

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 de la Biblioteca y el Repositorio Institucional en la página Web de la 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.”

Bibliotecas Bucaramanga
Universidad Santo Tomás

Informe de Practicas DIAN

Informe de Practicas DIAN

Gerardo Andrés Escobar Mora

**Informe de practica presentado como requisito para optar el título de
Profesional en Negocios Internacionales**

Director:

**Alejandro Toro Vallejo
Master Economía Política**

**Universidad Santo Tomas, Bucaramanga
División de Ciencias Económicas y Contables
Facultad Negocios Internacionales
2015**

Informe de Practicas DIAN**Contenido**

	Pág.
Introducción	10
1. Justificación	11
2. Objetivos de la practica	
2.1 Objetivos Generales	12
2.2 Objetivos Específicos	12
3. Perfil de la empresa	13
3.1 Estructura organizacional	14
3.2 Portafolio de productos y servicios	15
4. Cargo y funciones	17
4.1 Flujograma del proceso de nacionalización de mercancías	20
5. Aportes	35
5.1 Información sobre separación de la división de impuestos de la de aduanas	49
6. Conclusiones y Recomendaciones	51
Referencias Bibliográficas	52

Informe de Practicas DIAN**Lista de Cuadros**

	Pág.
Cuadro 1. Calendario Agrologico Verduras	36
Cuadro 2. Calendario Agrologico Frutas	38
Cuadro 3. Calendario Agrologico Hortalizas	40
Cuadro 4. Aprehensiones realizadas en Centroabastos.	42

Lista de Tablas

	Pág.
Tabla 1. Horario de Funcionamiento Puertas de la Central de Centroabastos.	38
Tabla 2. Distribución de los productos	38

Informe de Practicas DIAN**Lista de Figuras**

	Pág.
Figura 1. Estructura organizacional de la DIAN	14
Figura 2. Flujograma nacionalización de mercancías por tramite manual	21
Figura 3. Flujograma control de carga	25
Figura 4. Infraestructura Centroabastos (Mapa 1)	36
Figura 5. Infraestructura Centroabastos (Mapa 2)	37
Figura 6. Verduras	39
Figura 7. Frutas	41
Figura 8. Hortalizas	43
Figura 9. Abastecimiento	45
Figura 10. Abastecimiento Centroabastos	46
Figura 11. Domicilio de los usuarios.	47
Figura 12. Participación según sociedad.	48
Figura 13. Calcificación según actividad principal	48

Informe de Practicas DIAN

Glosario

Aprehensión: Es una medida cautelar consistente en la retención de mercancías respecto de las cuales se configure alguno de los eventos previstos en el artículo 502o. del presente Decreto.

Autoridad Aduanera: Es el funcionario público o dependencia oficial que en virtud de la Ley y en ejercicio de sus funciones, tiene la facultad para exigir o controlar el cumplimiento de las normas aduaneras.

Control Aduanero: Es el conjunto de medidas tomadas por la autoridad aduanera con el objeto de asegurar la observancia de las disposiciones aduaneras.

Decomiso: Es el acto en virtud del cual pasan a poder de la Nación las mercancías, respecto de las cuales no se acredite el cumplimiento de los trámites previstos para su presentación y/o declaración ante las autoridades aduaneras, por presentarse alguna de las causales previstas en el artículo 502o. de este Decreto.

Deposito: Es el recinto público o privado habilitado por la autoridad aduanera para el almacenamiento de mercancías bajo control aduanero. Para todos los efectos se considera como Zona Primaria Aduanera.

Derechos de Aduana: Son todos los derechos, impuestos, contribuciones, tasas y gravámenes de cualquier clase, los derechos antidumping o compensatorios y todo pago que se fije o se exija, directa o indirectamente por la importación de mercancías al territorio aduanero nacional o en relación con dicha importación, lo mismo que toda clase de derechos de timbre o gravámenes que se exijan o se tasen respecto a los documentos requeridos para la importación o, que en cualquier otra forma, tuvieren relación con la misma. No se consideran Derechos de Aduana, el impuesto sobre las ventas, ni los impuestos al consumo causados con la importación, las sanciones, las multas y los recargos al precio de los servicios prestados.

Equipaje: Son todos aquellos efectos personales y demás artículos contenidos en maletas, maletines, tulas, baúles, cajas o similares, que usualmente lleva el viajero en un medio de transporte.

Equipaje Acompañado: Es el equipaje que lleva consigo el viajero al momento de su entrada o salida del país.

