DETERMINACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE EFECTÚAN EN EL ÁREA DE VENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN DELEGADA ESPECIAL ADUANERA DE IPIALES

GABRIEL ANDRÉS CABRERA RUANO

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

DETERMINACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE EFECTÚAN EN EL ÁREA DE VENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN DELEGADA ESPECIAL ADUANERA DE IPIALES

GABRIEL ANDRÉS CABRERA RUANO

Trabajo Presentado para optar el titulo de Profesional en Comercio Internacional y Mercadeo

Asesor
Dr. MARCO VINICIO PAREDES

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

Nota de aceptación

_____

_____

_____

_____

Presidente del Jurado

_____

Jurado

_____

Jurado

San Juan de pasto, Mayo del 2003

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

“Articulo 1 del acuerdo No. 324 de octubre 11 de 1996, emanada del honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.”

DEDICATORIA

A Dios por brindarme la oportunidad de vivir.

De corazón a mi madre María Angelita, por enseñarme el valor del trabajo y la educación para salir adelante.

A mis hermanos Patricia, Guillermo y Oscar, por su apoyo económico y confianza depositada en mí.

A mis hermanos Flor, Mónica, y Alvaro por el impulso moral que me dieron para lograr mis objetivos.

A la Carolina por la comprensión y amor durante los días que trabajé en este informe.

Gabriel Andrés

AGRADECIMIENTOS

A la Universidad de Nariño por brindarme la oportunidad de culminar con satisfacción mi meta propuesta.

Al Dr. Marco Vinicio Paredes, por su asesoría en el desarrollo de mi Pasantía.

A mi jefe Ana Lucía Bonilla, por su apoyo y colaboración en el desarrollo del trabajo asignado en la DIAN.

A las personas que aprecio, a los amigos y a todas las personas que de una y otra manera me motivaron y brindaron su apoyo constante durante el trayecto de mi carrera profesional.

CONTENIDO

pág.

INTRODUCCIÓN 20

1. MARCO TEORICO 22

1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA DIAN 22

1.1.1 Misión 22

1.1.2 Visión 22

1.1.3 Objetivo 23

1.2 ESTRUCTURA BÁSICA DE LA ENTIDAD 23

1.3 DESCRIPCIÓN DEL NIVEL ADMINISTRATIVO 25

1.4 ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN DE ADUANAS DE IPIALES 27

1.5 FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE VENTAS DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE LA DIAN DE IPIALES 28

1.5.1 En Materia de Venta de Mercancías Decomisadas a Favor de la Nación. 29

1.5.1.1 Planeación del Proyecto de Venta 29

1.5.1.2 Recopilación documental 29

1.5.1.3 Loteo 31

1.5.1.4 El Pliego de Condiciones 34

1.5.1.5 Publicidad 34

1.5.1.6 Exhibición 37

1.5.2 En Materia de Mercancías Aprehendidas. 39

1.5.3 En Materia de Mercancías Abandonadas a Favor de la Nación. 44

1.6 ASPECTOS PARTICULARES DE LA VENTA 51

1.6.1 Venta por Convocatoria General 52

1.6.1.1 Recepción de Ofertas 52

1.6.1.2 Análisis de Ofertas Recibidas 54

1.6.1.3 Análisis de la Garantía 55

1.6.1.4 Adjudicación de Mercancías 59

1.6.1.5 Pago 59

1.6.1.6 Entrega de la Mercancía 65

1.6.2 Venta por Convocatoria Especial 66

1.6.3 Venta a Precios Fijos 67

1.6.4 Venta en Remate por Pública Subasta 72

1.6.4.1 A través de Terceros. 76

1.6.5 Venta por Consignación 77

1.6.6 Venta Directa 79

1.6.6.1 Venta a entidades públicas. 82

1.6.6.2 Venta directa a productores, importadores y distribuidores legales. 83

1.6.6.3 Venta Directa a Terceros en el Exterior y a Usuarios

Industriales de Zonas Francas Industriales de Bienes y Servicios. 84

1.7 EN MATERIA DE VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS
DE LA ENTIDAD 84
1.7.1 Identificación de Productos y Servicios Generadores
de rentas propias objeto de comercialización. 85
1.7.1.1 Productos Objeto de Comercialización. 85
1.7.1.2 Servicios objeto de comercialización. 86
1.7.1.3 Servicios Técnicos y Administrativos Objeto de Comercialización. 87
1.7.2 Comercialización de Bienes Reclasificados como mercancía
en existencia. 88
1.7.3 Comercialización de Productos y Servicios Propios de la Entidad. 89
1.7.4 Interventoría de los Puntos de Venta Situados en la Ciudad. 89
1.7.4.1 Entrega de Informes 90
1.8 ELABORACIÓN DE PLANES DE CONTROL Y DE
METAS A CONSEGUIR 92
1.9 FUNCIONES Y PROCESOS DEL CARGO DEL PASANTE. 93
1.10 MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIVISIÓN DE
COMERCIALIZACIÓN DE LA DIAN. 93
1.10.1 Misión 93
1.10.2 Visión 93
2. ANÁLISIS DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL
AREA DE VENTAS 95
2.1 ANÁLISIS DE MISIÓN Y VISIÓN. 96
3. OBJETIVOS DE LA PASANTÍA 98

3.1 GENERAL 98

3.2 ESPECÍFICOS 98

4. JUSTIFICACIÓN 99

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y SOLUCIÓN A LOS PROBLEMAS PRESENTADOS. 100

5.1 CONOCER LA NORMATIVIDAD RESPECTO DEL AREA COMERCIAL 101

5.2 ANALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS CONCERNIENTES AL ÁREA DE VENTAS 101

5.3 DESEMPEÑO DE LAS LABORES ASIGNADAS 101

5.4 CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD 102

5.5 EVALUACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO 102

5.5.1 Septiembre 103

5.5.2 Octubre 104

5.5.3 Noviembre 104

5.5.4 Diciembre 105

5.5.5 Enero 105

5.5.6 Febrero 106

5.5.7 Marzo 106

6. DISEÑO DE PROCESOS Y RECOMENDACIONES PARA EL ÁREA DE VENTAS 107

6.1 EN DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS. 107

6.1.1 Recepción de Documentación 107

6.1.2 Publicidad 108

6.1.3 Apoyo Logístico 108

6.2 EN LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD. 110

6.2.1 Facturación y Control. 111

7. CONCLUSIONES 101

RECOMENDACIONES 113

BIBLIOGRAFÍA 114

ANEXOS 115

LISTA DE FIGURAS

pág.

Figura 1. Organigrama de la Administración de Aduanas 27

Figura 2. Flujograma de Proceso de Venta 109

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Acta de Aprehención	116
Anexo B. Documento de Ingreso, Inventario y Avalúo de Mercancías	118
Anexo C. Resolución ejecutoria	119
Anexo D. Análisis Financiero	122
Anexo E. Pliego de Condiciones	123
Anexo F. Acta de Inventario y Avalúo de Mercancías en Abandono	131
Anexo G. Auto Comisorio	132
Anexo H. Acta de cierre de Urna	133
Anexo I. Relación de Ofertas Recibidas	134
Anexo J. Acta de Apertura de Urna y Sobres	135
Anexo K. Estudio de Ofertas	136
Anexo L. Solicitud Corrección de póliza	137
Anexo M. Informe Análisis de Ofertas	138
Anexo N. Listado de Adjudicatarios	140
Anexo Ñ. Factura de Venta de Mercancías	141
Anexo O. Factura de Venta de Vehículos	142
Anexo P. Certificación con Destino a la Matrícula	143
Anexo Q. Auditoría a Rotación de Inventarios	144

Anexo R. Acta de inspección a Punto de Venta 145

Anexo S. Informe de Ventas de Bienes y Servicios Quincenal 146

Anexo T. Formato de Reporte de Gestión SEGG 147

RESUMEN

Al finalizar el proceso de pasantía durante los seis meses, se logró comprender los procesos mediante los cuales se dispone de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas, a favor de la nación, utilizando las herramientas que la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, proporciona, como son: la orden administrativa N 0003 de marzo de 2001, la reglamentación del Estatuto Aduanero, entre otros memorandos proferidos internamente.

De esta manera, el objetivo propuesto al inicio de la pasantía, se consiguió cumpliendo con los parámetros establecidos entre la DIAN y la Universidad de Nariño, adquiriendo experiencias enriquecedoras, no sin dejar precedentes y aportes a la entidad, dentro de los lineamientos que ella misma posee.

Así, la modalidad de grado desarrollada, se constituye en una gran opción para quienes pretenden adquirir experiencia laboral, e ingresar al medio que para el caso es de tipo aduanero, de tal manera que el estudiante conozca procesos, lineamientos y modos de interactuar con entidades competentes para el desarrollo de las actividades aduaneras.

ABSTRACT

When the tutorship process ended during a six month period, it was posible to understand proceses through which the goods are apprehended, seized or left, are put in disposition to nation, by using tools that national taxes and custom-house office (DIAN) gives, such as the Administrative Order N 0003 of march 2001, regulation of custom-house statute, among others memoranda given in a international way.

This manner, the objective proposed at the beginning of tutorship, was reached with a fulfillment of parameters established between DIAN and University of Nariño.It was acquired some enriching experiences, leaving precedents and giving some contributions to entity inside outlines institution has.

This way, the degree modality developed constitutes in a big option to those who want to acquire labor experience and to enter to environment which, in this case, is a customs one. In the manner of student can know the outlines, processes and ways with that they can interact with competent entities in order to develop the customs activities.

INTRODUCCIÓN

El Area de Comercialización de la Administración Delegada de Aduanas de Ipiales, área encargada de la disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, ha venido sufriendo transformaciones y reestructuraciones administrativas, básicamente en lo concerniente a la dirección o coordinación, esta área ha sido dependiente de la División de Recursos Físicos y Financieros por más de cuatro años, en los inicios del año 2003, se decidió por sugerencia del Administrador Delegado de esta Aduana a Nivel Central el cambio de modalidad de la Dependencia; se conformó entonces el Grupo de Comercialización, dirigido y controlado directamente por el Administrador Delegado de Aduanas de Ipiales, lo que le implicó una carga adicional de trabajo, situación que repercutió negativamente en las funciones asignadas al Funcionario dirigente, de hecho, las actividades y tareas asignadas perdieron la característica de autonomía.

La administración, disposición y control de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, como etapa final de proceso aduanero, es la temática que se siguió durante el desarrollo de la pasantía. Se Conoció los pasos para la administración que comprende el almacenamiento,

guarda, custodia y conservación, contabilización, reclamación de faltantes, pago de bodegajes, actualización de los sistemas de información para el manejo de inventarios, en si todos los movimientos que dependan del proceso de Venta. Así como de otros servicios que presta la Entidad en materia de Ventas, se conoció los pilares del proceso de generación de rentas propias, como son la identificación de los bienes y servicios que son susceptibles de comercializar, forma de pago, precios de venta, publicidad y documentos soportes.

La normatividad por la cual se rige la comercialización, es la herramienta para el desarrollo de las diversas tareas, para lo cual se contó con el apoyo de funcionarios de la Administración Ipiales.

Se siguió un procedimiento para analizar los movimientos operacionales respecto de la disposición de las mercancías y de la venta de bienes y servicios, con el propósito de evaluar y plantear alternativas que hicieran de la comercialización una actividad más eficiente.

1. MARCO TEÓRICO

1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA DIAN

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales es una Unidad Administrativa Especial, entidad de carácter técnico especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, cuenta con un sistema especial de administración de personal, de nomenclatura, clasificación, sistema de carrera administrativa, y un régimen disciplinario especial, aplicable a sus servidores públicos, la representación legal está a cargo del Director General, quien puede delegar de conformidad con las normas legales vigentes.

1.1.1 Misión. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias y facilitar las operaciones de comercio internacional en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

1.1.2 Visión. 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 alto grado de confianza ciudadana.

1.1.3 Objetivo. La DIAN es una entidad ágil que controla eficazmente la evasión, el contrabando y las infracciones cambiarias**.**

1.2 ESTRUCTURA BÁSICA DE LA ENTIDAD

La Dirección de Aduanas a través de las dependencias a su cargo dirige, planea, organiza, controla, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con el cumplimiento de la función de aduanera, de comercio exterior y control de cambios por operaciones 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 y expedir los actos administrativos e instrucciones técnicas para el cumplimiento y facilitación del servicio aduanero.

Dentro de las principales actividades delegadas a la Dirección de Ipiales se encuentra la de la Comercialización, donde se efectúa la disposición de las mercancías por modalidades establecidas dentro de la Orden Administrativa 003 y que será esta el manual de funciones, para el trabajo dentro del Grupo.

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Aduanas, en el Nivel Central, cuenta con cuatro Subdirecciones: la Subdirección de Comercio Exterior, encargada de facilitar y agilizar el servicio al comercio exterior; la Subdirección de Fiscalización, competente para ejercer el control y verificación de las operaciones de comercio exterior, especialmente en aquellas acciones que estén destinadas a contrarrestar actividades como el contrabando y la evasión en el pago de tributos aduaneros; la Subdirección Técnica, quien dirige y evalúa la aplicación de las normas técnicas en materia de arancel y valor, así como los análisis físico químicos de las mercancías y la Subdirección de Control Cambiario, facultada para controlar y vigilar el cumplimiento del régimen cambiario.

En el Nivel local y Regional, la Dirección de Aduanas ejerce sus funciones a través de las Administraciones Especiales, Locales de Impuestos y Aduanas, Locales de Aduanas y Delegadas de Aduanas, las cuales son controladas y supervisadas por las respectivas Regionales.

Adicionalmente, la Dirección de Aduanas cuenta con programas especiales destinados a implementar proyectos tendientes a mejorar la infraestructura aduanera como son: El Sistema de Información y Gestión Aduanera SYGA, cuyo principal objetivo es el de ofrecer una plataforma informática a la Dirección mediante la cual se optimice la gestión aduanera, se facilite al usuario el desarrollo

de las operaciones al comercio exterior, y se mejore el control sobre éstas operaciones.

