

DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS DECOMISADAS Y ALMACENADAS EN LA BODEGA
ALPOPULAR -DIAN IPIALES-

MILENA CHAVES MORILLO

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA COMERCIO INTERNACIONAL Y MERCADEO
SAN JUAN DE PASTO
2002

DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS DECOMISADAS Y ALMACENADAS EN LA BODEGA
ALPOPULAR -DIAN IPIALES-

MILENA CHAVES MORILLO

Proyecto presentado como requisito para optar el Título de Profesional
en Comercio Internacional y Mercadeo

Asesor del proyecto:
DR. LAUREANO GOMEZ PADILLA

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA COMERCIO INTERNACIONAL Y MERCADEO
SAN JUAN DE PASTO
2002

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. TEMA	2
1.1 TITULO	2
2. OBJETIVOS	3
2.1 OBJETIVO GENERAL	3
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	5
4. JUSTIFICACIÓN	6
5. MARCO TEÓRICO	7
5.1 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LAS MERCANCÍAS APREHENDIDAS, DECOMISADAS Y ABANDONADAS	7
5.1.1 Ingreso de mercancías	7
5.1.1.1 Causales de ingreso	7
5.1.1.1.1 Ingreso de mercancía por aprehensión	8
5.1.1.1.1.1 Validación del documento de ingreso	11
5.1.1.1.2 Ingreso de mercancía en abandono	12
5.1.1.1.2.1 Inventario y avalúo de mercancía en abandono	13
5.1.2 Otras situaciones que generan ingreso	15
5.1.2.1 Ingreso de mercancía decomisada	15
5.1.2.2 Traslado	15
5.1.2.3 Reingreso	15
5.1.2.4 Mercancías no ingresadas inicialmente o mal ingresadas	16
5.2 FALTANTES	16
5.3 EGRESO DE MERCANCÍAS	18
5.3.1 Causales de egreso	18
5.3.1.1 Asignación	18
5.3.1.2 Venta	18
5.3.1.3 Destrucción	18
5.3.1.4 Donación	18
5.3.1.5 Devolución	19
5.3.1.6 Legalización	19
5.3.1.7 Garantía en reemplazo de aprehensión	19
5.3.1.8 Faltante	19
5.3.1.9 Muestras para análisis	19
5.3.1.10 Traslado	19
5.3.1.11 Dación en pago	20
5.4 RECIBO Y VALIDACIÓN DE MERCANCÍAS	20
5.5 DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS	21

5.5.1 Aspectos generales	21
5.5.2 Criterios para la disposición de mercancías	22
5.5.3 Actividades comunes en la disposición de mercancías	24
5.5.3.1 Recopilación y verificación de documentos de ingreso y situación jurídica	24
5.5.3.2 Análisis documental	25
5.5.3.3 Inspección física	26
5.5.3.4 Alistamiento de mercancía	26
5.5.3.5 Selección de muestras por lote para la exhibición	26
5.5.3.6 Solicitud de conceptos técnicos	27
5.5.3.6.1 Productos perecederos	27
5.5.3.7 Proyecto de presentación del evento	28
6. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR ALPOPULAR	29
7. FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN LA DIAN	34
7.1 DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	34
7.2 DIVISION DE FISCALIZACIÓN	35
8. INFORME FINAL PASANTÍA	36
9. SUGERENCIAS	40
BIBLIOGRAFÍA	42
ANEXOS	43

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Documento de Ingreso, Inventario y Avalúo de Mercancías	44
Anexo B. Acta de Aprehensión.	45
Anexo C. Documento de Egreso de Mercancías.	46
Anexo C. Acta de Inspección Física.	47

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Mercancías ingresadas con mayor frecuencia al depósito Alpopular.	30
Figura 2. Mercancías con mayor aporte al valor total ingresado. (periodo junio-diciembre de 2001).	31
Figura 3. Mercancías ingresadas con mayor valor aduanero. (periodo junio-diciembre de 2001).	32

GLOSARIO

Abandono legal: situación en que se encuentra una mercancía cuando vencido el término de permanencia en un depósito, no ha obtenido su levante o no se ha embarcado.

Abandono voluntario: es el acto mediante el cual, quien tiene derecho a disponer de la mercancía comunica por escrito a la autoridad aduanera que la deja a favor de la nación en forma total o parcial, siempre y cuando el abandono sea aceptado por la autoridad.

Almacenamiento: es el 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 respecto de las cuales se haya cometido infracción aduanera.

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

Consignatario: es la personal natural o jurídica a quien el remitente o embarcador en el exterior envía una mercancía, o a quien se le haya endosado el documento de transporte.

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 a las autoridades aduaneras.

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

Documento de embarque: es el documento que el transportador marítimo expide como certificación de que ha tomado a su cargo la mercancía para entregarla contra la presentación del mismo en el punto de destino.

Guía aérea: documento que da cuenta de la mercancía transportada por vía aérea.

Manifiesto de carga: es el documento que contiene la relación de todos los bultos que comprende la carga, incluida la mercancía a granel, a bordo del medio de transporte y que van a ser cargados o descargados en un puerto o aeropuerto.

Mercancía perecedera: mercancía que por sus características físicas y químicas tiene un tiempo corto de duración.

RESUMEN

Este trabajo tiene como propósito dar a conocer las actividades desempeñadas en la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Ipiales, en donde se llevó a término la realización de la pasantía en desarrollo del convenio interinstitucional establecido entre la Administración de Aduanas de Ipiales y la Universidad de Nariño.

En cumplimiento de los requisitos exigidos por la universidad para la obtención del título profesional, se asignaron funciones en el Área de Comercialización de la División de Recursos Físicos y Financieros, donde se aportó conocimientos y se recibió inducción y capacitación sobre el funcionamiento del Área Comercial, en procesos específicos como el ingreso de mercancías aprehendidas y decomisadas por la DIAN, contratos de almacenamiento de mercancías, control a bodegas, inventario de mercancías, egresos de mercancía, requisitos para disposición, así como el flujo de documentación que se maneja en el Área.

En el desempeño de estas funciones se colaboró en la realización de importantes proyectos de disposición de mercancías que aportaron al logro de metas fijadas por esta administración, así mismo, la ejecución de las funciones asignadas permitió la identificación de diversos problemas presentados en los procesos de disposición, almacenamiento y egreso de mercancías que representan un obstáculo para el desempeño eficiente de esta administración. Con la identificación de estos problemas, se visualizó posibles soluciones que le significarán a la División de Comercialización la optimización de sus procesos y funciones.

Además de las actividades ejecutadas en el Área de Comercialización, también se trabajó en la División de Fiscalización Aduanera – Grupo de Infracciones aduaneras, en donde se adquirió conocimientos sobre los últimos cambios efectuados en materia de legislación aduanera, así como su aplicación en los procedimientos empleados para el control aduanero, represión y penalización del contrabando. Para tal efecto, se hizo un seguimiento de los casos asignados por la Jefe del Grupo de Infracciones Aduaneras, allegando las pruebas necesarias, adelantando trámites pertinentes para resolverlos y proyectando la respectiva actuación administrativa, también se colaboró en las visitas administrativas de inspección, vigilancia y control a los usuarios aduaneros.

Finalmente, puede concluirse que el trabajo desempeñado colmó las expectativas y los objetivos trazados en el convenio interinstitucional DIAN Ipiales - Universidad de Nariño, por cuanto las actividades desarrolladas contribuyeron en gran medida al crecimiento personal y profesional del estudiante.

ABSTRACT

The purpose of this work is to become familiar with the activities carried out in the National Tax and Custom Administration of Ipiales, where the realization of the intership in development of the interinstitutional agreement established between the National Tax and Custom Administration of Ipiales and the University of Nariño was carried out.

