

INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL
ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN – DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS
NACIONALES SECCIONAL VILLAVICENCIO



KEVIN MARLON LEÓN GÓMEZ

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
SEDE VILLAVICENCIO

2018

INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL
ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN – DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS
NACIONALES SECCIONAL VILLAVICENCIO

KEVIN MARLON LEÓN GÓMEZ

Informe final de práctica presentado como requisito para optar al título de profesional en
Negocios Internacionales

Asesor (a)

ALFONSO CANÓNIGO GALVIS

Profesional en Comercio Exterior

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
SEDE VILLAVICENCIO

2018

Autoridades académicas

P. JUAN UBALDO LÓPEZ SALAMANCA, O.P.

Rector General

P. MAURICIO ANTONIO CORTÉS GALLEGO, O. P.

Vicerrector Académico General

P. JOSÉ ARTURO RESTREPO RESTREPO, O.P.

Rector Sede Villavicencio

P. FERNANDO CAJICA GAMBOA, O.P.

Vicerrector Académico Sede Villavicencio

Adm. JULIETH ANDREA SIERRA TOBÓN

Secretaria de División Sede Villavicencio

Doc. JAVIER HUMBERTO TRILLOS CELIS

Decano Facultad de Negocios Internacionales

Nota de aceptación

JAVIER HUMBERTO TRILLOS CELIS

Decano de la Facultad de Negocios Internacionales

ALFONSO CANÓNIGO GALVIS

Asesor Trabajo de Grado

MARTHA XIMENA SILVA MANRIQUE

Jurado

EDISON ORLANDO GARZON CESPEDES

Jurado

Villavicencio, Octubre de 2018.

Dedicatoria

Dedico este informe de grado principalmente a Dios, quien ha sido mi compañía en este largo camino que pronto culminará con mi graduación y me dio las fuerzas para seguir en los momentos difíciles de mi formación profesional. A mis padres por sus enseñanzas, amor incondicional y por alentarme desde el principio, dándome la confianza que a veces carecía en mí para continuar.

Agradecimientos

Doy gracias a Dios por haberme dado la oportunidad de formarme profesionalmente que, aunque muchos de nosotros damos por sentado la educación universitaria, la realidad es distinta y desafortunadamente solo algunos de nosotros contamos con este privilegio y por esto siempre estaré agradecido con Él. Asimismo, por permitirme culminar esta etapa de mi vida sin ningún contratiempo y al lado de mis seres amados que han estado desde el principio.

No puedo imaginar estos años de estudio y trabajo sin la compañía de mis padres. Agradezco infinitamente su apoyo emocional, sus esfuerzos por los cuales hoy me encuentro donde estoy, la confianza que pusieron en mí en el inicio para escoger mi carrera universitaria y haberme enseñado que ningún obstáculo es imposible de superar si se enfrenta con determinación y perseverancia.

A mis profesores les doy las gracias por sus enseñanzas, dedicación y por brindarme todas las herramientas necesarias para ser no solo una persona exitosa en el cargo que desee desempeñar, también una persona íntegra. Igualmente a mis amigos de clase con los cuales compartí 5 años, quienes me ayudaron en los momentos en que lo necesité y sin ellos esta etapa no hubiera sido igual.

Por último, mi agradecimiento a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Seccional Villavicencio por estos últimos 6 meses en donde tuve mi primera experiencia laboral; a la Directora Madeleine Manchola Baracaldo por permitirme realizar la práctica empresarial en la entidad y a cada uno de los funcionarios de la División de Gestión Administrativa y Financiera por su apoyo en este proceso.

