

**FORMULACIÓN DE UNA PROPUESTA PARA MEJORAR EL PROCESO DE
DONACIÓN DE MERCANCÍAS INCAUTADAS EN EL ÁREA DE GESTIÓN
COMERCIAL EN LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONAL
DE TUMACO**

JIKLY GIOVANNI ESPAÑA BERMUDEZ

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
SAN JUAN DE PASTO
2011**

**FORMULACIÓN DE UNA PROPUESTA PARA MEJORAR EL PROCESO DE
DONACIÓN DE MERCANCÍAS INCAUTADAS EN EL ÁREA DE GESTIÓN
COMERCIAL EN LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONAL
DE TUMACO**

JIKLY GIOVANNI ESPAÑA BERMUDEZ

**Trabajo de grado modalidad pasantía presentado como requisito parcial para
optar al título de Administrador de Empresas**

**Asesor:
Esp. CARLOS OMAR OJEDA ENRÍQUEZ**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
SAN JUAN DE PASTO
2011**

NOTA DE RESPONSABILIDAD

“Las ideas y conclusiones aportadas en el trabajo de grado, son responsabilidad del autor”

Artículo 1 del acuerdo N° 324 de octubre 11 de 1966, emanado del Honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

Nota de aceptación

Firma presidente de Tesis

Firma del jurado

Firma del jurado

San Juan de pasto, Mayo de 2011

DEDICADO A

Le agradezco a dios por brindarme la posibilidad de terminar mis estudios y comenzar con otra etapa en mi vida.

A mis padres por brindarme todo su apoyo moral y educativo en toda mi carrera y en mi vida educativa por lo que fue unos de los propósitos que hizo que me diera fuerzas para terminar con éxito esta meta tan importante en mi vida.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a la DIAN de Tumaco, por brindarme la oportunidad de realizar la pasantía en sus instalaciones, a la funcionaria Martha Biojo Guevara por guiarme en el transcurso de la pasantía enriqueciéndome en conocimientos administrativo del servicio público, y por compartirme su experiencia laboral que ha tenido en la entidad.

Al profesor Carlos Omar Ojeda Enríquez, por ser mi asesor durante el transcurso de mi pasantía logrando corregir mis errores que tenía en la duración de mi trabajo.

A los profesores que me formaron en el transcurso de la carrera profesional y a mis compañeros que me brindaron su apoyo en clase.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	12
1. PRESENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	13
1.1 DEFINICIÓN DEL TEMA	13
1.2 DEFINICIÓN DEL TÍTULO	13
1.3 PROBLEMA.....	13
1.3.1 Descripción del problema.	13
1.3.2 Formulación del problema:	14
1.3.3 Sistematización del problema:	14
2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	15
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	15
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
3. JUSTIFICACIÓN.....	16
4. MARCO DE REFERENCIA	17
4.1 MARCO TEÓRICO	17
4.1.1 Gestión Comercial.	17
4.1.2 Importancia de la Gestión Comercial para las Donaciones de Mercancías Incautadas:	17
4.1.3 Marco histórico.....	22
4.1.4 Marco contextual:.....	24
4.1.5 Generalidades de la Empresa:	25
4.2 COBERTURA DEL ESTUDIO.....	28
4.2.1 Espacial.	28
4.2.2 Temporal.....	28
4.2.3 Actividades a realizar en el área de Gestión Comercial.....	28
4.3 ASPECTOS METODOLÓGICOS	29
4.3.1 Tipo de Estudio	29
4.3.2 Método de Investigación	29

4.3.3	Fuentes técnicas de recolección de la información.....	29
5.	DESARROLLO DEL INFORME	31
5.1	DIAGNOSTICO DEL ÁREA DE GESTIÓN COMERCIAL.....	31
5.1.1	Diagnostico	31
5.2	OBJETIVOS.....	31
5.2.1	Objetivo general.....	31
5.2.2	Objetivos específicos:.....	31
5.2.3	Procedimiento en la Recolección de la información.....	31
6.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	41
6.1	DONACIONES ANUALES.....	42
7.	ÁREA DE GESTIÓN COMERCIAL.....	43
7.1	RESPONSABLE COMERCIAL.....	43
7.2	PUESTO DE TRABAJO.....	44
7.3	PRACTICANTE.....	45
8.	CONCLUSIONES	46
9.	RECOMENDACIONES.....	47
	BIBLIOGRAFÍA	48
	ANEXOS	49

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Estructura Organizacional DIAN - Nivel Central.....	26
Figura 2. Estructura Organizacional DIAN de Tumaco.....	27

LISTA DE FOTOS

	Pág.
Foto 1: Destrucción	19
Foto 2: Destrucción	19
Foto 3:	20
Foto 4:	20
Foto 5:	23
Foto 6: Área de G. Comercial	30
Foto 7: Archivos del Área de G. Comercial	30
Foto 8: Realización de proyectos de donación.....	30
Foto 9: Responsable Comercial	44
Foto 10:	44
Foto 11:	44
Foto 12: Pasante	45

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO A. EXPEDIENTE.....	50

INTRODUCCIÓN

El objetivo de la investigación es formular estrategias que contribuyan a mejorar los procesos de donación que se realizan en el área de Gestión Comercial en la DIAN de Tumaco, lo cual es un servicio de gran importancia para los usuarios, los cuales son entidades del estado y del municipio como es; el Ministerio de Defensa Nacional, Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Policía Nacional, Prevención y Atención de Desastre, Acción Social, Defensa Civil.

En el transcurso de la pasantía se analizaron las dificultades o inconvenientes que presenta el área de Gestión Comercial de la DIAN de Tumaco, enfocado en las donaciones de mercancías las cuales son artículos que ingresan a la empresa por incautaciones que se efectúan en el momento de hallar contrabando en los artículos que ingresan a la ciudad, o en la mayoría de los casos las mercancías que evaden los reglamentos estipulados por el estado.

Para que el área de Gestión Comercial tenga un buen manejo de las donaciones se formuló una propuesta de mejoramiento, para dar solución a las demoras en las donaciones. Esta propuesta está formulada de tal manera que brinde las herramientas indicadas para agilizar el proceso de donación evitando demoras en las donaciones.

1. PRESENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 DEFINICIÓN DEL TEMA

La presente opción de grado en modalidad de plan estratégico acoge como tema central la realización de una pasantía con el fin de mejorar el proceso de donación de mercancías incautadas en el área de “Gestión Comercial” en la DIAN de Tumaco.

1.2 DEFINICIÓN DEL TITULO

Formulación de una propuesta para mejorar el proceso de donación de mercancías incautadas en el área de Gestión Comercial en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional de Tumaco.

1.3 PROBLEMA

1.3.1 Descripción del problema. En el área de Gestión Comercial de la DIAN de Tumaco se presentan unos inconvenientes como la falta de personal, lo que causa una sobre carga laboral ya que en el área se encuentra una funcionaria realizando todas las funciones que representa este cargo, esto causa una demora en los procesos de donación de mercancías incautadas, teniendo en cuenta que se almacena mercancías perecederas y corre el riesgo de caducar el tiempo de consumo de aquellos productos, este inobediente se presenta por la falta de un almacenamiento adecuado para los productos perecederos, por lo tanto causa un atraso en los compromisos laborales correspondientes al área de Gestión Comercial.

Por lo tanto si se sigue presentando los problemas mencionados anteriormente, conllevara a que no se cumpla las donaciones en su tiempo debido, causando perdida de mercancías y alimentos que pueden ser consumidos por los usuarios.

Es de vital importancia la elaboración de una propuesta de mejoramiento de los procesos de donación en el are de Gestión Comercial de la DIAN de Tumaco, para que las donaciones que se realicen en ella sean eficientes y sin contratiempo para no tener perdida de alimentos o mercancías en general.

1.3.2 Formulación del problema:

¿Qué propuesta se requiere para mejorar el proceso de donación de mercancías incautadas en el área de Gestión Comercial en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Tumaco?¹

1.3.3 Sistematización del problema:

¿Se ha formulado en el área de Gestión Comercial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Tumaco, una propuesta para mejorar el proceso de donación de mercancías incautadas?

- ✓ ¿Cuál es la situación actual de los procesos de donación de mercancías incautadas en el área de Gestión Comercial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Tumaco?
- ✓ ¿Se han identificado dificultades en el proceso de donación de mercancías incautadas en el área de Gestión Comercial en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Tumaco?
- ✓ ¿Cuáles son las oportunidades de mejora en el proceso de donación de mercancías incautadas en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Tumaco?

¹ Entrevista realizada al funcionario del área Gestión Comercial DIAN Tumaco

2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 OBJETIVO GENERAL

Formulación de una propuesta para mejorar el proceso de donación de mercancías incautadas en el área de Gestión Comercial en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional de Tumaco.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnostico para conocer la situación actual de los procesos de donación de las mercancías incautadas.
- Determinar las principales dificultades que se presentan en la donación de mercancías incautadas.
- Formular estrategias para mejorar el proceso de donación de mercancías incautadas en el área de Gestión Comercial en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Tumaco.

3. JUSTIFICACIÓN

El área de Gestión Comercial de la DIAN de Tumaco, brinda un servicio importante al estado y al municipio con respecto a las constantes donaciones que se han realizado a entidades como la Alcaldía, Defensa Civil y a las Fuerzas Militares del Estado. Brindando satisfacción y agrado a sus usuarios.

El presente plan de trabajo se centro en ejecución de una pasantía en el área de Gestión Comercial en la DIAN de Tumaco, que consiste en realizar estrategias de mejoramiento para agilizar el proceso de donación de mercancías incautadas, evitando demoras en la realización de proyectos de donación y posteriormente en la entrega de mercancías, evitando pérdida de los productos perecederos teniendo en cuenta que tiene un periodo de consumo muy corto.

Por lo tanto esta propuesta traerá beneficios al área de Gestión Comercial porque lograra ayudar a la mejora continua de las demoras que se presentan en el proceso de donación de los artículos incautados y así poder avanzar con las diversas funciones administrativas que se realizan en el área.

4. MARCO DE REFERENCIA

4.1 MARCO TEÓRICO

Con el fin de brindar un sustento teórico que sirva de soporte para dar respuesta a los interrogantes formulados en el presente plan de trabajo. Se hará una descripción teórica de la Gestión Comercial.

4.1.1 Gestión Comercial. La importancia de la Gestión Comercial queda fuera de toda duda a través de ella se canaliza el contacto directo con los clientes en su ejercicio del trabajo la calidad de la Fuerza de gestión comercial implicara en la entidad el ejercicio de donación, devolución y destrucción de los artículos incautados por la DIAN.

La razón de los objetivos propuestos es una buena Dirección Comercial, que aplique los controles adecuados por la entidad en controlar el ciclo comercial en los productos que ingresen al país.

El área de Gestión Comercial es importante para el funcionamiento de cualquier organización, en este caso en la Dirección de Aduana y Impuesto Nacionales, lo cual el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo para alcanzar los objetivos propuestos por la entidad. ²

4.1.2 Importancia de la Gestión Comercial para las Donaciones de Mercancías Incautadas:

Donación: *ART 531 Modificado .D. 4434/2004, art. 17. Modificado. D. 4480/2005, art 2 – (Estatuto Aduanero).* La Dirección de Impuestos y Aduana Nacionales podrá donar las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, a las entidades públicas del orden nacional, a la fuerza pública y al senado o cámara de representantes del congreso de la republica, así como las entidades contempladas a continuación.

Las donaciones también podrán efectuarse a las entidades del orden departamental o municipal, encargadas de programas de salud, educación, seguridad pública y prevención y atención de desastres.

Las donaciones referidas no causan el impuesto sobre las ventas. La Dirección de Impuestos y Aduanales exigirá el pago total de los gastos causado por la custodia

de las mercancías donadas, en el evento de que no se efectuó el retiro físico de las mercancías en el plazo señalado por la DIAN.³

Competencia y Titularidad: *ART 488 – Modificado. Res. 2708/2003, art. 1, DIAN. Modificado. Res. 8648/2005, - (Estatuto Aduanero).* La competencia para realizar las donaciones de mercancías, previo visto bueno del secretario general, corresponde al subsecretario comercial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, quien para efecto expedirá una resolución que hará las veces de documento de titularidad. Para tal fin las administraciones deberán que remitir a la subsecretaría comercial por escrito y en medio magnético o electrónicos los proyectos de actos administrativos, debidamente verificados y soportados.