Equipaje no Acompañado: Es el equipaje que llega o sale del país con anterioridad o posterioridad a la llegada o salida del viajero, a cuyo nombre debe estar consignado en el correspondiente documento de transporte.

Exportación: Es la salida de mercancías del territorio aduanero nacional con destino a otro país. También se considera exportación, además de las operaciones expresamente consagradas como tales en este decreto, la salida de mercancías a una zona franca en los términos previstos en el presente decreto.

Informe de Practicas DIAN

Gravámenes Arancelarios: Son los derechos contemplados en el Arancel de Aduanas.

Importación: Es la introducción de mercancías de procedencia extranjera al territorio aduanero nacional. También se considera importación la introducción de mercancías procedentes de Zona Franca Industrial de Bienes y de Servicios, al resto del territorio aduanero nacional en los términos previstos en este Decreto

Inspección Aduanera: Es la actuación realizada por la autoridad aduanera competente, con el fin de determinar la naturaleza, origen, estado, cantidad, valor, clasificación arancelaria, tributos aduaneros, régimen aduanero y tratamiento tributario aplicable a una mercancía. Esta inspección cuando implica el reconocimiento de mercancías, será física y cuando se realiza únicamente con base en la información contenida en la Declaración y en los documentos que la acompañan, será documental.

Legalización: Declaración de las mercancías que habiendo sido presentadas a la Aduana al momento de su introducción al territorio aduanero nacional, no han acreditado el cumplimiento de los requisitos para su legal importación, permanencia o libre disposición. También procederá la legalización de las mercancías que se encuentren en abandono legal, de conformidad con lo previsto en el párrafo del artículo 115o. del presente Decreto.

Levante: Es el acto por el cual la autoridad aduanera permite a los interesados la disposición de la mercancía, previo el cumplimiento de los requisitos legales o el otorgamiento de garantía, cuando a ello haya lugar.

Informe de Practicas DIAN

Resumen

El presente documento presenta cuales fueron las actividades que se realizaron en la pasantía en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional (DIAN), las principales funciones, de las cuales los pasantes deben realizar, en la división de gestión de operación aduanera, tales como llevar control de las mercancías que salen de las Zonas Francas de Santander, por medio de transito aduaneros, y también llevar el registro de las operaciones de importación por tramite manual que se realicen en la aduana de Bucaramanga.

Además del estudio realizado sobre la central de abastos de Bucaramanga Centroabastos, por el cual la DIAN, pueda generar mejores planes de contingencia con los grupos internos de trabajo como Fiscalización, POLFA, Operación Aduanera, para impedir el ingreso de mercancía de procedencia extranjera como contrabando

Palabras Claves:

DIAN, Centroabastos, Zona Franca, Contrabando, Transito aduanero, Importaciones

Informe de Practicas DIAN

Introducción

El siguiente informe sobre las prácticas empresariales realizadas en la dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN), recopila la información obtenida durante el tiempo (6 meses) de práctica, en donde se pusieron, al servicio de la entidad todos los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera, con el propósito de generar un empalme entre los conocimientos teóricos y los conocimientos prácticos, más sin embargo este informe se desarrolla de manera que el estudiante pueda demostrar de manera tangible, el proceso desarrollado en la entidad, y dejar de manera evidencial, cuáles fueron, las posibilidades que el estudiante genere proyecto de investigación, con colaboración de las divisiones de operación aduanera, protección al contribuyente y policía fiscal aduanera (POLFA) que facilite el entendimiento de las operaciones de comercio exterior (importaciones) con los alimentos, en centroabastos, permitiendo a la DIAN generar mejores estrategias de control, del comercio de alimentos en centroabastos, permitiendo proteger la economía nacional que se ve afectada por el contrabando de alimentos.

Informe de Practicas DIAN

1. Justificación

Se realizan las prácticas empresariales en la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacional (DIAN) es con el propósito que, los conocimientos teórico – prácticos adquiridos por el estudiante en la Universidad Santo Tomas (USTA) en el transcurso de la carrera de Negocios Internacionales, sea puestos en práctica, por lo cual el estudiante pueda aplicar sus conocimientos a favor de la entidad, generando un proceso de enriquecimiento mutuo, entre el sector empresarial (DIAN) y la entidad educativa (USTA Bucaramanga), además que la entidad puede poner a disposición los conocimientos del estudiante para generar, actividades que permitan evaluar y mejorar, procesos que realice la entidad.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general:

Poner en práctica, los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera, a disposición de la entidad con el propósito de evaluar esos conocimientos en la práctica.