La organización y el manejo de una entidad pública como la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales es de gran importancia para Estado Colombiano, no-solo por el manejo de la política aduanera, sino también desde el punto de vista fiscal, este organismo es actualmente objeto de un adecuado manejo administrativo y organizacional, en cada uno de sus departamentos y divisiones, principalmente en los últimos tres años, a raíz de la aprobación el Decreto No 2685 de 1999, por el cual se reorientó todo el manejo aduanero en Colombia, el cual venía desarrollándose dentro de un marco jurídico caracterizado por presentar serios vacíos, lo que fomentaba el mal manejo y control de operaciones aduaneras; es así como los cambios tanto legales como de procedimientos han proporcionado herramientas para la coordinación, manejo y ejecución de las tres operaciones concernientes al comercio exterior, y los agentes que ello implica.

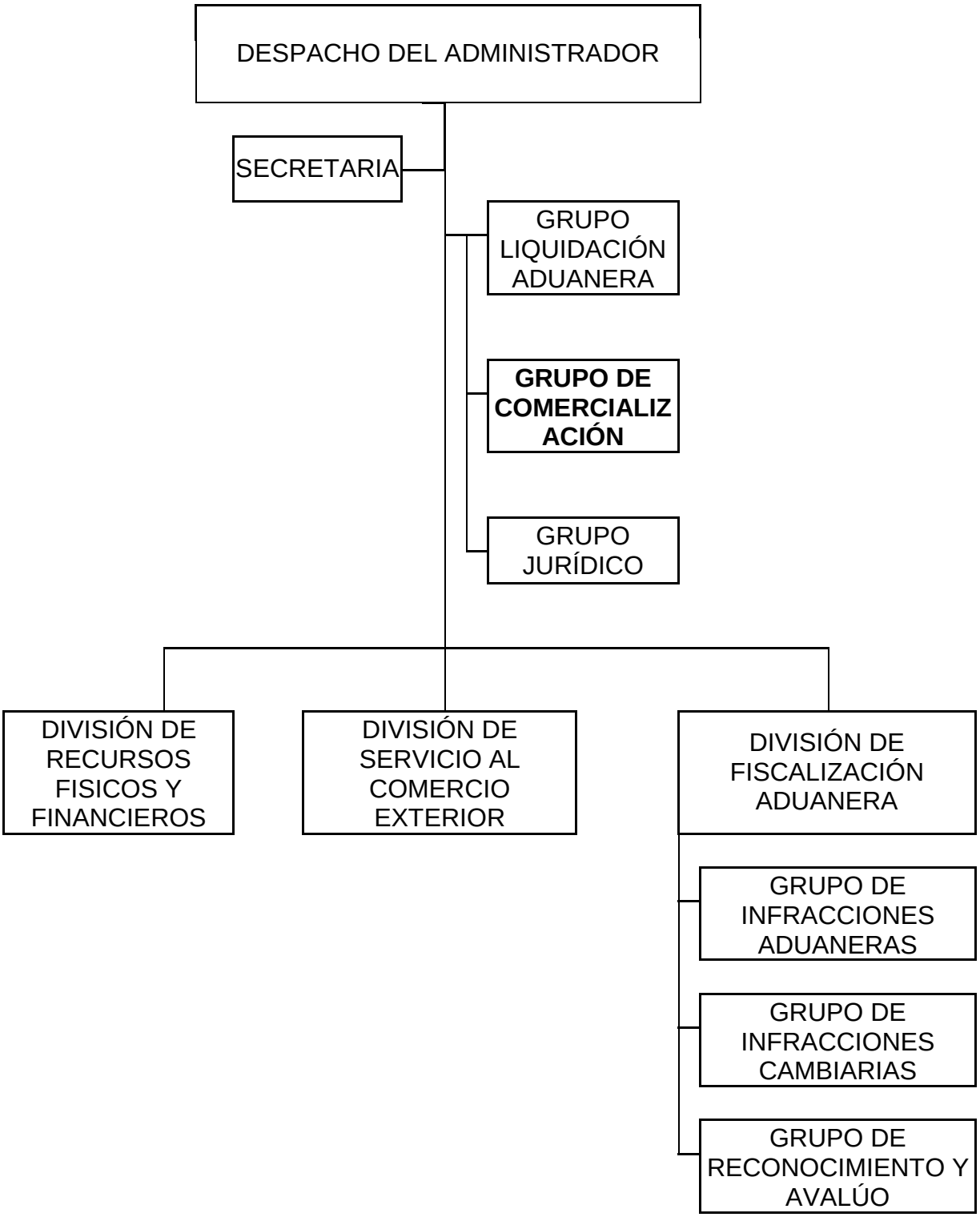
1.3 DESCRIPCIÓN DEL NIVEL ADMINISTRATIVO

La DIAN cuenta con un departamento o división encargada de gestionar el destino final de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación.

En el Nivel Central la conforma la Subsecretaría Comercial, en el Nivel Regional está representada por funciones del Director Regional en materia de almacenamiento y enajenación de mercancías. La Subdirección de Comercialización está constituida por el Despacho y las Divisiones de Mercadeo de Bienes y Servicios y Disposición de Mercancías; en los Niveles Especial y Local de Aduanas por la División de Comercialización.

Figura 1.

1.4 Organigrama de la administración de aduanas de Ipiales



1.5 FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VENTAS DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE LA DIAN DE IPIALES

Los procedimientos concernientes al área de Ventas se rigen por la orden Administrativa No. 003 del 23 de marzo de 2001 enmarcada dentro de las siguientes normas:

Literales c), d) y e) del artículo 21 del Decreto 1071 de 26 de junio de 1999.

Articulo 16 del Decreto 1265 de julio de 1999.

Artículos del 522 al 540 del Decreto 2685 del 28 de diciembre de 1999.

Artículos 433 al 490 y 536 de la resolución No. 4240 del 2 de junio del 2000.

Esencialmente el concepto de Venta y o de disposición por esta modalidad consiste en la comercialización de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación.

La comercialización inicia con la planeación de Proyectos de Venta a ejecutar durante el mes, la cual se remite a la Subsecretaría Comercial con el fin de monitorear el desempeño de cada funcionario y la consecución de los objetivos planteados dentro de cada proyecto. En esta tarea se determina las mercancías

que son susceptibles de comercializarlas tomando como parámetros la rentabilidad y la disminución del gasto por concepto de bodegaje de las mercancías depositadas en los Almacenes habilitados para el caso.

1.5.1 En materia de Venta de mercancías decomisadas a favor de la Nación.

Se dispone solo de mercancías que hayan culminado sus respectivos procesos y de las cuales se les haya resuelto su situación jurídica a favor de la Nación.

1.5.1.1 Planeación del Proyecto de Venta. Para la disposición de mercancías por las modalidades de Venta es necesario un estudio preliminar donde se recopila y se verifica la información plasmada en los documentos soportes del Proyecto de Venta, teniendo en cuenta parámetros para su disposición como la naturaleza, el fin para lo cual fue fabricado o producido, la calidad, la rentabilidad tanto del mercado como de la mercancía y la disminución del gasto por concepto de bodegaje.

1.5.1.2 Recopilación documental

- Acta de Aprehensión. (Ver anexo A)
- Documento de Ingreso, Inventario y Avalúo de Mercancías Aprehendidas DIIAMA. (Ver anexo B)
- Resolución por la cual se define la situación jurídica de la mercancía a favor de la Nación, debidamente ejecutoriada. (Ver anexo C)

Los anteriores son documentos esenciales para el inicio del proyecto, pero se debe conocer el flujo normal para la llegada de estos hasta nuestro Grupo y conocer quien o quienes los emiten.

El Acta de Aprehensión se efectúa en el momento o lugar de la Aprehensión por parte de la Policía Fiscal y Aduanera, sin embargo, se presentan casos en los que intervienen otros entes autorizados como pueden ser Ejercito Nacional, y Departamento Administrativo de Seguridad quienes deben poner en conocimiento de la DIAN la aprehensión, diligenciando solo una Acta de Hechos para posteriormente diligenciar el Acta de Aprehensión, esto con la presencia de un funcionario competente y autorizado para tal actividad.

El DIIAMA lo diligencia y lo emite la Subdivisión de Valoración como lo indica su nombre esta se encarga de valorar las mercancías tomando precios de referencia, en caso de no existir el producto en las listas de precios de Nivel Central se recurre al precio consignado en el Acta de Aprehensión.

La Resolución Ejecutoria es emitida por la División de Liquidación pero es la Jefe de la División de Recursos Físicos y Financieros quien da como ejecutoriada tales resoluciones, después de notificar a los interesados y vencidos los términos del proceso.

1.5.1.3 Loteo. Un lote de mercancía para venta es la clasificación de productos homogéneos o heterogéneos de acuerdo con su uso, material, ubicación, cantidad, estado, precio, etc., de tal forma que comercialmente sea atractivo y permita satisfacer las necesidades de clientes potenciales de diferentes segmentos del mercado, cuyos parámetros básicos para establecerlos son:

Análisis del mercado local para establecer la posible demanda, teniendo en cuenta capacidad de pago, perfil de los consumidores, mercado potencial, entre otros.

Valor total del lote: Se procura establecer lotes de precios razonables, es decir, se evita lotes grandes y costosos o viceversa.

Conformar lotes por tipos de producto y subproductos por ejemplo; lotes de ferretería: herramientas manuales, eléctricas, discos y brocas etc. Lotes de electrodomésticos: Televisores, equipos de sonido, grabadoras, artículos eléctricos para cocina etc.

Ya loteada la mercancía objeto de Venta, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 488 de 1998, que establece el procedimiento para la obtención del precio base de venta y según el Artículo 466 de la Resolución 4240 de 2000, así:

Para establecer el costo de bodegaje, de que trata el numeral 1 del literal a) del artículo 466 de la Resolución 4240 de 2000, se calcula el mes comercial de treinta

(30) días y año de 360 días, dicho cálculo se realiza con fecha de corte al mes inmediatamente anterior.

Al efectuar el procedimiento establecido en el literal b) del artículo 466 de la Resolución 4240 de 2000, en lo relacionado con el valor comercial promedio, si la cotización del precio del mercado nacional incluye el IVA, éste se descuenta antes de aplicar el porcentaje de descuento por depreciación, demérito u obsolescencia.

Para elaborar el análisis financiero se aplica la tarifa de IVA vigente según lo establecido en el Estatuto Tributario, teniendo en cuenta si son gravadas, excluidas o exentas.

En el análisis financiero se dejan claramente establecidas las fuentes consultadas para obtener el precio de venta, cotizaciones obtenidas en establecimientos comerciales anexando los soportes, revistas especializadas o indicación de que la información se obtuvo telefónicamente, por internet o intranet, así como la sustentación y fundamento de los descuentos aplicados.

El informe se presenta en el cuadro "ANÁLISIS FINANCIERO". (ver anexo D), así, este documento permitirá establecer con precisión:

- Descargue de inventario esperado.
- Ingreso neto total esperado.

- IVA por recaudar.

- Ingreso bruto del evento.

- Costos del evento.

- Utilidad.

Cuando la mercancía se encuentra en un depósito sin contrato no se liquida o se diligencia en el análisis financiero el valor del bodegaje ni el 2% por gastos de administración; siempre y cuando la entidad no haya adelantado un proceso de conciliación sobre la mercancía a comercializar.

Cuando no existe proceso de conciliación, los costos de bodegaje los asume el adjudicatario para lo cual debe solicitar al depósito la liquidación de la cuenta de cobro con corte a la fecha de programación de entrega de la mercancía la cual debe ser a la misma tarifa pactada con la DIAN, de acuerdo al artículo 447 de la Resolución 4240 del 2 de junio de 2000.

El formato por medio del cual se empieza a plantear la Venta y constituye el inicio del proyecto de Venta, es el Análisis Financiero ya que con la firma del Administrador, se avala la consecución de la misma.

1.5.1.4 El Pliego de Condiciones. De acuerdo con el artículo 467 de la Resolución 4240, es el documento mediante el cual se establecen las condiciones de la venta para las modalidades de Convocatoria General, Venta Directa, y Remate en Pública Subasta, el cual es aprobado por el administrador y es de obligatorio cumplimento. (Ver anexo E)

El pliego de condiciones se entrega a las personas interesadas en el evento, quienes pueden solicitarlo el día de la exhibición y hasta un (1) día hábil antes de la recepción de las ofertas.

La numeración del pliego de condiciones debe ser consecutiva y contiene siete (7) dígitos, así: los dos (2) primeros corresponden al año, los dos (2) siguientes al mes y los tres (3) dígitos siguientes al consecutivo, el cual es ascendente e independiente para cada año.

El pliego de condiciones siempre tiene anexo el listado de los lotes con la descripción y valor base de venta, así como el formato para la presentación de las ofertas.

1.5.1.5 Publicidad. Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 468 de la Resolución 4240 de 2000, el aviso publicitario se hace en forma general en un

diario de circulación nacional y en forma detallada en un diario de circulación regional.

Para la publicación en forma general se comunicará lo siguiente:

- Nombre de la administración que realiza la Venta
- Modalidad de venta, sitio y fecha de la exhibición
- Sitio y fecha de la recepción de ofertas
- Teléfono y dirección del Grupo de Comercialización donde pueden recurrir los interesados para solicitar ampliación de la información publicada.

Para las publicaciones en forma detallada, los avisos deben contener la siguiente información básica:

- Administración responsable de la venta.
- Marco legal.
- Modalidad de venta.

- Descripción genérica de los lotes de mercancía objeto de venta, indicando número del lote y valor base de venta incluido IVA.

- Costos de bodegajes si éstos son asumidos por el adjudicatario.

- Requisitos para la presentación de las ofertas.

- Lugar, fecha y horario de exhibición.

- Requisitos para la presentación de las ofertas.

