSPORTE: una vez recibidos los documentos de transporte a que haya lugar, el funcionario competente del GRD escribe la hora de recepción y procede a contarlos, verificando que la información contenida en la impresión realizada del sistema, corresponda efectivamente con la que ha sido presentada físicamente por el transportador, e ingresará dicha información al SYGA, a través del proceso de selectividad a fin de determinar los documentos de transporte a validar. Para el efecto, se deben ubicar físicamente los documentos que han sido seleccionados aleatoriamente por el SYGA, y digitar en el, la información relativa al peso y número de bultos.

Figura 25. Validación de documentos.



Fuente: www.google.com

En caso de que el vuelo haya presentado inconsistencias en la carga, el funcionario del GRD verifica que el informe de inconsistencias se haya presentado dentro de la oportunidad legal, es decir, dentro de las tres (3) horas siguientes a la finalización del descargue⁸⁰, lo cual se puede constatar con la impresión de la pantalla del registro "Finalización del Descargue" en el sistema, presentada por el transportador.

Cuando la impresión "Entrega de Documentos" indique que la entrega se realizó extemporáneamente, el funcionario competente del GRD imprime el respectivo formato y lo remite a la división de fiscalización, de la administración aduanera, para lo de su competencia.

En caso de que no concuerde el número de documentos de transporte entregados físicamente, con los reportados electrónicamente, al segundo intento, el GRD devuelve a la transportadora, la información tanto electrónica como físicamente de todos los documentos para que se realicen los ajustes correspondiente en el sistema. En este caso, se indica por escrito en la impresión "Entrega de Documentos", el motivo de la devolución, el cual reposará en los archivos del GRD.

9. RECONOCIMIENTO DE LA CARGA: con el fin de asignar las cargas de trabajo, el funcionario competente de la División de Comercio exterior o la dependencia que haga sus veces, consulta en el SYGA, los documentos de transporte correspondientes a la carga que ha sido seleccionada para reconocimiento por selectividad, así como aquella relativa a los documentos de transporte que presenten inconsistencias que no fueron justificadas o aceptadas, según reporte

⁸⁰ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2685 de 1999. Bogotá

manual entregado por el Grupo de Registro de Documentos de Viaje, las cuales también serán objeto de reconocimiento.

El funcionario puede copiar en un archivo de Excel, el listado de los documentos de transporte cuya carga fue seleccionada para reconocimiento, para efectos del reparto.

El reconocimiento de la carga se realiza en un solo acto continuo e ininterrumpido y en presencia del responsable de la bodega del transportador. Como resultado de la operación, el funcionario diligencia en la Hoja de Trabajo, el peso y cantidad encontrados, hoja que adjuntará al documento de transporte, una vez terminado el reconocimiento.

Acto seguido, el funcionario asignado ingresa al SYGA por el menú correspondiente y diligenciará el Acta de Reconocimiento, marcando los documentos de transporte reconocidos y determina la conformidad o no de la información, teniendo en cuenta lo reconocido y plasmado en la Hoja de Trabajo y la información contenida en el documento físico.

El Acta de Reconocimiento de carga se imprime en dos (2) ejemplares. Un ejemplar se adjuntar al documento de transporte correspondiente y el otro lo entrega al transportador. Los documentos de transporte junto con sus Actas de Reconocimiento serán devueltos al GRD.

9.1 ACTA DE APREHENSIÓN: si como resultado del reconocimiento se determina la aprehensión de la mercancía, inmediatamente el funcionario efectúa el inventario correspondiente en la "Hoja de Trabajo", registrando la descripción, peso y cantidad, Hoja que debe ser suscrita por el empleado responsable del Depósito y el funcionario Aduanero.

Posteriormente, ingresa al Sistema para diligenciar las Actas de Reconocimiento y de Aprehensión. De ésta última se deben imprimir tres (3) ejemplares, los cuales tienen el siguiente destino: uno para el transportador, otro para la División de Servicio al Comercio Exterior de la Administración de la jurisdicción, ó la dependencia que haga sus veces, y el otro para remitir a la dependencia competente de la Administración para adelantar el proceso respectivo.

Cuando la carga a aprehender no tenga documento de transporte, el Acta de Aprehensión se diligencia en el formato DIAN 63.015.2000 (se debe tener en cuenta que la identificación del formulario cambia cada año).

Posteriormente el funcionario asignado para el traslado de aprehensiones, entrega al Depósito la mercancía aprehendido junto con el Acta de Aprehensión y la Hoja de Trabajo, donde conste el inventario de la carga.

Cuando proceda la aprehensión de mercancía relacionada en documentos de transporte que no hayan sido seleccionados por el sistema para reconocimiento, el funcionario que realice la aprehensión diligencia la Hoja de Trabajo, luego ingresa al Sistema por la opción "Aprehensión desde reconocimiento", seleccionando el documento de transporte correspondiente y diligencia el Acta de Aprehensión respectiva.

10. DEVOLUCIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS: una vez el GRD haya realizado la validación de los documentos, constatando la veracidad de los documentos físicos contra los datos incluidos en el SYGA, procede a entregar al funcionario el árbol de los documentos de transporte⁸¹; el cual es el último pantallazo del SYGA que el grupo GRD le entrega a la empresa transportadora, para que esta pueda proceder a realizar la planilla de envío.

⁸¹ Referirse: Tabla 11. Árbol de documentos, arrojado por el sistema SYGA.

Tabla 11. Árbol de documentos.

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

ARBOL DE DOCUMENTOS DE TRANSPORTE

NUMERO DEL MANIFIESTO/DOCUMENTO CONSOLIDADOR: 052005100002456

TRANSPORTADOR/REPRESENTANTE/ACI: **GRUPO LOGISTICO INTEGRADO LTDA. GLI**

AVISO LLEGADA: **05200510000694** MATRÍCULA: **N47888** VIAJE: **301-2530** MUELLE: **CAL**

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE TRANSPORTE

- 052005100002456 - (Cant:740 Peso:40550.93Kgs Fecha: 2005/5/13)
 - 001-28216624 - (Cant:1 Peso:381Kgs)
 - 80318660 - (Cant:1 Peso:381Kgs)
 - 125-26858495 - (Cant:4 Peso:102.3Kgs)
 - 125-26862334 - (Cant:11 Peso:301.18Kgs)
 - 125-71585850 - (Cant:1 Peso:1.44Kgs)
 - 297-37209292 - (Cant:100 Peso:710Kgs)
 - KEH017100 - (Cant:100 Peso:710Kgs)
 - 529-11112323 - (Cant:3 Peso:109.6Kgs)
 - MEX472995 - (Cant:3 Peso:109.6Kgs)
 - 883-20700982 - (Cant:1 Peso:23.2Kgs)
 - MIA2PK5514 - (Cant:1 Peso:23.2Kgs)
 - 883-20704434 - (Cant:1 Peso:279Kgs)
 - SCI-28886 - (Cant:1 Peso:279Kgs)
 - 883-20713744 - (Cant:66 Peso:7637Kgs)
 - H16064 - (Cant:66 Peso:7637Kgs)
 - 88320675804 - (Cant:1 Peso:197.01Kgs)
 - 88320688216 - (Cant:3 Peso:780Kgs)
 - unregistered

CONSULTAR

Fuente: Sistema informático para la gestión aduanera "SYGA".

Los ejemplares de los documentos de transporte tienen el siguiente destino: Un ejemplar de dichos documentos será devuelto al transportador o su representante, y el otro ejemplar se queda en el GRD, para lo de su competencia, incluyendo los documentos donde se informen los vuelos en lastre.

11. ELABORACIÓN Y EXPEDICION DE LA PLANILLA DE ENVIO: mediante la planilla de envío se autoriza el traslado de la carga desde el lugar de arribo; en este caso el Aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón, al Depósito habilitado o a la Zona Franca.

Una vez descargada la mercancía en el Aeropuerto esta se debe entregar al depósito o al usuario operador de zona franca a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a dicho descargue y sin que la mercancía ingrese a

depósito, se podrá solicitar y autorizar el régimen de tránsito, cuando éste proceda.


Dentro del día hábil siguiente al descargue de la mercancía en el aeropuerto, el transportador puede entregar la mercancía al declarante o importador, en el citado aeropuerto, cuando haya procedido el levante respecto de una Declaración Inicial o Anticipada, o cuando así lo determine la autoridad aduanera en los casos de entregas urgentes. Vencidos estos términos, el importador o declarante solo podrá obtener el levante de la mercancía en el depósito habilitado.

Para efectos del traslado de mercancías al depósito habilitado o a la zona franca, el transportador incorporar al sistema informático aduanero la información requerida para la expedición de la planilla de envío que relacione la mercancía transportada que será objeto de almacenamiento⁸², antes de la salida de la mercancía del lugar de arribo⁸³; confirmada la Planilla en el sistema, se imprimirán dos (2) ejemplares, de los cuales uno queda en poder del Transportador y el otro debe ser entregado al Depósito.

⁸² Referirse: Tabla 11. Planilla de envío, emitida por el SYGA.

⁸³ Referirse: Figura 26. Medio de transporte para la mercancía objeto de almacenamiento.

Tabla 12. Planilla de envío.

		PLANILLA DE ENVIO 052005100004748 5/12/2005 11:52:12 PM			
1. NOMBRE CONDUCTOR		2. C.C. CONDUCTOR		3. PLACA VEHICULO	
BENJAMIN GARCIA		31761313		SQB877	
4. TRANSPORTADOR					
GRUPO LOGISTICO INTEGRADO LTDA. GLI					
5. DESTINO DE LA MERCANCÍA					
Depósito					
SI SE TRATA DE ZONA FRANCA DILIGENCIE LAS CASILLAS 6 y 7					
6. USUARIO AUTORIZADO			7. NOMBRE CONSIGNATARIO		
NULL					
8. NOMBRE DEPOSITO DESTINO					
CONSIMEX. S.A. CALI CARRERA 1G SALOMIA CARRERA 1G No. 47-16 SALOMIA					
DOCUMENTOS DE TRANSPORTE RELACIONADOS					
No.	No. DOC. TRANSP	No. MANIFIESTO	CANTIDAD	EMBALAJE	PESO BRUTO Kg
1	883-10365235	052005100002412	2	BULTO	561
DESCRIPCION MERCANCIA					
APARTOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS, SONIDO PARA VEHICULOS, ACCESORIOS Y REPUESTOS					
MARCAS BULTOS			OBSERVACIONES		
No.	No. DOC. TRANSP	No. MANIFIESTO	CANTIDAD	EMBALAJE	PESO BRUTO Kg
2	883-2067-5406	052005100002412	7	BULTO	2420
DESCRIPCION MERCANCIA					
BOMBILLOS Y LAMPARAS SED ATT					
MARCAS BULTOS			OBSERVACIONES		

Precinto 100863

Fuente: Sistema informático para la gestión aduanera "SYGA".

Figura 26. Medio de transporte para la mercancía objeto de almacenamiento.



Fuente: Empresa transportadora TAMPA.

En este sentido, cabe mencionar que el transportador elabora la planilla de envío por cada medio de transporte y por cada lugar de almacenamiento.

El funcionario encargado del GRD, revisa la planilla de envío emitida previamente por el transportador, con el fin de confrontar los datos consignados tanto en la planilla de envío, como en el documento de transporte.

Si al momento de realizar la verificación de la información contenida en la planilla de envío, se determina errores en la identificación del medio de transporte o en el nombre y/o identificación del conductor, no se permitirá la salida del medio de transporte del lugar de arribo, hasta tanto no sea corregida por el GRD, a solicitud del transportador.

Cuando en el trayecto, entre el lugar de arribo y el depósito, se presenta falla mecánica o accidente que amerita el cambio de vehículo, el transportador reporta por escrito al GRD la ocurrencia del evento y la necesidad de cambiar el medio de transporte. Este hecho debe ser verificado por la División de Servicio al Comercio Exterior de la Administración de Cali, ó la dependencia que haga sus veces y una vez realizada la verificación, debe informarse al GRD para que realice la modificación respectiva de la planilla de envío.

12. INGRESO DE LA MERCANCÍA EN EL DEPÓSITO: las mercancías deben ser entregadas por el transportador, al depósito habilitado señalado en los documentos de transporte; ó al que él determine en caso de que no se haya indicado previamente el lugar donde serán almacenadas. Y al usuario operador a cuyo nombre se encuentre consignado o se endose el documento de transporte, en caso de ser destinadas a la zona franca.

Cuando la mercancía se transporte por vía terrestre, el ingreso de la misma al depósito habilitado o a la zona franca debe efectuarse por el transportador dentro del término de la distancia, luego de la entrega de los documentos de viaje a la autoridad aduanera.

El funcionario del depósito habilitado o el usuario operador de la zona franca al cual va consignado o endosado el documento de transporte recibe del transportador la planilla de envío y el documento de transporte, ordena el descargue y confronta la cantidad, el peso⁸⁴ y el estado de los bultos con lo consignado en dicho documento. Si existiere conformidad con la consistencia de la información de la planilla de envío respecto de la carga efectivamente recibida, dentro de las 24 horas siguientes a la elaboración de la planilla de envío electrónica, el funcionario del depósito debe registrar la información en el SYGA.

Figura 27. Báscula para pesar mercancía

⁸⁴ Referirse: Figura 27. Báscula para pesar mercancía.



Para diligenciar la Planilla de Recepción, el empleado del depósito o de la Zona Franca ingresa los datos relativos a la carga que efectivamente llegó, en el sistema SYGA⁸⁵, confirmará e imprimirá la Planilla y entregará copia de la misma debidamente firmada al transportador.

Tabla 13. Planilla de recepción.

⁸⁵ Referirse: tabla 12. Planilla de recepción, pantallazo que emite el SYGA.

1. No. PLANILLA DE ENVÍO		2. USUARIO QUE REALIZA LA PLANILLA DE ENVÍO				
052005100002456		A & D TRADING COMPANY LTDA				
3. No. PRECINTOS		4. FECHA Y HORA DE INGRESO				
SNJ-789, XVH-801		2005/03/14 2:57:35 PM				
5. EMPLEADO QUIEN RECIBE		6. C.C. EMPLEADO QUIEN RECIBE				
ELIECER BOCANEGRA		14443401				
MERCANCIAS A RECIBIR						
7. ITEM	8. No. MANIFIESTO	9. No. DOC. TRANSPORTE	10. EMBALAJE	11. CANTIDAD	12. PESO BRUTO (Kg.)	13. MARCAS BULTOS
1	052005100001286	500118815	BULTO ▾	1152	41570	GOODYEAR
14. DESCRIP. MERCANCÍA Y OBSERVACIONES						
PED. F1141. CAUCHO NETURAL EN OTRAS FORMAS, CAUCHOS TECNICAMENTE ESPECIFICADOS (TSNR). NOMBRE GENERICO. CAUCHO NATURAL TECNICAMENTE ESPECIFICADO CALIDAD 20 CALIDAD. CONTENIDO DE IMPUREZAS 0%. 20% CENIZAS. 1% MATERIAL VOLATIL 0.8% NITROGENO 0.6 % MAX. PRESENTACION. PLACAS, EMPAQUE, PALETAS DE MADERAS CON 36 PLACAS, USO. MEZCLAS DE COMPUESTOS PARA LA INDUSTRIA DE LLANTAS COD. NOLO SIGUIENTES REFERENCIAS COMERCIALES. SIR 20 COD. NOLO. PAIS DE ORIGEN, INDONESIA						

Fuente: Sistema informático para la gestión aduanera "SYGA".

Si se presentan inconsistencias entre los datos consignados en la planilla de envío y la mercancía efectivamente recibida, o si se detectan posibles adulteraciones en dicho documento, o irregularidades en el estado de los empaques, embalajes y precintos aduaneros de la carga que es objeto de entrega, o ésta se produce por fuera de los términos previstos, el funcionario del depósito, o en el caso de zona franca, el usuario operador ingresa al SYGA y captura los datos de la carga que efectivamente llegó, confirma e imprime la planilla de recepción y entrega copia de la misma debidamente firmada al transportador.

Cuando se detecta alguna irregularidad, el depósito o zona franca deberá elaborar el Acta de Inconsistencias y remitirla, a más tardar, el día hábil siguiente a la División de Servicio al Comercio Exterior de la Administración de la Jurisdicción, para lo de su competencia.

El Acta de Inconsistencias debe ser suscrita por el responsable del depósito o zona franca y el transportador. Si éste último se niega a firmar, el empleado del depósito o de la zona franca dejará constancia de este hecho en el Acta e informará por escrito a la División de Servicio al Comercio Exterior de la Administración de la Jurisdicción.

Cuando la mercancía ingrese al depósito o a la Zona Franca con Planilla de Envío Manual, el depósito o la Zona Franca deberá diligenciar la Planilla de Recepción a través del sistema dentro de las 24 horas siguientes a la elaboración de la Planilla de Envío Electrónica por parte del transportador. De no ser posible el diligenciamiento de la Planilla de Recepción, el depósito o la Zona Franca deberá informar los motivos que impiden su diligenciamiento y la Administración determinará la autorización del registro manual⁸⁶ en los libros de Control de mercancía y la continuación del trámite por el sistema SIDUNEA 2.62. El depósito deberá informar al consignatario de la mercancía, que el trámite de la Declaración de Importación deberá realizarse a través de SIDUNEA.

Efectuada la operación de recepción de carga, culmina la responsabilidad del transportador, y asume la responsabilidad por la custodia y almacenamiento de la misma el responsable del Depósito habilitado o Usuario Operador o Usuario Administrador de la Zona Franca.