Contenido

	Página
GLOSARIO	10
RESUMEN	11
ABSTRACT.....	12
INTRODUCCIÓN	13
1. OBJETIVOS	14
1.1 Objetivo general.....	14
1.2 Objetivos específicos	14
2. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	15
2.1 Misión	15
2.2 Visión.....	15
2.3 Organigrama	16
2.4 Área de trabajo.....	17
2.4.1 Mapa de procesos.....	17
3. FUNCIONES	18
3.1 Documentos soportes para la operación de donación y destrucción de mercancías.....	18
3.2 Rentas propias.....	19
3.3 Determinación de modalidad disposición de vehículos.....	20
3.4 Diligencia de PQSR y denuncias	20
3.5 Gestión documental	21
3.6 Solicitud de papelería.....	21
4. APORTES.....	22
4.1 A la empresa	22
4.2 A mi formación profesional	22
CONCLUSIÓN.....	23
BIBLIOGRAFÍA	24
APÉNDICES.....	25

Tabla de Figuras

	Página
Figura 1. Organigrama de la DIAN. Adaptado de la página web, DIAN.....	16
Figura 2. Mapa de procesos, comercialización. Adaptado de la página web, DIANNET.....	17

Tabla de Apéndices

	Página
Apéndice A. Mercancías disponibles para la modalidad de donación.....	25
Apéndice B. Vehículo aprehendido por la DIAN.....	25
Apéndice C. Servicio virtual para envío de PQSR y denuncias.	26

Glosario

Aprehensión: “Medida cautelar consistente en la retención de mercancías, medios de transporte o unidades de carga, mientras la autoridad aduanera verifica su legal introducción, permanencia y circulación dentro del Territorio Aduanero Nacional, en los términos previstos en este decreto” (Decreto 390, 2016, Art. 3).

Mercancía: “Bien susceptible de ser clasificado en la nomenclatura arancelaria y que puede ser objeto de regímenes aduaneros” (Decreto Legislativo 1053, 2008, Art. 2).

Destrucción, gestión de residuos y chatarrización: La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales podrá destruir, chatarrizar o disponer de los residuos generados por mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, cuando se encuentren totalmente dañadas, carezcan de valor comercial, o tengan restricciones que hagan imposible o inconveniente su disposición bajo otra modalidad y en general aquellas que impliquen un alto riesgo para la seguridad o salubridad pública, certificada previamente por la autoridad respectiva y justificada en el acto administrativo que así lo disponga. Asimismo podrán ser destruidas, ser objeto de gestión de residuos y chatarrizadas aquellas mercancías cuya comercialización no haya sido posible por haberse declarado desierto el proceso de venta en dos (2) oportunidades, y las cuales hayan sido ofrecidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en donación en dos (2) oportunidades, sin recibir aceptaciones. (Decreto 390, 2016, Art. 650)

Donación: Acto por el cual la DIAN transfiere, gratuita e irrevocablemente, mercancías aprehendidas decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, a una entidad de las previstas en el párrafo 2 del artículo 53 de la Ley 1762 de 2015, que previamente haya aceptado el ofrecimiento, de conformidad con lo previsto en el Estatuto Aduanero. (DIAN, 2017)

Resumen

El presente informe explica detalladamente las diferentes actividades realizadas durante la práctica empresarial, opción de grado escogida con el fin de adquirir experiencia laboral y cumplir con uno de los requisitos para obtener el título de profesional en Negocios Internacionales. La práctica fue desarrollada en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, la cual tiene su sede principal en Bogotá y diferentes seccionales ubicadas en el territorio nacional, entre estas una en la ciudad de Villavicencio. En esta seccional, cuya estructura cuenta con 5 divisiones, se realizaron diferentes tareas en el área de comercialización, el cual hace parte de la División de Gestión Administrativa y Financiera. Algunas de esas tareas fueron: elaboración de los documentos requeridos para la operación de donación y destrucción de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas, administración de rentas propias, ingreso de PQSR, gestión documental y solicitud de papelería. Simultáneamente, fue posible conocer acerca de otros procesos ajenos al puesto y mejorar las habilidades laborales.

Palabras Claves: DIAN, Área de Comercialización, Mercancía, Aprehensión, Donación, Destrucción.

Abstract

This report explains in detail the different activities carried out during the internship, capstone option chosen in order to gain work experience and meet one of the requirements to get a bachelor's degree in International Business. The internship was held in the Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, which has its headquarters in Bogotá and different field offices located in the national territory, including one in the city of Villavicencio. In this office, whose structure has 5 divisions, different tasks were carried out in the Commercial Department, which is part of the Administrative and Financial Management Division. Some of those tasks were: preparation of documentation required for the operation of donation and destruction of seized, confiscated or abandoned merchandise, administration of own source revenues, upload PQSR, document management and request for stationery. Simultaneously, it was possible to learn about other processes outside the position and improve job skills.

