

Información Importante

La Universidad Santo Tomás, informa que el(los) autor(es) ha(n) autorizado a usuarios internos y externos de la institución a consultar el contenido de este documento a través del Catálogo en línea del CRAI-Biblioteca y el Repositorio Institucional en la página Web de la CRAI-Biblioteca, así como en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

Se permite la consulta a los usuarios interesados en el contenido de este documento, para todos los usos que tengan **finalidad académica**, nunca para usos comerciales, siempre y cuando mediante la correspondiente cita bibliográfica se le dé crédito al trabajo de grado y a su autor.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, la Universidad Santo Tomás informa que “los derechos morales sobre documento son propiedad de los autores, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.”

Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, CRAI-Biblioteca

Universidad Santo Tomás, Bucaramanga

Práctica empresarial, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)

Laura Victoria Chavez Carrillo

Trabajo de grado para optar al título de Profesional en Negocios Internacionales

Tutor

Wanda Ximena Ortiz Núñez

Universidad Santo Tomas, Bucaramanga

División de ciencias económicas y administrativas

Facultad de Negocios Internacionales

2017

AGRADECIMIENTOS

“A Dios primeramente por darme la vida, por permitirme estar aquí, por ser el dueño de mis sueños y la voz que me dice como seguir adelante.”

“A mi madre por su apoyo incondicional, por todo su amor y bondad gracias a ella hoy soy lo que soy.”

“A mi esposo por su apoyo y paciencia, por motivarme cada día a seguir adelante pero sobre todo por creer en mi”

“A la Universidad Santo Tomas por instruirme y llenarme de conocimiento, hoy más que nunca me siento orgullosa de ser tomasina”

“A la DIAN, por darme la oportunidad de crecer profesionalmente.”

“A todos los funcionarios del GIT de documentación quienes me recibieron de la mejor manera brindándome su apoyo incondicional y su cariño, hoy doy infinitas gracias a Dios por conocerlos ya que sin duda se convirtieron en mi segunda familia. Los voy a extrañar demasiado; esperemos solo sea un hasta pronto”.

DEDICATORIA

*“A Dios porque su amor es infinito y maravilloso y me ha dado la
sabiduría para llegar hasta aquí.”*

*“A mis hijos por ser mi motor, mis ganas de seguir adelante y sin
duda mi mayor motivación. Los amo más que a mi propia vida, gracias
por existir!”*

Laura Victoria Chavez Carrillo

Tabla de contenido

Resumen	8
1. Introducción.....	9
2.. Justificación	10
3. Objetivos General y Especifico de la práctica.....	11
4. Perfil de la Empresa, estructura organizacional, aspectos económicos, portafolio de productos y servicios, aspectos del mercado que atiende.....	11
4.1 Misión.....	12
4.2 Visión.....	12
4.3 Objetivo general	13
4.4 Objetivos específicos	13
4.4.1 Alcanzar la excelencia en la operación	13
4.4.2 Redireccionar la entidad hacia el servicio	14
4.4.3 Consolidar la autonomía y legitimidad.....	14
4.4.4 Contribuir a la competitividad del país	14
5. Cargo y Funciones.....	15
6. Marco conceptual y normativo utilizado para el desarrollo de las funciones desempeñadas	20
7. Aportes (del estudiante a la empresa como valor agregado, y de la empresa a la formación. ...	21
8. Conclusiones	24
9. Recomendaciones.....	24
10. Lista de Referencias	25
11. Apêndices (anexos)	26

Lista de Tablas

Tabla 1: <i>Cronograma de actividades</i>	18
Tabla 2: <i>Tipo de notificaciones</i>	19
Tabla 3: <i>Tiempos de entrega</i>	22
Tabla 4: <i>Porcentaje de descuento</i>	2

Lista de figuras

<i>Figura 1: Organigrama DIAN</i>	12
<i>Figura 2: Procesos que se desarrollan</i>	14
<i>Figura 3: Funciones de encargados de la aprehensión</i>	20
<i>Figura 4: Proceso notificación de actas por correo</i>	21

Lista de apéndices

Apéndice A. Cantidad de Actas.....-	26
Apéndice B. Planillas enviadas.....	26

Glosario

Aprehensión: es una medida cautelar consistente en la retención de mercancías respecto de las cuales se configure alguno evento.

Notificación: Es la acción y efecto de notificar (un verbo que procede del latín y que significa comunicar formalmente una resolución o dar una noticia con propósito cierto).

Contribuyente: es el responsable directo del pago del tributo, respecto de quienes se realiza el hecho generador de la obligación tributaria

Recurso de reconsideración: es un documento en el cual se expone la situación de la mercancía aprehendida además de la documentación que avala que es legal, por lo cual Contra el acto administrativo que decida de fondo procede el Recurso de Reconsideración, el cual deberá interponerse dentro de los quince (15) días siguientes a su notificación. El término para resolver el Recurso de Reconsideración será de tres (3) meses contados a partir de la fecha de su interposición.

Decomiso: Acto en virtud del cual pasan a poder de la Nación las mercancías, medios de transporte o unidades de carga, respecto de los cuales no se acredite el cumplimiento de los trámites previstos para su legal introducción, permanencia y circulación en el Territorio Aduanero Nacional.