Una vez notificado la resolución que autorice la donación, el beneficiario deberá retirar del sitio de almacenamiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguiente, la mercancía objeto de donación. De no hacerlo dentro de estos términos correrá por su cuenta con los gastos causados por la guarda y custodia de las mercancías donadas. En caso de tratarse de mercancía perecedera, su retiro será inmediato.

Intervinientes: *ART 1. – (Estatuto Aduanero).* En la diligencia de entrega de la mercancía donada intervendrán, en todos los casos, el delegado del depósito respectivo, el representante legal de la entidad beneficiaria o su delegado debidamente acreditado y un funcionario de la división de comercialización.

Verificación: *ART 2. – (Estatuto Aduanero).* Los intervinientes deberán comprobar que la mercancía que entrega corresponda en su integridad a la descrita en la resolución que autorizo la donación y para el efecto comprobaran su calidad, cantidad, peso, serie y demás aspectos que de acuerdo con su naturaleza conlleven a su plena identificación.

Inconsistencias: *ART 3. – (Estatuto Aduanero).* En el momento en que se detecten inconsistencias entre las mercancías físicamente encontradas en el depósito y la mercancía descrita en la resolución que autorizo la donación, el funcionario de la DIAN que intervino en la diligencia de entrega, inmediatamente pondrá en conocimiento del administrador respectivo la situación para que se promueva el procedimiento por faltantes de mercancías.

Manifestación: *ART. 4. – (Estatuto Aduanero).* Detectada la inconsistencia el representante legal de la entidad beneficiaria o su delegado, debidamente acreditado, deberá manifestar en forma inmediata ante el administrador respectivo, si acepta o no la donación de la mercancía encontrada físicamente, para que este lo comunique a la subsecretaría comercial con el fin de modificar o revocar el acto administrativo de donación, según el caso.

³ Estatuto Aduanero de Colombia 2010 Decreto 2685 de 1999 y Resolución 4240 del 2000

Destrucción: ART. 534 – (*Estatuto Aduanero*). La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales podrá destruir directamente, o a través de terceros, aquellas mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, cuando se encuentre totalmente dañadas y carezcan de valor comercial, o tengan restricciones que hagan imposible o inconveniente su disposición bajo otra modalidad, siempre y cuando no se trate de material reciclable, caso en el cual deberá ser objeto de donación.⁴



Foto 1: Destrucción



Foto 2: Destrucción

Devolución de Mercancías: ART. 541 – (*Estatuto Aduanero*). Cuando la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales deba devolver o entregar mercancías aprehendidas, bien sea por decisión de autoridad aduanera o por decisión jurisdiccional, se entenderá las siguientes disposiciones.

- ✓ Si no se ha dispuesto de la mercancía, se devolverá la misma en el estado en que se encuentra.
- ✓ Si la mercancía ha sido objeto de venta, destrucción, pérdida asignación definitiva, se devolverá el valor por el cual fue ingresada.
- ✓ Si la mercancía ha sido objeto de donación, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales podrá revocar el acto administrativo que la autoriza, siempre y cuando no se encuentre ejecutado evento en el cual se devolverá la mercancía. Si el acto administrativo que autoriza la donación se encuentra ejecutado, se devolverá el valor de la mercancía por el cual fue ingresada.⁵

Aplicativo SIA: Es una plataforma virtual que se trabaja en la Dirección de Impuestos y Aduana Nacionales para diligenciar la información de los artículos

⁴ Ibíd.

⁵ Ibíd.

que ingresaron a la entidad, esta plataforma fue actualizada por un nuevo modelo para garantizar la calidad del manejo de la información llamado (ADA).⁶

Teniendo en cuenta que hay documentos que entraron con la plataforma SIA en el transcurso de la pasantía se deberá diligenciar estos documentos con los respectivos procedimientos de esta plataforma SIA.

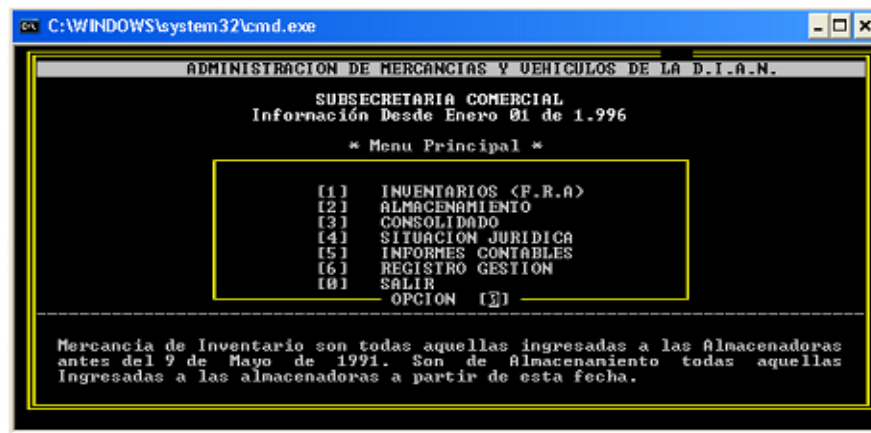


Foto 3:

Aplicativo ADA: Es un programa virtual que está diseñado para el manejo y aplicación de la información para las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, de tal manera que permita a los usuarios del sistema vinculados con la Dirección de Impuestos y Aduana Nacional, cumplir con las obligaciones emanadas de la ley.⁷

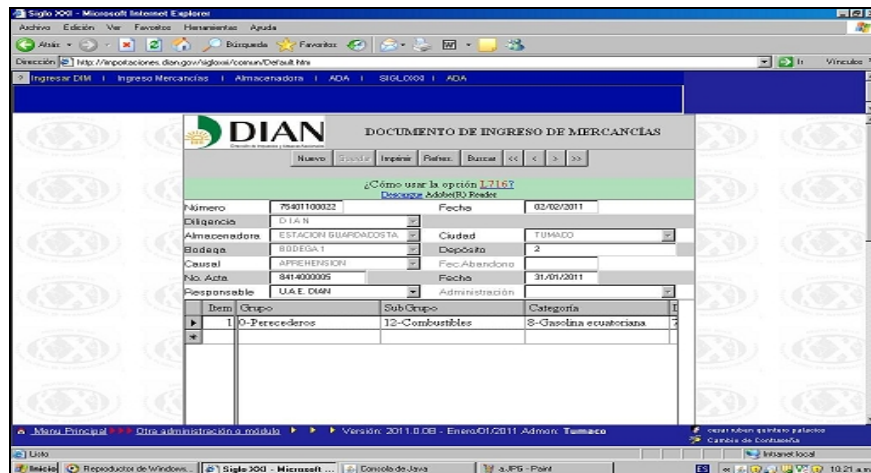


Foto 4:

⁶ Sistema de información para las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación

⁷ *Ibíd.*

Deposito de Mercancías Especiales: *Art 51 (Estatuto Aduanero)*. Cuando se efectúen aprehensiones de los siguientes tipos de mercancías se entregaran en calidad de depósito a las entidades que se señalan, o a quien haga sus veces:

- ✓ Armas, municiones y explosivos, al Ministerio de Defensa Nacional.
- ✓ Partes del cuerpo humano y drogas de uso humano, al Ministerio de salud Pública.
- ✓ Las sustancias químicas y drogas de uso animal, al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- ✓ Los isótopos radiactivos, al Instituto Nacional de Asuntos Nucleares.
- ✓ Los bienes que conforman los patrimonios arqueológicos, históricos, artísticos y culturales del país al Ministerio de cultura, quien deberá de forma inmediata conceptuar sobre la autenticidad y característica de las mercancías.
- ✓ Los videogramas, fonogramas, soportes lógicos, obras cinematográficas y libros que violen los derechos de autor, ala Fiscalía General de la Nación.
- ✓ Las mercancías encartadas en proceso penales en el país o reclamadas por gobiernos extranjeros, a la Fiscalía General de la Nación o a los organismos de seguridad del Estado.
- ✓ El café a la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia o Almacafé S.A.
- ✓ Los precursores, al Concejo Nacional de Estupefacientes.

Bodegajes: *Art 525 (Estatuto Aduanero)*. Cuando las mercancías aprehendidas, decomisadas o con término de abandono sean objeto de legalización, los bodegajes correrán por cuenta del importador desde la fecha de ingreso de las mercancías al depósito hasta su retiro definitivo.

Cuando se trae mercancías que se encuentren en abandono, decomiso en firme, o con resolución de devolución, la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales asumirá únicamente los gastos causados por concepto de bodegaje desde la fecha en que se configuro el abandono, o se efectuó la aprehensión de la mercancía, hasta el vencimiento del plazo concedido para el retiro definitivo. Las tarifas para el pago de este servicio serán las determinadas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal efecto.

No habrá el pago de bodegajes por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, cuando el depósito no informe a dicha entidad sobre las mercancías cuyo término de almacenamiento haya vencido sin que se hubiere tenido autorización de levante.

4.1.3 Marco histórico. La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales ha venido siendo, desde sus inicios, una institución dedicada a controlar las fronteras de los territorios nacionales, y como principal misión siempre ha tenido la recaudación de tributos de entrada y de salida, reduciendo su esfuerzo a la determinación y recaudación tributaria. Estos puntos de control, se han establecido en ubicaciones estratégicas en el territorio nacional para controlar el pago de tributos, considerando los lugares de mayor tráfico de mercancías. A medida que las empresas locales de países industrializados empezaron a internacionalizarse para ampliar el alcance de sus ventas y en el mundo entero abordó el tema de la globalización, el volumen del comercio internacional se ha incrementado a niveles impresionantes en la mayor parte de los países del mundo. En respuesta a la intención de estas empresas "internacionales", ciertas economías locales cercanas, se han agrupado, unas con otras, para poder competir en este mundo globalizado y como bloque tener mejores posibilidades de enfrentar los retos económicos futuros. El advenimiento de nuevas tecnologías de información y técnicas estadísticas de manejo de información han abierto las posibilidades de utilizar controles inteligentes y reducir a niveles mínimos las revisiones alineando dos objetivos de todas las aduanas que parecían, en un principio, incompatibles: la facilitación y el control. Cuando hablamos de control aduanero, nos referimos a las "medidas aplicadas a los efectos de asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos de cuya aplicación es responsable la Aduana". Las administraciones aduaneras tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento de estas disposiciones (decisiones, leyes, reglamentos, etc.) ya que implican recaudaciones fiscales o restricciones impuestas en el ingreso de ciertos tipos de mercancías. Pero este cumplimiento debe hacerse de manera eficaz y utilizando la menor cantidad de recursos posibles.

Desde el principio de esta década, las aduanas del mundo, han estado llevando a cabo procesos de modernización (referencia del futuro de las aduanas) para mejorar su gestión y no entorpecer el normal flujo del comercio internacional. Las aduanas se manejan en una dialéctica tremenda al momento de establecer cuáles son sus fines, pues puede decirse que las aduanas existen para cobrar tributos y controlar las operaciones de comercio exterior de manera que se eviten fraudes en contra del estado. Así mismo, las aduanas impiden (al ser el primer control de las mercancías que ingresan al país) que ingresen mercancías no autorizadas protegiendo la salud, la seguridad, la competencia leal y la recaudación de tributos. Hoy por hoy, los convenios internacionales en vigencia, han afectado a la recaudación tributaria, y los tributos al comercio exterior han ido decreciendo con el paso del tiempo, dándole paso a la liberalización del comercio. Esto ha hecho que el fin "recaudador" de la aduana se vea comprometido con su existencia, ya que a cada paso que avanza la liberalización mundial bajan los tributos recaudados. El enfoque de las aduanas no puede estar, entonces, en las recaudaciones (fin para la que fueron creadas inicialmente), y pasar a preocuparse más de los otros aspectos de mayor importancia, como el medio ambiente, la propiedad intelectual y la salud, que pueden afectar a las

comunidades de un país. Los países desarrollados tienen a las aduanas más enfocadas en los otros aspectos, y si es verdad que se preocupan de los impuestos, aquel es tan solo uno de sus objetivos y no un fin por sí mismo (referencia del futuro de las aduanas de los fines del servicio de aduanas).

En Latinoamérica, antes de que se comenzaran a aplicar las reformas, las aduanas eran consideradas como ineficientes, ineficaces, obstaculizadoras y corruptas, por esto los programas de fortalecimiento institucional se relacionaban con la superación de esas vulnerabilidades. Los resultados hasta ahora han sido buenos pero viendo la necesidad de profundizar en ciertos aspectos se han dado iniciativas por parte de otros organismos para la mejora de estos aspectos, que afectan directamente a las empresas que realizan transacciones en el mercado global.

