



**DESCRIPCION Y ANALISIS A LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN DENTRO  
DE LA DIVISION DE SERVICIO AL COMERCIO EXTERIOR**

**JORGE ARELLANO PAGUAY**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
COMERCIO INTERNACIONAL Y MERCADEO  
IPIALES  
2003**

**DESCRIPCION Y ANALISIS A LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN DENTRO  
DE LA DIVISION DE SERVICIO AL COMERCIO EXTERIOR**

**JORGE ARELLANO PAGUAY**

**Trabajo presentado como requisito par optar el título de profesional en  
Comercio Internacional y Mercadeo**

**ASESOR  
MARCO VINICIO PAREDES CIFUENTES**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
COMERCIO INTERNACIONAL Y MERCADEO  
IPIALES  
2003**

## Nota de aceptación

---

---

---

---

---

---

---

**Presidente del Jurado.**

---

**Jurado**

---

**Jurado**

**Ipiales, mayo de 2003**

**“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 1996, emanada del honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.”**

## DEDICATORIA

A **MARIA INES PAGUAY**, mi Madre bella, como una rosa blanca; mi Madre triste como una pasionaria; mi Madre que es una Mártir; mi Madre que es una Santa; por ella soy poeta, por ella soy un soñador, y todo lo que brilla, y todo lo que suspira, y todo lo que arrulla, y todo lo que canta... dentro de Mi; yo debo haber sido una cuerda de esa hermosa lira, que es el gran Corazón de aquella Santa; ya que sin ella, no hubiera podido llegar a donde ahora estoy.

A mi Hermana, **RUTH JACKELINE ARELLANO PAGUAY**, creadora de sueños y gestora de ideas; hada benéfica y complaciente, bajo cuya mirada azul, germina en los hombres la Vida y el Amor; luchadora incansable; en sus manos lleva el Estandarte de la Victoria; águila triunfal, flor opulenta llena de Sabiduría.

A mi Padre, **JORGE LUIS ARELLANO CHAMORRO**; donde quiera que este.

**JORGE**

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco en primera instancia a la **UNIVERSIDAD DE NARIÑO (UDENAR)**, por enseñarme lo profundo del conocimiento, por mostrarme verdades escondidas, y por indicarme el camino que debía seguir dentro de mi formación académica profesional.

A la **DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN)** de Ipiales por permitirme realizar la Pasantía en tan prestigiosa entidad.

A **MARCO VINICIO PAREDES CIFUENTES**, Asesor de Pasantía, por sus valiosas orientaciones en el transcurso de mi práctica empresarial.

A todos ellos, Gracias.

**JORGE**

## CONTENIDO

	<b>pág.</b>
INTRODUCCIÓN	19
1. MARCO DE REFERENCIA	20
1.1 MARCO TEORICO	20
1.1.1 Antecedentes de la DIAN	20
1.1.2 Actividades y funciones	21
1.1.3 Objetivo	22
1.1.4 Misión	22
1.1.5 Visión	23
1.1.6 Valores	23
2. OBJETIVOS DE LA PASANTÍA	25
2.1 OBJETIVO GENERAL	25
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	25
3. JUSTIFICACION DE LA PASANTÍA	27
4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES	29
4.1 GRUPO DE GARANTIAS	29
4.2 GRUPO DE EXPORTACIONES	34
4.3 GRUPO DE IMPORTACIONES	38
4.4 GRUPO DE TRANSITOS ADUANEROS	41
5. CONCLUSIONES	45



RECOMENDACIONES	46
BIBLIOGRAFÍA	48
ANEXOS	49

## LISTA DE ANEXOS

	<b>pág.</b>
<b>Anexo A.</b> Actividades desempeñadas durante la Pasantía	50
<b>Anexo B.</b> Hoja de Ruta	52
<b>Anexo C.</b> Declaración de Exportación	53
<b>Anexo D.</b> Declaración de Importación	54
<b>Anexo E.</b> Declaración de Transito Aduanero Internacional (DTAI)	55
<b>Anexo F.</b> Aviso de Llegada de Declaración de Transito Aduanero Internacional (DTAI)	56
<b>Anexo G.</b> Planilla de envío de aviso de Llegada de Declaración de Transito Aduanero Internacional (DTAI)	57
<b>Anexo H.</b> Control de Salidas a Depósitos (año 2.003)	58

<b>Anexo I.</b> Esquema de Mejoramiento al servicio en la División de Servicio al Comercio Exterior.	59
<b>Anexo J.</b> Planilla de Atención al Usuario	60

## GLOSARIO

**ADUANA:** oficina pública establecida generalmente en los puertos y fronteras para registrar en el tráfico internacional las mercancías que se importan o se exportan, y cobrar los derechos arancelarios que correspondan.

**COMERCIO INTERNACIONAL:** intercambio de bienes y servicios de un país con el resto del Mundo que ha permitido la Globalización y el crecimiento de los mercados.

**CONTRABANDO:** actividad delictiva consistente en el comercio de mercancías de origen ilícito o que siendo lícitas escapan al control de la hacienda pública.

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

**EXPORTACIÓN:** venta de productos producidos en territorio nacional a países extranjeros, su contrapartida es la entrada de recíproca de divisas.

**FRONTERA:** confín de un estado, coincide con un accidente geográfico como lo es un río, una montaña etc, además es la línea divisoria entre el territorio de dos estados.