- Lugar, fecha y horario para la presentación de ofertas.

- Lugar y fecha de adjudicación.

- Teléfono y dirección a los que pueden recurrir los interesados para solicitar ampliación de la información publicada.

En todo caso, para todas las publicaciones se debe adicionar la nota en la que se advierta al publico en general que para participar en los diferentes eventos que organiza la DIAN no se requiere de ningún tipo de intermediario y que será

atendido por un funcionario de la Entidad debidamente identificado para resolver cualquier inquietud.

Se debe tener en cuenta que las publicaciones se elaboran de acuerdo a la modalidad de la Venta.

1.5.1.6 Exhibición. Con la exhibición de la mercancía se pretende que las personas interesadas en adquirirla puedan mediante la observación directa tener una idea clara y precisa de todos los aspectos inherentes a la misma, por lo cual se debe realizar siguiendo el procedimiento descrito a continuación:

- Se debe exhibir todos los lotes ofrecidos en venta, de ser posible la totalidad de la mercancía de cada lote, de lo contrario solo se exhibe una muestra representativa del mismo, según su composición.

- La mercancía se puede exhibir en el sitio de almacenamiento o en el sitio que la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales determine para tal efecto.

- La mercancía que se exhiba debe estar debidamente identificada por lote y ubicada en forma independiente, evitando confusión para los interesados.

- La exhibición es total para los medios de transporte terrestre, y maquinaria especializada; Joyas, relojería, piedras y metales preciosos.

- Es parcial, mediante muestras representativas, para lotes que contienen cantidades grandes de mercancías de las mismas características. En este caso se indica la cantidad total del lote y su precio base. Cuando el lote está integrado por mercancías de diferentes características se exhibe una muestra representativa de cada producto que lo integra indicando la cantidad por producto, cantidad total de lote y precio del mismo.

- Para la exhibición de la mercancía a granel se toma una muestra representativa en donde se observe la calidad del producto, indicando el peso aproximado del lote y el valor por unidad de medida.

- Para la exhibición se debe presentar la mercancía de la forma más atractiva posible, limpia, ordenada, en buen estado y a una altura adecuada para la vista al público, reempacada si es posible. Igualmente se debe ubicar en un lugar adecuado, con iluminación, facilidad de acceso y seguridad para visitantes y mercancía.

- Durante el tiempo de exhibición debe estar presente por lo menos un funcionario de la División de Comercialización, quien es el encargado de

mostrar la mercancía y resolver las inquietudes, así como de informar acerca de los requisitos para presentar las ofertas.

- Únicamente se exhibe la mercancía en la fecha establecida en la publicación y por ningún motivo se puede autorizar su exhibición en días diferentes.

1.5.2 En materia de mercancías aprehendidas. En el control de mercancías especiales que por su naturaleza o fin deben disponerse en el menor tiempo posible según instrucciones estipuladas en el Artículo 528 del Decreto No. 2685 que entre otras señala:

"Se podrá disponer de las mercancías aprehendidas que no tengan definida su situación jurídica a favor de la Nación, sin perjuicio de que dicho proceso se lleve a cabo hasta su culminación, cuando:

- Puedan causar daños a otros bienes depositados.

- Sean susceptibles de sufrir en un tiempo breve descomposición o merma.

- Tengan fecha de vencimiento.
- Requieran condiciones especiales para su conservación o almacenamiento de las cuales no se disponga.

- No se haya establecido su propietario o quien se crea con derecho sobre la misma.

- Tenga restricciones de cualquier tipo que no hagan posible su comercialización.

- Se refieran a las contempladas en el artículo 524 del presente Decreto.”

Las mercancías aprehendidas se depositan en los almacenes generales de depósito con los cuales la DIAN tenga contrato de almacenamiento de acuerdo a lo estipulado en el artículo 445 de la Resolución 4240 de 2000.

El documento oficial que acredita la entrega al depósito de las mercancías aprehendidas, además de su inventario, reconocimiento y avalúo es el Documento de Ingreso de Mercancías (DIM) que en consecuencia, hace las veces del acta de inventario al que se refiere el artículo 451 de la resolución 4240 de 2000.

La mercancía registrada en el documento de ingreso se codifica al momento del ingreso acorde con la tabla establecida por la entidad.

El formato del Documento de Ingreso de Mercancías está a cargo de las Divisiones de Fiscalización a su vez de la Subdivisión de Valoración y del Depósito correspondiente; dicho documento, una vez avaluada la mercancía por las

Divisiones, se remite al Depósito y al Grupo de Comercialización para efectos de la validación correspondiente.

La distribución y entrega de las copias del documento de ingreso está a cargo del funcionario de fiscalización, así: original para el Grupo de Comercialización, primera copia para la División de Fiscalización, segunda copia para el Depósito, la tercera copia para el Interesado y cuarta copia para la autoridad aprehensora.

Cuando no se realiza la diligencia de reconocimiento y avalúo de las mercancías en el mismo instante de su ingreso al depósito, se toma como **valor de ingreso** el establecido en la base de precios suministrada por la Subsecretaría Comercial, siempre y cuando la mercancía se encuentre en el mismo estado y tenga las mismas o similares características a las registradas en dicha base. Este valor será **provisional** y se registrará en la casilla: " valor provisional" del DIM. Esto con el fin de que la mercancía no quede sin un valor de ingreso durante el término establecido en el artículo 434 de la Resolución 4240 de 2000, en el evento de presentarse un siniestro.

Cuando la mercancía objeto de ingreso al depósito no se encuentra relacionada en la base de precios, se toma el valor asignado en el acta de aprehensión, como valor de ingreso.

Sobre los ingresos de mercancías aprehendidas, no se cancelan costos de bodegajes, hasta tanto las divisiones de fiscalización no hayan diligenciado el campo de valor aduanero en el DIIAMA.

Para el ingreso de medios de transporte y maquinaria especializada es requisito que el depósito elabore las fichas técnicas, en el formato que establezca la entidad, de la cual hacen parte integral tres juegos de improntas y tres fotografías en las que se debe apreciar: La parte delantera, costados, interior (en caso de vehículos y maquinaria) y motor. Los costos que implica la toma de las improntas y fotografías son asumidos por la DIAN, éstas son ser remitidas en un plazo de ocho días al Grupo de Comercialización.

Inmediatamente después de conocer los números de identificación de los vehículos o motocicletas, con base en las improntas, el Grupo de Comercialización remite un listado a la Fiscalía, Dirección de Inteligencia Nacional DIJIN y a la División de Investigaciones Especiales de la Subdirección de Fiscalización Aduanera solicitando certificación de la existencia de procesos penales en el país o reclamación de gobiernos extranjeros.

En el caso de aprehensiones de café, este es ingresado en las instalaciones de la DIAN Ipiales por cuanto las instalaciones más cercanas de ALAMCAFE se encuentran en la ciudad de Pasto, por lo tanto se descargan y se espera algunos días con el propósito de dar un plazo al Interesado para presentar documentos

que soporten la legalidad de la carga, si se cumple este plazo y no se han hecho reclamaciones se procede a trasladar e ingresar a las instalaciones de ALMACAFÉ Pasto, para tal efecto el documento de ingreso es elaborado por la unidad aprehensora en coordinación con el Grupo de Comercialización, mientras se adelanta su disposición y es firmado por parte del responsable del depósito como prueba de su almacenamiento y por ende de su guarda, custodia y conservación.

Cabe mencionar que para un mejor control de los inventarios de mercancías la Administración clasifica los ingresos en dos tipos, los de ALPÒPULAR con numeración 380901 y los Regionales que son ingresos efectuados en depósitos distintos a ALPOPULAR con numeración 00370, entre los que están: instalaciones DIAN, ALMACAFE, ENERGAS, y los almacenes de depósito particulares.

Las copias de actas de aprehensión y copias de documentos de ingreso de las mercancías altamente perecederas tales como combustibles, alimentos, químicos, animales vivos y sus derivados entre otros, son remitidos inmediatamente, por parte de la unidad aprehensora como responsable del ingreso al Grupo de Comercialización para que elabore el proyecto de Donación o Venta previa comunicación de la División de Fiscalización en la cual exprese que no se adelanta proceso de legalización.

Para dar cumplimiento a la entrega en calidad de depósito a las entidades señaladas en el artículo 524 del Decreto 2685 de 1999, se elabora el documento de ingreso correspondiente, para efectos de los reportes de gestión de las divisiones de comercialización o quien haga sus veces, especialmente en las aprehensiones de café que se remiten a ALMACAFE, esto para efectos de la Venta.

La captura del documento de ingreso se debe hacer el mismo día o a más tardar el día hábil siguiente a la terminación del inventario para la administración y control de mercancías. La administración maneja el sistema SIA por lo tanto la captura la efectúa el Grupo de Comercialización, al igual que su validación.

La Validación del documento de ingreso es el proceso mediante el cual el funcionario encargado del manejo de programa de inventario con la colaboración del funcionario en cargado de disposiciones, verifica la información registrada en el sistema de información por los almacenes generales de depósito tomando como soporte el documento de ingreso enviado por fiscalización. Por lo tanto es competencia de del funcionario encargado el control del manejo del sistema.

1.5.3 En materia de mercancías abandonadas a favor de la Nación. La División de Servicio al Comercio Exterior o de Servicio de Aduanas, una vez haya

transcurrido el mes siguiente a la fecha en que se produjo el abandono y el importador no hubiere rescatado la mercancía, debe ponerla a disposición del Grupo de Comercialización de la jurisdicción, a más tardar al día hábil siguiente del vencimiento del respectivo término, con el fin de levantar el Acta de Inventario y Avalúo (ver Anexo F) respectiva y la entrega al Depósito para su respectivo registro en el sistema.

La obligación de informar por parte de la División de Servicio al Comercio Exterior, comprende como mínimo lo siguiente:

Presentación de un informe por escrito el cual contenga los números y fechas de las cartas de porte de las mercancías que quedaron en abandono, nombre del depósito, número y fecha del manifiesto de carga, fecha de llegada de la mercancía al país, nombre del consignatario, descripción genérica de la mercancía de acuerdo al documento de transporte, cantidad de empaques y peso, fecha de elaboración del informe y firma del Jefe de la División de Servicio al Comercio Exterior o su delegado.

El abandono voluntario una vez aprobado por el administrador correspondiente de conformidad con el literal e) del artículo 69 de la Resolución 5632 de 1999, en concordancia con el numeral 8 del artículo 26 del Decreto 1265 de 1999, es informado al Grupo de Comercialización, sobre la decisión la cual lleva una

descripción total de la mercancía especificando: Nombre del producto, marca, modelo, serial, capacidad, tamaño, material básico del producto, color y demás características básicas que permitan individualizar el producto, unidad de medida, cantidad, valor unitario y valor total.

No se hace efectivo el pago de bodegajes de mercancía en abandono cuando el depósito no haya informado a la DIAN sobre las mercancías cuyo término de almacenamiento haya vencido sin que se hubiere obtenido autorización de levante.

En cuanto al inventario y avalúo de las mercancías en abandono: Una vez recibida la información por parte de las Divisiones del Servicio al Comercio Exterior, el Jefe de la División de Comercialización expide los Autos Comisorios para efectuar el acta de inventario y avalúo especificando: Nombre del funcionario comisionado, nombre del depósito, números de los documentos de transporte a inspeccionar e inventariar, números consecutivos de las actas de inventario y avalúo y tiempo de duración de la comisión. La numeración debe ser única y consecutiva para cada ciudad. (Ver Anexo G).

La numeración del acta de inventario y avalúo se elabora por depósito conservando un estricto orden consecutivo con numeración de diez (10) dígitos,

así: los dos (2) primeros dígitos corresponden al código del depósito habilitado, los dos (2) siguientes dígitos corresponden al código de la administración, el dígito siguiente corresponde al código de la bodega en la cual se encuentra depositada la mercancía y los cinco (5) dígitos siguientes identifican el número consecutivo del acta de inventario y avalúo en abandonos.

De conformidad con el artículo 452 de la Resolución 4240 de 2000, la mercancía se codifica y se avalúa con base en la herramienta establecida por la entidad para tal fin, igualmente se totaliza por ítem y por documento de transporte, también se deja consignado si la mercancía se encuentra en patios o en bodega.

Para la mercancía en abandono que no se encuentra en la base de precios, el Grupo de Comercialización establece un valor de ingreso comercial al por mayor más IVA de cotizaciones de mercancías similares en el mercado local, precios mínimos oficiales, precios oficiales y de referencia, para asignar el valor en forma objetiva en un término no superior a tres (3) días hábiles, en todo caso se deberá garantizar el avalúo de las mercancías de acuerdo a sus características y condiciones.

Las actas de inventario y avalúo de las mercancías con abandono legal son el documento oficial para el control y administración de dichas mercancías. El acta de inventario y avalúo se elabora por cada documento de transporte, en original y

copia, el original será para la División de Comercialización y la copia para el depósito, ésta acta es firmada por el empleado del depósito.

Terminada la diligencia de inventario y avalúo se registra en el sistema de inventarios para la administración y control de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación. Este registro pasa a formar parte del total de existencias en abandono para disposición.

De conformidad con lo establecido en los artículos 115 y 570 del Decreto 2685 de 1999, las divisiones de comercialización o quien haga sus veces tendrán un término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la finalización del inventario y avalúo de las mercancías abandonadas.

Para realizar su disposición en el sitio en que se encuentran, en lo posible la disposición comprende la totalidad de la mercancía de cada acta en forma simultánea.

En caso de encontrarse irregularidades respecto de la clase de mercancía, cantidad, peso, unidad de medida u otras características, se deja claramente consignado en el acta de inventario y esta debe suscribirse por el funcionario de la DIAN comisionado para efectuar el inventario y por el representante legal del depósito, soporte sobre el cual se efectuará la respectiva reclamación.