13. PERMANENCIA DE LA MERCANCIA EN EL DEPÓSITO: para efectos aduaneros, la mercancía puede permanecer almacenada en el depósito mientras se realizan los trámites para obtener su levante, hasta por el término de dos (2) meses, contados desde la fecha de su llegada al territorio aduanero nacional. Sin embargo, el término de permanencia inicial podrá prorrogarse hasta por dos (2) meses adicionales en los casos autorizados por la autoridad aduanera⁸⁷ y se suspenderá en los eventos señalados en la legislación aduanera.

Figura 29. Mercancía almacenada en el depósito.

⁸⁶ Referirse: Anexo K. Planilla de recepción manual.

⁸⁷ Referirse: Anexo J. Auto por medio del cual se concede prórroga de almacenamiento.



Fuente: Archivo de imágenes propio.

Para que el tiempo de permanencia de la mercancía en el depósito pueda ser prorrogado hasta por un (1) mes adicional, el interesado debe presentar una solicitud de prórroga ante la división de Servicio al Comercio Exterior, de la respectiva administración, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles al vencimiento del término de permanencia en depósito. Al prorrogarse el término de permanencia en depósito, se entiende ampliado el término para declarar y obtener el levante de la mercancía.

Las mercancías que no cumplen con las normas aduaneras; es decir con los requisitos para su legal introducción al territorio nacional o salida al exterior, pueden ser objeto de situaciones legales como: aprehensión, decomiso o abandono.

13.1 PRESENTACION DE LA DECLARACIÓN DE IMPORTACION Y LOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS SOPORTE: en esta etapa, el importador o la

Sociedad de Intermediación Aduanera declara la mercancía bajo la modalidad de importación que corresponda a la naturaleza o condiciones de importación de la misma.

La declaración de importación puede presentarse en forma anticipada con una antelación no superior a quince (15) días hábiles antes de la fecha de llegada de la mercancía al territorio nacional; ó dentro del término de permanencia de la mercancía en depósito, es decir dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de llegada de la mercancía al territorio nacional.

Dentro de este mismo término debe obtenerse el levante de las mercancías. En caso de no cumplirse con la obligación de declarar y obtener el levante, la mercancía queda automáticamente en situación de abandono legal a favor de la nación; evento en el cual el interesado puede rescatar la mercancía en el mes siguiente.

Como regla general la declaración de importación se efectúa ante la Administración de Aduanas de la jurisdicción donde se encuentra la mercancía, bien sea a través del SYGA o en el formulario oficial⁸⁸ (a través de SIDUNEA), dependiendo de lo que determine la DIAN. Por ello a continuación se hace énfasis tanto en los documentos soporte que se deben presentar a con tal declaración y las entidades que los emiten; como en los sistemas⁸⁹ utilizados para la presentación de los requisitos y documentos necesarios para realizar el trámite⁹⁰.

Para efectos aduaneros, el declarante está obligado a obtener antes de la presentación y aceptación de la declaración y a conservar por un período de cinco (5) años contados a partir de la fecha de dicha presentación y aceptación, el original de los documentos soporte, que deberá poner a disposición de la autoridad aduanera, cuando ésta así lo requiera⁹¹. A continuación se especifican los documentos soporte de la declaración de importación y los actores que los emiten.

Cuadro 4. Documentos soporte y actores que los emiten.

⁸⁸ Referirse: Anexo B. Declaración de Importación – Formulario 500.

⁸⁹ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Resolución 4261 del 14 de mayo de 2002. Por la cual se adoptan los Manuales de Procedimientos Aduaneros para el Régimen de Importación.. Bogotá 2002.

⁹⁰ DIAN. "Trámites de Comercio Exterior", 2005.

<http://www.dian.gov.co/dian/15servicios.nsf/748d8df1d52c63505256ee8005ce6fe/101673aafe1a1e2705256f0200781692?OpenDocument>

⁹¹ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2685 de 1999. Por el cual se modifica la legislación aduanera. Bogotá 1999, artículo 121.

DOCUMENTOS SOPORTE DE LA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN	ACTORES QUE LOS EMITEN
Registro o Licencia de Importación que ampare la mercancía.	Debe obtenerse ante el Ministerio de Comercio Industria y Turismo. El importador que figura en el registro o licencia debe ser el mismo que figura en la declaración de importación.
Factura Comercial, cuando hubiere lugar a ella.	Expedida por el proveedor o fabricante en el exterior.
Documento de Transporte (conocimiento de embarque, guía aérea o carta porte, según el medio de transporte que se utilice).	Expedido por propio transportador o por un consolidador de carga. En todo caso, los documentos estarán bajo responsabilidad del transportador.
Certificado de Origen, cuando se requiera para la aplicación de disposiciones especiales.	Expedido por la entidad privada o gubernamental, del país de producción o fabricación del bien, con el fin de obtener beneficio de preferencias arancelarias.

<p>Certificado de sanidad y aquellos otros documentos exigidos por normas especiales, cuando hubiere lugar a ello.</p>	<p>Expedido por entidades gubernamentales con el fin de garantizar la salud humana y animal en el uso o consumo de ciertos productos.</p>
<p>Lista de Empaque, cuando a ello hubiere lugar</p>	<p>Documento expedido por el fabricante o proveedor, cuando la mercancía objeto de exportación hacia Colombia, constituya carga heterogénea o diversa.</p>
<p>Mandato, cuando la declaración se presenta a través de una SIA.</p>	<p>Autorización escrita otorgada por el Importador a una Sociedad de Intermediación Aduanera para que lo represente ante la DIAN.</p>
<p>Declaración Andina del Valor, cuando a ello hubiere lugar.</p>	<p>Documento oficial diligenciado por el Importador o Declarante que se exige para las importaciones cuyo valor FOB sea igual o superior a cinco mil dólares U\$5.000 de los Estados Unidos de Norteamérica.</p>

<p>Declaración de exportación o el documento que acredite la operación de exportación ante la autoridad aduanera del país de procedencia de la mercancía, en los eventos en que la Dirección de Impuestos y Aduanas así lo exija⁹².</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Fuente: Módulo básico aduanero para el régimen de importación.

NOTA: Las personas que ingresan al país bajo la modalidad de viajeros; deben presentar únicamente como requisitos: el tiquete de viaje, el cual será considerado como el documento de transporte, y su Declaración de Equipaje y títulos Representativos de dinero – Viajeros, debidamente diligenciada.

SISTEMA SIDUNEA: al incluir los datos por medio del SIDUNEA se tiene en cuenta que la declaración de importación debe contener toda la información relacionada con la mercancía objeto de la importación y estar acompañada de los documentos soporte que amparan la operación.

SISTEMA SIGLO XXI “SYGA”: el declarante debe ingresar al SYGA e incorpora los datos de la declaración de importación en el orden que presenta el sistema, siguiendo las cartillas de instrucciones, tanto para la declaración de importación, como para la declaración andina del valor en aduanas.

13.1.1 ABANDONO LEGAL: vencido el término de almacenamiento que se ha previsto, y sin que el importador o quien haga sus veces haya obtenido el levante de la mercancía, o sin que se hubiere solicitado la prórroga a la cual tiene derecho, opera el abandono legal. Es entonces cuando empieza a aplicar el rescate de la mercancía.

Cuando opera el abandono legal el depósito se encuentra en la obligación de reportar dicho suceso a la División de Servicio al Comercio Exterior, por medio de la cual se hace saber la información al Grupo de Control a Usuarios para lo de su competencia.

⁹² Adicionado por el artículo 1° del Decreto 4431 de 2004.

13.1.2 RESCATE DE LA MERCANCÍA: la mercancía que se considere en abandono legal, podrá ser rescatada dentro del mes siguiente a la fecha en que se produce el abandono⁹³; presentando la respectiva declaración de legalización con el pago de una sanción que corresponde al 15% del valor en aduana de la mercancía, el pago de los gastos de almacenamiento que se hayan causado y los tributos aduaneros correspondientes, dentro del mes siguiente establecido como el plazo para rescatar la mercancía.

13.1.3 MERCANCIA EN ABANDONO A FAVOR DE LA NACIÓN: una vez haya finalizado el término para el rescate de la mercancía, sin que se hubiere presentado la respectiva declaración de legalización, la mercancía queda abandonada a favor de la Nación; por lo cual la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales puede disponer de ella para la venta, donación, asignación, destrucción o la dación en pago. En este caso El Grupo de Control a Usuarios de la División de Servicio al Comercio Exterior, emite una carta donde pone a conocimiento de la División de Comercialización que la mercancía se encuentra abandonada a favor de la nación para que esta a su vez decida acerca de la disposición de la mercancía.

13.2 ACEPTACION DE LA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN

SISTEMA SIDUNEA: el número de aceptación que se diligencia en la declaración de importación por el funcionario competente del Grupo de importaciones, se conformará de la siguiente manera: código de la Administración (2 dígitos), seguido de dos (2) ceros, el primer dígito numérico que corresponda a la modalidad y el consecutivo que otorga el sistema.

El Declarante deberá consignar en todos los originales de los documentos soporte *el número y fecha de aceptación* de la Declaración de Importación

La declaración de importación para los efectos previstos en la legislación aduanera, se entenderá aceptada, cuando la autoridad aduanera, previa validación de la declaración y los documentos soporte, asigne el número y fecha correspondiente.

⁹³ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2685 de 1999. Por el cual se modifica la legislación aduanera. Bogotá 1999.

SISTEMA SIGLO XXI “SYGA”: una vez incorporada la declaración de importación junto con sus documentos soportes, el SYGA valida la consistencia de los datos contenidos en la declaración, verificando las causales de no aceptación⁹⁴. Se entiende que la declaración ha sido aceptada, cuando la autoridad aduanera, previa validación por el SYGA, de las causales de no adaptación, asigna el número y fecha correspondiente.

De lo contrario, cuando el SYGA encuentra inconsistencias en la validación de los datos, informa al declarante las discrepancias advertidas que no permiten la aceptación. En este caso no se acepta la declaración de importación, respecto de la cual se configure alguna de las siguientes situaciones:

- Cuando la declaración de importación se presenta con posterioridad al término que ha sido establecido en la legislación aduanera.
- Cuando la declaración de importación se presenta ante una Administración de Aduanas diferente a la que tiene jurisdicción, la cual corresponde al lugar donde se encuentra la mercancía.
- Cuando la liquidación de los tributos aduaneros realizada por el declarante es diferente a la efectuada por la aduana a través del SYGA, con base en los datos suministrados por el declarante.
- Cuando la declaración de importación no contiene alguno de los siguientes datos y sus códigos de identificación: modalidad de importación, NIT del importador y del declarante, país de origen de las mercancías, subpartida arancelaria, descripción de la mercancía, cantidad, valor, tributos aduaneros y tratamiento preferencial si a éste hubiere lugar.
- Cuando de la información suministrada por el declarante se infiera que la mercancía declarada no está amparada con los documentos soporte de la declaración de importación, según corresponda.

⁹⁴ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2685 de 1999. Por el cual se modifica la legislación aduanera. Bogotá 1999, artículo 122.

- Cuando el nombre del declarante es diferente al del consignatario del documento de transporte y no se acredita el endoso, poder o mandato correspondiente.
- Cuando el valor declarado de la mercancía es inferior al precio oficial fijado mediante resolución del director de aduanas.

La no aceptación de la declaración no suspende el término de permanencia de la mercancía en depósito, establecido en el artículo 115 del estatuto aduanero.

13.3 PAGO DE LOS TRIBUTOS ADUANEROS

SISTEMA SIDUNEA: el pago de la declaración debe realizarse en las entidades recaudadoras autorizadas para el efecto por la DIAN, ubicadas en la jurisdicción aduanera donde se encuentre la mercancía. Dicha entidad bancaria deja constancia del valor pagado, timbre o sello y sticker correspondiente, para los fines pertinentes.

Independientemente de que haya lugar o no al pago de tributos aduaneros, la declaración de importación deberá ser presentada ante la entidad recaudadora.

Una vez se ha comprado el formulario de importación y de la declaración andina de valor, cuando haya lugar a ella, en los puntos autorizados para tal efecto y diligenciamiento y aceptación⁹⁵ de los mismos. Se procede a la presentación y pago en Entidades Bancarias Autorizadas, de la declaración de importación, cancelando los tributos aduaneros a que haya lugar.

Con los datos suministrados por el Declarante al sistema, éste calcula los tributos aduaneros con base en las tarifas, acuerdos y modalidad vigente al momento de la aceptación de la Declaración, siendo obligatoria para todos los efectos la liquidación que efectúa el sistema.

Aceptada la Declaración de Importación, se dirige a la entidad recaudadora, con el fin de realizar el pago de los tributos aduaneros, si hay lugar a ello, y la imposición

⁹⁵ Cuando se realiza una Declaración de Importación manual, el número de aceptación es asignado por el funcionario competente del Grupo de Importaciones, ubicado en la División de Servicio al Comercio Exterior.

de los respectivos autoadhesivos. La entidad recaudadora se queda con la primera y segunda copia de la Declaración de Importación.

SISTEMA SIGLO XXI “SYGA”: aceptada la declaración se imprime y presenta en bancos y demás entidades financieras autorizadas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, ubicadas en la jurisdicción aduanera donde se encuentra la mercancía, dentro del plazo establecido para la permanencia de la mercancía en el depósito, o del plazo para presentar la declaración de importación, si se trata de declaración anticipada. Todo esto con el fin de llevar a cabo el pago de los tributos aduaneros, dentro dos meses siguientes a la fecha de llegada de la mercancía.

Adicionalmente se consigna de forma manual, en todos los originales de los documentos soporte, el número y fecha de dicha aceptación.

13.4 SELECTIVIDAD

SISTEMA SIDUNEA: se debe radicar la declaración de importación, junto con los documentos soportes, en la Administración de la jurisdicción donde se encuentre la mercancía o presentarla en los depósitos autorizados donde se encuentre la mercancía para el resto del territorio Nacional con el fin de obtener el levante ya sea físico, documental o automático. De ser automático el importador procede a retirar la mercancía del depósito en donde se encuentra; si es físico debe presentarse el día señalado por la autoridad aduanera en el horario señalado y entregar al inspector todos los documentos soportes de la declaración, prestando la colaboración necesaria para llevar a cabo la diligencia, en este caso cuando se practica inspección aduanera, el levante solo procede respecto de la mercancía que se encuentre conforme con la declaración de importación; y finalmente cuando se establece la inspección documental la conformidad se da entre lo declarado y la información contenida en los documentos soportes.

SISTEMA SIGLO XXI “SYGA”: una vez presentada y aceptada la Declaración de Importación en las entidades recaudadoras autorizadas, el Declarante deberá solicitar dentro del término de permanencia de las mercancías en depósito, el levante de las mismas a través del sistema⁹⁶; éste determinará uno de los siguientes hechos:

⁹⁶ La aplicación informática diseñada para tal efecto, opera con base en los perfiles de riesgo predeterminados por el comité de selectividad de la DIAN.

- Levante automático de la mercancía.
- La inspección documental.
- La inspección física de la mercancía.

En cualquiera de los casos, se procede de la misma manera dada a conocer en anteriormente en el sistema "SIDUNEA".

Cuando el sistema determine "Levante Automático", el Declarante registra el número que otorga el sistema en la casilla 81 (número y fecha de levante) y firma la casilla 82 (firma responsable) de la Declaración de Importación. Si el Declarante es una Sociedad de Intermediación Aduanera, será el representante autorizado ante la DIAN quien firme la casilla 82.

Cuando el sistema haya determinado la realización de "Inspección Física", el Declarante debe presentarse al día hábil siguiente, al Depósito o Zona Franca y entregar al inspector la Declaración de Importación con todos los documentos soporte para llevar a cabo la diligencia de inspección y prestar toda la colaboración necesaria. De no presentarse el Declarante el día de la diligencia, éste deberá solicitar nuevamente la práctica de la misma, en los términos establecidos.

Cuando el sistema determine "Inspección Documental", esta se realizará en la Administración, evento en el cual el Declarante debe presentarse el día siguiente en la División de Servicio de Comercio Exterior, con copia de la Declaración de Importación, de la Declaración Andina del Valor en Aduana, cuando haya lugar a ello, y de los documentos soporte, para lo pertinente.

14. OBTENCIÓN DEL LEVANTE

SISTEMA SIDUNEA: el sistema valida la información y arrojará el resultado de la selectividad indicando: "Inspección Física", "Inspección Documental" o "Levante Automático"; Si se encuentra alguna inconsistencia en la validación, el sistema arrojará un mensaje indicando "el levante fue rechazado".

Cuando el funcionario aduanero del grupo de importaciones, conforme a la diligencia de inspección física o documental previamente realizada, encuentra conformidad, procede a autorizar el levante de la mercancía. El sistema informático, asignará el número consecutivo y fecha de levante.

SISTEMA SIGLO XXI "SYGA": autorizado el levante por la autoridad aduanera, el SYGA permite la impresión de la declaración de importación en que consta el número de levante correspondiente y el autoadhesivo electrónico.

15. RETIRO DE LA MERCANCÍA

SISTEMA SIDUNEA: el retiro de la mercancía procede cuando su levante haya sido autorizado por determinación del sistema o mediante la diligencia de inspección aduanera, el interesado procede a efectuar el retiro de las mercancías del lugar de almacenamiento o de la zona franca industrial de bienes y servicios.

Autorizado el levante por la autoridad aduanera, el declarante o la persona autorizada para el retiro de la mercancía debe presentar al depósito habilitado la Declaración de Importación donde consta el respectivo autoadhesivo y el número de levante asignado. Cuando la operación requiera la presentación de la Declaración Andina del Valor en Aduana, se debe presentar el ejemplar de la misma, copia "División Técnica".