**IMPORTACIÓN:** entrada al territorio aduanero nacional de bienes y servicios adquiridos en otro país, acompañada de una salida de divisas como contrapartida.

**INCOTERMS:** es una serie de términos de venta empleados en el Comercio Internacional, cuya finalidad es reducir algunas de las dificultades que encuentran importadores y exportadores, los incoterms regulan la entrega de la mercancía, la transmisión de los riesgos, la distribución de los gastos y los tramites documentales.

**SIDUNEA:** Sistema Informático Aduanero que permite la introducción de datos a una red intercomunicada con la DIAN facilitando los procesos de comercio internacional para un mayor control del ingreso y salida de mercancías

**SIGLO XXI:** (Sistema de Gestión Aduanera) el cual descentraliza algunas funciones de la DIAN a través de una red enlazada a diferentes entidades como Sociedades de Intermediación Aduanera y depósitos habilitados.

**SOCIEDAD DE INTERMEDIACIÓN ADUANERA (SIA):** es un auxiliar de la función pública quien ayuda y facilita los procesos de Comercio Internacional.

**TRANSITO ADUANERO:** es la modalidad que permite el transporte terrestre de mercancías nacionales o extranjeras bajo control aduanero de una aduana a otra situada en el territorio aduanero nacional.

## RESUMEN

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) de Ipiales es una entidad que controla aspectos muy importantes, como lo son la evasión de impuestos, el contrabando y facilita el desarrollo del Comercio Internacional.

Esta prestigiosa institución da la oportunidad para que los egresados de los diferentes programas que conforman la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas (FACEA), realicen su Práctica Empresarial, en donde el estudiante pueda aplicar todos y cada uno de sus conocimientos adquiridos en la Universidad.

La Práctica Empresarial consiste en que el alumno apoya de manera eficiente y coordinada labores administrativas conjuntamente con el funcionario Jefe de División o Jefe de Grupo, demostrando responsabilidad, compromiso con la entidad, cumplimiento y eficacia, además la toma de decisiones que es un factor importante dentro de esta Práctica Empresarial, y es allí donde el estudiante demuestra con toda seguridad lo aprendido dentro de la Academia

El estudiante se rige a un horario de trabajo, es participe de actividades desarrolladas dentro de la entidad , participa del bienestar institucional, y es

reconocida su labor gigantesca dentro de la Administración, desarrolla actividades de gran importancia como dar aviso de salida y de llegada de Tránsitos Aduaneros, cierre de documentos, radicador de declaraciones, informar inconsistencias, realización y entrega de oficios a personas y entidades relacionadas con el Comercio Internacional, aprobación de Garantías

Es por eso que la Practica Empresarial le da al estudiante la oportunidad de desenvolverse en el medio laboral, así como también le da la oportunidad de obtener conocimientos reales y más sólidos adquiridos recíprocamente entre la entidad y el estudiante; con lo cual lo orienta para posibles alternativas de estudio y de trabajo, obteniendo recursos muy valiosos para el desempeño de sus funciones y el desarrollo de sus actividades tanto laborales, académicas y profesionales.



## **ABSTRACT**

The Direction of Imposts and Customs Nationals (DIAN) of Ipiales it is an entity that controls very important aspects, as they are it the escape of taxes, the smuggling and it facilitates the development of the International Trade.

This noted institution gives the opportunity so that the university students of the different programs that conform the Ability of Economic and Administrative Sciences (FACEA), carry out its Managerial Practice where the student can apply all and each one of her knowledge acquired in the University.

The Managerial Practice consists in that the student supports jointly in way efficient and coordinated administrative works with the official Boss of Division or Boss of Group, demonstrating responsibility, commitment with the entity, execution and effectiveness, also the taking of decisions that it is an important factor inside this he Practices Managerial, and it is there where the student demonstrates with all security that learned inside the Academy

The student is governed to a schedule of work, he is participates of activities developed inside the entity, he participates of the institutional well being, and her gigantic work is recognized inside the Administration, it develops activities of great

importance like to give exit warning and of arrival of goods in transit, closing of documents, acceptance of declarations, to inform inconsistencies, realization and delivery of occupations to people and entities related with the International Trade, approval of Guarantees

It is for that reason that the Practices it Managerial gives to the student the opportunity to be unwrapped in the labor means, as well as it gives him the opportunity to obtain real and more solid knowledge acquired reciprocally between the entity and the student; with that which guides it for possible study alternatives and of work, obtaining very valuable resources so much for the acting of their functions and the development of their activities labor, academic and professionals.

## INTRODUCCIÓN

A lo largo de la vida Universitaria se ha tratado de acondicionar las necesidades de los egresados de los diferentes programas que conforman las Facultades, con las expectativas laborales de los mismos, y mucho más cuando los programas son teóricos, entonces se han creado convenios interinstitucionales con una gran variedad de empresas relacionadas con los estudios universitarios, y es allí donde la teoría se condensa para formar la práctica, es allí donde se refuerza con bases muy sólida la teoría.

Una de esas expectativas para el Egresado es la llamada Pasantía en donde este asume responsabilidades con un organismo empresarial, desarrollando labores administrativas, tomando decisiones, colaborando interna y externamente y desenvolviéndose en el campo laboral.

