

INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL  
DIAN SECCIONAL ADUANAS CÚCUTA  
GIT DE COMERCIALIZACIÓN

MARIA LEONOR ROZO CRUZ

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
PRÁCTICAS PROFESIONALES  
PAMPLONA

2019

INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL  
DIAN SECCIONAL ADUANAS CÚCUTA  
GIT DE COMERCIALIZACIÓN

MARIA LEONOR ROZO CRUZ

Informe presentado como requisito final para optar al  
Título de contador público

Supervisor de Práctica

JUAN MANUEL VILLAMIZAR RAMIREZ

Contador Publico

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
PRÁCTICAS PROFESIONALES  
PAMPLONA

2019

## TABLA DE CONTENIDO

LISTA DE ANEXOS .....	70
INTRODUCCIÓN.....	7
ABSTRACT .....	8
1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA ENTIDAD .....	9
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS.....	11
1.2.1 Identificación De La Entidad.....	11
1.2.2 Misión.....	11
1.2.3 Visión.....	12
1.2.4 Objetivo.....	12
1.2.5 Valores Institucionales.....	12
1.2.6 Pilares Estratégicos.....	13
1.3 DIAGNÓSTICO .....	14
1.3.1 Diagnóstico Git Personal.....	14
1.3.1.1 Organigrama Nivel Central.....	17
1.3.1.2 Organigrama Dirección Seccional Aduanas Cúcuta.....	18
1.3.2 Diagnóstico De La División De Gestión Jurídica.....	19
1.3.3 Diagnóstico De La División De Gestión De Fiscalización Y Liquidación	19
19	
1.3.4 Diagnóstico De La División De Gestión De Operación Aduanera.....	21
1.3.5 Diagnóstico De La División De Gestión Administrativa Y Financiera .	21
1.3.5.1 Diagnóstico Git Comercialización.....	22

1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO .....	26
1.5 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA .....	27
1.6 ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO .....	28
1.6.1 Título.....	28
1.6.2 Objetivos .....	28
1.6.2.1 Objetivo General .....	28
1.6.2.2 Objetivos Específicos .....	29
1.6.3 Justificación .....	29
1.6.4 Cronograma .....	31
2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	33
2.1 MARCO NORMATIVO.....	34
2.2 MARCO CONCEPTUAL.....	35
2.3 DISEÑO METODOLÓGICO.....	38
2.4 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS .....	40
2.4.1 Encuesta .....	40
2.4.2 Observación Directa Y Revisión Documental .....	45
2.5 PROPUESTA .....	47
CONCLUSIONES.....	66
RECOMENDACIONES .....	67
ALCANCE .....	68
BIBLIOGRAFIA.....	69
ANEXOS .....	70

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Identificación De La Entidad. ....	11
Tabla 2 Matriz DOFA GIT Comercialización .....	25
Tabla 3 Tarifas vigentes.....	61
Tabla 4 Gestión por Procesos.....	64

## LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Estructura Orgánica de la DIAN nivel central .....	17
Ilustración 2 Estructura Orgánica DIAN dirección Seccional Aduanas Cúcuta .....	18
Ilustración 3 Cambios Normativos. . . . .	40
Ilustración 4 Seguimiento cumplimiento de objetivos. ....	41
Ilustración 5 Lineamientos del proceso. ....	41
Ilustración 6 Necesidad de un Manual para unificar procesos. ....	42
Ilustración 7 Calificación del proceso de almacenamiento. ....	43
Ilustración 8 Mapa de Procesos Seccional Aduanas.....	49
Ilustración 9 Diagrama de flujo. GIT Comercialización.....	50
Ilustración 10 Diagrama de flujo Procedimiento Facturación.....	52
Ilustración 11 Correo Informativo .....	53
Ilustración 12 Acta de entrega de mercancías para guarda y custodia .....	54
Ilustración 13 Documento de Ingreso de la Mercancía .....	55
Ilustración 14 Acta de comprobación y/o entrega de bienes y mercancías .....	56
Ilustración 15 Acta de destrucción y gestión de residuos .....	57
Ilustración 16 Lista de Chequeo.....	58
Ilustración 17 Liquidación por DIAM .....	59
Ilustración 18 Liquidación General o total .....	59
Ilustración 19 Factura de Venta .....	60
Ilustración 20 Oficio Certificación.....	62
Ilustración 21 Certificación.....	63
Ilustración 22 Oficio Autorización de Servicios.....	65

## INTRODUCCIÓN

Las practicas profesionales permiten conjugar el aprendizaje academico y laboral, logrando el fortalecimiento educativo integral a traves del cumplimiento de funciones relacionadas con la profesion asignadas en la entidad; para este caso la Direccion de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), cuyo objeto es coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.

El desarrollo de la practica se ejecuta en el grupo interno de trabajo de comercializacion encargado de la administracion y control de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la entidad en procesos de cobro coactivo, para disponer de los mismos de manera oportuna y adecuada, propendiendo por la optimización y generación de recursos.

Mediante el cumplimiento de las funciones en el grupo interno de comercializacion y la realizacion del analisis y diagnostico se identificó la necesidad de establecer un documento que apoye el desempeño de las diferentes partes que participan en el proceso, con el fin de unificar y establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten a la entidad en el desarrollo de la Facturación para pago de almacenamiento de mercancías altamente perecederas, de acuerdo a la normatividad teniendo en cuenta que la utilidad de la información que comprende el manual, depende, en gran medida, de la vigencia de su contenido, por lo que es indispensable que derivado de cualquier modificación en las funciones, estructuras y normas que afecten los procedimientos, se procede a la actualización de este, conforme a los resultados que se observen en su aplicación y las necesidades de las áreas involucradas en este proceso administrativo.

## **ABSTRACT**

The purpose of this work consists in the elaboration of a Manual of Procedures that allows to establish the operational guidelines in the process of invoicing for the payment of storage of the goods ADA. It was based on a general diagnosis that allowed to determine the current state of the GIT of commercialization, identifying the strengths and weaknesses of the entity. These were compiled based on information obtained through surveys and direct observation, allowing the project to be guided based on a felt need. This need as generators of real and financial information has to be of high importance, for this reason we proceeded to the design of a manual of procedures in order to guide about the internal operation as regards description of tasks, requirements and detailed execution of the operation. At the end of this report, a respective analysis and interpretation of research results is presented with a series of conclusions and recommendations aimed at proposing the solution for the improvement of the entity where this project was possible. Recommending the application of manuals and the continuity of internal processes for their strengthening and efficiency, thus demonstrating that the quality of a profession is recognized not only by the articulation and coherence that it presents between a field of knowledge and a field of practice, but also by the possibility offered to those who are trained in it to demonstrate the skills needed in action and search for solutions to situations and problems in specific new and diverse contexts.



# **1. INFORME FINAL DE PRACTICA EMPRESARIAL DIAN SECCIONAL ADUANAS CUCUTA**

## **1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA ENTIDAD**

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se constituyó como Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992, cuando el 1º de junio del año 1993 se fusionó la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN).

Mediante el Decreto 1071 de 1999 se da una nueva reestructuración y se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

De igual manera, el 22 de octubre de 2008, por medio del Decreto 4048 se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

El 26 de abril de 2011 mediante el Decreto 1321 se modificó y adicionó el Decreto 4048 de 2008, relacionado con la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

El 17 de julio de 2015 mediante Decreto 1292 se modifica parcialmente la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

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.

En la actualidad, la tipología de los procesos asumida en la DIAN es las siguientes: estratégicos, misionales, de apoyo, evaluación y control.

### Procesos Estratégicos:

Tienen como finalidad orientar a la entidad para que cumpla con su misión, visión, política y objetivos y satisfacer las necesidades de las partes interesadas (organización, persona o grupo) que tengan un interés de la entidad.

### Procesos Misionales:

Tienen que ver con la razón de ser y las responsabilidades de la DIAN como institución del Estado que se refleja en su misión, que comprende 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, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

### Procesos de Apoyo:

Proporcionan el soporte a los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

### Procesos de Evaluación y Control:

Permiten garantizar un ejercicio de medición, retroalimentación y ajuste, de tal forma que la entidad alcance los resultados propuestos. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

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 49 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, Pamplona, Pasto, Pereira, Popayán, Puerto Asís, Puerto Carreño, Riohacha, Santa Marta, San Andrés, San José del Guaviare, Sincelejo, Sogamoso, Tumaco, Tunja, Tuluá, Urabá, Quibdó, Valledupar, Villavicencio, Yopal. Mediante puntos de contacto en Pitalito, Ocaña, Magangué, la Dorada y Buga. (DIAN, 2019).

## 1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

### 1.2.1 Identificación De La Entidad.

La dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN) pertenece al sector público y está adscrita al ministerio de hacienda y crédito público. 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 además con patrimonio propio.

<b>Nombre:</b> U.A.E DIAN	<b>NIT:</b> 800.197.268 -4
<b>Dirección:</b> Av. 7 No.19N-21 Edificio Aduanas vía Aeropuerto Cúcuta	<b>Teléfono:</b> Tel: 5780849
<b>Actividad económica:</b> Actividades ejecutivas de la administración publica	

**Tabla 1 Identificación De La Entidad. Fuente. Elaboración Propia**

### 1.2.2 Misión.

Garantizar la seguridad fiscal, inspirando a la sociedad a contribuir; facilitando el entendimiento y cumplimiento de las obligaciones del contribuyente y usuario aduanero, para la consolidación de Colombia como un país, emprendedor, justo y equitativo. (DIAN, 2019)

### **1.2.3 Visión.**

Ser reconocida como una de las organizaciones más modernas e importantes del Estado colombiano, en donde la comunidad y nuestros aliados estratégicos tengan la seguridad y confianza en que actuamos con honestidad, agilidad, y eficiencia en el cumplimiento de nuestra misión. (DIAN, 2019)

### **1.2.4 Objetivo.**

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN- tiene como objeto 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, cambiarias los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar, la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad. (DIAN, 2019)

### **Valores Institucionales.**

- **COMPROMISO**: Compromiso es la disposición de hacer y dar lo mejor de sí en todo momento, para el logro de aspiraciones individuales y colectivas, el mejoramiento continuo y el bien mayor. Es la obligación contraída, la palabra dada y el empeño puesto.
- **RESPONSABILIDAD**: Responsabilidad es la capacidad de hacerse cargo libremente de las propias acciones y asumir sus consecuencias, en pro del bien común.
- **RESPECTO**: Respeto es la valoración y cuidado de sí mismo, de los demás, de la naturaleza y de las cosas. Es el aprecio y cuidado del ser, de la esencia de las personas, la vida y las cosas.

- HONESTIDAD: Honestidad es integridad y coherencia entre el mundo interno y externo, entre lo que se piensa, se siente y se hace en relación consigo mismo, con los demás y con las cosas.
- JUSTICIA: Justicia es actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad e igualdad y sin discriminación. (DIAN, 2019)

### 1.2.5 Pilares Estratégicos.

- CERCANÍA CON EL CIUDADANO: Con este pilar, se plantea como estrategia convertir a la DIAN en una entidad que sea empática, que responda a las necesidades reales del ciudadano, que esté pendiente de sus preocupaciones y facilite el entendimiento y cumplimiento de las obligaciones del contribuyente y usuario aduanero
- TRANSFORMACIÓN TECNOLÓGICA: Con este pilar se busca que la DIAN sea una entidad moderna, innovadora, que se encuentre a la punta y vanguardia de la tecnología, lo que le permitirá dar respuesta efectiva a las necesidades de sus grupos de interés
- TRANSFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO: Se busca con este pilar la construcción de una renovada cultura organizacional y de desarrollo del talento humano, que facilite la implementación de las estrategias de cercanía con el ciudadano, transformación tecnológica y de legitimidad. Para ello, es importante implementar una nueva estrategia de relacionamiento, a través de la cual se logre una comunicación efectiva con el ciudadano, desarrollando las habilidades suaves que permitan un mejor funcionamiento de los equipos de trabajo y, por ende, de la entidad.
- LEGITIMIDAD: En este pilar se desarrolla la estrategia, de conectar la misión y el objeto de la DIAN con las causas que mueven la opinión pública y a los grupos de valor, tanto de manera estructural como de manera coyuntural. (DIAN, 2019)

## **1.3 DIAGNÓSTICO**

### **1.3.1 Diagnóstico Git Personal.**

El grupo Interno de trabajo de personal se encarga de planear, organizar y controlar las acciones relacionadas con la gestión integral del talento humano de la Entidad para el cumplimiento de las funciones y el bienestar de todos sus servidores públicos.

#### Lineamientos operacionales

El establecimiento de las pautas para el diseño e instrumentación de los componentes del Sistema Específico de Carrera en la DIAN debe cumplir con los lineamientos determinados por las normas generales y específicas sobre carrera administrativa en el Estado y con los criterios técnicos requeridos para: analizar y formalizar los roles de empleo de los empleados públicos de la Entidad, elaborar propuesta de convocatoria a concursos para proveer las vacantes de la planta de empleos de carrera, gestionar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera, definir los mapas de movilidad al interior de la Entidad.

La entidad ejecuta, supervisa, hace seguimiento y evalúa las actividades educativas contenidas dentro del Plan Nacional de Formación y Capacitación en la DIAN, el cual estará orientado a un enfoque basado en competencias laborales para facilitar el logro de los objetivos institucionales. Se evidencia el mérito como principio orientador de la permanencia, movilidad y otorgamiento de estímulos conforme a criterios objetivos y medibles de desempeño.

Las situaciones administrativas de personal deben constar por escrito y estar incluidas en el Sistema de Gestión del Talento Humano y en la historia laboral en forma oportuna.

La entidad realizará la liquidación y pago de nómina y obligaciones acorde con el cronograma establecido y ejecutará eficientemente el Plan de Bienestar Social Laboral y Salud Ocupacional para los servidores públicos de la Entidad.

#### Vinculación y selección de personal.

La entidad establece un manual de perfiles donde se determina la educación, formación, habilidades, experiencia apropiada para cada cargo.

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de vinculación del servidor público y finaliza con el envío y la comunicación del acto administrativo de vinculación, el acto administrativo de abstención y/o revocatoria del nombramiento y de los documentos soporte para su inclusión en la historia laboral.

Para los aspirantes a ocupar empleos de carrera, el trámite de vinculación inicia una vez la lista de elegibles publicada por la Comisión Nacional del Servicio Civil quede en firme, fecha a partir de la cual el Director General dispone de un término máximo de (10) diez días para nombrar en período de prueba a los aspirantes que hayan ocupado en la lista los puestos que correspondan a las vacantes convocadas.

#### Política de seguridad en el trabajo.

- Se realiza la consolidación y análisis de la información requerida en la planeación, ejecución y evaluación de los programas relacionados con la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la cadena de custodia de la información.
- Se ejecuta la identificación de los factores de riesgo epidemiológico que incidan en el ausentismo laboral y la enfermedad profesional, conforme con la normativa vigente, las directrices institucionales y los procedimientos establecidos.

### Política de prevención de acoso laboral.

Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, previstos por la Unidad Administrativa Especial DIAN constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la Entidad y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en su puesto de trabajo.

### Procedimiento Conciliatorio Interno.

El procedimiento conciliatorio interno como mecanismo correctivo de las situaciones de acoso laboral es confidencial, reservado, amigable, basado en el diálogo y el respeto mutuo en procura de superar dichas conductas.