Polfa: es la policía fiscal aduanera, realiza el control documental de todas las mercancías, es decir, que tiene la facultad de aprehender la mercancía en forma directa cuando ésta no presente las declaraciones de importación. Las áreas primarias, como los aeropuertos, puertos marítimos, cruces de frontera o zonas francas, serán controladas exclusivamente por funcionarios de la DIAN; además deberán participar activamente en la formulación de la política en materia de lucha contra el contrabando y la evasión.

Acuse: es el documento utilizado para el envío postal en el que el destinatario está obligado a firmar la recepción del mismo; además es soporte llamado también recibo, en este caso, suele ser un formulario que el destinatario firma la recibir su carta y luego es entregado al remitente. De este modo, aquel que envió la comunicación tiene certeza que llegó a su destino.

Ejecutoria: En materia tributaria el artículo 829 del Estatuto Tributario establece que se considera ejecutado el acto en la vía gubernativa cuando en contra del mismo no proceda recurso alguno, cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma, cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos, y cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa se hayan decidido en forma definitiva.

Fiscalización: es el área encargada de tomar medidas cautelares necesarias sobre las mercancías y para la debida conservación de la prueba, adelanta políticas preventivas a mejorar el cumplimiento voluntario de obligaciones, además ordenan el registro de oficinas, establecimientos, siempre que no coincida las informaciones suministradas

Resumen

Título: informe final práctica empresarial – dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN).

Autor: Laura victoria Chávez carrillo

Facultad: Negocios Internacionales

Tutor (a): Wanda Ximena Ortiz

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), es una de las entidades más importantes y relevantes de nuestro país la cual tiene como objeto garantizar la seguridad fiscal de nuestro país además de proteger el orden público, económico nacional mediante la

administración y control del cumplimiento de las debidas obligaciones tributarias. (Texto tomado de la Dirección de impuestos y aduanas Nacionales DIAN).

Así que teniendo como objetivo específico el adquirir nuevos conocimientos que fortalezcan y complementen mi formación profesional, he visto en el inicio y desarrollo de mi práctica empresarial la gran oportunidad de desarrollar en campo todo lo aprendido en la academia; por tal motivo adquirir el compromiso (conmigo misma y con la entidad) de desarrollar idóneamente y con entusiasmo todas las actividades que me fuesen asignadas en pro de mi desarrollo profesional.

Desarrollo del cual quedo altamente agradecida por todo lo aprendido y vivido y además muy satisfecha de haber dejado una herramienta de contribución en el área de documentación (División Financiera y Administrativa) donde realice esta empresarial, dando como aporte una planilla que permite medir los tiempos que tardan las pruebas de entrega de las notificaciones de los actos administrativos, buscar agilizar el proceso de entrega, fortaleciendo a la entidad y evitando futuras demandas y sanciones por parte de los contribuyentes que no fueron informados con rapidez sobre el estado de su mercancía y debido a esto no tuvieron la oportunidad de interponer un recurso ante el hecho en el que estén involucrados.

Palabras claves: Actos administrativos, notificación, pruebas de entrega, mercancía, recurso.

1. Introducción

Gracias a la iniciativa de la Universidad Santo Tomas por incluir la práctica empresarial como requisito de grado y realizar alianzas con empresa públicas y privadas alrededor del territorio nacional, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) permite realizar este proceso en ella; proporcionando la oportunidad de continuar con el desarrollo profesional fortaleciendo lo aprendido durante la estancia universitaria además de recibir conocimientos por parte de la entidad.

Así mismo, para retribuirle de alguna manera los conocimientos que se obtendrán durante los seis meses de estancia en la entidad, es necesario proporcionar un valor agregado en el proceso que se percibe ineficiencia desarrollado por el GIT de documentación.

Es por ello, que en detalle y paso a paso se evidenciara en cada hoja de este trabajo toda la información pertinente acerca de la empresa como: su misión y visión, objetivos, etc. Así mismo, se podrá observar una explicación sobre el aporte generado mediante la realización de esta práctica como valor agregado para el departamento Administrativo y Financiero en el área de GIT de Documentación Aduanera.

2. Justificación

La práctica empresarial como requisito en el desarrollo y culminación de la vida universitaria, es apreciable y de suma importancia, debido que es ahí donde el estudiante da comienzo, aprende a defenderse en el mundo laboral poniendo en marcha todos los conocimientos aprendidos a lo largo de su carrera; se puede decir que la formación académica es solo un preámbulo para llegar a ser un verdadero profesional puesto que en esta no se logra aprender de procesos cuya finalidad solo se logran comprender netamente en un trabajo de práctica.

La práctica profesional es una magnifica herramienta y tal vez la más importante de todas porque es precisamente en esta donde nos estrenamos como profesionales, donde nos damos cuenta si en verdad amamos la profesión que escogimos y es allí y solo allí donde descubrimos si nuestro trabajo diario no es solo una profesión sino una verdadera vocación.