La Pasantía se la ha mirado como uno de los mecanismos mas enriquecedores para la vida del Egresado, ya que por medio de ella se obtiene el titulo profesional y se obtiene un nivel de experiencia adecuado para el desarrollo de sus funciones, tanto profesionales, laborales como de conocimiento; además es allí donde se aplica de manera acertada todos y cada uno de los conocimientos adquiridos en la Academia.

## 1. MARCO DE REFERENCIA

### 1.1 MARCO TEÓRICO

**1.1.1 Antecedentes de la DIAN.** Dado su carácter técnico y especializado, la DIAN es una Unidad Administrativa Especial (UAE) del orden Nacional. Se caracteriza por tener personería jurídica, autonomía administrativa, presupuesto y patrimonio propio. La DIAN es una de las más importantes y estratégicas empresas del Estado Colombiano, su labor apoyada con el trabajo de otros organismos estatales contribuyen y orientan sus esfuerzos hacia la obtención de los recursos que financian los planes de desarrollo del gobierno, en materia de salud, educación, justicia, seguridad, carreteras, servicios públicos y demás servicios fundamentales para la vida en sociedad.

Anteriormente la DIAN recibía el nombre de DAN (Dirección de Aduanas Nacionales), su razón social fue cambiada a raíz de que se fusionaron algunas entidades y la parte de recaudo de impuestos fue responsabilidad exclusiva ya de la DIAN, que esta 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.

Actualmente la DIAN de Ipiales, hace parte de la Dirección Regional Suroccidental, cuya dirección principal se haya en la ciudad de Cali. La DIAN cuenta con tres Divisiones como lo son: División de Fiscalización Aduanera, División de Recursos Físicos y Financieros y la División de Servicio al Comercio exterior (cada una de ellas conformada por sus diferentes grupos), dirigidas por el Despacho, en donde se toma las decisiones concernientes a los asuntos relacionados con el Comercio Internacional en la región; cuenta con 37 funcionarios discriminados de la siguiente manera: 31 funcionarios de Planta y 6 Supernumerarios; estos 37 funcionarios tienen la labor gigantesca de cumplir con los parámetros establecidos por el Gobierno, y tratar de alcanzar día tras día la Misión y Visión propuesta por esta prestigiosa institución.

### **1.1.2 Actividades y funciones.**

- Administrar los impuestos de Renta y Complementarios sobre las Ventas.
- Dirigir y administrar la gestión aduanera, incluyendo aprehensión, decomiso o declaración en abandono de mercancías a favor de la Nación.
- Administrar y disponer de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación.
- Administrar los derechos de aduana y los demás impuestos internos del

orden nacional cuya competencia no este asignada a otras entidades del Estado, bien sea de impuestos internos o al Comercio Exterior.

- Actuar como autoridad doctrinaria y estadística en materia tributaria, aduanera y de control de cambios en los asuntos de su competencia.
- Controlar y vigilar 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, subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones.

**1.1.3 Objetivo.** La DIAN Tiene como Objeto coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado Colombiano y la protección del orden publico económico nacional mediante su misión.

**1.1.4 Misión.** Administrar y controlar el debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias y la facilitación de las operaciones de Comercio Exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad. Desde esta perspectiva, el servicio público prestado por la DIAN se considera como un servicio publico esencial.

**1.1.5 Visión.** Por otra parte la Entidad plantea su visión en los siguientes términos: La DIAN se ha posicionado en el contexto mundial como una organización líder en la facilitación del Comercio Internacional y del cumplimiento de las obligaciones: tributarias, aduaneras y cambiarias, con un servicio de excelente calidad y de alto grado de confianza ciudadana.

#### **1.1.6 Valores**

- Honestidad
- Servicio
- Equidad
- Productividad
- Compromiso
- Auto desarrollo
- Respeto
- Impecabilidad
- Creatividad
- Solidaridad

En lo que concierne a estos Valores la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) de Ipiales los difunde a los jefes de las diferentes Divisiones por medio de conferencias y charlas, promoviendo el bienestar interno, el

compromiso con la Entidad y el incremento de las Metas de Gestión, esto se ve reflejado en el grado de complejidad al desarrollar sus actividades en el contexto del Comercio Internacional, así como también promueven un cierto grado de estímulos a los funcionarios, pero lastimosamente no se cumplen por razones de austeridad por parte del Gobierno Colombiano.



## **2. OBJETIVOS DE LA PASANTÍA**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Realizar la Pasantía en las dependencias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) de Ipiales, para conocer a fondo los procesos administrativos, de planeación y operativos de las dependencias, divisiones y grupos que la conforman, y, determinar la aplicabilidad conceptual, teórica y práctica de los conocimientos adquiridos en el desarrollo del proceso formativo y profesional de la carrera de Comercio Internacional y Mercadeo que ofrece la Universidad de Nariño.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Realizar una rotación completa por cada uno de los grupos que conforman la División de Servicio al Comercio Exterior de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) de Ipiales, ya que esta División es el Corazón de la Administración, y es allí donde se originan todos los procesos y controles al Comercio Internacional.
- Cumplir a cabalidad con todas las labores asignadas dentro de la División

de Servicio al Comercio Exterior, para así dar ejemplo de cumplimiento, sentido de pertenencia y responsabilidad con la Entidad, con la Academia y conmigo mismo.