Key Words: DIAN, Commercial Department, Merchandise, Apprehension, Donation, Destruction.

Introducción

La práctica empresarial es una opción de grado que permite al estudiante no solo aplicar sus conocimientos teóricos aprendidos durante su formación universitaria; también es una oportunidad de adquirir conocimientos prácticos que ayudan a formar profesionales mas competitivos. Es importante realizar la practica en un lugar que conlleve a nuevas oportunidades laborales y a crear conexiones profesionales.

Durante los últimos 6 meses y por orden de la Directora Seccional de la DIAN Seccional Villavicencio, se realizaron labores de apoyo en el área de comercialización de la División de Gestión Administrativa y Financiera, la cual se encarga de las rentas propias y la determinación de la modalidad de disposición de las mercancías decomisadas por la seccional de Villavicencio y las seccionales delegadas de Inírida, Mitú, Puerto Carreño y San José del Guaviare.

La correcta administración y el adelanto de los procesos reglamentarios para conocer la definición de la situación jurídica de las mercancías es esencial dentro del cargo asignado debido a que es necesario cumplir con los contratos celebrados con la empresa que presta el servicio de destrucción, la almacenadora y, al mismo tiempo, los objetivos determinados por la dirección seccional y nivel central ubicado en Bogotá.

1. Objetivos

1.1 Objetivo general

Aplicar los diferentes conocimientos adquiridos durante la carrera de Negocios Internacionales en el área de comercialización de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para así adquirir experiencia laboral.

1.2 Objetivos específicos

- Elaborar la documentación necesaria según los lineamientos de nivel central para la destrucción y/o donación de mercancías decomisadas.
- Trabajar en equipo para la solución de problemas y elaborar estrategias adecuadas que minimicen su frecuencia.
- Realizar reportes periódicos para mantener un control de las diferentes operaciones ejecutadas y conocer el progreso en cuanto al cumplimiento de metas fijadas.

2. Información de la empresa

El nacimiento de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales resultó de la fusión de la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN) el 1° de junio de 1993. La DIAN está constituida como una Unidad Administrativa Especial, cuya jurisdicción abarca todo el territorio nacional, con 30 Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas, 6 Direcciones Seccionales de Aduanas, 7 Direcciones Seccionales de Impuestos, 7 Direcciones Seccionales Delegadas de Impuestos y Aduanas y 17 puntos de contacto.

La finalidad de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, es:

Coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, 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. (DIAN, 2014)

2.1 Misión

En la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales somos responsables de administrar con calidad el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, mediante el servicio, la fiscalización y el control; facilitar las operaciones de comercio exterior y proveer la información confiable y oportuna, con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal del Estado colombiano. (DIAN, 2014)

2.2 Visión

En el 2020, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia genera un alto nivel de cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, apoya

la sostenibilidad financiera del país y fomenta la competitividad de la economía nacional, gestionando la calidad y aplicando las mejores prácticas internacionales en su accionar institucional. (DIAN, 2014)