In execution of the requirements demanded by the university for obtaining the professional title, functions were assigned in the Area of Commercialization in the Division of Physical and Financial Resources, where was contributed knowledge and induction and training were received on the operation of the Commercial Area, in specific processes such as the entrance of apprehended goods confiscated by the DIAN, contracts of storage of goods, control of cellars, inventory of goods, merchandise expenditures, requirements for disposition, as well as the documentation flow that is managed in the area.

In the performance of these functions there was collaboration likewise in the realization of important projects of disposition of goods that contributed to the achievement of goals set by this administration; the execution of the assigned functions allowed the identification of diverse problems presented in the disposition processes, storage and expenditure of goods, that represent an obstacle for the efficient performance of this administration. With the identification of these problems, possible solutions were visualized that to the Division of Commercialization will mean the optimization of its processes and functions.

Besides the activities executed in the Area of Commercialization, one also worked in the

Division of Custom Inspection - Group of Customs Infractions where knowledge was acquired about the last changes made regarding custom, as well as their application in the procedures used for the control customs officer, repression and penalization of the smuggling. For such an effect, a pursuit of the cases was made assigned by the Boss of the Group of Customs Infractions, closing the necessary tests, advancing pertinent steps to solve them and projecting the respective administrative performance. We also collaborated in the administrative visits of inspection, surveillance and control of the users customs officers.

Finally, it can be concluded that the work carried out fulfilled the expectations and the objectives lay out in the agreement interinstitutional DIAN Ipiales - University of Nariño, since the developed activities contributed in great measure to the personal and professional growth of the students.

INTRODUCCIÓN

Dentro de las múltiples funciones de la DIAN, como entidad encargada del control aduanero se cita la administración y disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la nación, cuya coordinación corresponde a la División de Comercialización.

Una vez cumplido el hecho legal de Aprehensión o abandono a favor de la nación, las mercancías se entregan al deposito para su almacenamiento, registro y validación en el sistema de información donde se inicia el proceso correspondiente para definir su situación jurídica que una vez concretada estarán en disposición para programarles, venta, donación o asignación según sea el caso.

Actualmente se observa un mayor dinamismo en las operaciones de aprehensión de mercancía perecedera, situación que le significa a la DIAN, congestionamiento de la bodega, así como incrementos en la facturación por concepto de bodegaje, destrucción de las mercancías (debido al estado de madurez de algunos productos), etc.

Este proyecto tiene como finalidad identificar los principales obstáculos en el proceso de disposición de mercancías perecederas y su incidencia a fin de presentar posibles soluciones que le signifiquen a la División de Comercialización la optimización de sus procesos y funciones.

1. TEMA

DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS DECOMISADAS Y ALMACENADAS EN LA BODEGA ALPOPULAR.

1.1 TITULO

DESCONGESTIONAMIENTO DE PERECEDEROS EN BODEGA ALPOPULAR

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Identificar los principales obstáculos que impiden la agilización del proceso de disposición de perecederos.

Determinar la incidencia de los obstáculos encontrados en el normal proceso de disposición de perecederos y determinar las soluciones.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Identificar los trámites y procedimientos a realizar en las operaciones de importación, exportación y tránsito aduanero y disposición de mercancías.

Identificar los trámites y procedimientos a realizar en las operaciones de disposición de mercancía perecedera.

Analizar los principales cambios y consecuencias que surgen a partir de la aplicación de la nueva Legislación Aduanera, decreto 2685/99 reglamento por la resolución 4240 de 2000 y modificado por los decretos 1179, 1198 de 2000 y 1132 de 2001.

Analizar el impacto que ocasionan los obstáculos encontrados, en el proceso de disposición de perecederos.

Describir las acciones encaminadas al desarrollo eficiente del proceso de disposición de mercancías perecederas.

Ampliar, aplicar y confrontar la base teórica del programa de Comercio Internacional y Mercadeo de la Universidad de Nariño en el campo de los procesos de importación, exportación y tránsito de bienes y disposición de mercancías, para socializar los resultados y contribuir a la comprensión de los mismos.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

En el desempeño de las funciones en la División de Recursos Físicos y Financieros en el grupo de comercialización, se han identificado como principales problemas la ineficiencia en los procesos pertinentes para el despacho de mercancía que ha sido aprehendida, decomisada y abandonada a favor de la Nación, así como la falta de organización en el archivo de esta División, que impide detectar cuales son las mercancías con situación jurídica definida para su correspondiente disposición.

La falta de gestión en cuanto a la programación de eventos (donación, destrucción, venta, asignación) con el fin de evacuar mercancía, conlleva a la acumulación de gran cantidad de mercancías y por ende el congestionamiento de la bodega ALPOPULAR. Lo anterior incide en el incremento de los costos de bodegaje asumidos por la DIAN, y la consecuente dificultad para realizar inspecciones físicas, de ahí que generalmente las autoridades competentes en ocasiones tengan que optar por la destrucción de la mercancía. Al respecto, se debe tener en cuenta el caso de los productos perecederos que llegan generalmente al depósito con un 90% o 100% de madurez; por lo que requieren disponibilidad inmediata. Se hace necesario, por lo tanto, la formulación de estrategias para una efectiva agilización en los trámites correspondientes a la disposición de mercancía perecedera y el posterior descongestionamiento de la bodega Alpopular.

4. JUSTIFICACIÓN

La elección de la pasantía en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- obedece a la necesidad de profundizar los conocimientos académicos adquiridos a lo largo de la formación profesional, vinculándose y desempeñando cargos directamente relacionados con la misma que puedan contribuir a mejorar la formación del estudiante y desarrollar el potencial hacia la búsqueda de la excelencia profesional y personal.

La elección de la pasantía es tomada como una forma de interactuar con el Estado, conociendo no sólo los procesos de importación y exportación, sino también determinar y establecer los principales cambios realizados en materia de legislación aduanera con la implementación del decreto 2685 y su posterior reglamentación del decreto 4240 de 2000 y 1232 de 2001; mediante el procesamiento de operaciones aduaneras, en este caso en el grupo de comercialización en donde se llevó a cabo la disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la nación resaltando como prioridad las mercancías perecederas, que por su estado requieren una mayor agilización en estos procesos haciendo mas eficaz la gestión del grupo de comercialización

5. MARCO TEORICO

5.1 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LAS MERCANCÍAS APREHENDIDAS DECOMISADAS Y ABANDONADAS

Ingreso de mercancías. Es el proceso mediante el cual cumplido el hecho legal de aprehensión o abandono a favor de la Nación, se entrega la mercancía al depósito debidamente inventariadas, descritas, cuantificadas, medidas y valuadas para su guarda, custodia, almacenamiento, restitución o pago, así como su registro y validación en el sistema de información.

El competente para ingresar las mercancías será la unidad aprehensora previa coordinación con las Divisiones de Comercialización o quien haga sus veces, para la asignación del depósito al cual se deben llevar las mercancías. Cuando se trate de mercancías abandonadas será la División de Comercialización o quien haga sus veces, previo reporte de la Subdirección de Comercio Exterior.

5.1.1.1 Causales de ingreso. Las mercancías ingresarán por los siguientes conceptos básicos:

Aprehensión

Abandonos

5.1.1.1.1 Ingreso de mercancía por aprehensión. Las mercancías aprehendidas deberán ser depositadas en los almacenes generales de depósito con los cuales la DIAN tenga contrato de almacenamiento de acuerdo a lo estipulado en el artículo 445º de la Resolución 4240/2000.

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

La mercancía registrada en el documento de ingreso deberá ser codificada al momento del ingreso acorde con la tabla establecida por la Entidad.

Los criterios para determinar el avalúo de las mercancías aprehendidas los establece el Artículo 446 íbidem. El formato del DIIAM se diligenciará en todas las Administraciones, inclusive en las ciudades en las cuales opera la aplicación de sistema ADA; diligenciamiento que estará a cargo de las Divisiones de Fiscalización y del depósito correspondiente. Dicho documento, una vez avaluada la mercancía por las Divisiones de Fiscalización, se remitirá al depósito y a la División de Comercialización o quien haga sus veces para efectos de la validación correspondiente.