Los conocimientos adquiridos durante la práctica, son la herramienta más fuerte que tenemos a la hora de enfrentarnos a un mundo globalizado, es la oportunidad para aprender a desenvolverse en el campo de los negocios, es precisamente allí donde vemos la oportunidad de estar informados cada día, donde sabemos que necesitamos saber de cada paso que da el mundo en

cuanto a finanzas, comercio exterior, etc. Porque así y solo así seremos capaces de desenvolvemos en este largo caminar que comienza hoy.

3. Objetivos Generales y específicos de la práctica

General:

-Adquirir nuevos conocimientos que fortalezcan y complementen mi formación profesional.

Específicos:

-Realizar funciones que me permitan llevar a la práctica todo lo aprendido en la academia.

-Profundizar conocimientos especialmente en materia de comercio exterior, tributaria y aduanera, lo cual reforzara mi perfil profesional.

-Desarrollar idóneamente y con entusiasmo todas las tareas asignadas por la entidad.

-Aportar ideas que ayuden a mejorar el rendimiento del área de documentación las cuales proporcionen más eficacia y eficiencia a la entidad.

-Contribuir a mi desarrollo personal dando fe a mi ética profesional.

4. Perfil de la empresa, estructura organizacional, aspectos económicos, portafolio de productos y servicios, aspectos del mercado al que atiende.

La dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN) es la entidad encargada de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias en Colombia. Facilita las operaciones de comercio nacional e internacional. Se constituyó como unidad administrativa especial, mediante decreto 2117 de 1992; se da de la fusión entre la dirección de impuestos nacionales (DIN) con la dirección de aduanas nacionales (DAN).

Esta 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.

4.1 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 información confiable y oportuna, con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal del Estado colombiano.

4.2 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.

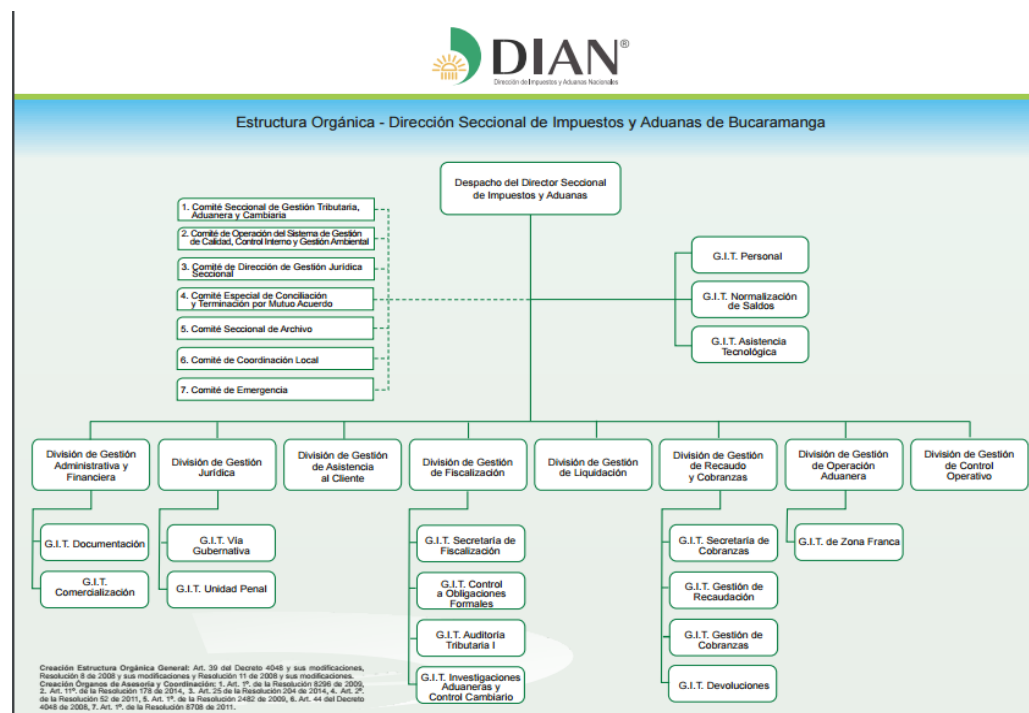


Figura 1 Organigrama Dian

Datos obtenidos Subdirección de gestión de recursos físicos

4.3Objetivo General

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 explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

4.4 Objetivos específicos

4.4.1. Alcanzar la excelencia en la operación:

Maximizar la recaudación acorde con esas reglas, que permita a la entidad identificar a todos los obligados y su estado frente al fisco.

4.4.2. Redireccionar la entidad hacia el servicio

Velar por el estricto cumplimiento de las normas vigentes, garantizando que cada contribuyente pague exactamente lo que le corresponde, y que todos los contribuyentes que están en la obligación de hacerlo, paguen sus impuestos.

4.4.3. Consolidar la autonomía y legitimidad

Ser ejemplo de buena gestión y transparencia ante la ciudadanía, no sólo en el manejo de sus recursos y de su administración en general, sino en los servicios que presta, las transacciones que se hacen con ella y la aplicación de la normatividad de manera justa y objetiva.

4.4.4. Contribuir a la competitividad del país

Proveer de información y análisis que faciliten a los responsables de la legislación la toma de decisiones acertadas y debe proyectar los comportamientos tributarios y económicos para presentar alternativas y fomentar la planificación legislativa.