2.3 Organigrama

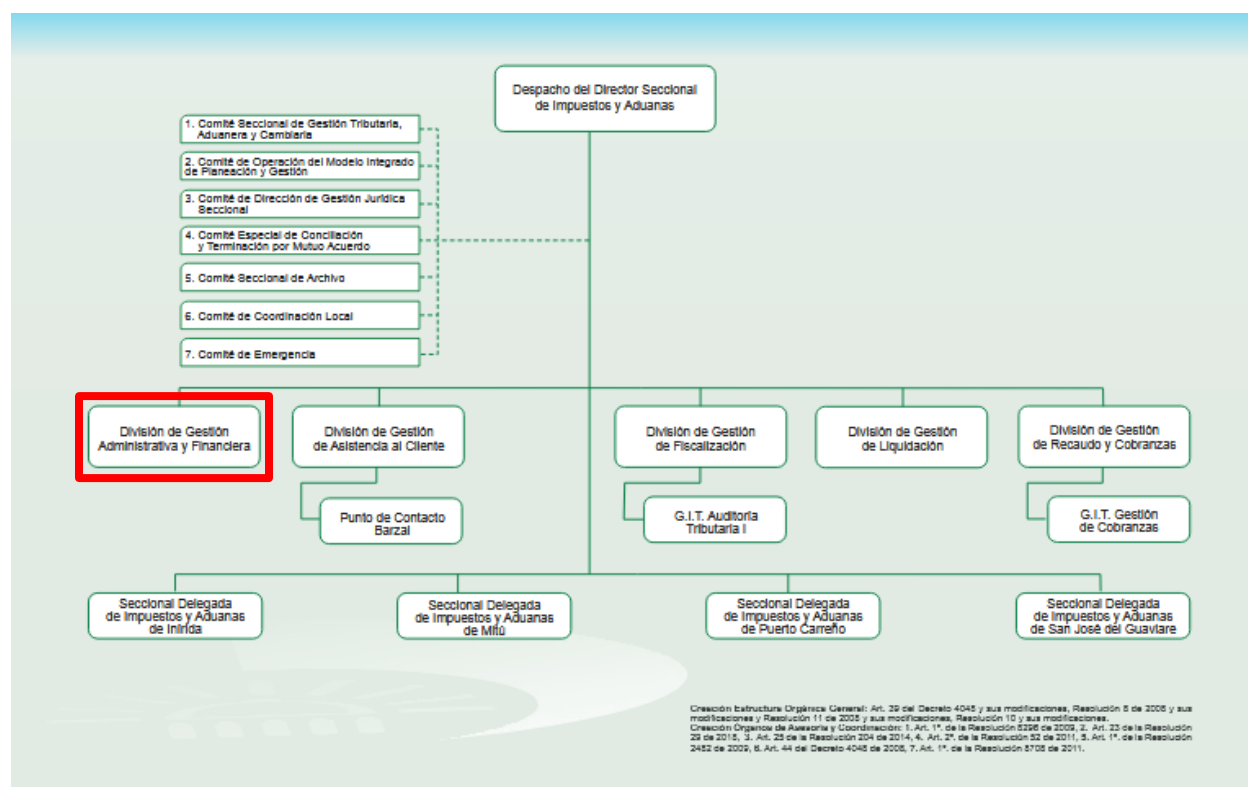


Figura 1. Organigrama de la DIAN Seccional Villavicencio. Adaptado de la página web, DIAN

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Seccional Villavicencio cuenta con una estructura orgánica vertical, iniciando con el Despacho de la Directora Seccional, Madeleine Manchola Baracaldo, los comités de apoyo y sigue con las 5 divisiones que constituyen a la entidad: Asistencia al Cliente, Gestión de Fiscalización, Gestión de Liquidación, Gestión de Recaudo y Cobranzas y Gestión Administrativa y Financiera, esta última en la cual se encuentra el área de Comercialización donde se llevó a cabo la práctica empresarial. Finalmente, aparecen las 4 seccionales delegadas a Villavicencio: Inírida, Mitú, Puerto Carreño y San José del Guaviare.

2.4 Área de trabajo

La práctica empresarial fue realizada en el área de comercialización de la División de Gestión Administrativa y Financiera en la DIAN Seccional Villavicencio. Dicha área tiene como finalidad principal la administración de todas las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, para luego efectuar el método de disposición adecuado según el tipo de mercancía.