- Analizar los problemas en los procesos de Comercio Internacional (Importaciones, Exportaciones y Transito Aduanero Nacional e Internacional de Mercancías) dentro de la División de Servicio al Comercio Exterior, para posibilitar alternativas de solución en la medida de aptitudes y autonomía en la toma de decisiones.
- Analizar los procesos de control que se llevan a cabo dentro de la División de Servicio al Comercio Exterior, para verificar si estos son los convenientes en tiempo, eficiencia, eficacia y productividad.

### **3. JUSTIFICACION DE LA PASANTÍA**

El presente trabajo de Pasantía realizado en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), mas específicamente en de la División de Servicio al Comercio Exterior de la ciudad de Ipiales, tiene como objetivo primordial aplicar todos y cada uno de los conocimientos que a lo largo de mi formación académica profesional he adquirido; así como también demostrar las habilidades de manejo de situaciones ante terceros, personas y entidades relacionadas con el Comercio Internacional.

Del mismo modo, la Pasantía se realiza para obtener experiencia en el ámbito laboral, ya que la mayoría de empresas buscan personal capacitado en los dos ámbitos, tanto en lo teórico como en el práctico, dos aspectos que en la actualidad son de vital importancia para una formación totalmente integral.

Además de los conocimientos adquiridos en la Universidad, la Pasantía se realiza con de fin de obtener de forma recíprocamente (Entidad-Egresado) experiencias en lo concerniente a nuestros estudios, para así reforzar esas bases ya constituidas dentro de la formación académica profesional que nos brinda la Academia, y qué mejor oportunidad como lo es la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) de Ipiales.

Por otra parte la Pasantía permite visualizar de manera exacta las direcciones de los profesionales en Comercio Internacional y Mercadeo, ya que posibilita futuras Especializaciones encaminadas en el cargo desempeñado dentro de la Administración y facilita el manejo de operaciones relacionadas con el Comercio Internacional; así como también ayuda a la creación de empresas vinculadas con este medio, siendo este un factor de vital importancia para el desarrollo profesional del Egresado de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.

Lastimosamente, el medio es muy celoso y resguarda profundamente sus secretos, es tanto así que las empresas de la región prefieren vincular personal no idóneo en el ramo, y sencillamente miran sus estudios técnicos con el fin de remunerarlos de una forma más económica y sencilla, de una u otra manera el Profesional en Comercio Internacional es relegado del medio de trabajo, y nace la imperiosa necesidad de crear empresa y competir ante ellos.

## **4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

El día martes 20 de agosto de 2.002 se inicio el proceso de Pasantía, después de un tiempo de selección, y pensando en cual de las tres opciones de grado seria la mejor y la más conveniente, se decidió por realizar la Pasantía en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) de Ipiales, presentándose con todos los documentos necesarios ante el Administrador de Aduanas Delegado de Ipiales, el Doctor Oswaldo Gaviria Bolaños, lastimosamente no se encontraba, e inmediatamente se dirigió al segundo al mando, la Doctora Marina Carreño de Ochoa, quien dio la bienvenida a esta prestigiosa entidad y condujo a la División de Servicio al Comercio Exterior, donde ella es Jefe, y en donde se empezaría a trabajar en el Grupo de Pólizas de Garantía de Cumplimiento, el cual, en términos generales debe cumplir con las siguientes funciones:

### **4.1 GRUPO DE GARANTIAS**

Este Grupo es quien autoriza y/o rechaza las Pólizas de Garantía de Cumplimiento con el fin de que el Usuario pueda realizar satisfactoriamente su obligación presentando todos los documentos necesarios ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) de Ipiales; el procedimiento a seguir es el siguiente:

- Una vez radicados los documentos y con el visto bueno de Despacho se revisan si todos los documentos están completos, garantizando la efectividad de la póliza de garantía de cumplimiento.
- Se verifica si la información que se halla en los documentos soporte es la misma que está en la póliza de garantía de cumplimiento.
- Una vez revisados y sin ningún problema, el juego de documentos es llevado al Jefe de División para autorizar, sellar y firmar la póliza de garantía de cumplimiento.
- Al Importador se le es entregada una fotocopia de la póliza de garantía de cumplimiento con sus respectivos sellos y firmas para que pueda realizar el trámite respectivo de las mercancías.
- La póliza original y el juego de documentos es resguardado bajo llave en los archivadores correspondientes, y se le abre una historia comercial para futuras ocasiones.
- Si se encontrara algún error, omisión o alteración, la póliza con sus documentos soportes es devuelta al importador para que realice una nueva.

- Una vez autorizada la póliza de garantía de cumplimiento el importador incumple con los parámetros establecidos en dicha póliza, la División de Servicios al Comercio Exterior inmediatamente remite el caso al Grupo de Liquidación, en donde hacen efectiva la póliza a la compañía aseguradora.
  
- La carpeta con la Póliza de Garantía de Cumplimiento y los documentos soporte son radicados en el sistema de computo empezando por:
  - Numero de expediente
  - Numero de Póliza de Garantía de Cumplimiento
  - Vigencia de Póliza
  - Tomador de Póliza
  - Mercancía amparada
  - Fecha en que se realizo el pago de los tributos aduaneros y
  - Numero de Sticker del banco receptor de los tributos aduaneros.
  
- Se realiza la Hoja de Ruta, en donde se enumera documento tras documento, discriminando el nombre del mismo, y cuantos folios comprende dicho documento. (Ver anexo No 2).
  
