

**PLAN OPERATIVO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE APREHENSIÓN Y
DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS EN LA ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE
IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES IPIALES**

JENNY CAICEDO RECALDE

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

**PLAN OPERATIVO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE APREHENSIÓN Y
DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS EN LA ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE
IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES IPIALES**

JENNY CAICEDO RECALDE

**Trabajo Presentado Como Opción De Grado Para Optar Al Título De
Profesional En Comercio Internacional Y Mercadeo**

Esp. HAROLD DELGADO GUERRERO

Asesor

UNIVERSIDAD DE NARIÑO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

COMERCIO INTERNACIONAL Y MERCADEO

IPIALES

2003

Nota de aceptación

HAROLD DELGADO GUERRERO
Asesor Docente

YHANCY ELIANA CORAL ROJAS
Jurado

GLADYS MELO MOSQUERA
Jurado

Pasto, febrero de 2003

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

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

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi padre, por todos sus esfuerzos para apoyarme y ofrecerme siempre lo mejor.

A mi madre, cuyo enfoque positivo de la vida me ha servido como una fuente constante de energía y motivación.

A mi hermana, por su valiosa colaboración, confianza y por su invaluable apoyo incondicional.

AGRADECIMIENTOS

Al Doctor OSWALDO GAVIRIA BOLAÑOS, Administrador de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Ipiales, a la Doctora CLAUDIA MARCELA BASTIDAS PANTOJA, Jefe Grupo de Liquidación Aduanera, a la Doctora SONIA, ALICIA CORAL, Jefe de Recursos Físicos y Financieros y a ANA LUCIA BONILLA, Coordinadora del Grupo de Comercialización y a todos los funcionarios que me brindaron su ayuda incondicional, confianza y colaboración para terminar de manera satisfactoria la práctica profesional.

JENNY CAICEDO RECALDE

GLOSARIO

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

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

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

ALMACENAMIENTO: depósito de mercancías bajo el control de la autoridad aduanera en recintos habilitados por la Aduana.

APREHENSIÓN: es una medida cautelar consistente en la retención de mercancías.

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

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

CEAP: sistema de control de expedientes por etapas

CARTA DE PORTE INTERNACIONAL: documento de transporte por vía terrestre que expide el transportador como certificación de que ha tomado a su cargo la mercancía para entregarla contra la presentación del mismo en el punto destino.

CONTRABANDO: entrada clandestina de mercancías a un país.

CONTROL INTERNO: conjunto de métodos y procedimientos coordinados que adoptan las dependencias y entidades para salvaguardar sus recursos, verificar la veracidad de la información financiera y promover la eficiencia de operación y el cumplimiento de las políticas establecidas.

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

DEPOSITO: recinto público o privado habilitado por la autoridad aduanera para el almacenamiento de mercancías bajo control aduanero.

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

ESTIBA: traslado de la mercancía desde el gancho del buque hasta la bodega de este con el fin de organizarlas para su transporte

ESTRATEGIA: esquema que contiene la determinación de los objetivos o propósitos de corto, mediano y largo plazo de la empresa y los cursos de acción a seguir. Es la manera de organizar los recursos, principios y rutas

fundamentales que orientarán el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar.

FISCALIZACIÓN ADUANERA: facultad que tiene la autoridad aduanera para adelantar las investigaciones, desarrollar los controles, vigilar y asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas por las normas aduaneras.

GESTIÓN: proceso emprendido por una o más personas para coordinar las actividades laborales de otros individuos.

GRUPO DE TRABAJO: conjunto organizado de trabajadores que se hace responsable por un resultado.

INSPECCIÓN ADUANERA: actuación realizada por la autoridad aduanera competente, con el fin de determinar la naturaleza, origen, estado, cantidad, valor, clasificación arancelaria, tributos aduaneros de una mercancía.

INSPECCIÓN FÍSICA: es la herramienta mediante el cual se establece la cantidad, calidad y estado de conservación de la mercancía, a través de su observación directa, verificando todas las características, condiciones y

demás aspectos que describan e identifiquen la mercancía, para efectos de fijar el precio base de venta. De esta actuación se dejará constancia en el acta de inspección física.

LEVANTE: es el acto por el cual la autoridad Aduanera permite a los interesados la disposición de la mercancía, previo el cumplimiento de los requisitos legales o el otorgamiento de garantía, cuando a ello haya lugar.

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

MANIFIESTO DE CARGA: documento que contiene la relación de todos los bultos que comprenden la carga, incluida la mercancía a granel, a bordo del medio de transporte y que van a ser cargados y descargados en un puerto o aeropuerto.

MISIÓN: propósito, finalidad que persigue en forma permanente o semipermanente una organización, un área o un departamento. Razón de ser de una organización.

ORGANIGRAMA: gráfico de la estructura formal de una organización, señala los diferentes cargos, departamentos, jerarquía y relaciones de apoyo y dependencia que existe entre ellos. Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí las unidades administrativas que la integran.

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

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

NOTIFICACIÓN: comunicación de un acto o actuación administrativa, con él fin de establecer un vinculo con el infractor.

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

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

REQUERIMIENTO ESPECIAL ADUANERO: es el acto que da inicio a la acción administrativa sancionatoria en el procedimiento para imponer sanciones, da inicio al procedimiento para proferir liquidaciones oficiales de corrección y de revisión de valor y continua el proceso en tratándose del procedimiento para definir la situación jurídica.

SIA: sistema Informático para el Ingreso y Egreso de Documentos y Reportes de Información

SIFARO: sistema para el Ingreso de las Declaraciones de Importación y Consulta del mismo.

SITUACIÓN JURÍDICA: resolución donde la mercancía esta a favor de la Nación y la cual se puede decidir si se la puede donar, destruir o vender.

TRAMITES: diligencia necesaria en la gestión de un proceso.

VISIÓN: percepción clara del futuro de una organización. Descripción de un escenario altamente deseado por la dirección general de una organización.

RESUMEN

El plan Operativo administrativo para la aprehensión y disposición de mercancías en la dirección de impuestos y aduanas nacionales Ipiales, es un aporte básico a la entidad que le permita comprender, de manera general, los procesos y procedimientos en las áreas que en ellas intervienen. Así mismo, aborda todos los aspectos relevantes que son de vital importancia para comprender la definición de la situación jurídica de las mercancías.

Se enuncian los diferentes procedimientos de aprehensión y disposición de mercancías y se destaca, dentro de cada etapa del proceso, hasta donde llega la responsabilidad de cada uno de los sujetos que intervienen en este proceso.

El conocimiento de las bases conceptuales y la identificación de los sujetos involucrados en éste, le permite comprender, con mayor facilidad, el desarrollo del proceso de aprehensión y disposición de mercancías, las responsabilidades que se generan y las implicaciones que se originan cuando se incumplen alguno de estos actos administrativos.

Se ha podido identificar como una necesidad para la institución, en lo que respecta a los procesos de mejoramiento del quehacer institucional, el disponer de una descripción global del estado actual en el que se encuentra la DIAN; se confrontará un análisis de debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas que

le permitan a la entidad mejorar los procesos administrativos, tanto como aprehensión como disposición, los cuales a su vez causen bienestar y gestión de los actos administrativos.

Igualmente aportó estrategias para así mejorar el proceso administrativo, como las causales de aprehensión y decomiso de las mercancías, que se encuentran tipificadas en la normatividad aduanera.

ABSTRACT

The administrative operative plan in order to obtain goods apprehension and disposition into Ipiales national customhouses and tax direction, is a basic contribution to entity which allows it to understand, in a general way, the areas process and procedures which take part in them. In the same way, it involves all important aspects which are vital to understand the definition of goods legal situation.

The different apprehension and disposition procedures are enounced, and it is detached inside each process stage where each subjects responsibility, who participate in this process, arrives.

The conceptual base knowledge and the subjects involved identification in the process, it allows to understand, in an easier manner, the apprehension process development and goods disposition, the created responsibilities and implications which are started when any of these administrative acts are unfulfilled.

It has been identified as a need to institution, in that which is related to improvement process of institutional work, to dispose of a wide description of current state in which DIAN is. It will allow to improve to entity the administrative process, not only the apprehension but of administrative acts.

In the same way, it gave some strategies to improve the administrative process, as goods apprehesion and confiscation causes which are enclosed in the costumhouse law guide.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	
1. OBJETIVOS DE LA PASANTIA	19
1.1 Objetivo General	
1.2 Objetivo Específicos	19
2. JUSTIFICACIÓN	21
3. MARCO LEGAL	22
4. PRESENTACIÓN DE LA DIAN	23
4.1 Misión de la Empresa	23
4.2 Visión de la Empresa	23
4.3 Objetivo de la Empresa	24
4.4 Objetivos Corporativos	24
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	26
6. FUNCIONES DE PASANTIA	29
6.1 Grupo de Comercialización	29
6.1.1 Descripción Puesto de Trabajo	29
6.1.2 Actividades Desarrolladas	2
6.2 Grupo de Liquidación Aduanera	3
6.2.1 Descripción Puesto de Trabajo	32

6.2.2 Actividades Desarrolladas	33
6.3 Relaciones Interpersonales	36
7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA APREHENSIÓN Y DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS	37
7.1 APREHENSIÓN Y DECOMISO DE MERCANCÍAS	37
7.1.1 Ingreso de la mercancía al territorio aduanero	37
7.1.2 Aprehensión y notificación de la aprehensión	40
7.1.3 Reconocimiento y Avaluó de la mercancía	41
7.1.4 Apertura del expediente	42
7.1.5 Requerimiento Especial Aduanero	44
7.1.6 Notificación y Respuesta al Requerimiento Aduanero	45
7.1.7 Periodo Probatorio	46
7.1.8 Recurso de reposición	48
7.1.9 Cierre y auto de traslado	48
7.1.10 Estudio y Resolución de la situación jurídica	49
7.1.11 Recurso de Reconsideración	50
7.1.12 Ejecutoria del acto administrativo	51
7.1.13 Cierre del proceso	52
7.2. FLUJOGRAMA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	52

7.3. DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS	64
7.3.1 Donación de mercancías	66
7.3.1.1 Proceso de Mercancías Perecederas	66
7.3.1.2 Proceso de Mercancías con Situación Jurídica	70
7.3.2 Destrucción de Mercancías	73
7.3.2.1 Proceso de Destrucción de mercancía	73
7.3.3 Venta de mercancías	76
7.3.3.1 Proceso de Venta	76
7.3.3.2 Proceso Recaudo por Ventas	77
8. METAS DE GESTIÓN POR APREHENSIÓN Y DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS	80
8.1 Metas de Gestión Control Cambiario	81
8.2 Metas de Gestión Fiscalización Aduanera	82
8.3 Metas de Gestión Comercialización	83
9. ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO DE CADA DIVISIÓN EN CUANTO A GESTIÓN POR APREHENSIÓN Y DISPOSICIÓN	84
9.1 Hoja de Trabajo DOFA	84
9.1.1 Hoja de Trabajo Fiscalización Aduanera	84
9.1.2 Hoja de Trabajo Liquidación Aduanera	86
9.1.3 Hoja de Trabajo Notificaciones	88
9.1.4 Hoja de Trabajo Comercialización	90

MATRIZ DOFA	93
9.2.1 Matriz DOFA Fiscalización	93
9.2.2 Matriz DOFA Liquidación	94
9.2.3 Matriz DOFA Notificación	95
9.2.4 Matriz DOFA Comercialización	96
9.3 FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS	97
9.3.1 Estrategias Fiscalización	97
9.3.2 Estrategias Liquidación	99
9.3.3 Estrategias Notificación	101
9.3.4 Estrategias Comercialización	103
10. PLAN OPERATIVO O PLAN DE ACCIÓN	107
11. OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS	109
CONCLUSIONES	115
RECOMENDACIONES	117
BIBLIOGRAFÍA	119

INTRODUCCIÓN

Ipiales es un centro estratégico para el desarrollo del Comercio Internacional en Colombia puesto que esta ciudad es la puerta de ingreso de mercancías provenientes de Sur América.

Para el ingreso de mercancía al Territorio Aduanero Nacional se debe seguir un proceso y cumplir con unos requisitos establecidos por la normatividad aduanera como por ejemplo el pago de tributos aduaneros, declaración de importación y certificado de origen. Si no se cumple con la legalización de la mercancía que se introduce al territorio aduanero, la autoridad aduanera procederá a la aprehensión de la mercancía donde se iniciará un proceso para definir la situación jurídica de la misma.

Año tras año la Aduana de Ipiales ha realizado operativos y programas de lucha en contra del contrabando en la Frontera Colombo Ecuatoriana con apoyo de la Policía Fiscal Aduanera, las actividades realizadas por estas entidades es de suma importancia en esta zona puesto que en ella se desarrollan un gran numero de movimientos comerciales formales e informales. Es así como el ambiente formado por el comercio entre los dos países, las actividades que se desarrollan entre comerciantes y la

regulación que ejercen las autoridades es el propicio para el profesional de Comercio internacional y Mercadeo para analizar y entrar en contacto con la realidad comercial y social.

En este informe final se presenta un Plan Operativo para el proceso Administrativo de la Aprehensión, Decomiso y Disposición de Mercancías en la Aduana de Ipiales.

El capítulo I comienza planteando los objetivos, la justificación de la pasantía y el marco legal sobre la cual se basa la aprehensión, decomiso y disposición de mercancías. En el capítulo II se realiza una presentación de la Administración Delegada de impuestos y Aduanas Nacionales de Ipiales incluyendo la misión, visión, objetivo de la entidad y objetivos corporativos. El capítulo III plantea la estructura organizacional de la DIAN como organismo Estatal. El capítulo IV hace referencia sobre las diferentes funciones y actividades desempeñadas en los seis meses de pasantía. El capítulo V comprende los procesos y procedimientos en la aprehensión, decomiso y disposición de mercancías. En el capítulo VI se identifica las necesidades en cuanto al cumplimiento de las metas de gestión por aprehensión y disposición. En el capítulo VII se hace un análisis interno y externo de las divisiones en cuanto a gestión por aprehensión y disposición

de mercancías. Por último en el capítulo VIII se proponen estrategias y se plantea el plan operativo tendiente a mejorar la gestión de aprehensión y disposición de mercancías.

1. OBJETIVOS DE LA PASANTÍA

1.1 OBJETIVO GENERAL

Formular un plan operativo para mejorar el proceso administrativo de la aprehensión y disposición de mercancías en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Ipiales.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los procesos y procedimientos en las áreas que intervienen en la aprehensión y disposición de mercancías.
- Identificar el análisis de gestión administrativa a través de la evaluación de los índices de cumplimiento de tareas formuladas para su control.
- Realizar un análisis interno (fortalezas y debilidades) y externo (oportunidades y amenazas) de cada división en cuanto a gestión por aprehensión y disposición.

- Formulación de estrategias que permitan optimizar la gestión de aprehensión y disposición de mercancías.

2. JUSTIFICACIÓN

Partiendo de las aspiraciones que se quiere lograr con la pasantía en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN de Ipiales, se busca a nivel personal una formación integral conjugando los modelos teóricos y la práctica que permitan el crecimiento como persona y como profesional. Su desarrollo permite que el nombre de la Universidad de Nariño sea reconocido en el ámbito empresarial de la ciudad de Ipiales y que su documento final se convierta en documento de investigación para profesores, estudiantes, profesionales e interesados en el tema.

Basándose en una comparación entre la normatividad existente y la actividad práctica realizada por la institución se elaborarán estrategias y se plantearán posibles soluciones a los problemas que se dan en los procesos de aprehensión y disposición de mercancías que dificultan el buen funcionamiento de sus actividades. Contribuyendo en la agilización de las actividades realizadas por los funcionarios de cada una de las áreas, evitando la represión de expedientes, colaborando con la evacuación de mercancías almacenadas en bodega y reduciendo los gastos concepto de bodegaje.

3. MARCO LEGAL

La política de modernización de la Administración Pública, plantearon varias acciones a seguir, consultando los avances de la técnica aduanera en el ámbito internacional con miras a lograr que la aduana de Ipiales cumpliera con eficacia el papel que le corresponde como es la presentación de un servicio ágil eficaz que garantice la fluidez del Comercio Internacional.

El Estatuto Aduanero del Decreto 2685 de 1999, la Legislación Aduanera 4240 del 2000 y la orden Administrativa No. 003 del 23 de marzo de 2001, introducen significativas reformas taxativas al Régimen de Aduanas a partir del establecimiento o revisión de definiciones y aspectos conceptuales, en la regulación del ingreso y recepción de medio de transporte, en las normas relativas a la Importación de mercancías, así como en las de los Regímenes Aduaneros, concluyendo con un nuevo esquema frente a los recursos administrativos de la Administración Delegada de Ipiales que apuntan a establecer un procedimiento moderno.

4. PRESENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE IMPUESTOS NACIONALES DIAN

4.1 MISIÓN DE LA EMPRESA

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

4.2 VISIÓN DE LA EMPRESA

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 alta calidad y alto grado de confianza ciudadana.

4.3 OBJETIVO

Controlar eficazmente la evasión, el contrabando y las infracciones cambiarias.