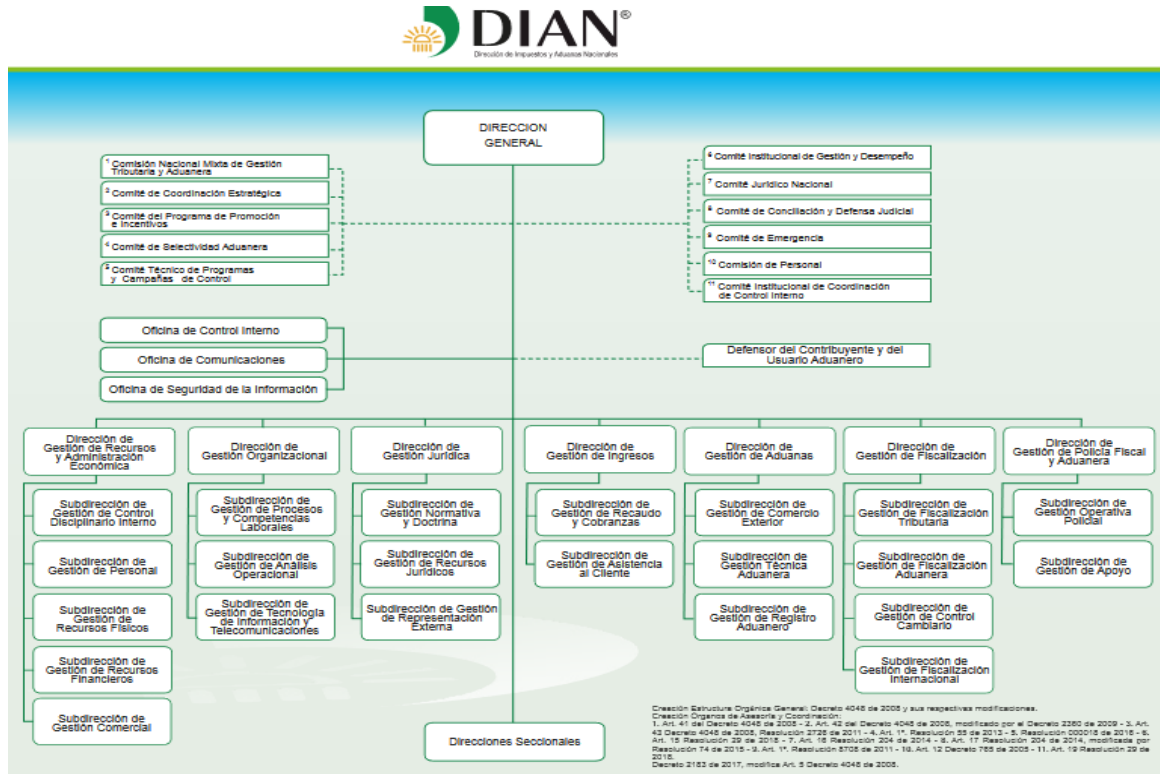
Las etapas del procedimiento serán las siguientes:

- El afectado podrá informar a cualquiera de los miembros del Comité sobre la situación de acoso.
  - Los miembros del Comité citarán por escrito y escucharán a las partes por separado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al conocimiento de los hechos.
  - Los miembros del Comité, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, citarán y reunirán a las partes en conflicto para propiciar que las mismas propongan acciones y establezcan mecanismos encaminados a superar las situaciones expuestas dentro de un ambiente de cordialidad y respeto.
  - De presentarse acuerdo, se firmará un acta de conciliación por las partes y los miembros del Comité, en donde se determinen los compromisos que cada uno asuma y las acciones correctivas, además de las recomendaciones del Comité.
- (DIANNET, 2019)



### 1.3.1.1 Organigrama Nivel Central.

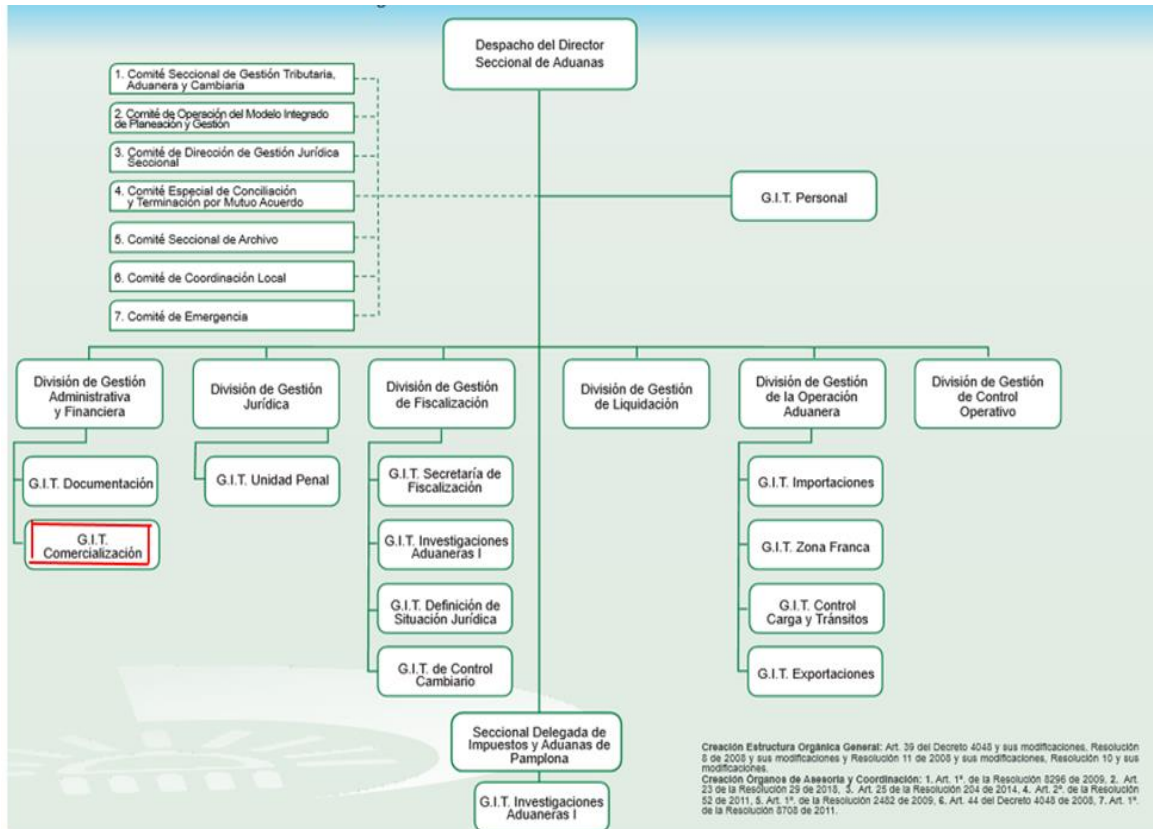
El organigrama del nivel central se observa en la ilustración 1.



**Ilustración 1** Estructura Orgánica de la DIAN nivel central. Fuente. (DIAN, 2019)

### 1.3.1.2 Organigrama Dirección Seccional Aduanas Cúcuta.

El organigrama de la dirección seccional aduanas Cúcuta se observa en la ilustración 2.



**Ilustración 2** Estructura Orgánica DIAN dirección Seccional Aduanas Cúcuta. Fuente. (DIAN, 2019)

### **1.3.2 Diagnóstico De La División De Gestión Jurídica.**

Encargada de garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actuaciones, mediante la aplicación de la normativa vigente, a través de la coordinación de acciones administrativas y técnicas relacionadas con la gestión jurídica de competencia de la Seccional, de acuerdo con los procedimientos establecidos, resolviendo los recursos interpuestos contra los actos expedidos por las diferentes dependencias.

Inicia con una solicitud o petición o recurso o con notificación de la demanda o tutela y finaliza con respuesta a la petición o recurso.

### **1.3.3 Diagnóstico De La División De Gestión De Fiscalización Y Liquidación**

Ejerce acciones de verificación e investigación para determinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, encaminadas al control, prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, que determinen la vulneración del estatuto tributario, aduanero y cambiario y la imposición de las sanciones correspondientes Además de identificar y reportar operaciones sospechosas de Lavado de Activos/Financiación del Terrorismo de acuerdo con la normativa, procedimientos y la planeación institucional.

- Lineamientos operacionales

La Dirección de Gestión de Fiscalización establece sus objetivos gerenciales con base en el cumplimiento de los planes: Táctico, de Acción del Direccionamiento Estratégico y de Choque contra la evasión y el contrabando.

Con el fin de minimizar el riesgo de vencimiento de términos, las investigaciones derivadas de las acciones de fiscalización se deben desarrollar dentro de los plazos establecidos.

Con el objeto de garantizar la validez de las pruebas y/o evidencias, así como la legalidad de la investigación, el auditor, liquidador o equipo de auditores debe consultar y utilizar la normativa vigente aplicable al caso en cuestión.

Con el fin de garantizar objetividad, calidad y transparencia en las acciones de fiscalización, toda decisión que implique la aceptación de una corrección voluntaria a las declaraciones tributarias y/o aduaneras generadas por una investigación, debe ser evaluada entre el auditor y los jefes de división o de grupo.

Con el fin de contar con un control eficaz de las investigaciones que se pretenden adelantar y garantizar la reserva de la información que de ella se derive, toda acción de fiscalización debe quedar registrada en los sistemas de control habilitados para el proceso de Fiscalización y Liquidación.

Para efectos de disminuir los tiempos de evacuación y mejorar la calidad de las acciones, las cargas de trabajo asignadas deben responder a criterios de eficiencia y eficacia y consultar la capacidad operativa.

En caso de haber diferencia de criterios en la ejecución de las acciones, se debe consultar con los jefes o coordinadores de la diligencia, quienes deben orientarles en la búsqueda de una solución.

Se deben registrar rigurosamente las diferentes actuaciones realizadas dentro de la diligencia. (DIANNET, 2019)

#### **1.3.4 Diagnóstico De La División De Gestión De Operación Aduanera**

Facilita y asegura las operaciones de comercio exterior con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aduanera y contribuir al desarrollo económico del país en beneficio del Estado y la sociedad que garanticen el control de la operación aduanera, así como las garantías presentadas como amparo de las mercancías.

- Lineamientos operacionales

Proporcionar un servicio ágil y eficiente, que genere confianza y transparencia en los usuarios del comercio exterior, en la ejecución de cada uno de los procedimientos asociados al proceso de operación aduanera.

Controlar de manera oportuna y efectiva el ingreso de carga y de mercancía que se someta a los regímenes aduaneros de importación, exportación y tránsito, de tal manera que se garantice la seguridad nacional con el cumplimiento de los requisitos legales y la adecuada determinación de los tributos aduaneros cuando procedan.

Inicia con el ingreso de mercancía al Territorio Aduanero Nacional y finaliza con la autorización del trámite requerido. Inicia con la Solicitud de Autorización de Embarque y finaliza con la certificación de embarque. (DIANNET, 2019)

#### **1.3.5 Diagnóstico De La División De Gestión Administrativa Y Financiera**

El área administrativa y financiera de la DIAN seccional Cúcuta está compuesta por tres dependencias denominadas: área de comercialización, quien tiene como principal función realizar los procedimientos acorde a la aprehensión de mercancía realizada por funcionarios de la entidad, el área de recursos financieros quien se encarga de llevar el manejo de la caja menor, contrataciones, pago de viáticos y todo lo relacionado con registros contables; y el área de recursos físicos quien se encarga de todos los procesos de documentación, proceso de notificación, procesos legales, procesos de cobros, entre otros. (DIANNET, 2019)

### **1.3.5.1 Diagnóstico Git Comercialización**

En la DIAN existen procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. Dentro de sus procesos misionales se encuentra el de comercialización, el cual se encarga de la administración y control de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas (ADA) a favor de la nación.

Dentro de sus funciones principales se encuentra controlar la disposición de los bienes y servicios de propiedad de la entidad y susceptibles de ser comercializados, así como de mantener actualizado el inventario físico documental e informático.

Procesos:

#### **1. Aprehensión de mercancía por empleados públicos o POLFA**

Para realizar el procedimiento de aprehensión inicialmente se debe elaborar el acta de aprehensión donde quede estipulado las condiciones bajo las cuales fue aprehendida la mercancía, posteriormente se debe comunicar al área administrativa de la DIAN para que determine el depósito al cual se va a trasladar la mercancía y por último se transporta la mercancía hasta el depósito de almacenamiento.

#### **2. Ingreso de mercancía**

Para el ingreso de mercancía se debe elaborar el documento denominado DIIAM, se registra en el inventario del depósito la mercancía nueva y se avalúa en términos monetarios, posteriormente se le notifica al propietario de la mercancía que tiene 15 días contados a partir de la fecha para solicitar la devolución mostrando legalmente los documentos que exige la ley para su comercialización.

Pasado este proceso se inicia un proceso jurídico donde se determina si la mercancía queda a favor de la nación o a favor del propietario al cual le fue decomisada.

#### **3. Determinación de modalidad de disposición de mercancía**

Si la mercancía queda a favor de la nación, la DIAN dispone que uso darle presentando los siguientes subprocesos:

- Se ofrece a establecimientos comerciales durante dos oportunidades para ser vendida.
- Si la mercancía es rechazada por los establecimientos comerciales y está en buen estado se ofrece en modo de donación.
- Si la mercancía no está apta para comercializar o para donar se va a proceso de chatarrización.
- Si la mercancía está completamente dañada se va a proceso de destrucción.

#### 4. Devolución de mercancía

Si el propietario cumple con todos los requisitos legales y se ordena ser devuelta la mercancía, el depósito de almacenamiento debe cumplir con hacer la entrega respectiva.

#### 5. Orden de entrega

Cualquiera que sea la disposición de la DIAN una vez tomada una decisión con respecto al uso de la mercancía, se realiza un documento donde se ordena al depósito que sea entregada a una persona determinada sean estos funcionarios de la DIAN o el propietario de la mercancía.