- Clasificación de la carpeta dependiendo del tipo de Obligación así:
  - Reembarque

- Importación Temporal a Corto Plazo
  - Importación Temporal a Largo Plazo
  - Derechos Correctivos
  - Certificado de Origen.
  - Controversia de Valor.
- 
- Selección y clasificación de las Pólizas de Garantía de Cumplimiento originales con el fin de ser resguardadas bajo llave para protección y seguridad tanto de usuarios como de la Administración de Aduanas de Ipiales y de la Compañía Aseguradora.
  - Entrega de originales de Pólizas de Garantía de Cumplimiento a la Jefe de Recursos Físicos y Financieros, con sus respectivas observaciones e indicaciones para que las proteja bajo caja fuerte.

Se tramitan diariamente un promedio de diez (10) Pólizas de Garantía de Cumplimiento, siendo estas únicamente para Aceptación, y alrededor de dos (2) Pólizas de Garantía de Cumplimiento para Cancelación, manejando catorce (14) documentos tales como:

- Fotocopia del Poder de la Persona o Entidad que solicita la Póliza de Garantía de Cumplimiento.



- Fotocopia Certificación de la Aseguradora.
- Fotocopia Superintendencia Bancaria.
- Fotocopia Cámara de Comercio de la compañía Aseguradora.
- Fotocopia Cámara de Comercio de la Persona o Entidad que solicita La Póliza de Garantía de Cumplimiento.
- Fotocopia NIT de la Persona o Entidad que solicita la Póliza de Garantía de Cumplimiento.
- Fotocopia del Registro de Importación.
- Liquidación.
- Fotocopia Carta de Porte Internacional por Carretera.
- Fotocopia Certificado de Origen
- Fotocopia Factura Comercial.
- Fotocopia Declaración de Importación.
- Recibo de prima de pago de Póliza de Garantía de Cumplimiento.
- Póliza de Garantía de Cumplimiento.

En este Grupo se permaneció, un periodo de dos (2) meses, y la mayor responsabilidad del cargo era la de revisar si la información consignada en la Póliza de Garantía de Cumplimiento, coincidía con los documentos soportes que conforman la carpeta de la Póliza. Para el desempeño de este cargo se decide discernir sobre temas del Estatuto Aduanero, mas específicamente del TITULO XVII que habla totalmente sobre las disposiciones generales de las Garantías,

criterio que permitió conocer sobre estos asuntos legales y complementarios del Comercio Internacional.

#### **4.2 GRUPO DE EXPORTACIONES**

En este Grupo se Aceptan y se Cierran Declaraciones de Exportación, autorizando a la vez el embarque de mercancías, y se realizan las siguientes funciones:

- La Declaración de exportación, es radicada en el libro de Autorizaciones de Embarque de mercancías en donde se radica lo siguiente:
  - Numero de carné del Usuario
  - La Sociedad de Intermediación Aduanera (SIA) a la cual pertenece
  - Exportador autorizado y,
  - Hora de Radicado
  
- El funcionario competente y Jefe de Grupo de Exportaciones digita en el sistema los datos consignados en la Declaración de Exportación, revisando su correcto diligenciamiento y comprobando que todos los documentos soportes estén completos.

- Se le es asignado un Numero de Aceptación a la Declaración de Exportación, el cual lo arroja el sistema después de haber introducido los datos en el mismo, este, es radicado en el libro radicador de Autorizaciones de Embarque de mercancías.
- El Documento de Exportación es devuelto a la Sociedad de Intermediación Aduanera (SIA) para que sea entregado al Transportador y lo presente en el Puente Internacional de Rumichaca, en donde un Inspector verifica la Mercancía junto con los documentos, una vez dado el visto bueno por parte del Inspector de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) de Ipiales, se le es entregada una copia del Manifiesto de Carga Internacional y la Carta de Porte Internacional por Carretera al Transportador para que la Mercancía pueda salir legalmente del territorio Aduanero Nacional.
- La Declaración de Exportación junto con los documentos soporte son llevados a la División de Servicio al Comercio Exterior en donde son entregados y recibidos por un funcionario.
- Las Declaraciones de Exportación son ordenadas en forma ascendente de acuerdo al número de Aceptación.
- Se cierra el Documento de Exportación de la siguiente manera: (anexo No 3)

- Se coloca la fecha de cierre del documento
- El número de la Administración de Aduana delegadas de Ipiales
- Tipo de Declaración de Exportación
- Código de Modalidad a la cual fue sometida la mercancía
- Código del formulario
- Numero consecutivo de cinco (5) cifras

EJEMPLO:     **37 + 1 + 198 + 10 + 00001**

- Se procede a deshojar y a seleccionar la Declaración de Exportación remitiendo los documentos a las siguientes Entidades:
  - Administración UAE- DIAN
  - Sociedad de Intermediación Aduanera (SIA) y Exportador
  - Dirección General del Ministerio de Comercio Exterior
  - DANE
- Se radica en el libro controlador de Declaraciones de Exportación la fecha  
Y el número de cierre.