El depósito sólo puede entregar la mercancía respecto de la cual se haya autorizado su levante, previa verificación del pago de los tributos aduaneros correspondientes, cuando haya lugar a ello.

SISTEMA SIGLO XXI "SYGA": para el retiro de la mercancía del depósito habilitado, el declarante o la persona autorizada debe presentar la impresión de la declaración de importación en que consta el número de levante correspondiente y su autoadhesivo electrónico, junto con un (1) ejemplar de la declaración andina de valor en aduana con copia a la división técnica.

Bajo la premisa de que el levante se obtiene durante la permanencia de la mercancía en el depósito; para efectuar la entrega de mercancías con autorización de levante, es obligación del depósito ingresar al sistema para constatar el valor pagado y el número del autoadhesivo; además de confrontar los datos indicados

en la declaración de importación y/o recibos oficiales de pago, presentados por el Declarante. Posteriormente se verifica el número de levante.

Cuando la mercancía se encuentra en el Aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón, en las bodegas del transportista, uno de los ejemplares de la Declaración de Importación quedará en poder de la División de Comercio Exterior o la que dependencia que haga sus veces y el retiro de la mercancía de las bodegas del transportador, se realizará con una fotocopia debidamente actuada donde conste la verificación del pago y del levante.

16. REMISIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPORTACION A LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA: el depósito dentro de la semana siguiente a la entrega de la mercancía, debe enviar a la División de Servicio al Comercio Exterior, de la Administración de Aduanas de Cali, el quinto ejemplar de la respectiva declaración de importación que haya obtenido levante, debidamente suscrita, junto con la copia de la declaración andina del valor para la División Técnica; en caso de que la haya.

17. ARCHIVO DE DOCUMENTOS: una vez han sido recepcionados los documentos emitidos por el depósito habilitado, el funcionario competente de la División de Servicio al Comercio Exterior, se encarga de archivarlos para los fines que se puedan requerir.

18. FIRMEZA DE LA DECLARACIÓN: la declaración de importación adquiere firmeza cuando hayan transcurrido tres (3) años contados a partir de la fecha de presentación y aceptación de la misma. Cuando se haya corregido o modificado la declaración inicial, el término de firmeza se contará a partir de la fecha de presentación y aceptación de la corrección o modificación.

8. DIAGNOSTICO SITUACIONAL DEL PROCESO TÉCNICO DE LAS IMPORTACIONES, DESARROLLADO EN LA DIVISION DE SERVICIO AL COMERCIO EXTERIOR

En aras de cumplir a cabalidad con el estudio analítico que se ha planteado a través del actual proyecto de pasantía, se hace necesario presentar un adecuado diagnostico situacional, el cual, previa consideración del proceso operativo de la importación⁹⁷ permite vislumbrar tanto la evidencia descriptiva como analítica de las principales actividades que se ven interrelacionadas y por ende involucradas en el proceso técnico de la importación.

Así, con el fin de encaminar correctamente la investigación y lograr una mejor comprensión de la misma se ha estructurado el presente capítulo; el cual considera básicamente dos (2) numerales:

- Situación actual de las principales actividades intrínsecas al proceso técnico de la importación; las cuales fueron inquiridas⁹⁸ durante la investigación en curso, teniendo en cuenta ciertos aspectos metodológicos⁹⁹.
- Conjugación de los resultados que arroja la investigación; viéndose representados en el análisis de las principales actividades que intervienen en el proceso técnico de la importación; el cual permite entrever tanto las falencias como las certezas que involucra el mencionado proceso.

⁹⁷ Referirse: Numeral 7 del actual proyecto; concerniente al proceso operativo de la importación empleado al interior de la división de servicio al comercio exterior.

⁹⁸ Según la página Web de la Universidad de Oviedo: <http://tradu.scig.uniovi.es/sinon.html>; la cual permite buscar palabras de significado similar. Inquirido hace referencia a: averiguado, indagado, investigado, examinado, escudriñado, escuchado, buscado, etc.

⁹⁹ Referirse: Numeral 5. del presente estudio. “Metodología”.

8.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO TÉCNICO DE LA IMPORTACIÓN

Una vez identificado el proceso operativo de la importación¹⁰⁰ y ejecutadas las exploraciones complementarias, se puede vislumbrar la evidencia descriptiva de los aspectos y actividades relacionados con éste proceso; que se lograron apreciar durante la pasantía, teniendo en cuenta las distintas técnicas para la recolección de información.

Así, con el firme propósito de relacionar la evidencia descriptiva de las principales actividades que fueron detectadas y asimiladas en el transcurso del proceso técnico de la importación, es fundamental determinar previamente ciertos aspectos que se lograron apreciar durante el periodo comprendido en la pasantía.

Cabe mencionar entonces, que los aspectos metodológicos propuestos en este estudio son los que permiten vislumbrar tal evidencia, además de identificar las medidas que se deben tomar para perfeccionar el desarrollo de ciertos aspectos y actividades que circundan al citado proceso e intervienen en el quehacer diario de los distintos grupos de la División; por lo cual ésta evidencia sirve como base para evolucionar en aspectos fundamentales e indispensables del campo laboral que no hayan tenido progresos o resultados significativos hasta el momento.

Dichos aspectos metodológicos¹⁰¹ abarcan a las exploraciones complementarias que permiten conocer la naturaleza de los acontecimientos tanto favorables como desfavorables referentes a ciertos aspectos y actividades que se ven involucrados con las actividades del proceso técnico de la importación y que por lo tanto es indispensable destacar a la hora de describir la situación actual que rodea al proceso. Entre estas exploraciones se encuentran:

- Método de observación en conjunto con las apreciaciones de los distintos funcionarios de la División.

- Investigación monitoria del desempeño.

¹⁰⁰ Referirse: Numeral 7 del actual proyecto; concerniente al proceso operativo de la importación empleado al interior de la división de servicio al comercio exterior.

¹⁰¹ Referirse: Numeral 5. del presente estudio. “Metodología”.

1. *Método de observación y apreciaciones de los distintos funcionarios de la División:* este método además de permitir manifestar lo inquirido a través de la percepción situacional que se logra por el contacto directo con las operaciones manejadas durante el proceso técnico de la importación, en conjunto con las apreciaciones de los distintos funcionarios de la División¹⁰²; también permite especificar, junto con la investigación monitoria del desempeño, los principales aspectos y actividades que se interrelacionan con el mencionado proceso y por ende las variables internas y externas que lo circundan.

Por lo tanto, se deduce que al implementar la normatividad aduanera y en si al tener en cuenta el proceso operativo que se desarrolla; dicho método admite basar la investigación en hechos actuales y reales, además de permitir determinar si se esta procediendo de la manera mas acorde para llevar a cabo las actividades concernientes al citado proceso y dejar entrever la importancia que tiene el óptimo desarrollo de las mismas.

2. *Investigación monitoria del desempeño:* esta técnica de información es utilizada para complementar lo inquirido durante el proceso de pasantía a través del método de observación y en si proporcionar una concepción más amplia de lo que se relaciona con las principales actividades del proceso técnico de la importación manejadas al interior del área de Servicio al Comercio Exterior; las cuales intervienen al pretender alcanzar un óptimo rendimiento en las labores llevadas a cabo en el área.

El objetivo de esta investigación monitoria del desempeño es obtener a través de la entrevista¹⁰³, una descripción confiable y oportuna, en referencia a la idoneidad y cumplimiento que se tiene de ciertos aspectos del campo laboral y que a la postre son determinados por los funcionarios responsables de intervenir en el proceso técnico de importación, así como la forma en que se utiliza los recursos para lograr las metas de gestión propuestas en el Área de Comercio exterior; esto con el fin de tener en cuenta aspectos que obedecen a circunstancias positivas, además de falencias que han sido detectadas a través del proceso de pasantía y que en si son fundamentales para obtener información del clima laboral.

En este orden de ideas la entrevista es dirigida al Jefe de División, con el fin de obtener el mayor grado de veracidad posible en cuanto a las características más relevantes del proceso en estudio y consta de 5 preguntas fundamentales, de las

¹⁰² Referirse: Figura 29. Personal que integra la División de Servicio al Comercio Exterior.

¹⁰³ Referirse: Anexo L. Entrevista de evaluación monitoria del desempeño.

cuales se presenta a continuación una síntesis que relaciona los puntos específicos que fueron tratados:

- *Personal apto para la toma de decisiones y validación de documentos:* el personal que labora en la División es idóneo y altamente calificado para la toma de decisiones y validación de la información y los documentos proporcionados por los usuarios de la función pública aduanera, de la forma mas rápida y oportuna como sea posible.

- *Personal sujeto a cambios constantes:* el personal supernumerario no tiene plena conciencia de la importancia de que la entidad promueva los cambios constantes, bien sea de grupo o de división.

- *Conocimiento del proceso operativo en referencia a las importaciones por parte de los funcionarios:* los funcionarios supernumerarios a diferencia de los funcionarios de planta, de la División de Servicio al Comercio Exterior solo tienen un conocimiento parcial del proceso técnico de las importaciones.

- *Falta de capacitación en cuanto a lo básico de sistemas:* deficiencia por parte de algunos funcionarios de la división; en cuanto al manejo de la hoja de cálculo y/o programas que facilitan la ejecución de los procesos para validación de documentos, relacionados con las operaciones de comercio exterior que se desarrollan en el área.

- *Organización de los documentos que se encuentran bajo la responsabilidad de la División de Servicio al Comercio Exterior:* existe una forma heterogénea y deficiente en la organización de documentos ubicados en el archivo de los distintos grupos que conforman la división; lo cual genera problemas para la ubicación de información que pueda ser requerida por el usuario, por la administración ó por la misma División.

8.1.1 ASPECTOS INTRINSECOS AL PROCESO TÉCNICO DE LA IMPORTACIÓN

A fin de comprender a cabalidad las principales actividades que fueron asimiladas durante el proceso técnico de la importación, es necesario dar a conocer en primera instancia y de manera general ciertos aspectos que se encuentran intrínsecos al citado proceso ya que al ser detectados teniendo en cuenta ciertas

técnicas para recolección de información, permiten vislumbrar desde una perspectiva más amplia todo lo que involucra y concierne a dichas actividades.

En este orden de ideas, a continuación se relaciona los aspectos más relevantes que han sido inquiridos durante el periodo de la pasantía; teniendo en cuenta lo que involucra el mencionado proceso de importación desde el origen hasta la finalización del mismo.

Es indispensable entonces, el destacar que actualmente la División de Servicio al Comercio Exterior se encuentra constituida por (47) funcionarios¹⁰⁴, contando al jefe de la división, sus asistentes, y todos aquellos que integran los distintos grupos que la conforman.

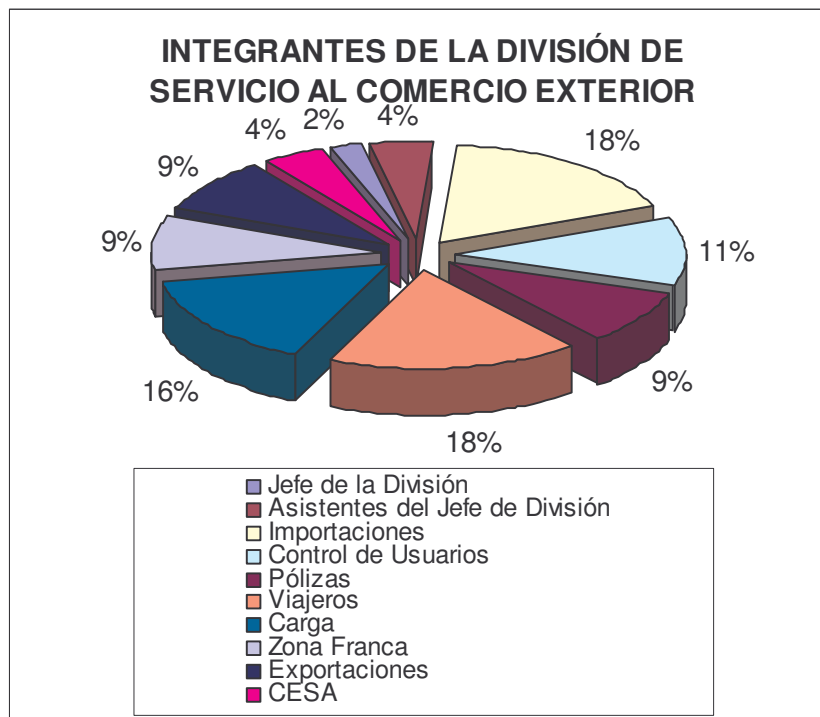
Cuadro 5. Funcionarios División Servicio al Comercio Exterior.

DIVISIÓN DE SERVICIO AL COMERCIO EXTERIOR	SUPERNUMERARIOS	PLANTA
Jefe de División		1
Asistentes	3	
Importaciones	3	5
Control a usuarios	2	3
Pólizas	3	2
Viajeros	5	3
Carga	2	5
Zona franca	1	3
Exportaciones	3	1
CESA	1	1
TOTAL	23	24

Fuente: el presente estudio.

¹⁰⁴ Referirse: Cuadro 5. Funcionarios División Servicio al Comercio Exterior.

Figura 29. Integrantes de la División Servicio al Comercio Exterior.

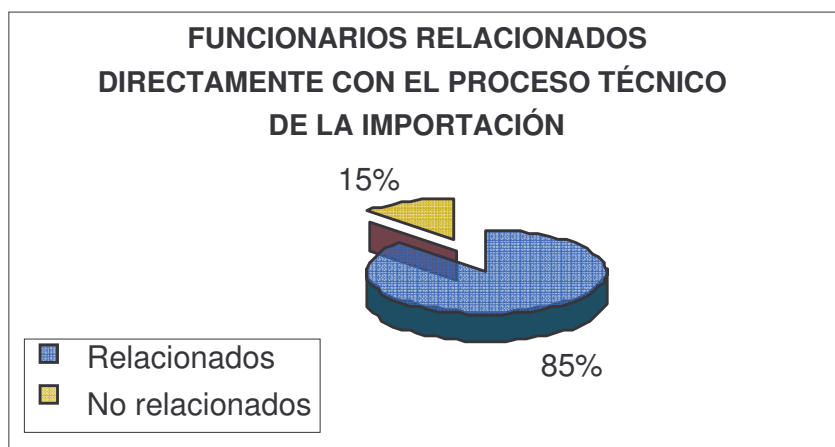


Fuente: el presente estudio.

El estudio se lleva a cabo teniendo en cuenta la participación de cuarenta (40) funcionarios del área, a quienes le compete desarrollar actividades relacionadas con el proceso técnico de la importación¹⁰⁵; es decir del 85% del personal que se encuentra laborando en la División de Servicio al Comercio exterior.

Figura 30. Funcionarios relacionados directamente con el proceso técnico de las importaciones.

¹⁰⁵ Referirse: Figura 30. Funcionarios relacionados directamente con el proceso técnico de las importaciones.



Fuente: el presente estudio.

Al interior de la División de Servicio al Comercio Exterior se cuenta con apropiados recursos tecnológicos, ya que se poseen 37 computadores, por medio de los cuales 14 funcionarios tienen acceso a Internet y la totalidad de los funcionarios que conforman el área tienen acceso directo a Intranet¹⁰⁶, lugar donde todos los funcionarios pueden acceder con el fin de informarse en cuanto a los servicios internos y externos, noticias publicadas en el boletín aduanero y tributario, publicaciones del boletín de comercio exterior, de la normatividad en cuanto a actas, acuerdos, avances jurídicos, circulares, conceptos, decretos, jurisprudencias, leyes, memorandos, oficios, resoluciones, manuales de funciones y de inducción, además de aspectos sustanciales como quien es la entidad, sus sistemas internos, la cultura que los rige, los funcionarios que la conforman, las direcciones, todo acerca de las distintas divisiones, y por último que cabe resaltar de manera muy particular que se encuentra una escuela virtual a la cual los funcionarios pueden acceder para estar capacitando constantemente, sin embargo los funcionarios que integran la división de Servicio al Comercio Exterior y que se interrelacionan directamente con el proceso técnico de la importación no tienen la cultura necesaria para estar aprovechando constantemente este importante recurso que presenta guías para de estudio con sus respectivas presentaciones de evaluaciones, entre otros aspectos importantes.

El Jefe de División por su parte es una persona altamente calificada ya que posee gran capacidad de liderazgo y gestión, lo cual permite realizar de forma idónea la supervisión y control que el área amerita, además de alcanzar las metas que se proponen a su cargo.

¹⁰⁶ Intranet: Página interna de la DIAN.

8.1.2 Actividades intrínsecas al proceso técnico de la importación: a lo largo del proceso técnico de la importación, manejado al interior de la División de Servicio al Comercio Exterior se presentan una serie de actividades que son las que permiten llevarlo a cabo; por tal motivo y en razón al presente estudio se hace necesario describirlas y precisarlas.

- 1- Recepción de documentos
- 2- Radicación
- 3- Validación de documentos
- 4- Entrega electrónica de documentos
- 5- Entrega física de documentos
- 6- Reconocimiento físico de la mercancía
- 7- Archivo de documentos
- 8- Consulta en el sistema
- 9- Aterrizaje
- 10- Despaletización
- 11- Elaboración de documentos

Las actividades que han sido numeradas y que se especifican a continuación obedecen a un orden operacional impartido con el proceso técnico de la importación, por lo que al ser ejecutadas se reconoce la existencia de un proceso lógico y sistemático por medio del cual se llevan a cabo; Sin embargo en el proceso de su identificación surgieron algunos interrogantes que se esclarecieron gracia a la asesoría brindada por los distintos funcionarios que integran el área, permitiendo dar un rumbo claro, coherente y verídico a la investigación.