#### 6. Egreso de la mercancía

Una vez entregada la orden, el depósito debe revisarla y revisar el estado de la mercancía, posteriormente debe elaborar el documento de egreso y salida del sistema de inventario para ser entregada. (DIANNET, 2019)

- **Matriz DOFA Git Comercialización**

<b>MATRIZ DOFA</b>	
<b>DEBILIDADES</b>	<b>FORTALEZAS</b>
<p>1. Riesgos biológicos y patológicos de los funcionarios que asisten a los eventos de disposición de mercancías (sacrificio, destrucción).</p> <p>2. Incumplimiento de las metas del plan operativo del Proceso de Comercialización en las actividades de: Disminución de inventarios, Disposición de mercancías ADA, Control de Inventarios y Cumplimiento planes de mejoramiento, sujetos a la espera de las gestiones que por competencia corresponden a otros procesos o a la Subdirección de Gestión Comercial</p> <p>3. Incremento en las actividades de disposición de mercancías (Donación, Destrucción) como producto del alto volumen de aprehensiones de mercancías altamente perecederas.</p> <p>4. No se cuenta con un documento unificado y actualizado de acuerdo a la nueva normatividad (Implementación decreto 1165 de 2019) y modificaciones del contrato con los prestadores de servicio para el proceso de facturación del almacenamiento de las mercancías ADA, generando demora en el cumplimiento de los procesos y elevando los costos de almacenamiento.</p> <p>5. Se presenta atrasos por: información errónea y saturación de documentos por tramitar, situación que genera inconvenientes de manera constante debido a que no se pueden continuar los procesos sin tramitar la documentación respectiva.</p>	<p>1. Se cuenta con una excelente estructura organizacional.</p> <p>2. El clima organizacional es ameno.</p> <p>3. Fortalecimiento en el compromiso social.</p> <p>4. Cumplimiento de la normatividad dada.</p> <p>5. Se aplica correctamente las políticas de seguridad en el trabajo.</p> <p>6. Las Áreas de trabajo son claras y bien definidas.</p> <p>7. Se cuenta con Procedimientos definidos en el Nivel Central.</p> <p>8. Se tiene disponibilidad de sistemas informáticos, elementos de trabajo para el desarrollo de actividades.</p> <p>9. Equipo de trabajo comprometido</p> <p>10. Se realiza capacitación continua a los funcionarios.</p>



AMENAZAS	OPORTUNIDADES
<p>1. Alto volumen de aprehensiones que se presentan en esta Zona de Frontera, en especial altamente perecederos, cuyo almacenamiento y/o conservación produce un incremento en los costos y mercancía de difícil manejo económico en razón a la austeridad del gasto público y a la entrada en vigencia de la ley de garantías.</p> <p>2. Demoras en la emisión de conceptos técnicos, certificados o vistos buenos, respuestas a invitaciones, por parte de las entidades de control.</p> <p>3. Incompatibilidad del sistema ADA, programa que es obsoleto en comparación a la actualización de los equipos de cómputo, generando re-procesos por la no agilidad en la inclusión de la información, el acceso restringido y la limitación de consulta.</p> <p>4. Presentación de cuentas o facturas extemporáneas, imprevistas y acumuladas por parte de los diferentes contratistas o proveedores del servicio que obligan a solicitar una adición del PAC, ocasionando una mala ejecución del programa anual de Caja Mensualizado, (sobrecumplimiento en la meta) por la solicitud de una adición.</p> <p>5. Disminución o agotamiento en los rubros presupuestales que respondan a las necesidades y a los imprevistos que se presentan en las Seccionales de Aduanas, Impuestos de Cúcuta y Delegada de Pamplona para su normal funcionamiento.</p> <p>6. Manejo del riesgo de corrupción.</p>	<p>1. Apoyo de Otras Divisiones y Nivel Central frente a Interrogantes.</p> <p>2. Se trabaja en la disminución en los tiempos de respuesta de los procesos.</p> <p>3. Prevenir el contrabando técnico y abierto en zona primaria.</p> <p>4. Realizar seguimientos de posibles infractores.</p> <p>5. Sancionar a infractores por el incumplimiento al régimen aduanero</p> <p>6. Controlar mercancías ingresada del extranjero.</p> <p>7. Adelantar investigaciones que garanticen operativos efectivos de control al contrabando.</p> <p>8. Adaptar medidas cautelares de conformidad con la normatividad aduanera vigente.</p> <p>9. Atender y dar respuesta a denuncias presentadas.</p>

**Tabla 2** Matriz DOFA GIT Comercialización. Fuente. Elaboración Propia

## 1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

La asignación para la realización de la práctica es a la división de gestión administrativa y financiera en el Grupo Interno de Trabajo Comercialización, en esta área se tienen el apoyo del jefe del GIT de comercialización y funcionarios de la DIAN en los cargos de Analista 5, Gestor 1, Gestor 2 y Gestor 3 ejerciendo las siguientes actividades:

- ✓ Realizar los procesos contables generados por la disposición y comercialización de las mercancías, bienes y servicios, con el fin de contar con cifras oportunas y certeras.
- ✓ Brindar información eficaz y oportuna a clientes internos y externos, en los procedimientos y normatividad vigente del área, con el fin de mejorar la calidad del servicio.
- ✓ Generar informes gerenciales del sistema informático del área, con el fin de servir de apoyo a la información contable.
- ✓ Participar en la recopilación de la información de los bienes recibidos en dación en pago de obligaciones fiscales, para actualizar los inventarios.
- ✓ Participar en la custodia, comercialización, mercadeo y disposición en sus diferentes modalidades de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación y de los inventarios de los equipos y elementos de juegos de suerte y azar con el fin de disminuir los inventarios y generar rentas propias.
- ✓ Realizar supervisión a los procesos de disposición de mercancías con el fin de garantizar la aplicación de la normatividad vigente
- ✓ Proyectar y revisar los actos administrativos y conformar eventos con el fin de agilizar el proceso de disposición de mercancías.
- ✓ Participar en los programas de capacitación de la entidad con el fin de mejorar continuamente los procedimientos.
- ✓ Proyectar respuestas a los diferentes entes de control y realizar seguimiento a los mismos, con el fin de garantizar el correcto cumplimiento de la normatividad vigente

- ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos de los proyectos de disposición remitidos por las Seccionales para la disposición de las mercancías, con el fin de evitar inconvenientes en la disposición de estas.
- ✓ Apoyar el control de los servicios de guarda y custodia que realizan terceros de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, con el fin de controlar la ejecución de los contratos.
- ✓ Participar en la revisión de los requisitos y garantías constituidos en reemplazo de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación.
- ✓ Presentar los informes de las actividades desarrolladas por la dependencia en donde esté ubicado.
- ✓ Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior Inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

### **1.5 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA**

Conforme a la solicitud emitida por el jefe del GIT de comercialización las funciones como practicante son:

- ✓ Apoyo al proceso de presentación, causación y aprobación de la facturación mensual por concepto de bodegaje de las mercancías altamente perecederas.
- ✓ Realización de informes y validación de la facturación por concepto de servicios de recolección, manipulación, transporte y destrucción de mercancías.
- ✓ Diligenciar listas de chequeo teniendo en cuenta, tarifa, cantidad de unidades, fecha de ingreso y egreso para obtener el total a pagar por los servicios logísticos y complementarios.
- ✓ Apoyo en el proceso de realización de inventario de las mercancías ADA perteneciente a las existencias de la bodega DIAN.

- ✓ Validación de la factura de venta emitida por UT SERVICIOS LOGISTICOS 3A por la prestación de los servicios de cuatro frío y sostenimiento de animales vivos.
- ✓ Apoyo en la conformación de proyectos de disposición de mercancías, aprehendidas, decomisadas o abandonadas como eventos de destrucción, donación y venta de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- ✓ Apoyo en la realización de asistencia administrativa y operativa en la proyección, preparación diligenciamiento y alistamiento de respuestas documentos e informes que soportan la gestión del proceso asignado según normativa y procedimientos vigentes.
- ✓ Realizar labores de auditoria en desarrollo de las investigaciones a cargo de los auditores, análisis de la información, elaboración de hojas de trabajo y proyecciones del informe de la información.

## **1.6 ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO**

### **1.6.1 Título**

Diseño de un manual de procedimientos para la facturación del almacenamiento de mercancías altamente perecederas en la DIAN

### **1.6.2 Objetivos**

#### **1.6.2.1 Objetivo General**

Diseñar un manual de procedimientos para la facturación del almacenamiento de mercancías altamente perecederas en la DIAN

### **1.6.2.2 Objetivos Específicos**

- Realizar la recopilación de información acerca de los procedimientos efectuados en el área de comercialización y su relación con el proceso de facturación.
- Analizar la situación actual del proceso de facturación por concepto de pago de almacenamiento de mercancías altamente perecederas.
- Definir los elementos, alcance, involucrados y estructura del manual con el fin de contemplar toda la información necesaria para unificar y actualizar el proceso.
- Realizar el diseño del manual estableciendo el procedimiento detallado y preciso como herramienta fundamental para un desempeño eficaz en la etapa de facturación.

### **1.6.3 Justificación**

A través de la presentación del informe se logra analizar diferentes variables, verificando los procesos ya preestablecidos y con el conocimiento adquirido lograr evidenciar las situaciones que pueden ser corregidas en la entidad, en este caso el proceso de facturación de bodegaje de mercancías altamente perecederas actualmente presenta demoras de respuesta en la presentación, causación y aprobación; esta situación se genera por situaciones como: nueva implementación del decreto 1165 del 2019 para el régimen aduanero, contrato de prestación de servicios con el proveedor de servicios desactualizado y falta de un manual específico de procedimientos que permita a los funcionarios comprender en forma clara la naturaleza y el propósito del puesto de trabajo; es así que para la entidad pública es de gran importancia contar con instrumentos que en forma unificada permitan el alcance de sus objetivos, para lograrlo, se requiere de herramientas de fácil acceso e interpretación debido a que de este proceso depende realizar los informes contables generados por la disposición y comercialización de las mercancías, bienes y servicios, con el fin de contar con cifras oportunas y certeras.

A través de la elaboración del diseño de un manual de procedimientos se podrá establecer los lineamientos de manera eficiente para el logro de los resultados esperados por el grupo de trabajo y beneficios como:

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimiento y ejecución detallada de la operación, procedimiento y responsabilidades.
- Auxiliar en la inducción del puesto, formación y capacitación de los funcionarios y pasantes, ya que describen en forma detallada las actividades a realizar.
- Disminución en los tiempos de ejecución ya que se puede obtener en un documento unificado y actualizado toda la información necesaria para el respectivo cumplimiento del proceso.

Considerando las razones expuestas anteriormente es importante aportar bajo nuestro conocimiento, estrategias contables organizativas, teniendo en cuenta que el diseño del manual hace parte de una serie de instrumentos metodológicos encaminados al mejoramiento de la gestión, generando procesos concretos y eficientes dentro de la entidad.

### 1.6.4 Cronograma

ACTIVIDAD	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Presentación de documentos y aceptación de la plaza estado joven.																				
Formalización e inducción de la practica																				
Inscripción y requisitos de Prácticas Empresariales																				
Análisis de las funciones asignadas y evaluación de posibles falencias																				
Recolección de información Desarrollo de diagnóstico en las áreas de la DIAN																				
Elaboración del análisis de la matriz DOFA																				
Elaboración de la propuesta de mejoramiento																				

de primer informe.																			
Elaboración del diseño del manual de procedimientos de facturación.																			
Redacción de segundo informe																			
Presentación y sustentación ante la entidad el resultado de la práctica profesional.																			
Presentación y sustentación de la práctica profesional tercer informe.																			
Terminación y certificación de la práctica laboral																			



## **2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO**

En la actualidad el control y manejo que se le da a la información, son un pilar fundamental para la toma eficiente de decisiones. Existe una necesidad de estandarizar procesos de constante modificación en la entidad, con el fin de unificar y lograr la reducción en sus máximas expresiones de los costos por medio de herramientas de acceso en base a la gestión del conocimiento.

Los aspectos que se tienen en cuenta para el diseño son el marco normativo: decreto 1165 de 2019, contrato de prestación de servicios (UT Servicios Logísticos 3A), oficios y resoluciones. Teniendo en cuenta lo anterior se realizan encuestas al jefe del área y a los funcionarios encargados del GIT de comercialización. Este nos permite realizar un diagnóstico general del área para determinar el estado actual del proceso de comercialización y en especial de la facturación de pago de almacenamiento de las mercancías.

Una vez arrojados los resultados se procede a la elaboración del diseño del manual de estructuración del proceso de facturación para el pago de almacenamiento de mercancías altamente perecederas. La propuesta que se busca implementar consiste en articular la información, es decir que el decreto, las resoluciones y oficios que se realizan por parte de la entidad, las caducidades, los informes requeridos, sean más fáciles de consultar. Se espera reducir el tiempo de búsqueda, ya que unifica y actualiza los procesos.

## 2.1 MARCO NORMATIVO

Para el debido cumplimiento de las funciones y para el desarrollo de la propuesta de mejoramiento es necesario apoyar el proyecto en distintas herramientas como: decreto 1165 de 2019 y oficio del contrato entre proveedor de servicios y la entidad.

- **DECRETO 1165 DE 2019**

**Artículo 732.** La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) asumirá directamente o a través de terceros los servicios de logística integral necesarios para la gestión de mercancías aprehendidas, decomisadas, abandonadas inmovilizadas u objeto de cualquier otra medida cautelar, en las operaciones de recepción, transporte, almacenamiento, guarda, custodia, conservación, control de inventarios, despacho, entrega y demás servicios complementarios asociados a la administración de las mercancías, en los lugares y bajo las condiciones requeridas por la entidad.

**Artículo 734.** Cuando las mercancías hayan sido aprehendidas o se haya expedido el acto de decomiso en firme, y no sean objeto de rescate, los costos de almacenamiento correrán por cuenta de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

**Artículo 735.** El plazo previsto en los contratos celebrados para la prestación de los servicios de almacenamiento y operación logística integral de las mercancías deberá incluir el término necesario para el retiro definitivo de las mercancías a los recintos de almacenamiento del nuevo operador que se contrate.

**Artículo 737.** DISPOSICION DE MERCANCIAS APREHENDIDAS, Se podrá disponer de las mercancías aprehendidas, sin perjuicio de la continuidad del correspondiente proceso de decomiso, cuando:

1. Pueda causar daños a otros bienes depositados.
2. Se trate de mercancías perecederas que sean susceptibles de sufrir en un tiempo breve descomposición o merma y/o tengan fecha vencimiento.
3. Requieran condiciones especiales para su conservación o almacenamiento de las cuales no se disponga.
4. Tengan restricciones de cualquier tipo, que no hagan posible su comercialización. (ANALDEX, 2019)

- **OFICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO**

CONTRATISTA: Unión Temporal Servicios Logísticos 3 A

OBJETO: La prestación de servicio de logística integral, necesaria para la gestión de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la nación, de los bienes muebles entregados a la DIAN en pago de obligaciones fiscales y de aquellos bienes que por disposición legal sean de competencia de la entidad, en las operaciones de recepción, transporte, almacenamiento, guarda, custodia, conservación, control de inventarios, despacho, entrega y demás servicios complementarios asociados a la administración de las mercancías.

## **2.2 MARCO CONCEPTUAL**

**Manual.** Es un mecanismo que permite la gestión del conocimiento institucional como medio de comunicación en base a habilidades especializadas. Según Múnera (2002), es la forma en la cual se gestionan, dentro de los diferentes procesos de la empresa, mecanismos mediante los cuales se pueda aprovechar de una forma inteligente todo el conocimiento que se maneja en la organización.

Duhalt K.M (2011) le definía como. “Un documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente. Con el propósito de ampliar y dar claridad”. (GESTOPOLIS, 2019)

**Procedimientos:** “Los procedimientos son un conjunto de operaciones y normas que sirven como reglas de conducta o programas para a ejecutar cuya utilización es imprescindible para la consecución de objetivos definidos en la actividad empresarial.”

**Manual de Procedimientos.** Es un documento formal donde se concentra información al alcance del personal, como herramientas para el logro de objetivos organizacionales. Miguel Salas (2010) le definía como. “La expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo”.

Carlos Ongallo (2007) le definía como. “Conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo de rutina”. Pueden registrarse de diversas maneras gráficas y pueden catalogarse. (GESTOPOLIS, 2019)

**Diagrama de Flujos.** Los diagramas de flujos representan gráficamente los procesos por medio de pasos estructurados estableciendo una secuencia hacia un propósito u objetivo. María Raffino (2017) Afirmaba que. “Es la manera de representar gráficamente un algoritmo o un proceso de alguna naturaleza, a través de una serie de pasos estructurados y vinculados que permiten su revisión como un todo”. (PACHECO, 2019)

**Administración Aduanera.** De acuerdo al Decreto 1165 de 2019 es el órgano de la Administración Pública competente para ejercer el control y la potestad aduanera a efectos de aplicar y velar por el cumplimiento de la normatividad aduanera. recaudar los tributos aduaneros, sanciones, tasas y cualquier otro que deba percibir la aduana. (LEGISCOMEX, 2019)

**Aprehensión.** Es una medida cautelar consistente en la retención de mercancías, medios de transporte o unidades carga, mientras la autoridad aduanera su legal introducción, permanencia y circulación dentro del Territorio Aduanero Nacional, en los términos previstos en el Decreto 1165 de 2019 (LEGISCOMEX, 2019)

**Recinto almacenamiento** Es la bodega, almacén, depósito y, en general, inmueble contratado o designado por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) para la recepción, almacenamiento, guarda, custodia, conservación, restitución o pago de las mercancías aprehendidas, decomisadas, abandonadas a favor de la Nación u objeto de cualquier otra medida cautelar (DIANNET, 2019)

**Servicios logístico complementario:** Se consideran servicios logísticos complementarios todas aquellas actividades especializadas que se pueden presentar en forma eventual durante la ejecución del contrato y que son necesarias para la recepción, conservación, almacenamiento, traslado y disposición de mercancías. (DIANNET, 2019)

**Factura Comercial:** Documento en el que se fijan las condiciones de venta de las mercancías y sus especificaciones. (DIANNET, 2019)

**Contratos De Almacenamiento:** señalan que el objeto consiste en el depósito de mercancías en las bodegas o demás instalaciones de la almacenadora, para su guarda, custodia, conservación y posterior restitución.