Se tramitan diariamente un promedio de noventa (90) Declaraciones de Exportación, siendo estas únicamente para aceptación y Cierre, y alrededor

de dos (2) Declaraciones de Exportación Simplificadas para su respectivo Cierre, los documentos que se manejan dentro de este Grupo son ocho (8) los cuales son:

- Autorización de Embarque de Mercancías
- Factura comercial
- Lista de Empaque
- Fotocopia del Registro Nacional de Exportadores
- Poder o Mandato
- Auto y Acta de Inspección
- Carta de Porte Internacional por Carretera
- Manifiesto de Carga Internacional
- Otros (Dependiendo del tipo y Naturaleza de la Mercancía)

En este Grupo se permaneció, un periodo de un (1) mes, y la mayor responsabilidad del cargo era la de Cerrar las Declaraciones de Exportación, dándole su fecha y numero correspondiente. Para el desempeño de este cargo se decidió discernir sobre temas como el diligenciamiento de las Declaraciones de Exportación, así como también los documentos anexos que hacen parte de esta Declaración y que exigieron la lectura del Estatuto Aduanero, mas específicamente del TITULO VII que habla totalmente sobre las disposiciones

generales del Régimen de Exportación, criterio que permitió conocer mas a fondo sobre estos asuntos complementarios del Comercio Internacional.

#### **4.3 GRUPO DE IMPORTACIONES**

En este Grupo se acepta, se rechaza y se da Levante de Mercancías a través de un formulario llamado Declaración de Importación, con el fin de que el usuario pueda cumplir satisfactoriamente dicha obligación, en este Grupo interactúan varias Entidades estatales y un gran numero de responsabilidades ante terceros; el procedimiento a seguir dentro de este Grupo es el siguiente:

- La Declaración de Importación es presentada en ventanilla y se radicada en el libro de ingreso de Declaraciones de Importación.
- El funcionario recibe la Declaración de Importación y procede a digitar en el sistema SIDUNEA los datos consignados en esta, revisando su correcto diligenciamiento y comprobando que todos los documentos soportes estén completos y vigentes.
- El sistema SIDUNEA arroja el número de Aceptación de la Declaración de Importación y es llevada a ventanilla para radicar dicho número.

- El usuario retira la Declaración de Importación presentando su correspondiente carné y firma, esto con el fin de realizar el pago de Tributos Aduaneros a que hayan lugar en las Instituciones Financieras autorizadas.
- El usuario regresa con la Declaración de Importación y es radicada la fecha y numero de Sticker en el libro de ingreso de Declaraciones de Importación.
- El funcionario introduce en el sistema SIDUNEA estos datos e inmediatamente arroja los resultados de inspección física-documental o levante automático de las mercancías.
- La Declaración de Importación es radicada en el libro de salida de Declaraciones de Importación, de la siguiente manera: (Ver anexo No 4)
  - Numero de Aceptación
  - Numero de Levante
  - Fecha del Numero de Levante de las Mercancías
  - Numero de Sticker
  - Declarante
  - Mercancía
  - Tipo de Cambio

- Base Gravable
- Valor Pagado
- Deposito
- Modalidad
- Tipo de Modalidad

En cuanto a la radicación de declaraciones de importación se radican en el Libro de salidas de veinte (20) a veinticinco (25) declaraciones de importación diarias y se manejan entre diez (10) a doce (12) documentos, los cuales son:

- Declaración de importación
- Declaración Andina de Valor en Aduana
- Carta de Porte internacional por Carretera
- Manifiesto de carga Internacional
- Registro o licencia de importación
- Factura Comercial
- Certificado de Origen
- Poder o Mandato
- Recibo de pago de tributos aduaneros
- Otros (Dependiendo del tipo y naturaleza de la Mercancía)

En este Grupo se permaneció, un periodo de un (1) mes, y la mayor



responsabilidad del cargo era la de radicar en el libro de salidas de Declaraciones de Importación, los datos solicitados en dicho libro. Para el desempeño de este cargo se decidió discernir sobre temas como el diligenciamiento de las Declaraciones de Importación, así como también los documentos anexos que hacen parte de esta Declaración y que exigieron la lectura del Estatuto Aduanero, mas específicamente del TITULO V que habla totalmente sobre las disposiciones generales del Régimen de Importación, criterio que permitió conocer mas a fondo sobre estos asuntos complementarios del Comercio Internacional.

#### **4.4 GRUPO DE TRANSITOS ADUANEROS**

Este Grupo se dedica a autorizar la salida y a dar aviso de salida y de llegada de mercancías a la Aduana de partida y de destino a través de la modalidad de Transito Aduanero, además verifica si la mercancía ha llegado en el término correspondiente asignado por el Inspector y director de este Grupo; el procedimiento a seguir es el siguiente:

- El DTAI llega a Despacho de la Administración y se le da su correspondiente número de radicado interno.
- Es colocado el sello del Transito Aduanero en los documentos que conforman el DTAI y firmado por el Jefe de Grupo de Tránsitos Aduaneros.

- El DTAI es llevado al Puente Internacional de Rumichaca para verificar la mercancía consignada en la Declaración de Tránsito Aduanero Internacional, si los datos consignados en esta son correctos, el usuario entrega al funcionario una copia del DTAI
  
- El DTAI es devuelto a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) de Ipiales, mas específicamente al Grupo de Tránsitos Aduaneros, en donde es radicado en el libro radicador de Tránsitos Aduaneros de la siguiente manera: (Ver anexo No 5)
  - Numero consecutivo del DTAI
  - Presentación (Nombre de la empresa Transportadora)
  - Fecha de presentación del DTAI
  - Aduana de partida y numero del DTAI
  - Usuario ( Nombre del Consignatario)
  - Cantidad
  
- Posteriormente se introducen los datos del DTAI al sistema especial de Tránsitos Aduaneros, una vez terminada esta operación, el sistema arroja la Hoja de Aviso de Llegada del DTAI. (Ver anexo No 6).