Sobre los ingresos de mercancías aprehendidas que se realicen no se cancelarán costos de bodegajes hasta tanto las Divisiones de Fiscalización no hayan diligenciado el campo de valor aduanero en el DIIAM.

Para el ingreso de medios de transporte y maquinaria especializada es requisito que el depósito elabore las fichas técnicas, en el formato que establezca la entidad, de la cual harán parte integral tres juegos de improntas y tres fotografías en las que se aprecie: la parte delantera, costados, interior (en caso de vehículos, motonaves y maquinaria) y motor. Los costos que implique la toma de las improntas y fotografías serán asumidos por la DIAN, estas deberán ser remitidas en un plazo de 8 días a la División de Comercialización o quien haga sus veces.

Inmediatamente se conozcan los números de identificación de los vehículos, motocicletas y motonaves, con base en las improntas, la División de Comercialización o quien haga sus veces remitirá un listado a la Fiscalía, Dirección de Inteligencia Nacional DIJIN y a la División de Investigaciones Especiales de la Subdirección de Fiscalización Aduanera solicitando certificación de la existencia de procesos penales en el país o reclamación de gobiernos extranjeros.

Las Unidades Aprehensoras deberán establecer claramente en el acta de aprehensión (Ver Anexo B) el nombre de las entidades que prestaron colaboración eficaz para llevar a cabo la aprehensión, esto con el propósito de concretar la participación a la que puede tener derecho una entidad territorial conforme al artículo 19 de la Ley 383 de 1997.

En caso de aprehensiones de café, se deberá ingresar a las instalaciones de Almacafé más cercanos, para tal efecto el ingreso será elaborado por la unidad aprehensora en coordinación con las Divisiones de Comercialización o quien haga sus veces, mientras se adelanta su disposición y será firmado por parte del responsable del Depósito como prueba de su almacenamiento y por ende de su guarda custodia y conservación.

Copia del acta de aprehensión y copia del documento de ingreso de la mercancía altamente perecedera tales como combustibles, alimentos, químicos, animales vivos entre otros, serán remitidos inmediatamente, por parte de la unidad aprehensora como responsable del ingreso a la División de Comercialización o quien haga sus veces para que elabore el proyecto de donación previa comunicación de la División de Fiscalización en la cual exprese que no se adelanta proceso de legalización.

Para dar cumplimiento a la entrega en calidad de depósito a las entidades señaladas en el artículo 524 del Decreto 2685 de 1999, se deberá elaborar el documento de ingreso correspondiente, para efectos de los reportes de gestión de las Divisiones de Comercialización o quien haga sus veces.

Cuando se aprehenda mercancía que no se pueda trasladar a una almacenadora, por requerir condiciones especiales de almacenamiento, como son: semovientes, alimentos que requieren refrigeración, aerodinos, gasolina entre otros, el Administrador respectivo, expedirá oportunamente las órdenes de servicio necesarias para garantizar su guarda custodia y conservación, igualmente, la unidad aprehensora diligenciará el documento de ingreso y remitirá las copias respectivas de acuerdo al procedimiento señalado en el numeral.

La captura del documento de ingreso deberá hacerse el mismo día o a más tardar el día hábil siguiente de la terminación del inventario en el sistema para la administración y control de mercancías.

Los depósitos que cuentan con el sistema de información ADA, serán los responsables de la captura del documento de ingreso. Para las administraciones que manejen el sistema

SIA la captura la efectuará la División de Comercialización o quien haga sus veces, al igual que su validación.

5.1.1.1.1 Validación del documento de ingreso. Es el proceso mediante el cual la División de Comercialización o quien haga sus veces de la respectiva Administración, verifica la información registrada en el sistema de información por los almacenes generales de depósito tomando como soporte el documento de ingreso enviado por fiscalización.

En aquellas administraciones en donde se encuentre instalado el sistema de información ADA, el depósito remitirá a través del sistema a más tardar el segundo día hábil siguiente a la finalización del inventario la información del documento de ingreso. Para las demás administraciones será vía documental, con el fin de que dentro del término máximo de tres (3) días hábiles siguientes al recibo se capture y valide la información. Este proceso es requisito para la inclusión del DIAM en la cuenta de cobro por concepto de bodegaje.

Es de aclarar que en ningún caso procederá la validación de un documento de ingreso sin el registro del avalúo de las mercancías amparadas en el mismo. Para validar el ingreso de la mercancía aprehendida se aplicaran los siguientes pasos:

Ordenar los documentos de ingreso en forma consecutiva y ascendente, debidamente valorados y soportados con el acta de aprehensión y fichas técnicas cuando sea el caso.

Para los números consecutivos de los documentos de ingreso faltantes se deberá realizar el seguimiento respectivo para establecer la razón de la demora en su diligenciamiento.

Verificar la concordancia de cada uno de los campos registrados en el sistema frente al

documento de ingreso y ficha técnica, en especial sobre tipo de mercancía, marca, serie, referencia, color, tamaño, cantidad, unidad de medida, el valor de ingreso unitario de cada uno de los ítem, operaciones aritméticas horizontales y verticales. Igualmente, verificar que se ingresó la mercancía en mismo orden relacionado en el documento físico.

Concluido el proceso de validación del ingreso se solicitarán al depósito las correcciones a que haya lugar, llevando un control sobre las correcciones efectuadas y el tiempo de respuesta.

5.1.1.1.2 Ingreso de mercancía en abandono. La División de Comercio Exterior o de Servicio de Aduanas, una vez haya transcurrido el mes siguiente a la fecha en que se produjo el abandono y el importador no hubiere rescatado la mercancía, deberá ponerla disposición de la División de Comercialización o quien haga sus veces de la jurisdicción, a más tardar al día hábil siguiente del vencimiento del respectivo término, las Divisiones de Comercialización o quien haga sus veces levantarán el acta de inventario y avalúo respectiva y la entregaran al depósito para su respectivo registro en el sistema.

La obligación de informar por parte de la División de Comercio Exterior comprende como mínimo lo siguiente: presentar un informe por escrito y en medio magnético en hoja de cálculo el cual contenga los números y fechas de los documentos de embarque, guías aéreas o cartas de porte de las mercancías que quedaron en abandono, nombre del depósito, número y fecha del manifiesto de carga, fecha de llegada de la mercancía al país, nombre del consignatario, descripción genérica de la mercancía de acuerdo al documento de transporte, cantidad de empaques y peso, fecha de elaboración del informe y firma del Jefe de la División de Servicio al Comercio Exterior o su delegado.

Con la anterior Información las Divisiones de Comercialización actualizarán el sistema para el control de mercancías en abandono y procederá de manera inmediata a programar y realizar su inventario y avalúo.

El abandono voluntario una vez aprobado por el Administrador correspondiente de conformidad con el literal e artículo 69° del la Resolución 5632 de 1999, en concordancia con el numeral 8 del artículo 26° del Decreto 1265 de 1999, deberá ser informados a las Divisiones de Comercialización o quien haga sus veces sobre la decisión la cual deberá llevar una descripción total de la mercancía especificando nombre del producto, marca, modelo, serial, capacidad, tamaño, material básico del producto, color y demás características básicas que permitan individualizar el producto, unidad de medida, cantidad, valor unitario y valor total.

5.1.1.1.2.1 Inventario y avalúo de mercancía en abandono. El Jefe de la División de Comercialización expedirá los autos comisorios para efectuar el acta de inventario y avalúo especificando: Nombre del funcionario comisionado, nombre del depósito, números de los documentos de transporte a inspeccionar e inventariar, números consecutivos de las actas de inventario y avalúo y tiempo de duración de la comisión. La numeración debe ser única y consecutiva para cada ciudad.