Se hace la incorporación de las actas de inventario y avalúo de la mercancía en abandono en las cuentas por concepto de bodegaje cuando después de que el Jefe del Grupo de Comercialización, solicita mediante oficio la condonación de bodegajes a los depósitos habilitados.

Se incorpora el acta de inventario y avalúo en la relación soporte de la factura de bodegaje, desde la fecha de configuración del abandono legal hasta el mes correspondiente a la cuenta de cobro o hasta el retiro definitivo de la mercancía, la base de facturación será el valor total del acta de inventario y ésta es el soporte para validar la cuenta de cobro.

Para los abandonos ubicados en depósitos sin contrato, se elabora una relación de las actas de inventario y avalúo diligenciadas, con la siguiente información:

- Ciudad y fecha
- Nombre del depósito
- Nombre del representante legal
- Número y fecha del acta de inventario

- Número del documento de transporte,
- Fecha de configuración del abandono legal,
- Tarifa de bodegaje, según el sitio de almacenamiento (patios o cubierta)
- Número de días de permanencia de la mercancía,
- Valor total de bodegaje por acta
- Valor neto de bodegaje a pagar,
- Valor total de IVA
- Valor total a pagar
- Nombre, cargo y firma del funcionario comisionado por la DIAN

Esta relación es el soporte válido para liquidar el valor de los bodegajes por cancelar en procesos de conciliación.

Cuando la mercancía se encuentra en depósitos sin contrato, es prioritario que el Grupo de Comercialización, efectúe la disposición en el estado y sitio en que se encuentre.

Para efectos del reconocimiento y pago del bodegaje el administrador respectivo expide el cumplido de servicio del mismo de acuerdo con la relación presentada por el funcionario comisionado.

1.6 ASPECTOS PARTICULARES DE LA VENTA

Según la Orden Administrativa No.003 se puede disponer por las siguientes modalidades de venta:

- Venta por Convocatoria General
- Venta por Convocatoria Especial
- Venta a Precios Fijos
- Venta por Remate en Pública Subasta
- Venta por Consignación

- Venta Directa

1.6.1 Venta por Convocatoria General. Una vez efectuado el análisis documental, el loteo, el análisis financiero, las invitaciones a ofertar y la exhibición de las mercancías, se procede a la Recepción de ofertas:

1.6.1.1 Recepción de Ofertas. Las ofertas que se reciben dentro del desarrollo de un evento para la compra de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas son presentadas en el formato anexo al pliego de condiciones que contienen como mínimo: Nombre e identificación del oferente, domicilio, número telefónico, fax, e-mail, número del lote, descripción genérica del lote, precio base de venta y valor ofertado, éste último en ningún caso debe ser inferior al precio base de venta. La recepción de ofertas debe efectuarse el día y horario señalado en la publicación para lo cual se deberá seguir el siguiente procedimiento:

Cierre de urna: Se Verifica que la urna se encuentre vacía, antes de iniciar el recibo de las ofertas.

Se cierra y sella la urna cinco (5) minutos antes de la hora fijada para el inicio de la recepción, en presencia del administrador o su delegado, el Jefe de la División de Comercialización y del funcionario encargado de la venta, como constancia de este hecho se elabora un acta de cierre de urna. (Ver Anexo H)

Apertura de urna y de sobres: Para la apertura de la urna deben estar presentes el administrador o su delegado, el Jefe del Grupo de Comercialización o quien haga sus veces, el funcionario encargado de la Venta y los oferentes que quieran presenciar la diligencia. Una vez transcurrido el horario establecido en la publicación, en punto de la hora, se procede a abrir la urna, retirar los sobres depositados en ella y enumerarlos en estricto orden ascendente de retiro de la urna.

Se abren los sobres en el mismo orden, se organiza los documentos recibidos, colocando el formato de presentación de la oferta como primer folio, la póliza y el clausulado para las entidades públicas y el sobre. Se registra en la parte superior izquierda del formato de presentación de la oferta el número consecutivo que indica el orden en el cual se han abierto los sobres.

Se enumera en forma consecutiva las hojas que hacen parte de cada una de las ofertas y se firman por los funcionarios encargados de la venta y por el Jefe de la División de Comercialización.

Se clasifica las ofertas por el número de lote, se totalizan y se deja constancia del número de ofertas recibidas por lote individual y por evento.

Se diligencia la planilla relación de ofertas recibidas, la cual contiene el número de lote, número de orden de presentación de las ofertas, número de folios de la oferta, nombre del oferente y valor ofertado. (Ver Anexo I)

Se da lectura del contenido de las ofertas en lo referente al número del lote, nombre del oferente y valor ofertado, aclarando previamente que los resultados finales de la adjudicación están sujetos a la revisión del cumplimiento de los requisitos exigidos.

De lo anterior se levanta un Acta de Apertura de Urna y Sobres. (Ver Anexo J)

1.6.1.2 Análisis de Ofertas Recibidas. Consiste en el análisis que el funcionario responsable del evento hace de las ofertas recibidas, verificando el cumplimiento total de los requisitos legales establecidos tales como: normas vigentes, requisitos de la póliza de seriedad, contenido de la oferta de acuerdo a los requisitos establecidos en el pliego de condiciones y su concordancia con la póliza de seriedad de la oferta.

Para este estudio, se registra la información en la planilla "Estudio de ofertas". (Ver Anexo K) y se adjudicará cada lote a quien ofreció el mayor precio, siempre que cumpla con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.

Las ofertas que se reciben tienen las siguientes causales de rechazo:

- Que el valor ofertado sea inferior al precio base de venta.

- Que la oferta presente tachones o enmendaduras en el valor ofertado.

- Ofertas sin firma

- Que en las ofertas no tengan diligenciado el campo de valor ofertado

- Que la fecha de expedición de la póliza de seriedad de la oferta sea anterior a la fecha de exhibición.

- Que el oferente se encuentre reportado por incumplimiento en el pago en eventos anteriores.

1.6.1.3 Análisis de la garantía. Es el estudio que se hace a las garantías bancarias o de compañías de seguros con el fin de verificar que la información registrada en la misma corresponde a las instrucciones dadas en el formato anexo al pliego de condiciones en cuanto a:

- Que el beneficiario sea la NACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES,

- Que el objeto de la garantía sea la seriedad de la oferta o el cumplimiento de la obligación,

- Que se cite la modalidad de venta, fecha de exhibición,

- Valor base de la mercancía objeto de venta,

- Valor asegurado el cual corresponde al 10% del valor base de venta por lotes y es el monto que el garante asumirá ante el incumplimiento de la obligación por parte del tomador.

Cuando se trata de mercancías que deben ser vendidas por unidades de medidas (galones, kilos, metros etc.), sobre las cuales no se tiene certeza de su cantidad exacta, la cuantía de la garantía es por el 10% del cálculo que resulte de multiplicar la cantidad total relacionada en los documentos de ingreso y/o definición de situación jurídica por el precio de venta unitario correspondiente, cifra que debe aparecer especificada en el respectivo pliego de condiciones.

- **Vigencia de la garantía**: La constitución de la póliza o garantía bancaria debe hacerse por un término de quince (15) días contados a partir de la fecha de expedición y no debe ser constituida con anterioridad a la fecha de exhibición de las mercancías.

- Las garantías bancarias o de compañías de seguros debe ser constituida por la misma persona o entidad que presenta la oferta indicando nombre, dirección, teléfono, cédula o NIT según el caso

- Las garantías o pólizas de seguros deben tener anexo las condiciones generales de la garantía única de cumplimiento establecidas para entidades estatales.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 536 de la Resolución 4240 de 2000, es de competencia para recibir, analizar y aprobar las pólizas de seriedad de las ofertas, en caso de haber sido requeridas, las divisiones de comercialización en este caso el Grupo de Comercialización, así como para declarar el incumplimiento de la obligación y en consecuencia ordenar su efectividad.

En caso de establecer incumplimiento de los requisitos de la garantía exigidos en el pliego de condiciones, diferentes a los citados en el párrafo anterior, se debe solicitar por escrito la modificación de la misma al oferente, especificando en forma

clara las correcciones que se deben realizar, quien dispondrá de dos (2) días hábiles para presentar el anexo corrección de la póliza. Si dentro del término indicado no se corrige la garantía, se rechaza la oferta. (ver Anexo L)

Luego de terminado los pasos anteriores se presenta al Jefe del Grupo de Comercialización, un informe sobre el análisis de las ofertas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, el cual constituye la base para realizar la adjudicación de las mercancías por parte del el administrador. El informe contiene como mínimo la siguiente información: (ver anexo No. M).

- Ciudad y fecha.
- Modalidad de venta.
- Número del evento y número y fecha de la resolución por el cual se aprobó el evento.
- Número de lotes a adjudicar y de lotes sin postor.
- Nombre e identificación de los tres mayores oferentes y valor ofertado por cada lote.
- Propuesta de adjudicatarios.
- Nombre, firma y cargo del jefe de división y del funcionario responsable
- Proyecto de listado de adjudicatarios. (Ver Anexo N)

De la aprobación del listado de adjudicatarios por parte del Administrador se levanta un informe.

1.6.1.4 Adjudicación de Mercancías. Terminado el estudio de ofertas, se presenta un informe para la respectiva adjudicación al Administrador, en el cual se discrimina número de lote, nombre de los tres (3) primeros oferentes y valor de las ofertas.

Una vez adjudicados los lotes se elabora el listado de adjudicatarios el cual debe estar suscrito por el Administrador y la Coordinadora del Grupo de Comercialización, el cual se publicará por un término de dos (2) días hábiles.

1.6.1.5 Pago. En concordancia con en el artículo 462 de la Resolución 4240 de 2000, las mercancías pueden ser pagadas en efectivo, cheque de gerencia, tarjeta de crédito, débito o transferencia electrónica del oferente a la cuenta que la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales dispone para tal fin en el pliego de condiciones.

El adjudicatario tiene dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de desfijación del listado de adjudicatarios para cancelar el valor del lote y hacer llegar la copia de la consignación.

Cuando se recibe copia de la consignación, se procede a solicitar por escrito a la División de Disposición de Mercancías vía fax certificación de que el dinero realmente ingresó a la cuenta corriente No. 050-00100-7 DTN DIAN COMERCIALIZACION DE MERCANCÍAS, Banco Popular, sucursal Bogotá.

Características del Documento de Titularidad

Para todas las modalidades de venta se expide una factura por lote vendido, la cual debe cumplir con los requisitos legales estipulados en el Estatuto Tributario. (Ver Anexo Ñ). Así:

- *Número de la factura de venta*. Corresponde al número preimpreso, el cual debe utilizarse en forma consecutiva. La numeración de las facturas será única a nivel nacional.
- *Acta de Comité número.* Número del listado de adjudicatarios aprobado por el administrador y la fecha de notificación.
- *Número de lote*. Es el número del lote asignado a la mercancía durante el evento.
- *Número del evento*. Número asignado al evento, cuando éste lo componen varios lotes, se asignará el mismo número de evento, también se registra el número del acto administrativo que autorizó el evento.

- *Lugar*. Se indica la ciudad donde se encuentra ubicada la mercancía vendida.

- *Fecha*. Corresponde al día de expedición de la factura.

- *DATOS DEL VENDEDOR:*

Dirección y teléfono: Se registra la dirección y teléfono de la administración que efectúa la venta.

Área: Se registra el nombre de la entidad o la dependencia que realizó la venta.

Casillas: Corresponde a las opciones de remate, convocatoria, venta directa, precios fijos y se diligencia de acuerdo a la modalidad de venta realizada.

- *DATOS DEL COMPRADOR*

Nombre o razón social: De la persona o entidad que adquirió la mercancía.

Casillas: Se selecciona en el recuadro si se trata de persona natural o jurídica, según corresponda.

C.C. o NIT: Identificación del comprador

Dirección, ciudad y teléfono: Se registra la información correspondiente al comprador.

Cantidad: Mercancía vendida, medida en número de unidades o en peso.

Descripción de la mercancía: Describir en forma completa la mercancía, es decir: nombre del producto, marca, modelo seriales, color, tamaño, peso y demás aspectos que permitan individualizar los productos vendidos, Almacenadora en la cual se encuentra depositada la mercancía, así como el número y fecha del documento de ingreso e ítem a que corresponda.

Valor unitario: Corresponde al valor de venta acorde con la unidad de medida, indicando la cifra resultante sin aproximaciones.

Tarifa: Se indicará la tarifa de IVA aplicada a la mercancía descrita.

Valor total: Resulta de multiplicar la cantidad por el valor unitario, indicando la cifra resultante sin aproximaciones.

Subtotal: Sumatoria de los valores totales incluidos en la factura.

Más IVA: Valor total del IVA liquidado en la venta.

Total a pagar. Valor resultante de adicionar el valor total al valor liquidado de IVA. El valor total de la factura debe corresponder con el valor total ofertado y pagado.

Firmas: Las facturas de venta por convocatoria son firmadas por el Jefe de la División Comercialización y por el comprador.

En las ventas de vehículos se elabora una factura por cada uno y se registrará además la siguiente información: (Ver Anexo O)

- Clase
- Marca
- Color
- Modelo del vehículo.
- Servicio
- Carrocería
- Número de puertas
- Número de motor
- Número de chasis, asignado por la DIAN
- Número de pasajeros
- Tonelaje

A la factura de venta del vehículo se le adhiere una copia de las improntas del número de marcación del motor y del chasis del vehículo. Adicionalmente y como parte integral de la factura se expide una certificación suscrita por el Administrador, que contiene los datos de la venta y la nueva identificación del vehículo para efectos de la matrícula ante la Oficina de Tránsito. (Ver Anexo P)

En los casos de venta de mercancías vendidas como chatarra de vehículos la descripción de la misma se expresa en "kilos de chatarra" por ninguna circunstancia debe incluirse la descripción natural de la mercancía, sino

denominarse bajo el término genérico de “chatarra” y su clase. De otro lado en el texto de la factura se incluye una nota en la que se especifica que la mercancía es vendida como chatarra y no podrá ser reconstruida, ni transformada para la matricula como automotor, de conformidad con la disposición consignada en el artículo 79 del Acuerdo 00051 de 1993.