2.2 Objetivos específicos:

1. Comparar los conocimientos adquiridos en la Universidad Santo Tomas, con los conocimientos requeridos para poder desempeñar las labores en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional (DIAN).
2. Generar propuestas al interior de la división de Operación Aduanera, que faciliten la diaria labor.

Informe de Practicas DIAN

3. Perfil de la empresa

Nombre

U.A.E DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

Objeto Social de la empresa

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.

Dirección, teléfono, correo electrónico y jefe inmediato en la empresa.

Dirección: Cll 36 # 14-05, Segundo piso Operación Aduanera

Teléfono: 6309444 Ext 171

Correo Electrónico: jhernandezm@dian.gov.co

Jefe inmediato: Jorge Hernández Maestre

Misión de la empresa

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.

Visión de la empresa

En el 2020, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia genera un alto nivel de cumplimiento voluntario de las obligaciones aplicando las mejores prácticas internacionales en su accionar institucional. 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.

Informe de Practicas DIAN

3.1 Estructura organizacional

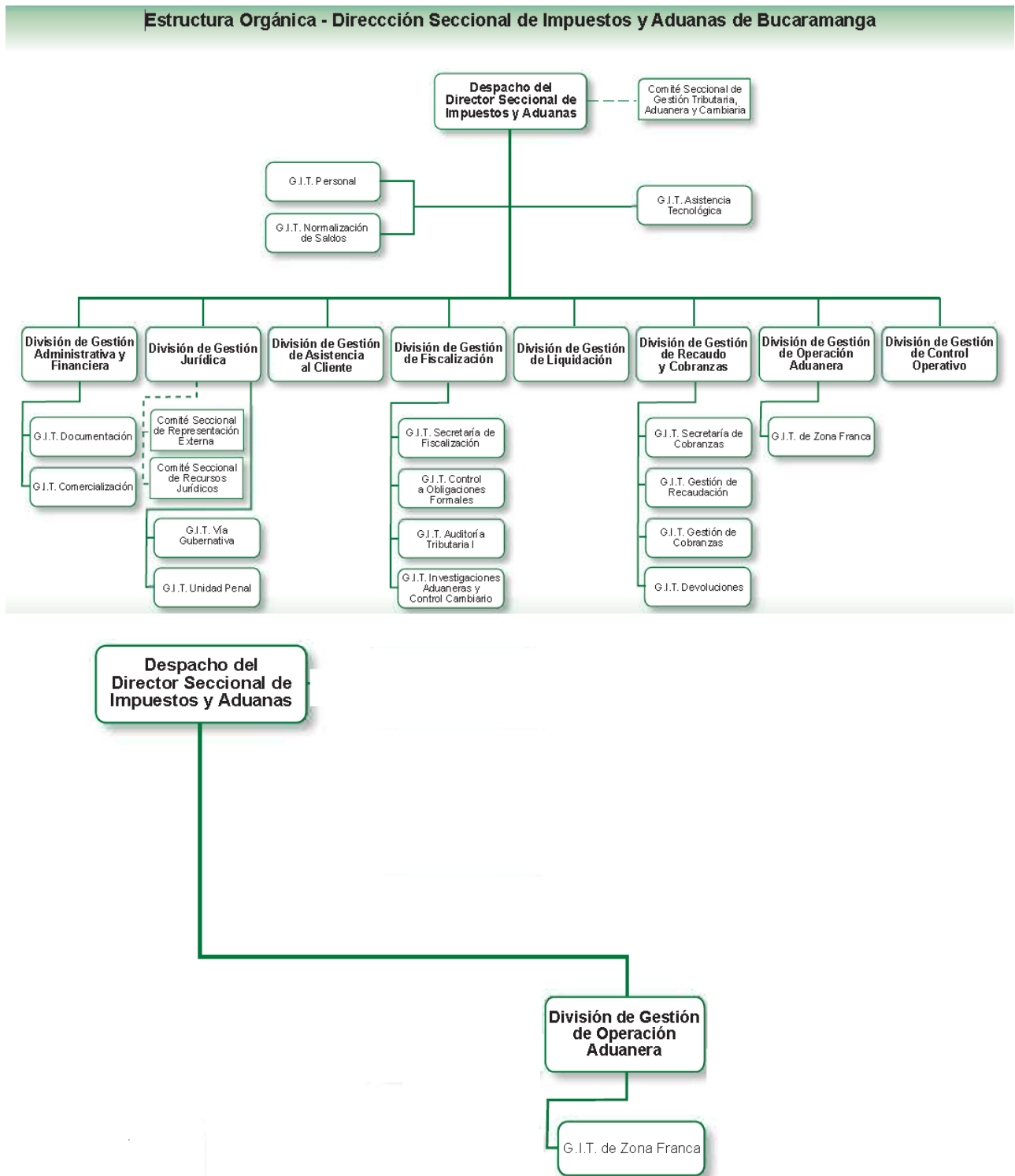


Figura1. Estructura Organizacional
Fuente: DIAN

Informe de Practicas DIAN

3.2 Portafolio de productos y/o servicios de la empresa

Dirección de Aduanas

Son funciones de la Dirección de Aduanas las siguientes funciones:

1. Formular para su adopción por parte del Director General la política de servicio, facilitación, seguridad y control previo y simultáneo de las operaciones de comercio exterior.
2. Dirigir, administrar y evaluar las actividades relacionadas con el cumplimiento de los regímenes aduaneros y expedir los actos administrativos e instrucciones técnicas para el cumplimiento y facilitación del servicio aduanero.
3. Participar en la definición de políticas en materia de comercio exterior y en la preparación de los proyectos gubernamentales que tengan relación con las materias a su cargo.
4. Dirigir y evaluar la definición de políticas y la aplicación de las normas en materia de nomenclatura arancelaria, valoración aduanera, normas de origen y análisis físico y químico de las mercancías, relacionada con los servicios aduaneros.
5. Dirigir y evaluar las diferentes acciones que garanticen la supervisión y el control con respecto a la habilitación, inscripción, reconocimiento, calificación y declaración de los usuarios aduaneros.
6. Dirigir y evaluar el proceso de autorización, habilitación, declaratoria, homologación o renovación que presenten los usuarios de las operaciones de comercio exterior, demás auxiliares de la función pública aduanera, así como del operador económico autorizado.