De conformidad con el artículo 452° de la Resolución 4240 de 2000, la mercancía deberá estar codificada y valuada con base en la herramienta establecida por la Entidad para tal fin, igualmente totalizar por ítem y por documento de transporte, también dejará consignado si la mercancía se encuentra en patios o en bodega.

Para la mercancía en abandono que no se encuentre en la base de precios, la División de Comercialización del lugar donde se encuentre la mercancía, o quien haga sus veces,

deberá establecer un valor de ingreso comercial al por mayor más IVA de cotizaciones de mercancías similares en el mercado local, precios mínimos oficiales, precios oficiales y de referencia, para asignar el valor en forma objetiva en un término no superior a tres días hábiles, en todo caso se deberá garantizar el avalúo de las mercancías de acuerdo a sus características y condiciones.

Terminada la diligencia de inventario y avalúo se deberá registrar en el sistema que para tal efecto determine la Entidad, el número consecutivo del acta por ciudad y su valor total. Este registro pasará a formar parte del total existencias de abandono para disposición.

De conformidad con lo establecido en los artículos 115° y 570° del Decreto 2685 de 1999, las Divisiones de Comercialización o quien haga sus veces tendrán un término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la finalización del inventario y avalúo de las mercancías abandonadas, para realizar su disposición en el sitio en que se encuentran, en lo posible la disposición deberá comprender la totalidad de la mercancía de cada acta en forma simultánea.

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

5.1.2 Otras situaciones que generan ingreso. El ingreso de mercancía puede estar condicionado por los siguientes casos:

5.1.2.1 Ingreso de mercancía decomisada. Cuando una mercancía decomisada no ha sido trasladada a una almacenadora con contrato o cuando es reintegrada a la Entidad como es el caso de la mercancía que fue objeto de aprehensión y sobre la cual se le constituyó garantía en reemplazo de aprehensión, se deberá diligenciar el documento de ingreso tomando los datos del acto administrativo que definió su situación jurídica. Así mismo, se deberá efectuar las reclamaciones por faltantes a que haya lugar, al tenedor de la mercancía o hacer efectiva la garantía.

5.1.2.2 Traslado. Tendrá lugar cuando por razones justificadas se deba cambiar el sitio físico de almacenamiento según lo establecido en los artículos 458° y 459° de la Resolución 4240 de 2000. Para tal efecto se ingresará con la situación administrativa en que se encuentre la mercancía en el momento de su traslado.

Los traslados de mercancías de un depósito a otro se generan por las siguientes razones:

Por terminación del Contrato de almacenamiento

Por fuerza mayor o caso fortuito.

Por deficiencias en la prestación del servicio de almacenamiento

Por no existir contrato de almacenamiento en el depósito de origen.

Por razones de orden público

5.1.2.3 Reingreso. Se presenta cuando la mercancía ha salido de un depósito para un determinado fin y no habiéndose cumplido éste, se hace necesario ingresarla nuevamente a los inventarios de la entidad, como por ejemplo: cuando se retira con el objeto de ser enajenada y no fue posible su disposición y cuando se a constituido garantía en reemplazo de aprehensión y la administración ordena el decomiso.

5.1.2.4 Mercancías no ingresadas inicialmente o mal ingresadas - Sobrantes. Son aquellas mercancías que en el momento de la inspección física, se encuentran en mayor cantidad a la relacionada en el documento de ingreso o en la resolución que define la situación jurídica de la misma, las cuales deben ser objeto de notificación a las Divisiones de Fiscalización para que se proceda a la aprehensión correspondiente.

Confirmado el sobrante, se procederá a diligenciar el acta de sobrantes por parte del funcionario comisionado de la Administración. Para determinar el valor de los sobrantes, se debe tener en cuenta el procedimiento descrito en el numeral 2 de la presente orden.

Suscrita el acta de sobrantes, la División de Comercialización o quien haga sus veces en un termino no mayor a dos (2) días hábiles contados a partir de la finalización de la inspección, presentará el acta de sobrantes a la División de Fiscalización o quien haga sus veces de la respectiva Administración, con el fin de que se pronuncie acerca de la situación jurídica de las mismas, quien a su vez tendrá un término de ocho (8) días hábiles para su pronunciamiento e ingreso respectivo, siempre y cuando los sobrantes no coincidan con las cantidades respecto del acta de aprehensión o resolución que define situación jurídica, caso en el cual se dispondrá con base en el acta de sobrantes.

5.2 FALTANTES

El documento mediante el cual se establecen los faltantes es el Acta de Faltantes. El acta será elaborada y presentada por el funcionario responsable de efectuar la inspección física que dio lugar a su determinación, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su culminación. Si la inspección física comprende un volumen considerable de mercancía y por ende requiere de un tiempo superior a 20 días, se pueden elaborar y presentar actas

de faltantes parciales. El depósito tendrá un término de cinco (5) días para su ubicación contados a partir de la fecha de comunicación del acta de faltantes.

El acta de faltantes será firmada por el Jefe de la División de Comercialización o funcionario encargado de la diligencia y el Gerente o representante de la Almacenadora en donde se presentó el faltante.

Con la firma del acta de faltantes por parte del funcionario y la firma competente de la almacenadora o depósito se entenderá aceptado el faltante.

Para determinar el valor de los faltantes la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, tomará el valor de avalúo dado por la División de Fiscalización registrado en el documento de ingreso y en caso de no existir dicho documento, se tomará el valor del mercado nacional legal, de no existir éste se tomará el avalúo que la entidad indique, dejando constancia de la fuente del precio.

En caso de deterioro de la mercancía por causa imputable al Depósito, se levantará un acta que además de contener la información descrita anteriormente, contendrá el concepto y avalúo efectuado por un funcionario de la División de Comercialización o quien haga sus veces o perito evaluador designado por las partes, respecto del daño o deterioro, tomando como base valores comerciales.

La cancelación del valor del faltante será de un mes, contado a partir de la fecha de presentación de la cuenta de cobro, en caso de no realizarse el pago, se podrá descontar el valor del faltante del valor del bodegaje causado. En caso de no existir deudas por concepto de bodegajes ó estas sean inferiores al valor del faltante, las U.A.E. Dirección

de Impuestos y Aduanas Nacionales procederá a interponer las acciones judiciales a que haya lugar.

5.3 EGRESO DE MERCANCÍAS

5.3.1 Causales de egreso. Para que la autoridad aduanera amerite el egreso de la mercancía se deberán tener en cuenta los siguientes casos:

5.3.1.1 Asignación. Cuando la Secretaría General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales autoriza mediante acto administrativo la entrega de una mercancía al servicio de la entidad.

5.3.1.2 Venta. Cuando se entregan mercancías, habiendo sido previamente adquiridas por personas o entidades a través de las diferentes modalidades.

5.3.1.3 Destrucción. Cuando se retira la mercancía para dar cumplimiento a una resolución mediante la cual se ha ordenado su destrucción por no apta para el consumo o uso.

5.3.1.4 Donación. Cuando se efectúa la entrega de la mercancía a una entidad pública en cumplimiento de una resolución de donación.

5.3.1.5 Devolución. Cuando se entregan mercancías que han sido aprehendidas, respecto de las cuales la administración ha concluido el proceso administrativo ordenando su entrega por encontrarse legalmente introducidas al territorio nacional, o cuando en el acto administrativo que resuelve la situación jurídica se ordena continuar el trámite que

fuera interrumpido mediante la aprehensión.

5.3.1.6 Legalización. Cuando mercancías que han sido objeto de aprehensión, abandono o decomiso no ejecutoriado, son rescatadas por el interesado con pago de los tributos aduaneros y el valor del rescate establecido por la ley.

5.3.1.7 Garantía en reemplazo de aprehensión. Cuando se entregan mercancías que han sido aprehendidas por presunción de contrabando o por cualquier falta administrativa y el interesado antes de concluir el proceso, constituye una póliza con el fin de garantizar que pondrá a disposición la mercancía, si la administración ordena su decomiso.