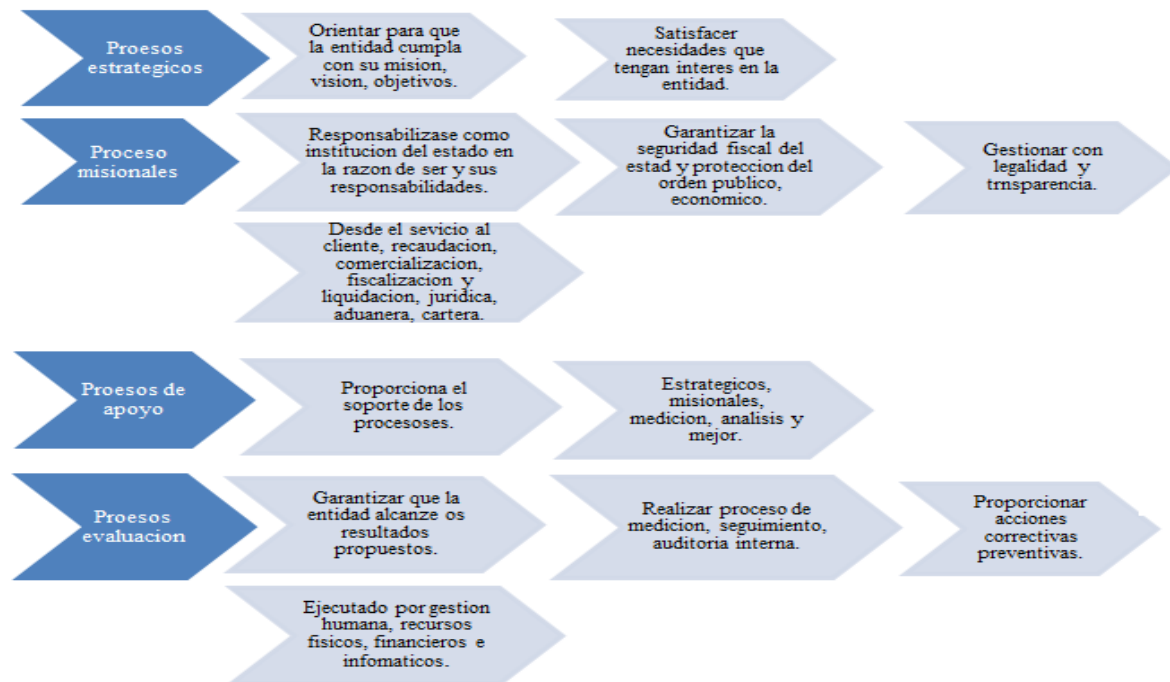


Figura 2 Procesos que se desarrollan

Datos obtenidos Subdirección de gestión de recursos físicos(Fuente elaboración propia)

5. Cargo y funciones a desarrollar

-Cargo a desempeñar:

Pasante en el GIT. De Documentación. (Área administrativa y financiera)

Funciones a desarrollar:

-Recepción de actos administrativos:

- Recibir los actos administrativos aduaneros provenientes de las áreas de: Fiscalización, Gestión Jurídica y Liquidación para el proceso de notificación.

- Enseguida de recibidos los actos, se llevan al reloj las planillas que los acompañan para que allí quede verificada la fecha y hora en que se reciben, consiguiente a esto firma el jefe inmediato y se archiva una copia en la carpeta “planillas recibidas” y la otra copia se devuelve al área que la envió.

-Recibir los actos en el sistema verificando si pertenecen al sistema CORAN o NOTIFICAR y se incluyen para poder notificarlos.

-Hacer procesos de Notificación de actos administrativos:

- Después del paso anterior se lee el resuelve del acto para saber si las notificaciones son por: Estado, Correo o Pagina Web.

-Notificación por correo:

Para las notificaciones por correo primeramente se verifica si las direcciones y nombres de los actos administrativos coinciden con las que están en el sistema, siendo así se procede a realizar las planillas de correo de las cuales se imprimen tres copias: dos que se van a la empresa de mensajería y una que firma el mensajero como recibido dejándola en la bandeja de correo del área de documentación. Además de esto se envía por e- mail una copia de la planilla al funcionario que realiza el archivo plano que va directo a la empresa de mensajería.

Subrayar los nombres y documento de los destinatarios, se doblan y se grapan los actos y se envuelven entre las planillas. Por supuesto siendo estas firmadas por el jefe inmediato.

-Notificación por Estado:

Para las notificaciones por estados existen formatos en el computador para realizar la notificación de acuerdo al tipo de acto administrativo, se reemplazan los datos y se imprimen para publicar en cartelera; este estado realizado debe ir consignado en una carpeta llamada “Estados” la cual respeta un orden consecutivo.

- Al día siguiente de desfijado el estado se publica en la página WEB.

-Notificación por Web:

Recibir los actos, ordenarlos y escanearlos colocando un código para luego ser publicados en la página Web de la entidad.