Uno de estos organismos es la Organización Mundial de Comercio (OMC), que es la única organización internacional que se ocupa de dictar las normas que rigen el comercio entre los países, con el objetivo de ayudar a los productores de bienes y servicios, los exportadores y los importadores a llevar adelante sus actividades.

El Consejo de la Organización Mundial de Aduanas, parte de la Organización Mundial de Comercio, el 18 de mayo de 1973 suscribe en Kyoto, un convenio que procura eliminar las divergencias existentes entre los regímenes y las prácticas aduaneras que pudieran obstaculizar el comercio internacional y otros intercambios internacionales, contribuir eficazmente al desarrollo del comercio e intercambios, simplificando y armonizando los regímenes y las prácticas aduaneras y estimulando la cooperación internacional. Este convenio indica que es posible lograr beneficios mediante la facilitación comercial sin comprometer las apropiadas normas de control aduanero siempre y cuando las partes contratantes se comprometan a aplicarlo. Alcanzando un alto grado de simplificación y de armonización de los regímenes y prácticas aduaneras, y ejecutando una importante contribución a la facilitación del comercio internacional.⁸



Foto 5:

⁸ El futuro de las Aduanas - Manuel Castilla Domingo/ División Fiscal

4.1.4 Marco contextual:

Su Naturaleza Jurídica:

La DIAN está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Su Jurisdicción:

La jurisdicción de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales comprende el territorio nacional, y su domicilio principal es la ciudad de Bogotá, D.C.

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

Naturaleza del Servicio Público que Presta la DIAN:

El servicio público prestado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se define como un servicio público esencial, denominado Servicio Fiscal, cuyo objetivo es coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

La naturaleza del Servicio Fiscal conlleva la disponibilidad de los servidores de la contribución” Art. 1 Decreto 1072 de 1999.⁹

⁹ Disponible en Internet: www.dian.gov.co

4.1.5 Generalidades de la Empresa:

Misión:

En la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales somos responsables de administrar con calidad el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, mediante el servicio, el control y la fiscalización; y de facilitar las operaciones de comercio exterior, y proveer información confiable y oportuna, con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal del Estado colombiano.

Visión:

En el 2020, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia genera un alto nivel de cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, apoya la sostenibilidad financiera del país y fomenta la competitividad de la economía nacional, gestionando la calidad¹ y aplicando las mejores prácticas internacionales en su accionar tributario, aduanero, cambiario y de comercio exterior.

Políticas:

La DIAN, en el marco de su misión y visión, y consciente de la importancia que su gestión representa para el bienestar del país, asume su compromiso considerando las siguientes directrices:

- ✓ Garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad de los servicios que brinda a sus clientes y del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno.
- ✓ Mejorar continuamente su desempeño organizacional, con un enfoque basado en procesos y sus respectivos mecanismos de control y evaluación.
- ✓ Brindar las condiciones laborales de salud, seguridad y desarrollo de competencias, necesarias para garantizar el crecimiento personal y profesional de los empleados.
- ✓ Soportar su gestión y la toma de decisiones en información confiable y oportuna, generada en sistemas desarrollados con tecnología avanzada.
- ✓ Asegurar el adecuado desarrollo de sus procesos de comunicación.
- ✓ Implementar los elementos y acciones necesarias para aumentar la capacidad institucional para la administración de los riesgos estratégicos y del nivel ejecutor.¹⁰

¹⁰ Ibíd.

Figura 1. Estructura Organizacional DIAN - Nivel Central

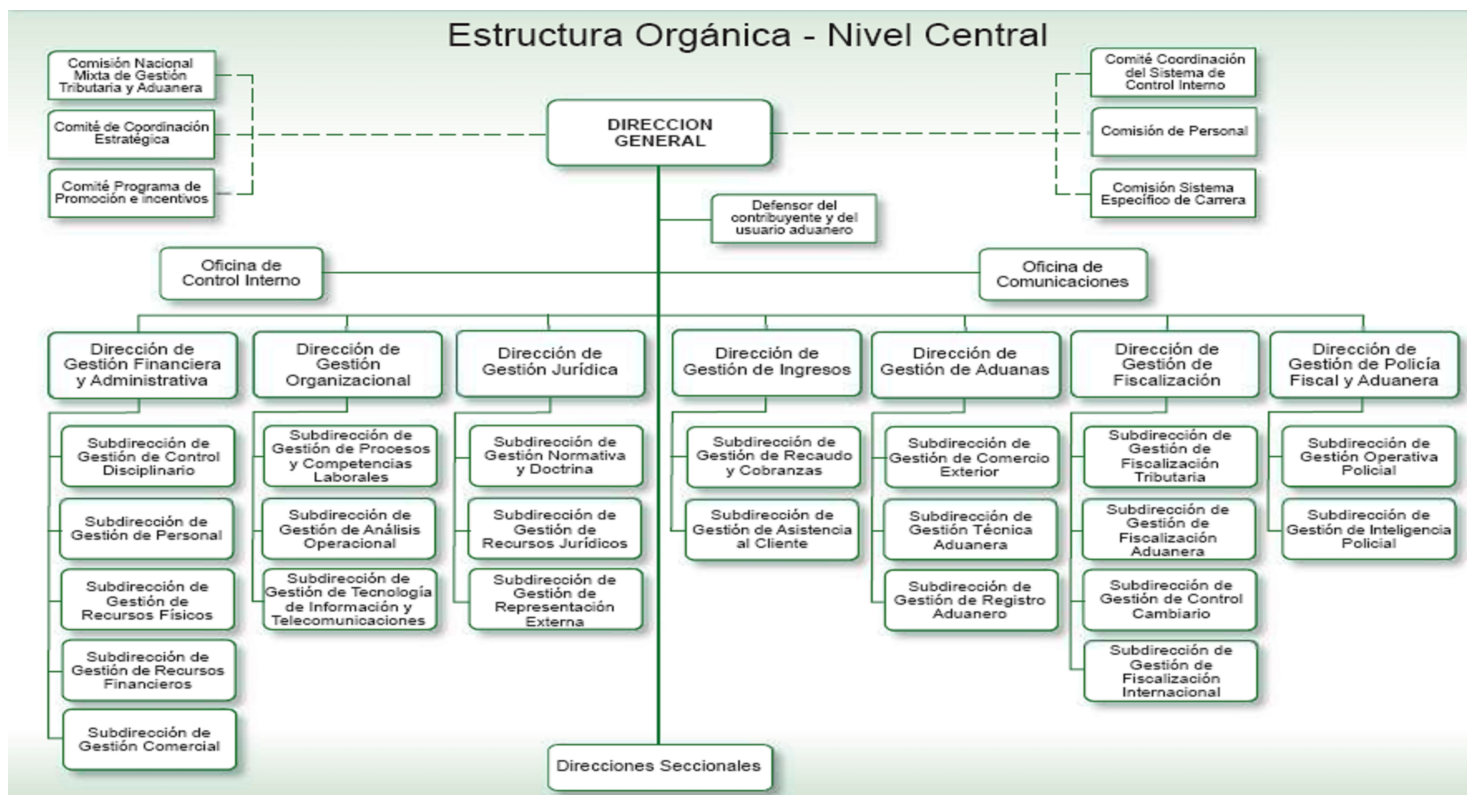
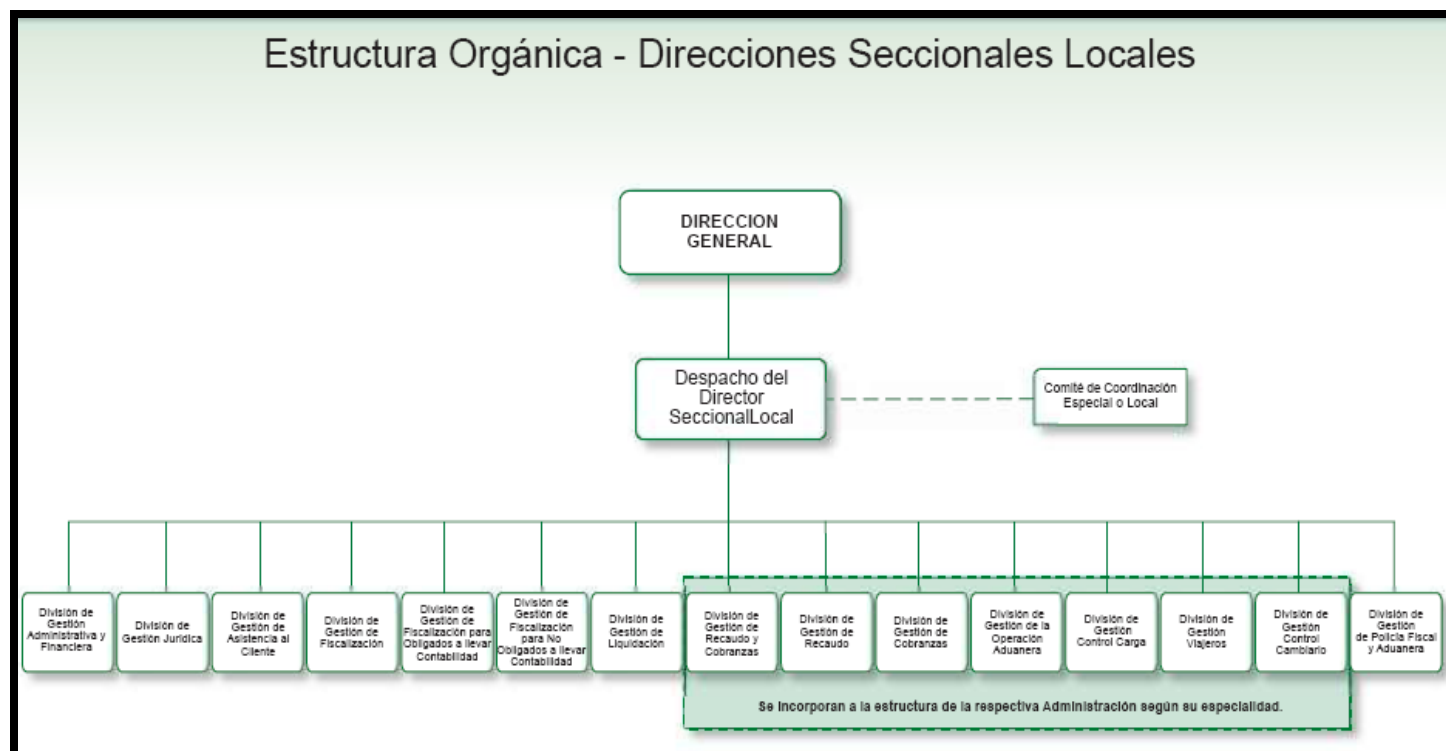


Figura 2. Estructura Organizacional DIAN de Tumaco



Delegación:

Mediante el Artículo 1 de la Resolución No. 01746 del 17 de Febrero del 2009 se dispuso que la Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Tumaco, será delegada de la Dirección seccional de Impuestos y Aduanas de Ipiales.

Estructura:

- ✓ Director Seccional Delegado
- ✓ GIT Investigaciones Aduaneras
- ✓ Áreas: Gestión Fiscalización Aduanera, Operación Aduanera, Comercialización, Recursos Físicos, Unidad Penal, Planeación y Gestión y Asistencia al Cliente.

La Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Tumaco, está conformada por 15 funcionarios, de los cuales 12 son de Planta, 2 Supernumerarios y el Director Seccional Delegado.

4.2 COBERTURA DEL ESTUDIO

4.2.1 Espacial. Este trabajo fue realizado en la el área de Gestión Comercial de la DIAN de Tumaco, ubicado en la calle Mosquera en el departamento de Nariño.

4.2.2 Temporal. El tiempo de realización del informe fue entre el 09 de Agosto de 2010 hasta el 09 de Febrero de 2011, logrando cumplir los seis (6) meses de la pasantía.

4.2.3 Actividades a realizar en el área de Gestión Comercial

- ✓ Diagnostico del manejo de las donaciones.
- ✓ Realizar una matriz de evaluación de factores internos y externos del área de Gestión Comercial.
- ✓ Elaborar el análisis DOFA del área de Gestión Comercial.

4.3 ASPECTOS METODOLÓGICOS

4.3.1 Tipo de Estudio. Se realizó con el objetivo de lograr un mejoramiento en el proceso de donaciones de mercancías incautadas, este estudio se hizo con el método descriptivo, ya que se permitirá conocer aspectos de importancia más relevante para la realización de las donaciones y actividades en el área, como son conductas y actitudes de la persona, a través de la descripción exacta de las actividades, todo este proceso se logra a través de técnicas de recolección de información como la observación directa y entrevistas, como también busca de información secundaria sobre el tema.