5.3.1.8 Faltante. Cuando por un inventario o por una inspección física, se establece que no se encuentran mercancías relacionadas en el DIIAM o cuando la misma ha sufrido un deterioro parcial que incida en el valor de las mercancías.

5.3.1.9 Muestras para análisis. Cuando a solicitud de la administración, se retiran cantidades representativas de las mercancías con el fin de realizar un análisis de su naturaleza físico-química y organoléptica y de acuerdo con su estado, poder establecer su aptitud para el uso o consumo humano o verificar su inocuidad para la salud agropecuaria del país.

5.3.1.10 Traslado. Cuando salen mercancías que se encuentran en un depósito, para ser ingresadas a otra.

5.3.1.11 Dación en Pago. Cuando se expide el acto administrativo que lo autoriza.

Cuando se presente alguna situación de las enunciadas como causal de egreso es obligación elaborar el respectivo DEM (documento de egreso de mercancías). Ver Anexo C.

5.4 RECIBO Y VALIDACIÓN DE LAS MERCANCÍAS

A las Divisiones de Comercialización le serán remitidas las resoluciones que definen situación jurídica de las mercancías por decomiso o devolución y pólizas en reemplazo de aprehensión. La División deberá llevar un registro de los actos administrativos recibidos y proceder en forma inmediata a verificar la concordancia de la siguiente información con el documento de ingreso:

La parte considerativa y resolutive de la resolución

Número y fecha del acta de aprehensión

Nombre del depósito

Número y fecha del documento de ingreso

Número del ítem, descripción, cantidad, unidad de medida.

Para el caso de los medios de transporte constatar los números de serial, chasis y motor con las improntas de la ficha técnica.

Fecha de ejecutoria.

Si la anterior información no corresponde con lo registrado en el documento de ingreso, se devolverá el acto administrativo a la dependencia competente para que se efectúen las modificaciones pertinentes, especificando las causales de devolución y llevando un control sobre los actos administrativos devueltos.

5.5 DISPOSICION DE MERCANCIAS

5.5.1 Aspectos generales. Se podrá disponer de las mercancías que cumplan los requisitos establecidos en los artículos 526° y 528° del Decreto 2685 de 1999, e igualmente las mercancías que hayan sido objeto de publicación de acuerdo con las Leyes 49 de 1990 o 223 de 1995.

Previa a la disposición de mercancías percederas o que requieran registro sanitario y que por normas nacionales tengan restricciones de cualquier tipo que no hagan posible su distribución o comercialización, el Jefe de la División de Comercialización solicitará al Administrador, la convocatoria de un comité de coordinación con los jefes de las divisiones de Fiscalización y Servicio al Comercio Exterior, para verificar que la mercancía objeto de enajenación no esté en proceso de legalización o rescate o que no se haya solicitado aceptación de garantía en reemplazo de aprehensión.

Durante los cinco (5) días hábiles de cada mes, las Administraciones deberán presentar a la Subsecretaría Comercial el cronograma de actividades a desarrollar durante el mes siguiente, el cual debe ajustarse a la planeación institucional.

La disposición de mercancías decomisadas deberá efectuarse dentro de los tres meses siguientes contados a partir de la fecha de recibo de la resolución de decomiso debidamente ejecutoriada.

5.5.2 Criterios para la disposición de mercancías. Las mercancías percederas que requieren registro sanitario, estarán condicionadas a los conceptos de aptitud para el consumo humano o animal y de inocuidad para la salud agropecuaria, dichos certificados

se deben tramitar ante la autoridad competente por parte de la División de Comercialización o quien haga sus veces, simultáneamente con el ingreso. Las mercancías altamente perecederas se deberá disponer en forma inmediata a su ingreso, con base en los conceptos antes mencionados.

La permanencia en bodega de mercancías tales como juguetes bélicos, mercancía inutilizada o en mal estado, dañadas, rotas, vencidas, mercancías que legalmente requieren registro sanitario para su distribución en el mercado nacional, no podrán exceder al término de diez (10) días hábiles de almacenamiento contados a partir de la fecha de aprehensión o terminada el acta de inventario y avalúo para el caso de las mercancías en abandono, término en el cual se adelantaran los trámites para su disposición.

La disposición de mercancías con o sin situación jurídica según el caso, será ejecutada por la División de Comercialización o quien haga sus veces, de la jurisdicción donde se encuentren físicamente las mercancías, independientemente de la administración que haya efectuado la aprehensión. Para tal fin la administración responsable de la definición de situación jurídica, le remitirá en forma inmediata copia del acto administrativo a la administración responsable de la disposición.

Las mercancías aprehendidas y almacenadas en zonas de alto riesgo de orden público, así como el combustible y perecederos cuya retención haya sido efectuada por las Fuerza Militares de Colombia, se entregarán en calidad de depósito a las fuerzas militares tales como Ejército, Policía y Armada Nacional mientras se legaliza su entrega a través de la donación.

Deberán ser objeto de donación los textiles que por su volumen y calidad no ameriten la realización de un evento de venta. Los textiles deberán someterse a concepto técnico de la División competente antes de la realización de la venta.

Podrán ser objeto de asignación a la Entidad o venta, los equipos de computo nuevos con software moderno, partes, repuestos y accesorios, para lo cual se requiere previo concepto técnico de la Oficina de Servicios Informáticos de las Administraciones, siempre que tengan situación jurídica definida los cuales deberán reportarse mensualmente a la Subsecretaria Comercial acompañados del documento de ingreso, copia de la resolución que define situación jurídica y el concepto, los demás serán objeto de donación.

Los licores, cigarrillos, perfumes y productos cosméticos tales como cremas, maquillaje entre otros, deberán ser destruidos de conformidad con el numeral 6 del artículo 528° del Decreto 2685/99 y artículo 490° de la Resolución 4240 de 2000 en concordancia con los artículos 16° y 17°, Capítulo III de la Ley 30 de 1986 reglamentado para el caso de licores por el Decreto 2311 del 19 de diciembre de 1996, normas de estricto cumplimiento para la distribución y comercialización de dichos productos en el territorio nacional y el Decreto 677 del 26 de abril de 1995, mediante el cual se reglamenta parcialmente el régimen de registros y licencias, el control de calidad, así como el régimen de vigilancia sanitaria de medicamentos, cosméticos, preparaciones farmacéuticas a base de recursos naturales, productos de aseo, higiene y limpieza y otros productos de uso doméstico.

De conformidad con la Ley 18 de 1990, deberán ser objeto de destrucción los juguetes bélicos, "Entiéndase como Juguetes bélicos todos aquellos objetos, instrumentos o replicas que imiten cualquier clase de armas de fuego, sean estas cortas, largas o de artillería; blancas, sean éstos contundentes, arrojadizas, arrojadoras, de puño o de corte o

de asta, y de guerra como tanques, aviones de combate o barcos armados utilizados por la fuerzas armadas la Policía Nacional y los organismos de seguridad de un Estado u otra clase de armas.”

De conformidad con la Ley 23 de enero 28 de 1982, mediante la cual se establece la protección a derechos de autor para obras literarias, científicas, artísticas, interpretes o ejecutantes, productores de fonogramas y a los organismos de radiodifusión. Modificada por Ley 44 del 5 de febrero 1993, serán objeto de destrucción.

Cuando se trate de mercancías que deben ser vendidas por unidades de medidas como galones, kilos, metros entre otras, sobre las cuales no se tenga certeza de su cantidad o peso exacto, el precio de venta deberá ser aprobado por unidad de medida y en el momento de la entrega se verificará la cantidad y se multiplica por el precio aprobado, momento en el cual se procederá a consignar el valor total de la venta.