2.4.1 Mapa de procesos.

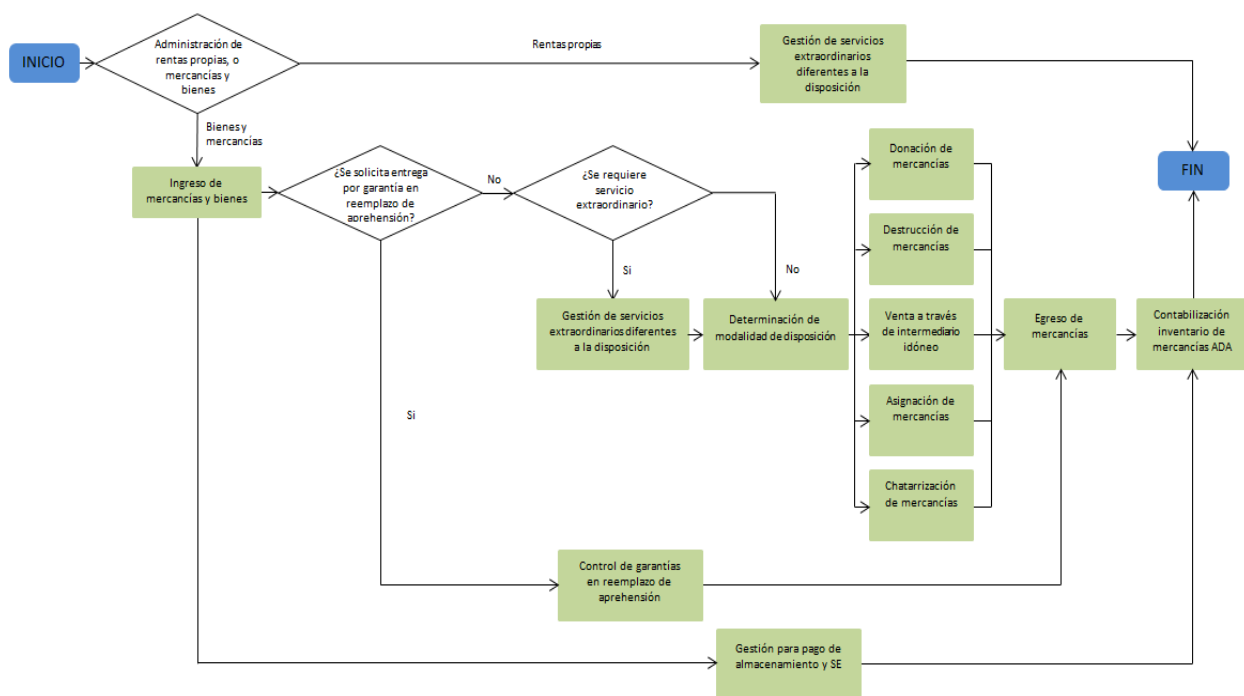


Figura 2. Mapa de procesos, área de comercialización. Adaptado de la página web, DIANNET

El mapa muestra todas las actividades que se deben realizar respecto a las rentas propias y a la administración de mercancías. Para este último proceso la actividad inicial es el ingreso de mercancías, si estas no presentan restricciones legales para su importación, se realizará su entrega al interesado y el egreso en el sistema de inventario ADA. En el caso contrario, se debe determinar la modalidad de disposición, no sin antes tener en cuenta si es necesario algún servicio extraordinario como fumigación (plantas), alimentación (animales), etc. El proceso finaliza con el egreso de las mercancías del lugar de almacenamiento y del sistema de inventario.

3. Funciones

Durante el tiempo de trabajo en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se cumplieron diferentes actividades propuestas por la funcionaria a cargo del área de comercialización, Gloria Esperanza Forero, las cuales fueron: realización de los documentos soportes para la operación de donación y destrucción de mercancías, determinación de modalidad de disposición de vehículos y administración de rentas propias. Además, se realizaron otras funciones ajenas al puesto que fueron: diligencia de PQSR y denuncias, gestión documental y solicitud de papelería.

3.1 Documentos soportes para la operación de donación y destrucción de mercancías

Las mercancías a disponer son aquellas previamente aprehendidas por la dependencia competente, que puede ser: la División de Gestión de Fiscalización, la División de Operación Aduanera o la División de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera. Para realizar este procedimiento, la dependencia encargada completa los siguientes documentos: Auto comisorio, Acta de Hechos y Acta de Aprehensión. Una vez realizada la diligencia, las mercancías son llevadas a la UT Servicios Logísticos 3A, quien presta los servicios de almacenaje y es la encargada de hacer el Documento de Ingreso, Inventario y Avalúo de Mercancías (DIAM) y la Matrícula de Depósito. Todos los documentos anteriormente mencionados son llevados al área de comercialización, para seguir con el procedimiento de disposición de las mercancías. Las tareas para seguir con la operación de donación y destrucción fueron las siguientes:

- Conformar una carpeta para cada DIAM con sus respectivos documentos en orden cronológico debidamente foliados y revisar que la descripción, cantidad, valor total y otros datos de las mercancías coincidan entre ellos.
- Una vez organizadas las carpetas con las correcciones necesarias, se separan entre las mercancías que son para donar (ropa, calzado, joyería, juguetes, etc.) y aquellas para destruir (licores, cremas, sustancias químicas, cremas, etc.)