4.3.2 Método de Investigación. El presente trabajo se realizó con el método de investigación inductivo ya que por medio de la observación de hechos particulares se podrá hacer conclusiones generales. Este método permite la formación de hipótesis, investigación de leyes científicas, y las demostraciones. La inducción puede ser completa o incompleta.

Para el presente estudio nos referiremos al método de Inducción Completa, en el cual las conclusiones son sacadas del estudio de todos los elementos que forman el objeto de investigación, es decir que solo es posible si se conoce con exactitud el número de elementos que forman el objeto de estudio del área de Gestión Comercial con respecto a las donaciones de mercancías incautadas.

La observación configura la base de conocimiento de toda ciencia y, a la vez, es el procedimiento empírico más generalizado de conocimiento. Dicho método será utilizado en la primera fase del trabajo.

4.3.3 Fuentes técnicas de recolección de la información. Para realizar el desarrollo de recolección de la información del proceso administrativo, se tomó en cuenta el estudio descriptivo ya que este nos detalla y determina las fuentes de recolección de la información, la manera como por medio de las fuentes primarias o secundarias podemos recoger la información para tener más conocimiento del área.

- **Fuentes de información primarias:** Como fuentes de información primarias se utilizó la observación directa y entrevista a la funcionaria del área; además se realizó entrevistas a personas que se relacionan con el área.

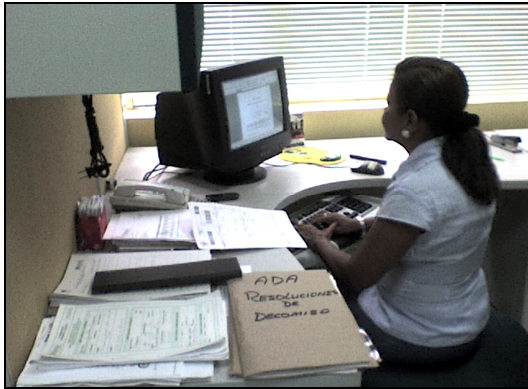


Foto 6: Área de G. Comercial



Foto 7: Archivos del Área de G. Comercial

Esta foto se tomó con la finalidad de realizar un diagnóstico, conocer el sitio de trabajo del área de Gestión Comercial, como es su organización, manejo de documentación física y magnética, verificar si cumplen con su trabajo y si hay un buen manejo de la documentación.

- **Fuentes secundarias:** Dentro de esta fuente se tuvo en cuenta el Estatuto Aduanero, internet, trabajos de grado, informes de trabajo y la información encontrada en Internet en páginas de la DIAN que se relacionan con el área de Gestión Comercial.

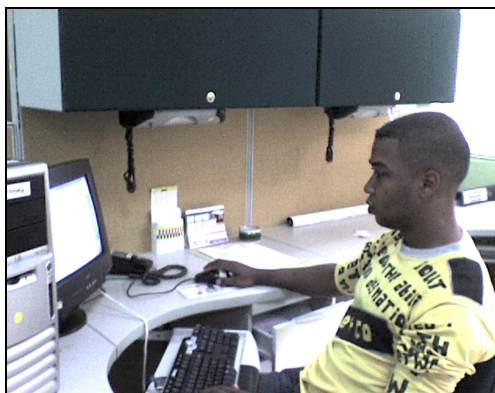


Foto 8: Realización de proyectos de donación

En esta foto podemos notar al pasante Giovanni España cumpliendo una función de trabajo y cumpliendo con sus funciones diarias de realización de proyectos de donación de mercancías incautadas.

5. DESARROLLO DEL INFORME

5.1 DIAGNOSTICO DEL ÁREA DE GESTIÓN COMERCIAL

5.1.1 Diagnostico. De acuerdo a la presente investigación se ha podido diagnosticar la situación actual de los procedimientos de donación de mercancías en el área de Gestión Comercial, mediante la observación directa y la interacción con la funcionaria del cargo, fue posible conocer y identificar los procesos de donación, por consiguiente se observo, la llegada de la mercancía incautada al área de Gestión Comercial, detallando el procedimiento de recolección de la información, conociendo los documentos que se diligenciaron para quedar a disposición de la DIAN de Tumaco.

Los principales documentos en que se diligencia las incautaciones son: Acta de Aprehensión y Documento de Ingreso, los cuales son los de vital importancia para comenzar a realizar los proyectos de donación de mercancías para los usuarios.

5.2 OBJETIVOS

5.2.1 Objetivo general. Realizar un diagnostico para conocer la situación actual de los procesos de donación de las mercancías incautadas.

5.2.2 Objetivos específicos:

- ✓ Diagnosticar el procedimiento de la recolección de la información.
- ✓ Identificar el acta de Aprehensión y documento de ingreso que hace inicio a las donaciones.

5.2.3 Procedimiento en la Recolección de la información. El área de Fiscalización es la encargada en recibir los artículos incautados por la DIAN en jornadas de facturación de las mercancías que ingresen al municipio de Tumaco, las Fuerzas Armadas Nacional como es la Policía Nacional y Ejercito Nacional están autorizadas a realizar incautaciones de mercancías de contrabando, procediendo a entregarla a disposición de la DIAN por medio del área de Fiscalización, la cual tiene la labor de realizar un proceso administrativo para definir la situación jurídica de las mercancías, y así poder ser entregado al are de Gestión Comercial, para comenzar a realizar los procedimientos comerciales como donación o destrucción de mercancías según su procedencia.

Esta información es recolectada por medio de un Acta de Aprehensión que se hace al adquirir las mercancías en custodia, en seguida se utiliza el Documento de Ingreso de Mercancía que se efectúa en conjunto con el Acta de Aprehensión haciendo efectivo el ingreso de la mercancía en custodia de la DIAN.

APREHENSIÓN – (Requerimiento Especial Aduanero)

Acta de Aprehensión: El proceso para definir la situación jurídica de mercancías se inicia con el Acta de Aprehensión.

Este documento contendrá: lugar y fecha de la aprehensión; causal de la aprehensión; identificación del medio de transporte en que se moviliza la mercancía, cuando a ello hubiere lugar; identificación y dirección de las personas que intervienen en la diligencia y de las que aparezcan como titulares de derechos o responsables de las mercancías involucradas; descripción de las mercancías en forma tal en que se identifiquen plenamente; cantidad, peso cuando se requiera, precio unitario y precio total de la mercancía, las objeciones del interesado durante la diligencia, la relación de las pruebas practicadas por la administración o aportadas por el interesado durante la diligencia de aprehensión. ¹¹

Acta de Aprehensión

¹¹ Estatuto Aduanero de Colombia Decreto 2685 de 1999 y Resolución 4240 de 2000. (ART 504 Modificado. D. 1232/2001, art. 58. Modificado. D. 4431/2004, art. 12 Acta de Aprehensión)

Documento de Ingreso de Mercancía: Este documento se diligencia con los mismos requerimientos en que se realiza el Acta de Aprehensión, ejecutándose después de diligenciar el Acta de Aprehensión.

Estos dos documentos (Acta de Aprehensión y Documento de Ingreso) se generan cuando la mercancía entra a disposición de la DIAN, y es diligenciado por el área de Fiscalización, quienes son responsables de las incautaciones que se realizan en la DIAN o mercancías entregadas por la fuerza pública.

Estos documentos son los elementos principales para comenzar a realizar las donaciones, teniendo estos soportes se comienza a realizar los proyectos de donación a los usuarios que necesiten la mercancía, o que lo soliciten por medio de un oficio, dirigido a la administración.

Capítulo II.

Objetivos:

Objetivo general: Determinar las principales dificultades que se presentan en la donación de mercancías incautadas.

Objetivos específicos:

- Realizar la matriz de evaluación de factores internos MEFI en el área de Gestión Comercial de la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales de Tumaco.

- Realizar la matriz de evaluación de factores externos MEFE en el área de Gestión Comercial de la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales de Tumaco.

Aplicación de la Matriz de Evaluación de Factores Internos (MEFI)

FACTORES CRÍTICOS PARA EL ÉXITO	PESO	CALIFICACION	VALOR PONDERADO
FORTALEZAS INTERNAS			
• Buena atención a los usuarios.	0,19	3	0,57
• Manejo de software.	0,18	4	0,72
• Buen clima sicosocial	0,17	3	0,51
• Pleno conocimiento de las funciones del área.	0,14	4	0,56
DEBILIDADES INTERNAS			
	0,10	3	0,30
• Falta de personal.	0,05	2	0,10
• Equipos de computación obsoleta.	0,08	2	0,16
• Falta de mantenimiento	0,09	1	0,09
• Falta de autonomía			
	1		3,01

De acuerdo a los resultados arrojados por la matriz MEFI; del área de Gestión Comercial se obtuvo un resultado de 3.01 quiere decir que está apoyado en fortalezas, esto expresa que tiene una posición fuerte en su composición interna, es decir que es un área que además ha logrado manejar bien sus debilidades apoyándose en sus fortalezas.

Por lo cual se noto que las fortalezas que tiene el área de Gestión Comercial se encuentran con una puntuación de tres a cuatro, entre estas las fortalezas más altas están: Manejo de software, Pleno conocimiento de las funciones del área y Buena atención a los usuarios siguiéndole de Buen clima sicosocial, con relación a las debilidades se conoció que es un área que requiere de personal para seguir mejorando su actividad laboral.

Aplicación de la Matriz de Evaluación de Factores Externos (MEFE)

FACTORES CRÍTICOS PARA EL ÉXITO	PESO	CALIFICACION	TOTAL PONDERADO
OPORTUNIDADES			
• Meritos por los objetivos alcanzados.	0,31	4	1,24
• Estabilidad en el puesto de trabajo.	0,24	3	0,72
AMENAZAS			
• Falta de almacenamiento para productos perecederos.	0,17	2	0,34
• perdida de mercancías	0,09	2	0,18
• Sanciones por las demoras en las donaciones.	0,19	3	0,57
	1		3,05

De acuerdo a los resultados arrojados por la matriz MEFI; del área de Gestión Comercial se obtuvo un resultado de 3.01 lo cual está basado en oportunidades y amenazas que se destacan externamente en el área, por lo tanto se puede observar que las oportunidades se encuentran con un puntuación entre tres y cuatro, la oportunidad más alta esta: Meritos por los objetivos alcanzados y Estabilidad en el puesto de trabajo.

Así mismo se estará proponiendo que todas las amenazas que se presentan en el área se mejoren, evitando que las mercancías se extravíen en las bodegas de almacenamiento evitando sanciones y investigaciones al funcionario, con la finalidad que las amenazas halladas se puedan solucionar

Capítulo III

Objetivos:

Objetivo General. Formular estrategias para mejorar el proceso de donación de mercancías incautadas en el área de Gestión Comercial en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Tumaco.

Objetivos Especificos:

- Realizar la matriz DOFA en el área de Gestión Comercial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Tumaco.
- Formulación de estrategia para mejorar el proceso de donación de mercancías incautadas en el área de Gestión Comercial en la DIAN de Tumaco.

MATRIZ - DOFA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<p>F1. Buena atención a los usuarios.</p> <p>F2. Manejo de software.</p> <p>F3. Buen clima sicosocial.</p> <p>F4. Pleno conocimiento de las funciones del área.</p>	<p>D1. Falta de personal.</p> <p>D2. Equipos de sistema obsoleto.</p> <p>D3. Falta de mantenimiento.</p> <p>D4. Falta de autonomía.</p>
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS F.O	ESTRATEGIAS D.O
<p>O1. Meritos por los objetivos alcanzados.</p> <p>O2. Estabilidad en el puesto de trabajo.</p>	<p>(F1,F2,F4,O1) Buen manejo de las actividades administrativas del área.</p> <p>(F1,F4, O2) Cumplimiento en las metas propuesta.</p>	<p>(D1, D4, O1) Seleccionar el personal adecuado para mejorar las funciones del área.</p> <p>(D2, D3,O1) Actualizar las herramientas de trabajo para brindar un buen servicio a los usuarios, posterior mente realizando un adecuado mantenimiento de los equipos de sistemas</p>
AMENAZAS	ESTRATEGIAS F.A	ESTRATEGIAS D.A
<p>A1. Falta de almacenamiento para productos perecederos.</p> <p>A2. Perdida de mercancías</p> <p>A3. Sanciones por las demoras en las donaciones.</p>	<p>(F1, A1) Construir una bodega con tecnología de enfriamiento para almacenar los productos perecederos y poderlos donar en buen estado a los usuarios.</p> <p>(F1, A2, A3) Agilizar las donaciones para evitar pérdidas de mercancías y sanciones por las demoras en la donación.</p>	<p>(D1, D4, A2,) Crear un equipo de trabajo para controlar las mercancías que ingresan a la bodega a disposición del área de gestión comercial, evitando perdidas de productos.</p> <p>(D1, A3) Contratar funcionarios necesarios para agilizar las donaciones de mercancías incautadas y contribuir con las actividades administrativas del área, evitando sanciones por las demoras en las funciones.</p>

FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA

En el área de Gestión Comercial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Tumaco, se realizó una investigación para formular estrategias para mejorar el proceso de donación de mercancías incautadas, la propuesta fue originada con el análisis DOFA que se presenta a continuación.