4.4 OBJETIVOS CORPORATIVOS

Es una entidad con identidad cultural propia basada en principios y valores institucionales interiorizados:

- Con una gestión participativa del talento humano dentro de un sistema gerencial que permite el mejoramiento continuo, integrado y armónico de todas sus áreas.
- Orientada al servicio al usuario como pilar fundamental del cumplimiento voluntario y oportuno de sus obligaciones formales.
- Con proyección educativa a los ciudadanos para formar la cultura de la contribución y responsabilidad tributaria.
- Que trasciende el límite interno y se proyecte al entorno en una participación e interacción dinámica con organismos nacionales e internacionales para el fortalecimiento de los sistemas de control tributario, aduanero y cambiario.
- Con autonomía administrativa financiera y presupuestal que le permite disponer de instalaciones, recursos físicos, tecnológicos y de sistemas de información adecuados a los requerimientos de la Entidad y del entorno.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Es importante conocer la estructura de la Administración Delegada de Impuestos y Aduanas Nacionales de Ipiales la cual esta conformada de la siguiente manera:

Grupo de Liquidación

Grupo de Tránsitos aduaneros

Grupo infracciones Aduaneras

Grupo infracciones Cambiarias

Grupo Reconocimiento y Avalúo

Grupo de Comercialización

División Recursos Físicos y Financieros

División de Servicio al Comercio Exterior

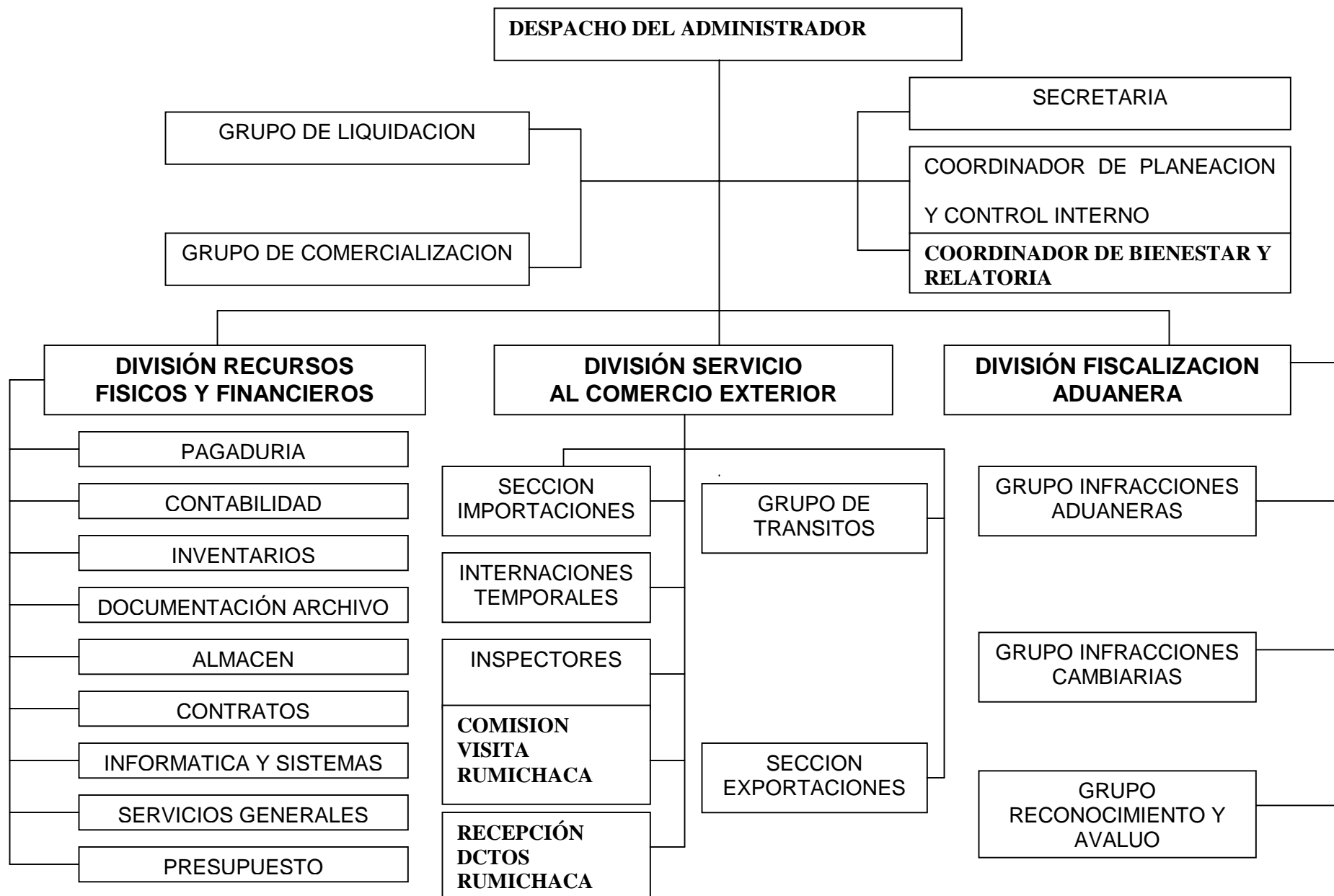
División Fiscalización Aduanera

Coordinador de Planeación y Control Interno

Coordinador de Bienestar y Relataría

Secretaría

**ADMINISTRACION DELEGADA DE ADUANAS NACIONALES DE IPIALES
ORGANIGRAMA**



6. FUNCIONES DE PASANTIA

6.1 GRUPO DE COMERCIALIZACIÓN

6.1.1 Descripción del Puesto de Trabajo

Tiempo: Cuatro meses de práctica

División: Recursos Físicos y Financieros

Jefe Inmediato: Sonia Alicia Coral Coral y Anita Lucía Bonilla Bastidas

El Grupo de Comercialización responde por las actividades de Disposición de mercancías y mercadeo de bienes y servicios.

6.1.2 Actividades Desarrolladas

- **Elaboración de proyecto de CDS para destrucción por valor de \$84.347.202**

Para la elaboración de éste proyecto primeramente se recopiló la información necesaria (DIAM y Acta de aprehensión), luego se realizó el acta de inspección física de la mercancía para enviarla a la

Almacenadora Alpopular y se adelantó previa inspección física de la mercancía a destruir, en coordinación con el con el Jefe de Bodega y un delegado de comercialización.

Una vez hecho la inspección física de los CD, se formó el evento con su respectiva carátula con la modalidad de destrucción EE, depósito, año y el consecutivo del evento, luego se procedió a realizar la resolución que será aprobada por el Administrador para concluir con la destrucción de los CD. Hay que hacer hincapié que se destruyen los CD que no tengan derechos de autor los CD vírgenes se excluyen.

- **Elaboración proyecto de Donación Herbicidas por valor de \$ 1.146.000.**

De igual manera que en el anterior evento se recolecta la información más los conceptos por la entidad competente (ICA); siguiendo el mismo proceso de disposición de mercancías percederas.

- **Elaboración documentos de egresos regionales**

Para la elaboración de los DEM, tiene que haber salido la mercancía de bodega y haber firmado el acta de entrega por el Administrador,

enseguida se realiza el DEM con ítem, cantidad, descripción, código, unidad de medida, valor unitario y valor total, para luego ser ingresado en el SIA y anexar una copia al evento para su posterior cierre y archivo.

- **Participación directa en la brigada de archivo y participación en la depuración del SIA**

Localizar los ingresos y egresos de mercancías depositadas en la DIAN y en Alpopular, con el fin de recolectar información para evacuar el sistema de inventario SIA, se levanto una acta No. 01 de septiembre 12 de 2002, la cual se pudo recuperar la documentación en un porcentaje mínimo el 25.47%. Esta desorganización se origina anteriormente ya que no existía una archivo organizado razón por la cual el SIA partiendo desde el año de 1997 viene arrastrando valores acumulados.

- **Realización de Revocatorias**

Estas se presentan por las inconsistencias presentadas al hacer la entrega de las mercancías, por parte de la almacenadora al beneficiario.

- **Participación de la venta de rollos de películas de polipropileno**

La venta se realizó porque incurría en un alto costo de bodegaje; para ser donado no había microempresas que trabajen este tipo de material; estas mercancías de no ser dispuestas tendían al deterioro y por ende perdían su valor comercial que fue un gran motivo para realizar la venta (\$29.808.000) a la empresa PACARCOL LTDA de la ciudad de Cali.

6.2 GRUPO DE LIQUIDACIÓN ADUANERA

6.2.1 Descripción del Puesto de Trabajo

Tiempo: Dos meses de práctica

División: Despacho

Jefe Inmediato: Claudia Marcela Bastidas Pantoja.

El Grupo de Liquidación Aduanera Profiere actos administrativos para imponer sanción, decomisar mercancías, formular liquidación oficial o devolver la mercancía aprehendida si fuese el caso, es decir decide a fondo la situación jurídica de la mercancía y demás procesos de su competencia.

En el tiempo de Práctica en Liquidación Aduanera alcancé a observar que es una oficina organizada por la capacidad de liderazgo y toma de decisiones del grupo, a pesar de tener personal escaso se observaba un alto sentido de compromiso e identidad institucional por parte de los funcionarios del grupo interno de trabajo, se trabaja en procura de cumplir con calidad y eficiencia las funciones asignadas.

6.2.2 Actividades Desarrolladas

- **Sustanciar expedientes con resolución de decomiso (DM) - (AO)**

El Grupo de Liquidación Aduanera recibe el expediente con Auto de traslado de la División de Fiscalización con su correspondiente carátula y documentos soportes, luego la Jefe de Liquidación Aduanera realiza el reparto de los expedientes a los funcionarios Sustanciadores y a los pasantes asignados, donde se estudia y se analiza el caso, el expediente.

El expediente comprenderá:

Acta de Aprehensión, Acta de hechos, documento de ingreso y aprehensión de mercancías (DIAM), Estado de notificación, Apertura de expediente, Requerimiento Especial Aduanero, Oficio de notificación para

el infractor, Acuso de recibo (AR), Aviso de periódico de amplia circulación, Auto de traslado y pruebas si las hubiere.

Una vez hecho el análisis del expediente **DM ó AO** se inició a realizar la parte resolutive, definiendo la situación jurídica de la mercancía aprehendida, en este caso DECOMISO, donde se establece con el Considerando, Fundamentos de Derecho, Consideraciones de Despacho y por último Resuelve decomisando la mercancía firmada por la Jefe de Liquidación Aduanera.

- **Radical las resoluciones con su respectivo número y fecha**

Posteriormente se sella con fechador las resoluciones, original y 3 copias con fecha y número de resolución consecutiva, luego se radica en el libro radicador para que quede constancia y enseguida se registra en el sistema de inventario de expedientes CEAP y finalmente se efectúa la planilla múltiple de remisión con el número de expediente, resolución, nombre del infractor, Nit y valor de la mercancía aprehendida para ser remitida con 3 copias de la resolución al área de Notificaciones para que se notifique la Resolución de Decomiso. Quedando el expediente en

Liquidación en espera de que el acto administrativo quede debidamente notificado.

- **Llenar la hoja de ruta de los expedientes totalmente foliados**

Cuando el funcionario notificador remite el acto administrativo con la constancia del trámite respectivo sobre su notificación, se anexa y se foliará los expediente, actualizando la correspondiente hoja de ruta.

- **Realizar Auto de Cierre del expediente**

Una vez anexado el acto administrativo y foliado se emite la Hoja de Auto de Cierre de decomiso de la mercancía aprehendida a favor de la Nación con fecha, número de resolución y nombre del infractor, anexándola al respectivo expediente.

- **Custodia y organización de archivo**

Luego de que el expediente este completo se realiza una planilla que contiene: número de expediente y resolución de decomiso para enviar al archivo encargado.

6.3 RELACIONES INTERPERSONALES

Para la realización del trabajo desempeñado en las áreas de la Administración asumí comunicación con:

- La Jefe de Recursos Físicos y Financieros
- El Administrador
- La Coordinadora de Comercialización
- La Jefe del Grupo de Liquidación Aduanera
- Funcionario Notificador
- Funcionarios Sustanciadores

7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTO EN LA APREHENSIÓN Y DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS

Se realiza el Proceso de Aprehensión y Disposición de Mercancías utilizando un método de observación y deducción de hechos empíricos, lo cual orienta a realizar un balance entre las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que permitan de ésta manera proponer estrategias que ayuden a mejorar el buen funcionamiento de la Administración Delegada de Impuestos y Aduanas Nacionales de Ipiales.

7.1 APREHENSIÓN Y DECOMISO DE MERCANCÍAS

7.1.1 Ingreso de Mercancías al Territorio Aduanero

Toda Mercancía de procedencia extranjera que ingrese al Territorio Aduanero Nacional debe ser presentada ante la autoridad aduanera con el cumplimiento de unos requisitos previos para su legal importación. Según el Art. 47 del decreto 2685 de 1999 "la obligación aduanera comprende la presentación de la declaración de importación, el pago de tributos aduaneros y de las sanciones a que haya lugar, así como la obligación de obtener y conservar los documentos que soportan la operación." El

proceso de presentación y nacionalización de la mercancía se puede resumir de la siguiente manera:

- Presentar en el paso de frontera los documentos de viaje. (Factura comercial, certificado de origen, lista de empaque, vistos buenos ICA-Sanidad, carta porte internacional, manifiesto de carga).
- Si la SIA cree conveniente podrá realizar una revisión a la mercancía.
- Diligenciar Declaración Andina de Valor cuando el valor FOB es mayor a US \$5.000.
- Diligenciar Declaración de Importación.
- Presentación de la Declaración de Importación para su aceptación ante la DIAN o un Depósito autorizado.
- Presentación ante un Depósito o ante la DIAN, de toda la documentación para la nacionalización de la mercancía, incluyendo el mandato cuando el importador no es el mismo Declarante.
- Pago en el Banco de los derechos de Nacionalización según Autoliquidación.
- Si el levante no es automático se debe esperar a la inspección documental o física de la mercancía.
- Si hubo inspección se debe esperar el diligenciamiento del Auto y Acta de Inspección, la cual debe ser firmada por el Inspector, el Declarante,

y el representante de la bodega. Si en la inspección no se presentó ninguna controversia, se dará el respectivo levante.

- Cancelar los valores correspondientes al bodegaje y al trámite.
- Retirar las copias de los documentos que soportan la Importación y guardarlos durante cinco (5) años, por parte del Declarante y la SIA..
- Disponer de la Mercancía nacionalizada.

Por Ipiales ingresan al territorio aduanero nacional muchos productos Ecuatorianos principalmente los perecederos de los cuales muchas personas derivan su sustento diario y en muchos casos el de sus familias. Estas personas en su afán de trabajo realizan el ingreso de mercancías al territorio Nacional sin tener en cuenta los requisitos exigidos para legalizarla, incurriendo en infracciones que causan la aprehensión y el posterior decomiso de mercancías. Es por esto que la DIAN debe incrementar las campañas de lucha contra el contrabando y ofrecer capacitación e información detallada de los procesos de importación, exportación, tránsito aduanero y acuerdos firmados con el vecino país para concientizar a los grandes y pequeños comerciantes de las consecuencias que causa el contrabando.

7.1.2 Aprehensión y Notificación

La aprehensión y decomiso de mercancías se dará lugar cuando suceda cualquiera de los eventos que infrinjan el régimen de importación, exportación y tránsito aduanero especificados en el Art. 502 del Decreto 2685/99. Cuando el funcionario competente ya sea por inspección, operativos y / o denuncias encuentra ilegalidad en la introducción de mercancías expide un acta de aprehensión y oficializa la retención de mercancías hecha por otras autoridades (Ejército, Armada, Fiscalía, DAS, y demás organismos de seguridad del Estado), las cuales están en la obligación de ponerlas a disposición de la DIAN mediante Oficio o Acta de hechos. Únicamente aprehensiones realizadas directamente por la DIAN, deberán tramitarse en el formato actualizado de “Acta de Aprehensión.”

El acta de aprehensión deberá diligenciarse en su totalidad, describiendo clara y completamente la mercancía, indicando las características que permitan su plena identificación (marcas, números, referencias, series o cualquier otra especificación que las tipifiquen y singularicen), ubicación, cantidad, peso y unidades de empaque. Adicionalmente, la identificación plena de la(s) persona(s) a quien se le(s) notifica la diligencia de aprehensión de la mercancía. El acta de aprehensión deberá comunicarse a la persona que atiende la diligencia, entregándole copia de la misma.

Los funcionarios competentes y la Policía Fiscal Aduanera realizan aprehensiones de baja cuantía originando desgaste administrativo en la DIAN al dedicar esfuerzo, tiempo e insumos en estos casos, haciendo de lado actos administrativos más relevantes que inciden de una manera más negativa en la economía Nacional y agravan el problema social fronterizo. Además, al momento de diligenciar el acta de hechos y el acta de aprehensión el personal encargado no obtiene todos los datos necesarios para una clara identificación y ubicación de la(s) persona(s) propietaria(s) de la mercancía aprehendida, lo cual ocasiona pérdida de tiempo al momento de notificar los actos administrativos y devolución de las notificaciones.

Para solventar estas falencias la Administración debe dirigir capacitaciones continuas encaminadas al conocimiento de la Norma Aduanera y la importancia que tiene el buen diligenciamiento formal de los documentos de aprehensión.

7.1.3 Reconocimiento y Avalúo

Una vez la mercancía es trasladada a los patios o al depósito habilitado por la DIAN el funcionario que realiza la aprehensión radica el acta para

que la mercancía sea evaluada basado en la lista de precios de nivel central; realizado este acto se diligencia la correspondiente acta de avalúo, se consignan los datos en el documento de ingreso de la mercancía (DIIAM) y se abre expediente para iniciar proceso. El reconocimiento y avalúo definitivo deberá realizarse dentro de los 20 días siguientes a la aprehensión.

En el proceso de reconocimiento y avalúo si se está cumpliendo con el Art. 505 del Decreto 2685 de 1999. Se sugiere como recomendación diligenciar lo más pronto posible los actos de productos perecederos a quien corresponda.

7.1.4 Apertura del Expediente

El funcionario que adelantó el acta de aprehensión deberá dar traslado del Acta original debidamente diligenciada, con todos sus antecedentes (Auto Comisorio, Acta de Hechos, Planilla de Inventario, Auto de Inspección Aduanera y demás documentos correspondientes), ante la División de Fiscalización Aduanera para lo de su competencia, a más tardar el día hábil siguiente al cierre de la respectiva diligencia.

Recibida el Acta de Aprehensión debidamente notificada se deberá conformar el expediente con su respectiva Carátula homologada totalmente diligenciada, incluyéndose en él los siguientes formatos actualizados y aprobados: Auto de Apertura, Hoja de Ruta actualizada, y demás pruebas documentales recaudadas o allegadas con su respectiva foliación.