Cuando se utiliza más de una factura, se diligencia únicamente la casilla Subtotal, indicando que continúa con la palabra "pasa" y "viene" en la siguiente factura.

El formato de factura es distribuido por la Subsecretaría Comercial a nivel nacional.

Las facturas anuladas son archivadas (original y todas sus copias), teniendo en cuenta la numeración consecutiva, colocando el sello con la palabra anulada en todos los folios.

En los casos de solicitud de copia de las facturas para matrícula de vehículos, por pérdida del original se debe seguir los siguientes pasos: Adjunto a la petición presentada a la División de Comercialización respectiva, la fotocopia de la denuncia instaurada por la pérdida de la factura.

El Grupo correspondiente, expide una certificación en la que se especifican todas y cada una de las características del vehículo que aparecen en la copia al carbón

del documento de titularidad que reposa en sus archivos; adicionalmente, se indica que dicha certificación hace las veces del documento extraviado y que la misma sólo es válida para la matrícula ante las autoridades de tránsito por pérdida del original del acta de adjudicación o factura, de la cual se señalará el número respectivo.

Cuando son solicitadas certificaciones sobre las características de los vehículos vendidos se expide la certificación y la solicitud se expresa claramente el motivo por el cual es requerida.

1.6.1.6 Entrega de la Mercancía. Al momento de efectuarse la entrega de la mercancía se firma la factura junto con las copias y se entrega el original al adjudicatario.

Las mercancías entregadas deben corresponder en su totalidad con lo facturado.

La mercancía se entrega acorde con lo establecido en los artículos: 537 del Decreto 2685 de 1999 y 463 de la Resolución 4240 de 2000. Si el adjudicatario delega el recibo de la mercancía, este debe hacerlo mediante poder autenticado en notaría, especificando nombre e identificación del adjudicatario y del autorizado para recibir, número del lote y valor ofertado.

En caso de no encontrarse la mercancía vendida o parte de esta se levanta el acta de faltantes soporte para la reclamación a la Almacenadora. El adjudicatario tendrá derecho a la devolución equivalente al valor de la mercancía faltante liquidado al precio ofertado.

Una vez entregada la mercancía se elabora el respectivo documento de egreso.

1.6.2 Venta por Convocatoria Especial. Esta modalidad de venta se rige por el procedimiento descrito para la convocatoria general, con las siguientes aclaraciones:

El Grupo de Comercialización, previa autorización de la Subsecretaría Comercial, debe seleccionar el sector de acuerdo con el tipo de mercancía, la cantidad que existe y el estado de la misma.

El sector seleccionado se convoca mediante aviso de prensa o invitación directa por escrito dirigida a los representantes legales de las empresas elegidas.

Los interesados en participar en esta modalidad de venta, deben cumplir los siguientes requisitos:

- Estar constituido legalmente.

- Manifestación de la persona natural o representante legal de la persona jurídica en el sentido de que ni ella ni sus representantes o socios han sido sancionados con suspensión o cancelación de la autorización para el desarrollo de las actividades de que se trate y en general por violación dolosa a las normas penales, durante los cinco (5) años anteriores a la presentación de la solicitud.
- No tener deudas exigibles con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, salvo aquellas sobre las cuales existan acuerdos de pago vigentes.
- La oferta debe ser firmada por el represente legal.

1.6.3 Venta a Precios Fijos. Los criterios que se deben tener en cuenta para la realización de las ventas a precios fijos entre otros son los siguientes:

- Existencia de mercancía significativa, de interés para el público en general y en buen estado.
- Los electrodomésticos tales como televisores, equipos de sonido, neveras, licuadoras, grabadoras, planchas, etc., deben lotearse por unidades. La cantidad autorizada para compra, podrá limitarse a un sólo lote de cada

especie de mercancía por persona. Las demás mercancías se pueden lotear de acuerdo a la cantidad ingresada y posibilidades de ventas locales.

- Las características y estado de la mercancía para venta a precios fijos deben ser verificados en su totalidad durante la inspección física con el fin de garantizar su funcionamiento y óptima calidad.

- En el loteo para venta a precios fijos se pueden crear varios lotes de un mismo ítem, caso en el cual se deja establecido el número de lotes por ítem y la unidad de medida del lote, reempacando la mercancía de acuerdo a esta media.

- Se aplica el procedimiento descrito para la convocatoria general, con la salvedad que los precios deben aproximarse a cifras cerradas en miles de pesos, se debe establecer el número de lotes por cada tipo de producto y este debe corresponder con el total de lotes para venta.

- El análisis financiero se presentará en la planilla " ANALISIS FINANCIERO VENTA A PRECIOS FIJOS"

- Cada uno de los lotes que son probados para venta por el Administrador, deben marcarse físicamente en forma manual incluyendo el número del lote, la descripción genérica de la mercancía y el valor fijo de venta, de tal manera que permita realizar los controles a que haya lugar en el momento de la entrega.

- Cuando el evento se realiza en las instalaciones del depósito, se deben separar las mercancías objeto de venta de las demás; organizándolas por productos y lotes de tal manera que facilite el proceso de entrega.
- La publicidad de ventas a precios fijos se efectúa por medios hablados y/o escritos a nivel regional, con un (1) día antes a la iniciación del evento. También se pueden utilizar otros medios informativos tales como: Volantes, vallas, catálogos, etc., que motiven e impulsen las ventas.
- El aviso publicitario y material publicitario debe contener como mínimo la siguiente información:
  - Nombre de la administración responsable de la venta.
  - Modalidad de venta.
  - Descripción general de la mercancía.
  - Ubicación del punto de venta y horario de atención al público.
  - Forma de pago y entrega

- La exhibición se realiza mediante lotes de muestra representativos de cada grupo de productos y durante el evento se informa a los compradores sobre cantidad de lotes disponibles de cada muestra y sus valores fijos de venta.
- La exhibición se mantiene durante todo el tiempo que dura el evento y a medida que se van agotando las existencias se retira las respectivas muestras.

- Durante el evento se debe garantizar la fluidez del proceso en todas sus etapas, en razón de que el pago, la facturación y la entrega son simultáneas e inmediatas, así:

- ***Entrada:*** Se debe respetar el orden de entrada de conformidad con estricto orden de llegada y permanencia en la fila, sin permitir que se presente guardar el turno o su venta.

- **Orden de compra:** Las personas que luego de la exhibición estén interesadas en adquirir las mercancías deben hacer sus correspondientes pedidos, con estricta sujeción de las condiciones establecidas por la entidad. Las órdenes de compra que no son canceladas el mismo día no tienen validez para el día siguiente.

- ***Pago***: El pago del valor de la mercancía seleccionada para compra se hace única y exclusivamente en el sitio autorizado por la entidad para tal fin y es requisito para la entrega.

- ***Facturación:*** Una vez efectuado el pago la entidad expide la correspondiente factura de venta.

- ***Entrega:*** El comprador presenta la factura y copia al carbón de la consignación respectiva y una vez efectuado el suministro de la mercancía, el comprador debe verificar que las especificaciones de la misma se ajusten a su pedido.

- La mercancía debe ser retirada por el comprador en forma inmediata, en el estado y sitio en que se encuentre y no habrá lugar a reclamación por estado, funcionamiento y condiciones de originalidad.

- Venta de saldos: Si se trata de una venta a precios fijos temporal y al finalizar el evento quedan saldos de mercancía sin vender y existen clientes interesados en adquirirlos, se puede vender, facturar y pagar al día siguiente del plazo señalado para la terminación del evento.
- Cuando la venta es de manera permanente y existen mercancías que no se han vendido por su precio, se debe informar al Administrador para que reconsidere sus precios ó se disponga a través de otra modalidad.
- Para ésta modalidad de venta el documento de titularidad es la factura, la cual es firmada por el funcionario encargado de la facturación durante el evento que para el caso es el Administrador y por el comprador. Inmediatamente se le entrega el original de la factura al cliente y las copias se guardan garantizando su seguridad. A cada factura se deberá anexar la correspondiente consignación.
- Diariamente se totalizan las ventas, según las facturas y se debe conciliar con el reporte de ingreso de banco.
- Al finalizar el evento el coordinador del mismo elabora y presenta un informe gerencial incluyendo: Ingresos obtenidos, valor del descargue del

inventario, porcentaje de cumplimiento de la venta, número de clientes atendidos y evaluación general del evento.

- Los egresos deben corresponder a la totalidad de la mercancía vendida, uno por cada DIM, relacionando los números de facturas que soportan la salida de la mercancía.
- Los documentos de egreso se diligencian con la fecha del último día de la venta y son firmados por el funcionario coordinador del evento.

1.6.4 Venta en Remate por Pública Subasta. Para esta modalidad hay que tener en cuenta que la realización de los remates se publican en forma detallada en un diario regional y en forma general en un diario de amplia circulación nacional, como mínimo con dos días de anticipación a la fecha del evento y en él se debe indicar: el lugar, fecha y horario de exhibición, de la puja, término y forma de pago, requisitos para participar y descripción genérica de la mercancía objeto de remate

Cuando se presentan lotes muy numerosos, en los avisos se omite su relación y se indica la dirección precisa en la cual se pueden consultar las listas.

Tienen derecho a participar toda persona nacional o extranjera, mayor de edad, así como los representantes legales o delegados autorizados de personas jurídicas, debidamente acreditados.

El Grupo de Comercialización, o el contratista si lo hay, debe tener a disposición de los interesados, el listado de mercancías, el cual debe contener como mínimo la siguiente información: Los números de lotes, descripción y precio base de cada uno de ellos, las condiciones para participar, fecha de inicio y terminación del remate, lugar y fecha de exhibición. Este listado se entrega a los interesados con una anticipación de tres (3) días hábiles a la fecha de exhibición.

Durante la exhibición los lotes objeto de remate deben estar debidamente marcados con el número que les corresponda de acuerdo con el listado y la publicación.

La exhibición se hace como mínimo dos (2) días hábiles antes del día fijado para el remate.

Cuando un remate se efectúa directamente por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, los interesados en participar se inscriben en el de Comercialización, durante los dos (2) días siguientes contados a partir de la exhibición de la mercancía. Los demás requisitos se establecen en el pliego de condiciones aprobado para cada evento.

En concordancia de los artículos 477 y 478 de la Resolución 4240 de 2000 cuando el evento lo realiza la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, el pregonero

es seleccionado por el Administrador, quien adelanta el remate en pública subasta y de viva voz.

El pregonero debe tener el siguiente perfil:

- Ser funcionario de planta asignado al área comercial y estar desempeñando su puesto de trabajo en el momento de la realización del remate.
- No haber sido sancionado.
- Estar ubicado como técnico o profesional dentro de la planta de la entidad.
- Destacarse por su dinamismo y buen desempeño.
- Contar con voz clara, fuerte y excelente pronunciación.

Son funciones del pregonero las siguientes:

- Dar comienzo al remate leyendo en voz alta las condiciones para ofertar.
- Anunciar en voz alta y clara uno a uno y en el orden del listado, los lotes a rematar.
- Luego de efectuado el anuncio del lote, dirigir la puja en forma transparente y ecuánime permitiendo que cualquiera de los participantes pueda mejorar el precio.

- Al no haber nueva puja anuncia por tres veces que va a cerrarse la adjudicación del lote y a la voz de tres si no hay nueva propuesta mejorando el precio la declara cerrada y adjudica el lote al mejor postor.

Se prohíbe expresamente al pregonero:

- Tomar parte en el remate por sí o por interpuesta persona.
- Adquirir parcial o totalmente los lotes rematados.

El adjudicatario debe cancelar el total valor del lote el mismo día del remate o al día hábil siguiente de acuerdo a la determinación del comité, quien emiten una Acta donde determinan la adjudicación y condiciones de entrega.

Para ésta modalidad de venta el documento de titularidad es la factura de compra, la cual es firmada por el Administrador o su delegado durante la ejecución del evento, que normalmente es la Jefa de la División de Servicio al Comercio Exterior, previa autorización por medio de un Auto Comisorio.

Si el evento es realizado por la entidad, el coordinador del evento elabora y presenta un informe gerencial incluyendo ingresos obtenidos, valor del descargue del inventario, porcentaje de cumplimiento de la venta, número de clientes atendidos y evaluación general del evento.

1.6.4.1 A través de Terceros. Cabe describir una opción por medio de la cual la Aduana contrata un Agente con el fin de que se encargue de disponer de las mercancías, de esta forma, se debe suscribir el contrato respectivo. La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales previo perfeccionamiento del mismo, entrega al contratista a través del Grupo de Comercialización la mercancía en el sitio de almacenamiento debidamente contada e identificada. El transporte, seguros y todos los costos y gastos que implique la ejecución del evento, son asumidos por el contratista.

El contratista debe presentar a la Subsecretaría Comercial para su aprobación como mínimo con diez (10) días de anticipación el proyecto de venta el cual incluirá: Loteo, estudio de precios, cronograma de actividades, aviso publicitario, sitio y forma de exhibición, lista de lotes, presupuesto de ingreso, gastos del remate y logística integral del evento.

En todo caso la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se reserva el derecho de control y vigilancia del evento con el fin de garantizar su transparencia.

Al finalizar el evento el contratista debe presentar los siguientes informes:

- Informe gerencial sobre los resultados obtenidos, saldos de mercancías el cual debe incluir el total de mercancías ofrecidas y el total de mercancías vendidas y lotes no vendidos.
- Relación de ingresos por ventas reales.
- Copia al carbón de la consignación por concepto de ventas realizada por el tercero contratado a favor de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de acuerdo con lo pactado en el contrato.

1.6.5 Venta por Consignación.

Los consignatarios deben cumplir los siguientes requisitos:

- Ser persona jurídica con un patrimonio no inferior a 1750 salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento del evento.
- Encontrarse ejerciendo actividad de comercio y haber obtenido utilidades durante el año inmediatamente anterior.