- Actualizar las herramientas de trabajo para brindar un buen servicio a los usuarios, posteriormente realizando un adecuado mantenimiento de los equipos de sistemas.
- Construir una bodega con tecnología de enfriamiento para almacenar los productos perecederos y poderlos donar en buen estado a los usuarios.
- Agilizar las donaciones para evitar pérdidas de mercancías y sanciones al funcionario por las demoras en las donaciones de mercancías incautadas.
- Crear un equipo de trabajo para controlar las mercancías que ingresan a la bodega a disposición del área de Gestión Comercial, evitando pérdidas de productos y sanciones al funcionario.
- Realizar un proceso de reclutamiento de personal para incrementar el número de funcionarios en el área de Gestión Comercial, de esta manera se distribuirá las funciones administrativas creando un equipo de trabajo, esto ayudará a aumentar la productividad y se agilizará la elaboración de proyectos de donación inmediatamente se logrará entregar a tiempo las mercancías a los usuarios tomando en cuenta la prioridad de productos perecederos.

Recursos Humano de la Propuesta

Para mejorar los procesos de donación de mercancías incautadas en el área de Gestión Comercial de la DIAN de Tumaco, se tendrá que ampliar el número de personal del área de Gestión Comercial con un mínimo de 4 funcionarios preparados para cumplir las funciones que representa el área en forma equitativa.

Por lo tanto se propondrá los siguientes funcionarios con sus respectivas funciones:

Funcionario 1

El funcionario N°1 Estará capacitado para realizar las funciones propuestas como son:

- Informe Gestión SIA (Remitir el primer día hábil del mes)
- Informe Gestión ADA (Remitir el primer día hábil del mes)
- Certificación Ventas,
- Cronograma de Actividades,
- Cronograma de Eventos
- Movimiento Quincenal de Ventas
- Informe de Existencia de Formularios, Anexo 8

Funcionario 2

El funcionario N°2 Estará capacitado para realizar las funciones propuestas como son:

- Informe Vr. De Mercancías para Asegurar, Anexos 1 y 2
- Informe Anexos 4 y 5
- Informe Anexos 6 y 7
- Informe Anexo No.8
- Informe mensual de vehículos
- Apertura de Expedientes
- Inclusión DEM, y Ejecutorias den el Aplicativo SIA
- Inclusión DIAM, DEM, y Ejecutorias en el Aplicativo ADA

Funcionario 3

El funcionario N°3 Estará capacitado para realizar las funciones propuestas como son:

- Revisión de Actos Administrativos
- Disposición de Mercancías(Entrega de donaciones y devoluciones)
- Inspección de Mercancías en lugares de custodia
- Actualización Inventario
- Venta de Formularios y Cartillas
- Informe Gerencial para la Administración Delegada Tumaco
- Entrega total consignaciones del mes a Recursos Financieros

Funcionario 4

El funcionario N°4 Estará capacitado para realizar las funciones propuestas como son:

- Recibo de Mercancías para Almacenamiento
- Interventoria a los puntos de venta de SERVIENTREGA

- Informe Gerencial de Inventories
- Elaboración Proyectos de Donación, Destrucción (Dando prioridad a la mercancías altamente perecederas) y Envío

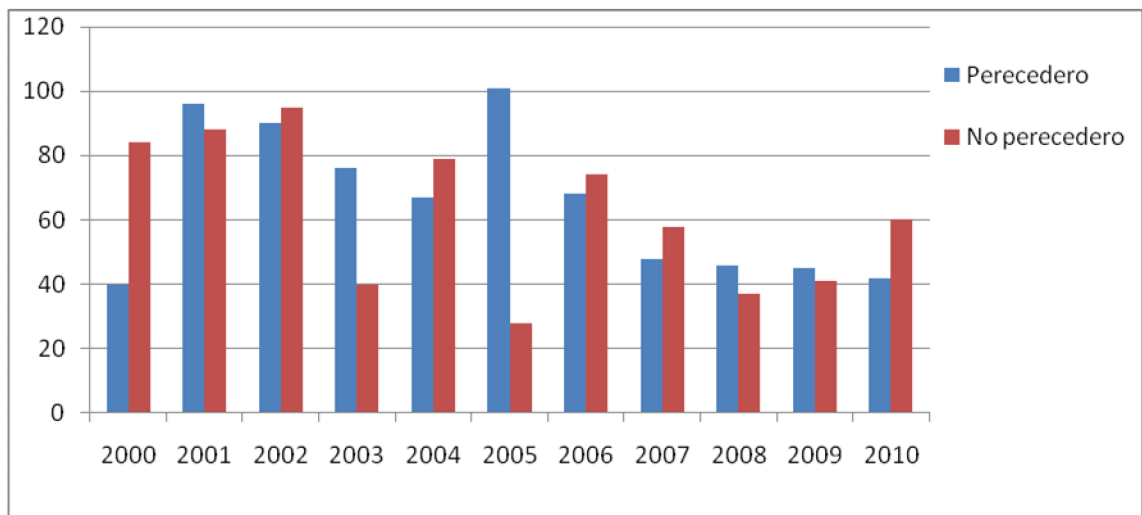
6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Funcionario N° 1																														
Informe Gestión SIA (Remitir el primer día hábil del mes)	x																													
Informe Gestión ADA (Remitir el primer día hábil del mes)	x								x						x								x							x
Certificación Ventas,		x																												
Cronograma de Actividades,		x																												
Cronograma de Eventos		x																												
Movimiento Quincenal de Ventas	x														x															
Informe de Existencia de Formularios, Anexo 8					x																									
Funcionario N° 2																														
Informe Vr. De Mercancías para Asegurar, Anexos 1 y 2					x																									
Informe Anexos 4 y 5									x																					
Informe Anexos 6 y 7									x																					
Informe Anexo No.8									x																					
Informe mensual de vehículos			x																											
Apertura de Expedientes	x								x						x								x							x
Inclusión DEM, y Ejecutorias den el Aplicativo SIA		x							x						x								x							x
Inclusión DIAM, DEM, y Ejecutorias en el Aplicativo ADA			x							x						x								x						
Funcionario N° 3																														
Revisión de Actos Administrativos					x						x							x								x				
Disposición de Mercancías(Entrega de donaciones y devoluciones)					x						x							x							x					
Inspección de Mercancías en lugares de custodia					x						x							x								x				
Actualización Inventario					x						x							x								x				
Venta de Formularios y Cartillas			x							x							x								x					
Informe Gerencial para la Administración Delegada Tumaco					x						x							x								x				
Entrega total consignaciones del mes a Recursos Financieros				x							x							x							x					
Funcionario N° 4																														
Recibo de Mercancías para Almacenamiento				x							x							x								x				
Interventoría a los puntos de venta de SERVIENTREGA				x							x							x							x					
Informe Gerencial de Interventorías				x							x							x							x					
Elaboración Proyectos de Donación, Destrucción (Dando prioridad a la mercancías altamente perecederas) y Envío				x							x							x							x					

6.1 DONACIONES ANUALES

En la investigación se realizó un estudio estadístico de los últimos 10 años en que se ha realizado la entrega de donaciones por parte del área de Gestión Comercial a sus usuarios.

	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Perecedero	40	96	90	76	67	101	68	48	46	45	42
No perecedero	84	88	95	40	79	28	74	58	37	41	60
Total	124	184	185	116	146	129	142	106	83	86	102



7. ÁREA DE GESTIÓN COMERCIAL

La pasantía se realizó en el área de Gestión Comercial de la DIAN de Tumaco, en la zona urbana, con el apoyo del siguiente personal.

- Responsable Comercial: Martha Stella Biojo Guevara
- Pasante: Giovanni España Bermúdez

7.1 RESPONSABLE COMERCIAL

Es la directa en cargada de realizar todas las funciones que representa el área de Gestión Comercial como:

- Informe Gestión SIA (Remitir el primer día hábil del mes)
- Informe Gestión ADA (Remitir el primer día hábil del mes)
- Certificación Ventas,
- Cronograma de Actividades,
- Cronograma de Eventos
- Movimiento Quincenal de Ventas
- Informe de Existencia de Formularios, Anexo 8
- Informe Vr. De Mercancías para Asegurar, Anexos 1 y 2
- Informe Anexos 4 y 5
- Informe Anexos 6 y 7
- Informe Anexo No.8
- Informe mensual de vehículos
- Apertura de Expedientes
- Inclusión DEM, y Ejecutorias den el Aplicativo SIA
- Inclusión DIIAM, DEM, y Ejecutorias en el Aplicativo ADA
- Revisión de Actos Administrativos
- Disposición de Mercancías(Entrega de donaciones y devoluciones)
- Inspección de Mercancías en lugares de custodia
- Actualización Inventario
- Venta de Formularios y Cartillas
- Informe Gerencial para la Administración Delegada Tumaco
- Entrega total consignaciones del mes a Recursos Financieros
- Recibo de Mercancías para Almacenamiento
- Interventoria a los puntos de venta de SERVIENTREGA
- Informe Gerencial de Interventorias
- Elaboración Proyectos de Donación, Destrucción (Dando prioridad a la mercancías altamente perecederas) y Envío

Gestión Comercial

(Puesto de trabajo)



Foto 9: Responsable Comercial

7.2 PUESTO DE TRABAJO

En el puesto de trabajo se logro ordenar y clasificar el manejo de la información que se manipula a diario tanto físico como magnético, dando un orden adecuado para realizar de manera ordenada las funciones de donación de las mercancías incautadas, evitando demoras y congestión laboral en el área.

Archivo del área de Gestión Comercial



Foto 10:



Foto 11:

Esta foto se tomo con la finalidad de realizar una reorganización del manejo de la documentación que se genera en el área de Gestión Comercial.

- La oficina de Gestión Comercial cuenta con unos recursos que contribuye al logro de las funciones comerciales como:

ELEMENTOS DEL ÁREA DE GESTIÓN COMERCIAL	
1	Computador
1	Mesa con cajones
1	Silla
1	Caneca de basura
+	Herramientas de Internet con (Conexión publica)
1	Archivador rodante (oficina abierta)
1	Impresora Epson Fx
1	Teléfono fijo
+	Papelería
+	Accesorios

7.3 PRACTICANTE

Es el encargado de elaborar Proyectos de Donación para las diferentes entidades públicas como a la fuerza pública, o al las entidades del orden departamental o municipal encargadas de programas de salud, educación, seguridad pública y prevención y atención de desastres (Dando prioridad a la mercancías altamente perecederas), y colaborando en otras funciones como asistente administrativo.

ELEMENTOS DE TRABAJO DEL PASANTE	
1	Computador
1	Silla
1	Mesa con cajones
1	Caneca de basura
+	Herramientas de (Conexión publica)



Foto 12: Pasante

8. CONCLUSIONES

En el transcurso del desarrollo de la investigación que se realizó en el área de Gestión Comercial de la DIAN de Tumaco, se logró aplicar la matriz MEFI, MEFE Y DOFA, lo que permitió descubrir las debilidades que se presentan en el área para el cumplimiento de sus funciones laborales, con el resultado de la que se obtuvo de las matrices y el análisis visual, se dio una propuesta que mejorara el proceso de donación de mercancías incautadas en el área de Gestión Comercial para que se aplique lo más pronto posible y así aumentar la eficacia en el puesto de trabajo.

Con la aplicación de estas estrategias se permitirá realizar adecuadamente todas las actividades a realizar sin demoras ni contratiempo que perjudique el avance de las donaciones de mercancías incautadas.