En la medida en que se visualiza las 24 etapas que comprende el proceso técnico de la importación, tales como el aviso de llegada, arribo del medio de transporte, vuelos próximos a arribar, entre otras; es posible reconocer las actividades que intervienen, los entes que las ejecutan y el término durante el cual se llevan a cabo; además de vislumbrar los asuntos relacionados con la documentación, formalidades y trámites que se deben surtir ante la autoridad aduanera. Sin embargo cabe aclarar que a medida que transcurren y se enuncian cada una de las etapas, se observa que las actividades a realizar se nombran sistemáticamente, pero que cada una maneja su singularidad.

Cuadro 6. Actividades que se ejecutan durante el proceso técnico de la importación

Sin dejar de reconocer lo que ha sido manifestado tanto en la sección anterior¹⁰⁷ como en la presente, es indispensable concluir que las actividades del proceso de importación que se viene estudiando se originan con el aviso de llegada del medio de transporte y culminan con la remisión de la declaración de importación a la aduana; previo el levante de las mercancías y el respectivo pago de los tributos aduaneros a que haya lugar, ó el abandono por vencimiento de los términos establecidos. En este sentido, se pueden determinar que dichas actividades son indispensables al momento de conocer cabalmente la situación que rodea el proceso y por lo tanto están comprendidas en tres momentos esenciales, así:

Figura 31. Momentos esenciales en el proceso técnico de importación.



Fuente: el presente estudio.

¹⁰⁷ Referirse: Proceso operativo manejado en la importación de mercancías, p. 68 del actual proyecto.

1. **LLEGADA DE LA MERCANCÍA:** comprende el trámite atinente al ingreso de las mercancías de procedencia extranjera al territorio aduanero nacional, donde el transportador cumple con una serie de formalidades ante la autoridad aduanera, a fin de presentar la carga con el lleno de los requisitos. En este momento intervienen las siguientes etapas del proceso técnico de importación:

ETAPA	ENTE EJECUTOR
Aviso de llegada	Empresa transportadora
Vuelos próximos a arribar.	GRD
Arribo del medio de transporte.	Empresa transportadora

Durante la ejecución de estas tres etapas se llevan a cabo actividades como; entrega electrónica de documentos, consulta en el sistema y aterrizaje. De las cuales el Grupo de Registro de Documentos de la División lleva a cabo la consulta en el sistema, donde se observó lo siguiente:

- *Consulta en el sistema:* esta actividad es ejecutada en forma continua, con el fin de verificar constantemente las mercancías que se encuentran próximas a arribar al territorio aduanero nacional y que el GRD este preparado para recibir la documentación concerniente del vuelo, sin tener que incurrir en demoras al iniciar el proceso técnico de la importación. Así se puede concluir entonces, que dicha actividad se desarrolla siguiendo los criterios de eficiencia, oportunidad y veracidad, ya que es realizada de la manera mas acorde y dentro de los términos que se establecen para ser ejecutada.

2. **RECONOCIMIENTO DE LA MERCANCÍA:** una vez el vuelo que contiene la mercancía se encuentre ubicado en plataforma, comienza el segundo momento; el cual abarca dos (2) periodos que suponen aquellas actividades inmersas al reconocimiento físico y documental de la mercancía, por parte de la aduana; comprendiendo así las siguientes etapas:

PERIODO I:

ETAPA	ENTE EJECUTOR
Entrega física del manifiesto de carga.	Empresa transportadora
Transmisión electrónica de la información.	GRD
Descargue de la mercancía.	GRD

Una vez el funcionario competente del GRD haya presenciado el descargue de la mercancía, el transportista procede a revisar el estado de la mercancía y las cantidades que se hayan recibido, con el fin de realizar la entrega electrónica y física de los documentos de transporte a la aduana; es así donde comienza a operar el segundo periodo, en el cual vuelve a intervenir el GRD:

PERIODO II:

ETAPA	ENTE EJECUTOR
Entrega electrónica de documentos de transporte.	Empresa transportadora
Entrega física de los documentos de transporte.	Empresa transportadora
Validación de los documentos de transporte.	GRD
Reconocimiento de la carga determinado por selectividad.	GRD
Devolución física y electrónica de los documentos.	GRD
Elaboración y expedición de la planilla de envío.	Empresa transportadora / GRD

Las actividades concernientes a éstas etapas fueron detectadas, estudiadas y asimiladas durante el proceso de pasantía comprendido al interior del GRD; lugar donde se observó que la información suministrada por la empresa transportadora goza de estricta confidencialidad por parte de la aduana y que además permite llevar a cabo actividades de recepción, radicación, validación, elaboración, entrega electrónica, entrega física y archivo de documentos; además de reconocimiento físico de la mercancía y despaletización; dentro de un entorno acogedor¹⁰⁸ que busca realizarlas con un alto grado de profesionalismo y agilidad por parte de los funcionarios del GRD que se encuentran encargados de adelantar el proceso técnico de importación solicitado por el transportador.

En este sentido se puede determinar que al llevar a cabo dichas actividades, el GRD incurre en ciertas falencias que se ven representadas en:

- *Radicación*: esta actividad se ejecuta al recibir y entregar al transportista la documentación que relaciona la mercancía que contiene el viaje; por lo que se detectó métodos de radicación obsoletos; ya que la información referente a los documentos proveídos por el transportista son relacionados en un libro manual que fácilmente puede ser dañado o extraviado.

- *Archivo*: el archivo se realiza una vez el funcionario del GRD haya validado la información concerniente a los documentos que suministra el transportador; por ello el sistema de archivo es utilizado con el fin de almacenar toda la documentación suministrada por el transportista, para lo que pueda ser requerido por la aduana. En este sentido se llegó a conocer que desde años atrás y hasta el momento, éste archivo no ha tenido una especificación de cómo mantener un orden plenamente lógico y acorde para toda la documentación que se conserva; situación que pudo haber sido generada por el cambio constante¹⁰⁹ de personal, además del desinterés por parte de los mismos funcionarios por mantener organizado el archivo.

- *Validación de documentos*: esta actividad se ejecuta con el fin de confirmar si la información incluida por el transportista en el SYGA, concuerda con la que él mismo presenta físicamente a la aduana y también para poder transmitir electrónicamente la información que dicho transportista suministra al GRD.

¹⁰⁸ Entorno acogedor: se refiere a un lugar amplio, cómodo y bien distribuido.

¹⁰⁹ Los cambios de funcionarios entre grupos o división se realizan aproximadamente cada año.

Por ello sin dejar de reconocer que el personal se encuentra altamente calificado para sortear las situaciones que se presentan en las labores diarias, también se debe tener en cuenta que se pueden cometer errores humanos y pasar por alto algunos aspectos importantes al validar la información contenida en los documentos suministrados por el transportador; ya que al interior del grupo no se maneja un programa sistematizado como Excel, que facilite la constatación de los datos correspondientes a pesos, cantidades y demás aspectos a validar.

3. *ALMACENAMIENTO*: este momento se refiere al período durante el cual las mercancías que no fueron nacionalizadas en el lugar de arribo, permanecen almacenadas en un depósito habilitado o en zona franca, mientras el declarante realiza los trámites para obtener su levante. Por lo tanto el almacenamiento se encuentra básicamente a cargo de éstos entes.

Sin embargo, dentro del término de almacenamiento algunos grupos de la División de Servicio al comercio exterior ejecutan ciertas actividades relacionadas con el proceso técnico de la importación. Por ello es conveniente relacionar las etapas que se encuentran relacionadas en dos periodos, así:

PERIODO I:

ETAPA	ENTE EJECUTOR
Ingreso de la mercancía al depósito.	Depósito habilitado ó zona franca.
Permanencia de la mercancía en el depósito.	Depósito habilitado ó zona franca / Grupo de control a usuarios.
Presentación de la declaración de importación.	Declarante.
Aceptación de la declaración de importación.	Grupo de importaciones ó SYGA.
Rechazo de la declaración de importación.	Grupo de importaciones ó SYGA.
Pago de los tributos aduaneros.	Declarante.

Selectividad.	Grupo de importaciones ó SYGA.
Retiro de la mercancía.	Declarante o persona autorizada / Depósito habilitado.

PERIODO II:

ETAPA	ENTE EJECUTOR
Abandono legal.	Depósito habilitado / Grupo de control a usuarios.
Rescate de la mercancía.	Declarante / Grupo de importaciones
Mercancía en abandono a favor de la nación.	Grupo de control a usuarios.
Remisión de la declaración de importación a la aduana.	Depósito habilitado /

A medida que se desarrollan dichas etapas, se ejecutan actividades relacionadas con la recepción, radicación, elaboración, validación, archivo, entrega física y electrónica de documentos; además de reconocimiento físico, almacenamiento y custodia de la mercancía. Así, teniendo en cuenta éstas actividades es indispensable reconocer que los grupos de importaciones y de control a usuarios son partícipes de algunas de ellas y por lo tanto las ejecutan en conjunto con los distintos usuarios aduaneros.

Durante el primer periodo, que comprende el trámite de la declaración de importación, donde el usuario aduanero declara la mercancía bajo la modalidad de importación que corresponda a la naturaleza o condiciones de importación de la misma y concluye el trámite con su retiro; el Grupo de Importaciones es el encargado de realizar las actividades concernientes a la aduana. Por lo cual es interesante destacar que éste grupo interviene al desarrollar actividades relacionadas con la aceptación y/o rechazo, inspección y selectividad de las declaraciones de importación; las cuales se realizan de forma constante ya que el analista incorporador del grupo, las ejecuta dentro del término que se requiere. Sin embargo al ejecutar las actividades de radicación, validación y archivo de documentos, al igual que en los otros grupos de la División se encuentran una serie de incongruencias que obedecen al método obsoleto y deficiente de

radicación, a la validación de documentos realizada de forma manual que por su manejo genera en ciertas ocasiones desgaste administrativo que genera demoras y entorpece la ejecución del proceso técnico de la importación. Así, al asimilar dichas actividades se logra destacar los siguientes criterios:

- *Radicación*: esta actividad es realizada por el grupo de importaciones cuando el usuario aduanero presenta y recibe la documentación que suministra a la aduana en los eventos de presentación, aceptación y/o rechazo de la declaración de importación y también durante el proceso de selectividad.

Se destaca entonces que al igual que el GRD, el grupo de importaciones cuenta con un medio de radicación obsoleto y deficiente que puede ocasionar problemas de pérdida o daño de la información relacionada en él, ya que se lleva a cabo en un libro manual.

- *Validación de documentos*: teniendo en cuenta que esta actividad es ejecutada con el fin de aceptar o rechazar una declaración de importación, previa verificación de las causales de no aceptación; cabe resaltar que al interior del grupo no se cuenta con un programa sistematizado que permita validar los datos relacionados en dicha declaración de forma óptima, sin tener que incurrir en demoras o en errores de verificación, que a la postre pueden provocar desgaste administrativo.

- *Archivo*: el sistema utilizado para esta actividad que se realiza al interior del grupo; es ejecutado cuando el proceso de selectividad haya culminado. Es entonces cuando el funcionario competente del grupo archiva la respectiva declaración de importación, de forma física en algunos casos y en otros de forma electrónica, así:

- Si la fecha de manifiesto es inferior de abril del 2004 se incluyen al SRDI¹¹⁰, es decir de forma electrónica y luego se archiva físicamente.
- Las declaraciones de importación que hayan obtenido la fecha de manifiesto después de abril del 2004 se archivan únicamente en carpetas.

En este sentido, el archivo de las declaraciones relacionadas en carpetas se realiza de forma lógica y ordenada. Sin embargo el archivo de las declaraciones

¹¹⁰ “SRDI” Sistema Registro Declaración de Importación.

de importación que son incluidas en el SRDI, son arrumadas sin obedecer a ningún orden ni control, por parte del grupo; lo cual puede ocasionar la pérdida o confusión de las mismas, generando desgaste administrativo a la hora que se pretendan ubicar.

Durante el *segundo periodo*, que se refiere al tiempo comprendido para realizar las labores de pasantía, al interior del “Grupo de Control a Usuarios” se pudo detectar que las actividades allí ejecutadas por los funcionarios, se llevan a cabo básicamente cuando la mercancía se encuentra almacenada y custodiada por depósitos, zonas francas e in bond; ya que tienen que ver con el control y verificación de las mismas, que permite constatar la veracidad de todas las actividades declaradas por ellos, con respecto a dicha mercancía y su respectiva documentación; además de permitir conocer si dichos entes están cumpliendo con sus obligaciones dentro de los términos establecidos por la norma¹¹¹.

Del mismo modo, mientras los in bond tengan mercancías en circulación para la venta a los viajeros internacionales, son objeto de operaciones como la verificación y control por parte de la aduana.

- Recepción de documentos para prorrogas: esta actividad se ejecuta durante la permanencia de la mercancía en el depósito y es ejecutada por el grupo de control a usuarios, el cual se encuentra facultado para prorrogar el término de almacenamiento inicial, hasta por dos (2) meses adicionales, siempre y cuando sea solicitado por el usuario aduanero con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles al término de finalización para el almacenamiento. Actividad en la cual se observa que no existe un programa electrónico que permita al funcionario competente del grupo, calcular exactamente los días para prorrogar dicho término, teniendo en cuenta los requisitos para su autorización.

- *Archivo*: esta actividad se realiza durante las etapas que comprenden a la permanencia de la mercancía en el depósito, el abandono legal, el rescate de la mercancía, cuando la mercancía es considerada a favor de la nación y finalmente cuando el depósito culmina con el proceso técnico de la importación, entregando el quinto ejemplar de la declaración de importación previamente emitida por el depósito. En este sentido, el archivo que se encuentra ubicado al interior del grupo, donde se almacenan todas las copias de los documentos suministrados por los usuarios aduaneros, no se encuentra organizado de forma óptima, como debería estarlo para poder ubicar los documentos que se puedan requerir por la

¹¹¹ Decreto 2685 de 1999 y su Resolución reglamentaria 4240 de 2000.

aduana en la mayor brevedad posible; sin embargo cabe resaltar que es el grupo que cuenta con el archivo mas organizado.

- *Radicación:* El método de radicación se utiliza al recibir y al entregar toda la documentación que suministran los usuarios aduaneros, a la hora de tramitar las operaciones atinentes a prorrogas, abandonos y rescates de la mercancía, junto con la recepción del quinto ejemplar de las declaraciones de importación previamente emitido por el depósito. Situaciones en las cuales se observa que es el único grupo de la división que radica la información de forma sistematizada, a través de Excel, donde para cada operación referente control e inventario de mercancías en abandono y seguimiento de prorrogas maneja una hoja de cálculo diferente, además que se encuentran organizadas por meses.

Esto permite conservar de una forma más segura, con referencia a los otros grupos, toda la información de los documentos que se manejan en este grupo y que pueden ser requeridos en cualquier momento por la aduana.

8.2 ANÁLISIS DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO TÉCNICO DE LA IMPORTACIÓN

En el ámbito del comercio internacional, el volumen del tráfico de las mercancías objeto de intercambio entre los países crece a un ritmo muy superior que el de la producción de bienes y servicios nacional; por cuanto ha surgido ante la autoridad aduanera, la importancia de establecer ciertos procedimientos, formalidades y trámites que se deben adelantar por la División de Servicio al Comercio Exterior, en conjunto con los distintos agentes económicos de forma tal que se facilite el intercambio comercial.

Al determinar que “ La División de Servicio al Comercio Exterior se constituye con el fin de garantizar la adecuada aplicación de los regímenes aduaneros, la prestación eficiente del servicio aduanero y el control orientado al cumplimiento de las normas aduaneras, siempre encaminadas a facilitar y agilizar las operaciones de Comercio Exterior”¹¹². Es conveniente hacer un análisis general que relacione tanto los aspectos como las actividades que se encuentran intrínsecos al proceso técnico de la importación; para contribuir así, al mejoramiento continuo y en si a la optimización de los procesos internos, los cuales pueden ser modificados para hacer aún mas eficiente el trámite aduanero al que actualmente se ven sometidas las operaciones de importación.

¹¹² COLOMBIA. DIAN. Documento plan estratégico DIAN 2003 – 2006. Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Bogotá 2003.

Con el propósito de garantizar la absoluta objetividad de los resultados que se conjugan en el presente análisis, se planteó conocer y registrar oportunamente la información requerida para llevar a cabo un adecuado, verídico y completo diagnóstico situacional, por medio del cual se aprecia lo inquirido a través de ciertos aspectos metodológicos. Por ello al determinar que por años al interior de la División se ha venido desarrollando una serie de actividades relacionadas con el proceso técnico de la importación que son inquiridas por los funcionarios a través de fundamentos básicos y teóricos infundidos por la Entidad, cabe resaltar que durante la ejecución de dichas actividades se ha venido presentando una serie de anomalías que se advierten principalmente cuando los funcionarios que son objeto de cambios, bien sea de grupo o de división, se miran desubicados en la nueva área de trabajo por el desconocimiento de los asuntos relacionados con, documentación, formalidades y trámites que surgen en la autoridad aduanera durante el proceso de importación; impidiendo así que dichos funcionarios sean capaces de resolver problemas cotidianos de la manera más eficiente, eficaz, oportuna y verídica como sea posible, teniendo en cuenta tanto la normatividad interna de la empresa como la normatividad que rige al proceso técnico de la importación. Lo cual a la postre no permite brindar el mayor grado de rapidez en el servicio prestado a los usuarios de la función pública aduanera en cuanto a las operaciones que se llevan a cabo al interior del área.