El Grupo de Comercialización establece el listado de mercancías para venta por consignación, dicho listado debe contener la siguiente información:

- Nombre de la Almacenadora

- Ciudad.
- Dirección de la bodega
- Fecha de entrega de la mercancía
- Número de documento de ingreso
- Número de ítem
- Descripción total de la mercancía
- Cantidad
- Unidad de medida
- Estado de la mercancía
- Valor de ingreso unitario y total
- Valor del listado
- Número de lote
- Valor del lote
- Valor total del recaudo

Quincenalmente el consignatario presenta a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales un informe detallado de las ventas realizadas que contendrá como mínimo la siguiente información:

Informe de saldos de mercancías el cual incluye el total de mercancías recibidas en consignación y el total de mercancías vendidas.

Relación de ingresos por ventas reales.

Copia al carbón de la consignación por concepto de ventas realizada por el consignatario a favor de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de acuerdo con lo pactado en el contrato, efectuada dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.

Las mercancías no vendidas al término del contrato de consignación son devueltas a la entidad en el término de diez (10) días, de acuerdo con el acta de entrega de las mercancías verificando la descripción, cantidad, unidad de medida y estado.

En caso de que se presenten faltantes ya sea en mercancía o en dinero, el consignatario deposita de forma inmediata a la entidad el valor total de éstas, en la cuenta que para tal fin designe.

Los demás términos para la venta por esta modalidad se establecen en el contrato de consignación.

1.6.6 Venta Directa. Esta modalidad es la mas utilizada para la disposición y puede aplicarse a cualquier tipo de mercancía, previa oferta de la entidad o por

solicitud expresa del comprador de acuerdo con las modalidades de venta establecidas en el numeral del artículo 469 de la Resolución 4240 de 2000.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales únicamente tiene en cuenta las ofertas presentadas por: Entidades públicas del orden nacional, departamental, municipal o regional, de los productores, importadores y distribuidores legales de mercancía, de terceros en el exterior y de usuarios de zonas francas Industriales de bienes y servicios, las cuales deben contener: nombre e identificación del oferente, domicilio, número telefónico, cantidad y descripción de la misma.

En la modalidad de Venta Directa no se requiere aviso publicitario: La existencia de la mercancía disponible para la venta se dará a conocer a los posibles compradores por medio de una comunicación escrita y suscrita por el Jefe de la División de Comercialización respectiva.

El ofrecimiento de la mercancía se hace mínimo a tres posibles compradores, siempre y cuando el mercado de demanda así lo permita, indicando.

- Descripción de la mercancía.
- Cantidad.
- Precio de venta.
- Lugar y fecha de exhibición.

- Fecha y lugar de recepción de las ofertas.
- Condiciones de la oferta.
- Forma de pago.
- Valor de bodegaje (sí la mercancía no está en una Almacenadora).
- Entrega de la mercancía.
- Titularidad

Con la comunicación anterior se envía el formato para la presentación de las ofertas.

Para los demás procedimientos se efectúa aplicando los mismos criterios establecidos para la convocatoria general.

Las ofertas junto con sus anexos deben presentarse en el Grupo de Comercialización, dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de la comunicación. El estudio se hace dentro de los cinco días siguientes al recibo de la oferta, para luego elaborar la propuesta de adjudicación para aprobación del Administrador.

Dentro del estudio de ofertas se analiza la calidad de productor, importador o distribuidor legal la que se acredita mediante certificaciones respectivas expedidas por la Cámara de Comercio, Ministerio de Comercio Exterior y la DIAN, con una anterioridad no superior a sesenta (60) días.

Las ofertas son estudiadas verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para la venta y en todo caso se adjudica al mejor oferente previa aprobación del Administrador.

El Jefe del Grupo de Comercialización envía la respectiva comunicación al adjudicatario indicándole que ha salido favorecido y el plazo y forma para efectuar el pago e informar a los demás oferentes el resultado de la misma.

El pago se efectúa dentro de los dos hábiles días siguientes, contados a partir de la fecha del recibo de la comunicación de adjudicación.

El documento de titularidad y entrega es similar al procedimiento descrito anteriormente.

1.6.6.1 Venta a entidades públicas. De conformidad con el numeral 1) del artículo 530 del Decreto 2685 de 1999, las entidades del estado interesadas en adquirir mercancías a través de ésta modalidad deben acreditar la calidad de entidades públicas, mediante el acto administrativo de creación de la misma o certificación del ente que la vigila, siempre que no sea un hecho notorio como es el caso de los ministerios, Fuerzas Militares, departamentos y municipios. Estas ventas no requieren la constitución de póliza de seriedad de la oferta.

Requisitos de la entidad pública para presentación de la oferta:

- Solicitud de compra firmada por el representante legal, indicando tipo de mercancía, cantidad requerida.
- Certificación de representación legal.
- Certificación de ejercicio en el cargo.
- Manifestación de que existe disponibilidad presupuestal, expedida por el jefe de presupuesto de la entidad oferente o quien haga sus veces.

Una vez aprobada la venta por el Administrador, se informa a la entidad interesada el precio para efectos de expedir la certificación presupuestal; requisito sin el cual no proseguirá el trámite de la venta.

En la venta a entidades públicas el pago se debe realizar en las condiciones pactadas en el contrato interadministrativo que formalizó la venta.

Una vez formalizado el contrato, el administrador correspondiente emite la orden de entrega de la mercancía objeto de venta previa suscripción del acta de entrega.

1.6.6.2 Venta directa a productores, importadores y distribuidores legales. Es la modalidad en la cual la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, realiza por sí mismo o a través de terceros contratados a productores, importadores o distribuidores, bajo las siguientes condiciones:

- Que el productor, importador o distribuidor, tenga la certificación expedida por la casa matriz para la distribución, importación ó producción de la mercancía objeto de venta.

- Que la mercancía tenga características especiales o mercado restringido.

Las demás condiciones que rigen ésta modalidad son las mismas condiciones generales de las ventas.

1.6.6.3 Venta directa a terceros en el exterior y a usuarios industriales de zonas francas industriales de bienes y servicios. El adjudicatario en el momento de la entrega debe presentar la declaración de exportación, para lo cual la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, le concede un término para el recibo de las mercancías de diez (10) días contados a partir de la fecha de pago de la misma. Las demás condiciones generales son las mismas establecidas en la presente orden.

1.7 EN MATERIA DE VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD.

Normativamente las funciones concernientes al área comercial solo son las estipuladas en la Orden Administrativa 003, sin embargo, se ha delegado funciones respecto de la venta de bienes y servicios de la entidad, este es un

proceso paralelo que también debe ser controlado, el cual genera rentas propias para la entidad, las actividades consisten en la identificación de los bienes que fueron utilizados por la entidad y servicios que son susceptibles de comercializar.

Y en el desarrollo de las labores comerciales, se debe llevar a cabo la publicidad, mercadeo y venta de los productos y servicios directamente, propendiendo en todo momento el buen servicio al cliente y la optimización de la generación de rentas propias.

1.7.1 Identificación de Productos y Servicios Generadores de rentas propias objeto de comercialización. El artículo 7º del Decreto 1071 de 1999, define las rentas propias como las sumas o valores que reciba la DIAN por la enajenación o arrendamiento de los bienes de su propiedad y de los servicios de cualquier naturaleza, dentro de este contexto se describen a continuación los principales agentes generadores de ingreso.

1.7.1.1 Productos Objeto de Comercialización.

- Formularios oficialmente establecidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras.

- Cartillas de instrucción para el diligenciamiento de formularios tributarios y aduaneros.
- Publicaciones tales como: Estatuto Tributario, Estatuto Aduanero, Arancel de Aduanas, ediciones especiales, libros, revistas, periódicos, ediciones del Codex, compilaciones de normas y conceptos, cartillas de formación tributaria, aduanera, cambiaria, y demás información propia de la Entidad ya sea impresa en papel o en medios electrónicos, entre otros.
- Papel, cartón, material reciclable y desechos de construcción de obras desarrolladas en las instalaciones.
- Bienes de la Entidad reclasificados como mercancía en existencia.
- Pliegos de condiciones para licitaciones y términos de referencia para concursos de mérito.
- Los demás productos o bines que por su naturaleza se pueden comercializar en los términos y condiciones que se establecen en la Resolución 3266 del 10 de abril de 2001.

1.7.1.2 Servicios objeto de comercialización. Son los servicios extraordinarios de que trata el parágrafo 1º del artículo 7 del Decreto 1071 del 26 de junio de 1999: Aquellos que se prestan de oficio o a solicitud del declarante, para el recibo del medio de transporte, el reconocimiento de mercancías o la entrega de éstas,

en días o en horas no laborables o de vigilancia aduanera especial, o cuando éstas diligencias se cumplen fuera de los locales o bodegas especiales.

1.7.1.3 Servicios técnicos y administrativos objeto de comercialización. Servicio de asesoría para la divulgación y asistencia técnica en el fortalecimiento de la gestión, recaudación, control, fiscalización, discusión y cobro de contribuciones parafiscales, impuestos, tasas y contribuciones de competencia de otras Entidades.

- Servicio de capacitación en temas de competencia técnica y administrativa de la Entidad ya sea mediante la modalidad de cursos, seminarios, conferencias, talleres e instructores.
- Información Estadística e información contenida en las bases de datos, de la Entidad, que no tenga carácter reservado.
- Acceso, uso y consulta de información reportada por las aplicaciones informáticas desarrolladas por la Entidad, ya sea mediante el sistema de licencias corporativas, individuales o adicionales. Así mismo, el uso de software desarrollados por la Entidad.
- Servicio de fotocopiado.
- Duplicado de carné de identificación del servidor público de la contribución.
- Arriendo y venta de inmuebles de la Entidad.

- Alquiler de maquinaria y equipo de la Entidad.
- Alquiler de equipos y ayudas audiovisuales.
- Servicio de alojamiento.
- Espacios publicitarios en los libros, impresos, publicaciones y cualquier otro medio de comunicación de la Entidad.
- Entre otros servicios que por su naturaleza puedan ser prestados por la Entidad y se puedan comercializar en los términos y condiciones que se establecen en la Resolución 3266 del 10 de abril de 2001

1.7.2 Comercialización de Bienes Reclasificados como mercancía en existencia. En la etapa precontractual se realiza una inspección, de los bienes objeto de venta para luego proceder a su avaluó utilizando herramientas como el listado de precios de nivel central y las cotizaciones en el mercado local, luego del estudio de realiza la propuesta de venta.

En la etapa contractual: se realiza la publicación de la venta en diarios de la región y se publica en la cartelera de la DIAN para su divulgación, se hace la exhibición dos días determinados y en los patios de la DIAN, el pago y la entrega se establece en el pliego de condiciones.

Servicios que presta la Administración como arrendamiento de locales, asesoramientos y capacitaciones en materia aduanera a SIAs, siempre que ameriten el cobro de tal servicio, fotocopias de documentos cuando son requeridos en gran cantidad por algún usuario aduanero, venta de bienes reclasificados cuando ya han cumplido su tiempo de utilidad, desechos y material reciclable

1.7.3 Comercialización de Productos y Servicios Propios de la Entidad. Esta función únicamente consiste en la facturación por concepto de venta de los productos como formularios, cartillas, y demás documentos para el cumplimiento de las obligaciones aduaneras y tributarias, y por concepto de venta de servicios.

1.7.4 Interventoría de los puntos de venta situados en la ciudad. Es de competencia del funcionario encargado de las ventas, ejercer el control a los puntos de venta, respecto del cumplimiento de las especificaciones mínimas establecidas en el pliego de condiciones y contrato correspondiente efectuado entre la DIAN y Distribuidoras Unidas y/o Fondo de Empleados Fonemha. El comercializador, propietario o administrador de los puntos de ventas es responsable de la custodia y seguridad de los formularios y cartillas de instrucción, por lo tanto, debe llevar un estricto control de los documentos de entrada y salida y saldos por cada tipo de producto, expedir la respectiva factura de venta con todos los requisitos de ley por cada transacción comercial, no acaparar y evitar

agotamientos de los formularios especialmente en fechas de vencimiento, vender los formularios y cartillas al precio establecidos por la Entidad.

Los inconvenientes por mal servicio prestado por los puntos de venta, son comunicados en forma inmediata a la firma comercializadora y a la División de Mercadeo de Bienes y Servicios de la Subsecretaria Comercial para realizar la reclamación pertinente.

1.7.4.1 Entrega de Informes. En el ejercicio del control de los puntos de venta se debe diligenciar los informes establecidos en el contrato, teniendo en cuenta las fechas y los requerimientos mínimos contemplados en éste. Con el fin de analizar y mejorar la ejecución del contrato, se coordina mensualmente reuniones de la Entidad con el comercializador para realizar el seguimiento a las ventas, distribución, puntos de venta, validación de puntos de venta, etc., para tomar las medidas correctivas, preventivas y de control que sean necesarias.

El informe mensual de ventas: se debe presentar dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al mes objeto del informe, el cual contiene los siguientes datos:

- Nombre del producto: formulario o cartilla

- Cantidad inicial del periodo: es el saldo o cantidad de productos con el que inicia el mes contable.
- Cantidad recibida: es la cantidad de productos recibidos durante el periodo.
- Número de remisión: es el número del documento con el cual se remitió el pedido por parte del distribuidor principal.
- Consecutivo: es el número consecutivo, que se utiliza para el control de venta de los documentos.
- Cantidad vendida: es el numero de productos vendidos durante el periodo.
- Existencias: es el saldo existente al final del periodo.

(Ver Anexo Q)

Para constancia de la visita al punto de venta se firma por parte del propietario, representante o empleado el Acta de Visita (Ver Anexo R) en donde se consigna el nombre de la Administración, la ciudad, fecha de la visita, hora de inicio y hora de culminación, hallazgos o inconsistencias en la custodia de los productos, ubicación de los mismos y la ubicación de un pendón que informe acerca de los plazos para el pago de obligaciones tributarias y los precios de los productos.