**Ingreso De Mercancías:** Es el proceso mediante el cual, cumplido el hecho legal de aprehensión o abandono a favor de la nación, se entregan las mercancías 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.

**Valor del Servicio de Bodegaje:** Consiste en el valor de la tarifa que se paga mensualmente, el cual incluye depósito, almacenamiento, inspección física, carga y descarga en el lugar de depósito, pesaje, clasificación, empaque, manipulación, paletización, inventario, codificación, toma inicial de improntas, cuidado preventivo de vehículos y en general toda clase de erogaciones inherentes a la operación normal del contrato de depósito. (DIANNET, 2019).

### 2.3 DISEÑO METODOLÓGICO

El diagnóstico del estado actual se realizó al proceso de comercialización de la U.A.E DIAN; dentro de sus funciones se encuentra la administración de la mercancía que es aprehendida, decomisada y abandonada a favor de la nación, así como los muebles entregados en dación en pago, hasta su disposición final, la cual debe lograrse en el menor tiempo posible a fin de no incurrir en pago de bodegajes innecesarios. Partiendo de lo anterior, se recolectó la información inicialmente a través de encuestas a ocho funcionarios entre líderes del proceso y sus delegados, lo que permitió identificar las principales preocupaciones que se tienen, para la óptima ejecución del mismo.

Como preguntas orientadoras para las encuestas se establecieron las siguientes:

1. ¿Los cambios normativos actuales generan modificaciones a los procedimientos que se tenían establecidos, generando dificultades para el cumplimiento de los objetivos del proceso?  
Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_
2. ¿Se realiza algún tipo de seguimiento para saber si se están cumpliendo los objetivos del área comercial?  
Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_
3. ¿Se cuenta con lineamientos concretos y básicos acerca de todo el proceso de facturación del pago de bodegaje de mercancías ADA?  
Sí \_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

4. ¿Considera usted necesario la utilización de un manual de procedimientos específico y detallado para el proceso de facturación del área comercial?  
Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_
5. ¿Actualmente cómo califica el proceso de almacenamiento de la mercancía que ha sido aprehendida, decomisada o abandonada?  
Bueno \_\_\_\_\_ Regular\_\_\_\_\_ Malo\_\_\_\_\_
6. ¿Cuáles considera son los actores internos y externos que tienen mayor impacto sobre el proceso de comercialización?
7. ¿Cuáles son las principales actividades que lleva a cabo el proceso de comercialización para alcanzar ese estado final?

En segundo lugar, con base a los resultados de las encuestas, se realizó una observación directa este método de recolección de datos consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos y situaciones observables, a través de un conjunto de categorías y subcategorías.

Con el objetivo de emitir un análisis completo de los procesos es necesario realizar una observación directa de las variables presentes para conocer con exactitud aquellas que generan problemas y atrasos en los tramites estipulados al realizar de una aprehensión de mercancía; así mismo se utilizara la revisión documental como técnica de recolección de datos debido a que es necesario conocer toda la documentación exigida durante el procedimiento antes mencionado. Dentro de esta revisión se tienen en cuenta documentos internos de la U.A.E DIAN con respecto a la facturación y certificación del pago de almacenamiento y servicios logísticos complementarios del proceso de comercialización.

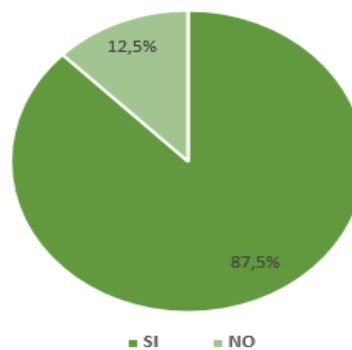
A través del método cualitativo de investigación se buscó establecer los principales problemas que presenta el proceso de comercialización de la U.A.E DIAN y así presentar una posible solución que contemple el uso de herramientas organizacionales con el fin de unificar criterios internos de la entidad sobre la manera correcta en que deben ser realizados los procesos.

## 2.4 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

### 2.4.1 Encuesta

1. ¿Los cambios normativos actuales generan modificaciones a los procedimientos que se tenían establecidos, generando dificultades para el cumplimiento de los objetivos del proceso?

¿Los cambios normativos actuales generan modificaciones a los procedimientos que se tenían establecidos, generando dificultades para el cumplimiento de los objetivos del proceso?



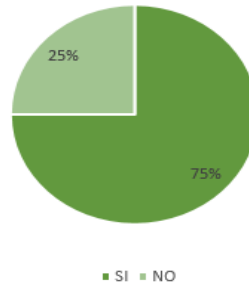
**Ilustración 3** Cambios Normativos. *Elaboración Propia.*

Al realizar la evaluación pregunta se hace evidente que el proceso de comercialización ha sido afectado por los cambios normativos que se han presentado, en especial por el decreto 1165 de 2019, en donde se establecieron lineamientos en materia aduanera, a través de sus reglamentarios ha sido necesario realizar modificaciones a los procedimientos que se tenían establecidos, generando algunas dificultades para el cumplimiento de los objetivos del proceso. Lo anterior se evidencia debido a que 7 funcionarios de los 8 encuestados lo afirmaron en sus respuestas.



2. ¿Se realiza algún tipo de seguimiento para saber si se están cumpliendo los objetivos del área comercial?

¿Se realiza algún tipo de seguimiento para saber si se están cumpliendo los objetivos del área comercial?

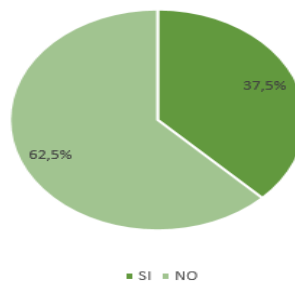


**Ilustración 4** Seguimiento cumplimiento de objetivos. Elaboración propia

Al evaluar este ítem se evidencia que se realiza un seguimiento a los objetivos planteados, sin embargo, es necesario que se llegue a un 100%, con el fin de tener un mejoramiento constante, la dificultad manifestada por los dos encuestados se relaciona con las entidades como la fiscalía, consulados, INVIMA que intervienen en los procedimientos para el logro de la disposición efectiva de la mercancía, las diligencias pueden tardar bastante tiempo debido a que la duración establecida para los procesos no se cumple y es allí donde no se realizan seguimientos por parte de las dirección seccional para lograr una gestión más eficiente.

3. ¿Se cuenta con lineamientos concretos y básicos sobre todo el proceso de facturación del pago de bodegaje de mercancías ADA?

¿Se cuenta con lineamientos concretos y básicos sobre todo el proceso de facturación del pago de bodegaje de mercancías ADA?

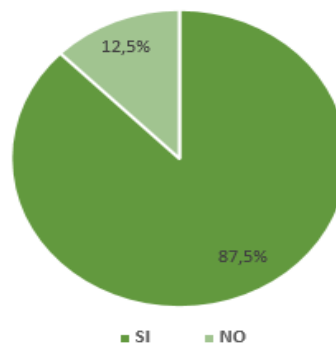


**Ilustración 5** Lineamientos del proceso. Elaboración Propia

El 62,5% que equivale a 5 encuestados expresa la falta de establecer internamente lineamientos operacionales en el proceso de facturación, que permita orientar acerca del funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimiento y ejecución detallada de la operación, procedimiento y responsabilidades, debido a que se encuentra establecido de manera muy general por la dirección central.

4. ¿Considera usted necesario la utilización de un manual de procedimientos detallado para unificar el proceso de facturación teniendo en cuenta la normativa vigente?

**¿Considera usted necesario la utilización de un manual de procedimientos detallado para unificar el proceso de facturación teniendo en cuenta la normativa vigente?**

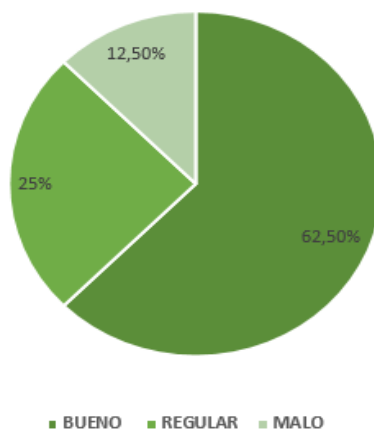


**Ilustración 6** Necesidad de un Manual para unificar procesos. *Elaboración Propia*

De acuerdo al resultado obtenido 7 funcionarios encuestados expresa la necesidad de tener un manual de procedimientos interno que actualice y unifique los procesos con el fin de agilizarlos, teniendo en cuenta la nueva normatividad, contratos pactados con los prestadores de servicios y memorandos internos establecidos por la dirección de la seccional.

5. ¿Actualmente cómo califica el proceso de almacenamiento de la mercancía que ha sido aprehendida, decomisada o abandonada?

¿Actualmente cómo califica el proceso de almacenamiento de la mercancía que ha sido aprehendida, decomisada o abandonada?



**Ilustración 7** Calificación del proceso de almacenamiento. Elaboración Propia

Se puede observar que 62,5% de los encuestados correspondiente a 5 funcionarios afirman que el proceso de almacenamiento de la mercancía es bueno, sin embargo el 37,5% expresan que el procedimiento presenta falencias, esto es generado por factores como atrasos por información errónea, demoras en respuesta del sistema, por saturación de documentos por tramitar, entre otros; situación que genera inconvenientes que a su vez retardan los procedimientos posteriores a la aprehensión de la mercancía en el GIT comercialización, esta situación puede generar graves consecuencias no solo para la entidad, también para el personal encargado del depósito de almacenamiento de mercancías quienes son los responsables de entregarla en buen estado para cualquier fin que se le haya dado o porque deba ser devuelta al propietario, aunque de ellos no dependa la tardanza de los procesos administrativos y por lo tanto los daños sufridos.

6. ¿Cuáles considera son los actores internos y externos que tienen mayor impacto sobre el proceso de comercialización?

Al realizar el análisis de los resultados obtenidos por las encuestas se logró identificar algunos actores como los siguientes:

- Agentes internos: Director de Gestión de Recursos y Administración Económica, Subdirector de Gestión Comercial, Coordinador de Disposición de Mercancías, Subdirección de Gestión de Fiscalización Aduanera.
- Agentes externos: Comprador de mercancía, Beneficiario de Donación, Intermediario idóneo para destrucción, Intermediario idóneo para chatarrizar, Embajada o Consulado de países con convenio, Contratista (Operador Logístico Integral)

Dichos actores representan un factor importante para el proceso de comercialización los cuales son evidentemente identificados por todos los funcionarios.

7. ¿Cuáles son las principales actividades que lleva a cabo el proceso de comercialización para alcanzar ese estado final?

Según los resultados arrojados, se puede concluir que la experiencia y profesionalismo de los funcionarios permite tener claridad del proceso de comercialización y en el cual se identificaron las siguientes actividades principales:

Ingreso de mercancía, determinación de la modalidad de disposición de la mercancía (donación, destrucción, asignación o venta) y egreso de la mercancía.

## **2.4.2 Observación Directa Y Revisión Documental**

Con el objetivo de emitir un análisis completo del proceso de facturación del pago de bodegaje y servicios logísticos complementarios se realizó una observación directa, el cual permitió relacionar los procesos existentes y que a su vez son desarrollados de manera habitual por los funcionarios, comprendiendo con exactitud las variables que generan problemas y atrasos en los tramites estipulados al realizar la facturación y certificación; así mismo se utilizó la revisión documental como técnica de recolección de datos identificando la documentación exigida durante la aprehensión de mercancías como función principal de comercialización y la certificación de las facturas de pago.

### Proceso de aprehensión de mercancía

El proceso de aprehensión de mercancía inicia cuando, por medio de los empleados públicos o personal uniformado (POLFA) actúen acorde a los procedimientos legalmente establecidos sobre mercancías que están siendo comercializadas de manera ilegal o sobre las cuales halla dudoso origen, procediendo con el decomiso de dicha mercancía, posteriormente se elabora el acta de aprehensión y el documento de Ingreso, el documento de Inventario y Avalúo de Mercancías (DIAM) totalmente diligenciados; estos documentos deben situarse junto con la mercancía en el depósito o lugar de almacenamiento establecido por la DIAN dependiendo de las características de la mercancía para que esta sea almacenada.

Luego se procede con la gestión documental correspondiente al área administrativa para iniciar procesos jurídicos que permitan darle un uso o devolución a la mercancía, estos procedimientos se deben realizar en las instalaciones físicas de la dirección de impuesto y aduana DIAN seccional Cúcuta.

Cabe aclarar que el sistema de información con el que cuenta actualmente el proceso de comercialización es:

- ADA que soporta la administración del inventario de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas.

#### Certificar Factura Para Pago De Almacenamiento de mercancías ADA

El procedimiento inicia con la generación de la matrícula de depósito por el ingreso de las mercancías al lugar de almacenamiento, finaliza con el envío de la orden de pago enviada a la coordinación de contabilidad general de la subdirección de recursos financieros.

Se utilizan bases en Excel con el seguimiento a la facturación y el control del presupuesto asignado.

La información asociada al proceso se relaciona con la mercancía que es almacenada en los depósitos con y sin contrato, así como los bienes recibidos por dación en pago y todos los servicios complementarios asociados a estos, el seguimiento a las garantías en reemplazo de aprehensión, la definición de la situación jurídica para iniciar el proceso de disposición de la mercancía a favor la nación, las certificaciones expedidas por las entidades especializadas, las ventas con sus respectivos avalúos, las donaciones, destrucciones con sus operadores certificados, las facturas, los egresos generados por la disposición y la contabilización de la mercancía.

Por último, el servicio de certificar factura para pago de almacenamiento es el resultado de la fusión de dos servicios que se asocian con la certificación del pago al operador logístico con el cual se tenga contrato, es un proceso que se realiza manual el cual requiere unificación y actualización.

## **PROPUESTA**

Diseño de un manual de procedimientos aplicado a: facturación para pago de almacenamiento de mercancías altamente perecederas.

Se basó en la etapa de planeación y recolección de datos. Seguidamente se realizó un análisis de la información siendo complementada con la normatividad actual y el marco conceptual que enmarca el proceso de facturación para pago de almacenamiento de mercancías altamente perecederas, con el fin de identificar las falencias y proponer una alternativa de solución en este caso a través de la elaboración del diseño del manual de procedimientos, donde una vez concluido se someterá a consideración del respectivo jefe para una posterior implementación.

El manual de procedimientos contiene principalmente una descripción narrativa que señala los pasos a seguir en la ejecución del proceso e incluyen diagramas basados en símbolos para aclarar los pasos, además se incluye datos generales como introducción y objetivo del manual, organigrama, diagramas de flujo, estructura procedimental, formas y políticas de entidad relacionadas con aspectos fundamentales del proceso.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FACTURACION DEL PAGO DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCIAS ALTAMENTE PERECEDERAS**

### **INTRODUCCIÓN**

El propósito fundamental de la elaboración del Manual de Procedimientos es establecer lineamientos de las actividades efectuadas en el GIT de comercialización, que ayudará en un futuro al mejoramiento de la función de facturación para pago de almacenamiento de mercancías altamente perecederas

Se ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta comercialización, que permita alcanzar los objetivos trazados y contribuya a orientar al personal adscrito a esa área sobre la ejecución de las actividades asignadas, constituyéndose así en una guía de la forma en que opera e interviene.