Así, al comprender las causas del deficiente conocimiento de lo que es y relaciona el proceso de importación se determina el grado de dificultad con que los funcionarios de los distintos grupos comienzan a desarrollar las actividades que se les encomienda para llevar a cabo el mencionado proceso; el cual a sido asimilado durante el periodo comprendido durante la pasantía, entre el 3 de enero y 3 de julio del 2005, a través de distintas técnicas de recolección de información y por ende de ciertas exploraciones complementarias que fueron realizadas en el Área de Comercio Exterior.

Se considera que entre las causas que generan ésta situación, se podría mencionar que los funcionarios que son nuevos en la Entidad, además de los supernumerarios, en los primeros días de labores, no tienen el conocimiento suficiente para llevar a cabo las diversas actividades que se realizan en la División ya que no reciben una inducción detallada de todo lo que incumbe e interrelaciona el proceso técnico de la importación, bien sea por que las áreas administrativas desconocen las razones por las cuales algunos funcionarios no se encuentran preparados para asumir nuevos cambios y retos planteados por la Institución; ó por que las inducciones que se les da, al ser cambiados de grupo o de división, no son asimiladas en el tiempo que se requiere que lo sean. Ya que es innegable que, si bien existe una escuela virtual suministrada a través de la página interna

de la DIAN, a la cual pueden acceder para estarse capacitando constantemente, la mayoría de los funcionarios no tienen la cultura necesaria para aprovechar este importante recurso que presenta guías de estudio con sus respectivas presentaciones de evaluaciones, entre otros aspectos importantes; también se puede aclarar que los funcionarios deben asimilar en un lapso muy corto de tiempo todo lo que puede involucrar las actividades que intervienen en el proceso técnico de importación al interior de un determinado grupo de la División.

A esto hay que agregar el desinterés y la precipitación con que se imparten las “entregas de cargo”¹¹³ entre los distintos funcionarios. Así, bajo la presión de estar ubicado en un nuevo cargo con distintas y diversas funciones, los funcionarios tienden a caer en el tradicionalismo de no razonar inmediatamente ante situaciones que se pueden presentar a diario en el desarrollo de sus funciones, provocando así un bajo rendimiento laboral que no permita gestionar el proceso de importación de la mejor manera posible. A esto también se le puede argumentar la falta de sistemas para validar la información suministrada por los usuarios aduaneros para llevar a cabo las distintas operaciones que involucran las importaciones. De la misma manera, se puede destacar que existe una forma heterogénea y deficiente en la organización de los documentos que se manejan en el archivo de los distintos grupos, lo cual puede ocasionar la pérdida de información que pueda ser requerida por la aduana.

Ante la falta de estimulación que tienen los funcionarios cuando se enfrentan a nuevos y constantes cambios entre los grupos de la División, se genera la desmotivación por conocer las actividades que se ejecutan en el proceso técnico de la importación.

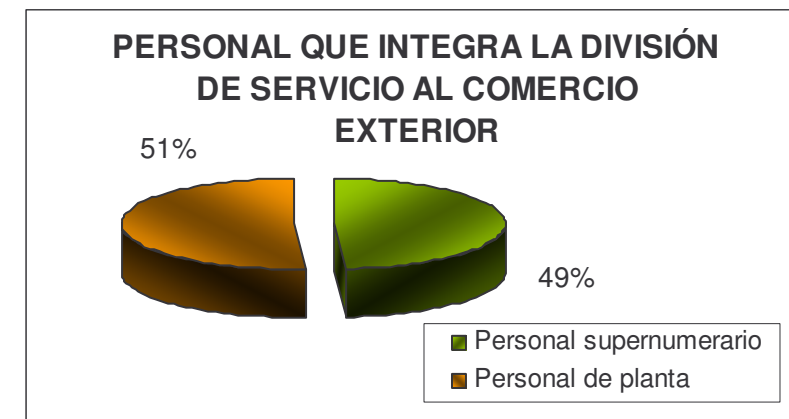
Sin embargo, teniendo en cuenta que la Entidad, y por ende la División cuentan con excelentes canales de comunicación internos, es evidente que no los explota al máximo ya que no existe ningún espacio a través de la red interna (Intranet) por medio del cual se den a conocer los principales aspectos y sucesos del proceso técnico de la importación; lo cual de existir permitiría obtener un mayor grado de comprensión por parte de los funcionarios en lo que relaciona el proceso y en consecuencia permitir particularmente que el 49% de los funcionarios que pertenece a los supernumerarios¹¹⁴ lo conozcan e interrelacionen con el, para que cuando se determinen los cambios de personal entre los grupos de la división no

¹¹³ Entrega de cargo; hace referencia a cuando un funcionario es cambiado de grupo o de división y éste instruye al nuevo funcionario destinado para ése cargo, acerca de lo que involucran sus funciones; es decir que realizan un empalme de funciones.

¹¹⁴ Referirse: Figura 30. Personal que integra la División de Servicio al Comercio Exterior.

se manifieste a los jefes y demás funcionarios, temor de enfrentarse a los nuevos cambios que se involucran con ello.

Figura 32. Personal que integra la División de Servicio al Comercio Exterior.




Fuente: el presente estudio.

8.2.1 Identificación de variables internas y externas referentes a las principales actividades que intervienen en el proceso técnico de la importación: mediante la combinación de una adecuada base de cimientos prácticos y teóricos a partir de los cuales se logra analizar y comprender lo que involucran dichas actividades, se establecen tanto las variables internas como externas, con el fin de obtener un rumbo claro, coherente y verídico del diagnóstico que se presenta como resultado de la investigación.

En base a la metodología utilizada para recolectar la información del presente estudio, se fijaron ciertas pautas importantes para identificar los aspectos más sobresalientes que atañan las principales actividades del proceso técnico de la importación, viéndose reflejados en las variables internas y externas; es decir, tanto en las falencias como en las certezas encontradas al interior de los distintos grupos de la división; las cuales al ser asimiladas permiten que los funcionarios puedan detectar sus deficiencias, con el fin de mejorar su gestión, optimizando tanto el desempeño laboral en cuanto al nivel de idoneidad y cumplimiento en la ejecución de las actividades realizadas, como la forma de utilizar los recursos que se encuentran en la División de Servicio al Comercio Exterior.

Las variables que se presentan a continuación, son el resultado que arroja el análisis de los aspectos y actividades que atañan el proceso técnico de la importación; el cual es basado en los aspectos metodológicos del presente

estudio, que fueron desarrollados teniendo en cuenta las apreciaciones manifestadas por los funcionarios de la división; por lo cual éstas variables se convierten en un elemento de juicio para canalizar las estrategias que dan paso a la optimización del proceso técnico de las importaciones.

 Variables internas: se destacan las variables más representativas, que inciden en la ejecución de las actividades que atañe el proceso técnico de la importación, las cuales pueden ser transformadas, modificadas o limitadas ya que son controlables a través del proceso administrativo. En este sentido, el estudio se realizó teniendo en cuenta principalmente el talento humano, los recursos físicos y tecnológicos que intervienen en el proceso técnico de la importación.

Por ello, es indispensable conocer los aspectos internos en los que las actividades son deficientes, con el fin de mejorarlos constantemente y lograr un óptimo desempeño de los procesos. En este sentido se puede catalogar a las debilidades como las limitaciones, defectos o inconsistencias en los procesos manejados al interior de los respectivos grupos, y que a la postre constituyen un obstáculo para la consecución de los objetivos y una merma en la calidad de la gestión. Son recursos de tipo interno que tienen los grupos y que por el solo hecho de poseerlos los hacen vulnerables en su accionar en relación a los procesos técnicos de importación que en ellos se desarrollan.

Cabe mencionar entonces que las fortalezas se catalogan como aquellas variables empleadas para lograr los objetivos que se proponen en el área; es decir, que son aquellos aspectos en los que las actividades del proceso técnico de la importación es fuerte y por lo tanto se deben mantener o mejorar para lograr una mejor gestión del proceso.

Una vez dado a conocer el concepto de las variables internas se procede a especificarlas:

DEBILIDADES

- Medio de radicación obsoleto y deficiente.
- Deficiente manipulación de programas sistematizados como Excel, por parte de la mayoría de los funcionarios.


- Forma heterogénea y deficiente en la organización de documentos ubicados en el archivo de los distintos grupos.
- Capacitación insuficiente, proporcionada a los funcionarios que ingresan por primera vez a un determinado grupo para ejecutar actividades relacionadas con el proceso técnico de la importación.
- Desinterés por parte de las directivas, para conocer el estado anímico de los funcionarios para desarrollar ciertas actividades, cuando se dan los cambios de grupo o de división.
- Falta de flexibilidad por parte de algunos supernumerarios a los constantes cambios de personal, hacia distintos grupos o divisiones.
- Carencia de retroalimentación entre los distintos funcionarios de los grupos que ejecutan las actividades del proceso técnico de la importación.
- Desinterés y precipitación con que se imparten las “entregas de cargo”¹¹⁵ entre los distintos funcionarios.
- Desinterés por parte de los funcionarios para capacitarse constantemente, acerca de las actividades que intervienen en el proceso técnico de la importación.

FORTALEZAS

- Empeño por parte de los funcionarios para agilizar el proceso técnico de importación proporcionado al usuario aduanero.

¹¹⁵ Entrega de cargo; hace referencia a cuando un funcionario es cambiado de grupo o de división y éste instruye al nuevo funcionario destinado para ése cargo, acerca de lo que involucran sus funciones; es decir que realizan un empalme de funciones.

- Entorno acogedor para ejecutar las actividades que atañen al proceso técnico de la importación.
- Actividades ejecutadas teniendo en cuenta los términos que establece la normatividad aduanera.
- Trabajo en equipo.
- Talento humano con sentido de pertenencia por la entidad.
- Talento humano creativo e innovador.
- Conocimiento e implementación de las actualizaciones realizadas en la normatividad aduanera.
- Cercioramiento de las labores desempeñadas por los funcionarios, a cargo del Jefe de división.
- Gran capacidad de liderazgo por parte del personal que interviene en las actividades del proceso de importación.
- Alto nivel de preparación por parte de las directivas de la división, por cuanto se encuentran altamente calificadas para liderar todo lo que atañen las actividades ejecutadas durante el proceso de importación.

 Variables externas: con el fin de especificar las variables que son catalogadas como oportunidades y se conocen por rodear y en si relacionarse con el proceso en estudio; se describen las circunstancias o situaciones del entorno, es decir, las fuerzas que surgen desde fuera de la División, pero que afectan las decisiones, acciones y desarrollo interno; y que son potencialmente favorables para el Área que se pretende estudiar. Puede consistir en una necesidad aun no cubierta o una tendencia en el entorno que puede permitir mejorar la posición de la organización, correspondiendo a aspectos del entorno que pueden ser aprovechados ventajosamente.

De igual forma también se plantean las amenazas, por las cuales de no tomarse las medidas necesarias en el momento oportuno las circunstancias o situaciones del entorno pueden ser desfavorables para el proceso técnico de la importación. Si no se toma una determinada acción estratégica ante esta tendencia desfavorable, que proviene del entorno, pueden acarrear consecuencias desfavorables en general.

Las variables externas se basan en la selección y estudio de los aspectos claves que afectan, condicionan o limitan el desempeño o desarrollo de las actividades que atañen el trámite de la importación. Así, se concluye la intervención de factores culturales, sociales, tecnológicos, jurídicos, geográficos, entre otros.

En este sentido se da a conocer las variables externas que pueden afectar positiva o negativamente el proceso en estudio:

OPORTUNIDADES

- Incremento del recaudo.

- Rápido crecimiento del tráfico de mercancías objeto de intercambio entre los países.

- Mecanismos para capacitación y actualización de los usuarios de la función pública aduanera.

- Salvaguardar los intereses del estado, con sentido de servicio y soporte tecnológico integral.

- Demanda por parte de los usuarios aduaneros, atinente a información y servicio confiable y oportuno relacionados con trámite de la importación.

- Sistemas para archivar y custodiar documentación de forma óptima.

- Cursos básicos de sistemas.

AMENAZAS

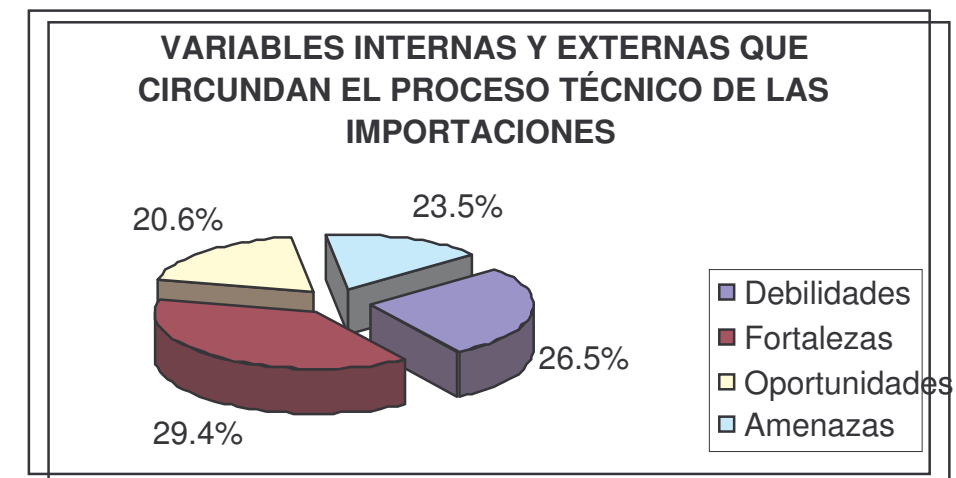
- Desconocimiento de la importancia y ventajas de cumplir con las obligaciones aduaneras, derivadas del proceso de importación, por parte de algunos usuarios externos de la función pública aduanera.
- Desinterés por parte de algunos usuarios para actualizarse y capacitarse constantemente.
- Escaso sentido de pertenencia por parte de los usuarios externos hacia la entidad.
- Desigualdad entre usuarios externos con referencia a los funcionarios, para acceder a capacitaciones.
- Información suministrada por los usuarios aduaneros de forma equivocada.
- Problemas de tipo jurídico acarreados por el mal manejo de documentación delicada.
- Usuarios aduaneros insatisfechos con la oportunidad, veracidad y seguridad que existe actualmente para ejecutar las importaciones.
- Contrabando de mercancías.

8.2.2 Análisis de las variables internas y externas: los resultados que han sido aportados bajo el estudio de las variables que circundan el proceso técnico de la importación buscan comprobar la eficiencia administrativa que se obtuvo mediante el proceso, en coordinación con los recursos humanos y tecnológicos. Permitiendo alcanzar los objetivos propuestos en esta investigación, los cuales involucran el conocimiento de aspectos fundamentales como el proceso técnico de la importación en sí, junto con las relaciones interpersonales a nivel de los funcionarios internos y los usuarios externos, aceptación en el medio y los beneficios obtenidos o dejados de obtener en la división.

Con relación a la tipificación de variables internas y externas que han sido identificadas en el transcurso de la pasantía teniendo en cuenta las apreciaciones manifestadas tanto por el Jefe de la División¹¹⁶ como por los funcionarios que la conforman, usuarios externos, además de la exposición de lo inquirido personalmente, durante el periodo comprendido del 3 de Enero al 3 de Julio de 2005; se detectaron 34 variables; de las cuales 19 son internas y 15 externas por lo cual, obedeciendo a un patrón de análisis general se determina 9 debilidades, 7 oportunidades, 10 fortalezas y 8 amenazas.

Se puede afirmar entonces que las variables internas sobresalen con un 56% en relación a las externas que tienen un total del 44%¹¹⁷. Lo cual por una parte quiere decir que existen más patrones internos que circundan el proceso técnico de la importación, siendo esto favorable para la división en razón a que son más fáciles de utilizar y de controlar que los factores externos. Pero por otra parte, si bien la división tiene la labor de prestar un servicio para llevar a cabo el proceso técnico que atañe la importación, también está en la obligación de buscar constantemente nuevos mecanismos de implementación para mejorar y en si optimizar los citados procesos. Para lo cual puede implementar estrategias que se puedan canalizar.

Figura 33. Porcentaje correspondiente a las variables internas y externas que circundan el proceso técnico de las importaciones.



Fuente: el presente estudio.

¹¹⁶ Referirse: Numeral 8.1.1 del presente proyecto. Investigación monitoria del desempeño.

¹¹⁷ Referirse: Figura 33. Porcentaje correspondiente a las variables internas y externas que circundan el proceso técnico de las importaciones.

9. ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO PARA SER EMPLEADAS EN EL PROCESO TÉCNICO DE IMPORTACIÓN AL INTERIOR DE LA DIVISION DE SERVICIO AL COMERCIO EXTERIOR

Teniendo en cuenta que en el transcurso de la investigación se logra vislumbrar tanto la evidencia descriptiva como analítica de lo que 'involucran' las principales actividades que se ven interrelacionadas y por ende involucradas en el proceso técnico de la importación; es indispensable mencionar que el análisis de dichas actividades se realizó en búsqueda de estrategias pendientes de mejorar, fortalecer y en sí optimizar el proceso técnico de la importación; por lo cual al contar con la veracidad de la información adquirida durante la investigación que se puede catalogar como segura y oportuna para realizar un aporte crítico y constructivo, adquirida por medio de las fuentes metodológicas, advierte una fundamentación confiable para determinar dichas estrategias.