1.8 ELABORACIÓN DE PLANES DE CONTROL Y DE METAS A CONSEGUIR.

La entidad tiene su tipo de planeación y esta coincide con la del alcance de objetivos, los mismos que se fijan al inicio de cada mes, al terminar el periodo se retoma el plan de objetivos y se evalúa para determinar el nivel de ventas de mercancías; cada dos meses se diligencia el formato que especifica el número de ventas y su respectivo valor, adjunto se realiza el proyecto de liquidación del impuesto sobre las ventas IVA, estos documentos se remiten a la Subdirección de Disposición de Mercancías.

En cuestión de venta de bienes y servicios el proceso es controlado quincenalmente diligenciando un informe de ventas que se remite a la Subdirección de Mercadeo de Bienes y Servicios de Bogotá, anexando las respectivas copias de facturas. (Ver Anexo S).

Adjunto se envía el formato de gestión realizado por el funcionario, llamado Formato SEGG, (Ver Anexo T) este contiene items en los que se especifica discriminadamente los valores por concepto de ventas de formularios aduaneros, tributarios, cartillas de instrucción, fotocopias, arrendamientos entre otros servicios; total de ingresos de la entidad y el valor de ingresos por concepto de IVA; este documento es firmado por el jefe del Grupo y se remite a Control Interno para que este evalúe la gestión.

1.9 FUNCIONES Y PROCESOS DEL CARGO DEL PASANTE.

Los anteriores procedimientos fueron efectuados en su totalidad, ya que la salida del funcionario a cargo, por razones de tipo laboral y de recorte de personal en la entidad, hicieron que se me fuera delegado el mismo cargo bajo la supervisión de la coordinadora y del jefe del Grupo, bajo esta coyuntura se me dio una autonomía en la realización de proyectos, en la elaboración de planes de gestión, siendo las más importantes ya que estas actividades comprometen la veracidad y el puesto de trabajo de quien tiene a cargo las mismas, en caso de presentarse errores; de esta manera la confianza fue absoluta. En cuanto a las aprobaciones y vistos buenos fueron a cargo del Jefe y coordinadora del Grupo.

1.10 MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE LA DIAN.

1.10.1 Misión. Propender por el excelente control y administración de inventarios de mercancías, en pro de un recaudo eficiente y un gasto mínimo a favor de la Nación satisfaciendo a los beneficiarios, bajo los principios de equidad, transparencia y legalidad.

1.10.2 Visión. La División de Comercialización se constituye en área importante de gestión de disposición de mercancías, manteniendo el nivel mínimo de

inventarios con situación jurídica definida y un alto nivel de recaudo, reflejando una imparcialidad justa en cada operación.

2. ANÁLISIS DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VENTAS

Los procesos de Disposición de mercancías por la modalidad de Venta varían de acuerdo a la naturaleza y destino de las mismas, en varios casos es un inconveniente para determinar el proceso a seguir lo que interrumpe la gestión normal de alistamiento de mercancías para la venta.

Pero no solo se dan estos problemas dentro del área sino también se encuentra falencias en los tiempos de diligenciamiento de documentos tanto por parte de los funcionarios competentes externos como son las entidades relacionadas directamente al Área que suministran los insumos para la elaboración de los proyectos de venta; como se ve este problema es de tipo externo al área, lo que de alguna forma provoca vicios administrativos como la omisión de pasos y procedimientos en la ejecución de las funciones y en si del normal proceso que se debe seguir respecto de los lineamientos establecidos en la norma, sin tener en cuenta que son reglas que definen el buen desempeño del funcionario.

Las Divisiones de Valoración y Cambios, Liquidación y la División presentan inconvenientes cuando poseen descoordinación en los procesos de valoración, de las mercancías y emisión del documento de ingreso; la División de Liquidación estanca gran cantidad de expedientes cuando se elevan los índices de

aprehensiones o cuando se rota a los funcionarios y por lo tanto la División de Recursos Físicos y Financieros retardada la notificación a los interesados o supuestos dueños de las mercancías lo que hace que se retrace la ejecución de las resoluciones, esto se agudiza aún cuando hay mercancías de difícil clasificación y manipulación o se puede dar casos en los que su lugar de aprehensión y depósito es muy alejado de las instalaciones de la Aduana.

De esta forma el alistamiento de documentos soportes para la elaboración de los Proyectos de Venta representa en este Grupo una fase que requiere de un especial cuidado por cuanto se presentan dificultades al no disponer en de un archivo completo y organizado lo que sugiere una reorganización de sus documentos de forma separada y consecutiva por cada decomiso.

De acuerdo al análisis de eventos de las últimas ventas efectuadas por el anterior funcionario, se encontró que este no planteaba condiciones para efectos de una Venta Transparente y precisa, implicando favorecimientos e inconsistencias dentro del desarrollo de las Ventas.

2.1 ANÁLISIS DE MISIÓN Y VISIÓN.

La misión que se plantea para la División de Comercialización no cuenta con los cambios de dirección administrativa que para el caso de Ipiales se presenta, ya que al nombrase como Grupo de Comercialización a este se le disminuye la

autonomía para desarrollar los planes de trabajo, ya no cuenta con un número apropiado de funcionarios lo que ocasiona una deficiente atención a los usuarios e interesados, manteniendo altos niveles de inventarios sin posibilidad de disponer de ellos eficientemente.

Así, la Visión también se encuentra lejana de los intereses de la Administración, ya que no se parte de bases concretas que aseguren el normal desarrollo de los procesos establecidos dentro de la norma, por lo cual se desperdiciará los pocos recursos tecnológicos y humanos de que se dotó al Grupo.

Es de total cuidado el problema que se da en toda la Administración, al no saber manejar los recursos tecnológicos por parte de los funcionarios de planta que en el momento se encuentran laborando, esto hace más difícil el desarrollo de las actividades aduaneras.

3. OBJETIVOS DE LA PASANTÍA

3.1 GENERAL

Analizar la importancia del área de Ventas al interior del Grupo de Comercialización en el papel preponderante que representa la disposición de mercancías.

3.2 ESPECÍFICOS

- Familiarizarse con la cultura organizacional y el marco legal por el cual se rigen las actividades desarrolladas por el Grupo de Comercialización.
- Conocer los procedimientos de venta y el tiempo que transcurre en el ejercicio de cada uno de ellos.
- Describir los mecanismos de preparación de ventas.
- Analizar los procedimientos inherentes al área de ventas, con el fin de hacer propuestas que agilicen la disposición de mercancías.
- Detectar problemas e inconvenientes que se presentan en el Grupo de Comercialización y con fundamento en ello proponer alternativas que agilicen el desempeño de las actividades.

4. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo está enfocado al conocimiento de la estructura de la Aduana, la función del estado por medio de sus dependencias y el que hacer de las mismas, especialmente del grupo de Comercialización que se interrelaciona con otras áreas en su propósito de dar efecto a su actividad asignada. Desarrollando planes de contingencia y de corrección de pasos dentro del proceso de Venta, aclarando que el concepto Venta ampara todas las modalidades estipuladas dentro de la reglamentación que para el caso se hallan.

Académicamente el desarrollo de la pasantía como opción de grado al interior de una entidad de este tipo, es enriquecedor, y brinda una mayor concepción respecto de la gestión aduanera colombiana; lo cual beneficia en el hecho de generar aportes de ideas que mejoren el desempeño de las actividades asignadas como pasante.

La práctica de las labores en la entidad no solo deja experiencia académica sino también genera una serie de relaciones humanas dentro del medio, lo cual es importante desde el punto de vista personal y laboral.

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y SOLUCIÓN A LOS PROBLEMAS PRESENTADOS.

De gran interés es la adaptación a las funciones que son asignadas en el inicio de la pasantía, ya que se presentan situaciones nuevas que en la academia no se dan y no se viven directamente, traducidas estas en conocimientos experimentales nuevos y algunos inconvenientes que ayudan a formar los conceptos de la labor aduanera.

De esta forma transcurrieron etapas que se identifican de la siguiente manera:

5.1 CONOCER LA NORMATIVIDAD RESPECTO DEL AREA COMERCIAL.

Concretamente la de Ventas, lo cual se adelantó dentro de las dos primeras semanas del mes de septiembre, obteniendo como resultado el conocimiento de las modalidades de disposición de mercancías y su respectiva administración, sin embargo, se presentó un inconveniente al no disponer de una persona que guiara la interpretación de la normatividad, lo cual hizo necesario pasar a la siguiente etapa para un mejor entendimiento; pese a esto, es de gran valor ese autoaprendizaje que de alguna forma sirvió para crear incógnitas que luego se aclaran.

5.2 ANALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS CONCERNIENTES AL ÁREA DE VENTAS.

En esta etapa ya se logró contar con la supervisión de un funcionario, sin embargo, la inducción y la guía fue somera ya que quedaron vacíos en las explicaciones que él ofreció en todos los procesos, respecto de la disposición de mercancías, y respecto de la venta de bienes y servicios de la entidad; de esta forma y progresivamente se alcanzó el objetivo de entender los pasos que se siguen y sus factores que los determinan; es de anotar que esta etapa es continua por presentarse diversos casos de mercancías difíciles de clasificar y disponer lo cual implica una retroalimentación de la información.

5.3 DESEMPEÑO DE LAS LABORES ASIGNADAS.

Se presentaron algunas complicaciones en el ejercicio de algunas funciones al no determinar los pasos a seguir, esto por no contar con la colaboración e inducción del funcionario encargado, ya que este terminó a fin de año su contrato con la DIAN, lo cual prorrogó la adaptación al puesto de trabajo y el entendimiento de los procesos de Venta.

5.4 CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.

Para desarrollar de una mejor forma las actividades de venta se recurrió a la estrategia del autoaprendizaje, utilizando herramientas que dota la Administración como son la Orden Administrativa No. 0003 y algunas directrices en materia de venta de bienes y servicios, al igual que la revisión de los informes y proyectos presentados en el año pasado por parte del exfuncionario.

5.5 EVALUACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO.

Dentro de las ocho horas laborales diarias se logra trabajar suficientemente para la evacuación de los proyectos e informes de ventas, en lo que respecta a alistamiento de documentos y su respectivo análisis, se puede, entonces, fijar parámetros y variables para la medición de la gestión del puesto de trabajo, así:

- Número de proyectos preparados para la ejecución de ventas durante el mes. (Pi)
- Número de proyectos de venta ejecutados durante el mes. (Pe)
- Valor de disminución de inventarios de mercancías depositadas en Almacenes de depósito durante el mes. (Im)
- Recaudo por concepto de venta de mercancías durante el mes. (Vm)
- Recaudo por concepto de rentas propias durante le mes. (Rp)

- Cumplimiento de los plazos y términos de ejecución de cada subproceso, este expresado en porcentaje. (Tp)

De esta forma, tenemos que:

VARIABLE / MES	Pi	Pe	Im	Vm	Rp	Tp %
Septiembre	1	0	0	0		50%
Octubre	3	2	$2.391.500	$2.136.155	$2.472.150	83.3%
Noviembre	3	3	$63.204.020	$27.443.388	$2.874.200	100%
Diciembre	4	3	$8.707.309	$10.224.583	$2.798.230	90%
Enero	5	0	0	0	$2.632.000	50%
Febrero	5	3	$77.355.661	$52.582.271	$452.345	80%
Marzo	4	2	$20.672.520	$26.104.271	$1.988.800	75%
TOTALES						

Fuente: *esta investigación.*

Si tenemos en cuenta que las dos actividades - Disposición de Mercancías y Venta de Bienes y Servicios - competentes al área de ventas son importantes y de igual responsabilidad, estas se valoran con un cincuenta (50%) respectivamente.

5.5.1 Septiembre. En el anterior esquema miramos que en el mes de septiembre se preparó un solo proyecto para la venta, pero este no se pudo ejecutar ya que consistía en un loteo de repuestos tanto para auto como para motocicletas lo que representó dificultad por la no especificación exacta de los mismos, lo cual hizo que no hubieran resultados en la disminución de inventarios, sin embargo, si hubo

gestión en cuanto a la venta de bienes y servicios de la entidad, por un valor de $2.541.000 para una valoración del 50%.

5.5.2 Octubre. Para el mes de octubre se prepararon tres proyectos consistentes en venta de café, pieles de ganado y gas propano, de los cuales se efectuaron los dos primeros ya que el último necesitaba de una confrontación de depósitos por existir inconsistencias, conjuntamente con la empresa ENERGAS S.A., lo que hizo que se disminuyera el inventario regional por valor de $2.391.500, en si se tuvieron ingresos por valor de $2.136.155, la ejecución de cada proyecto vale un 16.6% lo que da como resultado un 33.3%, en cuanto a las ventas de bienes y servicios estas se mantuvieron con una leve disminución, el valor fue de $2.472.150, para un porcentaje total de 83.3%.

5.5.3 Noviembre. En el mes de noviembre se prepararon tres proyectos de venta, tambores de óxido negro, piedra pomez y cilindros con gas propano, se efectuaron en su totalidad lastres ventas, con una disminución de inventarios regionales de $63.204.020, es inventario regional ya que estos tres productos estaban depositados en almacenadoras que no tienen contrato con la DIAN, en cuanto al ingreso, este fue por valor de $27.443.388 como se ve hay un desface grande entre este valor y el de inventario y se soporta en el valor de la piedra pomez ya que esta se había deteriorado por estar al alcance de cualquier persona sin ninguna restricción ni cuidado, lo que hizo que se disminuyera el valor comercial;

tenemos entonces un porcentaje de gestión del 50%, con relación a las ventas de bienes y servicios de la entidad se obtuvo un incremento en el valor, este fue de $402.050, para un total de 100%

5.5.4 Diciembre. Fue el mes en el que se debía disponer de la mayor cantidad posible de mercancías, para esto se preparó cinco proyectos para la venta: café, piedra pomez, rollos fotográficos, pieles de ganado y repuestos; sin embargo solo se efectuaron cuatro dejando el de repuestos postergado por no haber disponibilidad de tiempo para su loteo, así se logró disminuir el inventario entre regionales y Alpopular por valor de $8.707.309, el valor de ingreso fue de $10.224.583 este se elevó comparado con el valor de inventario, esto ocurrió por haberse incrementado el precio de las pieles de ganado, el porcentaje para cada proyecto es de 10% para un porcentaje de 40%; en cuanto a las ventas de bienes y servicios se mantuvo con una leve disminución por valor de $75.970, para un porcentaje total de 90%.