- Realizar la hoja de control para cada carpeta con la información de cuál es la modalidad de disposición, nombre/razón social de quien era el propietario de la mercancía, nombre del responsable y el contenido de la unidad documental.
- Consolidar toda la mercancía lista para su modalidad de disposición y así conocer el valor total.
- Elaborar una hoja de chequeo relacionando todos los documentos soportes y una hoja de ruta con información de todas las mercancías del proyecto y el número de folios para cada carpeta.
- Realizar la resolución la cual ordena la destrucción o donación, con la información de la mercancía relacionada en el proyecto, el marco legal y la firma de autorización de la Directora Seccional.

Para finalizar en el caso de la donación, se envía toda la documentación y el formato Solicitud Disposición de Bienes a la Subdirección Comercial en nivel central, quien revisa que todas las mercancías sean aptas para donar y realiza el ofrecimiento a las entidades posiblemente beneficiarias. Después de que la entidad acepte la donación, se realiza el Auto Comisorio con el listado de los funcionarios que realizarán el acompañamiento y el Acta de Entrega para verificar que se entregue la mercancía en su totalidad.

En la modalidad de destrucción, se debe informar a nivel central para su autorización y así realizar la solicitud de acompañamiento a un órgano de control (Fiscalía, Contraloría, etc.), que estará presente durante la destrucción de la mercancía, así como de los funcionarios autorizados en el Auto Comisorio.

3.2 Rentas propias

Las rentas propias son aquellos ingresos provenientes por la venta de servicios y bienes tales como: información estadística mensual de importaciones y exportaciones, duplicados de carné y tarjetas de aproximación, scanner, fotocopias y arrendamiento de bienes inmuebles. Las tareas realizadas para el proceso de facturación de las rentas propias fueron las siguientes:

- Recibir la solicitud por parte del interesado y revisar que se encuentre toda la información necesaria para solicitar el servicio.
- Verificar que la consignación bancaria cuente con el sello del banco, luego elaborar la factura con la información exacta suministrada para evitar así su anulación y entregar al usuario el original de la misma.
- Organizar las facturas en orden con su respectiva consignación y completar el formato de movimiento quincenal de ventas con la información del usuario, fecha, tipo de servicio, cantidad, valor y numero de consignación. Posteriormente se envía el formato junto con las facturas y las consignaciones a nivel central para su revisión.
- Después de que el funcionario encargado realice el registro contable de las ventas, se remite el formato ya revisado para su firma al jefe de la división y a la funcionaria encargada del área de comercialización, para ser enviado a la Subdirección de Gestión Comercial en Bogotá.

3.3 Determinación de modalidad disposición de vehículos

Se realizó comunicación con los organismos de tránsito en donde estuvieran matriculadas las placas de los vehículos aprehendidos para gestionar la inscripción de los mismos a nombre de la entidad y así adelantar los diferentes procesos necesarios para determinar la modalidad de disposición que puede ser: chatarrización, venta, asignación o donación. Además, se realizó la organización de documentación para cada caso y una bitácora con un registro de todos los procesos llevados a cabo durante los últimos años.

3.4 Diligencia de PQSR y denuncias

Durante el tiempo de pasantías en la entidad se realizó el diligenciamiento de las solicitudes remitidas por los usuarios a la entidad de forma física, las cuales debían ser ingresadas en el portal de la DIAN destinado para cualquier solicitud de petición, queja, sugerencia, reclamo, felicitación o denuncia. Dentro del portal se diligenció los campos requeridos con los datos de identificación, ubicación, fecha, descripción de los hechos y el anexo del documento que luego sería remitido al funcionario encargado de dar respuesta a la solicitud.