Cabe señalar que el manual deberá revisarse anualmente con respecto a los ajustes de las tarifas del contrato con el prestador de servicios, o bien cada vez que exista una modificación por orden de la dirección central o seccional de la DIAN.

### **OBJETIVO DEL MANUAL**

Servir de guía para los funcionarios del área de comercialización al contener los procedimientos que deben realizar, así como los lineamientos bajo los cuales deberán proceder, mediante la documentación de las actividades directrices del área.

### **ALCANCE**

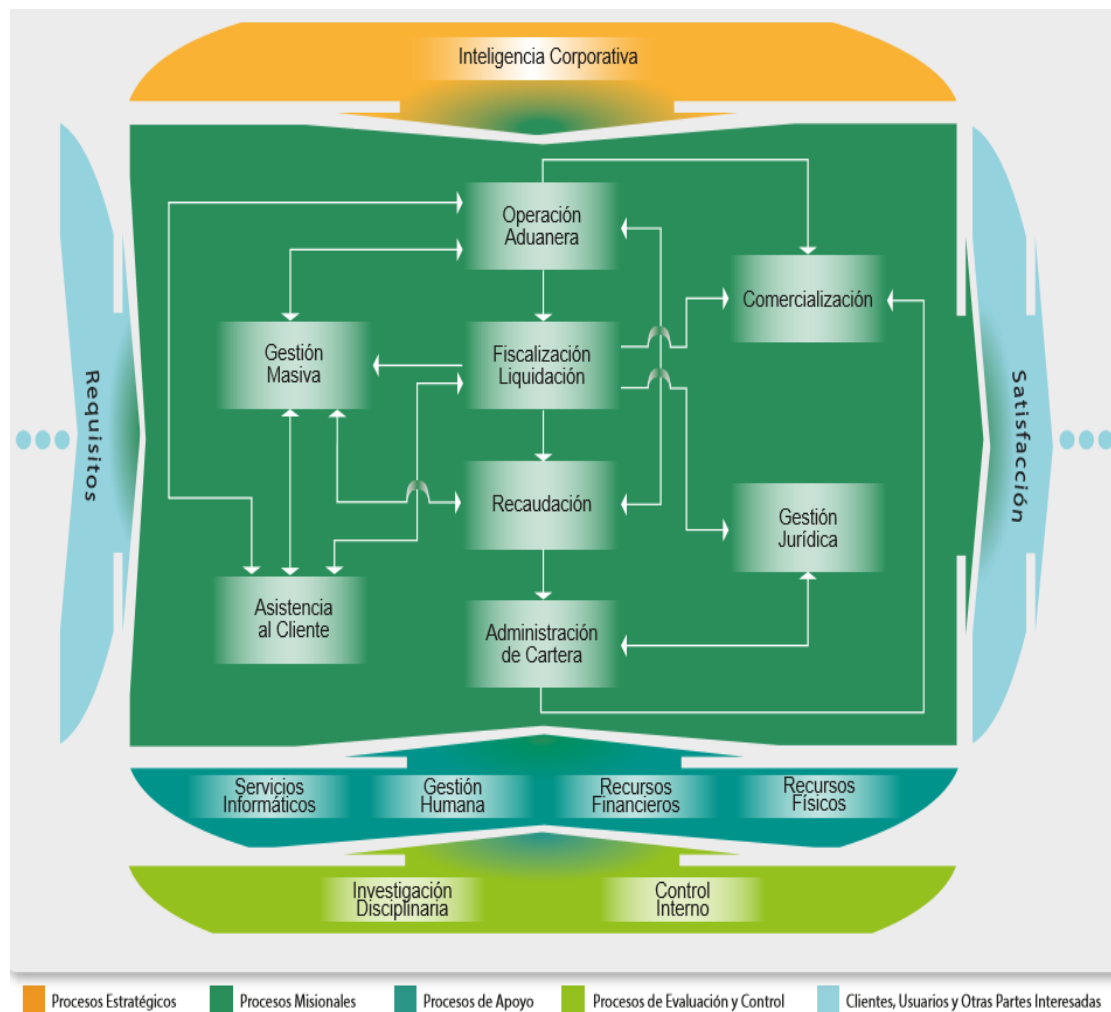
El presente manual será para cumplimiento de los funcionarios que pertenecen al área de comercialización, así como para el personal de la DIAN, que ejerce funciones relacionadas con las actividades descritas dentro de los procedimientos que contiene el manual.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FACTURACION DEL PAGO DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCIAS ALTAMENTE PERECEDERAS

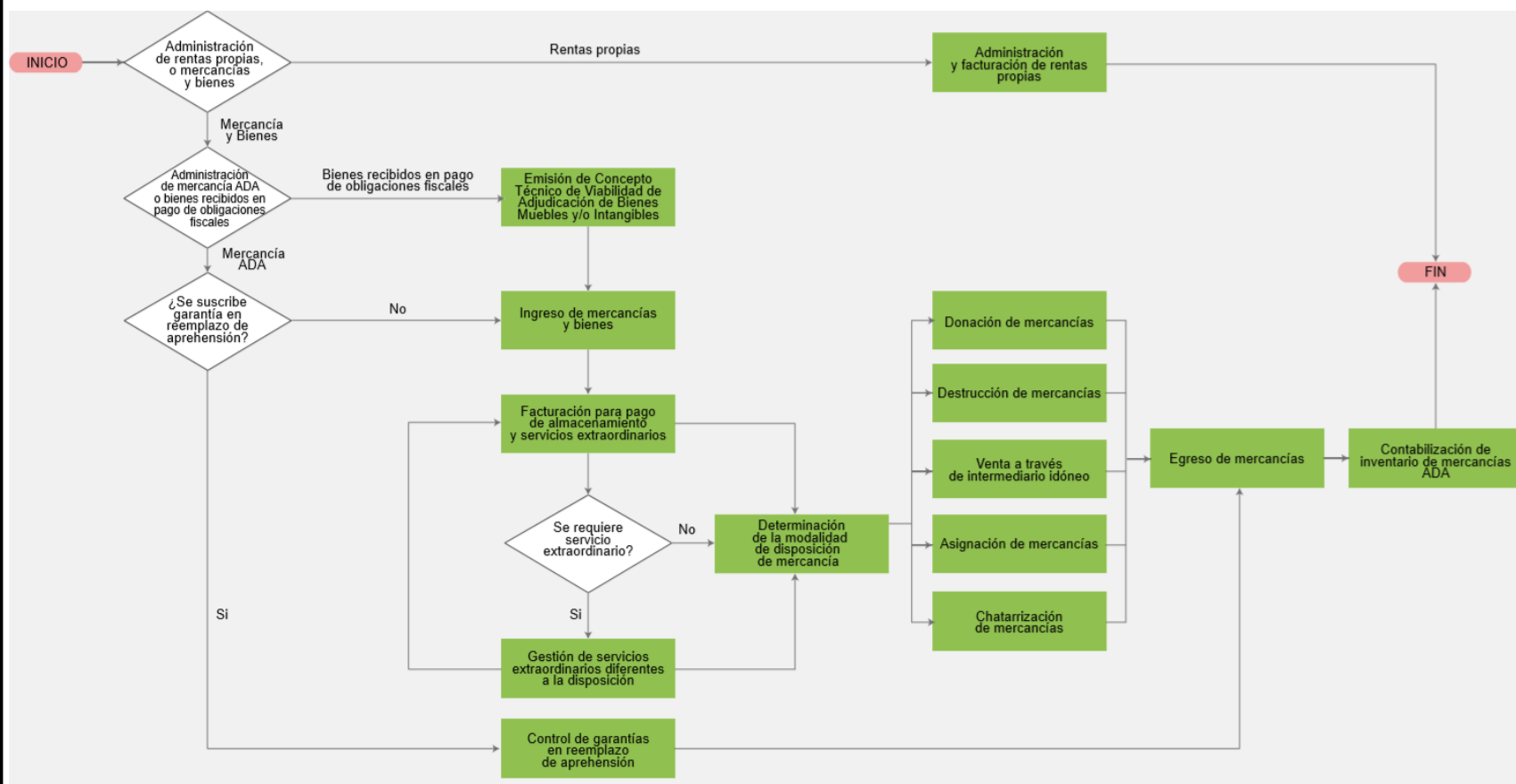
### 1. ASPECTOS GENERALES

#### MAPA PROCESOS - DIAN SECCIONAL ADUANAS



**Ilustración 8** Mapa de Procesos Seccional Aduanas. Fuente. (DIANNET, 2019)

## DIAGRAMA DE FLUJO PROCESOS GIT- COMERCIALIZACIÓN



**Ilustración 9** Diagrama de flujo. GIT Comercialización. Fuente. (DIANNET, 2019)

## **2. ESTRUCTURA PROCEDIMENTAL**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FACTURACIÓN DEL PAGO DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCIAS ALTAMENTE PERECEDERAS**

#### **Alcance**

Identificar las actividades necesarias para describir las actividades a desarrollar en la facturación para pago de almacenamiento de mercancías altamente perecederas, en la Dirección Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

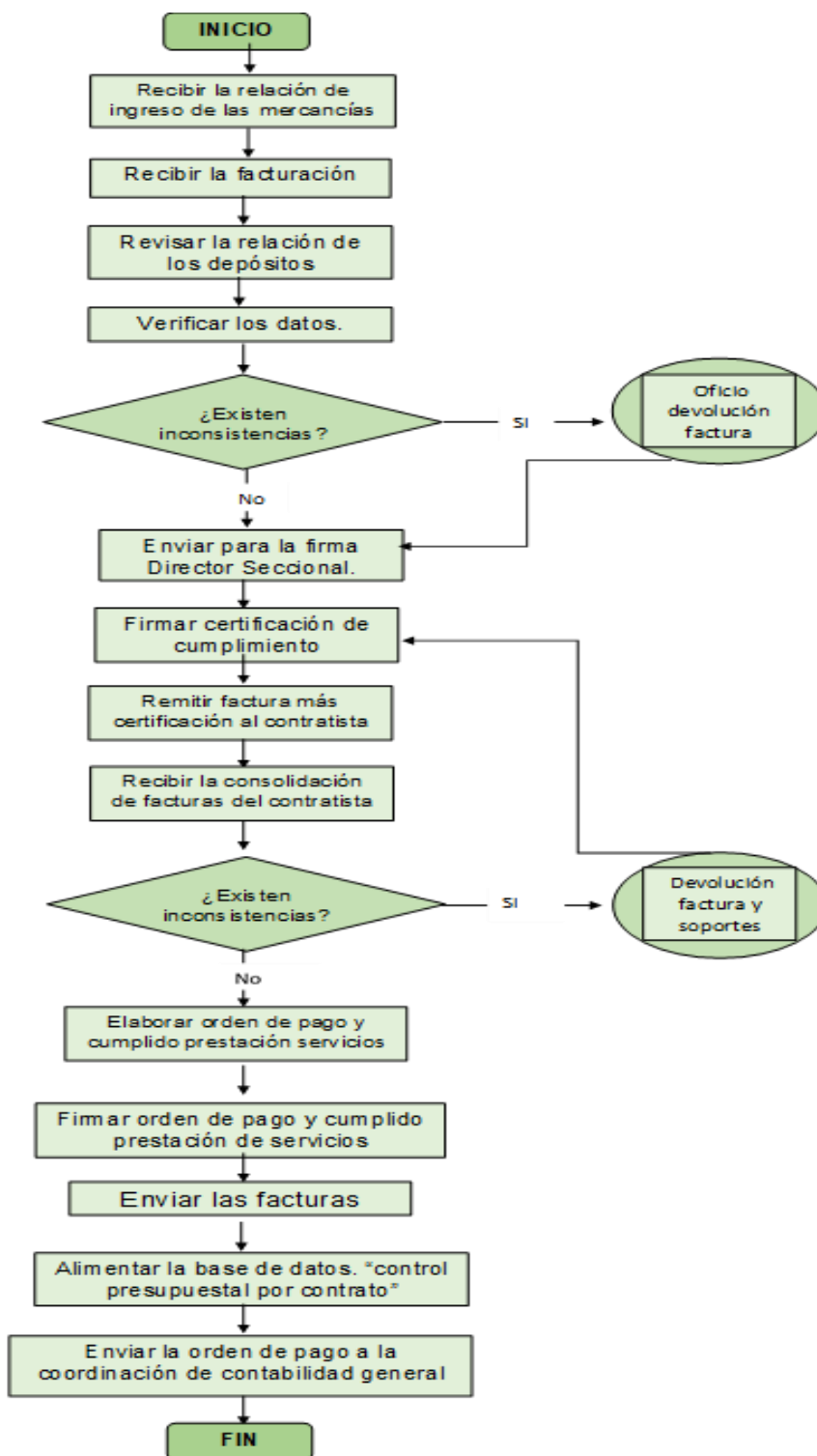
#### **Objetivo**

El procedimiento inicia con la generación de la matrícula de depósito por el ingreso de las mercancías al lugar de almacenamiento, finaliza con el envío de la orden de pago enviada a la Coordinación de Contabilidad General de la Subdirección de Recursos Financieros.

#### **Condiciones Generales**

- La facturación de almacenamiento debe realizarse cada treinta (30) días por parte del contratista, se debe tener en cuenta que los documentos de ingreso incluidos en la facturación deben estar debidamente validados.
- El término para la radicación de la facturación en las Dirección Seccional, son los cuatro (4) primeros días hábiles de cada mes y para revisión, certificación y/o devolución de las facturas al contratista la Dirección Seccional cuenta con dos (2) días hábiles contados a partir de la recepción de la factura.
- El contratista debe enviar la facturación certificada de manera consolidada a la Subdirección de Gestión Comercial dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo facturado.

**Diagrama de flujo – Procedimiento Facturación pago de almacenamiento.**



*Ilustración 10 Diagrama de flujo Procedimiento Facturación. Fuente. Elaboración Propia*

## Descripción de Actividades

### 1. Recibir la relación del ingreso de las mercancías:

Inicialmente la unidad aprehensora (POLFA, operación aduanera o Fiscalización) realiza el registro en el sistema sobre la descripción de la mercancía incautada, número de acta de aprehensión, fecha, hora; y luego se genera un correo informativo (Ilustración 11) inmediato de la operación a los funcionarios de comercialización, con dicha información se realiza la solicitud de los servicios que se requieren para la guarda y custodia de acuerdo al tipo de mercancía, en este caso servicio de cuarto frío (productos cárnicos).