-Recepción de Correspondencia:

-Después de Notificados los actos administrativos por correo se recibes las notificaciones de estos donde se debe:

Incluir fechas de notificación en el sistema.

Colocar los sellos con la fecha de notificación y número de guía a cada copia de cada acto administrativo.

Incluir la fecha de notificación el programa correspondiente ya sea CORAN o NOTIFICAR.

-Remitir Actos administrativos a las áreas correspondientes:

Verificar que todos los sujetos del acto ya estén notificados y consiguiente a esto, realizar las planillas de remisión al área correspondiente. Estas son realizadas en los programas CORAN o NOTIFICAR según correspondan.

Imprimir, hacer firmar del jefe inmediato y repartir a las áreas.

-Realizar planillas de devolución de correo y remitir estas a las áreas:

Esto se da cuando no es posible entregar la correspondencia debido a direcciones o nombres erróneos, entre otros motivos.

-Realizar procesos de Gestión Documental:

La última semana de mi práctica me dedique a ejercer procesos de Gestión Documental realizados en el sótano de la entidad.

-Los principales actos administrativos manejados fueron:

Resoluciones de decomiso de mercancía.

Resoluciones que resuelven recurso de reconsideración.

Autos de entrega de Mercancías.

Liquidaciones

-Creación de una planilla de correo que mida los tiempos de entrega de las notificaciones:

Debido a la cantidad de mercancía que es retenida por la entidad, se generan la gran cantidad actas de aprehensión las cuales tienen tiempo determinado para ser notificadas; de esta cantidad la mayor parte se realiza por CORREO, del cual, sino no son realizadas a tiempo, afectara directamente en pérdidas al contribuyente y en el uso de la misma para la comercialización.

-La planilla de correo creada deberá contener:

-Fecha de envío: indicar la fecha exacta en la cual fue enviado el acto administrativo a la dirección correspondiente.

-Fecha de entrega: una vez entregado el soporte de entrega o devolución del acto se indicará la fecha en la cual fue recibida por el funcionario de la Dian.

-Límite de tiempo: una vez ingresado las fechas, el sistema hará el cálculo de los tiempos en los cuales se realizó dicho proceso.

-Número de guía: ingresar el número de guía por la cual fue enviado el acto administrativo.

Numero de acto administrativo: incluir el número del acto administrativo por lo cual se notificó.

Motivos: conocer los motivos por los cuales fue devuelta o recibido el acta, con el fin de llevar y confirmar el proceso que se llevó acabo tanto con la empresa transportadora como de la persona que recibe los documentos; por lo cual habrá contener:

-Entregado: el acto fue entregado en la dirección a la cual fue emitida; por lo cual se debe seleccionar con x en el caso que tenga las siguientes especificaciones:

-Número de planilla: se genera una vez es ingresada la información el aplicativo CORAN, generando así un número consecutivo para la planilla de entrega.

-Observaciones: un espacio en blanco, en el cual el agente transportador tendrá espacio para indicar algún inconveniente con el acto o la persona quien recibió, o en el caso que fue perdido por el mismo, en el cual deberá estar indicado el momento en el cual fue extraviado.

-Nombre del funcionario: cada funcionario de la entidad es responsable por los actos administrativos que son enviados, por lo cual habrá de tener las siguientes descripciones:

Ahora bien, esta planilla no es solo una herramienta para mejorar los tiempo de entrega de las empresas de mensajería, sino también para mejorar la eficacia en los procedimientos de notificaciones por correo, verificando que se sigan uno a uno los pasos protocolarios de un procedimiento de dicha importancia, donde no solo se vela por la seguridad del país, sino también por el buen nombre de esta empresa (DIAN) la cual es indispensable que muestre eficiencia, eficacia y cumplimiento en cada uno de sus procesos.

- Nota: Se enviaron actos administrativos tanto locales como nacionales.

-Para realizar las actividades nombradas anteriormente se utilizaron como herramientas los programas CORAN y NOTIFICAR, la página WEB de la entidad y el programa EXCELL (este último en el caso de la planilla creada).

Tabla 1 *Cronograma de Actividades*

JEFE INMEDIATO: DIANA GISELLA ROMERO GONZALEZ																								
DURACION: 6 MESES (24 SEMANAS)																								
INICIO: 25/08/16																								
AREA: GESTION DOCUMENTAL ADUANERA																								
																								
TIEMPO EN MESES	1				2				3				4				5				6			
TIEMPO EN SEMANAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES																								
Induccion de terminologia y lugar de trabajo	x																							
Induccion de procesos y aplicativos a utilizar	x																							
Afianzamiento sobre procedimientos del puesto de trabajo	x																							
Apoyo en el control y organización del archivo		x	x																					
Inclusion de fecha ejecutorias de resoluciones especiales			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x
Ejecucion de citaciones a contribuyentes y envios al correo			x		x	x	x	x	x	x	x	x				x			x	x	x	x	x	x
Envio de notificaciones por correo			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							x	x	x	x	x	x
Notificaciones de resoluciones decomiso de mercancia y autos de entrega			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Elaboracion de notificación por estado y WEB contribuyentes				x		x				x			x						x					
Envio de recursos de reconsideracion					x	x	x				x					x			x					

Datos obtenidos durante el proceso (Fuente elaboracion propia)

6. Marco conceptual y normativo utilizado para el desarrollo de las funciones desempeñadas

-Artículo 666:

Se presenta cuando la aprehensión se efectúe en vía pública y, en general, fuera de un inmueble, la notificación se realizará por estado; y para efectos meramente informativos, se publica en el sitio web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

-Artículo 661:

La notificación se hace a través de una citación que se envía a la dirección (registrada en RUT) del interesado el cual tiene un plazo determinado para presentarse en la seccional que los fue citado y poder hacer el trámite de notificación personal; en su gran mayoría direccionada por otra regional.