A través del análisis de la situación actual que se presenta al tener en cuenta la ejecución de las actividades que intervienen en el proceso técnico de la importación, se puede verificar el cumplimiento de la labor que tienen los funcionarios responsables de intervenir en dicho proceso; los cuales se encuentran laborando al interior de los grupos de: importaciones, pólizas, control a usuarios, viajeros, carga, zona franca, CESA, etc. a fin de resaltar los aspectos positivos que se ha logrado detectar y las falencias para buscar estrategias pendientes de optimizar el proceso en general, y así el citado proceso pueda ser satisfactorio tanto para la entidad como para los usuarios externos.

9.1 FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO

A partir de la comprensión e identificación de las variables internas y externas; es decir de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas referentes a las principales actividades que intervienen en el proceso técnico de la importación, llevadas a cabo por los funcionarios del área. Se pretende trazar estrategias para la optimización de dicho proceso en general; las cuales se dan a conocer a través de la matriz DOFA.

Cabe mencionar entonces que dicha matriz es el instrumento metodológico que permite identificar las acciones estratégicas viables mediante un cruce de variables, bajo la premisa de que dichas acciones son posibles. Por ejemplo, la posibilidad de superar una debilidad que impide el logro en determinado propósito, se la da la existencia de fortalezas y oportunidades que lo permitan.

Teniendo en cuenta el transcurso y desarrollo de tales actividades se han seleccionado las variables de mayor incidencia, con el fin de fijar estrategias que posteriormente contribuyan a mejorar, fortalecer y en su caso optimizar el proceso técnico de importación, manejado al interior de la División de Servicio al Comercio Exterior; por lo cual se hace conveniente realizar el siguiente cruce de variables, a través de la matriz DOFA.

Así, buscando llevar a cabo una adecuada formulación de estrategias que permitan obtener la mayor calidad posible de los procesos, para alcanzar un óptimo nivel de rendimiento; la División de Servicio al Comercio Exterior debe tratar de llevarlas a cabo, obteniendo beneficios de las fortalezas internas, aprovechando las oportunidades externas, minorizando y suprimiendo las debilidades internas y evitando el impacto de las amenazas externas.

Cuadro #. Matriz DOFA de las principales actividades que intervienen en el proceso técnico de la importación

		VARIABLES INTERNAS		
		FORTALEZAS	DEBILIDADES	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Empeño por parte de los funcionarios para agilizar el proceso técnico de importación proporcionado al usuario aduanero. 2. Entorno acogedor para ejecutar las actividades que atañe el proceso técnico de la importación. 3. Actividades ejecutadas teniendo en cuenta los términos que establece la normatividad aduanera. 4. Trabajo en equipo. 5. Talento humano con sentido de pertenencia por la entidad. 6. Talento humano creativo e innovador. 7. Conocimiento e implementación de las actualizaciones realizadas en la normatividad aduanera. 8. Cercioramiento de las labores desempeñadas por los funcionarios, a cargo del Jefe de división. 9. Gran capacidad de liderazgo por parte del personal que interviene en las actividades del proceso de importación. 10. Alto nivel de preparación por parte de las directivas de la división, por cuanto se encuentran altamente calificadas para liderar todo lo que atañan las actividades ejecutadas durante el proceso de importación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medio de radi... 2. Deficiente ma... parte de la mayoría 3. Forma hetero... ubicados en el archi... 4. Capacitación... por primera vez a u... con el proceso técn... 5. Desinterés po... los funcionarios par... de grupo o de divisi... 6. Falta de flex... constantes cambios 7. Carencia de... grupos que ejecutar... 8. Desinterés y p... entre los distintos fu... <p>Desinterés por par... acerca de las ac... importación.</p>	
VARIABLES EXTERNAS	OPORTUNIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incremento del recaudo. 2. Rápido crecimiento del tráfico de mercancías objeto de intercambio entre los países. 3. Mecanismos para capacitación y actualización de los usuarios de la función pública aduanera. 4. Salvaguardar los intereses de estado, con sentido de servicio y soporte tecnológico integral. 5. Demanda por parte de los usuarios aduaneros, atinente a información y servicio confiable y oportuno relacionados con trámite de la importación. 6. Sistemas para archivar y custodiar documentación de forma óptima. 7. Cursos básicos de sistemas. 	<p>ESTRATEGIAS FO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar los trámites concernientes a la importación, agilizando la ejecución de las actividades que intervienen el proceso técnico de la importación. (F1 + F2 + F3 + F4 + F10 * O1 + O2 + O7) 2. Incrementar la calidad del servicio prestado al interior de la división, en el transcurso de las actividades que intervienen en el proceso técnico de la importación. (F1 + F2 + F3 + F4 + F6 + F7+ F8 + F9 + F10 + F11 + F12 + F13 * O3 + O6 + O7) 3. Establecer mecanismos para la verificación del buen funcionamiento de las actividades que intervienen en el proceso técnico de la importación, por parte de los distintos funcionarios. (F3 + F4 + F5 + F6 + F7 + F8 + F9 + F10 * O1 + O6 + O7) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar a conocer a... aspectos y activida... (D2 + D7 * O1 O7) 2. Estandarizar el... los distintos grupos (D2 + D3 + D4 + D7) 3. Optimizar la val... aduaneros. (D2 + D4 + D8 + D9)
	AMENAZAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento de la importancia y ventajas de cumplir con las obligaciones aduaneras, derivadas del proceso de importación, por parte de algunos usuarios externos de la función pública aduanera. 2. Desinterés por parte de algunos usuarios para actualizarse y capacitarse constantemente. 3. Escaso sentido de pertenencia por parte de los usuarios externos hacia la entidad. 	<p>ESTRATEGIAS FA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el cumplimiento de las normas, por parte de los usuarios de la función pública aduanera. (F1 + F2 + F3 + F4 + F5 + F6 + F7 + F8 + F9+ F10 * A1 + A2 + A3 + A4 + A7 + A8) 2. Establecer un mecanismo que permita conocer los datos personales de todos los usuarios de la función pública aduanera que realicen operación de importación. (F3 * A1 + A2 + A4 + A5) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afrontar... grupos o... (D4 + D5) 2. Fortalec... la divisió... (D4 + D5)

¹¹⁸ Entrega de cargo; hace referencia a cuando un funcionario es cambiado de grupo o de división y éste instruye al nuevo funcionario destinado para ese cargo, acerca de lo que involucran sus funciones; es decir que realizan un empalme de funciones.

	<p>4. Desigualdad entre usuarios externos con referencia a los funcionarios, para acceder a capacitaciones.</p> <p>5. Información suministrada por los usuarios aduaneros de forma equivocada.</p> <p>6. Problemas de tipo jurídico acarreados por el mal manejo de documentación delicada.</p> <p>7. Usuarios aduaneros insatisfechos con la oportunidad, veracidad y seguridad que existe actualmente para ejecutar las importaciones.</p>		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Fuente: el presente estudio.

9.1.1 IDENTIFICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO

Considerando los propósitos que persigue la entidad como tal, a través de la División de Servicio al Comercio Exterior, por medio de los cuales se busca brindar un servicio de facilitación y control que permita optimizar el cumplimiento de las normas que integran el sistema aduanero, brindando rapidez en el control de las operaciones, reducción de trámites y tiempo de almacenamiento y la transparencia en los procesos a desarrollar; se plantearon algunas estrategias¹¹⁹ que se describen a continuación:

Con base en el análisis DOFA, una vez han sido cruzados los factores internos con los externos se procede a describir los tipos de estrategias que han sido determinadas:

9.2.1 ESTRATEGIAS FO: son estrategias de crecimiento, que resultan de aprovechar las mejores posibilidades que da el entorno y las ventajas propias, para construir una posición que permita la expansión del método o su fortalecimiento para el logro de los propósitos que se emprenden.

Estrategias FO: Adecuar las fuerzas para aprovechar las oportunidades.

Cuadro 8. Descripción de las estrategias FO.

ESTRATEGIAS FO	DESCRIPCION
1. Facilitar los trámites concernientes a la importación, agilizando la ejecución de las actividades que intervienen en el proceso técnico de la importación. F1+ F2 + F3 + F4 + F10 * O1 + O2 + O7	<i>ESTRATEGIA 1.</i> Teniendo en cuenta que existe un rápido crecimiento del tráfico de mercancías objeto de intercambio entre los países; hay que facilitar y agilizar al máximo la ejecución de las actividades que intervienen en el proceso técnico realizado por los distintos grupos al tramitar una importación; con el fin de incrementar el recaudo de la entidad. Para tal fin se plantea incrementar el nivel de rendimiento por parte de los funcionarios, proponiendo alternativas de motivación y unificando el

¹¹⁹ Referirse: Cuadro 5. Análisis DOFA.

	<p>trabajando en equipo para evitar confusiones o desgastes administrativos cuando hay nuevos funcionarios en los grupos que deben ejecutar actividades en un determinado grupo.</p> <p>En este sentido para agilizar aún mas la ejecución de dichas actividades es importante realizar un análisis de tiempos en procesos.</p>
<p>2. Incrementar la calidad del servicio prestado al interior de la división, en el transcurso de las actividades que intervienen en el proceso técnico de la importación.</p> <p>F1 + F2 + F3 + F4 + F6 + F7 + F8 + F9 + F10 + F 11 + F12 + F13 * O3 + O6 + O7</p>	<p><i>ESTRATEGIA 2.</i> Mejorar el nivel de calidad, satisfaciendo las expectativas en el servicio prestado a los usuarios externos e internos de la aduana; por medio de la estandarización del conocimiento atinente al proceso técnico de la importación manejado al interior de los grupos desde lo que involucra la llegada de la mercancía hasta el trámite para su legalización y retiro; lo cual a la postre permite obtener una visión global del proceso y no incurrir en demoras y/o desgaste administrativo.</p> <p>Para tal fin se debe culturizar a los funcionarios de la división para que consulten y se actualicen constantemente, a través de la escuela virtual de Intranet, para lograr estandarizar el conocimiento de lo que es y relaciona el proceso técnico de la importación.</p> <p>De este modo, se pretende resaltar el sentido de pertenencia y las aptitudes que tienen los funcionarios, para que se sientan comprometidos con el proceso y a través de su servicio y atención generen una mayor calidad en el servicio prestado a los usuarios y puedan resolver totalmente las inquietudes que ellos presenten.</p>

<p>3. Establecer mecanismos para la verificación del buen funcionamiento de las actividades que intervienen en el proceso técnico de la importación, por parte de los distintos funcionarios.</p> <p>F3 + F4 + F5 + F6 + F8 + F9 + F10 * O1 + O6 + O7</p>	<p><i>ESTRATEGIA 3.</i> Establecer metas y mecanismos de auto evaluación que permitan a los funcionarios describir el nivel de cumplimiento que han tenido durante el desarrollo de las actividades desarrolladas en el proceso técnico de la importación y de este modo verificar constantemente que dichas actividades realizadas por los funcionarios se realicen de acuerdo a lo estipulado en la normatividad aduanera.</p> <p>Para tal fin es importante orientar de manera efectiva a los grupos ejecutores en el logro de las metas, evaluar los factores que afectan los resultados de la gestión y lograr el mejoramiento continuo de las actividades que intervienen en el proceso técnico de la importación.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: el presente estudio.

9.2.2 *ESTRATEGIAS DO:* son un tipo de estrategias de supervivencia en las que se busca superar las debilidades internas, haciendo uso de las oportunidades que ofrece el entorno.

Estrategias DO: Superar las debilidades aprovechando las oportunidades.

Cuadro 9. Descripción de las estrategias DO.

ESTRATEGIAS DO	DESCRIPCION
<p>1. Dar a conocer a todos los funcionarios de la división, los principales aspectos y sucesos que transcurren cotidianamente durante la ejecución de las actividades que intervienen en el proceso técnico de la importación.</p>	<p><i>ESTRATEGIA 4.</i> Al conocer que los funcionarios supernumerarios a diferencia de los funcionarios de planta de la División de Servicio al Comercio Exterior, solo tienen un conocimiento parcial de los aspectos y actividades concernientes al proceso técnico de las importaciones; se hace conveniente</p>

<p>D2 + D7 * O1 + O7</p>	<p>plantear la retroalimentación permanente del manejo dado al mencionado proceso; con el fin de estandarizar el conocimiento proporcionado por el acceso y ejecución de tales actividades; por medio del cruce de información entre los diferentes grupos a través del medio de comunicación interna "Intranet".</p> <p>Mediante este plan se busca armonizar la intervención de los diferentes grupos y garantizar la retroalimentación permanente sobre los resultados de las actividades practicadas.</p>
<p>2. Estandarizar el sistema para el archivo de los documentos almacenados en los distintos grupos de la división.</p> <p>D2 + D3 + D4 +D7 +D8 + D9 * O6 +O7</p>	<p><i>ESTRATEGIA 5.</i> Bajo la premisa de que al interior de los grupos que integran la división de servicio al comercio exterior, existe una forma heterogénea y deficiente en la organización de los documentos ubicados en los archivos bajo su responsabilidad, es conveniente implementar medidas de mejoramiento, para lo cual se plantea instruir y concienciar a los distintos funcionarios acerca de la importancia e incidencia que tiene tal organización, además de unificar los criterios en la parte procedimental del manejo que se le debe dar a la documentación ubicada en el archivo, con el fin de lograr que todos los archivos de la división se encuentren organizados de una forma homogénea permitiendo la fácil ubicación y constatación de la documentación que se encuentra allí relacionada, evitando así desgaste administrativo (dificultad para ubicar documentos) por la confusión ó perdida de la información que pueda ser requerida por el usuario o por la administración.</p> <p>Para tal fin se deben realizar capacitaciones donde se indique</p>

	detalladamente como se deben organizar los documentos almacenados en los archivos de los distintos grupos, además de cómo conservarlos.
<p>3. Optimizar la validación de documentos suministrados por los usuarios aduaneros.</p> <p>D2 +D4 + D8 + D9 * O7</p>	<p><i>ESTRATEGIA 6.</i> Conociendo la falta de mecanismos para facilitar y agilizar la validación de documentos al interior de los grupos, se plantea realizar capacitaciones con las cuales se infunda la importancia de acceder a programas sistematizados como Excel que permitan optimizar dicha validación.</p> <p>En este sentido, es importante suplir las necesidades que tienen los funcionarios de la división en su quehacer diario, en lo que relaciona al manejo, funciones y beneficios de programas de fácil ejecución como Excel, por cuanto permiten validar la información presentada por el usuario externo de una manera ágil y segura, sin recurrir a la utilización de calculadora o de procesos manuales, que en si retrasan y/o entorpecen el proceso técnico de la importación.</p>

Fuente: el presente estudio.

9.2.3 *ESTRATEGIAS FA:* al igual que las anteriores también son de supervivencia y se refieren básicamente a las estrategias que buscan evadir las amenazas del entorno, aprovechando las fortalezas que se presentan.

Estrategias FA: Usar las fuerzas para evitar las amenazas.

Cuadro 10. Descripción de las estrategias FA.

ESTRATEGIAS FA	DESCRIPCION
----------------	-------------

<p>1. Promover el cumplimiento de las normas, por parte de los usuarios de la función pública aduanera.</p> <p>F1 + F2 + F3 + F4 + F5 +F6 + F7 + F8 + F9+ F10 * A1 + A2 + A3+ A4 +A7 +A8</p>	<p><i>ESTRATEGIA 7.</i> Teniendo en cuenta que algunos actores económicos desconocen la importancia y ventajas de cumplir con las obligaciones aduaneras, derivadas del proceso de importación y adicionalmente tienen menos posibilidades que los funcionarios de la división para conocer y actualizarse en este tema, se puede generar el desinterés por cumplir con tales obligaciones y dar paso así a situaciones como el contrabando de mercancías, ó sanciones impuestas por la aduana.</p> <p>Por ello, con el fin de contrarrestar dicho efecto es indispensable comenzar a incentivar a los actuales y potenciales usuarios de la función publica aduanera para cumplir los parámetros que contempla la norma; haciendo más ágil y eficiente el servicio y la tramitología de las importaciones, además de promover la adopción de las facilidades informáticas del servicio aduanero que garantizan y agilizan la labor de los usuarios.</p> <p>En este sentido, se puede realizar campañas para dar a conocer a las personas naturales y jurídicas que les concierne el tema de las importaciones, la importancia de cumplir con los parámetros establecidos en la normatividad aduanera, además de las ventajas de declarar la introducción de mercancía extranjera al territorio aduanero nacional.</p> <p>Buscando así, incrementar el sentido de pertenencia que presentan actualmente los usuarios de la función publica aduanera, hacia la entidad, que a la postre conlleva a mejorar la cooperación entre la</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	entidad y los usuarios, mediante programas de orientación y capacitación permanente de los beneficios que relaciona el proceso de importación.
<p>2. Establecer un mecanismo que permita conocer los datos personales de todos los usuarios de la función pública aduanera que realicen operaciones de importación.</p> <p>F3 * A1 + A2 + A4 + A5</p>	<p><i>ESTRATEGIA 8.</i> A medida que los usuarios aduaneros que intervengan en el proceso de importación, suministren documentación que relacione sus datos personales, es conveniente que cada grupo de la División realice un listado con la información primordial, tal como NIT, nombres y apellidos completos, número telefónico, dirección y todos aquellos que permitan la fácil ubicación de los usuarios aduaneros y con la unión de estos listados realizar un listado general a través del medio de comunicación interno 'Intranet', el cual pueda ser modificado y actualizado cada vez que se requiera. Esto con el fin de tener pleno conocimiento por parte de la división, acerca de los datos personales de los usuarios, para poder ubicarlos fácilmente al pretender ofrecerles capacitaciones y estarlos informando constantemente de las generalidades, programas, cambios y actualizaciones que conciernan al proceso de importación, además de poder ubicarlos cuando sean requeridos por la aduana.</p>

Fuente: el presente estudio.