#### Angelica Paola Salas Gonzalez

**De:** Jacinto Contreras Cardenas  
**Enviado el:** sábado, 21 de septiembre de 2019 8:03 p. m.  
**Para:** Claudia Lucia Martinez Rodriguez; Stefany Rocio Gutierrez Uribe; Rosalba Rincon Moreno; Ana Paola Vega Martinez; Angelica Paola Salas Gonzalez  
**Asunto:** RV: Ultimo numero de Acta de aprehensión

---

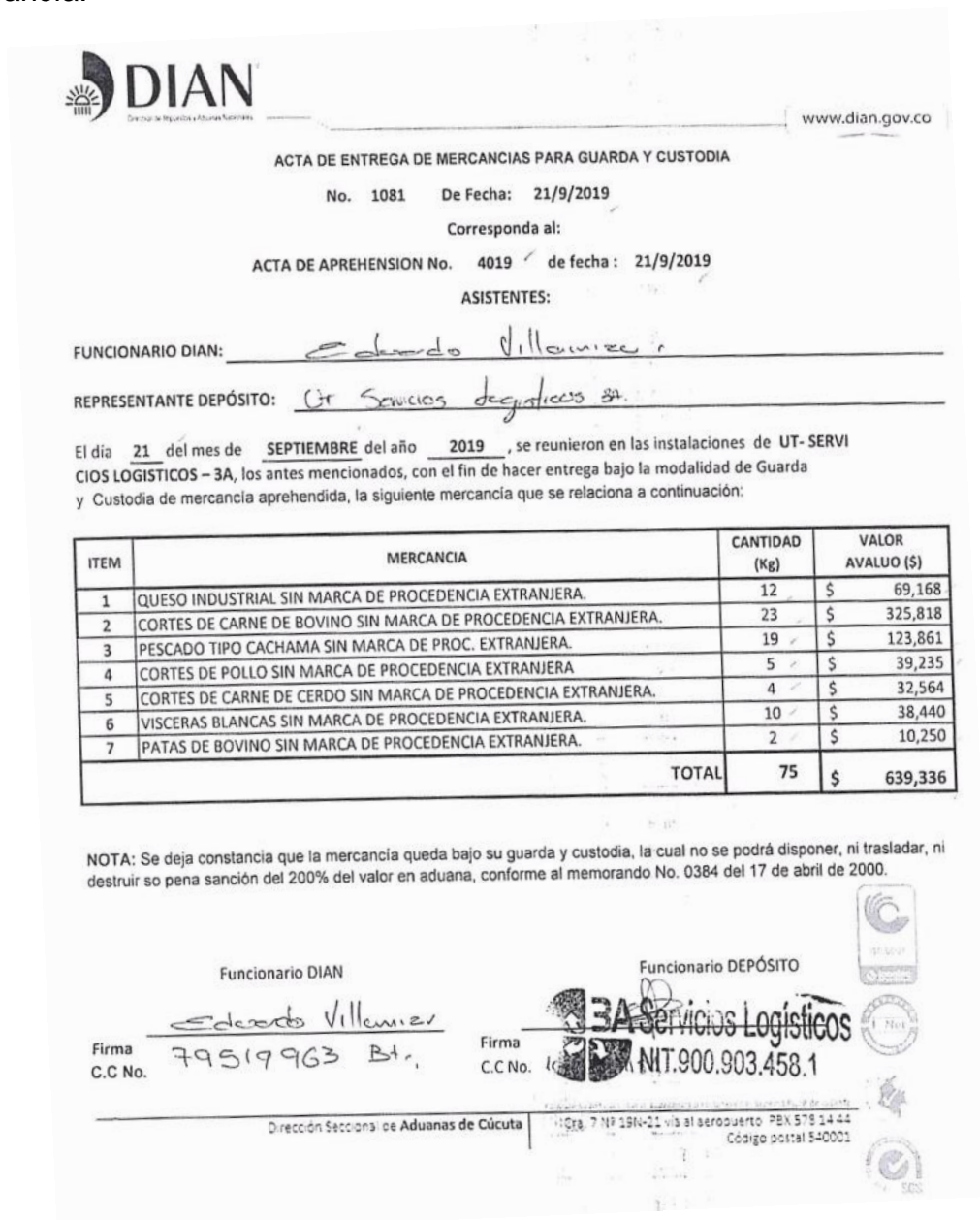
De: soporte\_tic\_cucutaadu  
Enviados: sábado, 21 de septiembre de 2019 8:03:21 p. m. (UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito, Rio Branco  
Para: Claudia Fabiola Higuera Petit  
Cc: Jacinto Contreras Cardenas; Alejandro Jesus Rojas Saenz; Jairo Andres Portilla Becerra; Maria Eugenia Restrepo Avendaño; Carlos Eduardo Giron Luque; denor.polfa@policia.gov.co  
Asunto: Ultimo numero de Acta de aprehensión

Mensaje enviado desde SIMID Actas de aprehensión:  
El último número de acta de aprehensión fue: 2019-04019 Generado por: 79519963 Nombre: VILLAMIZAR ALVAREZ EDUARDO ANDRES Mercancia aprehendida : PRODUCTOS CARNICOS de Fecha: 2019-09-21 Hora:20:03

=====  
Para garantizar la seguridad del Sistema, este mensaje fue analizado.

***Ilustración 11 Correo Informativo Fuente DIAN***

Luego se obtiene el Acta de entrega de mercancías para guarda y custodia, debidamente firmado es el documento que se genera el día que se reúne el funcionario DIAN y el Representante del depósito con el fin de hacer la entrega bajo la modalidad de guarda y custodia de la mercancía aprehendida, y a partir de dicha fecha inicia el costo de almacenamiento de acuerdo al tipo de mercancía.



**DIAN**  
 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

www.dian.gov.co

**ACTA DE ENTREGA DE MERCANCIAS PARA GUARDA Y CUSTODIA**

No. 1081 De Fecha: 21/9/2019

Corresponda al:

ACTA DE APREHENSION No. 4019 de fecha: 21/9/2019

ASISTENTES:

FUNCIONARIO DIAN: Edoardo Villanueva

REPRESENTANTE DEPÓSITO: Gr Servicios Logísticos SA

El día 21 del mes de SEPTIEMBRE del año 2019, se reunieron en las instalaciones de UT-SERVICIOS LOGISTICOS - 3A, los antes mencionados, con el fin de hacer entrega bajo la modalidad de Guarda y Custodia de mercancía aprehendida, la siguiente mercancía que se relaciona a continuación:

ITEM	MERCANCIA	CANTIDAD (Kg)	VALOR AVALUO (\$)
1	QUESO INDUSTRIAL SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA.	12	\$ 69,168
2	CORTES DE CARNE DE BOVINO SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA.	23	\$ 325,818
3	PESCADO TIPO CACHAMA SIN MARCA DE PROC. EXTRANJERA.	19	\$ 123,861
4	CORTES DE POLLO SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	5	\$ 39,235
5	CORTES DE CARNE DE CERDO SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA.	4	\$ 32,564
6	VISCERAS BLANCAS SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA.	10	\$ 38,440
7	PATAS DE BOVINO SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA.	2	\$ 10,250
TOTAL		75	\$ 639,336

NOTA: Se deja constancia que la mercancía queda bajo su guarda y custodia, la cual no se podrá disponer, ni trasladar, ni destruir so pena sanción del 200% del valor en aduana, conforme al memorando No. 0384 del 17 de abril de 2000.

Funcionario DIAN: Edoardo Villanueva  
 Firma: 79519963 Bt.  
 C.C No. 79519963 Bt.

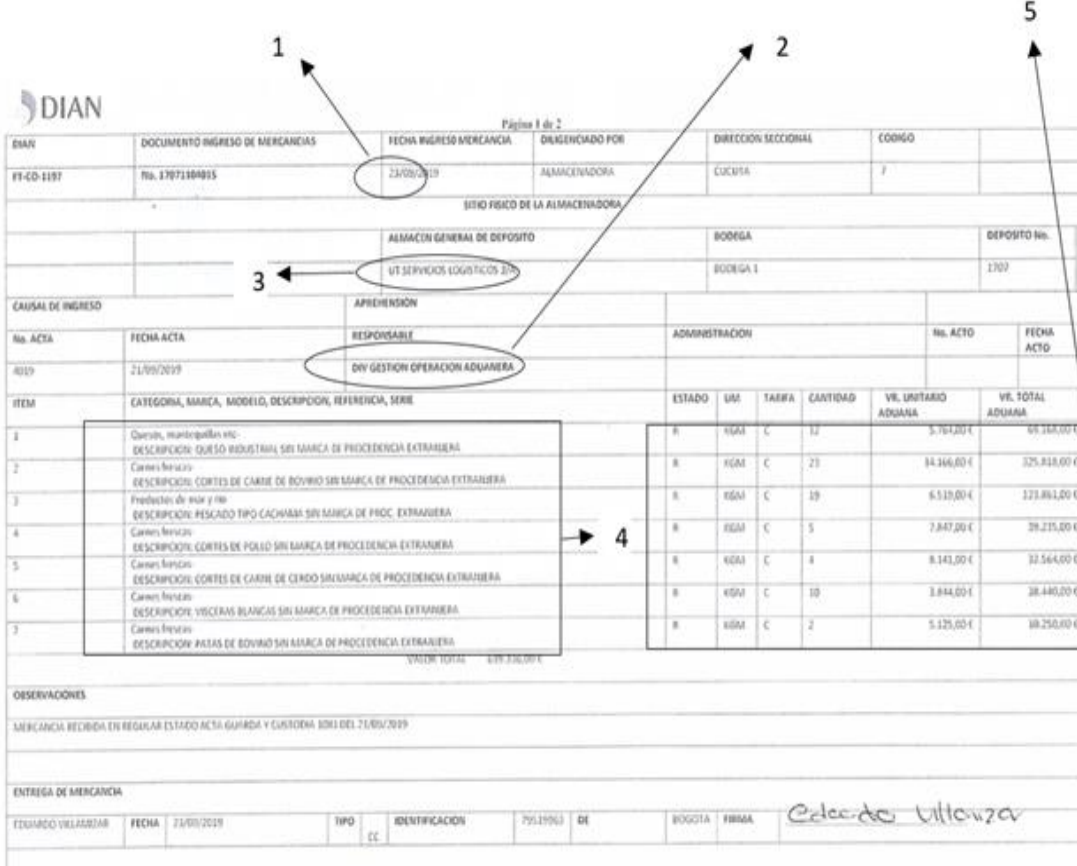
Funcionario DEPÓSITO: Gr Servicios Logísticos SA  
 Firma: NIT.900.903.458.1  
 C.C No. NIT.900.903.458.1

Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta  
 Cra. 7 N° 13N-21 vía al aeropuerto PEX 578 14 44  
 Código postal 540001

**Ilustración 12** Acta de entrega de mercancías para guarda y custodia.  
 Fuente. DIAN

Además, se recibe la relación por depósitos, por el ingreso de las mercancías en los lugares de almacenamiento contratados por la entidad; se verifica a través del DIAM (Documento de Ingreso de la Mercancía (Ilustración 13)), generado por el sistema ADA en el cual se revisa:

- Fecha de ingreso de la Mercancía (1)
- Responsable de la Aprehensión (2)
- Almacén General de depósito. (3)
- Categoría, Marca, Modelo, Descripción, Referencia, Serie de la mercancía aprehendida. (4)
- Estado, Unidad de Medida, Tarifa, Cantidad, Valor Aduana. (5)



**DIAN** Págs. 1 de 2

DIAM	DOCUMENTO INGRESO DE MERCANCIAS	FECHA INGRESO MERCANCIA	DILIGENCIADO POR	DIRECCION SECCIONAL	CODIGO			
PT-CD-1187	Nº. 17871104915	21/05/2019	ALMACENADORA	CUCUTA	7			
SITIO FISICO DE LA ALMACENADORA								
ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO			BODIGA	DEPOSITO No.				
UT SERVICIOS LOGISTICOS 200			BODIGA 1	1707				
CAUSAL DE INGRESO								
No. ACTA		FECHA ACTA	RESPONSABLE	ADMINISTRACION	No. ACTO			
4019		21/05/2019	DIV GESTION OPERACION ADUANERA					
ITEM								
	CATEGORIA, MARCA, MODELO, DESCRIPCION, REFERENCIA, SERIE	ESTADO	UM	TARIFA	CANTIDAD	VL. UNITARIO ADUANA	VL. TOTAL ADUANA	
1	Quesos, mantequilla etc- DESCRIPCION: QUESO INDUSTRIAL SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	R	KGM	C	12	5.761,00 €	69.132,00 €	
2	Carnes frescas- DESCRIPCION: CORTES DE CARNE DE BOVINO SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	R	KGM	C	23	44.346,60 €	1020.818,00 €	
3	Productos de porc y res- DESCRIPCION: CORTES DE CARNE DE CERDO SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	R	KGM	C	19	6.519,00 €	123.861,00 €	
4	Carnes frescas- DESCRIPCION: CORTES DE POLLO SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	R	KGM	C	5	7.847,00 €	39.235,00 €	
5	Carnes frescas- DESCRIPCION: CORTES DE CARNE DE CERDO SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	R	KGM	C	4	8.143,00 €	32.564,00 €	
6	Carnes frescas- DESCRIPCION: VISCERAS BLANCAS SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	R	KGM	C	10	3.844,00 €	38.440,00 €	
7	Carnes frescas- DESCRIPCION: PASTAS DE BOVINO SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	R	KGM	C	2	5.125,00 €	10.250,00 €	
		VALOR TOTAL				459.736,00 €		
OBSERVACIONES								
MERCANCIA RECIBIDA EN REGULAR ESTADO ACTA GUARDA Y CUSTODIA SOLO DEL 21/05/2019								
ENTREGA DE MERCANCIA								
EDUARDO VILLASBOAB	FECHA	21/05/2019	TIPO	IDENTIFICACION	PS/1001 DE	BODIGA	FIRMA	Eduardo Villalba
			CC					

**Ilustración 13** Documento de Ingreso de la Mercancía. Fuente DIAN

Es de gran importancia verificar y comparar que la información contenida en el documento de ingreso de mercancía y el acta de entrega para guarda y custodia coincidan en todos los valores, debido a que podría generar inconsistencias, durante todo el proceso.

**2. Recibir la Facturación:** La factura dirigida a la seccional es radica en documentación y luego recibida por el funcionario responsable del proceso.

De acuerdo al contrato de prestación de servicios, el contratista deberá presentar la facturación dentro de los cuatro (4) días hábiles de cada mes.

**3. Revisar la relación de los depósitos:** Con el fin de evaluar que coincidan los valores recibidos en la factura se revisan los siguientes documentos:

- Acta de comprobación y/o entrega de bienes y mercancías. (FT-CO-2304) (Ilustración 14)
- Acta de destrucción y Gestión de Residuos. (FT-CO-2232) (Ilustración 15)

DIAN		Acta de Comprobación y/o Entrega de Bienes y Mercancías		FT-CO-2304	
Proceso: Comercialización			Versión 2		
Acto N°	345	Dirección Seccional	ADUANAS CUCUTA		
Fecha de Entrega	25	09	2019	Hora Inicio	Hora Fin
Modalidad por la que se va a Disponer			DESTRUCCION		
Acto Administrativo que ordena la Disposición			1637	Fecha	24 9 2019
Delegación para la suscripción de la presente acta					
N°	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Entidad y Dependencia	Firma	
1	Dioneth Zappo	1090278709	Despacho	<i>[Firma]</i>	
2	Ciro Caceres	1090.392.339	DIAN - Comercial	<i>[Firma]</i>	
3	Franklin Estephan	1093269853	UT Capacitación	<i>[Firma]</i>	
4	Nancy Javer Pachon	1090404030	Tecninsa	<i>[Firma]</i>	
5	Alicandra Gonzalez	80277120	ITIA	<i>[Firma]</i>	
6	German Del Real	101541352	ICA	<i>[Firma]</i>	
7	Luciano Contreras	13484399	DIAN-Comercial	<i>[Firma]</i>	


  

DIAN	Item	Descripción de la mercancía	Unidad de Medida	Cantidad
17071104014	1	QUESO INDUSTRIAL SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	KG.- KILOGRAMO	22
17071104014	2	CORTES DE CARNE DE BOVINO SIN MARCA DE PROC. EXTRANJERA	KG.- KILOGRAMO	19
17071104014	3	HUESO ROJO SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	KG.- KILOGRAMO	7
17071104014	4	CORTES DE CARNE DE CERDO SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	KG.- KILOGRAMO	1
17071104014	5	CARNE DE POLLO SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	KG.- KILOGRAMO	1
17071104015	1	QUESO INDUSTRIAL SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	KG.- KILOGRAMO	12
17071104015	2	CORTES DE CARNE DE BOVINO SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	KG.- KILOGRAMO	23
17071104015	3	PESCADO TIPO CALAPAMA SIN MARCA DE PROC. EXTRANJERA	KG.- KILOGRAMO	19
17071104015	4	CORTES DE POLLO SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	KG.- KILOGRAMO	5
17071104015	5	CORTES DE CARNE DE CERDO SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	KG.- KILOGRAMO	4
17071104015	6	VISCERAS BLANCAS SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	KG.- KILOGRAMO	10
17071104015	7	PATAS DE BOVINO SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	KG.- KILOGRAMO	2
17071104016	1	CORTES DE CARNE DE BOVINO DE PROCEDENCIA DE EXTRANJERA	KG.- KILOGRAMO	20
17071104016	2	QUESO INDUSTRIAL DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	KG.- KILOGRAMO	5
17071104017	1	CORTES DE CARNE DE BOVINO DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	KG.- KILOGRAMO	27

La mercancía relacionada en la Resolución N° 1637 del 24/9/19 almacenada en la UT S. L. 3A Agropecuarias Capachito se verifica y se pesa en su totalidad y se entrega a la empresa Tecninsa-Ueolia cargandore an los vehiculos de placas JP-920 (Residuos Comunes) TLA446 (Residuos Peligrosos) y se procede a trasladar al Parque Tecnológico Ambiental Guayabal para su disposición.