- Se confrontan los datos de la Hoja de Aviso de Llegada que arroja el sistema, con el DTAI.
- Una vez confrontados los datos se procede a realizar el oficio dirigido al funcionario de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) de donde partió el Transito Aduanero, informándole la fecha de autorización, el plazo máximo y la fecha de llegada del DTAI, esto es realizado por correo electrónico interno de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) de Ipiales, y por correo particular se envían los originales del oficio al funcionario Jefe de Grupo de Tránsitos Aduaneros en la Aduana de Partida y la Hoja de Aviso de Llegada que arroja el sistema especial de Tránsitos Aduaneros. (Ver anexo No 7).
- El DTAI es archivado en su casilla correspondiente, con sus respectivas copias del oficio dirigido al funcionario de la Aduana de Partida del Transito Aduanero, la copia de la Hoja de Aviso de Llegada del DTAI y el oficio de Salida del Transito Aduanero Internacional despachado de la Aduana de Partida.

En lo que concierne a la autorización de Tránsitos Aduaneros Internacionales se tramitan un promedio de siete (7) DTAI diarios, y se manejan seis (6) documentos los cuales son:

- Auto y acta de Inspección
- Oficio de solicitud de aprobación para el DTAI
- Declaración de Transito Aduanero Internacional (DTAI)
- Manifiesto de Carga Internacional (MIC)
- Carta de Porte Internacional por Carretera (CPIC)
- Factura Comercial

En este Grupo se permaneció, un periodo de dos (2) meses, y la mayor responsabilidad del cargo era la de dar Aviso de salida y de llegada del Transito Aduanero Nacional o Internacional de Mercancías a la Aduana de destino y de partida. Para el desempeño de este cargo se decidió discernir sobre temas como el diligenciamiento de las Declaraciones de Transito Aduanero, así como también los documentos anexos que hacen parte de esta Declaración y que exigieron la lectura del Estatuto Aduanero, mas específicamente del TITULO VIII que habla totalmente sobre el régimen de Transito Aduanero, Transporte Multimodal, Cabotaje y Traslado, criterio que permitió conocer mas a fondo sobre estos asuntos complementarios del Comercio Internacional.

## **5. CONCLUSIONES**

Los conocimientos profesionales adquiridos en la Universidad si estuvieron muy bien encaminados hacia la práctica, ya que la Pasantía fue desarrollada completa y totalmente en la División de Servicio al Comercio Exterior, en donde la aplicabilidad de dichos conocimientos se interrelacionan con la practica, cumpliendo satisfactoriamente con la Pasantía enmarcada dentro del ámbito del Comercio Internacional y dentro de cada grupo que conforma la División de Servicio al Comercio Exterior.

Por otra parte la Pasantía es una valiosa experiencia, ya que hace que el Egresado de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas (FACEA) se adecue y empiece a desenvolverse en el campo profesional y laboral, dando todo lo que posee, con el mejor grado de conocimientos Teórico - Prácticos adquiridos en la Pasantía.

En el Grupo de Tránsitos Aduaneros el proceso de Pasantía ha permitido conocer mas sobre esta modalidad, que hace parte integral del Comercio Internacional y que pocas veces se ha visualizado dentro de la Academia permitiendo un conocimiento mucho más real y amplio de esta modalidad.

## RECOMENDACIONES

- Crear una sala de espera exclusivamente para las diversas modalidades que maneja la División de Servicio al Comercio Exterior, en donde el usuario pacientemente espere el resultado de su Operación evitando así contratiempos con interrupciones innecesarias que dificultan el normal desarrollo de la operación.
- La carencia de personal Profesional en las Sociedades de Intermediación Aduanera provoca errores continuos en el diligenciamiento de la documentación, se recomienda la vinculación de personal idóneo y capacitado en este campo laboral.
- La creación de un área exclusiva o de una oficina para atender todas y cada una de las sugerencias, interrogantes y dificultades que se presenten en la realización de las operaciones de Comercio Internacional.
- Uso adecuado y exclusivo de la Ventanilla de Atención al Usuario, ya que los usuarios no siguen este procedimiento y se introducen en la División, dificultando las operaciones y el normal desarrollo del Comercio Internacional.

- Capacitación constante del personal, tanto de Usuarios como de Funcionarios, ya que el desconocimiento de la Norma ocasiona una mala interpretación de la misma, y produce una mala realización de los procesos relacionados netamente con el Comercio Internacional.
- La oficina de Internaciones Temporales de Vehículos, debería estar mejor adecuada, debería ser un grupo como tal, estar dotado completamente de archivadores, sistemas informáticos, papelería y debería estar mas involucrado dentro de la División de Servicio al Comercio Exterior.
- Al momento de realizar la Pasantía se debería entregarle al Pasante un Manual de Funciones, en donde determine y discrimine cada una de sus funciones para el apoyo de labores administrativas, así como también un pequeño incentivo de índole económico, que estimule las actividades significativas de los Pasantes.

## BIBLIOGRAFÍA

MANUAL DE CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD. Programa de Reinducción  
Secretaria de Desarrollo Institucional. Subsecretaria de Desarrollo Humano. Santa  
fe de Bogota 2.001. 72 p.