Posteriormente se realiza el AUTO DE APERTURA el cual es un documento por medio del cual se da inicio a la investigación y se detalla el porque de la aprehensión, el valor de la mercancía y se determina las causales.

En la división de Fiscalización existe escasez de recurso humano lo cual genera acumulación de trabajo y tendencia a incumplir el vencimiento de términos, agravado con la individualidad a nivel interno y con la falta de comunicación con las demás áreas. A pesar de las falencias se encuentra en esta área se encuentra un buen desempeño del personal y un cumplimiento de las metas de gestión aceptable, aspectos que se pueden mejorar si dirimen los problemas mencionados anteriormente. Para la realización del documento de auto de apertura es necesario que los funcionarios realicen la inspecciona aduanera detallada para evitar inconsistencias entre la información consignada y el acta de inspección,

también es necesario propiciar acciones de mejoramiento que propendan por acciones de control efectivas, que permitan que los procesos y procedimientos fluyan de una manera ágil, eficiente, eficaz y efectiva.

7.1.5 Requerimiento Especial Aduanero

La División de Fiscalización, efectuará el reparto de acuerdo a las cargas de trabajo, entre los funcionarios Sustanciadores o quien haga sus veces. Exista o no solicitud de devolución de mercancía se formula REQUERIMIENTO ESPECIAL ADUANERO el cual consiste en colocar en decomiso la mercancía, imponer sanción o definir la situación jurídica de la mercancía; o formular correcciones en el valor. Después de identificarse que supuestamente se ha cometido infracción, el área de fiscalización tiene 30 días para formular el Requerimiento Especial teniendo en cuenta que cumpla con la siguiente información:

- Identificación de la persona a quien se destina el requerimiento;
- Motivos que dieron lugar a la infracción aduanera o propuesta de liquidación oficial (cuando se impone sanción o se detecta que la liquidación de la declaración no se ajusta al valor real a pagar, la

autoridad aduanera fija este valor), causales de aprehensión y avalúo de la mercancía;

- Pruebas que soportan la aprehensión y relación de normas que supuestamente se han infringido.

Realizar los requerimientos en el menor tiempo posible y agotando las pruebas para realizar un buen trabajo con agilidad y capacidad, determinando en forma clara los hechos de la aprehensión, investigando que las causales estén bien fundamentadas en la normatividad para estipular la propuesta de decomiso.

7.1.6 Notificación y Respuesta al Requerimiento Especial Aduanero

La notificación consiste en la comunicación de un acto o actuación administrativa, con el fin de establecer un vínculo con el infractor para que se surtan los efectos previstos en la ley, no solamente para ejercer su defensa sino para darle validez al acto. Si no se realizan las notificaciones no se puede adelantar el proceso administrativo. Según el Art. 564 a 567 del 2685/99 las notificaciones se deben realizar de manera personal, por correo, o por estado.

La División de Recursos Físicos y Financieros designa un funcionario para notificar los actos administrativos elaborados por el Grupo Aduanero de la División de Fiscalización para notificar el Requerimiento, el cual deberá enviarse dentro de los 5 días siguientes a la expedición del acto. El interesado tiene que presentar descargos sobre el requerimiento aduanero dentro los 15 días siguientes hábiles a su notificación.

Las actas de aprehensión que llegan a la división adolecen de identificación y dirección de infractores, dificultando la investigación y la notificación. No se esta dando cumplimiento a la notificación como lo prevé el Art. 504 del decreto 2685/99, generando graves desgastes administrativos por devoluciones del correo, por esta razón se esta notificando por estado y aviso los requerimientos especiales en los cuales no hay direcciones conocidas. Además hay demora en notificar los actos administrativos y en devolver los ya notificados. Se sugiere utilizar las herramientas de un sistema informático como el CEAP para las investigaciones de las direcciones y ejercer un mejor control.

7.1.7 Periodo Probatorio

Si el interesado solicita por intermedio de un oficio se devuelva la mercancía y se formen pruebas para la devolución de la misma, se da comienzo al PERIODO PROBATORIO según Art. 511 del decreto 2685 de 1999. Recibida la respuesta al Requerimiento Especial Fiscalización Aduanera tiene 10 días para emitir el Auto Probatorio en el cual se solicitan pruebas físicas y / o documentales como declaración de importación, facturas, carta porte, manifiesto de carga, certificado de origen y declaración andina de valor si es necesario, que permitan explicar las causas de los hechos presuntamente infractoras de la norma. Este acto se deberá notificar por Estado dentro de los 3 días siguientes al pronunciamiento del Auto de Pruebas.

Si el interesado no hace solicitud de devolución de la mercancía se procede hacer el cierre y el Auto de Traslado al Grupo de Liquidación Aduanera.

El periodo probatorio es una parte importante del proceso donde el funcionario debe agotar todas las pruebas pertinentes y conducentes para el esclarecimiento de los hechos. Hay muchas veces que los infractores no

tienen conocimiento de esta parte del proceso para presentar las pruebas que certifique un rescate de la mercancía, dejando en decomiso la mercancía aprehendida.

7.1.8 Recurso de Reposición

Después de haberse notificado por estado el auto que decreta las pruebas el interesado tiene 3 días para interponer el RECURSO DE REPOSICIÓN el cual será resuelto dentro de los 3 días siguientes a su interposición.

El infractor desconoce que se puede presentar el recurso de reposición y el proceso, etapas y la normatividad para interponer este recurso teniendo la posibilidad de recuperar las mercancías si es necesario. Por lo que el periodo probatorio se decreta a través de un auto de trámite que se notifica por estado, es importante también que el funcionario sustanciador este pendiente de su proceso.

7.1.9 Cierre y Auto de Traslado

Luego se procede al AUTO DE CIERRE PROBATORIO donde se traslada el expediente al Grupo de Liquidación aduanera para que defina la

situación de la mercancía. Si el interesado demuestra que la mercancía es introducida en forma legal se procederá a realizar la devolución.

Revisar antes del cierre y traslado del expediente que este totalmente foliado, diligenciado correctamente la hoja de ruta y todos los documentos soportes para evitar posteriores devoluciones.

7.1.10 Estudio y Resolución de la Situación Jurídica de la Mercancía

El proceso de la definición de la situación jurídica de mercancías se da inicio con la recepción del expediente decretado mediante auto de traslado. Después de radicado el expediente se dispone de 30 días para estudiar minuciosamente y definir la situación jurídica de la mercancía por medio de la emisión de acto administrativo en el cual se especifica clara y directamente si se impone sanción, se decomisa la mercancía, se formula liquidación oficial ó, se archiva el expediente y se devuelve la mercancía aprehendida. El acto administrativo se notifica personalmente, por correo ó por aviso según el Art. 512 del decreto 2685 de 1999.

Si las declaraciones de importación presentan errores se debe realizar liquidación oficial, la cual puede ser de corrección cuando halla

equivocaciones en la subpartida arancelaria, tarifas, tasa de cambio, sanciones, operación aritmética, modalidad o tratamientos preferenciales; o de revisión de valor cuando los errores se realicen en el valor FOB, fletes, seguros, otros gastos, ajustes y valor en aduana.

El estudio y la resolución de los casos se desarrollan dentro del tiempo estipulado por la norma a pesar de que hay escasez de recurso humano. El buen desempeño se debe a su la agilidad por parte de los funcionarios competentes al poseer la ayuda del inventario sistematizado de expedientes, con identificación de programa y fecha de vencimiento. Además de su organización, liderazgo y comunicación. Para el estudio de casos este grupo de trabajo posee un buen soporte en documentos y normas muy bien clasificado y de fácil acceso. El control de archivo para los expedientes es adecuado, lo cual facilita la identificación y ubicación de manera ágil y oportuna de los mismos pero se debe Controlar de mejor manera el término de vencimiento.

7.1.11 Recurso de Reconsideración

El interesado tiene 15 días después de la notificación de la resolución de decisión de fondo para hacer Recurso de Reconsideración, en el cual se hace una petición consistente en que se reestudie el caso con la opción de que el fallo sea a favor del titular de la mercancía. Este estudio se lo

realiza en la ciudad de Cali y se cuenta con 3 meses a partir de la fecha de su interposición para que sea resuelto.

Los requisitos que el signatario debe tener en cuenta para presentar el recurso de reconsideración son: la inconformidad debe ser expuesta de forma escrita y concreta, que se realice dentro del término preestablecido legalmente, que se presente de forma personal o a través de apoderado que acredite la personería.

En esta parte del proceso los funcionarios deben realizar sus funciones y enviar el proceso en un menor tiempo para que los tiempos estipulados en la norma no se venzan y no se vea afectada la posterior decisión de fondo de la situación jurídica de la mercancía. Además se diera cumplimiento a los términos si el interesado presenta este recurso a tiempo.

7.1.12 Ejecutoria del Acto Administrativo

Es el proceso mediante el cual los actos administrativos ha surtido todos los trámites y se ha agotado debidamente la vía gubernativa que es la que se inicia en la administración.

7.1.13 Cierre del Proceso

Una vez en firme esta Resolución, se deberá enviar copia del Acto Administrativo que decide de fondo a las siguientes dependencias: Al Grupo de COMERCIALIZACIÓN, al Grupo de CONTROL DE CAMBIOS y UNIDAD PENAL de la Administración Delegada de Aduanas de Ipiales para su conocimiento y competencia. De otra parte se remitirá el expediente para su archivo físico y custodia a la División de Recursos Físicos y Financieros de esta Administración.

La realización de esta etapa del proceso debe realizarse con sumo cuidado puesto que si el acta de cierre se diligencia con datos errados el expediente se puede perder al ser archivado en un lugar equivocado. También se debe diligenciar y foliar adecuadamente la hoja de ruta para conocer el contenido total del expediente.

7.2. FLUJOGRAMA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APREHENSION Y DECOMISO DE MERCANCIAS

El flujograma es un método para describir gráficamente un proceso, mediante la utilización de símbolos, líneas y palabras similares. Con la



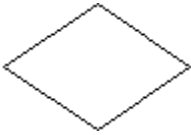


realización de esta actividad me permitió conocer y comprender los procesos a través de los diferentes pasos, documentos y unidades administrativas comprometidas que debe desarrollar un funcionario de la Administración Delegada de Impuestos y Aduanas Nacionales.



El uso de flujogramas representa innumerables ventajas para la institución los cuales los identifique así:

- Facilita ejecutar los trabajos
- Describe los diferentes pasos del proceso
- Impide las improvisaciones
- Permite visualizar todos los procesos
- Identifica las debilidades y fortalezas del proceso
- Permite un equilibrio de cargas laborales
- Genera un sentido de responsabilidad
- Establece los límites del proceso
- Plantea la diferencia de lo que se hace contra lo que debería hacerse
- Genera calidad y productividad

- Los diagramas de flujo o flujogramas utilizan unos símbolos.

Los principales son:

	<p>Limites: indica el principio y el fin del proceso, dentro del símbolo se escribe la palabra inicio o fin.</p>
	<p>Proceso: Se utiliza para representar una actividad, por ejemplo , recibir, elaborar, entregar, etc. Dentro del símbolo se incluye una descripción de la actividad.</p>
	<p>Decisión: Plantea la posibilidad de elegir una alternativa para continuar en una u otra vía, incluye una pregunta clave.</p>
	<p>Documentación: Significa que se requiere una documentación para desarrollar el proceso, por ejemplo una autorización, un informe, una orden de compra, una factura, etc. Puede ser uno sólo o con copia</p>
	<p>Conector: Se utiliza para efectuar un enlace de una página a otra</p>

	donde se continúa el flujograma.
	Transporte: Significa movimiento del OUTPUT. Por ejemplo, el envío de un documento por correo.
	Archivo o Almacenamiento: indica que un producto o documento es almacenado o guardado de manera temporal o definitiva.

El manual de procesos no debe confundirse con el manual de funciones, que es el conjunto de actividades propias a un cargo para determinar niveles de autoridad y responsabilidad. Así mismo, no es un manual de normas agrupadas en reglamentos que constituyen el conjunto de disposiciones generales, leyes, códigos, estatutos que conforman la base jurídica de la organización.

Características de los manuales de procedimientos:

- Facilitar los trámites mediante una adecuada diagramación
- Redacción breve, simplificada y comprensible
- Facilitar su uso al cliente interno y externo
- Ser lo suficientemente flexible para cubrir diversas situaciones
 - Tener una revisión y actualización continuas

Objetivos del manual de procesos

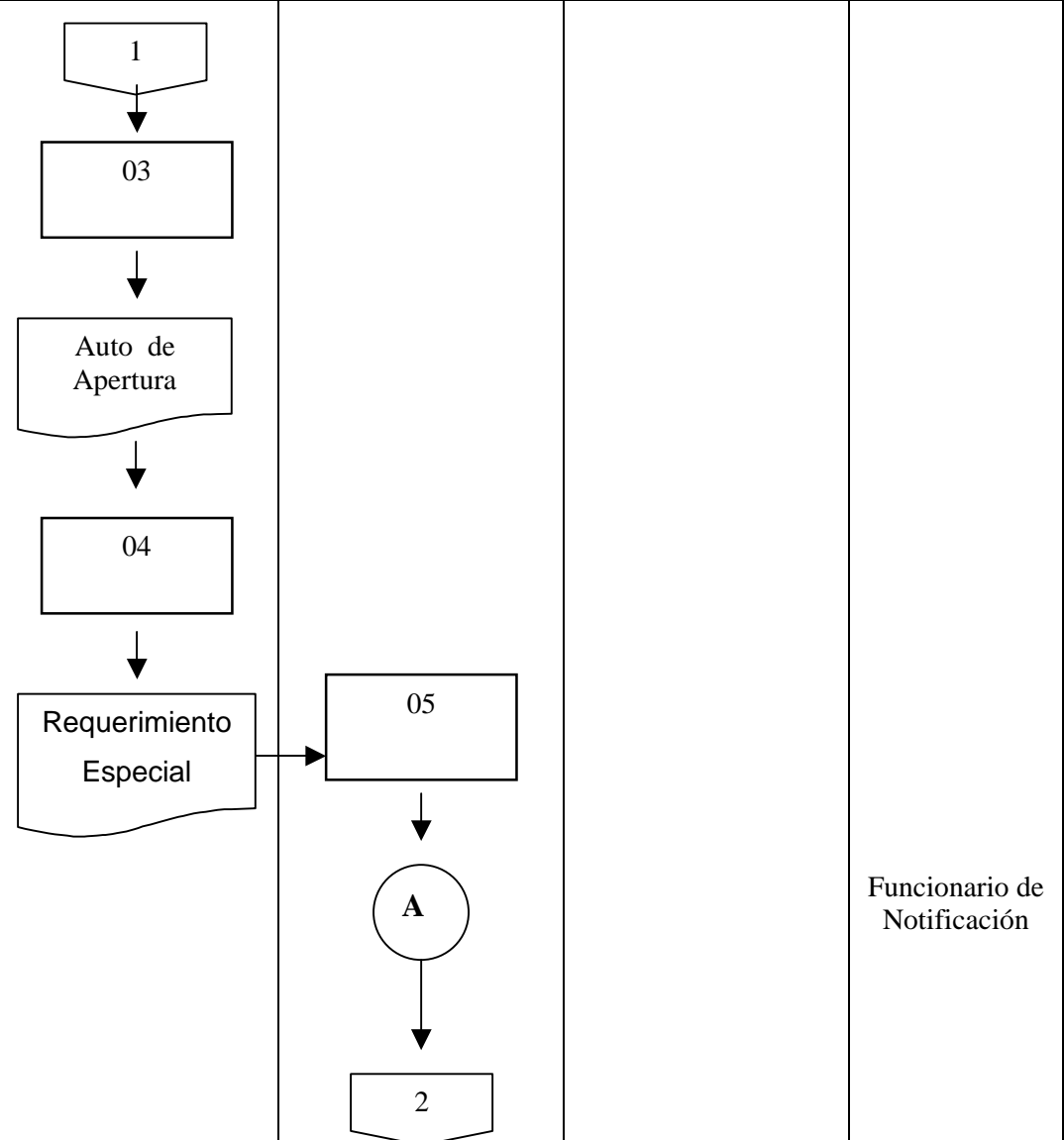
- Servir de guía para la correcta ejecución de actividades y tareas para los funcionarios de la institución
- Ayudar a brindar servicios más eficientes
- Mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y financieros
- Generar uniformidad en el trabajo por parte de los diferentes funcionarios
- Evitar la improvisación de las labores
- Ayudar a orientar al personal nuevo
- Facilitar la supervisión y evaluación de labores
- Proporcionar información a la organización acerca de la marcha de los procesos
- Evitar discusiones sobre normas, procedimientos y actividades
- Facilitar la orientación y atención al cliente externo
- Establecer elementos de consulta, orientación y entrenamiento al personal
- Servir como punto de referencia para las actividades de control interno y auditoría
 - Ser la memoria de la institución

aprehensión de conformidad con el artículo 505 del decreto 2685 de 1999.

3. El funcionario designado como secretario(a) de la División de Fiscalización realiza el AUTO DE APERTURA documento por medio del cual se da inicio a la investigación y se detalla el porque de la aprehensión, el valor de la mercancía y se determina las causales.

4. El funcionario de Fiscalización, profiere lo que se denomina el *Requerimiento Especial Aduanero* para formular sanción, definir la situación jurídica de la mercancía, o para formular correcciones en el valor. Después de identificarse que supuestamente se ha cometido infracción el área de fiscalización tiene 30 días para formular el Requerimiento Especial.

5. La División de Recursos Físicos y Financieros designa un funcionario para notificar los actos administrativos elaborados por el Grupo Aduanero de la División de Fiscalización. La notificación del Requerimiento, deberá enviarse dentro de los 5 días siguientes a la expedición del acto. El interesado tiene que



Funcionario de Notificación

presentar descargos sobre el requerimiento aduanero dentro los 15 días siguientes hábiles a su notificación.