Esta pasantía fue una de las experiencias más importantes que se puede tener como profesional por lo que permite aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera profesional, dando solución a los problemas que se presenten y aportando conocimiento para agilizar el trabajo a desarrollar. Esta pasantía es un paso importante para la vida laboral ya que se adquiere seis meses de experiencia en una empresa real, lo que permite que los conocimientos aumente por medio de la experiencia lo grada en la entidad.

9. RECOMENDACIONES

Aplicar las estrategias propuestas en la investigación para mejorar los procesos de donación de mercancías incautadas en el área de Gestión Comercial.

Contratar más funcionarios para distribuir las funciones, aumentando el rendimiento de los procesos de donación y administrativos en el área de Gestión Comercial.

Ubicar los nuevos trabajadores en oficinas adecuadas para que no se presente aglomeración.

Lograr que el área de Gestión Comercial cuenten con los implementos necesarios para no tener retraso en sus funciones administrativas.

Contratar a un ingeniero de sistema para realizar los mantenimientos a los equipos o capacitar al técnico en informática para que realice los mantenimientos a los equipos de trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

Entrevista realizada al funcionario del área Gestión Comercial DIAN Tumaco

Estatuto Aduanero de Colombia 2010 Decreto 2685 de 1999 y Resolución 4240 del 2000

Estatuto Aduanero de Colombia Decreto 2685 de 1999 y Resolución 4240 de 2000. (ART 504 Modificado. D. 1232/2001, art. 58. Modificado. D. 4431/2004, art. 12 Acta de Aprehesión)

Sistema de información para las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación

PAGINAS WEB:

<http://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-505021>



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

<http://www.tecnicas-de-estudio.org/investigacion/investigacion22.htm>


ANEXOS

ANEXO A. EXPEDIENTE

- Carátula del Expediente

 Ejército y Orden	 DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DELEGADA DE TUMACO DESPACHO - GESTION COMERCIAL	
EXPEDIENTE No. <u>043</u>	FECHA: <u>Julio-2010</u>
RESOLUCION N° <u>0003175</u>	FECHA <u>23-Ago-2010</u>
RESOL. DE REVOCATORIA N° _____	FECHA _____
AUTO DE ENTREGA N° _____	FECHA _____
NOMBRE DEL NEFIICIARIO: <u>Policia Nacional</u>	
NOMBRE DEL AUTORIZADO: <u>Tc. Luis Fernando Tamarit</u>	
NIT. Ó C.C. <u>79.383.104</u>	
MERCANCIA: <u>01 Quilos de AZUCAR.</u>	
DOCUMENTO DE EGRESO N° <u>15401100003</u>	
EVENTO N° <u>043</u>	VALOR TOTAL \$ <u>393.000</u>
MOTIVO DEL EGRESO:	
DONACION: <input checked="" type="checkbox"/>	DEVOLUCION: _____
DESTRUCCION _____	TRASLADO _____
VENTA: _____	ASIGNACION _____
TRASPASO _____	
Parque Colon Esquina Tel.: 7272455 - 272306 - 7275668 - 7271601 Fax: 7272390 Visite nuestra pagina en Internet www.dian.gov.co	

- Hoja de Ruta - Cierre de Eventos



DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

HOJA DE RUTA CIERRE DE EVENTO No.

FECHA
DIA MES AÑO

--	--	--

ADMINISTRACION : DIRECCION SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y A DUANAS DE TUMACO

CODIGO: 40

DEPENDENCIA : GESTION COMERCIAL

CODIGO: HORA:

HORA INICIO:

DESCRIPCION DE LAS MERCANCIAS

MODALIDAD DE LA DISPOSICION:

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

FECHA	RADICADO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	FONDOS PARA CIERRE	
			COMUNICACION	FOLIO FINALES

NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE : MARTHA STELLA BIOJO GUEVARA

CARGO : ANALISTA IV 204-4

C.C. No. 27,497,984

FIRMA : _____

▪ **Oficio - Solicitud Concepto Sanitario**



www.dian.gov.co

Tumaco, 21 de Julio de 2010

14000201-000464

Doctor
GUILLERMO RODRIGUEZ
 Secretaría de Salud Municipal
 Dirección de Saneamiento Ambiental
 Tumaco

Asunto: Solicitud Concepto Sanitario

Con el presente solicito su colaboración a fin de llevar a cabo la inspección, toma de muestras y práctica del examen para uso o consumo humano de una mercancía con características perecedera, que se encuentra almacenada en la bodega de la DIAN, Parque Colón Esquina, y que se relaciona:

DIAM	ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD /PAQ
15401-100007	1	04 BULTOS DE AZUCAR MARCA MAYAGUEZ, DE 50 KG. C/U	4

La toma de muestras se coordinará con la funcionaria MARTHA STELLA BIOJO GUEVARA.

El concepto de expresar en forma clara el tipo de examen practicado, identificación de la muestra analizada (DIAM – ITEM), cantidad de la mercancía sobre la cual se emite el concepto, fecha de vencimiento de la mercancía, vigencia del concepto y mecanismo de destrucción a que haya lugar.

Los resultados favor enviarse a la Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Tumaco, ubicada en el Parque Colón- Esquina. Tel. 7272455 FAX –7272390.

Cordialmente,

Responsable Comercial

Director Seccional Delegado

▪ Oficio - Donación



www.dian.gov.co

140000201- 000510

Tumaco, 09 de Agosto de 2010

000252010
09 AGO 2010

Doctor
OSCAR ALZATE IBÁÑEZ
Subdirector de Gestión Comercial
U.A.E DIAN
Bogotá D.C

Asunto: Donación Mercancía Perecedera

Con el presente remito a Ud. Los documentos pertinentes de una mercancía perecedera que a continuación relaciono, consistente en:

DIAM	FECHA	ITEM	DESCRIPCION DE LA MERCANCIA	CANTIDAD/ PAQ
15401-100007	8/7/2010	1	04 BULTOS DE AZUCAR MARCA MAYAGÜEZ DE 50 KG. C/U. S/FV	4
TOTAL				4

Esta mercancía se encuentra depositada en las instalaciones de la dirección seccional delegada de Tumaco, para que sea donada lo más pronto posible por tratarse de una mercancía perecedera. La presente donación la solicitamos para la Policía Nacional.

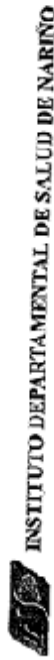
Anexo a esta solicitud, fotocopia del DIAM, Acta de aprehensión, concepto sanitario, Acta de Inspección, y además, enviamos el proyecto de donación, el cual será despachado vía correo electrónico para agilizar el trámite.

Cordialmente,

Responsable Comercial

Director Seccional Delegado

Acta de Toma de Muestra



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO

ACTA DE TOMA DE MUESTRAS

No. 3522

Fecha: Julio 26-2010 Hora: _____
 Municipio: Daba Dirección: Carretera Caldas Teléfono: _____
 Departamento: Nariño Representante Legal: Daba

No. de muestra	Cantidad de muestra	Descripción de la muestra	Nombre del paciente	Fecha de la muestra	Observaciones
01	40 kilos	40 kilos de arroz	Castro	3/8	Examen
02	10 kilos	10 kilos de arroz	Castro	3/8	Examen
03	10 kilos	10 kilos de arroz	Lara	31-12-2014	Examen
04	16 kilos	16 kilos de arroz	Castro	23-12-2011	Examen
05	18 kilos	18 kilos de arroz	Castro	01-01-2011	Examen

OBSERVACIONES:
 01 Daba, 15 401100003; Daba, 15 401100003; Daba, 15 401100003; Daba, 15 401100003

Firma de la persona que intervino en la toma de muestra:
 Por parte de la entidad de salud:
 Firma: Yones A. Rojas Mora
 Nombre: Yones A. Rojas Mora
 Cargo: Responsable de Muestra
 C.C. No. 11.915327 de 1980

Firma de la empresa:
 Por parte de la empresa:
 Firma: _____
 Nombre: _____
 Cargo: Presidente de la Empresa
 C.C. No. 27.91584 de 1970
Empresarial Comercial
 Fecha: _____ Hora: _____

▪ Notificación del Concepto Sanitario



ALCALDIA MUNICIPAL DE TUMACO
SECRETARIA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
COORDINACION AMBIENTAL

Nuestra Pasión
Seriedad y Proyectando

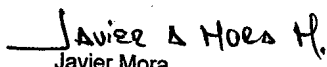
San Andrés de Tumaco,
02 de Agosto de 2010.

EL SUSCRITO COORDINADOR DE SALUD AMBIENTAL DE LA
SECRETARIA DE SALUD DE TUMACO




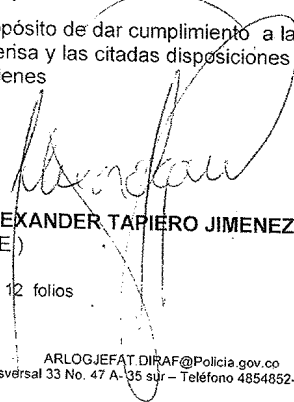

CERTIFICA

QUE FUERON EXAMINADOS LOS PRODUCTOS QUE A CONTINUACION SE DESCRIBEN Y QUE SE ENCUENTRAN ACTOS PARA EL CONSUMO HUMANO SIEMPRE Y CUANDO CONSERVEN LAS CONDICIONES ENCONTRADAS EN EL MOMENTO DE LA TOMA DE MUESTRAS.

DIAN	ITEM	DESCRIPCION	FECHA DE VENCIMIENTO	CANTIDAD/ BULTOS
15401-100007	1	04 BULTOS DE AZUCAR MARCA MAYAGUEZ x 50Kg C/U	S/F/V	04



Javier Mora
Técnico de Saneamiento.

▪ **Envío de Oficio**

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL POLICIA NACIONAL</p>  <p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ÁREA LOGÍSTICA</p>	 <p>ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS DE LA POLICIA NACIONAL</p>
<p>No. <u>591</u> / ARLOG - DIRAF</p>	
<p>Bogotá, D.C., <u>310810</u></p>	
<p>Señor Coronel LUIS FERNANDO TAMARA GÓMEZ Comandante del Comando Operativo Especial Tumaco Avenida Férrea con Calle Mosquera San Andrés de Tumaco Nariño</p>	
<p>Asunto: Envío Oficios Nos: 7189, 7196 y 7250</p>	
<p>En concordancia con las facultades delegadas a los señores Comandantes de Departamento y Policías Metropolitanas mediante Resolución DIPON No. 01144 del 200502 para la recepción y utilización de las mercancías donadas por la DIAN, de manera atenta me permito enviar a mi Coronel, los oficios del asunto firmados por el Doctor OSCAR ALZATE IBAÑEZ Subdirector de Gestión Comercial de dicha entidad, por medio de los cuales se pone en conocimiento al señor Mayor General Director General Policía Nacional, que mediante resoluciones Nos. 8175, 8176 y 8251 del 23/08/2010, se autorizó la donación de perecederos para la Institución con destinación a esa unidad.</p>	
<p>Lo anterior con el propósito de dar cumplimiento a la Directiva 28 del 24/09/2009 del Ministerio de Defensa y las citadas disposiciones de la normatividad existente sobre el manejo de bienes</p>	
<p>Atentamente,</p> 	
<p>Teniente Coronel ÁLEXANDER TAPIERO JIMENEZ Jefe Área Logística (E)</p>	
<p>ANEXO: Lo enunciado en 12 folios</p>	
<p><small>Elaboró: APATZ, Lina Arocaño Revisó: PZ, Jhon D. Pardo Archivo Oficio: DIAN 2010 Fecha de elaboración: 27/08/2010</small></p>	
<p>ARLOGJEFAT.DIRAF@Policia.gov.co Transversal 33 No. 47 A-35 sur - Teléfono 4854852- 4855464</p>	
<p>BICENTENARIO de la República de Colombia 1930 - 2010</p> 	

▪ **Comunicación de la Resolución y Envío de Expediente**


Para Jessica para lo de su competencia



DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

100206217

Bogotá, D.C.



BICENTENARIO
1810-2010

DIAN
CENTRAL

CORREO CERTIFICADO
2010 06 25 A 10 42

061854

COMUNICACIÓN RESOLUCION Y ENVIO EXPEDIENTE

Donación Revocatoria

Resolución No. 8175

Fecha: 23 de agosto de 2010

Ubicada: Dirección

Clase de mercancía: Azúcar


Beneficiario: Policía Nacional

En cumplimiento a lo señalado en la Resolución citada, adjunto copia para que se coordine la entrega de la mercancía y la elaboración de los documentos de egreso correspondientes.