-Artículo 660:

Se presenta en los casos que no se logró hacer la notificación personal al cabo de diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de acuse de recibo o certificación de entrega de la citación, se fijará edicto en la sitio web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales por el término de diez (10) días hábiles, con inserción de la parte resolutive del acto administrativo. El edicto deberá indicar el nombre e identificación del interesado, el número y fecha del acto administrativo que se está notificando, la parte resolutive del mismo y la fecha y hora tanto cuando se fija, como cuando se desfija, así como la firma de quien lo hace.

-Artículo 665:

La notificación se ejecuta por medio del correo, cuando presenta dirección de los interesados, el cual se envía una copia de oficio directamente a la dirección y se espera el certificado de entrega de la empresa encargada de los envíos para darse por notificado el mismo día de la entrega.

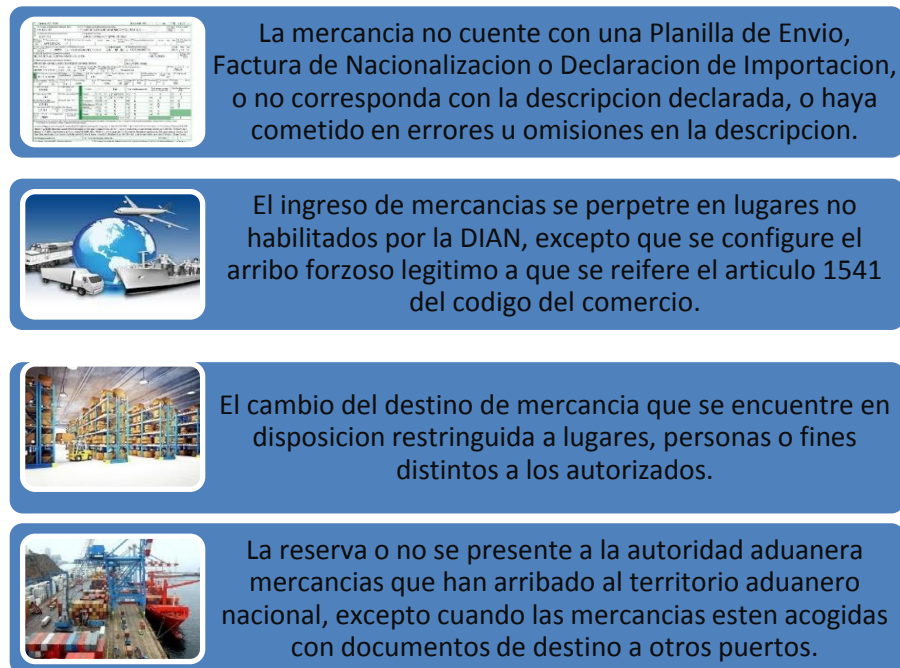


Figura 3 Funciones de encargados de la aprehensión

Datos obtenidos Subdirección de gestión de recursos físicos (Fuente elaboración propia)

7. Aportes (del estudiante a la empresa como valor agregado y de la empresa a la formación profesional del practicante)

-Del estudiante:

En relación a la labor que se emprende a esta entidad, de contribuir a la mejora en los procesos que la división administrativa y financiera y específicamente el GIT. De documentación tienen a su cargo se ha creado una herramienta que ayuda a controlar el tiempo que tardan en llegar las pruebas de entrega o acuses de las notificaciones que se realizan por correo a los contribuyentes para informar sobre un suceso o proceso en el que están implicados; o bien, de cuánto tiempo tardan estas notificaciones en ser recibidas por los involucrados, todo esto debido a

que existen actos de actos administrativos aduaneros que necesitan de ser remitidos con urgencia a los contribuyentes y muchas veces por exceder el tiempo no se dan por enterados.

Por consiguiente, se plantea como iniciativa la elaboración de una planilla de control que mejore los tiempos de entrega de las notificaciones que son remitidos únicamente por correo de los actos administrativos y por consiguiente agilizar la entrega de acuses de dichos actos para que estas notificaciones puedan ser informadas a las respectivas áreas en un plazo no mayor a tres días posterior a la fecha de enviado al correo.