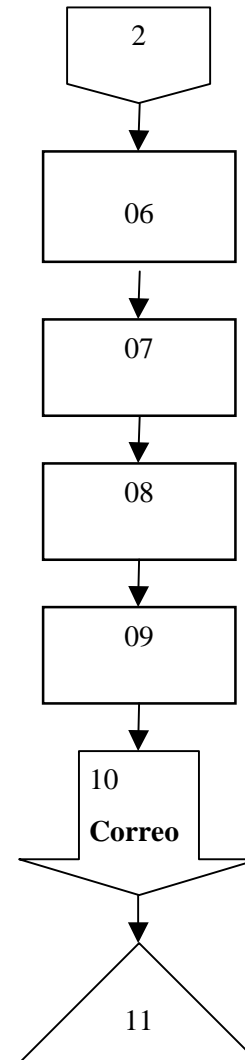
6. El funcionario de Fiscalización realizará seguimiento a los expedientes entregados para su notificación, para lo cual se servirá del *Aplicativo de Inventario de Expediente* con el cual cuenta la Administración.

7. El funcionario notificador revisa los actos administrativos, para tomar los datos básicos para notificación.

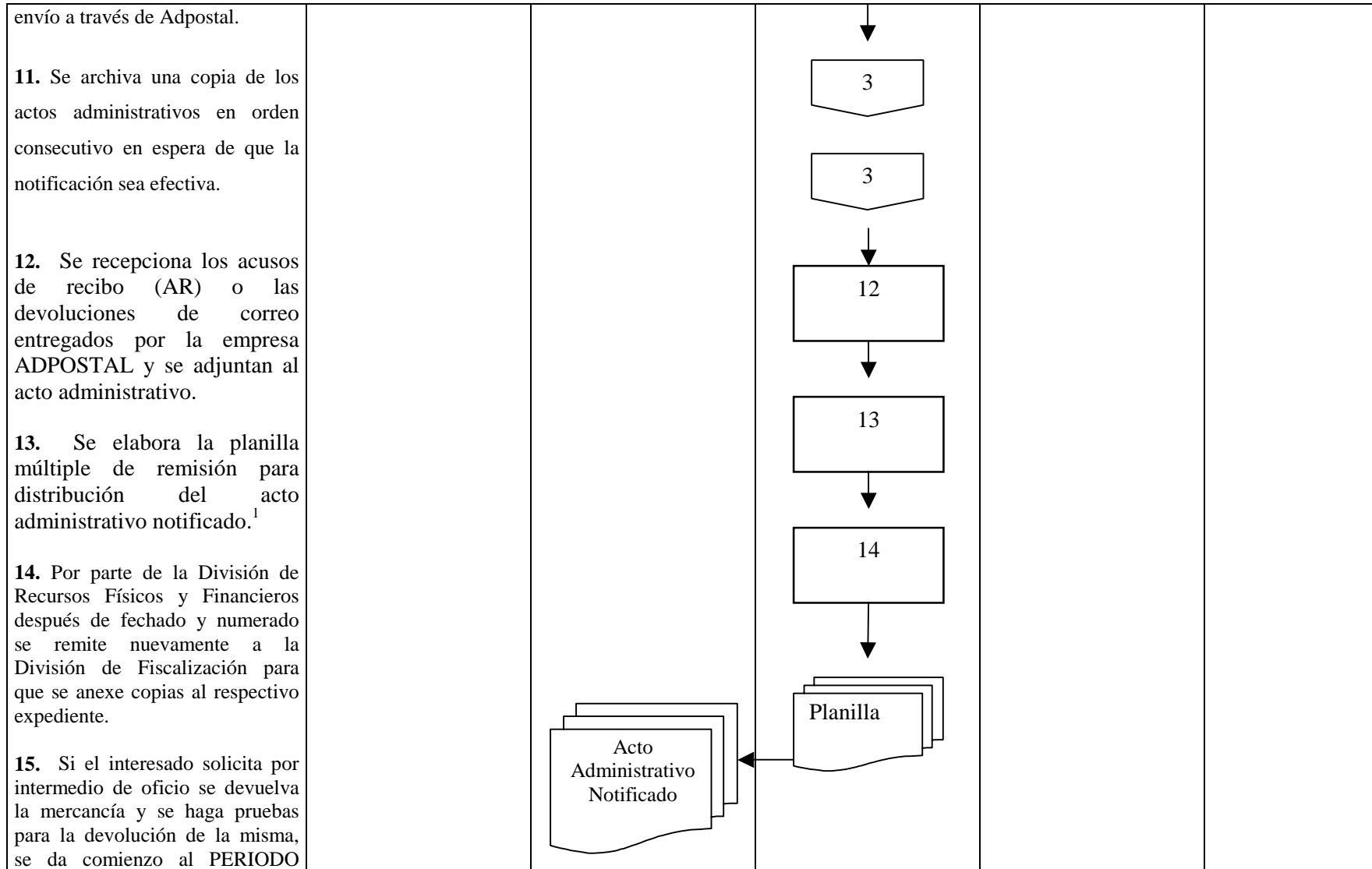
8. Radica los actos administrativos identificando la forma de notificación (personal, estado y correo)

9. Elabora el oficio para notificación por correo, tomando las direcciones procesales que figuran en la parte resolutive de los actos administrativos.

10. La División de Recursos Físicos y Financieros designa un funcionario encargado para elaboración de planilla de correspondencia y su posterior

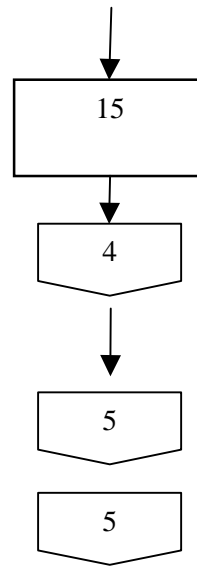


Funcionario
Notificación



¹ PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIONES, Orden administrativa No 0004 mayo de 2000

PROBATORIO, en este tiempo se solicitan pruebas físicas y/o documentales como declaración de importación, facturas, carta porte, manifiesto de carga, certificado de origen y declaración andina de valor si es necesario, que permitan explicar las causas de los hechos presuntamente infractoras de la norma.

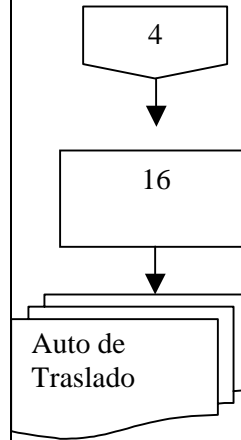


16. Después de haberse notificado por estado el auto que decreta las pruebas, el interesado tiene 3 días para interponer el RECURSO DE REPOSICIÓN, el cual será resuelto dentro de los 3 días siguientes a su interposición.

17. Vencido el término para presentar los descargos o finalizado el período probatorio, se procede a realizar el AUTO DE TRASLADO donde se remite el expediente al Grupo de Liquidación para que se decida de fondo sobre la Situación Jurídica de la mercancía. Si el interesado demuestra que la mercancía es introducida en forma legal se procederá a devolver de lo contrario se decomisa a favor de la Nación.

18. El proceso de la definición de la situación jurídica de mercancías se da inicio con la recepción del expediente decretado mediante auto de traslado.

19. Después de radicado el expediente se dispone de 30 días para definir la situación definitiva (imposición de sanción, decomiso, formulación

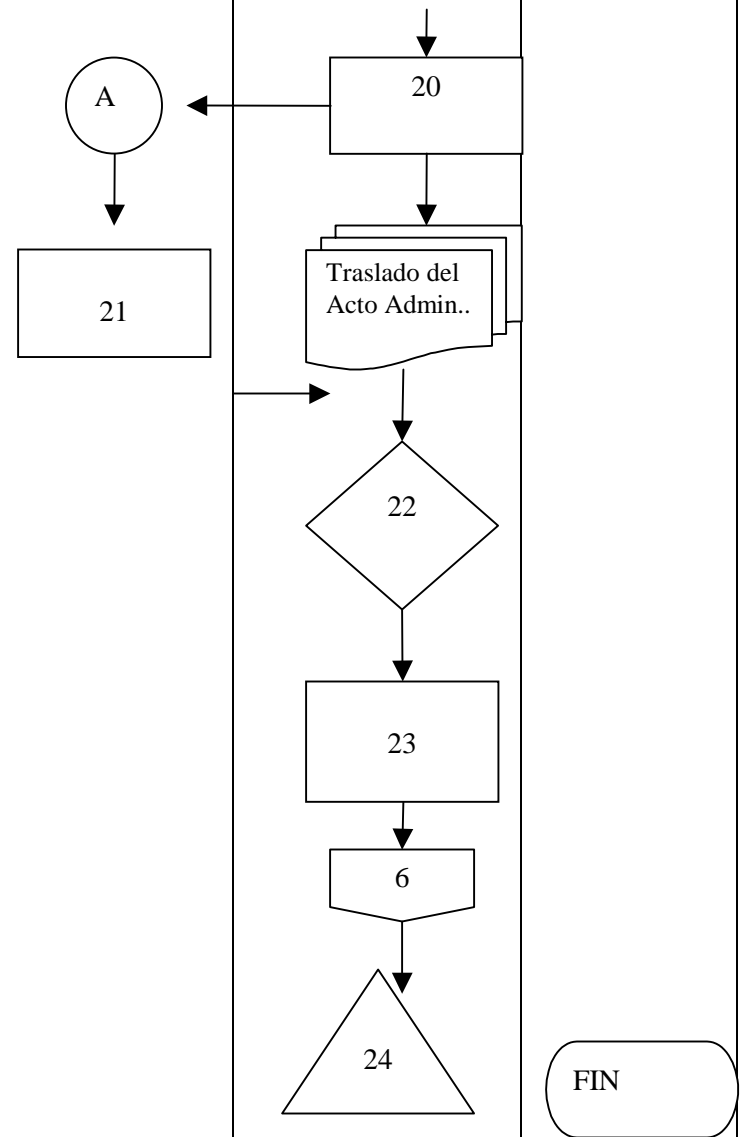


<p>de la liquidación oficial o, devolución) de la mercancía por medio de la emisión del acto administrativo.</p> <p>20. El acto administrativo que decide de fondo se notifica personalmente o por correo.</p> <p>21. El Funcionario encargado de notificación remite el recibo de notificaciones (AR) al Grupo de Liquidación, para lo cual cuenta con 15 días hábiles con el fin de que se anexe al respectivo expediente, verifica fechas de ejecutoria de los actos administrativos y coloca sellos de ejecutoria</p> <p>22. Si presentan solicitud para interponer el <i>Recurso de Reconsideración</i>. El interesado tiene 15 días, después de la notificación de la resolución de decomiso, para interponer el Recurso de Reconsideración, que tiene como finalidad controvertir la decisión desfavorable. Este estudio se lo realiza en la</p>				<pre> graph TD A[Auto de Traslado] --> B[17] B --> C[18] C --> D[19] D --> E[/5/] E --> F[/5/] </pre>	
--	--	--	--	--	--

ciudad de Cali y se cuenta con 3 meses a partir de la fecha de su interposición para que sea resuelto.

23. Una vez tomada la decisión de fondo se termina en su totalidad el proceso

24. Una vez en firme esta resolución se deberá enviar copia del acto administrativo que decide de fondo a las siguientes dependencias: Grupo de Comercialización, Grupo de Control de Cambios y Unidad Penal. De otra parte se remitirá el expediente para su archivo físico y custodia a la División de Recursos Físicos y Financieros de esta Administración.



7.3. DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE IPIALES

El Grupo de Comercialización es un área de la División de Recursos Físicos y Financieros que según Resolución No. 10314 de octubre 23 de 2002, según artículo 159, emitida por el Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, queda establecida como Grupo de Comercialización adscritos al Despacho, el cual cumple las siguientes funciones:

- Ejecutar la venta y mercadeo de los bienes de propiedad de la entidad susceptibles de ser comercializados y de los servicios que presten, cualquiera que sea su naturaleza o denominación;
- Administrar el sistema de facturación y reportar los movimientos contables generados por la disposición de los bienes y servicios de propiedad de la entidad y susceptibles de ser comercializados;
- Supervisar y controlar la guarda de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas en la jurisdicción de la respectiva administración, consolidar los estados financieros de la operación comercial y rendir los informes respectivos;

- Ejecutar la venta y destrucción de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas;
- Desarrollar los programas de comercialización de las mercancías en la respectiva jurisdicción;
- Ejercer Control sobre las entidades autorizadas para almacenar mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas y efectuar inventarios físicos y documentales de aquellas conforme a las normas legales y vigentes².

Se podrá disponer de mercancías aprehendidas que no tengan situación jurídica cuando:

- Pueda causar daño a otros bienes depositados.
- Sean susceptible de sufrir en un tiempo breve descomposición o merma.
- Tenga 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.

² ORDEN ADMINISTRATIVA 0003 DEL 23 DE MARZO DE 2001

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

7.3.1. Donación De Mercancías

7.3.1.1. Proceso Mercancías Perecederas

En el momento que es aprehendida la mercancía con características perecederas o altamente perecederas se diligencia el acta de aprehensión ya sea por Fiscalización, Comercio Exterior o quien haga sus veces dicha mercancía se ingresa a la almacenadora con contrato donde se elabora el DIAM y este es remitido al funcionario de Reconocimiento y avalúo para lo de su competencia.

Una vez diligenciado completamente el documento DIAM él remitirá una copia al Grupo de Comercialización. Es ahí donde el documento es ingresado al aplicativo SIA para competencia del funcionario encargado de este y de igual manera será competencia del funcionario encargado de disponer la mercancía, donde este solicita los respectivos conceptos sanitario por las entidades competentes y de igual manera recibirá respuesta si son aptos o no para el consumo humano.

Hago hincapié que para producto agropecuarios o subproductos de este, se verificará su inocuidad para la salud agropecuaria del país, en este caso el órgano competente es el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA); el cual deberá expedir los certificados fitosanitarios o zoonosanitarios según los casos en los cuales se especifiquen que el producto examinado no afectará la salud agropecuaria del país.

El concepto para uso o consumo humano o animal deberá solicitarse al Instituto Nacional de Vigilancia de medicamentos y alimentos (INVIMA), función que se encuentra delegada en las secretarías de salud departamentales y distritales, a falta de éstas se podrá recurrir a Universidades que presten el servicio y a laboratorios particulares debidamente acreditados.

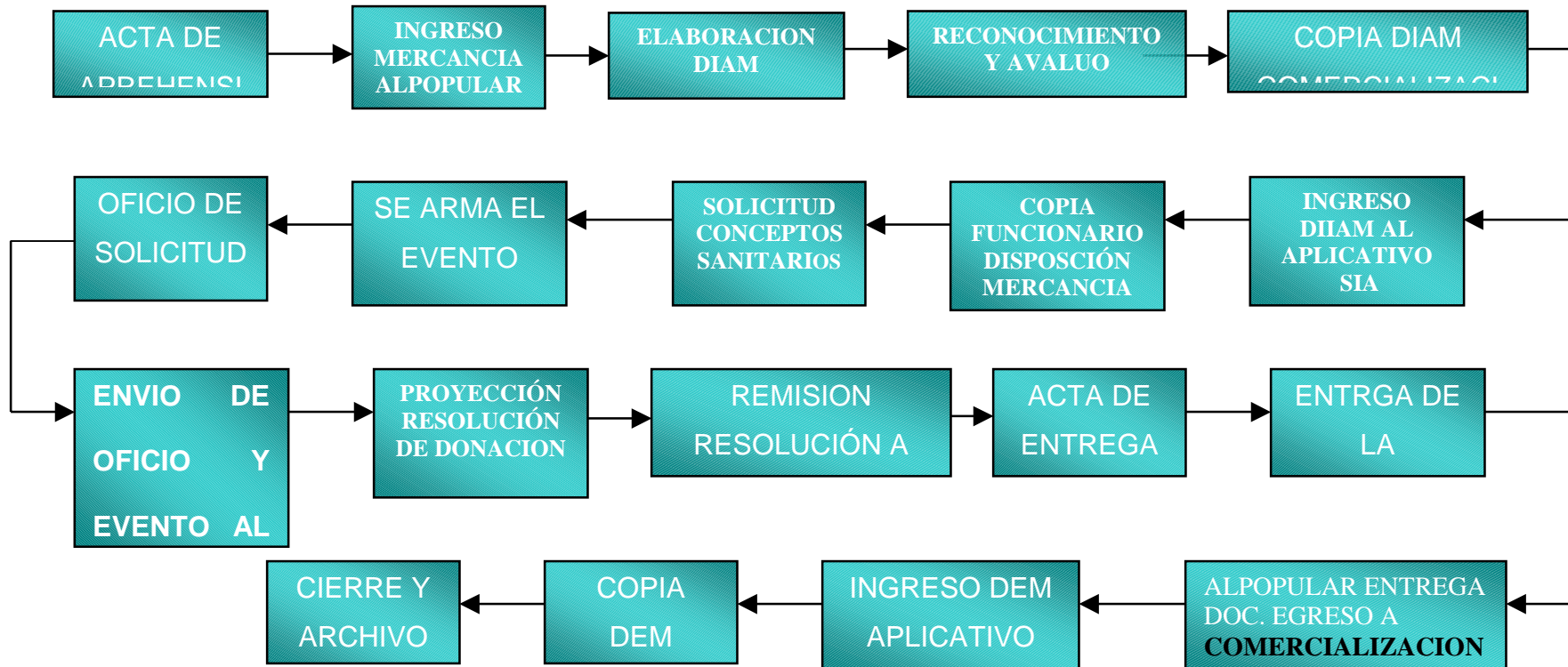
Una vez con los documentos completos (DIAM, acta de aprehensión y conceptos sanitarios) se procede a realizar el oficio de solicitud de donación dirigido a la Jefe de Disposición de Mercancía en Bogotá. El evento es retomado por el nivel central serán revisados en su totalidad y luego de cumplir con los requisitos se proyecta la resolución de donación

al beneficiario, donde esta es aprobada por la Jefe de Disposición de mercancías y el Subsecretario Comercial.