3.5 Gestión documental

La recepción y revisión de los documentos de mercancías aprehendidas provenientes de las seccionales delegadas a Villavicencio fue una de las tareas hechas durante la práctica empresarial, necesaria para seguir con el proceso de cual fuere su modalidad de disposición. Una vez cerrado los proyectos, fue clasificada y ordenada su documentación, así como la de los últimos 4 años según lineamientos de nivel central. Por último, se elaboró un documento el cual facilita el acceso a la información contenida.

3.6 Solicitud de papelería

Mensualmente se realizó comunicación con funcionarios de las 5 divisiones y el despacho de la directora para elaborar el consolidado de pedido de papelería necesario para el buen desarrollo de las tareas a efectuar en la entidad y luego hacer la solicitud a la empresa SUMIMAS SAS. Por último, se hacía la entrega del pedido a cada división y un inventario de la papelería que se encontraba en bodega antes de realizar un nuevo pedido.

4. Aportes

4.1 A la empresa

Durante la práctica en el área de comercialización estuve encargado de la agilización de los trámites para la disposición de mercancías con el fin de cumplir con las metas fijadas por nivel central para la seccional. Mantuve comunicación constante con las diferentes delegadas para solicitar la documentación para la organización de los proyectos y hacer correcciones llegado el caso. Por último, colaboré en las diferentes tareas solicitadas por el jefe de la dependencia, necesarias para el óptimo funcionamiento del área.

4.2 A mi formación profesional

Realizar la práctica empresarial en una entidad tan importante como la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) me permitió conocer los diferentes procesos y actores que requiere el recaudo de impuestos, control de mercancías provenientes del extranjero, etc., necesarios para mantener el orden económico del país. Tuve la oportunidad de crear relaciones interpersonales con abogados, contadores, administradores de empresas, etc., y aprender un poco acerca de las diferentes funciones que realizan y de la importancia de mantener actualizado los conocimientos para ser un profesional competitivo.

Conclusión

La práctica empresarial fue una gran oportunidad para adquirir mayor conocimiento y tener mi primera experiencia laboral. Aprendí a cómo llevar un buen ambiente con los compañeros de trabajo, a tener responsabilidades, cumplir con un horario y a responder a lo solicitado por un jefe de forma eficiente. El tiempo en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales me ayudó a comprender el funcionamiento de la entidad y de su importancia para el país. Lo necesario de tener buenas relaciones interpersonales con los funcionarios de la división y de toda la entidad, con los cuales se comparte diariamente y en algún momento puede que sea necesaria su ayuda por cuestiones laborales o personales. Sin lugar a dudas la práctica me permitió crecer como profesional y como persona.

Bibliografía

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (2014). Misión y visión. *DIAN*. Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx>

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (2017). *Donación de mercancías*. Bogotá.

Apéndices

Apéndice A. Mercancías disponibles para la modalidad de donación.



Apéndice B. Vehículo aprehendido por la DIAN.



Apéndice C. Servicio virtual para envío de PQSR y denuncias.



Diligenciamiento Solicitud

Por favor tenga en cuenta que la calidad de la información que nos suministre, dará lugar a resolver su solicitud con mayor eficacia y oportunidad. Si su solicitud es Anónima, por favor de clic en el botón "Siguiente" y continúe con su trámite

Datos de Quien Presenta

Datos de Identificación	
Tipo Documento	Selecione ▼
Número de Documento	
Primer Apellido	
Segundo Apellido	
Primer Nombre	
Otros Nombres	
Razón social	

Datos de Ubicación	
País	SELECCIONE ▼
Dirección	
Teléfono 1	
Teléfono 2	
Correo Electrónico	

Ubicación y hechos en que se fundamenta	
Departamento	Ciudad/Municipio
SELECCIONE ▼	SELECCIONE ▼
Dirección	
Lugar de los hechos	
Consultar	
Otro lugar - cuál?	
Fecha Hechos	
Descripción de los Hechos	

Para mejor visualización de los archivos que envíe, ingrese archivos tipo .pdf ó .doc; que no superen el tamaño de 5Mb.



Anterior

Enviar

Salir

Guardar