PAGINA DE INTERNET [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co). Dirección de Impuestos y Aduanas  
Nacionales (DIAN). Ipiales 2.003.

PAGINA DE INTRANET (DIANET). Dirección de Impuestos y Aduanas  
Nacionales (DIAN). Ipiales 2.003

PAGINA DE INTERNET [www.utadeo.edu.co/logisticainternacional](http://www.utadeo.edu.co/logisticainternacional). Ipiales 2.003.

REGLAMENTACIÓN ESTATUTO ADUANERO. Resolución No 4240. Dirección  
de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Santa fe de Bogota, Junio de 2.002  
235 p.



**ANEXOS**

**Anexo A.**  
**Actividades Desempeñadas Durante la Pasantía**

**Anexo B.**  
**Hoja de Ruta**

**Anexo C.**  
**Declaración de Exportación**

**Anexo D.**  
**Declaración de Importación**

**Anexo E.**  
**Declaración de Transito Aduanero Internacional (DTAI)**

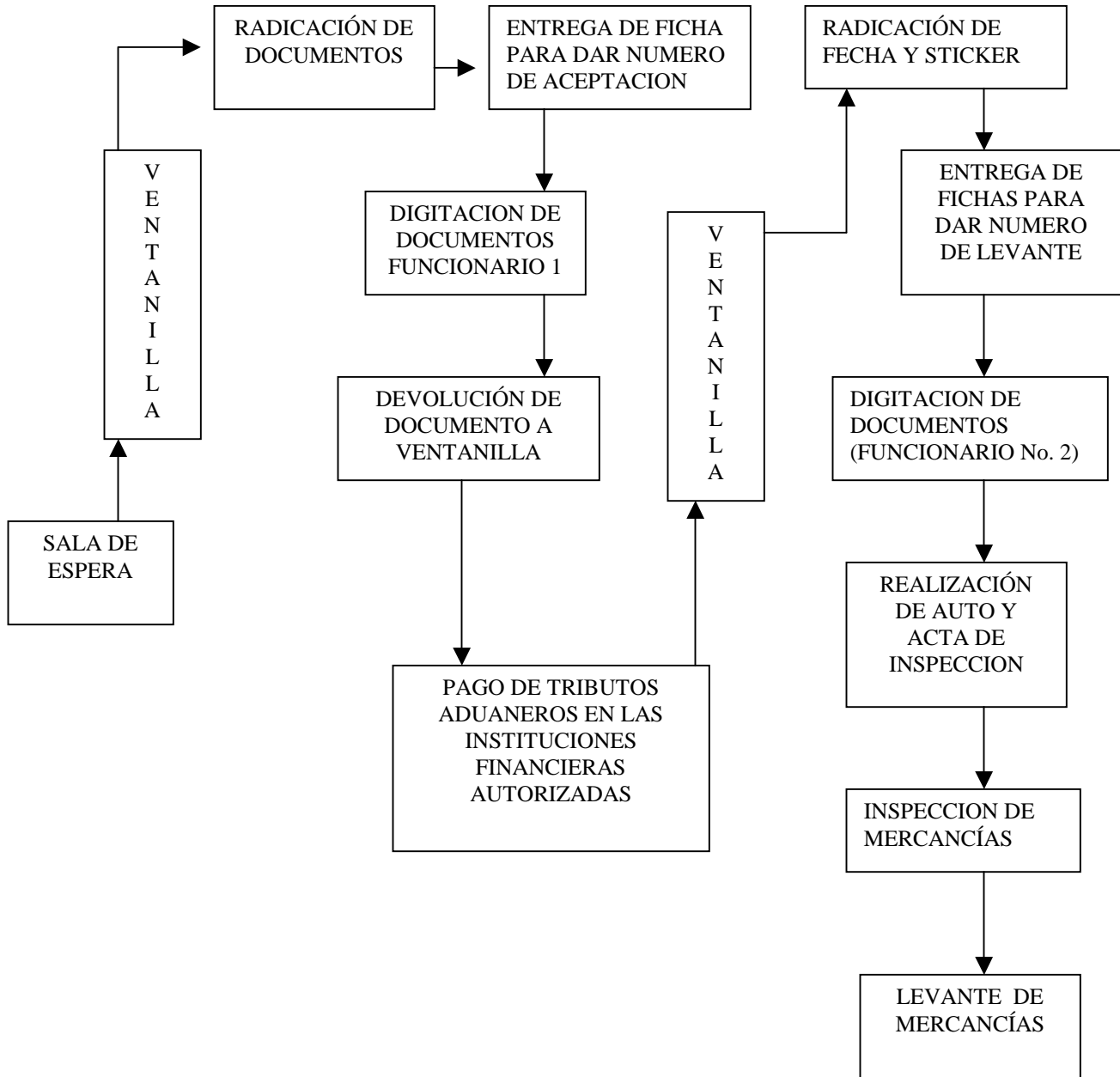
**Anexo F.**  
**Aviso de Llegada de Declaración de**  
**Transito Aduanero Internacional (DTAI)**

**Anexo G.**  
**Planilla de envío de aviso de llegada de Declaración de**  
**Transito Aduanero Internacional (DTAI)**



**Anexo H.**  
**Control de Salidas a Depósitos (año 2.003)**

**Anexo I.**  
**Esquema de Mejoramiento al servicio en la División de**  
**Servicio al Comercio Exterior.**



**Anexo J.**  
**Planilla de Atención al Usuario**