Esta será remitida al Grupo de Comercialización, a la Almacenadora con contrato y al beneficiario, donde el Grupo de Comercialización diligencia los correspondientes documentos para la entrega de las mercancías a través del funcionario del depósito en coordinación con un funcionario de la DIAN y por consiguiente del beneficiario, donde se diligencia el acta de entrega por parte de la DIAN y los egresos por parte de la almacenadora y remitidos nuevamente al Grupo de comercialización para su respectivo registro en el sistema de información SIA y una copia será anexada al evento para el cierre y archivo del mismo.

Este proceso se debe realizar en el menor tiempo posible (2 días) debido a que como se dice son productos perecederos y estos están propensos a merma y descomposición.

PROCESO DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS PERECEDEROS



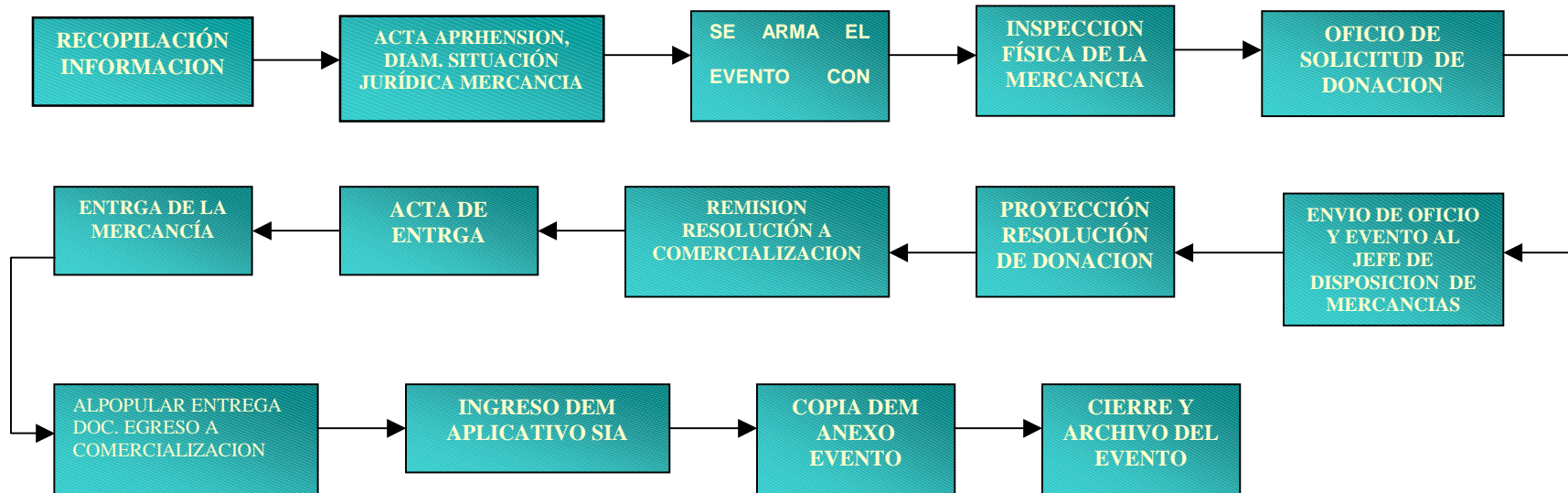
7.3.1.2. Proceso de Mercancías con Situación Jurídica

La disposición de mercancías no perecederas se ejecuta recolectando primero la información que consta de: situación jurídica de la mercancía debidamente ejecutoriada y firmada por la Jefe de la División de Recursos Físicos y Financieros y el DIAM.

Estos documentos se remiten al Grupo de Comercialización por la División de Financiera y el Grupo Avaluador respectivamente; una vez armado el paquete con los soportes necesarios se procede a digitar para realizar la inspección física de las mercancías a donar. Esta inspección será realizada por un funcionario de Alpopular en coordinación con un funcionario de la DIAN, hallándose toda la mercancía en su totalidad se procede hacer el oficio de solicitud de donación para su posterior envío por correo certificado a la subsecretaría comercial, ellos verifican el evento y si hay lugar a corregir hacen las correspondientes salvedades y luego procederán a proyectar la resolución de donación que será aprobada por la jefe de disposición de mercancías y el subsecretario comercial, luego remiten copia de la resolución anexada al evento y despachada por correo certificado al Grupo de Comercialización Ipiales.

Posteriormente se remitirá la resolución al Grupo de Comercialización y copia a la Almacenadora con contrato y al beneficiario, donde el Grupo de Comercialización diligencia los correspondientes documentos para la entrega de las mercancías a través del funcionario del depósito en coordinación con un funcionario de la DIAN y por consiguiente del beneficiario, donde se diligencia el acta de entrega por parte de la DIAN y los egresos por parte de la almacenadora y remitidos nuevamente al Grupo de comercialización para su respectivo registro en el sistema de información SIA y una copia será anexada al evento para el cierre y archivo del mismo.

PROCESO DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS CON SITUACIÓN JURIDICA



7.3.2 Destrucción De Mercancías

Las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación se podrán destruir cuando se encuentren totalmente dañadas, carezcan de valor comercial o que tengan restricciones que hagan imposible o inconveniente su disposición bajo otra modalidad.

Se podrá ordenar su destrucción de licores, cigarrillos, perfumes y mercancías que impliquen alto riesgo para la seguridad como juguetes bélicos, insumos químicos, pólvora, armas. En estos eventos no se requerirá la definición de la situación jurídica de la mercancía.

El grupo de Comercialización Aduanera deberá informar a la subsecretaría comercial con 8 días de anticipación a su ejecución la destrucción de mercancías.

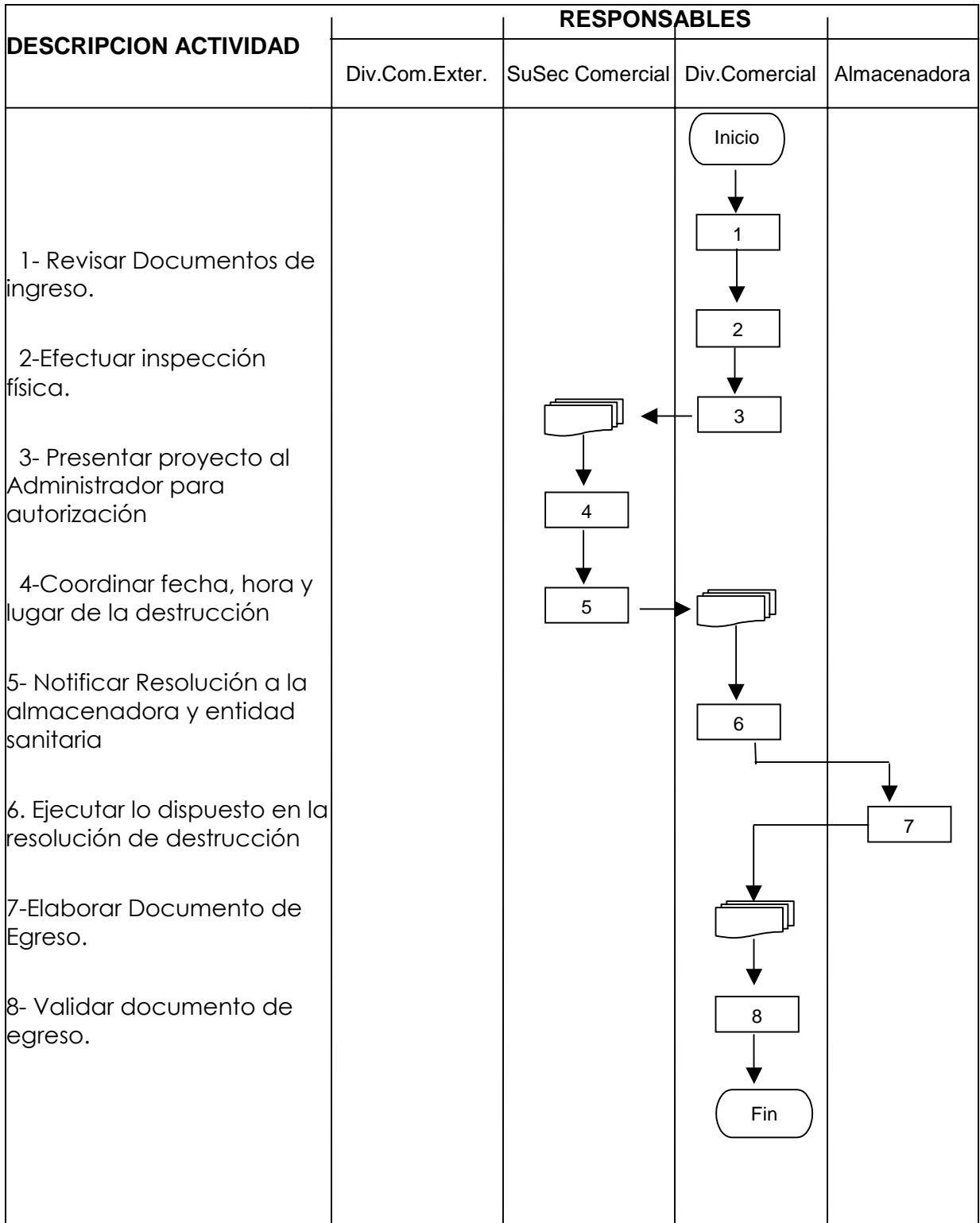
7.3.2.1 Proceso de Destrucción de Mercancías

La destrucción de mercancías procederá reuniendo la información necesaria como el documento de ingreso (DIAM), acta de aprehensión y certificación sanitaria que demuestre que la mercancía se encuentra en mal estado. De esta

manera se forma el evento bajo la modalidad EE y luego se realizará el acta de inspección física de la mercancía para verificar que se encuentre en su totalidad. La destrucción de las mercancías será autorizada mediante resolución aprobada por el Administrador. Para llevar a cabo la destrucción se coordinará la fecha, hora y lugar de destrucción con una anticipación de 5 días hábiles y se notificará a la Almacenadora Alpopular y a la entidad sanitaria que emitió el certificado de destrucción el sitio donde se llevará a cabo la destrucción y los funcionarios delegados para presenciar la destrucción en donde se levantará un acta que debe ser firmada por quienes presenciaron la diligencia.

Posteriormente se elaborará el documento de egreso (DEM) de acuerdo con el acta de destrucción para luego ser incorporado en el sistema aplicativo SIA, y anexar una copia al evento para su cierre y archivo.

PROCESO DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS.



7.3.2. Venta De Mercancías

Para aplicar esta modalidad se deberá constatar que la mercancía esté legalmente ingresada, es decir que se encuentre elaborado y validado el documento de ingreso y actualizado en el sistema de información SIA para el control de mercancías, igualmente, la situación jurídica de la mercancía objeto de disposición deberá ser concordante con el documento de ingreso y la que se registró en el sistema totalmente ejecutoriada.

7.3.3.1. Proceso de Venta

Esta actividad se revisa los documentos adicionales a los de ingreso y situación jurídica, los cuales influyen sobre la decisión de esta modalidad de disposición ejecutadas así: Inconsistencias presentadas en la confrontación de la información registrada en el DIAM, costos de bodegaje, revisión de los documentos aportados por la entidades interesadas en adquirir mercancías, conceptos de aptitud para uso o consumo humano, de inocuidad para la salud agropecuaria y el estado físico de la mercancía como por ejemplo la piel de ganado que es un producto perecedero propenso al deterioro.

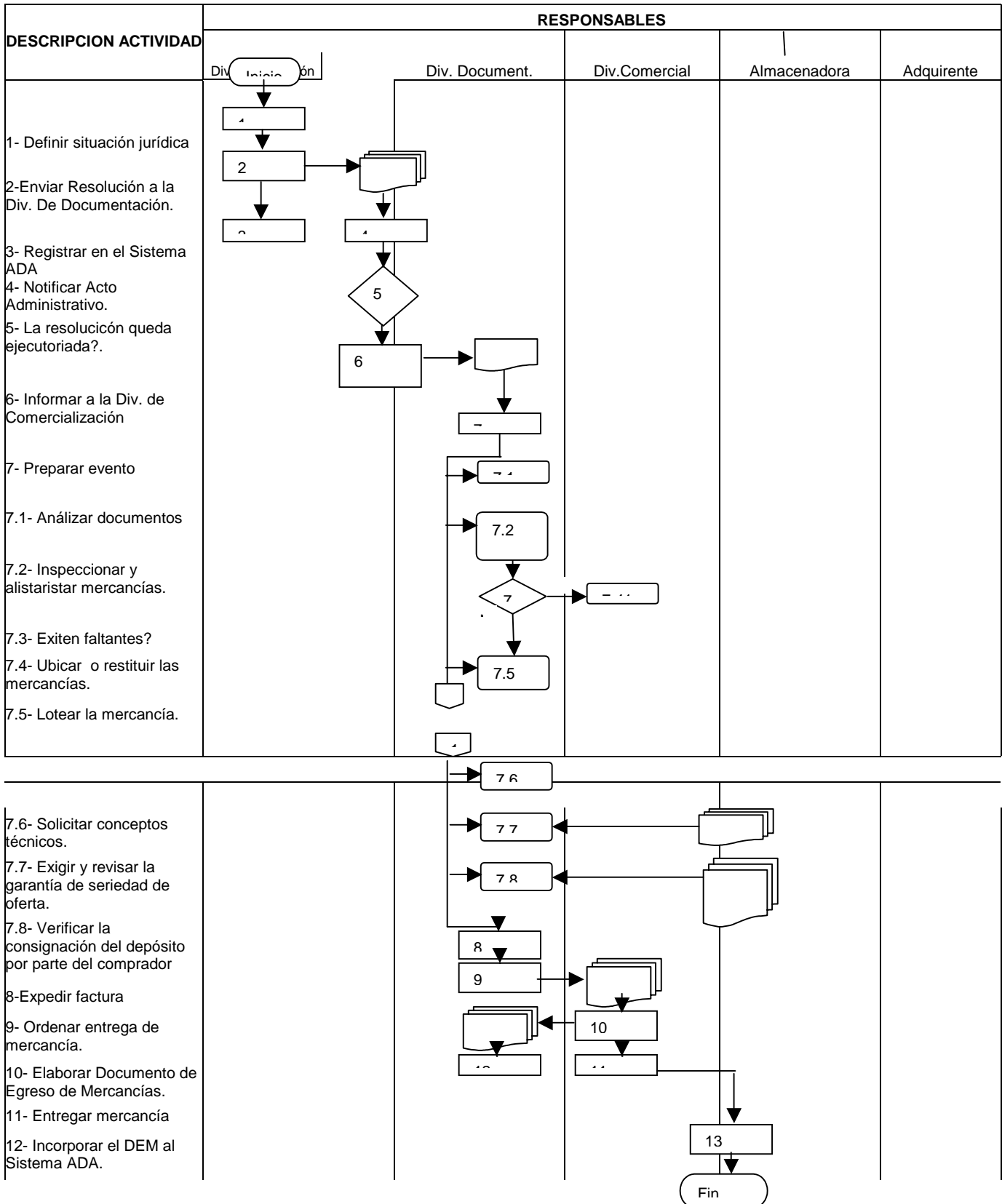
Se procederá a proyectar la resolución de venta directa por el funcionario a cargo, posteriormente recibo de consignación ya realizada por el beneficiario en el banco, ésta se revisará y será aprobada por el Jefe de Recursos Físicos y Financieros y el Administrador. Luego se entregará la mercancía y se legalizará el acta de venta, los correspondientes egresos para el cierre del evento.

Cabe destacar que las mercancías como gas propano y café se entrega inmediatamente en los depósitos de las correspondientes entidades para su posterior legalización de venta directa, sin necesidad de la situación jurídica de la mercancía.

7.3.3.2. Proceso Recaudo por Ventas

Todas las ventas realizadas de los bienes y servicios que ofrece la administración como es venta de formularios tributarios, aduaneros de importación y exportación, manuales, estatutos, servicio de arrendamiento. Estarán bajo control de factureros, consignaciones en el banco y además esta sujeto a los informes quincenales y mensuales sobre las ventas realizadas.

VENTA DE MERCANCIAS



13- Retirar la mercancía del Depósito.					
--	--	--	--	--	--

En el grupo de Comercialización existe buen desempeño del personal de trabajo y de la dirección, pero tienen el inconveniente de no cumplir con la gestión de metas debido a las inconsistencias en la depuración del SIA, al no tener una organización del archivo para identificar los DIAM y DEM documentos soporte para la disposición y evacuación de mercancías. La falta de personal es otro de los factores que no permiten el buen desempeño, puesto que los funcionarios tienen que realizar funciones adicionales que les competen a otros, por ejemplo actualmente las ventas de mercancías aprehendidas no tiene un funcionario específico y lo está desempeñando un pasante.

Se encuentra negligencia por parte de la red de solidaridad al retirar las mercancías donadas originando el problema de incremento de mercancías en bodega, para lo cuál se debería escoger otros entes que llevan a cabo obras de beneficencia y que tienen la capacidad de almacenamiento pudiendo de esta manera evacuar ágilmente las mercancías depositadas en bodega y reduciendo los costos de bodegaje que se pagan por ellas.