De conformidad con el numeral 4.8 de la Orden Administrativa No. 0003 del 23 de marzo de 2001, se anexa acto administrativo emitido por esta subdirección la cual hace parte de los documentos enviados por ustedes con oficio No. 0510 del 9 de agosto de 2010 radicado No. 3836 del 17 de agosto de 2010, a fin de que se continúe con el cierre del evento archivo y conservación del mismo.

~~Hasta otra oportunidad.~~

OSCAR ALZATE IBÁÑEZ
Subdirector de Gestión Comercial
Se anexa lo enunciado
R.I. 3836
Proyecto: Beatriz Luna C.



DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Administración Delegada de Aduanas de Tumaco

Secretaría

Radicación No. 40000 842

Fecha 07 SET. 2010 Hora: 4:00 PM

Pasa al despacho del Administrador

[Signature]
SECRETARIA

Subdirección de Gestión Comercial
Carrera 7ª No 6-84 piso 11º
PBX 607 99 99
www.dian.gov.co

▪ Oficio - Donación - Radicado



P → 9859

www.dian.gov.co

14000201- 00 05 10

Tumaco, 09 de Agosto de 2010

000251
09 AGO. 2010

Doctor
OSCAR ALZATE IBAÑEZ
Subdirector de Gestión Comercial
U.A.E DIAN
Bogotá D.C

Betty
Policia Nat.

Asunto: Donación Mercancía Perecedera

Con el presente remito a Ud. Los documentos pertinentes de una mercancía perecedera que a continuación relaciono, consistente en:

DIAM	FECHA	ITEM	DESCRIPCION DE LA MERCANCIA	CANTIDAD/ PAQ
15401-100007	8/7/2010	1	04 BULTOS DE AZUCAR MARCA MAYAGUEZ, DE 50 KG. C/U. S/FV	4
TOTAL				4

Esta mercancía se encuentra depositada en las instalaciones de la dirección seccional delegada de Tumaco, para que sea donada lo más pronto posible por tratarse de una mercancía perecedera. La presente donación la solicitamos para la Policía Nacional.

Anexo a esta solicitud, fotocopia del DIAM, Acta de aprehensión, concepto sanitario, Acta de Inspección, y además, enviamos el proyecto de donación, el cual será despachado vía correo electrónico para agilizar el trámite.

Cordialmente,


MARTHA STELLA BICIO GUEVARA
Responsable Comercial


Vo.Bo My. JUAN CARLOS PATIÑO GOMEZ
Director Seccional Delegado

Anexos: Cuatro (04) folios


Mb.

Por # 3836
agosto 17/10
11:00

Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Tumaco
Despacho - Gestión Comercial

Parque Colón Esquina
PBX 072-727 24 55 - Ext. 79291

Acta de Aprehensión

		ACTA DE APREHENSION, RECONOCIMIENTO, AVALUO Y DECOMISO DIRECTO		Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>																																									
El (los) autor(es) <u>Cesar Quintana</u>		Identificación con C.C. No. <u>98430188</u>		Fecha <u>2010/07/08</u>																																									
de la Dirección Seccional de <u>Tunja</u>		en calidad de <u>Ejecutor Directivo</u>		Año <u>2010</u> Mes <u>07</u> Día <u>08</u>																																									
Comisionado No. <u>000205</u>		Subdirección de <u>Gestión y Evaluación</u>		Tránsito <input type="checkbox"/>																																									
establecido en los Decretos Nos. 4048 de 2006 y 2865 de 1999, reglamentados por las Resoluciones Nos. 0009 de 2008 y 4240 de 2000, en concordancia con las facultades de los artículos 469 y 470 del Decreto 2685 de 1999, procede a practicar la diligencia de Aprehensión, Reconocimiento y Avalúo de las Mercancías relacionadas en la presente Acta y sus anexos.																																													
Ciudad <u>Tunja</u> Puerto <input type="checkbox"/> Aeropuerto <input type="checkbox"/> Zona de Frontera <input type="checkbox"/> Muelle <input type="checkbox"/> Depósito <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Carretera <input type="checkbox"/> Establecimiento <input type="checkbox"/> Zona franca <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Cuál? <input type="checkbox"/>																																													
Calidad del titular responsable de la mercancía: Propietario <input type="checkbox"/> Empresa transportadora <input type="checkbox"/> Declarante <input type="checkbox"/> Destinatario (Depósito) <input type="checkbox"/> Consignatario <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Cuál? <input type="checkbox"/>																																													
Apellidos y nombres o razón social del titular o responsable de la mercancía <u>Quintero Arroyalo Daniel Alexander</u>																																													
Dirección y ubicación del titular o responsable de la mercancía <u>Carretera</u>		Ciudad/Municipio <u>2 Pisos</u>		Teléfono <u>07 219 297 1315904699</u>																																									
Calidad del titular responsable de la mercancía: Propietario <input type="checkbox"/> Empresa transportadora <input type="checkbox"/> Declarante <input type="checkbox"/> Destinatario (Depósito) <input type="checkbox"/> Consignatario <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Cuál? <input type="checkbox"/>																																													
Apellidos y nombres o razón social del titular responsable de la mercancía <u>Carro Seminario</u>																																													
Dirección y ubicación del titular responsable de la mercancía		Ciudad/Municipio		Departamento <u>Nariño</u>																																									
Documento de transporte No.		Año Mes Día		Identificación medio de transporte <u>Comion- 92-491</u>																																									
Una vez inspeccionada la mercancía, el titular o responsable de la mercancía aportó los siguientes documentos:																																													
Documento de carga No. Año Mes Día Declaración de Importación No. Año Mes Día Declaración de Importación No. Año Mes Día																																													
Documento de transporte No. Año Mes Día B/L <input type="checkbox"/> Guía <input type="checkbox"/> Carta Porte No. Año Mes Día																																													
Con base en lo dispuesto en los Decretos Nos. 4048 de 2006 y 2865 de 1999, reglamentados por las Resoluciones Nos. 0009 de 2008 y 4240 de 2000, en concordancia con las facultades de los artículos 469 y 470 del Decreto 2685 de 1999 y Arts. 423 y 433 de la Resolución 64482006, de conformidad con las causales de aprehensión señaladas y establecidas en los Arts. 605, 592-4 del Decreto 2685 de 1999, Arts. 48 y 101 de 2007, Decreto 2181 de 2004, Decreto 3273 de 2008 y 2865 de 2008. Se procede a Aprehender, Reconocer y Avaluar la mercancía que a continuación se relaciona:																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Descripción de la mercancía (Clase, marca, modelo, referencia, serie)</th> <th colspan="3">Estrado</th> <th rowspan="2">Unidad de empaque</th> <th rowspan="2">Cantidad</th> <th colspan="2">Valor de Mercado / Comercial</th> <th colspan="2">Valor Reconocimiento y Avalúo</th> </tr> <tr> <th>B</th> <th>R</th> <th>M</th> <th>Peso en Kgr.</th> <th>Precio Unitario</th> <th>Precio Total</th> <th>Precio Unitario</th> <th>Precio Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>104 Bultos de Arroz K marca MAYAGUAZ + 50 kg clv.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Bulto</td> <td>04</td> <td>98.250</td> <td>393.000</td> <td>98.250</td> <td>393.000</td> </tr> <tr> <td colspan="7">Precio Total</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>393.000</td> </tr> </tbody> </table>					No.	Descripción de la mercancía (Clase, marca, modelo, referencia, serie)	Estrado			Unidad de empaque	Cantidad	Valor de Mercado / Comercial		Valor Reconocimiento y Avalúo		B	R	M	Peso en Kgr.	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total	1	104 Bultos de Arroz K marca MAYAGUAZ + 50 kg clv.				Bulto	04	98.250	393.000	98.250	393.000	Precio Total										393.000
No.	Descripción de la mercancía (Clase, marca, modelo, referencia, serie)	Estrado					Unidad de empaque	Cantidad	Valor de Mercado / Comercial			Valor Reconocimiento y Avalúo																																	
		B	R	M	Peso en Kgr.	Precio Unitario			Precio Total	Precio Unitario	Precio Total																																		
1	104 Bultos de Arroz K marca MAYAGUAZ + 50 kg clv.				Bulto	04	98.250	393.000	98.250	393.000																																			
Precio Total										393.000																																			
Continúa en la Hoja Anexa Tipo 2. Este Acta de Aprehensión se compone de <u>03</u> hojas y <u>03</u> folios.																																													
La mercancía queda ubicada / almacenada en depósito en convenio con <u>Indesur</u> de <u>JV</u> de <u>U.S.</u> de <u>Indesur</u> .																																													
DIAN No. <u>25401-10000</u> Fecha de ingreso al Depósito <u>08/07/2010</u>																																													
Descripción de la causal de aprehensión y pruebas: Contiene por <u>similitud</u> (restricción) el color (de la(s) embalaje(s) involucrado(s)) y las pruebas aportadas y recepcionadas durante la diligencia de <u>aprehensión</u> y <u>reconocimiento</u> .																																													
mercancía puesta a nuestra disposición por parte de la Policía Nacional mediante Oficio N° 0737 del 03-07-2010. En el momento de la diligencia de <u>reconocimiento</u> o <u>posesor</u> no se encontró presente, por lo tanto se le notificó a la mercancía descrita anteriormente, <u>reconocimiento</u> en la Empresa que como en la web, por lo que se procedió a dar aplicación a numeral 1.2º del Art. 502 del Decreto 2685/99.																																													
Continúa en la Hoja Anexa Tipo 2: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>																																													
En constancia se firma una vez finalizada la diligencia de <u>aprehensión</u> a los <u>08</u> días del mes de <u>JULIO</u> de <u>2010</u> , y se notifica personalmente <input type="checkbox"/> o por Aviso <input type="checkbox"/> o por Estado <input checked="" type="checkbox"/> a los interesados, de acuerdo a los arts. 563 del Decreto 2685/99, modificado por los arts. 54 del Decreto 1232/2001 y 23 del Decreto 4431/04, por quienes en ella intervinieron.																																													
Contra la presente procede el Recurso de Reconsideración, dentro de los quince (15) días siguientes a su notificación, de acuerdo con el Art. 512-1 del Decreto 2685 de 1999, adicionado por el Art. 21 del Decreto 4431 del 30 de Diciembre de 2004, ante la División de Gestión Jurídica de la Dirección Seccional <u>Indesur</u> . Salvo que el valor de avalúo supere los cinco (5) SMLRV, caso en el cual seguirá el procedimiento ordinario en este mismo formato y esta Acta hará las veces de Acta de Aprehensión (Parágrafo del Art. 21, Decreto 4431/04). En caso de no interponerse Recurso, este Acto Administrativo quedará ejecutorio.																																													
Una vez en firme, computar copia del presente Acto a la División de Gestión Administrativa y Financiera y/o G.I.T. de <u>Indesur</u> y a la División de Gestión de Control Consignatario y/o G.I.T. Control Cambios.																																													
Titular o responsable de la mercancía <u>Indesur</u> Representante autoridad que retuvo <u>Indesur</u>																																													
Firma <u>Indesur</u> Nombre <u>Indesur</u> C.C. No. <u>Indesur</u>																																													
Dirección Laboral <u>Indesur</u> Dirección Laboral <u>Indesur</u>																																													
Representante depósito que recibe (Sello) <u>Indesur</u> Fundador/Aprehensor <u>Indesur</u>																																													
Firma <u>Indesur</u> Firma <u>Indesur</u> Firma <u>Indesur</u>																																													
Nombre <u>Indesur</u> Nombre <u>Indesur</u> Nombre <u>Indesur</u>																																													
C.C. No. <u>Indesur</u> C.C. No. <u>Indesur</u> C.C. No. <u>Indesur</u>																																													
Dirección Laboral <u>Indesur</u> Dirección Laboral <u>Indesur</u> Dirección Laboral <u>Indesur</u>																																													

Control a la Disposición de la Mercancía

DIAN		CONTROL A LA DISPOSICION DE MERCANCIAS				XXX	
1. Año Espacio Reservado para la DIAN				4. Número del Formulario			
DATOS DEL RESPONSABLE							
20. Cód. Tipo de documento	10. Número de documento de identificación	6. DV	7. Primer Apellido	8. Segundo Apellido	9. Primer Nombre	10. Otros Nombres	
CC	41554721		Luis	Castellanos	Beatz		
DATOS GENERALES							
24. Código Administración	25. N. Oficio enviado por Administración	26. Fecha Oficio Administración	27. N. de radicado	28. Fecha de Radicado	29. N. de Donasig		
Tumaco	510	20.10.	3836	17.08.10			
DATOS DEL PROYECTO							
30. Fecha Recepción del proyecto	31. Tipo de Mercancía	32. Valor inicial del proyecto	33. Valor real	34. Valor Diferencia	35. Valor total Dispuesto		
	Quilox	393.000 =			393.000 =		
36. Valor mercancía no Dispuesta	37. Error en suma	38. Fecha cierre Proyecto	39. Causal de Diferencia	40. N. Oficio Remisorio	41. Fecha Oficio Remisorio		
				2197	24 agosto 10		
42. Reasignación SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	43. Fecha Reasignación	44. Fecha recibo reasignación	45. Nombre funcionario al que se reasigna				
DATOS DE QUIENES SUSCRIBEN EL DOCUMENTO							
984. Apellidos y Nombres	Firma Recibe Proyecto	984. Apellidos y Nombres		Firma Cargas de trabajo			
Luis B. Beatz							
985. Cargo		985. Cargo					
CC en el cargo							
989. Dependencia		989. Dependencia					
Dep. Nices							
990. Lugar Administrativo		990. Lugar Administrativo					
991. Organización		991. Organización					
992. Área		992. Área					
997. Fecha Expedición							

▪ **Oficio Autorizando la Donación**



190200217 **Cn 7196**

ENTREGA PERSONAL

Bogotá, D.C.