9.2.4 ESTRATEGIAS DA: son estrategias de fuga que permiten ver alternativas estratégicas que sugieren renunciar al logro dado una situación amenazante y débil difícilmente superable, que expone al sistema al fracaso.

Estrategias DA: Reducir las debilidades y evitar las amenazas.

Cuadro 11. Descripción de las estrategias DA.

ESTRATEGIAS DA	DESCRIPCION
<p>1. Afrontar los nuevos retos y cambios presentados en los distintos grupos de la división.</p> <p>D4 + D5 + D6 + D7 + D8 + D9 * A1</p>	<p><i>ESTRATEGIA 10.</i> Teniendo en cuenta que el personal supernumerario no tiene plena conciencia de las ventajas e importancia que atañe el asumir los constantes retos que promueven los cambios ejecutados en los distintos grupos y/o divisiones; en lo que relaciona tanto a la entidad como al mismo funcionario, lo cual puede provocar desinterés por parte de los usuarios externos por cumplir con las obligaciones aduaneras; se plantea brindar a los funcionarios, charlas de motivación para dar a conocer los beneficios que se presentan con ellos; y así facilitar la aceptación y asimilación de los mismos. En este sentido, se pretende facilitar el desempeño de los funcionarios al producirse su rotación; y así todas las actividades y procesos a realizar puedan ser ejecutados previa verificación de la disposición de los funcionarios para asumirlos en el grupo o división al cual se lo piensa trasladar para que continúe con sus nuevas labores.</p> <p>Para dicho fin, es importante la existencia de la retroalimentación del conocimiento adquirido durante el proceso técnico de la importación.</p>

<p>2. Fortalecer el medio de radicación actual, en los distintos grupos de la división de servicio al comercio exterior.</p> <p>D1 + D2 + D4 + D7 + D8 * A6 + A7</p>	<p>ESTRATEGIA 11. Teniendo en cuenta que el medio de radicación que se utiliza en la mayoría de los grupos se realiza de forma manual en libros radicadores. Por el mal manejo de estos libros, los funcionarios pueden incurrir en desgaste administrativo y en malos entendidos tanto con los usuarios como con la misma aduana; por lo cual es importante utilizar programas sistematizados como Excel que permiten radicar la información suministrada por los usuarios aduaneros, de forma ordenada y segura.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: el presente estudio.

Capítulo IV DEDUCCIONES DE LA INVESTIGACION

Obedeciendo a la trayectoria, trascendencia e importancia de la presente investigación se hace necesario especificar y delimitar los resultados que se hallaron durante la ejecución de las principales actividades que intervienen en el proceso técnico de la importación, con la intervención y participación de los funcionarios que integran a la División de Servicio al Comercio Exterior.

Para llevar a cabo lo mencionado, se ha diseñado éste capítulo que permite dar a conocer aquellas características argumentativas que fueron fundamentadas en el transcurso de la investigación, además de presentar algunas sugerencias personales que buscan contribuir al mejoramiento continuo y en sí a la optimización de las actividades en particular y del proceso técnico de la importación en general, con el fin de hacer aún mas eficiente el trámite aduanero al que actualmente se ven sometidas las operaciones de importación.

10. CONCLUSIONES

Durante los seis meses de práctica en la Administración Local de Aduanas de Cali, se llevaron a cabo actividades interrelacionadas con el proceso técnico de importación, bajo la supervisión de los distintos funcionarios que conforman los grupos de la División de Servicio al Comercio Exterior; permitiendo reconocer el entorno directo y confrontar los conocimientos adquiridos en la Universidad de Nariño con la realidad mediante casos prácticos que incumben a las actividades del citado proceso; permitiendo adoptar actitudes analíticas, relacionales y creativas que indujeron al desarrollo de una madurez personal, laboral y social. Así el haber desempeñado funciones y haber realizado diferentes actividades aportaron al desarrollo del sentido de responsabilidad y compromiso con los objetivos institucionales y personales, incrementando además, el grado de idoneidad y profesionalismo en el campo laboral, que permitió fundamentar las siguientes deducciones:

– La implementación que se le da tanto a las normas como a los manuales aduaneros que rigen y a la postre constatan el proceso técnico de la importación se puede catalogar como viable y oportuna, ya que los funcionarios que llevan a cabo las actividades para ejecutar dicho proceso, se ciñen estrictamente a los parámetros que se encuentran establecidos en ella; por lo cual las operaciones aduaneras se realizan dentro de los términos y lineamientos establecidos en la misma; sin embargo cabe resaltar que las actividades que intervienen en el proceso técnico de la importación no son realizadas con la mayor brevedad y agilidad posible.

– La identificación del proceso operativo aplicable a las importaciones, planteada en el presente estudio, se convierte en una herramienta para conocer a grandes rasgos los principales aspectos y etapas que intervienen en la nacionalización de la carga introducida al territorio aduanero nacional por vía aérea, la cual tiene un tipo de especificidad distinto al terrestre y al marítimo, adicionalmente también se asimila la legalización y el retiro de la mercancía; por lo cual asimilar dicho proceso puede ser muy útil para los funcionarios de la división, los usuarios de la función pública aduanera y todas aquellas personas interesadas en conocer más a fondo el proceso operativo aplicable a las importaciones ya que pueden tener acceso a la temática básica del área aduanera, en lo que respecta a la importación de mercancías.

En este sentido, cabe resaltar que los funcionarios supernumerarios a diferencia de los de planta, solo tienen un conocimiento parcial de los aspectos generales del trámite de importación, además de las etapas que involucra todo el proceso operativo; situación que en eventos como cambios de personal, provoca desgaste

administrativo y por consiguiente retrasos en la ejecución del proceso desarrollado al interior de los grupos ya que por esta situación las funciones encomendadas no se llevan a cabo de la forma mas rápida y eficiente como es posible.

– Al analizar el proceso técnico de la importación y en si las actividades que este involucra, tales como recepción, radicación, validación, archivo, entrega electrónica y física de documentos, además de reconocimiento físico de la mercancía, consulta en el sistema, despaletización y elaboración de documentos; se logra determinar el nivel de compromiso que tiene los funcionarios con el proceso, además de su propio nivel de satisfacción y el de los usuarios externos, permitiendo vislumbrar así tanto las falencias como las certezas detectadas en dichas actividades durante la investigación a través de ciertas exploraciones complementarias, lo cual permite entrever que el proceso no se esta ejecutando de la mejor manera, por cuanto las actividades no se realizan de la forma mas ágil y eficiente como es posible; ya que si bien dichas actividades son realizadas por personal altamente calificado y dentro de los términos que se encuentran establecidos por la normatividad aduanera, en la mayoría de los grupos no se utilizan programas sistematizados que apoyen y faciliten cabalmente la ejecución de actividades como la radicación, validación y archivo de documentos suministrados por los usuarios aduaneros.

– Las estrategias de mejoramiento se destacan al tener en cuenta tanto las variables internas como externas que se involucran con las actividades que intervienen en el proceso técnico de la importación y por lo tanto permiten entrever el grado de veracidad de la información adquirida por medio de las fuentes metodológicas, la cual se cataloga como segura y oportuna para realizar un aporte critico y constructivo en búsqueda del mejoramiento, fortalecimiento y en si optimización del proceso técnico de la importación, en lo que concierne a ciertos aspectos en los cuales las actividades son deficientes.

– A pesar de los esfuerzos realizados por la DIAN para evitar el contrabando y la evasión de impuestos generados por la introducción de mercancía extranjera al país, se ha seguido presentando dicha situación, la cual puede ser generada por el desconocimiento de la importancia, la trascendencia y las ventajas de declarar legalmente la mercancía al ingresarla al país, lo cual es una secuela del desinterés que tienen algunos actores económicos por informarse, actualizarse y capacitarse constantemente en los asuntos relacionados con la importación de mercancías.

11. RECOMENDACIONES

Con la intención de mejorar el proceso técnico que relaciona a las importaciones al interior de los grupos que integran la División de Servicio al Comercio exterior, y en si al buscar un óptimo manejo de los recursos humanos y tecnológicos que se utilizan para ejecutarlo; se analizaron ciertos aspectos y actividades que se presentaron durante su desarrollo. En este sentido y con dichos cimientos se cita a continuación algunas recomendaciones que garantizan la absoluta objetividad de sus resultados, por el hecho de estar basadas en situaciones y actividades reales y por lo tanto se hallaron pertinentes:

– Con el fin de instruir a todos los funcionarios de la división, acerca de lo que involucra el trámite de importación y su respectivo proceso operativo, es recomendable acceder a elementos guía, tal como el presente estudio que permitan conocer la información relacionada con la totalidad de los procesos manejados en la división; además de crear en todos los funcionarios la cultura de estarse informando y actualizando; lo cual se puede lograr visitando constantemente la escuela virtual que se encuentra en el medio de comunicación interna ‘Intranet’.

– Con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y en si a la optimización del proceso técnico en general, es recomendable facilitar las actividades, sistematizando los mecanismos de radicación, validación y archivo de documentos suministrados por los usuarios de la función pública aduanera, así como proponer alternativas de retroalimentación que permitan realizar cruces de información por medio de sistemas internos como el Intranet y reuniones grupales, que a la postre brinden la posibilidad de compartir información entre todos los funcionarios de la división, para poder estandarizar el conocimiento que se adquiere a diario al ejecutar las actividades que intervienen en el proceso técnico de la importación y evitar incurrir en pérdida de tiempo e información, ó en confusiones que generen desgaste administrativo.

Cabe resaltar, que para realizar dichas actividades es recomendable utilizar programas sistematizados como Excel que permiten abandonar y remplazar los mecanismos manuales utilizados en la radicación y archivo de documentos, además del uso de calculadora utilizado en la validación de documentos; por lo cual estos programas se catalogan como una herramienta fundamental para optimizar las actividades que se desarrollan en el área de comercio exterior ya que permiten realizar operaciones confiables, con la simple introducción de los datos de los cuales se espera obtener un resultado; además que pueden ser modificados por los mismos funcionarios de acuerdo a los requerimientos de su

cargo y desempeño de sus labores, previa capacitación en cuanto a lo básico de sistemas.

– Una vez han sido detectadas las falencias que se presentan al desarrollar las principales actividades que intervienen en el proceso técnico de la importación al interior de la División de Servicio al Comercio Exterior, es recomendable acatar las estrategias de mejoramiento que han sido determinadas en el presente proyecto, con el fin de buscar que los funcionarios desempeñen una mejor labor en su trabajo y que los usuarios aduaneros tengan una mejor atención; por medio de la facilitación, agilización y en si optimización de todos los procesos. Esto se puede lograr al implementar mecanismos para la ejecución de las actividades más sofisticados, que permitan obtener un mayor grado de veracidad y por ende confiabilidad de las operaciones realizadas.

– Con el fin de reducir el nivel de contrabando y la evasión de impuestos generados por la introducción de mercancía extranjera al país es conveniente reorientar la manera de incentivar a los actores económicos para cumplir con sus obligaciones aduaneras; por medio de la agilización y fortalecimiento de las actividades que intervienen en el proceso técnico y de apoyo que soporta la gestión aduanera al tramitar una importación. Para tal fin es indispensable evitar algunos males habituales como: demoras en los procesos de validación de documentos, poco enfoque al cliente, subprocesos inútiles debido a la falta de visión global del proceso, excesivas inspecciones, etc.

En este sentido se pretende que la simplificación del sistema aduanero, se traduzca en una mejor administración, mejor atención y mejor control, simplificando los procedimientos de ambos: agentes económicos y DIAN. Así, en la medida que los usuarios aduaneros perciban que el sistema aduanero es justo, existirá una mayor aceptación del mismo, lo cual es vital para que haya cumplimiento voluntario.

BIBLIOGRAFIA

- BIBLIOTECA DE CONSULTA MICROSOFT ENCARTA, Microsoft Corporación, editorial Encarta 2004.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Bogotá, Cometa de papel, 1991. 58p.
- DICCIONARIO DE LA BIBLIOTECA DE CONSULTA MICROSOFT ENCARTA, Microsoft Corporación, editorial Encarta 2004.
- NORMAS Y TÉCNICAS DE INFORMACIÓN ICONTEC, Compendio tesis y otros trabajos de grado. Bogotá, edición actualizada 2005. 110p.
- DECRETO 1071, por el cual se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales como una entidad con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y se dictan otras disposiciones. Bogotá, Ministerio de hacienda y crédito público, Departamento administrativo de la función pública, publicación 4 de Agosto de 2004. 40p.
- DECRETO 4431, por el cual se modifica el Decreto 2685 de 1999, Bogotá, Despacho del Director de Aduanas, Diciembre 30 de 2004.
- LEGISLACION ADUANERA, Decreto 2685 de Diciembre 28 de 1999. Bogotá, Ministerio de hacienda y crédito público, Actualización a diciembre 31 de 2004. 250p.
- MANUAL DE FUNCIONAMIENTO, DIAN, División de Servicio al Comercio Exterior.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADUANEROS SISTEMA INFORMATICO SIDUNEA , DIAN, Régimen De importación, Bogotá, Subdirección de Comercio exterior, Abril de 2002. 22p.

NETGRAFIA

- DIANET. Intranet, Dirección de Impuestos y aduanas nacionales.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales: www.dian.gov.co
- Motor de Búsqueda: www.google.com
- Ministerio de Comercio Industria y Turismo: www.mincomercio.gov.co

- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADUANEROS SYGA (Sistema Informático de Gestión Aduanera), DIAN, Régimen de importación, Bogotá, Subdirección de Comercio Exterior, 2002. 30p.

- MÉNDEZ ÁLVAREZ, Carlos Eduardo. METODOLOGIA, Diseño y desarrollo del proceso de investigación, Bogotá, Ediciones Rosaristas, 2001. 246p.

- PEDRAZA, Bernardo Camero; ARANGUREN, Magdalena Elizabeth; MELO, Yolima Fabiola; BELTRÁN, Ana Cecilia; PÉREZ, Pedro Pablo; CORREA, Carlos. DIAN Programa Reinducción, Cartilla Conocimiento de la Entidad, Bogotá, Secretaria de Desarrollo Institucional, Subsecretaria de desarrollo Humano, 2000. 65p.

- REGLAMENTACION DE LA LEGISLACION ADUANERA. Resolución 4240 Junio 2 del 2000, Bogotá. Edición Presentaciones y Distribuciones el Trébol LTDA.

- MODULO CURSO BÁSICO ADUANERO, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Subsecretaria de Desarrollo Humano, División Escuela de Impuestos y Aduanas, Bogotá. Actualizado a octubre de 2001, 150 p.

ANEXOS



INVESTIGACIÓN MONITOREAL DEL DESEMPEÑO ESTRUCTURA DE EVALUACION

Entrevista realizada con el fin de determinar el nivel de desempeño de la División de Servicio al Comercio Exterior.

Objetivo General: Conocer las principales características del proceso técnico de las importaciones, manejado en el Área de Servicio al Comercio Exterior en la DIAN, Administración Local de Aduanas de Cali.

Perfil del entrevistado

Nombre:

Cargo:

1. Cual es el nivel de conocimiento acerca del proceso técnico de la importación desarrollado al interior de los Grupos de la División de Servicio al Comercio Exterior, por parte del personal?
2. Existe un estándar para la organización de los documentos que se encuentran en archivo bajo la responsabilidad de la División de Servicio al Comercio Exterior?
3. El personal de la División esta plenamente conciente de la importancia de los cambios a de personal entre los distintos grupos de la entidad?
4. El personal se encuentra plenamente capacitado para la toma de decisiones laborales y validación de documentación?
5. Existen capacitaciones constantes de actualización en cuanto a lo básico de sistemas?



Libertad y Orden



Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

ADMINISTRACION LOCAL DE ADUANAS DE CALI
DIVISION SERVICIO AL COMERCIO EXTERIOR

ANEXO A CRONOGRAMA DE TRABAJO DE PASANTE

PASANTE	JOVANA SANTACRUZ
FECHA INICIO DE ACTIVIDADES	Enero 3 de 2005
FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	Julio 1 de 2005
MONITORIA	NELFI DORIS CASTILLO BLANDON

GRUPO	PERIODO	HORARIO
IMPORTACIONES	Enero 3 a Febrero 3 de 2005	8:00 am – 5:00 pm
POLIZAS	Febrero 4 a Febrero 25 de 2005	8:00 am – 5:00 pm
CONTROL A USUARIOS	Febrero 28 a Marzo 18 de 2005	8:00 am – 5:00 pm
VIAJEROS	Marzo 28 a Abril 15 de 2005	8:00 am – 5:00 pm
CARGA	Abril 18 a Mayo 10 de 2005	8:00 am – 5:00 pm
ZONA FRANCA	Mayo 11 a Mayo 27 de 2005	8:00 am – 5:00 pm
EXPORTACIONES	Mayo 30 a Junio 17 de 2005	8:00 am – 5:00 pm
CESA	Junio 20 a Julio 3 de 2005	8:00 am – 5:00 pm



OBSERVACIONES: El horario de trabajo de la pasante se desarrollara de Lunes a Viernes. Se suspenderá labor los días 22 y 23 de Marzo de 2005 por Semana Santa.

Copia original firmada por
JOVANA SANTACRUZ
Pasante

Copia original firmada por
NELFI DORIS CASTILLO BLANDON
Jefe División Servicio al Comercio Exterior (A)

Proyectó: Giovanna Fernández.