7. Administrar y controlar los Sistemas Especiales de Importación-Exportación, Zonas Francas, Zonas Económicas Especiales de Exportación, las Sociedades de Comercialización Internacional y las empresas de Transformación o Ensamble.
8. Dirigir las acciones relacionadas con la facilitación, seguridad y modernización del proceso aduanero, atendiendo, entre otros, las recomendaciones formuladas por los organismos internacionales.
9. Impartir instrucciones para controlar y supervisar el ejercicio de las funciones en materia aduanera, de comercio exterior, valoración aduanera, clasificación arancelaria, registro aduanero y de facilitación del comercio exterior en lo de competencia de la entidad, que desarrollen las Subdirecciones y las divisiones de operación aduanera en las Direcciones Seccionales.

Informe de Practicas DIAN

10. Formular la política institucional de cultura aduanera con destino a la ciudadanía y a los empleados de la DIAN.
11. Aprobar el concepto previo obligatorio para la declaratoria de existencia de las Zonas Francas; las respuestas a las solicitudes de autorización del operador económico autorizado, y los contratos de los usuarios de las zonas económicas especiales de exportación, junto con las demás autoridades competentes.
12. Administrar y controlar el origen de las mercancías según lo señalado en los acuerdos comerciales o tratados internacionales vigentes.
13. Dirigir y evaluar las acciones que garanticen la supervisión y el control del registro de los contratos de importación de tecnología y de exportación de servicios y la expedición de las certificaciones pertinentes.
14. Coordinar la elaboración de estudios técnicos especializados y la emisión de resoluciones anticipadas en materia técnica aduanera.
15. Diseñar y proveer, en coordinación con la Secretaría General, esquemas administrativos y logísticos que faciliten el desarrollo de las actividades y operativos de la operación aduanera a cargo de la DIAN.

Informe de Practicas DIAN

4. Cargo y funciones

El cargo a desempeñar es facilitador, según normativa de la entidad las actividades que debe suplir un facilitador son: manejo de Archivo, Conocimientos en manejo de oficina, Manejo documental, Suministra servicios o ayudas de carácter rutinario tales como registrar datos o apoyar operativamente la acción de otros. Significativo: La contribución del empleo puede tener incidencia en factores relevantes para el éxito de la Entidad o podría llegar a tener un valor a. Maneja información cuya revelación causaría daños graves.