5.5.3 Actividades comunes en la disposición de mercancías. Para llevar a cabo el proceso de disposición de mercancías se deberá tener en cuenta los siguientes pasos:

5.5.3.1 Recopilación y verificación de documentos de ingreso y situación jurídica. Para aplicar cualquier modalidad de disposición se deberá constatar que la mercancía este legalmente ingresada, es decir que se encuentre elaborado y validado el documento de ingreso y actualizado en el sistema de información para el control de mercancías. Tratándose de mercancía en abandono deberá existir la resolución de abandono o actas de inventario y avalúo para mercancías reportadas a partir del 1 de julio de 2000.

Igualmente, la situación jurídica de la mercancía objeto de disposición deberá ser

concordante con el documento de ingreso y la registrada en el sistema.

Deberá estar definida la situación jurídica mediante resolución ejecutoriada y reportada por el sistema de información en completa concordancia con el ingreso.

5.5.3.2 Análisis documental. Esta actividad tiene como objetivo revisar los documentos adicionales a los de ingreso y situación jurídica, los cuales influyen sobre la decisión de la modalidad de disposición a ejecutar, así:

Inconsistencias presentadas en la confrontación de la información registrada en el DIAM y/o sistema de información y la inspeccionada físicamente.

Revisión de los documentos aportados por las entidades interesadas en adquirir mercancías, mediante las modalidades de donación o venta directa a entidades públicas, tales como, acto administrativo de creación de la entidad o certificación de su registro en el ministerio correspondiente, nombramiento y acta de posesión del representante legal, certificación de ejercicio en el cargo y certificado de disponibilidad presupuestal respecto del valor de la venta en caso de venta directa a entidades públicas.

Concepto de aptitud para uso o consumo humano y de inocuidad para la salud agropecuaria.

5.5.3.3 Inspección Física. Es la herramienta mediante la 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. Ver Anexo D.

5.5.3.4 Alistamiento de mercancía. Simultáneo al proceso de inspección física se realizará parte del alistamiento clasificando las mercancías de acuerdo con su destinación (venta, donación o destrucción) y ubicándolas físicamente en sitios independientes dentro de la bodega.

En el caso de venta en lo posible se deberá clasificar por criterios como tipo de producto, calidad, posible compradores, usos del producto, cantidad, materiales y demás criterios que permitan establecer lotes rentables y atractivos para el mercado.

Los grupos de productos establecidos se ubicarán en forma independiente con el fin de facilitar la exhibición y entrega.

5.5.3.5 Selección de las muestras por lote para la exhibición. Las mercancías que corresponden a un mismo DIAM e ítem se les establecerá destinos diferentes, se hará un reempaque, rotulándose cada unidad de empaque con la siguiente información: número y fecha del DIAM, ítem, cantidad, número de empaques por ítem, descripción de la mercancía, estado y destinación. Deberá tomarse en cuenta que bajo ninguna circunstancia la mercancía podrá perder su identificación histórica de ingreso.

En éste proceso se debe complementar la información sobre descripción de la mercancía contenida en el DIAM con la de la diligencia de inspección física.

Todo DIAM objeto de inspección física que se encuentre sub o sobre valorado respecto a las características y estado físico deberá reconsiderarse el valor y ajustar la cuenta de

facturación, en caso de existir reconocimiento y avalúo por parte de Fiscalización se deberá tomar dicho valor.

5.5.3.6 Solicitud conceptos técnicos. Cuando se pretenda disponer de mercancías perecederas se tendrá en cuenta lo siguiente:

5.5.3.6.1 Productos perecederos. Para productos agropecuarios o subproductos de este, se verificará su inocuidad para la salud agropecuaria del país, en este caso el organismo competente es el Instituto Colombiano Agropecuario-ICA; el cual deberá expedir los certificados fitosanitarios o zoonosanitarios según los casos en los cuales se especifique 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 y cuya idoneidad y seriedad deberá ser constatada previamente por la administración respectiva.

Las muestras para análisis deberán tomarse de acuerdo a las instrucciones de la entidad que practicará el análisis. El Jefe de la División de Comercialización autorizará por escrito la toma de las muestras.

5.5.3.7 Proyecto de presentación del evento. Con base en los resultados de la inspección física y análisis documental, se determinará la modalidad de disposición a ejecutar bien sea venta, donación, destrucción, asignación o dación en pago, para lo

cual se deberá elaborar un proyecto de disposición.

En todos los casos este documento deberá estar sustentado por el expediente del respectivo evento.

Dentro de los 15 días siguientes a la culminación de la inspección física, el funcionario responsable de la misma elaborará y presentará el proyecto de disposición incluyendo el 100% de la mercancía inspeccionada ante el Jefe de Grupo de Enajenaciones (si lo hay) o el Jefe de la División de Comercialización o quien haga sus veces.

Los proyectos de disposición deben ser numerados en forma consecutiva y ascendente independientes para cada año.

6. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL DEPOSITO ALPOPULAR

Teniendo en cuenta la facturación correspondiente al mes de diciembre de 2001, en donde se hace una relación de las mercancías de inventario, se obtuvieron los siguientes resultados:

De un total de 754 documentos de ingreso de mercancías analizados, se deduce que las mercancías con mayor frecuencia de ingreso al depósito son: confecciones, con el 23% de los documentos diligenciados; cemento, con el 12%; azúcar, con el 11%; licores, con el 6%; huevos, con el 6%; abono, con el 6%; varios, con el 36%. Ver figura 1.

Teniendo en cuenta el valor total de mercancías ingresadas en el periodo junio – diciembre de 2001, correspondiente a 1.400.000.000 (mil cuatrocientos millones de pesos aproximadamente), se puede concluir: el 22% de este valor, corresponde a confecciones; le sigue el azúcar con el 4%; licor, con el 4%; cemento, con el 2%; varios, con el 68% (dentro de los que se encuentran cerca de 100 clases de productos). Ver figura 2.

Del valor total de mercancías ingresadas en el periodo junio – diciembre de 2001, se deduce que las mercancías ingresadas con mayor valor aduanero están representadas en: confecciones, con el 22% del valor total ingresado; vehículos, con el 20%; cobijas, con el 7%; maquinaria, con el 5%; azúcar, con el 4%; licor, con el 4%; y varios, con el 38%. Ver figura 3.

Como resultado del análisis de la factura por concepto de bodegaje, con fecha de corte diciembre 30 de 2001, se deduce que el valor del inventario de mercancías almacenadas en la bodega alpopular hasta esta fecha, es de 5.494.041.900 (cinco mil cuatrocientos noventa y cuatro millones cuarenta y un mil novecientos pesos).

El valor cancelado por concepto de almacenamiento a diciembre 30 de 2001, corresponde a 39.129.603 (treinta y nueve millones ciento veintinueve mil seiscientos tres pesos). Sobre este valor se cancela un IVA del 16% correspondiente a 6.260.736 (seis millones doscientos sesenta mil setecientos treinta y seis pesos). Para un total cancelado correspondiente a 45.390.339 (cuarenta y cinco millones trescientos noventa mil trescientos treinta y nueve pesos).

7. FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN LA DIAN

En el transcurso de la pasantía en la DIAN se han desempeñado las siguientes funciones:

7.1 DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Grupo de comercialización.

FUNCIONES ASIGNADAS:

Planear y ejecutar conjuntamente con el coordinador de grupo de comercialización eventos de disposición de mercancías mediante las modalidades de donación y destrucción.

Atender de manera inmediata la disposición de mercancías de carácter perecedero.

Verificar el cumplimiento de los requisitos para disposición según cada tipo de evento.

Proyectar la resolución de donación o destrucción.

Entregar las mercancías de donación, y velar por la elaboración de los respectivos egresos.

Elaborar las actas de donación y destrucción de acuerdo a la normatividad existente y velar por su legalización.

Conformar y conservar una carpeta por cada evento.

7.2 DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN

FUNCIONES ASIGNADAS:

Recibir los expedientes conforme a la distribución realizada por el Jefe de la División o del Grupo Ejecutor.