5.5.5 Enero. Ya en el mes de enero se entró un nuevo periodo en el cual se tenía que planear grandes proyectos lo cual hizo que en este mes se dedicara al saneamiento de la documentación existente en el archivo, para luego analizarlo y depurar toda falencia, lo cual no dejo preparar los proyectos, de esta forma no hubo gestión, pero si la hubo en cuanto a la venta de bienes y servicios con un valor de $2.632.000, para un porcentaje de gestión total de $50%.

5.5.6 Febrero. En el mes de febrero se proyectaron cinco ventas: películas de polipropileno, café, pieles de ganado, automóviles y motocicletas y máquinas tragamonedas; de las cuales se efectuaron únicamente las tres primeras, las últimas requerían del loteo por parte de un funcionario competente y de tiempo completo, así se logró una disminución de inventarios Alpopular y regionales por valor de $77.355.661, el valor real de ingresos fue de $52.582.271 se disminuyo por concepto del bajo precio que pagaron por las películas de polipropileno, de esta forma se tiene un porcentaje de 30%, y un recaudo por ventas de bienes y servicios de $452.345 esta disminuyó en gran cantidad pero por ser ventas que dependen de la demanda externa a la cual no se puede incentivar se tiene un porcentaje total del 80%.

5.5.7 Marzo. En marzo se proyectaron cuatro ventas: café, estufas a gas, gas propano y máquinas tragamonedas de las cuales solo se efectuaron las dos primeras, las demás no se efectuaron por no existir soportes suficientes en el archivo, de esta manera se disminuyo el inventario Alpopular y regional por valor de $20.672.520 y un ingreso por valor de $26.104.271 el incremento fue por alto valor del café, el porcentaje de gestión de venta es del 25%, el valor de recaudo por concepto de ventas de bienes y servicios es de $1.988.800 para un porcentaje total de $75%.

6. PROPUESTA PARA EL DISEÑO DE PROCESOS DEL AREA DE VENTAS

Para un mejor desempeño en el ejercicio de las funciones, luego de encontrar las falencias se propone los siguientes lineamientos.

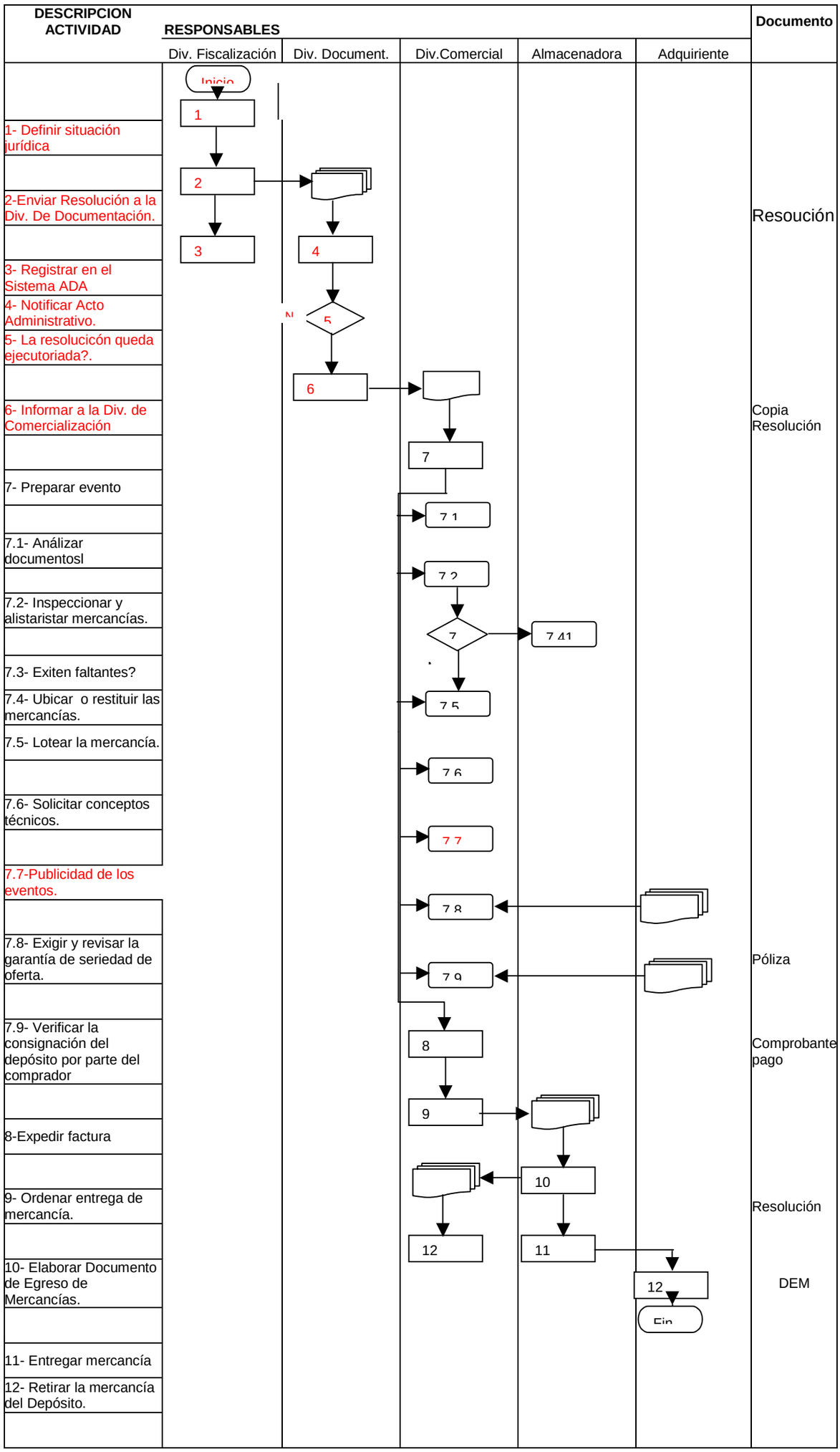
6.1 EN DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS.

6.1.1 Recepción de Documentación. Para la efectiva consecución de los proyectos de venta se necesita la debida documentación más aún en nuestro caso ya que el archivo del Grupo de Comercialización en su totalidad es desorganizado, tanto en su forma de archivar o guardar los soportes como en la recepción de los mismos, de esta manera se recomienda el archivo de los documentos en carpetas separadas agrupando el Acta de Aprehensión, le Documento de Ingreso de Mercancías, la Resolución Ejecutoria, la factura de bodegaje, en algunos casos fichas técnicas y el Documento de Egreso de Mercancías, de esta manera se dispondrá de una información separada y de fácil acceso sin necesidad de recurrir al sistema de inventario, en cuanto a la recepción y llegada de los documentos se determinó que tienen que ver mucho las divisiones que los emiten o que los trasladan por cuanto estas represan muchas veces los documentos provocando el retrazo de los respectivos análisis de documentos, para esto se recomienda formar una base de datos que proporcione información documental y el estado o lugar en que se encuentra.

6.1.2 Publicidad. Se requiere la publicación de la mercancía que se pretende disponer y que se encuentra definida su situación, valiéndose de herramientas establecidas en la orden Administrativa como son la prensa escrita o la radio, se recomienda utilizar la página de internet dispuesta por la DIAN la misma que posee un sitio para la publicación de remates de mercancías, de esta manera se mantendrá un nivel de interés de parte del público mes a mes. Así como de la carpeta pública que ofrece mayor efectividad para comunicar la realización de los eventos.

6.1.3 Apoyo Logístico. Es de importancia el apoyo del recurso humano del recurso tecnológico, la colaboración de un funcionario adicional en el cargo ya que se requiere de la disponibilidad para atender la Venta de Bienes y Servicios y la Venta de Mercancías, sobre todo si se tiene en cuenta que hay que desplazarse hasta las instalaciones de bodegas Alpopular, para lo cual es necesario haber sido conferido de una autorización escrita y de un poder que manifieste la designación para efectuar labores de loteo preparación de mercancías, siendo un impedimento para el normal trabajo del funcionario aún de un pasante que no se le confiere de autonomía ni de responsabilidades.

Figura 2. FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE VENTA



6.2 EN LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD.

6.2.1 Facturación y Control. Las actividades de facturación y control por concepto de venta bienes y servicios se debe trasladar a la División de Recursos Físicos y Financieros o quien haga sus veces, ya que es esta la encargada del control y custodia de los formularios y cartillas objeto de venta, como también de la celebración de contratos con terceros para la prestación de servicios, como es el caso de arrendamientos y asesorías; esto suministrará mayor tiempo para dedicarlo a las actividades de disposición de mercancías y hará que se preste un mejor servicio de venta de bienes y servicios. Excluyendo la planeación de venta de bienes de propiedad de la entidad ya que esto es de competencia del funcionario de ventas, por tener experiencia en preparar estos proyectos.

7. CONCLUSIONES

- La comercialización tanto en la Venta de mercancías como en la Venta de bienes y servicios de la entidad tienen sus lineamientos establecidos, los cuales se deben cumplir exactamente con el propósito de desarrollar un buen trabajo y de no ser objeto de un proceso disciplinario.

- La gestión que se efectúe depende de la organización tanto del archivo como del apoyo y disponibilidad que brinden otras Divisiones, contando con la supervisión de los jefes inmediatos, como se propuso anteriormente.

- Las propuestas deben ser prácticas y asequibles ya que el contacto con niveles superiores a los que se encuentran en esta Administración es difícil de establecer.

- La baja preparación y actualización académica que poseen la mayor parte de los funcionarios hace que se disminuya la efectividad del trabajo dentro del Grupo de comercialización y que se disminuya la utilización del recurso tecnológico.

- El apoyo que se brindó en el Grupo fue sustancial en el afán de organizar el archivo y algunos procedimientos de manejo y control de mercancías,

cumpliendo con las metas propuestas durante cada periodo para culminar los proyectos de Venta y con la confianza depositada por parte del Jefe y de la Coordinadora.

- El planteamiento de la Visión y Misión de la División de Comercialización es también un aporte importante ya que este no posee un lineamiento constante que proponga y desafíe la capacidad de cada funcionario dentro de esta División.

- De esta forma el trabajo realizado aporta conocimientos personales en una sola área, como es la última instancia a la que llegan las mercancías decomisadas a favor de la Nación como figura en el Decreto 2685.

- Se requiere de un seguimiento más estrecho por parte de la Universidad respecto de las labores que el Pasante desarrolla en la entidad para evaluar y determinar el nivel de experiencia que se obtiene, más aún si se tiene en cuenta la vinculación laboral que plantean y persiguen las Pasantías.

- La pasantía aporta conocimiento y experiencia laboral si se dan en un ambiente de apoyo entre las dos instituciones, sin embargo, el conocimiento y la experiencia se enriquecieron por mi propio esfuerzo e interés, y de alguna forma por la responsabilidad que significa el tomar las funciones de un cargo.

RECOMENDACIONES

- Para que se logre una mayor efectividad en los planes fijados se recomienda la capacitación en el campo administrativo y tecnológico para los funcionarios que llevan un tiempo prolongado en la entidad, especialmente los que se relacionan con los procesos de definición de situación de mercancías y los que disponen de las mismas.

- En cuanto a la pasantía se recomienda una interrelación mas estrecha entre la entidad y la Universidad, fijando planes y objetivos que ayuden al estudiante al progreso tanto intelectual como personal, dejando una opción de participación por parte del estudiante, en el diseño de estrategias y procedimientos en pro de la eficiencia administrativa, esto se lo logra si se abre campos de participación y si no se sujeta rigurosamente a los lineamientos.

BIBLIOGRAFÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS. Proferida por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Orden administrativa No. 003 del 23 de marzo de 2001.

REGLAMENTO ESTATUTO ADUANERO. Proferida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Resolución No. 4240 de junio 2 de 2000.

ANEXOS

Anexo A.

ACTA DE APREHENCIÓN

Anexo B.

DOCUMENTO DE INGRESO, INVENTARIO Y AVALÚO DE MERCANCÍAS

Anexo C.

RESOLUCIÓN EJECUTORIA

Anexo D.

ANÁLISIS FINANCIERO

Anexo E.

PLIEGO DE CONDICIONES

Anexo F.

ACTA DE INVENTARIO Y AVALÚO DE MERCANCÍAS EN ABANDONO

Anexo G.

AUTO COMISORIO

Anexo H.

ACTA DE CIERRE DE URNA

ANEXO I.

Relación de Ofertas Recibidas

Anexo J.

ACTA DE APERTURA DE URNA Y SOBRES

Anexo K.

ESTUDIO DE OFERTAS

Anexo L.

SOLICITUD CORRECCIÓN DE PÓLIZA

Anexo M.

INFORME ANÁLISIS DE OFERTAS

Anexo N.

LISTADO DE ADJUDICATARIOS

Anexo Ñ.

FACTURA DE VENTA DE MERCANÍAS

Anexo O.

FACTURA DE VENTA DE VEHÍCULOS

Anexo P.

CERTIFICACIÓN CON DESTINO A LA MATRÍCULA

Anexo Q.

CONTROL EXISTENCIA DE FORMULARIOS Y CARTILLAS

Anexo R.

ACTA DE VISITA PUNTOS DE VENTA

Anexo S.

INFORME DE VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS QUINCENAL

Anexo T.

FORMATO DE GESTIÓN SEGG