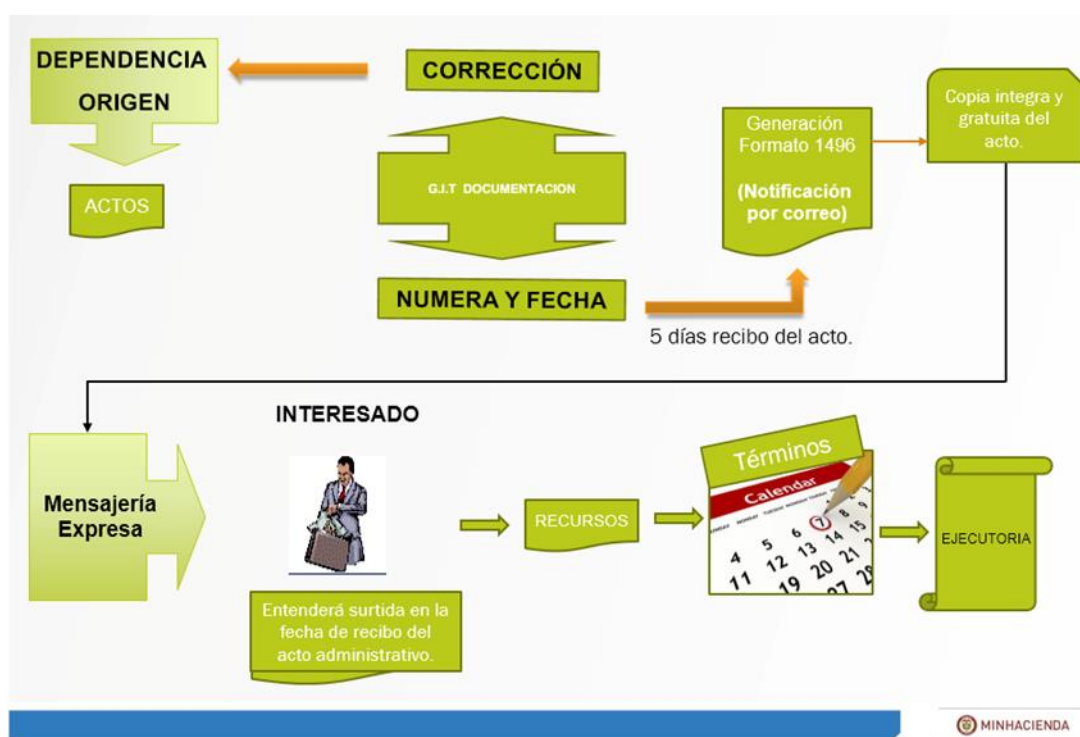


Figura 4 Proceso de Notificación de Actas por correo
(Datos obtenidos Subdirección de gestión de recursos físicos)

Tabla 1. Tiempos de entrega

Origen - Destino	Tiempo máximo de entrega al destinatario (Días hábiles)	Tiempo máximo para el retorno de la prueba o devolución de correo a la Entidad (días hábiles)	Tiempo máximo total del proceso (días hábiles)
URBANO	Un (1) día	Dos (2) días	Tres (3) días
NACIONAL	Dos (2) días	Tres (3) días	Cinco (5) días
Entre ciudades sedes de las seccionales de la DIAN y Territorios Nacionales Inirida, Puerto Carreño, Mitú, San José del Guaviare, Puerto Asís y sector rural de los departamentos de las anteriores ciudades. Igualmente, para aquellos trayectos que requieran más de dos medios de transporte para su entrega	Tres (3) días	Tres (3) días	Seis (6) días

Datos obtenidos Subdirección de gestión de recursos físicos

Tabla 3. Porcentaje de descuento

Artículo 8 de la Resolución 3095 del 15 de julio de 2011 - guía y modelo único de prueba de entrega para el servicio de mensajería expresa	
Acuerdos de niveles de servicio para verificar la calidad de la información registra en formato de prueba de entrega y/o devolución	
DESCRIPCION	% ESTABLECIDO PARA EL DESCUENTO DE LA FACTURACIÓN MENSUAL POR SEDES DE LA DIAN
Si presenta uno o más de los errores en más del 10% y menos del 20% de los envíos mensuales totales por sede.	20%
Si presenta uno o más de los errores en más del 20% y menos del 30% de los envíos mensuales totales por sede.	50%
Si presenta uno o más de los errores en más del 30% de los envíos mensuales totales por sede.	100%
<i>La aplicación de ANS no exime al contratista del procedimiento sancionatorio al que haya lugar, cuando la Entidad lo considere pertinente.</i>	

Datos obtenidos Subdirección de gestión de recursos físicos

-Por parte de la Entidad:

Se me permitió fortalecer mi desarrollo profesional en materia aduanera, administrativa y financiera y de comercio exterior ya que pude observar más de cerca lo que sucede con las

mercancías que son objeto de intercambios comerciales viviendo más de cerca el proceso y destino de las mercancías retenidas por motivo de contrabando y demás irregularidades que se presentan a diario.

Me permitió profundizar mis conocimientos en materia de estatuto aduanero, aprendí algunos de los cambios relevantes que trae consigo el decreto 390 de 2016.

Me enseñó a manejar vocabulario en materia de comercio exterior y tributario digno de un profesional en negocios internacionales.

Y lo más importante es que pude resolver muchas dudas que tenía acerca de los procesos de aprehensión de mercancía y demás actividades comerciales.