**Ilustración 14** Acta de comprobación y/o entrega de bienes y mercancías. Fuente DIAN



	Acta de Destrucción y Gestión de Residuos	FT-CO-2232
Proceso: Comercialización		Versión 1

**INFORMACIÓN GENERAL DE LA DESTRUCCIÓN Y/O GESTIÓN DE RESIDUOS**

Acta N° 345 Fecha de Elaboración: 25 de 09 de 2019

Dirección Seccional: ADUANAS CUCUTA

Resolución N°: 1637 del 24 del SEPTIEMBRE de 2019

Fecha Inicio: 25-9-19 Fecha Fin: 25-9-19


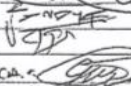
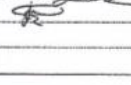
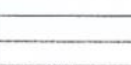
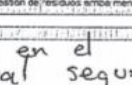
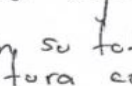
Lugar donde se realiza la destrucción y/o gestión de residuos: Parque Tecnológico Ambiental Guayabal

Método utilizado: Celda ordinaria - Incineración Bquilla

**INFORMACIÓN DE LA MERCANCIA**

Clave	Item	Descripción de la Mercancía	Unid. de Medida	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
17071104014	1	QUESO INDUSTRIAL SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	KGM-KILOGRAMO	22	5784	126,808.00
17071104014	2	CORTES DE CARNE DE BOVINO SIN MARCA DE PROC. EXTRANJERA	KGM-KILOGRAMO	19	14166	269,154.00
17071104014	3	HUESO ROJO SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	KGM-KILOGRAMO	7	2593	17,841.00
17071104014	4	CORTES DE CARNE DE CERDO SIN MARCA PROCEDENCIA EXTRANJE	KGM-KILOGRAMO	1	8141	8,141.00
17071104014	5	CARNE DE POLLO SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	KGM-KILOGRAMO	1	7847	7,847.00
17071104015	1	QUESO INDUSTRIAL SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	KGM-KILOGRAMO	12	5784	69,408.00
17071104015	2	CORTES DE CARNE DE BOVINO SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	KGM-KILOGRAMO	23	14166	325,818.00
17071104015	3	PESCADO TIPO CACHAMA SIN MARCA DE PROC. EXTRANJERA	KGM-KILOGRAMO	19	6519	123,861.00
17071104015	4	CORTES DE POLLO SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	KGM-KILOGRAMO	5	7847	39,235.00
17071104015	5	CORTES DE CARNE DE CERDO SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	KGM-KILOGRAMO	4	8141	32,564.00
17071104015	6	VISCERAS BLANCAS SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	KGM-KILOGRAMO	10	3844	38,440.00
17071104015	7	PATAS DE BOVINO SIN MARCA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	KGM-KILOGRAMO	2	5125	10,250.00
17071104016	1	CORTES DE CARNE DE BOVINO DE PROCEDENCIA DE EXTRANJERA	KGM-KILOGRAMO	20	9268	185,360.00
17071104016	2	QUESO INDUSTRIAL DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	KGM-KILOGRAMO	5	5722	28,610.00
17071104017	1	CORTES DE CARNE DE BOVINO DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	KGM-KILOGRAMO	27	9268	250,236.00

**REGISTRO DE LA EJECUCIÓN DE LA DESTRUCCIÓN Y/O GESTIÓN DE RESIDUOS**

N°	Nombre y Apellidos	Documento de Identidad	Entidad y Dependencia	Correo electrónico	Firma
1	Conyely Egoche	09033009	Despacho DIAN	propoor	
2	Ciro Cuervo	090372375	Dian-Comercial	ccuervoc	
3	Randy Jairo Ballesteros	090109010400	TECUMASA		
4	Alexander Guisale	08017120	PIFA	alex.guisale@pifa	
5	German Delgado	01544557	ICA	german.delgado@ICA	
6	Jacinto Contreras	13484399	DIAN-Comercial	Jcontreras	

Los participantes antes firmados, declaramos que en la fecha y hora se dio cumplimiento a lo ordenado en la Resolución de destrucción y/o gestión de residuos arriba mencionada.

**Observaciones de la diligencia**

La mercancía se procede a disponer en el Parque Tecnológica Ambiental Guayabal según ordenado por la resolución.

Los residuos comunes se disponen en su totalidad en Celda ordinaria y se tritura con ayuda de una maquina pesada.

Los residuos peligrosos se tinturan y se dejan a disposición de Veolia para su posterior disposición final (incineración en Bquilla).

**Ilustración 15 Acta de destrucción y gestión de residuos Fuente DIAN**

Con dichos documentos se procede a diligenciar la lista de chequeo (ilustración 16), con el fin de auditar la relación de los valores emitidos por el depósito en la factura de venta, la información a verificar es:

- Numero de DIAM
- Fecha de ingreso de la mercancía
- Número y fecha del acta de Aprehensión
- Identificación del evento
- Número y fecha de Resolución de Destrucción
- Número y fecha del acta de entrega
- Ítem que contienen (Tipo de mercancía y cantidades)
- Tarifa del servicio
- Periodo a liquidar.
- Calculo (Tarifa\*Periodo\*cantidades)
- Total, discriminando (Total Base, Total IVA).

LISTA DE CHEQUEO FACTURACION SERVICIOS LOGISTICOS COMPLEMENTARIOS

DIAM 1707110 4015

DESCRIPCION	SI	NO	N/A	INGRESO: 21 Septiembre	
				DETALLE	
Acta de Aprehensión				4019	21.09.2019

Evento EE. 2019 - 89.344

Item: 1 Queso Industrial 12  
 2 Carne Bovino 23  
 3. Pescado-cachama 19  
 4. Pollo 5  
 5. Carne de Cerdo 4  
 6. víceras Blancas 10  
 7. Patas Bovino 2

Destrucción  
 Res 1637 24.09.2019  
 Adg 345 25.09.2019

75kg.

Servicio de Cuarto frío. Tarifa \$ 343,91. Iva 19%? Includo  
 Periodo: Del 21 al 25 sep → 5 días

$343.91 \times 5 \times 75 = 128.966$  Base 108.375  
 IVA. 20.591

F. 20.02 1333 25/09/2019

**Ilustración 16** Lista de Chequeo. Fuente DIAN

**4.Verificar Datos:** A través de la información obtenida en el anterior paso, se procede a comparar con la información recibida en la factura de venta emitida por el prestador del servicio, para evaluar si existen inconsistencias. El contratista emite la liquidación por cada concepto específico (DIAM), donde se puede observar que el total obtenido en la lista de chequeo coincide con la liquidación individual. (Ilustración 15 y 16).

DIAMA 17071104015			
			75
FECHA INGRESO			21/09/2019
FECHA CORTE			21/09/2019
			25/09/2019
SERVICIO CUARTO FRIO			
Fecha	Cantidad	Valor a facturar	Total
21/09/2019	75	289	\$ 21.675
22/09/2019	75	289	\$ 21.675
23/09/2019	75	289	\$ 21.675
24/09/2019	75	289	\$ 21.675
25/09/2019	75	289	\$ 21.675
<b>Subtotal</b>			<b>\$ 108.375</b>
<b>Iva 19%</b>			<b>\$ 20.591</b>
<b>Total</b>			<b>\$ 128.966</b>



**Ilustración 17** Liquidación por DIAM. Fuente DIAN

Luego de chequear la liquidación individual, se realiza la suma de todos los DIAM, con el fin de verificar que el total sea igual al de la factura de venta, como

SERVICIO CUARTO FRIO								
DIAMA	DESCRIPCION	UNIDAD	TOTAL	FECHA INICIO	FECHA CORTE	DIAS FACTURADOS	TARIFA	VALOR TOTAL
17071104006	CORTES DE BOVINO, QUESO INDUSTRIAL, VICERAS ROJAS	24	168	17-09-19	23-09-19	7	289	\$ 48.552
17071104007	CORTES DE BOVINO, HUESO ROJO	77	462	18-09-19	23-09-19	6	289	\$ 133.518
17071104008	CORTES DE BOVINO, QUESO INDUSTRIAL,PATAS DE BOVINO, HUESO ROJO	106	636	18-09-19	23-09-19	6	289	\$ 183.804
17071104009	CORTES DE BOVINO, HUESO ROJO, POLLO EN TROZOS, BAGRE, QUESO INDUSTRIAL	97	582	18-09-19	23-09-19	6	289	\$ 168.198
17071104010	CORTES DE BOVINO, HUESO ROJO, VICERAS ROJAS, CACHAMA, QUESO INDUSTRIAL, CORTES DE POLLO	68	408	18-09-19	23-09-19	6	289	\$ 117.912
17071104011	QUESO INDUSTRIAL, HUESO ROJO, PATAS BOVINO	76	532	19-09-19	25-09-19	7	289	\$ 153.748
17071104012	QUESO INDUSTRIAL	50	300	20-09-19	25-09-19	6	289	\$ 86.700
17071104013	LIMONES A GRANEL	108	648	20-09-19	25-09-19	6	361	\$ 233.928
17071104013	PATAS BOVINO, CORTES DE BOVINO, QUESO INDUSTRIAL, VICERAS ROJAS	66	396	20-09-19	25-09-19	6	289	\$ 114.444
17071104014	QUESO INDUSTRIAL, HUESO ROJO, CORTES BOVINO, CORTES CERDO, CORTES POLLO	50	250	21-09-19	25-09-19	5	289	\$ 72.250
17071104015	CORTES INDUSTRIAL, CORTES DE BOVINO, CACHAMA, CORTES DE CERDO, CORTES DE POLLO, VICERAS BLANCAS, PATAS DE BOVINO	75	375	21-09-19	25-09-19	5	289	\$ 108.375
17071104016	CORTES DE BOVINO, QUESO INDUSTRIAL	25	125	21-09-19	25-09-19	5	289	\$ 36.125
<b>SUBTOTAL</b>								<b>\$ 1.457.554</b>
<b>IVA</b>								<b>\$ 276.935</b>
<b>TOTAL</b>								<b>\$ 1.734.489</b>

**Ilustración 18** Liquidación General o total. Fuente DIAN

De acuerdo al contrato para efectos de revisar y aprobar la facturación presentada se contará con el termino de cuatro (4) días hábiles a partir del recibo de las facturas.

**FACTURA DE VENTA 20-02 1333**

UT SERVICIOS LOGISTICOS 3A NIT: 900.903.456 Dirección: Calle 9 Av. Camilo Daza No. Teléfono: 5075034 CÚCUTA 74 DIAN Cúcuta Fecha de Emisión: 25/09/2019 Fecha de Vencimiento: 25/10/2019	Cliente: DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN Nit: 800.197.268 Dirección: CARRERA 7 # 6C-54 BOGOTA- BOGOTA D.C Teléfono: 6079685
---	--

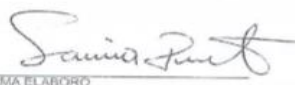
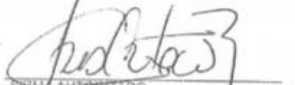
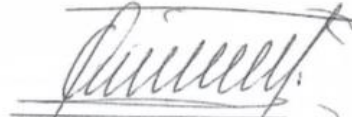
Periodo Liquidado: Desde: 17/09/2019 Hasta: 25/09/2019	Base de Liq.: 0.00	100206217-206-2015
Operación: 74	Valor tarifa: 0	

El cliente/aceptante de la presente factura manifiesta de forma incondicional pagar a la orden de UT SERVICIOS LOGISTICOS 3A el valor señalado en la presente factura en las condiciones pactadas.

COD	DETALLE DEL SERVICIO	% IVA	VAL. IVA	VALOR
3221	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS - IVA 19%; SERVICIO CUARTO FRIO	19.0 %	\$ 276,935.0	\$ 1,457,554

UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS COLOMBIANOS SERVICIO CUARTO FRIO. MERCANCIAS ALMACENADAS Y CUSTODIADAS EN AGROPECUARIAS CAPACHITO. DIAMA 1767110406 4007 4008 4009 4010 4011 4012 4013 4014 4015 4016

SUBTOTAL: \$ 1,457,554  
 IVA: \$ 276,935  
**TOTAL: \$ 1,734,489**

 FIRMA ELABORO NOMBRE: SONIA YOLIMA DUARTE JAMES	 FIRMA APODERAZADO NOMBRE: William Chenuzo R.	 FIRMA CLIENTE-ACEPTADA NOMBRE: Consuelo Cuñen Lopez
---	--	--

Resolución facturación por computador DIAN No. 18762005657599 del 14 de NOVIEMBRE de 2017 rango 20-02 851 al 20-02 9999. IVA Régimen Común. Agente. Retenedor del impuesto sobre las ventas.

Factura por computador. Esta factura causa interés de mora a partir de la fecha de vencimiento. Cobro prejudicial será realizado de acuerdo con la circular 046 de 2005 de la Superfinanciera. A esta factura se le aplican las normas previstas en los artículos 772 y ss del Código de comercio y a demás las normas relativas a la letra de cambio.

RECIBO POR PARTE DEL CLIENTE  
 FIRMA:  
 NOMBRE:  
 FECHA:

-- ORIGINAL --

**Ilustración 17 Factura de Venta. Fuente DIAN**

Si existen inconsistencias el funcionario realiza un oficio de devolución de la factura al contratista, en el que se notifica los errores encontrados con una razón justificada, y se entenderá como no presentada. A partir del recibo de la factura devuelta, el contratista contará con un término de dos (2) días hábiles para subsanar errores que hayan motivado la devolución.

Una vez corregida la facturación y nuevamente presentada, debe ser revisada por la seccional al día hábil siguiente de recibida para expedir la certificación de cumplimiento.

**5. Enviar para la firma de Director Seccional:** En el momento en el que la información este correcta, se envía al director seccional debido a que en calidad de supervisores deben adelantar un control estricto sobre la facturación.

**6. Firmar Certificación de cumplimiento:** La certificación de cumplimiento (FT-CO-2141) debe estar soportada con la relación de los depósitos vigentes constituidos a favor de la DIAN y debe contener la siguiente información:

- Número del contrato
- Fecha de inicio del contrato
- Contratista
- Tipo de servicio
- Fecha de prestación del servicio
- Numero de documentos de aprehensión (DIAM)
- Número y fecha de factura
- Valor de la factura
- Firma del director Seccional

Permite Garantizar que los servicios prestados estén facturados oportunamente evitando el reproceso y represamiento de facturas

### TARIFAS

CONCEPTO DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO	TARIFA POR KILO 2019 SEGÚN CONTRATO 1002062017-206
CUARTO FRIO. PERECEDEROS. FRUTAS. VERDURAS. LEGUMBRES	\$429,59
CUARTO FRIO PERECEDEROS. CARNE. QUESO. PESCADO	\$343,91
BODEGAJE DE PIELES	\$1.260

**Tabla 3** Tarifas vigentes. Fuente elaboración propia

**7. Remitir factura más certificación al contratista:** La dirección seccional remitirá la facturación y certificación de cumplimiento (Ilustración 21) a satisfacción de prestación del servicio al contratista.