8. METAS DE GESTION POR APREHENSION Y DISPOSICION DE MERCANCIAS

REGIONAL SUROCCIDENTE
EVALUACION GESTION AÑO 2.002
IPIALES

COMERCIO EXTERIOR	20%	1
CONTROL CAMBIARIO	40%	2
FISCALIZACION ADUANERA	60%	3
TECNICA ADUANERA	80%	4
	100%	5
	120%	6

PERIODO : ENERO - DICIEMBRE

CRITERIO DE GESTION	PONDERACION	META	VALOR LOGRADO	% CUMPL	CALIFICACION POR LOGRAR	
1. RECAUDO	30%					
1.1. RECAUDO POR GESTION (millones de \$)	30%	612,0	407,8	67%	3,33	204,2
2. CONTROL	50%					
2.1. ACCIONES	11%	100%	104,3%	104%	5,22	-4,3%
2.3. ACCIONES ADMINISTRATIVAS	11%	100%	144%	144%	6,00	-43,8%
2.4. GESTION EFECTIVA (millones de \$)	22%	7.237,6	9.671,5	134%	6,00	-2.433,9
2.5. GESTION PROPUESTA (millones de \$)	6%	10.886,0	49.459,6	454%	6,00	-38.573,6
3. APOYO	20%					
3.1. GESTION DE AYUDA	20%	100%	113,0%	113%	5,65	-13,0%
	100%					

Fuente

División Planeación

Fecha: Enero 15 de 2003

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100,7%**

La Administración alcanzó un porcentaje cumpliendo el 100.7% pese a que las diferentes áreas y divisiones involucradas dentro de la gestión presentan un cumplimiento por encima del 100%. A nivel general el recaudo por gestión alcanzó un porcentaje del 67%, gestión efectiva 134%, acciones 104%, acciones administrativas 144%, gestión propuesta 454%, apoyo 113%. Se debe mencionar que el recaudo por gestión presenta imposibilidad de cumplimiento, debido a que en las áreas de fiscalización, liquidación y cambios no se cuenta con insumos que permitan alcanzar la meta; de todas maneras y sobre los insumos disponibles se realizan labores persuasivas tendientes a lograr el pago voluntario.

METAS DE GESTION CAMBIOS

PERIODO : ENERO - DICIEMBRE/2002

CRITERIO DE GESTION	VARIABLE DE GESTION	PONDERACION	META	LOGRADO	% CUMPLIM
1. RECAUDO	ALLANAMIENTO 65% Y 85% (millones de \$)	25%	170	50,6	29,7%
2. CONTROL		75%			
2.1. ACCIONES	1. ACCIONES DIV. CONTROL CAMBIARIO				
	VISITAS CONTROL CAMBIARIO	8,4%	24	27	112,5%
	ACTOS DE FORMULACION DE CARGOS	8,4%	136	188	138,2%
	RESOLUCIONES DE TERMINACION	8,4%	32	63	196,9%
	2. ACCIONES DIV. LIQUIDACION				
	RESOLUCIONES DE TERMINACION		0	0	
	RESOLUCIONES DE MULTA	6,25%	50	58	116,0%
2.4. GESTION EFECTIVA	SANCIONES EN FIRME (millones de \$)	12,23%	1.500	2.789,5	186,0%
2.5. GESTION PROPUESTA	FORMULACION DE CARGOS (millones de \$)	31,24%	8.550	45.413,6	531,2%
3. APOYO	JORNADAS DE ACTUALIZACION Y CAP.				
	INTERNAS	5%	1	1,0	100,0%
	EXTERNAS	5%	1	1,0	100,0%

CUMP REGIONAL - CONTROL CAMBIARIO

245,8%

CUMPLIMIENTO RECAUDO	29,7%
CUMPLIMIENTO ACCIONES	148,8%
CUMPLIMIENTO G. EFECTIVA	186,0%
CUMPLIMIENTO G. PROPUESTA	531,2%

CUMPLIMIENTO APOYO	100,0%
--------------------	--------

En Control Cambiario se tiene un porcentaje del 245.8%; aquí el cumplimiento se dispara por que la gestión propuesta alcanzo un porcentaje de cumplimiento del 531.2%. sin embargo el recaudo por allanamiento se sitúa en un porcentaje de cumplimiento del 29.7%. La falta de insumos no permitió alcanzar la meta de recaudo por allanamiento del 65 y 85% en el componente de acciones, se tiene que los actos de formulación de cargos alcanzaron un nivel de cumplimiento de 138.2%; las resoluciones de terminación 196.9% y las resoluciones de multa 116%; la gestión efectiva por su parte alcanza un nivel de cumplimiento del 186%. Respecto a las acciones de apoyo, alcanzó un cumplimiento del 100% tanto internas como externas. No sobra mencionar, respecto al cumplimiento de las metas de cambios, que dicho grupo interno de trabajo formalmente constituido, no cuenta con personal a cargo, y en el momento las funciones inherentes al grupo las ha retomado el Jefe de la División de Fiscalización Aduanera, quien además está encargado de la Unidad Penal.

METAS DE GESTION FISCALIZACION

PERIODO : ENERO - DICIEMBRE/2002

CRITERIO DE GESTION	VARIABLE DE GESTION	PONDERACION	META	LOGRADO	% CUMPLIM
1. RECAUDO	RECAUDO EFECTIVO (millones de \$)	10%	270,4	73,3	27,1%
2. CONTROL		85%			
2.1. ACCIONES	DEFIN, DETERMIN, DECLARATORIA Y LIQ	25%	8.413,0	7.878	93,6%
	ACCIONES DE CONTROL - LEY 223/95	10%	1.173,0	1.418	120,9%
2.4. GESTION EFECTIVA	DEFIN, DETER, DECL Y LIQ (millones de \$)	25%	3.205,0	3.225	100,6%
2.5. GESTION PROPUESTA	DEFIN, DETER, DECL Y LIQ (millones de \$)	25%	2.336,0	4.046,0	173,2%
3. APOYO		5%			
	INSTRUCCIÓN ADTVA Y SOLICITUDES	5%	765,0	812	106,1%

CUMP REGIONAL - FISCALIZACION ADUANERA	112,0%
---	---------------

CUMPLIMIENTO RECAUDO	27,1%
CUMPLIMIENTO ACCIONES	101,4%
CUMPLIMIENTO G. EFECTIVA	100,6%
CUMPLIMIENTO G. PROPUESTA	173,2%
CUMPLIMIENTO APOYO	106,1%

En Fiscalización Aduanera tiene un cumplimiento del 112%. Aquí el recaudo presenta un bajo nivel de

En Fiscalización Aduanera tiene un cumplimiento del 112%. Aquí el recaudo presenta un bajo nivel de cumplimiento con el 27.1%; en el componente de acciones la definición y determinación de declaratoria y liquidación, presenta un cumplimiento del 93.6% y la gestión efectiva presenta un cumplimiento del 100.6%. Sobre el recaudo efectivo el Jefe de Fiscalización no cuenta con los insumos necesarios para alcanzar un nivel de cumplimiento mayor. La gestión propuesta presenta un porcentaje del 173.2% y apoyo cumple con el 106.1%.

METAS DE GESTION COMERCIALIZACION

PERIODO : ENERO - DICIEMBRE /2002

CRITERIO DE GESTION	VARIABLE DE GESTION	PONDERACION	META	LOGRADO	% CUMPLIM	NUMERADOR	DENOMINADOR
1. RECAUDO	1. RECAUDO POR DISPOSICION DE MERCANCIAS (millones de \$)	35%					
		35%	71,4	151,9	212,7%		
2. CONTROL		40%					
2.1. ACCIONES	INVENTARIO Y AVALUO DE MERCANCIAS EN ABANDONO	5%	100%	100%	100,0%	5,0	5,0
2.3. ACCIONES ADMINISTRATIVAS	1. CONTROL A LA EJECUCION DE CONTRATOS DE ALMACENA.	15%	4	4	100,0%		
2.4. GESTION EFECTIVA	DISMINUCION EN LOS VALORES DE LOS INVENTARIOS POR VTAS, DES, DON, ASIG,RECL, AN, D.P Y POL(millones de \$)	20%	2.532,6	3.657,2	144,4%		
3. APOYO	1. DISP MCIA EN ABAND INVENTARIADA Y AVALUADA	25%					
		25%	100%	181%	180,6%	122,9	68,1
CUMPLIMIENTO REGIONAL - COMERCIAL					169,2%		

CUMPLIMIENTO RECAUDO	212,7%
CUMPLIMIENTO ACCIONES	100,0%
CUMP ACCIONES ADTVAS	100,0%
CUMP GESTION EFECTIVA	144,4%
CUMPLIMIENTO APOYO	180,6%

En el Grupo de Comercialización se tiene un cumplimiento del 169.2%. se debe mencionar que la variable de recaudo por disposición de mercancías a mediados del año 2002 tenía un bajo cumplimiento del 98% y al finalizar el año obtuvo el 212.7%, así como disposición de mercancías en abandono, inventariada y evaluada en el transcurso del año tenía el 69.4% y al finalizar el año tiene un cumplimiento de metas del 100%. El control a la ejecución de contratos de almacenamientos obtuvo un cumplimiento del 100%, la gestión efectiva el 144.4% y el apoyo tubo un cumplimiento del 180.6% . Se enfatiza que todas las variables cumplieron con el 100% de las metas y en algunas se superaron las metas propuestas.

9. ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO DE CADA DIVISIÓN EN CUANTO A GESTIÓN POR APREHENSIÓN Y DISPOSICIÓN

9.1 HOJA DE TRABAJO DOFA

9.1.1 DOFA Fiscalización Aduanera

DEBILIDADES

- Desgaste Administrativo
- Altas cargas de trabajo y expedientes represados
- Recurso humano escaso
- Falta de comunicación con las áreas que intervienen en el proceso
- Individualidad y falta de trabajo en equipo.
- Falta de motivación y pertenencia con la empresa.

OPORTUNIDADES

- Capacitación y actualización a través de literatura, conferencias y educación virtual

- Apoyo de la normatividad aduanera en especial del decreto 2685 y sus modificaciones
- Colaboración de pasantes
- Visita de supervisión y seguimiento por parte de Control Interno

FORTALEZAS

- Capacidad directiva
- Sistema de inventario de expedientes CEAP
- Acceso de tecnología y comunicaciones
- Cumplimiento de las metas de gestión
- Buen desempeño del personal

AMENAZAS

- Mercancías aprehendidas con cuantías bajas (poca cantidad y precios bajos).
- Demora al notificar el Requerimiento por parte de ADPOSTAL
- Falta de apoyo e información detallada de las autoridades que realizan la aprehensión
- Devolución de expediente

9.1.2 DOFA Grupo De Liquidación Aduanera

DEBILIDADES

- Falta de personal de planta
- Saturación de expedientes
- Falta de comunicación con las Divisiones que intervienen en el proceso.

OPORTUNIDADES

- Utilizar personal o talento humano idóneo como abogados o profesionales en Comercio Internacional y Mercadeo.
- Actualización y capacitación sobre las modificaciones referentes al Estatuto Aduanero y el aplicativo CEAP.
- Consulta de nivel central para resolver dudas y casos
- Colaboración de pasantes
- Creación de oficina jurídica
- Planes de seguimiento que realiza Control Interno

FORTALEZAS

- Trabajo en equipo
- Control y organización del archivo

- Recursos de carácter técnico CODEX
- Organización desde el momento que se reparte y se sustancia las resoluciones.
- Sistema de inventario de expedientes CEAP
- Registro estadístico de gestión el cual ayuda a un control de trabajo y por ende se cumplen las metas establecidas.
- Adquisición, organización y utilización de la normatividad aduanera
- Capacidad de liderazgo
- Acceso tecnológico.

AMENAZAS

- Reestructuración Administrativa
- No se practican las pruebas necesarias para comprobar los hechos ya sea por decomiso o devolución de mercancías etc.
- No estar bien notificado el acto administrativo

9.1.3 DOFA Notificaciones

DEBILIDADES

- ⊕ No se lleva un adecuado control de la fecha de ejecutoria, se deja pasar mucho tiempo después del mismo.
- ⊕ Existe mucha dificultad en la notificación de personas del extranjero en especial del Ecuador.
- ⊕ Falta de personal idóneo
- ⊕ Falta de pertenecía a la entidad.
- ⊕ No se utiliza el sistema CEAP
- ⊕ Falla en la toma de decisiones
- ⊕ Desgaste administrativo por devoluciones de correo

OPORTUNIDADES

- ⊕ Apoyo de la orden administrativa 0004 del 5 de mayo del 2000.
- ⊕ Colaboración de pasante
- ⊕ Capacitación.

FORTALEZAS

- ⊕ Alianza estratégica con empresas de mensajería especializada
- ⊕ Remisión de actos administrativos notificados
- ⊕ Planeación y organización

⊕ Relaciones interpersonales

AMENAZA

- ⊕ Falta de información en el acta de hechos para notificar los Requerimientos y Resoluciones.
- ⊕ En algunas ocasiones los funcionarios responsables de emitir actos administrativos no son claros en determinar la forma de notificación y determinar con claridad la identificación y direcciones procesales de los involucrados.
- ⊕ El consulado se tarda mucho en realizar la notificación y en la mayoría de los casos no acepta notificaciones para el interior del país Ecuatoriano.

9.1.4 DOFA Del Grupo De Comercialización

DEBILIDADES

- Falta de autonomía en la toma de decisiones
- Mercancía que no ha sido evacuada de la almacenadora ALPOPULAR

- No están cumpliendo con las normas establecidas en la orden administrativa 003 del 23 de marzo de 2000, por lo cual no es posible la ubicación de documentos y reporte de los mismos.
- El sistema de información no esta actualizado y las cifras que esta arrojando no están acorde con las existencias físicas ni con las cuenta de bodegaje.
- No existen egresos elaborados.
- Desorganización del archivo
- Inconsistencias y desorganización en mercancías antiguas.
- Falta de gestión en ventas.
- Incremento de revocatoria
- Falta de pertenecía con la entidad.
- Falta de personal

OPORTUNIDADES

- Aprovechar las facultades que otorga la orden administrativa No. 003 del 23 de marzo de 2001 para efectuar donaciones a otras entidades
- Modificación del proceso operativo trámites y procedimientos de trabajo
- Capacitación
- Colaboración de pasantes.

FORTALEZAS

- Agilidad en la gestión de mercancía perecedera
- Organización del libro radicador de mercancías
- Capacidad directiva por parte de la coordinadora
- Gestión en la disposición de mercancías recientemente aprehendidas 2002
- Disminución del inventario de mercancías
- Acceso de tecnología y comunicaciones.

AMENAZAS

- Negligencia por parte de la Rede de Solidaridad al no retirar con tiempo la mercancía donada.
- Demora al remitir la Resolución de donación emitida por la subsecretaría comercial Bogotá
- Falta de agilidad en el desempeño de otros departamentos de la DIAN

9.2. MATRIZ DOFA

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación y actualización a través de literatura, conferencias y educación virtual 2. Apoyo de la normatividad aduanera en especial del decreto 2685 y sus modificaciones 3. Colaboración de pasantes. 4. Visitas de supervisión y seguimiento de Control Interno 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mercancías aprehendidas con cuantías bajas (poca cantidad y precios bajos). 2. Demora al notificar el Requerimiento por parte de ADPOSTAL 3. Falta de apoyo e información detallada de las autoridades que realizan la aprehensión. 4. Devolución de expedientes
FORTALEZAS	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad directiva. 2. CEAP sistema de inventario de expedientes. 3. Acceso de tecnología y comunicaciones. 4. Cumplimiento de las metas de gestión. 5. Buen desempeño del personal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a los funcionarios en el sistema de inventario CEAP para aprovechar sus bondades, lo cual le permitiría tener mayor control sobre expedientes aperturados a partir de enero de 2001.(F1,F2, O1). 2. Mejorar y actualizar los manuales internos de funciones y procedimientos de la División.(F1,O2) 3. Especializar a los funcionarios en los procesos de acuerdo a sus perfiles. (F4, F5, O1, O3) 4. Ejecutar un control de calidad de los expedientes. (F3, F4, F5, O2,O3). 5. Colaborar con las visitas de supervisión y seguimiento al desarrollo y resultados de las acciones de control. (F1, F3, F4, O4). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar en forma clara en como debe hacerse la notificación del Requerimiento. (F1, F3, F5) 2. Gestión ante las áreas y entidades competentes que intervienen en el proceso de aprehensión. (F1, A1, A2, A3). 3. Colaboración por parte de las autoridades como la Policía Fiscal Aduanera, en realizar una buena aprehensión con información completa, verdadera y eficaz. (F1, F5, A1, A3) 4. Fortalecer los Acuerdos y/o Convenios Interinstitucionales con las diferentes entidades del Estado, Fiscalía General de la Nación, Policía Nacional, Fuerzas Militares y Gremios Económicos para el intercambio de información con el fin de mejorar la capacidad de control y optimización de resultados en las actividades tendientes a contrarrestar el contrabando. (F1,F5, A3)
DEBILIDADES	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desgaste Administrativo. 2. Altas cargas de trabajo y expedientes represados 3. Recurso humano escaso 4. Falta de comunicación con las áreas que intervienen en el proceso 5. Individualidad y falta de trabajo en equipo. 6. Falta de motivación y pertenencia con la empresa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoevaluar los riesgos detectados en el desarrollo de sus funciones. (D1, O1, O2). 2. Realizar los requerimientos en el menor tiempo posible utilizando todas las pruebas investigadas. (D1, D2, O3). 3. preparación de la estandarización de los procesos aduaneros, acorde con los cambios que se presenten en la legislación aduanera. (D1, D2, O1, O2,O3). 4. Reforzar con recursos humano y capacitación la evacuación de las cargas de trabajo generadas en los procesos de Fiscalización. (D2, D3, O1,O3) 5. Aprovechar la colaboración de pasantes vinculados en el área de Fiscalización para evitar cargas de trabajo (D2, D3, O3). 6. Fortalecer la comunicación con las demás áreas implicadas en el proceso.(D4, O1) 7. desarrollar trabajos en grupo y motivación, para crear y aplicar una cultura de mejoramiento continuo . (D4, D5, D6, O1). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar pruebas y atender derechos de petición para que Liquidación no devuelva los expedientes y no se produzca un desajuste administrativo en las dos áreas. (D1, D4, A4) 2. El funcionario sustanciador de Fiscalización debe realizar seguimiento a los expedientes entregados para su notificación. (D4, A1, A2, A3, A4). 3. contar con una herramienta de apoyo como denuncias realizadas por otras Entidades Oficiales y por terceros como los gremios, empresarios, comerciantes o particulares, sobre actividades y operaciones de contrabando en gran escala, para evitar desgaste administrativo en otras aprehensiones por cuantías bajas. (F1,F2,A1,A3)