Adelantar los casos asignados, ordenar las pruebas que se deben allegar al expediente y en general adelantar los tramites necesarios para la sustanciación del mismo y proyectar la actuación administrativa preparatoria y/o definitiva a que haya lugar dentro de los diferentes procesos de determinación aduanera.

Practicar visitas administrativas de inspección, vigilancia y control a los usuarios aduaneros, cuando así se determinen.

Tramitar y evacuar los expedientes dentro de los términos legales.

Llevar el control de la gestión adelantada y el control de los expedientes a su cargo.

Velar por la seguridad y confidencialidad de la información.

Participar en los programas de capacitación adelantados por la entidad y aplicar los conocimientos adquiridos en esta.

Velar por el uso adecuado de los materiales y equipos asignados para el desarrollo sus funciones.

Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

8. INFORME FINAL PASANTIA

Las actividades realizadas en la División de Recursos Físicos y Financieros Área de Comercialización se dieron inicio con una investigación y recopilación documental consistente en DIM (Documento de Ingreso de mercancías), documento que certifica el legal ingreso de la mercancía al deposito ALPOPULAR habilitado para este fin por la DIAN, Resolución de Decomiso, con el cual se determina que la mercancía esta a favor de la nación, DEM (Documento de Egreso) certifica la salida total o parcial de la mercancía ya sea para devolución o para disponer de ella en cualquier modalidad. Con el análisis de estos documentos se comprueba si la mercancía aprehendida tiene situación jurídica definida y no ha sido incluida en algún evento de disposición. Posteriormente esta información se constató con el Inventario mensual de mercancías que envía el Deposito autorizado ALPOPULAR, con el fin de verificar su existencia.

Se tomó como prioridad evacuar mercancías de mayor valor aduanero, que son las que representan mayores costos de bodega para la administración, se incluyó mercancías que resultaban más atractivas para la venta, así como también mercancías con situación jurídica definida que hacía mucho tiempo permanecían en la bodega sin disponerse (mercancías decomisadas en 1993 a 1998) y que representaban un problema más para la administración; teniendo en cuenta que la Contraloría General de la Nación en una de sus visitas detectó este problema y ordenó su inmediata atención.

En esta investigación se logró recopilar y analizar aproximadamente 860 DIM, (actualmente denominado Documento de Ingreso, Inventario y Avalúo de mercancías

DIIAM) donde se incluyen diversas mercancías tales como textiles y confecciones en general, zapatos de diversos tipos, artículos varios, electrodomésticos, autopartes y repuestos, los cuales se totalizan en valor aduanero (lista de precios DIAN) un monto de 1.080.000.000 (Mil ochenta millones de pesos) el resultado fue satisfactorio ya que nunca antes se había hecho un análisis documental de esa magnitud y tampoco se había proyectado un evento de disposición por tan alto valor, dicho evento significaría la reducción de los costos de bodegaje, el descongestionamiento de la Bodega y mayores ingresos para el Estado, también se evacuó la existencia total de documentación a espera de disposición en el archivo de Comercialización, en donde se almacena toda la información correspondiente a existencias de mercancía en la bodega ALPOPULAR.

A continuación se realiza la inspección de la mercancía en la 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 a la mercancía para efectos de fijar el precio base de venta. Simultáneamente al proceso de inspección física se realiza parte del alistamiento clasificando las mercancías de acuerdo a su destinación (venta, donación, destrucción, asignación). Culminada la inspección física en la cual se detectan los faltantes; la almacenadora podrá solicitar un término máximo de cinco días para ubicar la mercancía objeto de faltante, al cabo de los cuales se procederá a verificar por parte de la División de Comercialización o quien haga sus veces que se trata de la mercancía en cuestión, en caso contrario se incluirá definitivamente en el acta de faltantes en los términos descritos anteriormente.

Después de lo anterior y ya solucionadas todas las dudas acerca de la existencia y estado de la mercancía se proyecta la resolución de venta, donación, destrucción, asignación o la

modalidad de disposición que corresponda.

De la misma manera se trabajó en los eventos de donación concernientes a mercancía perecedera; teniendo en cuenta que este tipo de mercancía, por su condición no necesita de resolución de decomiso, sino que es necesario solicitar a las autoridades de ICA y Sanidad los conceptos en los que se verifique si el producto es apto para uso o consumo humano.

Con el fin de ejecutar una propuesta presentada a la administración, referente a la aplicación de un proceso de selección de mercancías para dejarlas en alistamiento con destino a la venta, se inició el plan de trabajo el día 19 de octubre en espera de la aprobación del contrato por parte de la subsecretaría comercial de la DIAN-Bogotá y teniendo en cuenta que ya se habían aprobado por parte de la administración de Ipiales, y de dicha subsecretaría en forma verbal.

Se inició con la preparación de las instalaciones físicas en donde se llevaría a cabo el alistamiento de las mercancías para lo cual se contó con los locales comerciales ubicados adjuntos a la bodega ALPOPULAR, facilitando así la recepción de la misma.

Una vez recibida la mercancía en los locales se llevó a cabo la recepción y verificación documental para iniciar con la clasificación y ubicación. El día 30 de octubre se recibió respuesta negativa por parte de la subsecretaría comercial de la DIAN-Bogotá, argumentando que estos eventos tienen que estar dirigidos y con presencia de funcionarios de la DIAN y no por terceros, refiriéndose a los pasantes; de esta forma se resolvió anular el evento de venta que pudo significar un ingreso significativo para la nación; se decidió posteriormente destinar dicha mercancía para donación a la red de

solidaridad y al Ejército Colombiano dando como cierre final al alistamiento de la mercancía, pero que de igual forma saldrá reduciendo el pago de la factura y el descongestionamiento de la Bodega.

Una vez realizado el evento de donación de la mercancía en alistamiento con destino al Ejército Colombiano y a la Red de Solidaridad, fui trasladada a la División de Fiscalización en donde comencé a desempeñar funciones relacionadas con la sustanciación de expedientes a partir del 3 de diciembre de 2001 hasta la fecha.

9. SUGERENCIAS

Se requiere planear y ejecutar eventos de venta, que puedan aportar recursos a la Entidad a fin de propiciar el descongestionamiento y la reducción de los costos por concepto de bodegaje, teniendo en cuenta en cuenta que las aprehensiones de mercancías destinadas a donación no aportan mayores beneficios a la Entidad, en la medida en que su permanencia en la bodega implica incremento en los costos de bodegaje, así como la pérdida de oportunidades comerciales.

Es necesario dar a conocer al personal la importancia del trabajo en equipo, para que de esta manera se establezca una relación de pertenencia con la entidad, que implique un mayor compromiso y responsabilidad frente a las funciones desempeñadas.

Organizar el archivo de comercialización y llevar un control acerca de las mercancías que han sido egresadas, así como de las que permanecen aún en la bodega ALPOPULAR, con el fin de facilitar las labores de disposición.

Es fundamental el apoyo de otras dependencias para agilizar el movimiento de documentos necesarios para la programación de diferentes eventos de disposición de mercancías.

Actualizar los términos de contratación con la bodega ALPOPULAR a fin de no incurrir en inconsistencias anteriores como por ejemplo la indecisión sobre quien paga los costos de paletización y la falta de apoyo en cuanto a personal a la hora de entrega de mercancías

por parte de la Almacenadora.

Se requiere una mayor agilización de la tramitación de conceptos para uso o consumo humano o animal por parte de las entidades competentes.

En cuanto a las entidades favorecidas como beneficiarias de las donaciones, se les debe solicitar la agilización del retiro de la mercancía.

Es necesario que la Bodega ALPOPULAR preste un mejor servicio a los usuarios, mediante la adecuación de las instalaciones para el almacenamiento de perecederos y vehículos.

BIBLIOGRAFÍA

Decreto 1265 del 13 de julio de 1999, artículo 16, por la cual se organiza internamente y se distribuye las funciones de la DIAN.