El oficio, se realiza con el fin de enviar el visto bueno por parte del jefe de comercialización aceptando la factura, se notifica que la información es correcta y por lo tanto se hizo la certificación de cumplimiento, dicho documento debe ser radicado en área de documentación a través del consecutivo diario que se genera para todos los documentos que se envían, como se puede observar en la ilustración 20.



189235407- 01237  
San José de Cúcuta, 2 de Octubre del 2019

Señores  
UT SERVICIOS LOGISTICOS 3A  
Contrato Interadministrativo 100206217-206-2015  
Atención: Dr. WILLIAM ARTURO CHAMUCERO RODRIGUEZ  
Calle 0 Av. Camilo Daza No. 7ª - 06/106 Zona Ind.  
Cúcuta

Ref.: Facturas certificadas

Cordial saludo,

Una vez revisada la información relacionada en las siguientes facturas - Contrato 100206217-206-2015, se remite con sus soportes, debidamente firmada y certificada por la Directora Seccional de Aduanas Cúcuta

Factura de Venta No.	Fecha
20-02 1333	25-sept-2019

Atentamente,

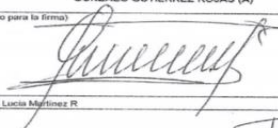
  
JACINTO CONTRERAS CARDENAS  
Jefe GIT Comercialización (A)  
División Gestión Administrativa y Financiera

Anexo: lo anunciado en 2 folios  
cim

Formulario en petición, solicitud, inscripción o reclamo en el Sistema POSR de la DIAN  
Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta  
Av. 7 Nº 19N-21 Edificio Aduana Nacional - Zona Industrial PBX 578 1444  
Código postal: 540006  
www.dian.gov.co

Almaviva  
LA RECEPCIÓN DE ESTE DOCUMENTO  
NO IMPLICA ACEPTACIÓN  
S.D.  
oct 3- 2019  
2:40 p.m.

**Ilustración 18** Oficio Certificación. Fuente DIAN

DIAN		CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, SERVICIOS LOGÍSTICOS COMPLEMENTARIOS U OTROS SERVICIOS		FT-CO-2141						
PROCESO : COMERCIAL			Versión 2							
1. No del Contrato:	100206217-206-2015	2. Fecha Inicio del Contrato:	04/11/2015							
DIRECCIÓN SECCIONAL ADUANAS CUCUTA										
CERTIFICA										
4. Que el contratista:	UNION TEMPORAL SERVICIOS LOGISTICOS 3 A									
5. Con NIT:	900.903.458-1									
6. Objeto del Contrato:	La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, requiere contratar la prestación del servicio de logística integral necesaria para la gestión de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, de los bienes muebles entregados a la DIAN en pago de obligaciones fiscales y de aquellos que por disposición legal sean de competencia de la entidad, en las operaciones de recepción, transporte, almacenamiento, guarda, conservación, control de inventarios, despacho, entrega y demás servicios logísticos complementarios asociados a la administración de las mercancías.									
Cumplió con la prestación del servicio descrito a continuación:										
7. Tipo de Servicio: SERVICIO LOGISTICO COMPLEMENTARIO: CUARTO FRIO	Servicio No. 1	Desde	17	mes	9	hasta	25	mes	9	2019
	Servicio No. 2	Desde	17	mes	9	hasta	25	mes	9	2019
	Servicio No. 3	Desde	17	mes	9	hasta	25	mes	9	2019
	Servicio No. 4	Desde	17	mes	9	hasta	25	mes	9	2019
	Servicio No. 5	Desde	17	mes	9	hasta	25	mes	9	2019
	Servicio No. 6	Desde	17	mes	9	hasta	25	mes	9	2019
	Servicio No. 7	Desde	17	mes	9	hasta	25	mes	9	2019
	Servicio No. 8	Desde	17	mes	9	hasta	25	mes	9	2019
	Servicio No. 9	Desde	17	mes	9	hasta	25	mes	9	2019
	Servicio No. 10	Desde	17	mes	9	hasta	25	mes	9	2019
9. No. Acta de aprehensión o DIAM; acta de abandono o AIAMA DIAMs: 17071104006, 17071104007, 17071104008, 17071104009, 17071104010, 17071104011, 17071104012, 17071104013, 17071104014, 17071104015, 17071104016										
10. Observaciones:										
De conformidad con lo establecido en los Estudios Previos, que soportan el contrato, frente a la Forma de Pago, se procede a certificar la factura presentada de la siguiente forma:										
11. No Factura:	20-02 1333	12. Fecha de la Factura:	25/09/2019	13. Valor Factura	1,734,489					
14. Cumple Acuerdo Nivel de servicio?	SI	NO	15. Valor deducción por ANS							
17. Valor en letras:	UN MILLON SETECIENTOS TRENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS									
18. Se expide la certificación en la ciudad de <u>Cúcuta</u> , a los treinta ( 30 ) días, del mes de SEPTIEMBRE del 2019, para constancia se firma										
19. Nombre del Director Seccional- (Supervisor):	GONZALO GUTIERREZ ROJAS (A)									
20. Firma del Director Seccional- (Supervisor):										
21. Nombre de quien proyectó:	Claudia Lucia Martínez R									

**Ilustración 19** Certificación. Fuente DIAN

**8. Recibir la consolidación de facturas del contratista:** Una vez recibida la facturación y certificación por la dirección seccional el contratista tendrá diez (10) días hábiles de cada mes para presentar ante la Subdirección de Gestión Comercial de la DIAN, la facturación consolidada.

La factura y demás soportes deberán ser presentados en original y copia legibles.

La información se verifica con el fin de evaluar si existen inconsistencias.

**9. Elaborar y firmar orden de pago y cumplido de prestación de servicios:** Le corresponde a la Coordinación Nacional de Inventario de mercancías de la Subdirección de Gestión Comercial realizar el trámite de pago ante la Coordinación de Contabilidad General con base en la certificación de los directores seccionales.

**10. Enviar las Facturas:** las facturas de pago son enviadas a Coordinación Nacional de Inventario de mercancías de la Subdirección de Gestión Comercial.

**11. Alimentar la base de datos “Control presupuesto por contrato” y enviar la orden de pago** a la Coordinación Nacional de Inventario.

**Gestión por procesos.**

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibir la relación del ingreso de las mercancías	Funcionario del GIT de comercialización.
2	Recibir la Facturación	Funcionario del GIT de comercialización.
3	Revisar la relación de los depósitos	Funcionario del GIT de comercialización.
4	Verificar Datos	Funcionario del GIT de comercialización.
5	Enviar para la firma de Director Seccional	Funcionario del GIT de comercialización.
6	Firmar Certificación de cumplimiento	Director Seccional
7	Remitir factura más certificación al contratista	Funcionario del GIT de comercialización.
8	Recibir la consolidación de facturas del contratista	Funcionario de la Subdirección de gestión Comercial
9	Elaborar orden de pago y cumplido de prestación de servicios	Funcionario de la Subdirección de gestión Comercial
10	Firmar orden de pago y cumplido de prestación de servicios	Subdirector de Gestión Comercial
11	Enviar las Facturas	Funcionario de la Subdirección de gestión Comercial
12	Alimentar la base de datos "Control presupuesto por contrato" y enviar la orden de pago	Funcionario de la Subdirección de gestión Comercial

**Tabla 4** Gestión por Procesos. Fuente. Elaboración Propia



## Formatos

- Acta de comprobación y/o entrega de bienes y mercancías. (FT-CO-2304)
- Acta de destrucción y Gestión de Residuos. (FT-CO-2232).
- Certificación de cumplimiento (FT-CO-2141).

## Oficio Autorización de prestación de servicios (UT Servicios Logísticos 3A) Ilustración 22.



189000201- 1397 =  
San José de Cúcuta, 30 de Agosto del 2019

Señores  
UNION TEMPORAL SERVICIOS LOGISTICOS 3 A  
Ciudad

2712

Cordial saludo.

El Director Seccional de Aduanas Cúcuta, acorde con el contrato No. 100206217-206-2015 numeral 2.4.3. de los estudios previos y en cumplimiento de las facultades legales conferidas por el decreto 4048 del 22 de octubre de 2008 y las resoluciones 007 y 009 del 4 de noviembre de 2008, numeral 3.2.2. Orden Administrativa 003 del 23 de marzo del 2001, expedidas por la DIAN y demás normas concordantes y teniendo en cuenta que el ingreso de las mercancías aprehendidas en los operativos de represión al contrabando deben surtir de forma rápida, se autoriza la prestación de los servicios logísticos complementarios de cuidado y sostenimiento de animales vivos, cuarto frío y transporte, para las mercancías aprehendidas por las unidades aprehensoras: División Gestión de Control Operativo (Policía Fiscal Aduanera) División Gestión de Fiscalización Aduanera y División Gestión de Operación Aduanera de la Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta, durante el mes de SEPTIEMBRE de 2019 en el siguiente horario:

Lunes a viernes de las 5 pm hasta las 8 am
Fines de semana y festivos las 24 horas

El servicio logístico complementario de transporte se prestará desde el sitio donde se realiza la acción de control hasta las instalaciones del depósito respectivo: Almaviva o Alpopular y/o proveedor autorizado.

Para los efectos es importante que los funcionarios de las respectivas unidades aprehensoras que vayan hacer uso de los servicios logísticos complementarios, se presenten con el auto que los comisiona para realizar este tipo de diligencias.

En las horas y fechas diferentes a las aquí señaladas para la prestación de servicio se seguirá el trámite específico indicado en el contrato para el caso particular.

Lo anterior debido que en horas no hábiles y festivos se dificulta el envío de la solicitud de los servicios aquí referidos.  
Atentamente,

  
MARÍA EUGENIA RESTREPO AVENDAÑO  
Directora Seccional de Aduanas

Proyecto: JACINTO CONTRERAS CARDENAS  
Jefe GIT Comercialización (A)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN.  
Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta  
Av. 7 N° 19N-21 Edificio Aduana Nacional - Zona Industrial PBX 578 1444  
Código postal 540005  
www.dian.gov.co

**Ilustración 20** Oficio Autorización de Servicios. Fuente DIAN

## CONCLUSIONES

La dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN), como toda entidad dispone de un área administrativa y financiera quien se encarga de realizar los procesos y toma de decisiones que permiten el cumplimiento del objeto de la entidad de acuerdo a la normativa vigente. Dicha área cuenta con tres dependencias que son recursos físicos, recursos financieros y GIT de comercialización, este último se encarga de los procesos relacionados con la aprehensión de mercancías, y dentro de este proceso se encuentra la facturación del pago de almacenamiento de las mercancías en el cual a través del diagnóstico se encontró demoras en el proceso debido a la falta de unificación y actualización de la información.

Se abordó el marco normativo que se fundamenta en el nuevo decreto 1165 de 2019 y actual contrato entre el operador de servicios (UT Servicios Logísticos 3A) y la entidad. Tomando como referente que el objetivo principal es propiciar mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa.

Se les dio el seguimiento a los procesos de planeación, propuesta y socialización del manual de procedimientos de la entidad. Se logra la impresión de una guía quedando listo para la utilización en base a la documentación y formatos correspondientes.

Este trabajo se elaboró con el fin de contribuir al mejoramiento del proceso de facturación del pago de almacenamiento de las mercancías altamente perecederas, llevados a cabo por el Grupo Interno de Trabajo de comercialización, considerando la necesidad e importancia de la eficiencia en los procesos mediante la unificación y actualización de la información a través de un manual de procedimientos que contenga el funcionamiento interno y sirva como auxiliar en la inducción del puesto

La propuesta de mejoramiento se ejecutó en un 100%, llevando a cabo el total cumplimiento de los objetivos planteados al inicio de la práctica, resaltando además la disposición de los funcionarios para transmitir los conocimientos y el ambiente laboral que permitieron hacer de esta una gran experiencia profesional.

## RECOMENDACIONES

- Se recomienda que en la DIAN Seccional Aduanas Cúcuta del Grupo Interno de comercialización tome en consideración la propuesta del manual de procedimientos para la facturación del pago de almacenamiento, y lo proporcione a los funcionarios nuevos, antiguos y a pasantes asignados al proceso para que de esta manera se puedan estandarizar las operaciones, reducir el periodo de capacitación y facilitar la inducción del puesto.
- Evaluar y actualizar el contenido del manual de procedimientos propuesto en el presente trabajo de acuerdo a las necesidades posteriores que se presenten: en el GIT de comercialización, dirección seccional aduanas Cúcuta o normatividad a nivel nacional, con el fin de cumplir siempre en su totalidad los objetivos trazados y un eficiente desempeño.

## **ALCANCE**

A través del desarrollo de las prácticas profesionales en la DIAN Seccional Aduanas Cúcuta, se logró aplicar los conocimientos obtenidos durante la formación académica, fortalecer las competencias, continuar con el aprendizaje y desarrollar habilidades en un campo específico para este caso los procedimientos aduaneros y administrativos, siendo una de las funciones de la entidad y convirtiéndose en un complemento para la carrera de Contaduría Pública. Es de gran importancia destacar que con la realización de la práctica profesional nos enfrentamos a situaciones y retos que nos solicita de manera directa el dominio de conocimientos técnicos aprendidos en nuestra formación institucional y aplicación de la normatividad correspondiente. A su vez se destaca los valores y principios de ética profesional que nos identifica como personas integra, responsables y comprometidas. Entrelazando relaciones internas y externas de la institución a la que hacemos parte, fortaleciendo el trabajar en equipo, tolerar la presión y darles cumplimiento a las actividades asignadas.

Se destaca durante la pasantía la importancia de un excelente ambiente laboral en el que los compañeros de trabajo y el jefe influyeron de manera positiva, brindándome un apoyo y capacitación en temas de interés para el constante cumplimiento de las funciones asignadas por el grupo interno, desarrollo y ejecución de la propuesta de mejoramiento.

## BIBLIOGRAFIA

- ANALDEX. (20 de 09 de 2019). *www.analdex.org*. Obtenido de [https://www.analdex.org/wp-content/uploads/2019/07/DECRETO-1165-DEL-2-DE-JULIO-DE-2019\\_compressed-1-comprimido.pdf](https://www.analdex.org/wp-content/uploads/2019/07/DECRETO-1165-DEL-2-DE-JULIO-DE-2019_compressed-1-comprimido.pdf)
- DIAN. (20 de 08 de 2019). Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx>
- DIAN. (05 de 09 de 2019). *Portal DIAN*. Obtenido de [https://www.dian.gov.co/dian/entidad/MisionVision/PresentacionPE\\_2019-2022.pdf](https://www.dian.gov.co/dian/entidad/MisionVision/PresentacionPE_2019-2022.pdf)
- DIAN. (12 de 09 de 2019). *Portal DIAN*. Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Organigrama.aspx>
- DIAN. (15 de 09 de 2019). *Portal DIAN*. Obtenido de [https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Organigrama/E\\_Seccional%20de%20Aduanas%20de%20Cúcuta.pdf](https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Organigrama/E_Seccional%20de%20Aduanas%20de%20Cúcuta.pdf)
- DIANNET. (10 de 09 de 2019). *DIANNET*.
- GESTOPOLIS. (25 de 09 de 2019). *www.gestiopolis.com*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>
- LEGISCOMEX. (10 de 10 de 2019). *www.legiscomex.com*. Obtenido de <https://www.legiscomex.com/>
- PACHECO, J. (01 de 10 de 2019). *www.webempresas.com*. Obtenido de <https://www.webyempresas.com/diagrama-de-flujo/>