9.2.2 MATRIZ DOFA GRUPO DE LIQUIDACION ADUANERA

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar personal o talento humano idóneo como abogados o profesionales en Comercio Internacional y Mercadeo. 2. Actualización y capacitación sobre las modificaciones referentes al Estatuto Aduanero y el aplicativo CEAP. 3. Consulta de nivel central para resolver casos 4. Colaboración de pasantes 5. Oficina Jurídica. 6. Planes de seguimiento que realiza Control Interno 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reestructuración Administrativa 2. No estar bien notificado el acto administrativo 3. No se practican las pruebas necesarias para comprobar los hechos y tomar decisiones finales.
FORTALEZAS	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Control y organización de archivo 3. Recursos de carácter técnico CODEX 4. Organización desde el momento que se reparte y se sustancia las resoluciones. 5. Sistema de inventario de expedientes CEAP 6. Registro estadístico de gestión el cual ayuda a un control de trabajo y por ende se cumplen las metas establecidas. 7. Adquisición, organización y utilización de la normatividad aduanera 8. Capacidad de liderazgo 9. Acceso tecnológico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovechar el sistema de inventario de expedientes CEAP para Controlar el seguimiento de expedientes por etapas (F5, F9, O2) 2. Apoyar y colaborar los planes de seguimiento que realiza control interno, para mejorar la calidad de los procesos y procedimientos y las inconsistencias que se identifican mensualmente. (F1, F4, F8, O6) 3. Establecer División Jurídica Administrativa de la Aduana para decidir de fondo la situación jurídica de las mercancías cuando haya recurso de reconsideración, para que así no sea trasladado el expediente a la ciudad de Cali. (F8, O5). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. colaboración, comunicación y trabajo en equipo para proferir actos administrativos a pesar del escaso recursos humano. (F1, F2, F4, F8, A1, A2, A3). 2. Concientizar la importancia para proferir los actos administrativos que sean en forma clara, precisa y con fundamento jurídico. (F1, F6, F7, F8, A1, A2, A3).
DEBILIDADES	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de personal de planta 2. Saturación de expedientes 3. Falta de comunicación con las Divisiones que intervienen en el proceso. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incrementar el personal con talento humano idóneo, para evitar la saturación de expediente y controlar el término de vencimiento de los mismos con agilidad y capacidad de trabajo. (D1, D2, O1, O4) 2. Aprovechar la colaboración de pasantes para la evacuación de expedientes. (D1, O2, O4) 3. Realizar un control de calidad de los actos administrativos. (D2, O1, O4) 4. Realizar nichos de comunicación para la actualización y/o capacitación sobre las modificaciones de la norma Aduanera. (D3, O2) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y evaluar que los procesos y procedimientos fluyan de una manera ágil, eficiente, eficaz y efectiva al momento de proferir actos administrativos. (D2, A3) 2. Definir la situación jurídica de la mercancía en el menor tiempo posible, teniendo en cuenta los pliegos de cargo y agotando la pruebas, para así 93 vencimiento de términos y proferir los ----- administrativos en forma clara y eficaz. (D2, A3) 3. Obtener una información clara y completa desde el momento de la aprehensión, para compr 94 ; hechos y realizar la notificación correc 94 ; proferir los actos administrativos. (D3, A2)

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovechar las facultades que otorga la orden administrativa No. 003 del 23 de marzo de 2001 para efectuar donaciones a otras entidades. 2. Modificación del proceso operativo, trámites y procedimientos de trabajo. 3. Capacitación 4. Colaboración de pasantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negligencia por parte de la Red de Solidaridad al no retirar con tiempo la mercancía donada. 2. Demora al remitir la Resolución de donación emitida por la subsecretaría comercial Bogotá 3. Falta de agilidad en el desempeño de otras áreas de la DIAN
FORTALEZAS	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Agilidad en la gestión de mercancía perecedera 2. Organización del libro radicador de mercancías 3. Capacidad directiva por parte de la coordinadora. 4. Gestión en la disposición de mercancías recientemente aprehendidas 2002. 5. Disminución del inventario de mercancías 6. Acceso de tecnología y comunicaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar nichos de comunicación con el personal del Grupo Interno de Comercialización, para analizar, evaluar y aportar posibles soluciones de las falencias que se están presentando y así cumplir con las metas asignadas. (F3, O2, O3) 2. Capacitar a los funcionarios sobre las modificaciones de la norma Aduanera y orden administrativa. (F4 y F5, O3) 3. Mejoramiento continuo de los procesos que se manejan en comercialización. (F1, F4, F5, O3, O4) 4. Aprovechar la colaboración de pasantes para la organización documental. (F2, F5, O4) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para el almacenamiento de mercancía perecedera como cárnicos y frutas se debería implantar un almacenamiento con refrigeración para evitar su descomposición entre tanto se realizan los trámites para su posterior donación. (F1, F3, A1) 2. Los funcionarios de comercialización deben tener en cuenta que si al onceavo día no se ha retirado por parte del beneficiario la mercancía donada, se le constituirá depósito simple que consisten que los costos de bodegaje corren por cuenta del beneficiario y no de la DIAN. (F3, F4, A1) 3. Retirar las mercancías donadas de la almacenadora para un mejor control y organización del depósito al momento de hacer las inspecciones físicas. (F1, F4, F5, A1).
DEBILIDADES	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de autonomía en la toma de decisiones 2. Mercancía que no ha sido evacuada de la almacenadora Alpopular. 3. No es posible la ubicación de documentos y reporte de los mismos. 4. El sistema de información no esta actualizado. 5. No existen egresos elaborados. 6. Desorganización del archivo 7. Inconsistencias y desorganización en mercancías antiguas. 8. Falta de gestión en ventas. 9. Incremento de revocatoria 10. Falta de personal . 11. Falta de pertenecía con la entidad e individualidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar completamente el archivo AZ por AZ, para un fácil acceso, identificación y manejo del mismo. (D3, D5, D6,D7, O3, O4) 2. Actualizar el sistema de información SIA para un mejor control, organización y reportes de información. (D4, D5, D6, O3,O4) 3. Revisar y cerciorarse que el evento este correcto para enviarlo a la subsecretaría comercial y así evitar revocatorias. (D9, D10, D11, O3, O4) 4. Incrementar las ventas de las mercancías con situación jurídica, con agilidad y responsabilidad. (D1, D3, D8,D11, O1, O4) 5. Realizar los DIAM Y DEM, que no se encuentren en archivo, para depuración del SIA. (D1, D3, D4, D5, D6, D10, O4) 6. Evacuación de mercancía "Mundo Viejo" (D2, D3, D5, D6, D7, D10, O1, O3, O4) 7. Contratar personal idóneo en el área de comercialización para evitar cargas de trabajo y para trabajar en equipo. (D10,D11, O4). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La donación de mercancías no se centre únicamente a los Ministerios de agricultura, salud y red de solidaridad social, porque a parte de éstos hay otros entes como el Ejército, Policía Nacional, Fiscalía, Cárceles de Circuito y Pastoral Social que también llevan a cabo obras de beneficencia a los lugares y personas desplazadas por la violencia y otras clases de obras; éstas entidades tiene la capacidad de almacenamiento y que cuentan con depósito propio y de ésta manera habría más agilidad en la evacuación de mercancías y la DIAN no tendría que pagar bodegajes tan altos por el almacenamiento, porque esto esta ocasionando represamiento de mercancías y por ende no hay gestión por parte del Grupo de Comercialización. (F1, F2, A1, A2) 2. Solicitar las resoluciones de situación jurídica de la mercancía de decomiso, para incrementar la gestión de disposición de mercancías. (F2, F3,A2,A3)

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo de la orden administrativa 0004 del 5 de mayo del 2000. 2. Colaboración de pasante 3. Capacitación. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Falta de información en el acta de hechos para notificar los Requerimientos y Resoluciones. b. En algunas ocasiones los funcionarios responsables de emitir actos administrativos no son claros en determinar la forma de notificación y determinar con claridad la identificación y direcciones procesales de los involucrados. c. El consulado se tarda mucho en realizar la notificación y en la mayoría de los casos no acepta notificaciones para el interior del país Ecuatoriano.
FORTALEZAS	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIA FA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alianza estratégica con empresas de mensajería especializada 2. Planeación y organización 3. Relaciones interpersonales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concientizar al funcionario notificador de la importancia de los procesos y procedimientos de la situación jurídica de las mercancías que tiene la Administración. (F1, F2, F3, O1,O2, O3) 2. Confrontar a través de las divisiones de Fiscalización, Liquidación y Recursos Físicos y Financieros la oportunidad y procedencia de la notificación, principales dificultades, soluciones dadas, direcciones a las que se notifica y como se surte todo el procedimiento, coordinación y retroalimentación entre áreas.(F1, F2, F3, O1,O2, O3) 3. Verificar causas de devolución y dar posibles soluciones. (F1, O1) 4. Remitir los acusos de recibo en un tiempo rápido y ágil, para evitar cargas de trabajo. (F1, F2, F3, A1, A2, A3) 	<ol style="list-style-type: none"> a. El funcionario que realiza las actas de aprehensión debe tomar los datos completos del infractor , para no dificultar la notificación. (F3, A1, A2, A3) b. Comunicación entre la empresa ADPOSTAL y la División de Notificación Aduanera para mejorar el servicio de notificación por correo. (F3, A2) c. Contratar servicio de mensajería especializada en el Ecuador para la notificación respectiva. (F1, F2, A3) d. Una vez que llegue el acto administrativo para la notificación se debe realizar la diligencia dentro de los 5 días siguientes a su recibo y los ya notificados se firma inmediatamente y deben enviarse a la división de Fiscalización y Liquidación para no interrumpir el proceso. (F3, F4, A1, A2)
DEBILIDADES	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
<ol style="list-style-type: none"> 1. No se lleva un adecuado control de la fecha de ejecutoria, se deja pasar mucho tiempo después del mismo. 2. Existe mucha dificultad en la notificación de personas del extranjero en especial del Ecuador. 3. Falta de personal idóneo 4. Falta de pertenecía a la entidad. 5. No se utiliza el sistema CEAP 6. falla en la toma de decisiones 7. desgaste administrativo por devolución. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a la orden administrativa 0004 del 5 de mayo del 2000. (D1, D6, D7, O1,) 2. llevar un adecuado control de la fecha de ejecutoria. (D1, D6, O1, O2, O3) 3. Notificar el requerimiento especial aduanero por correo, si los devuelven el correo se notificará por aviso. (D1, D2, D6, O1) 4. Implementar y utilizar del aplicativo informativo CEAP para un mejor control y organización y hacer seguimiento al proceso de notificación (D2, D5, D7, O3) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a la notificación como lo prevé en el título XIX del decreto 2685/99, disminuyendo graves desgastes administrativos. (D3, D6, D7, A1, A2) 2. Notificar los actos administrativos en el menor tiempo posible. (D1, D3, D4, D5, D6, A1, A2, A3) 3. El funcionario notificador deberá sugerir y dar soluciones a las falencias que se presentan y mejorar el proceso Administrativo de notificación. (D3, D4, D6, A1, A2).

9.3 FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS

9.3.1 Estrategias Fiscalización

- ✦ Aprovechar la capacidad directiva y el buen desempeño del personal para obtener la colaboración por parte de las autoridades como la Policía Fiscal Aduanera, en realizar una buena aprehensión con información completa, verdadera y eficaz.

- ✦ Capacitar a los funcionarios en el sistema de inventario CEAP para aprovechar sus bondades con el fin de tener mayor control sobre expedientes por etapas, permitiendo el reporte o informes generales por fechas, lugar de aprehensión, por infractor, entidad incautadora y clase de productos. Adicionalmente reporta información a EXEL que se puede convertir o tabular en barras para información estadística, totalizando y contando los productos aprehendidos de una manera ágil y precisa.

- ✦ Reforzar con recursos humano y capacitación la evacuación de las cargas de trabajo generadas en los procesos de Fiscalización aprovechando la colaboración de pasantes vinculados en el área logrando evitar cargas de trabajo y la represión de documentos

- ✦ Mejorar y actualizar los manuales internos de funciones y procedimientos de la División, especializando a los funcionarios de acuerdo a sus perfiles y Autoevaluando los riesgos detectados en el desarrollo de sus funciones para crear y aplicar una cultura de mejoramiento continuo.

- ✦ Colaborar con las visitas de supervisión y seguimiento al desarrollo y resultados de las acciones de Control Interno con el fin de evaluar la gestión y compararlas con las metas propuestas.

- ✦ Desarrollar trabajos en equipo y motivación para fortalecer la comunicación con las demás áreas implicadas en el proceso disminuyendo la individualidad e incrementando el sentido de pertenencia con la entidad.

- ✦ Fortalecer los Acuerdos y/o Convenios Interinstitucionales con las diferentes entidades del Estado, Fiscalía General de la Nación, Policía Nacional, Fuerzas Militares y Gremios Económicos para el intercambio de información con el fin de mejorar la capacidad de control y optimización de resultados en las actividades tendientes a contrarrestar el contrabando.

- ✦ Contar con una herramienta de apoyo como denuncias realizadas por otras Entidades Oficiales y por terceros como los gremios, empresarios, comerciantes o particulares, sobre actividades y operaciones de

contrabando en gran escala, para evitar desgaste administrativo en otras aprehensiones por cuantías bajas.

- ✦ Ejecutar un control de calidad de los expedientes realizando un seguimiento desde el reparto hasta el cierre utilizando todas las pruebas investigadas y atendiendo los derechos de petición para evitar que se devuelva el expediente y se produzca un desajuste administrativo.

9.3.2 Estrategias Liquidación

- ✓ El Grupo Liquidación posee una debilidad en cuanto a la parte de personal que afecta su buen desarrollo por lo cual debe incrementarlo con talento humano idóneo para evitar la saturación de expediente y controlar el término de vencimiento de los mismos con agilidad y capacidad de trabajo.
- ✓ Obtener una información clara y completa desde el momento de la aprehensión, para comprobar los hechos y realizar la notificación correcta para proferir los actos administrativos

- ✓ Definir la situación jurídica de la mercancía en el menor tiempo posible, teniendo en cuenta los pliegos de cargo y agotando la pruebas, para así evitar vencimiento de términos y proferir los actos administrativos en forma clara y eficaz

- ✓ Apoyar y colaborar los planes de seguimiento que realiza control interno, para mejorar la calidad de los procesos y procedimientos y las inconsistencias que se identifican mensualmente y evaluando que los actos administrativos fluyan de una manera ágil, eficiente, eficaz y efectiva al momento de proferirlos.

- ✓ Realizar nichos de comunicación para la actualización y/o capacitación sobre las modificaciones de la norma Aduanera e incentivar el espíritu de colaboración, comunicación y trabajo en equipo para disminuir el efecto de la falta de recursos humano.

- ✓ Aprovechar el sistema de inventario de expedientes CEAP para Controlar el seguimiento de expedientes por etapas y reportar informes de gestión y consulta.

- ✓ Establecer División Jurídica Administrativa de la Aduana para decidir de fondo la situación jurídica de las mercancías cuando haya recurso de

reconsideración, para que así no sea trasladado el expediente a la ciudad de Cali

9.3.3 Estrategias Notificaciones

- Las actas de aprehensión que llegan a la división adolecen de identificación de infractores, dirección y ciudad dificultando la investigación y la notificación por lo cual se está dando cumplimiento a la notificación como lo prevé el título XIX del decreto 2685/99 y a la orden administrativa 0004 del 5 de mayo del 2000, generando graves desgastes administrativos por devoluciones del grupo de liquidación, por esta razón se está notificando por estado requerimientos especiales en los cuales no hay direcciones conocidas.
- Concientizar al funcionario notificador de la importancia de los procesos y procedimientos de la situación jurídica de las mercancías que tiene la Administración.
- Confrontar a través de las divisiones de Fiscalización, Liquidación y Recursos Físicos y Financieros la oportunidad y procedencia de la notificación, principales dificultades, soluciones dadas, direcciones a las que se notifica y

como se surte todo el procedimiento, coordinación y retroalimentación entre áreas

- Remitir los acusos de recibo en un tiempo rápido y ágil, para evitar cargas de trabajo
- Implementar y utilizar del aplicativo informativo CEAP para un mejor control y organización lo cual ayuda a realizar un seguimiento al proceso de notificación y a llevar un adecuado control de la fecha de ejecutoria.
- Gestionar ante el funcionario que realiza las actas de aprehensión para que tome los datos completos del infractor para no dificultar la notificación de los actos proferidos.
- Fortalecer la comunicación entre la empresa ADPOSTAL y la División de Notificación Aduanera para mejorar el servicio de notificación por correo y Contratar servicio de mensajería especializada en el Ecuador para la notificación respectiva.
- Cumplir con la normatividad Aduanera como lo prevé en el título XIX que la notificación se debe realizar la diligencia dentro de los 5 días siguientes

a su recibo y los ya notificados se firma inmediatamente y deben enviarse a la división de Fiscalización y Liquidación para no interrumpir el proceso.