Decreto 2685 del 28 de diciembre de 1999, artículos del 522 al 540, por el cual se modifica la Legislación Aduanera.

Resolución No. 4240 del 2 de junio de 2000, artículos del 443 al 490 y artículo 536, por la cual se reglamenta el Decreto 2685 de diciembre 28 de 1999.

Estatuto aduanero decreto 2685 de 1999 modificado por el decreto 1232 del 20 de junio del 2000.

Orden Administrativa 003, por la cual se determinan los procesos correspondientes para la administración y control de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas.

PAGE
PAGE
Normal
Normal
Título 1
Título 1
Título 2
Título 2
Título 3
Título 3
Fuente de párrafo predeter.
Fuente de párrafo predeter.
Texto independiente
Texto independiente
Texto independiente 2
Texto independiente 2
Texto independiente 3
Texto independiente 3
Encabezado
Encabezado
Número de página
Número de página
particular
particular
C:\Proyecto DIAN.doc
particular
C:\Proyecto DIAN.doc
particular
C:\Proyecto DIAN.doc
particular
C:\Proyecto DIAN.doc
particular
C:\Proyecto DIAN.doc

particular^C:\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Word\Guardado con Autorrecuperación de Proyecto
DIAN.asd
particular
C:\Proyecto DIAN.doc
particular^C:\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Word\Guardado con Autorrecuperación de Proyecto
DIAN.asd
particular
C:\Proyecto DIAN.doc
particular
C:\Proyecto DIAN.doc
particular
C:\Proyecto DIAN.doc
particular
C:\Proyecto DIAN.doc
particular
C:\Proyecto DIAN.doc
particular
C:\Proyecto DIAN.doc
particular
C:\Proyecto DIAN.doc
particular
C:\NUEVO PROYECTO.doc
particular
C:\NUEVO PROYECTO.doc
particular
C:\NUEVO PROYECTO.doc
particular
C:\NUEVO PROYECTO.doc
particular
A:\NUEVO PROYECTO.doc
A:\NUEVO PROYECTO.doc
LFTf=vyÿ
k
ff=vy
aR+jf=vyÿ
Un
knownÿ
knownÿ
Times New Roman
Times New Roman
Symbol
Symbol
Wingdings
Wingdings
Courier New
Courier New
-PASANTIA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
-PASANTIA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
particular
particular
particular
particular
r
PASANTIA EN LA UNIDA/
D ADMINISTRATIVA ESPECIAL
particular
Normal
particular

Microsoft Word 9.0
TEC, PROGRAMACION Y SISTEMAS
PASANTIA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Root Entry
1Table
1Table
WordDocument
WordDocument
SummaryInformation
SummaryInf
ormation
DocumentSummaryInformation
DocumentSummaryInformation
CompObj
CompObj
ObjectPool
ObjectPool
Documento Microsoft Word
MSWordDoc
Word.Document.8
PAGE
Normal
Normal
Título 1
Título 1
Título 2
Título 2
Título 3
Título 3
Fuente de párrafo predeter.
Fuente de párrafo predeter.
Texto independiente
Texto independiente
Texto independiente 2
Texto independiente 2
Texto independiente 3
Texto independiente 3
Encabezado
Encabezado
Número de página
Número de página
Pie de página
Pie de página
particular
particular
C:\CASI LISTO.doc
particular[C:\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Word\Guardado con Autorrecuperación de CASI LISTO.asd
particular[C:\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Word\Guardado con Autorrecuperación de CASI LISTO.asd
particular[C:\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Word\Guardado con Autorrecuperación de CASI LISTO.asd
particular
C:\CASI LISTO.doc
particular[C:\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Word\Guardado con Autorrecuperación de CASI LISTO.asd

particular[C:\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Word\Guardado con Autorrecuperación de CASI LISTO.asd
particular[C:\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Word\Guardado con Autorrecuperación de CASI LISTO.asd
particular
C:\CASI LISTO.doc
particular
C:\CASI LISTO.doc
particular
C:\CASI LISTO.doc
particular
C:\CASI LISTO.doc
particular
C:\CASI LISTO.doc
particular
C:\CASI LISTO.doc
particular
C:\CASI LISTO.doc
particular
C:\CASI LISTO.doc
particular
C:\CASI LISTO.doc
particular[C:\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Word\Guardado con Autorrecuperación de CASI LISTO.asd
C:\CASI LISTO.doc
particular[C:\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Word\Guardado con Autorrecuperación de CASI LISTO.asd
Unknownÿ
Times New Roman
Times New Roman
Symbol
Symbol
Wingdings
Wingdings
Courier New
Courier New
RESUMEN
RESUMEN
particu
lar
particular
particular
particular
RESUMEN
particular
Normal
particular
Microsoft Word 9.0
TEC, PROGRAMACION Y SISTEMAS
RESUMEN
Root Entry
1Table
1Table
WordDocument
WordDocument
SummaryInformation

SummaryInformation
DocumentSummaryInformation
DocumentSummaryInformation
CompObj
CompObj
ObjectPool
ObjectPool
Documento Microsoft Word
MSWordDoc
Word.Document.8
PAGE
Normal
Normal
Título 1
Título 1
Título 2
Título 2
Título 3
Título 3
Fuente de párrafo predeter.
Fuente de párrafo predeter.
Texto independiente
Texto independiente
Título
Título
Encabezado
Encabezado
Número de página
Número de página
Pie de página
Pie de página
Texto independiente 2
Texto independiente 2
particular
particular
C:\CASI LISTO.doc
particular
C:\CASI LISTO.doc
particular
C:\CASI LISTO.doc
particular
C:\CASI LISTO.doc
particular
C:\CASI LISTO.doc
particular
C:\CASI LISTO.doc
particular
C:\CASI LISTO.doc
particular
C:\CASI LISTO.doc
particular
C:\CASI LISTO.doc
particular
C:\CASI LISTO.doc
particular
C:\CASI LISTO.doc
particular[C:\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Word\Guardado con Autorrecuperación de CASI LISTO.asd
particular[C:\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Word\Guardado con Autorrecuperación de CASI LISTO.asd

particular[C:\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Word\Guardado con Autorrecuperación de CASI LISTO.asd
particular[C:\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Word\Guardado con Autorrecuperación de CASI LISTO.asd
particular-A:\DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS DECOMISADAS.doc
C:\CASI LISTO.doc
particular[C:\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Word\Guardado con Autorrecuperación de CASI LISTO.asd
particular[C:\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Word\Guardado con Autorrecuperación de CASI LISTO.asd
particular[C:\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Word\Guardado con Autorrecuperación de CASI LISTO.asd
particular[C:\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Word\Guardado con Autorrecuperación de CASI LISTO.asd
particular-A:\DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS DECOMISADAS.doc
Unknownŷ
Times New Roman
Times New Roman
Symbol
Symbol
Wingdings
Wingdings
Courier New
Courier New
YDISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS DECOMISADAS Y ALMACENADAS EN LA BODEGA ALPOPULAR -DIAN IPIALES-
YDISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS DECOMISADAS Y ALMACENADAS EN LA BODEGA ALPOPULAR -DIAN IPIALES-
particular
particular
particular
particular
DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS DECOMISADAS Y ALMACENADAS EN LA BODEGA ALPOPULAR -DIAN IPIALES-
particular
Normal
particular
Microsoft Word 9.0
TEC, PROGRAMACION Y SISTEMAS
DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS DECOMISADAS Y ALMACENADAS EN LA BODEGA ALPOPULAR -DIAN IPIALES-
Root Entry
1Table
1Table
WordDocument
WordDocument
SummaryInformation
SummaryInformation
DocumentSummaryInformation
DocumentSummaryInformation
CompObj
CompObj
ObjectPool
ObjectPool
Documento Microsoft Word
MSWordDoc

Word.Document.8