9. Conclusiones

Una vez finalizado el proceso de la práctica en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), es posible indicar y concluir que al momento de implementar la planilla contribuye a los futuros funcionarios y pasantes, los cuales lograran llevar de una manera ordenada, ágil y confiable el proceso del control de envíos por correo.

A nivel profesional se logró estudiar, establecer y conocer los procesos que se llevan a cabo del GIT de documentación, desde el origen de la aprehensión de mercancías hasta el desenlace del proceso administrativo; así como la seguridad de haber concluido una etapa más de formación en el ámbito laboral ya que tiene muchas similitudes con la profesión a ejercer en un futuro, y que permitió conocer más a fondo, los diferentes procesos que se realizan en dicha entidad, es así como no solo se recibe ganancia en el ámbito que correspondía, si no toma de aprendizajes de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

10. Recomendaciones

-Principalmente se necesita de más recurso humano para fortalecer el equipo del GIT. De documentación para así cumplir con más eficiencia las metas establecidas por la entidad.

-Se recomienda que por parte del GIT de Documentación se realice una cartelera informativa, donde el contribuyente puede tener más claridad sobre el proceso que le profiere a cada tipo de acto administrativo como por ejemplo documentación necesaria para presentación de recursos u objeciones.

-Capacitaciones periódicas al GIT. De documentación donde se informe de cada cambio o evolución del presente estatuto, reforma tributaria o incluso cualquier régimen de comercio exterior que se vea involucrado en los procesos aduaneros que realiza este GIT.

-Retomar temas en cuestión de sanciones más fuertes a las empresas de mensajería ya que incluso después de poner en marcha este proyecto dichas empresas aún siguen sin atender del todo las recomendaciones previstas.

-Hacer un manual de funciones del GIT. De documentación donde se esquematice a profundidad los procesos que se realizan para que este sirva de apoyo a los nuevos pasantes.

-Hacer periódicamente cortas reuniones donde se socialice a cerca de actualidad en materia tributaria y de comercio exterior.

10. Lista de referencias

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia. (2011). DIAN. [online] Disponible http://www.dian.gov.co/descargas/normatividad/Proy_Normatividad/Proyecto_Estatuto_SIN_PV_Dic_01_2011.pdf [Acceso 10 Marzo. 2017].

MINTIC. (2017). MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO. [online] Disponible en: http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-14747_documento.pdf [Acceso 12 Mayo.

Tomado de: [Dian.gov.co](http://www.dian.gov.co). (2017). Organigrama - DIAN. [Online]

http://www.dian.gov.co/descargas/organigrama/Nuevos/2017/DireccionesImpuestoyAduanas/Secc_Bmanga_Mixta.pdf [10 de Marzo de 2017]

Tomado de: [Dian.gov.co](http://www.dian.gov.co). sobre la dian - presentacion - Laentidad - DIAN. [Online]

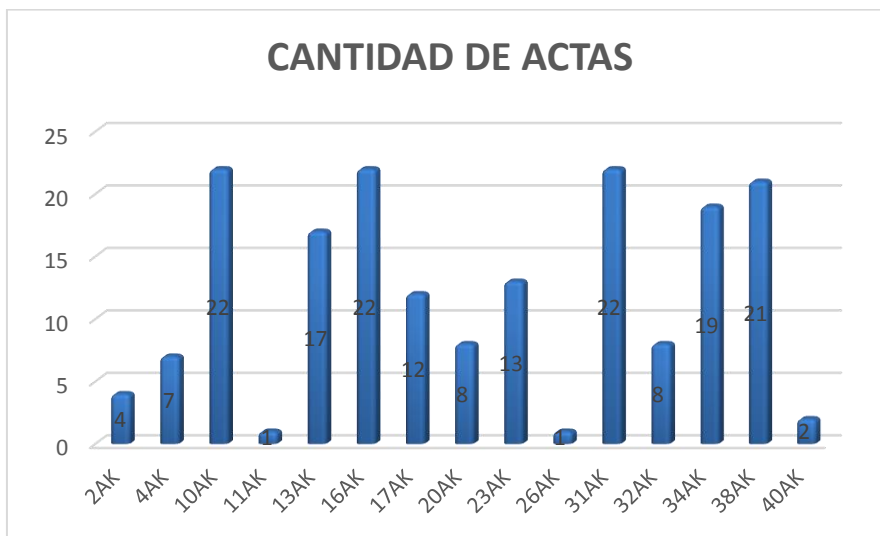
<http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Laentidad?OpenDocument> [10 de Marzo de 2017].

Apéndices

Conforme a las anteriores gráficas, es evidente que existe un mínimo de error en los tiempos de llegada de las notificaciones a los interesados, por lo cual se deberá seguir llevando el control para evitar futuros errores; así como la cantidad de documentos enviados entre los dos meses en que se logra disponer la planilla.

Por tal motivo, es de importancia tener en cuenta la planilla de la propuesta debido que lo que es buscado es un mínimo de error, además de en un tiempo no lejano se presente una pérdida, demora, u obstrucción que impida las notificaciones lleguen al contribuyente, la entidad o el notificador se encuentre alerta ante este tipo de evento sucedan.

Apéndice A



Apéndice B.