- El funcionario notificador deberá sugerir y dar soluciones a las falencias que se presentan para mejorar el proceso Administrativo de notificación y efectuarlo en el menor tiempo posible

9.3.4 Estrategias Comercialización

- Realizar nichos de comunicación con el personal del Grupo Interno de Comercialización, para analizar, evaluar y aportar posibles soluciones a las falencias que se están presentando y así cumplir con las metas asignadas permitiendo el mejoramiento continuo de los procesos que se manejan en comercialización.
- Capacitar a los funcionarios sobre las modificaciones de la norma Aduanera y orden administrativa.
- Actualizar y depurar el sistema de información SIA para un mejor control y reportes de información organizando completamente el archivo AZ por AZ para un fácil acceso, identificación y manejo del mismo realizando los DIAM Y

DEM, que no se encuentren en archivo aprovechando la colaboración de pasantes.

- Revisar y cerciorarse que el evento este correcto para enviarlo a la subsecretaría comercial y así evitar revocatorias.

- Incrementar las ventas de las mercancías con situación jurídica, con agilidad y responsabilidad.

- Contratar personal idóneo en el área de comercialización para evitar cargas de trabajo y para trabajar en equipo.

- La donación de mercancías no se centre únicamente a los Ministerios de agricultura, salud y red de solidaridad social, porque a parte de éstos hay otros entes como el Ejército, Policía Nacional, Fiscalía, Cárceles de Circuito y Pastoral Social que también llevan a cabo obras de beneficencia a los lugares y personas desplazadas por la violencia y otras clases de obras; éstas entidades tiene la capacidad de almacenamiento y que cuentan con depósito propio y de ésta manera habría más agilidad en la evacuación de mercancías y la DIAN no tendría que pagar bodegajes tan altos por el almacenamiento, porque esto esta ocasionando represamiento de mercancías y por ende no hay gestión por parte del Grupo de Comercialización.

- Solicitar las resoluciones de situación jurídica de la mercancía de decomiso, para incrementar la gestión de disposición de mercancías.

- Para el almacenamiento de mercancía perecedera como cárnica y frutas se debería implantar un almacenamiento con refrigeración para evitar su descomposición entre tanto se realizan los trámites para su posterior donación.

- Los funcionarios de comercialización deben tener en cuenta que si al onceavo día no se ha retirado por parte del beneficiario la mercancía donada, se le constituirá depósito simple que consisten que los costos de bodegaje corren por cuenta del beneficiario y no de la DIAN para un mejor control y organización del depósito al momento de hacer las inspecciones físicas.

10. PLAN OPERATIVO O PLAN DE ACCION

OBJETIVO	ESTI	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADORES DE LOGRO
Conocer el manejo del sistema de inventarios de expedientes CEAP	Capacitar a todos los funcionarios en manejo del sistema CEAP	50% de los funcionarios manejando correctamente el sistema	Contactar la persona idónea para la capacitación referente al aplicativo	-Grupo de Fiscalización -Grupo Infracciones Aduaneras -Grupo liquidación aduanera -Área Notificaciones	De inmediato	Informes de gestión y seguimiento que verifican el cumplimiento de metas Funcionarios manejando correctamente el sistema
Lograr una Notificación correcta	Obtener una información clara y completa de datos en las actas de aprehensión y de hechos.	Lograr minimizar las devoluciones de correo	Capacitar a los funcionarios competentes en operativos de aprehensión, obtención de datos y diligenciamientos de actas.	División de Recursos Físicos y Financieros	De inmediato	Informes de gestión y seguimiento que verifican el cumplimiento de metas Actas de aprehensión y de hechos.
Realizar las pruebas y atender derechos de petición	Identificar y realizar todas las pruebas necesarias para una mejor toma de decisiones.	Toma de decisiones adecuadas	Estudiar y analizar los diferentes casos de infracciones aduaneras y contestar los derechos de petición dentro del término.	División de Fiscalización Aduanera	De inmediato	Informes de gestión y seguimiento que verifican el cumplimiento de metas
Implementar la División Jurídica Administrativa	Establecer División Jurídica Administrativa de la Aduana para decidir de fondo la situación jurídica de	Lograr la Implantación de la Oficina jurídica.	Decidir de fondo el Recursos de Reconsideración en la Administración de Ipiales y no en Cali.	Administración	De inmediato	Informes de gestión y seguimiento que verifican el cumplimiento de metas
Ejecutar un control de calidad de la mercancía aprehendida y decomisada.	Supervisar físicamente la mercancía en buen y en mal estado.	Selección y clasificación de la mercancía	Inspeccionar mercancía aprehendida y con situación jurídica, clasificarla y seleccionarla	Fiscalización y Comercialización	De inmediato	Informes de gestión y seguimiento que verifican el cumplimiento de metas
Efectuar los acuerdos y/o convenios interinstitucionales con las diferentes entidades del Estado Fiscalía, Policía, Fuerzas Militares y Gremios	Fortalecer las alianzas Con la entidades del Estado.	Mejorar la capacidad , control y lucha contra el contrabando	Intercambiar información para el control y optimización de resultados en las actividades tendientes a contrarrestar el contrabando	Administración	De inmediato	Informes de gestión y seguimiento que verifican el cumplimiento de metas

Concientizar la importancia para proferir los actos administrativos	Desarrollar, realizar control de calidad y evaluar los procesos y procedimientos de una manera ágil, eficiente, efectiva al momento de proferir los actos administrativos con fundamento jurídico	Realizar el proceso en un 100%	Colaboración y trabajo en equipo para realizar el proceso administrativo a pesar del escaso recurso humano y efectuar nichos de comunicación para la capacitación sobres las modificaciones de la norma Aduanera para de esta manera estar preparados al cambio.	Fiscalización, Liquidación Notificación Comercialización	De inmediato	Informes de gestión y seguimiento que verifican el cumplimiento de metas realizado por Control Interno.
Programar la organización completa del archivo de comercialización.	Organizar el archivo AZ por AZ, para un fácil acceso, identificación y manejo del mismo.	Obtener un archivo completamente ordenado	Establecer una brigada y Aprovechar la colaboración de los pasantes para la identificación de los DIIAM y DEM	Comercialización	Un mes	Informes de gestión y seguimiento que verifican el cumplimiento de metas realizado por Control Interno.
Depuración de SIA en su totalidad.	Actualizar el sistema de información SIA para un mejor control, organización y reportes del mismo.	Lograr tener el aplicativo al día	Identificar y realizar los DIIAM y DEM que no se encuentren en archivo para la depuración del SIA.	Comercialización	Un mes	Informes de gestión y seguimiento que verifican el cumplimiento de metas realizado por Control Interno.
Incrementar la gestión de donación de mercancías con situación jurídica	Identificar las resoluciones de la situación jurídica de la mercancía	Bajos stocks de mercancías en bodega	Solicitar a quien corresponda las Resoluciones de decomiso que estén a favor de la Nación para el logro de donación mercancías con situación jurídica.	Coordinadora de Comercialización	Inmediato	Informes de gestión y seguimiento que verifican el cumplimiento de metas realizado por Control Interno
Incrementar las ventas de mercancías.	Seleccionar y recopilar información de mercancías con situación jurídica y con valoración.	Maximizar la participación en ventas	Realizar la venta de mercancías con agilidad y responsabilidad para incrementar el recaudo	Funcionario Bienes y Servicios Comercialización	Inmediato	Informes de gestión y seguimiento que verifican el cumplimiento de metas realizado por Control Interno
Planear la adecuación de recurso humano idóneo	Seleccionar personal idóneo por medio de la méritocracia.	Lograr tener el personal idóneo y evitar sobrecargas de trabajo	A pesar del escaso recurso humano que existen en la DIAN y sobrecargas de trabajo es necesario contratar personal idóneo Organizar concursos internos y externos evaluando las capacidades.	Administración DIAN Ipiales y la Central	Inmediato	Informes de gestión y seguimiento que verifican el cumplimiento de metas realizado por Control Interno
Adecuar una oficina de servicio de información y de consulta	Implementar una oficina de servicio de información y de consulta para aquellas personas que tienen duda de cómo nacionalizar una mercancía y además para universitarios de las universidades	Tener un sitio y medio de consulta	Adecuación de un sitio de consulta para los funcionarios, usuarios y universitarios en comercio internacional y exterior	Administración	En el transcurso del año	Informes de gestión y seguimiento que verifican el cumplimiento de metas realizado por Control Interno.

11. OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS

- **VISITA ALMACENADORA ALMAFRONTERA**

Durante el tiempo de vinculación con en el Grupo de Liquidación Aduanera se visitó a la almacenadora ALMAFRONTERA que es un deposito autorizados por la autoridad aduanera para el almacenamiento de mercancías bajo control aduanero (Art. 47 decreto 2685/99), donde la Jefe de Liquidación Aduanera de la DIAN, mediante autocomisario tiene que inspeccionar a esta entidad que este en completo orden, revisar los libros de registros de levantes.

El proceso inicia cuando el gerente administrativo realiza el contacto directo con el importador o la SIA con el fin de ofrecer el servicio de almacenamiento y legalización de mercancías.

Una vez realizado los contactos, pactos y negociaciones se da paso al proceso tangible de la introducción de mercancías al territorio aduanero nacional, paso en el cual el transportista llega al Puesto de Control Aduanero de Rumíchaca, presenta los documentos soportes de la importación (Carta Porte Internacional

por carretera y Manifiestos de Carga) y es colocado el sello de llegada (panelazo) en el cual indica la hora, fecha, total de bultos y número de manifiestos.

El transportista debe realizar el recorrido desde el Puesto de Control Aduanero hasta la almacenadora en un tiempo de 30 minutos.

Una vez llegado el transporte a la almacenadora se pesa en la báscula y se expide la boleta de entrada a bodega, función cumplida por el jefe de bodega. Posteriormente se descarga la mercancía y se pesa nuevamente la unidad de transporte para determinar por medio de la diferencia de estos dos valores el peso bruto de la mercancía, con el cual el jefe de bodega realiza el documento de verificación e inspección de la mercancía almacenada y lo entrega en la oficina de sistemas y nacionalización para se compare con la información contenida en el manifiesto de carga.

En caso de que haya sobrantes o faltantes que este por fuera del margen de tolerancia se realiza el acta de inconsistencia y se informa a la autoridad aduanera para que actúe de la forma pertinente. Si la mercancía está presentada y declarada ante la DIAN el importador tiene 5 días para presentar los documentos corregidos y argumentar la inconsistencia para su posterior

levante, si la mercancía no es presentada ni declarada se procede a la aprehensión.

El importador o SIA en el mismo momento de que ingresa su mercancía al depósito presenta todos los documentos requeridos para la importación ante la oficina de sistemas y nacionalización.

El funcionario de esta oficina revisa minuciosamente la declaración de importación, declaración andina de valor, registro de importación, factura de compraventa, carta de porte internacional, manifiesto de carga internacional, lista de empaque, certificado de origen, vistos buenos, certificados sanitarios, fitosanitarios, bromatología, certificado de medio ambiente. Posteriormente procede a digitar los datos en el **SIDUNEA** y cuando reciba el documento de verificación o inspección de la mercancía ingresará los datos al sistema para que arroje el número de aceptación de la declaración. En este momento se entrega los documentos al importador o SIA con el fin de que cancele los impuestos aduaneros en el banco autorizado. Una vez cancelados los tributos aduaneros se incorporan los datos faltantes y el sistema realiza el levante de la mercancía con su correspondiente número o arroja aleatoriamente si se debe realizar inspección física o documentaria: la cual es realizada por el inspector de importación de la aduana, firma el documento de inspección física llamado

auto y acta de inspección y da levante de la mercancía con su respectivo número.

Una vez se haya dado el levante de la mercancía ésta queda nacionalizada y puede salir de bodega hacia su destino final, momento en cual se expide la boleta de salida- la cual es usada para control interno-y en ese momento termina la responsabilidad adquirida por la almacenadora.

La almacenadora debe tener organización, un control de almacenamiento de las mercancías en el deposito y además un orden en la documentación y archivo, una infracción aduanera del depósito se aplicará una sanción de 70 smlmv ó suspensión hasta de 3 meses ó cancelación de habilitación, dependiendo de la gravedad: Art. 490 capítulo V

Recomendaciones identificadas en la visita

- Realizar capacitaciones para todos los funcionarios de la empresa de las nuevas reformas para no cometer errores y no tener problemas con sanciones, multas y cierre de la entidad.

- Arrumar las mercancías máximo 10 metros, se puede incurrir en el error de dañar la mercancía que se encuentra en la parte inferior y organizarla de mejor manera para poder contar su cantidad exacta.
- En esta almacenadora se encuentra mercancías de diferente tipo, pero en especial los granos de diferentes clases y productos enlatados de mar. La bodega tiene que dividir el espacio en donde se almacenan estos dos tipos de productos para evitar posibles contactos que puedan dañar sus características y cualidades.
- Identificar la mercancía con su respectiva rotulación, que esta nacionalizada, no nacionalizada, con levante o en abandono.
- Es necesario que se realice mayor énfasis en el aseo donde permanecen las mercancías puesto que en el caso de los granos se pueden contaminar con olores o sabores no convenientes para mantener la calidad.
- Es necesario contar con una división suficiente para poder identificar la mercancía. Y clasificar la mercancía si es frágil, resistente, perecedera, o con olores fuertes que puedan dañar otras.

REALIZAR FLUJOGRAMA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS en el cual se definió las funciones de los funcionarios y el proceso de la Definición de la Situación

Jurídica de la Mercancía para el área de Control Interno de la Administración Delegada de Ipiales. Para realizar esta actividad me apoyé del Módulo de Administración Aduanera y en la experiencia del funcionario encargado de ésta área. El Flujograma Elaborado se encuentra ubicado al final del capítulo de procesos y procedimientos de aprehensión y Disposición de Mercancías.

ASISTIR A LAS CONFERENCIAS LLAMADAS “VIENES DEL SABER”

Capacitaciones de hora y media para tratar de diversos temas de formación personal, de recreación, actualización aduanera, salud laboral.

CONCLUSIONES

- Durante los seis meses de práctica en la Administración Delegada de Impuestos y Aduanas Nacionales de Ipiales se observó el entorno directo y se pudo confrontar los conocimientos con la realidad mediante casos prácticos, permitiendo adoptar actitudes analíticas, racionales y creativas que indujeron al desarrollo de una madurez laboral social y personal.
- La oportunidad de rotar por las diferentes áreas que conforma la Administración permitió afianzar el conocimiento sobre el proceso de la definición de la situación jurídica de las mercancías aprehendidas y su posterior

disposición. Permitiendo identificar los trámites, los documentos utilizados y el tiempo requerido para efectuar los actos administrativos.

- Debido al continuo contacto con los casos y los actos proferidos se obtuvo una mayor comprensión de la Normatividad Aduanera consiguiendo analizarla y aplicarla de mejor manera en la toma de decisiones.

- El haber desempeñado funciones y haber realizado diferentes actividades aportaron al desarrollo del sentido de responsabilidad y compromiso con los objetivos institucionales y personales; incremento, además, el grado de idoneidad y profesionalismo en el campo laboral.

RECOMENDACIONES

- ▲ Sugerir a las entidades competentes en la aprehensión de mercancías analizar el problema de recargo y desgaste administrativo que ocasionan aprehensiones cuyas cantidades y montos de facturación son bajos, y que probablemente estas mercancías están siendo ingresadas al país de manera legal bajo acuerdos binacionales como el acuerdo de esmeraldas.

- ▲ Capacitar a todo el personal en el proceso y en las disposiciones legales de aprehensión y disposición de mercancías para que cuando se produzcan situaciones de rotación de funcionarios no ocasionen obstáculos a la gestión de la entidad en el cumplimiento de los objetivos.

- ▲ Dotar al área de notificaciones con el sistema de inventario de expedientes CEAP para que haya una mayor organización y control del notificado y ejecutoriado.

- ▲ Tener en cuenta la estructura organizacional de la DIAN según sus dependencias cargos y funciones para determinar un proceso de selección y reclutamiento del personal acorde al perfil de cada cargo, buscando los mejores rendimientos de gestión administrativa.

▲ Continuar con las capacitaciones continuas de educación virtual y momentos de integración entre los funcionarios con el fin de mejorar las relaciones interpersonales y entre dependencias, incentivando y motivando el trabajo en equipo.

▲ Implementar una oficina de servicio de información al usuario para consultar sobre la legalización de mercancías en la parte aduanera, tributaria y cambiaria, donde se dicten seminarios, conferencias dirigidas a capacitar a los agentes económicos que tienen incidencia sobre las normas que controla la DIAN.

BIBLIOGRAFIA

COMERCIO Y MARKETING INTERNACIONAL, Héctor Félix Arese, Grupo Editorial NORMA, 1999 Buenos Aires Argentina, Capítulos 1,14,17,18,20.

PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIONES EN LA DIAN, Orden Administrativa No 0004, mayo 2000, Santa Fé de Bogotá, DIAN,43 Pág.

ESTATUTO ADUANERO Decreto 2685 de diciembre 28 de 1999, Santa Fé de Bogotá, Congreso de la República.

GUÍA PARA ELABORAR DISEÑOS DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABLES, ADMINISTRATIVAS, Carlos E. Méndez, Editorial MAC GRAW-HILL Latinoamericana S.A., Bogotá, 1995, 170 Pág.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS, Unidad Administrativa Especial, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, Bogotá, 2001, 101 Pág.

NORMAS TÉCNICAS ICONTEC ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TRABAJOS
ESCRITOS Y TESIS DE GRADO, edición actualizada 2000, Pág 98.

MODULO CURSO BÁSICO ADUANERO, Dirección de impuestos y Aduanas
Nacionales Subsecretaria de Desarrollo Humano, División Escuela de Impuestos y
Aduanas, Bogotá D.C. actualizado a octubre de 2001, 150 Pág.

TRAFICO INTERNACIONAL ADMINISTRACIÓN Y APLICACIONES, Dr. Salvador
Mercado H, 1996 Editorial Limusa S.A. de C.V. México DF,135 Págs.

INTERNET

WWW.DIAN.GOV.CO

WWW.MINCOMEX.GOV.CO

WWW.PRESIDENCIA.GOV.CO

WWW.PROEXPORT.GOV.CO

www.INTRANET.COM