ANEXO B FORMATO 500 – DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN

 DIAN <small>DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES</small> <small>REPÚBLICA DE COLOMBIA</small>	 <small>Ministerio de Relaciones Exteriores</small> <small>Ministry of Foreign Affairs</small>	Declaración de Importación	500
Espacio reservado para la etiqueta identificativa del contribuyente o usuario		2. Año: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 5. Número de formulario  510400000001 5	
6. NIT: <input type="text"/> DV: <input type="text"/>		7. Apellidos y nombres o Razón Social: <input type="text"/>	
B. Dirección: <input type="text"/>		9. Teléfono: <input type="text"/>	11. Cod. Admon.: <input type="text"/>
41. NIT: <input type="text"/> DV: <input type="text"/>		42. Razón social del declarante autorizado: <input type="text"/>	
45. No. Documento de identificación: <input type="text"/>		43. Tipo usuario: <input type="text"/>	
46. Apellidos y nombres: <input type="text"/>		44. Cod. Usuario: <input type="text"/>	
47. Clase Importador: <input type="text"/>	48. Actividad económica: <input type="text"/>	49. Tipo declaración: <input type="text"/>	50. Cód.: <input type="text"/>
51. Antecedente Declaración de Importación anterior: <input type="text"/>		52. Año: <input type="text"/>	53. Cod. Admon.: <input type="text"/>
54. Declaración de Exportación: <input type="text"/>	55. Año: <input type="text"/>	56. Cod. Admon.: <input type="text"/>	
57. Cod. lugar Ingreso de las mercancías: <input type="text"/>	58. Cod. Depósito: <input type="text"/>	59. Manifiesto de carga No.: <input type="text"/>	60. Año: <input type="text"/>
61. Documento de transporte: <input type="text"/>		62. Año: <input type="text"/>	63. Mes: <input type="text"/>
64. Ciudad: <input type="text"/>		65. Cod. País Exportador: <input type="text"/>	
66. Dirección exportador o proveedor en el exterior: <input type="text"/>		67. E-mail: <input type="text"/>	
68. No. de factura: <input type="text"/>	69. Año: <input type="text"/>	70. Cod. país procedencia: <input type="text"/>	71. Cod. modo transporte: <input type="text"/>
72. Código de bandera: <input type="text"/>	73. Cod. dpto. destino: <input type="text"/>	74. Empresa transportadora: <input type="text"/>	
75. Tasa de cambio: <input type="text"/>		Cvs.: <input type="text"/>	
S 76. Subpartida arancelaria: <input type="text"/>		77. Cod. Modalidad: <input type="text"/>	78. No. cuotas o meses: <input type="text"/>
79. Valor cuota: <input type="text"/>	80. Periodicidad del pago de la cuota: <input type="text"/>	81. Cod. País de Origen: <input type="text"/>	82. Cod. Acuerdo: <input type="text"/>
83. Forma de pago de la importación: <input type="text"/>	84. Tipo de importación: <input type="text"/>	85. Cod. País Compra: <input type="text"/>	86. Peso bruto kgs.: <input type="text"/>
87. Peso neto kgs.: <input type="text"/>	88. Código Embalaje: <input type="text"/>	89. No. Bultos: <input type="text"/>	90. Subpartidas: <input type="text"/>
91. Cod. Unidad General: <input type="text"/>	92. Cantidad: <input type="text"/>	93. Valor FOB: <input type="text"/>	94. Valor ref. US\$: <input type="text"/>
95. Valor seguros: <input type="text"/>	96. Valor otros gastos: <input type="text"/>	97. Salario de fletes, seguros y otros gastos US\$: <input type="text"/>	
98. Ajuste valor US\$: <input type="text"/>		99. Valor aduana US\$: <input type="text"/>	
100. Código registro o licencia: <input type="text"/>	101. Número: <input type="text"/>	102. Cod. oficina: <input type="text"/>	
103. Año: <input type="text"/>	104. Programa No.: <input type="text"/>	105. Descripción de las mercancías (incluye marcas, series y otros). Si el cargo ha variado, continúe al respaldo de este formulario: <input type="text"/>	
123. Valor Pagos anteriores: <input type="text"/>		124. Recibo oficial de pago anterior No.: <input type="text"/>	
125. Año: <input type="text"/>		126. Mes: <input type="text"/>	
127. Espacio reservado para uso exclusivo Ministerio de Relaciones Exteriores: <input type="text"/>		128. Aceptación declaración: <input type="text"/>	
129. Año: <input type="text"/>		130. Mes: <input type="text"/>	
131. Año: <input type="text"/>		132. Mes: <input type="text"/>	
133. Día: <input type="text"/>		134. Día: <input type="text"/>	
135. Firma funcionario responsable: <input type="text"/>		136. Nombre: <input type="text"/>	
137. No.: <input type="text"/>		138. C.C. No.: <input type="text"/>	
Firmas: <input type="text"/>		970. Pago Total \$: <input type="text"/> Espacio para autendefensivo de la entidad recaudadora	
Espacio para uso exclusivo de la Entidad Recaudadora COLOQUE EL TIMBRE DE LA MAQUINA REGISTRADORA AL DORSO DE ESTE FORMULARIO		PRECIO MAXIMO DE VENTA AL PUBLICO \$6.000	

Original: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

2004509000001

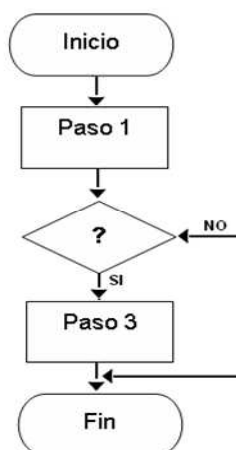


ANEXO D PROCEDIMIENTO DEL DIAGRAMA DE FLUJO

Hace referencia a la representación gráfica de una secuencia lógica de pasos para producir un resultado específico, por lo cual es un esquema que permite ver como fluye la información dentro de un proceso y se utiliza específicamente para representar los procesos operativos de la importación.

El diagrama de flujo presentado es un diagrama condicional por cuanto se utiliza para ilustrar un proceso en el cual se presentan decisiones para tomar y dependiendo de su resultado varía el curso del proceso.

DIAGRAMA CONDICIONAL



PASOS PARA LA CREACIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

1. Se identifica el comienzo y el final del proceso.
2. Se observa todo el proceso desde el comienzo hasta el final.
3. Se definen los pasos del proceso (actividades, decisiones, entradas, salidas).
4. Se elabora un proyecto de diagrama de flujo para representar el proceso.
5. Se revisa el proyecto del diagrama de flujo, las personas involucradas en el proceso y se compara con diagramas preexistentes si los hubiere.
6. Se mejora el diagrama con base en esta revisión.



Administración de Aduanas Nacionales de Cali
División de Servicio al Comercio Exterior
Grupo Control Carga

ANEXO F

ACTA DE DESPALETIZACION _____ O DESCARGUE _____

FECHA _____ HORA _____

TRANSPORTADOR	MEDIO DE TRANSPORTE	NUMERO DE VUELO
----------------------	----------------------------	------------------------

NUMERO DE MANIFIESTO	FECHA
-----------------------------	--------------

REPRESENTANTE AEROLINEA	FUNCIONARIO GRUPO CARGA
--------------------------------	--------------------------------

OBSERVACIONES:

EN CONSTANCIA SE FIRMA POR QUIENES INTERVINIERON

FUNCIONARIO GRUPO CARGA

REPRESENTANTE AEROLINEA



ANEXO G.
HOJA DE AJUSTES

TAMPA CARGO S.A.
Departamento de importaciones

Santiago de Cali, Mayo 06 de 2005

Señores:
DIAN
Aeropuerto Albonar
Ciudad.

Me permito informar ajustes al manifiesto de carga del vuelo 707 de fecha: **11/05/05**

<i>No Guía master</i>	<i>Peso en Manifiesto</i>	<i>Peso en SYGA</i>	<i>Diferencia</i>
729-55575516	206.84	207.00	0.16

TOTAL DIFERENCIA **0.16**

====

Atentamente,

Jefe de Importaciones.
Tampa cargo base Clo.
Fax : 666-32-63

ANEXO H AIR WAYBILL – GUÍA AEREA

Shipper's Name and Address		Shipper's Account Number		Not Negotiable Air Waybill Issued by _____ Copies 1, 2 and 3 of this Air Waybill are originals and have the same validity.																																																																																																																
Consignee's Name and Address		Consignee's Account Number		It is agreed that the goods described herein are accepted in apparent good order and condition (except as noted) for carriage SUBJECT TO THE CONDITIONS OF CONTRACT ON THE REVERSE HEREOF. ALL GOODS MAY BE CARRIED BY ANY OTHER MEANS INCLUDING ROAD OR ANY OTHER CARRIER UNLESS SPECIFIC CONTRARY INSTRUCTIONS ARE GIVEN HEREON BY THE SHIPPER, AND SHIPPER AGREES THAT THE SHIPMENT MAY BE CARRIED VIA INTERMEDIATE STOPPING PLACES WHICH THE CARRIER DEEMS APPROPRIATE. THE SHIPPER'S ATTENTION IS DRAWN TO THE NOTICE CONCERNING CARRIER'S LIMITATION OF LIABILITY. Shipper may increase such limitation of liability by declaring a higher value for carriage and paying a supplemental charge if required.																																																																																																																
Issuing Carrier's Agent Name and City				Accounting Information																																																																																																																
Agent's IATA Code		Account No.																																																																																																																		
Airport of Departure (Addr. of First Carrier) and Requested Routing																																																																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>To</td> <td>By First Carrier</td> <td>Routing and Destination</td> <td>to</td> <td>by</td> <td>to</td> <td>by</td> <td>Currency</td> <td>SPR/DR</td> <td>WT/NAL</td> <td>Other</td> <td>Declared Value for Carriage</td> <td>Declared Value for Customs</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>DR/CO</td> <td>PRO/CO</td> <td>W/O CO</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>								To	By First Carrier	Routing and Destination	to	by	to	by	Currency	SPR/DR	WT/NAL	Other	Declared Value for Carriage	Declared Value for Customs									DR/CO	PRO/CO	W/O CO																																																																																					
To	By First Carrier	Routing and Destination	to	by	to	by	Currency	SPR/DR	WT/NAL	Other	Declared Value for Carriage	Declared Value for Customs																																																																																																								
								DR/CO	PRO/CO	W/O CO																																																																																																										
Airport of Destination		Flight/Date		Requested Flight/Date		Flight/Date		Amount of Insurance		INSURANCE - If carrier offers insurance, and such insurance is requested in accordance with conditions thereof, indicates amount to be insured in figures in box marked "Amount of Insurance".																																																																																																										
Handling Information																																																																																																																				
No. of Pieces PCP	Gross Weight	Rate Class	Commodity Item No.	Chargeable Weight	Rate Charge	Total	Nature and Quantity of Goods (incl. Dimensions or Volume)																																																																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Prepaid</td> <td>Weight Charge</td> <td>Collect</td> <td colspan="10">Other Charges</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Valuation Charge</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Tax</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total Other Charges Due Agent</td> <td colspan="10">Shipper certifies that the particulars on the face hereof are correct and that insofar as any part of the consignment contains dangerous goods, such part is properly described by name and is in proper condition for carriage by air according to the applicable Dangerous Goods Regulations.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total Other Charges Due Carrier</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total Prepaid</td> <td colspan="3">Total Collect</td> <td colspan="7">Signature of Shipper or his Agent</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Currency Conversion Rates</td> <td colspan="3">CC Charges in Dest. Currency</td> <td colspan="7">Executed on _____ (date) at _____ (place) Signature of Issuing Carrier or its Agent</td> </tr> <tr> <td colspan="3">For Carriers Use only at Destination</td> <td colspan="3">Charges at Destination</td> <td colspan="7">Total Collect Charges</td> </tr> </table>													Prepaid	Weight Charge	Collect	Other Charges										Valuation Charge													Tax													Total Other Charges Due Agent			Shipper certifies that the particulars on the face hereof are correct and that insofar as any part of the consignment contains dangerous goods, such part is properly described by name and is in proper condition for carriage by air according to the applicable Dangerous Goods Regulations.										Total Other Charges Due Carrier													Total Prepaid			Total Collect			Signature of Shipper or his Agent							Currency Conversion Rates			CC Charges in Dest. Currency			Executed on _____ (date) at _____ (place) Signature of Issuing Carrier or its Agent							For Carriers Use only at Destination			Charges at Destination			Total Collect Charges						
Prepaid	Weight Charge	Collect	Other Charges																																																																																																																	
Valuation Charge																																																																																																																				
Tax																																																																																																																				
Total Other Charges Due Agent			Shipper certifies that the particulars on the face hereof are correct and that insofar as any part of the consignment contains dangerous goods, such part is properly described by name and is in proper condition for carriage by air according to the applicable Dangerous Goods Regulations.																																																																																																																	
Total Other Charges Due Carrier																																																																																																																				
Total Prepaid			Total Collect			Signature of Shipper or his Agent																																																																																																														
Currency Conversion Rates			CC Charges in Dest. Currency			Executed on _____ (date) at _____ (place) Signature of Issuing Carrier or its Agent																																																																																																														
For Carriers Use only at Destination			Charges at Destination			Total Collect Charges																																																																																																														

COPY 12 (EXTRA COPY FOR CARRIER)



**ANEXO I
CARTA SOLICITUD MODIFICACIONES**

Santiago de Cali, Mayo 6 de 2005

Doctor:
RAUL MEDINA
Coordinador Grupo de Trabajo Control Carga
DIAN
Aeropuerto

Asunto: Modificación peso de guía 729-11220952 con manifiesto 052005100002330 del 6 de Mayo de 2005, perteneciente a ABE Cargo Express Ltda.

Por medio de la presente, quiero solicitar el cambio del peso de la guía en referencia, ya que al realizar el pesaje en bascula, esta presentó un peso real de 20 Kilos y no de 18 Kilos como fue ingresada en un principio en siglo XXI.
Con esta pieza el peso total de la guía es de 464.02 Kilos, mostrando una diferencia del 0.4% de la misma.

MANIFIESTO	FECHA	NUMERO GUIA	PESO ERRADO	PESO REAL
052005100002330	MAYO 6 DE 2005	729-11220952	18 KILOS	20 KILOS

Atentamente,

Jefe de Importaciones.
Tampa Cargo S.A.

AUTO No.8205068 –

FECHA:

ANEXO J

POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDE UNA PRORROGA DE ALMACENAMIENTO

SOLICITANTE : SIDECOMEX S.I.A
IDENTIFICACION: NIT. 890.322.590-5
DIRECCION : CALLE 50 NORTE No. 5N – 91
IMPORTADOR: RIDUCO S.A.
CIUDAD: CALI

El Jefe de la División de Servicio al Comercio Exterior en uso de las facultades conferidas en el Decreto 1071 de 1999 y resolución 5632 de julio de 1999, el artículo 115 del decreto 2685 de 1999, la resolución 4240 de 2000 artículo 79, y el numeral 1.3 del manual de procedimientos,

CONSIDERANDO:

Que con radicación **No. 3731 del 04 de Marzo de 2005, SIDECOMEX S.I.A,** en representación de **RIDUCO S.A,** solicita prorroga por dos (2) meses del almacenamiento para la mercancía llegada por la jurisdicción de la Aduana de Cali, **con DOCUMENTO DE TRANSPORTE No.700245,** Manifiesto de Carga **No.052005100000153 del 11 de Enero de 2005,** las cuales se encuentra en el Depósito Aduanero **SNIDER Y CIA S.A.**

Para decidir es necesario remitirnos al artículo 115 del Decreto 2685 de 1999:

Permanencia de la mercancía en el Depósito: “...Para efectos aduaneros, la mercancía podrá permanecer almacenada mientras se realizan los trámites para obtener su levante, hasta por el término de dos (2) meses, contados desde la fecha de su llegada al territorio aduanero nacional. Cuando la mercancía se haya sometido a la modalidad de tránsito, la duración de éste suspende el término aquí señalado hasta la cancelación de dicho régimen.

El término establecido en este artículo podrá ser prorrogado hasta por dos (2) meses adicionales en los casos autorizados por la autoridad aduanera y se suspenderá en los eventos señalados en el presente Decreto. “

La resolución 4240 de 2000, en su artículo 79 dispone: **“Prórroga del término de permanencia de la mercancía en depósito.** La prorroga del término de permanencia de la mercancía en los depósitos de que trata el literal a) del artículo anterior, será concedida por el jefe de la División de Servicio al Comercio Exterior, o de la dependencia que haga sus veces, por una sola vez, a solicitud del interesado, siempre

**ANEXO K
PLANILLA DE RECEPCIÓN MANUAL**

PLANILLA DE RECEPCION									
No.									
1. No. PLANILLA DE ENVIO				2. USUARIO QUE REALIZA LA PLANILLA DE ENVIO					
3. No. PRECINTOS				4. FECHA Y HORA DE INGRESO		AÑO	MES	DIA	HORA
5. EMPLEADO QUE RECIBE						6. CEDULA DE CIUDADANIA			
MERCANCIAS A RECIBIR									
7. ITEM	8. No. MANIFIESTO	9. No. DOCUMENTO DE TRANSPORTE	10. EMBALAJE	11. CANTIDAD	12. PESO BRUTO KGS.	13. MARCAS U NUMEROS			
14. NATURALEZA DE LA MERCANCIA Y OBSERVACIONES									
FIRMA DE QUIEN RECIBE						FIRMA DE QUIEN ENTREGA			

DIAN-62.074.2004