Mayor General
OSCAR ABOLFO NARANJO TRUJILLO
Director General Policía Nacional
Transv 45 No. 40-11 CAN
Ciudad.

Cordial saludo, Mayor General Naranjo.

Me permito comunicarle que la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales autorizó la donación de una mercancía mediante Resolución No. 08175 del 23 de agosto de 2010, para esa Institución, de la cual adjunta la respectiva copia.

De conformidad con la mencionada Resolución, solicito se coordine con la Administración correspondiente, el recibo de la mercancía dentro del término establecido en el artículo segundo de este acto administrativo.

Para todos los efectos legales, con la entrega de la presente comunicación se surte su notificación.

Hasta una nueva oportunidad,


OSCAR ALZATE IBÁÑEZ
Subdirector de Gestión Comercial



Se anexa lo anunciado

Proyectó: Beatriz Luna C.

Subdirección de Gestión Comercial
Carrera 7ª No. 6-34 piso 11º
PBX 607 99 99
www.dian.gov.co

▪ Proyecto de Donación

Hoja -#1

 <p>DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</p>	0008175
<p>RESOLUCION NÚMERO 23 AGO. 2010</p>	
<p>Por la cual se autoriza la donación de una mercancía para la Policía Nacional</p>	
<p>EL SUBDIRECTOR DE GESTION COMERCIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES</p>	
<p>En uso de las facultades legales, especialmente de las consagradas en los artículos 528 y 531 del Decreto 2685 del 28 de diciembre de 1999, modificado por el artículo 17 del Decreto 4434 del 31 de diciembre de 2004, modificado por el Decreto 4480 del 02 de Diciembre de 2005, en concordancia con el artículo 488 de la Resolución 4240 del 2 de junio de 2000, Instrucción 00010 del 1 de julio de 2004, modificada por la Instrucción No. 00016 del 10 de septiembre de 2004, Resolución 08648 del 20 de septiembre de 2005, Resolución No. 06369 del 15 de Junio de 2006, Artículo 14 de la Resolución 0014 del 4 de noviembre de 2008, y</p>	
<p>CONSIDERANDO:</p>	
<p>Que el artículo 531 del Decreto 2685 del 28 de diciembre de 1999, modificado por el artículo 17 del Decreto 4434 del 31 de diciembre de 2004, modificado por el Decreto 4480 del 2 de diciembre de 2005, establece que "La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales podrá donar las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación a las entidades públicas del orden Nacional, a la Fuerza Pública y al Senado o Cámara de Representantes del Congreso de la República, así como a las entidades contempladas en el artículo 524 de este Decreto y a los programas públicos dirigidos a los sectores mas pobres y vulnerables de la población Colombiana.</p>	
<p>La donación también podrá efectuarse a las entidades del orden departamental o municipal, encargadas de programas de salud, educación, seguridad pública y prevención y atención de desastres. Tratándose de hidrocarburos y sus derivados aprehendidos, decomisados o abandonados a favor de la Nación, la donación también podrá realizarse a ECOPELROL S.A., en calidad de material reciclable.</p>	
<p>Parágrafo. Las donaciones referidas al presente artículo no causarán el impuesto sobre las ventas. La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales exigirá el pago total de los gastos causados por la custodia de las mercancías donadas, en el evento de que no se efectúe el retiro físico de las mercancías en el plazo señalado por la Entidad".</p>	
<p>Que de conformidad con la Instrucción No. 00010 del 1 de julio de 2004, modificada por la Instrucción No. 00016 del 10 de septiembre de 2004, proferidas por el Director y la Secretaria General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, se establecen directrices en materia de disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	
<p>Que las mercancías relacionadas en el documento de ingreso objeto del presente acto, no tiene situación jurídica definida, no obstante el artículo 528 del Decreto 2685 del 28 de diciembre de 1999, establece que se podrá disponer de las mercancías que aunque no tengan situación jurídica definida, corran riesgo de deterioro o de causar daños a otros bienes depositados, las susceptibles de sufrir en un tiempo breve descomposición o merma; las que tengan fecha de vencimiento, no se haya establecido su propietario, tengan restricciones de cualquier tipo que no haga posible su Comercialización y las que requieran condiciones especiales para su conservación y almacenamiento de las cuales no se disponga.</p>	
	
<p>2010 08 23 0000</p>	

▪ Hoja #2

RESOLUCIÓN NUMERO 0008175 de 23 AGO, 2010 Hoja Nº. 2

Continuación de la Resolución "Por la cual se autoriza la donación de una mercancía para la Policía Nacional"

Que la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Tumaco dio ingreso a la mercancía, que se relaciona en el artículo primero de la presente Resolución, así:

DIAM No.	FECHA	ACTA DE APREHENSIÓN	FECHA
15401-100007	08-07-2010	061	08-07-2010

Que mediante oficio No. 14000201-0510 del 9 de agosto de 2010, radicado con el No. 3836 del 17 de agosto de 2010, la responsable de Comercial de la Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Tumaco, envió al Subdirector de Gestión Comercial, la documentación requerida para la donación.

Que la Alcaldía municipal de Tumaco Secretaría de Seguridad Social en Salud Coordinación Ambiental, mediante oficio del 2 de agosto de 2010 certifica que los productos relacionados en el artículo primero de la presente, son aptos para el consumo humano.

Que mediante Decreto No.1689 del 15 de mayo de 2007, se nombro al Mayor General Oscar Adolfo Naranjo Trujillo como Director General de la Policía Nacional, según acta de posesión No. 0061 del 16 de mayo de 2007.

Que la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica, de conformidad con lo previsto en la Resolución No. 08648 de fecha 20 de Septiembre de 2005, autorizó la donación de mercancía aprehendida, decomisada o abandonada a favor de la Nación, para la Policía Nacional.

Que en virtud de lo anterior y de acuerdo con la naturaleza y características de la mercancía, el Subdirector de Gestión Comercial,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Autorizar la donación para la Policía Nacional, representada en este acto por el señor Mayor General Oscar Adolfo Naranjo Trujillo, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.349.674 de Bogotá, de la mercancía ubicada en las instalaciones de la Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Tumaco, que se relaciona a continuación:

DIAM	ITEM	DESCRIPCION DE LA MERCANCIA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR
15401-100007	1	AZUCAR, MARCA MAYAGUEZ, DE 50 KG C/U SIN FECHA DE VENCIMIENTO	4	BULTO	393.000.00
TOTAL					393.000.00

SON: TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS.

ARTICULO SEGUNDO: Una vez comunicada la Resolución que autorice la donación, la Policía Nacional, deberá retirar del sitio de almacenamiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes la mercancía objeto de donación. De no hacerlo dentro de este término correrá por su cuenta con los gastos causados por la guarda y custodia de La mercancía donado. En caso de tratarse de mercancía perecedera, su retiro será inmediato, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 488 de la Resolución 4240 del 2 de junio de 2000.

▪ Hoja #3

0008175
RESOLUCIÓN NUMERO _____ de **23 AGO. 2010** Hoja N°. 3

Continuación de la Resolución "Por la cual se autoriza la donación de una mercancía para la Policía Nacional"

Así mismo se compromete a recibir la mercancía en el estado y sitio en que se encuentre de acuerdo con el artículo 463 de la Resolución 4240 del 2 de junio de 2000.

ARTICULO TERCERO: La Subdirección de Gestión Comercial a través de la Coordinación de Disposición de Mercancías y la Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Tumaco, darán cumplimiento a lo autorizado en esta Resolución.

La Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Tumaco, elaborara el egreso correspondiente, para el respectivo cierre del evento.

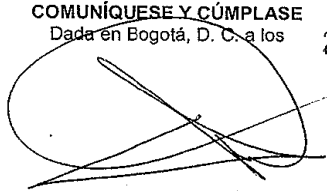
De la donación se dejará constancia en acta de entrega de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 06369 del 15 de Junio de 2006, con la intervención de los siguientes funcionarios: el Director General de la Policía Nacional, o el funcionario de esa Entidad que él delegue, quien deberá, con la debida autorización escrita, acreditar tal calidad ante la Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Tumaco y el funcionario que designe el Director Seccional Delegado de Impuestos y Aduanas de Tumaco.

ARTICULO CUARTO: El Subdirector de Gestión Comercial delega al funcionario que designe el Director Seccional Delegado de Impuestos y Aduanas de Tumaco, para que en su nombre lleve hasta su culminación lo autorizado en esta Resolución.

ARTICULO QUINTO: El Director General de la Policía Nacional en su calidad de representante legal, es responsable de destinar la mercancía de acuerdo con lo contenido en la solicitud y a las funciones que por Ley le asisten, además del compromiso de no comercializar la mercancía que recibe en donación, so pena de no hacerse acreedor a la adjudicación de donaciones futuras y a obligarse a restituir el valor de esta donación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 532 del Decreto 2685 del 28 de diciembre de 1999.

ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y la Subdirección de Gestión Comercial la comunicará, al Director General de la Policía Nacional, a la Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Tumaco.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, D. C. a los **23 AGO. 2010**




OSCAR ALZATE IBÁÑEZ
Subdirector de Gestión Comercial

Vo.Bo. LEONOR DE LA HOZ DE LA HOZ
Coordinadora Disposición de Mercancías

Proyecto: Martha Stella Biojo
REVISOR: Beatriz Luna C
REVISOR:

Fecha de Impresión: 18-08-2010
R.I.: 3836 DONASIG 7857

▪ Acta de Entrega

		ACTA DE ENTREGA No. 004		FECHA DIA MES AÑO 08 09 2010	
ADMINISTRACION : DIRECCION SECCIONAL DELEGADA DE TUMACO RESOLUCION No. 8175 FECHA : 23 AGOSTO DE 2010			LUGAR DONDE SE REALIZA LA ENTREGA: DIRECCION SECCIONAL DELEGADA DE TUMACO HORA INICIO : 9.00 A.M HORA TERMINA: 9.30 A.M		
FUNCIONARIOS PARTICIPANTES					
DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS				CARGO
DESPACHO- DIAN	My. JUAN CARLOS PATIÑO				Director Seccional
COMERCIAL	JESSICA SANTANDER MOREANO				GESTOR I
POLICIA NACIONAL COMANDO OPERATIVO ESPECIAL TUMACO	LUIS FERNANDO TAMARA GOMEZ				COMANDANTE DEL COMANDO OPERATIVO ESPECIAL TUMACO
DIAM	ITEM	DESCRIPCION MERCANCIA	CANT	UND	
15401-100007	1	04 BULTOS DE AZUCAR MARCA MAYAGUEZ DE 50 KLG C/U	4	BULTO	
		XX			
		XX			
		XX			
		XX			
SUB- TOTAL			4	BULTO	
LOS FUNCIONARIOS ABAJO FIRMANTES DECLARAMOS QUE EN LA FECHA SE DIO CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN LA RESOLUCION ARRIBA MENCIONADA, EN CONSTANCIA SE FIRMA EN TUMACO A LOS 08 DE SEPTIEMBRE DE 2010.					
91.270.099	My. JUAN CARLOS PATIÑO				
59.573.525	JESSICA SANTANDER MOREANO				
79.383.104	LUIS FERNANDO TAMARA GOMEZ				