Las funciones a desempeñar son:

4.1 Acompañamiento, a inspecciones de viajeros en el aeropuerto Palonegro de Lebrija.

- Funciones a desarrollar son: Realizar conteo de mercancía que se encuentra aprehendida, recepción de formularios 530 de pasajeros, evitar que los pasajeros eviten la inspección de las maletas.

4.2 Acompañamiento visitas, zonas franca (Zona franca Santander/ FOSUNAB)

4.3 Digitalización declaraciones de importación por corrección tipo SYGA en el sistema informático de la DIAN

- Ingresando al software de tramite manual de la DIAN, se debe diligenciar la información consignada en la declaración de importación formulario 500, se debe diligenciar:
 - ✓ NIT's del importador y declarante.
 - ✓ Tipo de declaración (1, 2, 3,4 o 5).
 - ✓ Número de formulario anterior.
 - ✓ Manifiesto de carga y fecha del manifiesto.
 - ✓ Documento de transporte.
 - ✓ TRM.
 - ✓ Partida Arancelaria.
 - ✓ Valor FOB.
 - ✓ Fletes.
 - ✓ Seguro.
 - ✓ Otros.
 - ✓ Ajustes.
 - ✓ Valor en Aduanas.
 - ✓ Arancel % y Valor.
 - ✓ IVA % y Valor.
 - ✓ Pagos anteriores.
 - ✓ Numero de aceptación y fecha.
 - ✓ Código del Banco.
 - ✓ Fecha del pago.
 - ✓ Stiker del Banco.
 - ✓ Tipo de Inspección (física o documental y lugar de la inspección).
 - ✓ Cedula del inspector.

Informe de Practicas DIAN

4.4 Actualización libro radicador de declaraciones de importación de tipo manual

- Las funciones son diligenciar la información del formulario 500 de importación:
- ✓ Sticker del banco, fecha del pago.
- ✓ Nits del declarante e importador.
- ✓ Numero de levante y fecha.
- ✓ La base gravable.
- ✓ Arancel e IVA.
- ✓ Funcionario que hizo la inspección.

4.5 Actualización base de datos formulario 530; viajeros colombianos que llegan del extranjero (vuelo de panamá)

- Las funciones son:
De cada vuelo diario, de debe seleccionar el 10% de la muestra, y escoger ciudadanos colombianos, para incluirlos en la base de datos. Se incluye nombre cedula y fecha del vuelo

4.6 Actualización base de datos, salida y reingreso de mercancías provenientes de zona franca

- La función es: Las zonas francas como FOSUNAB, ECODIESEL, SANTANDER, deben reportan a división de zona franca, las salidas y reingresos de mercancía que salen de la zona franca por diferentes motivos. Entregando el formulario de movimiento de mercancías que genera el usuario operador de la zona franca.
- Se diligencia la información del formulario de mercancía en la base de datos y se llena.
- ✓ Código del motivo de la salida de la mercancía (decreto 2685/99).
- ✓ Tipo de mercancía de sale.
- ✓ Número del formulario movimiento de mercancías.
- ✓ Fecha de la salida.
- ✓ Plazo de estadía fuera de la zona franca.
- ✓ Se calcula la fecha máxima de reingreso de la mercancía.
- ✓ Información si la mercancía se le otorga una prórroga.
- ✓ Número del formulario de reingreso de la mercancía.

4.7 Acompañamiento, diligenciamiento de formulario de aprehensión de mercancías y actas de hechos

Armar el expediente con los documentos soportes para enviarlo al 6° piso a la división de Fiscalización, los expedientes deben contener:

- ✓ Autos comisorios de asignación de funcionario al aeropuerto.
- ✓ Acta de aprehensión que se realiza al momento de la aprehensión.
- ✓ Acta de definición de situación de la mercancía.
- ✓ Fotocopia de cedula, pasaporte, guía de mercancía, o formulario 530 y tiquetes aéreos.
- ✓ Acta de hechos.
- ✓ Consulta base de precios DIAN.
- ✓ Álbum fotográfico.
- ✓ Formulario Acta de aprehensión.

Informe de Practicas DIAN











4.8 Acompañamiento, inspección documental de documentos soportes de presentación, corrección y/o legalización de declaraciones de importación

- Las funciones serian: revisar la documentación base que se presenta ante el funcionario encargado de realizar las aceptaciones. La documentación debe contener:

- ✓ Auto de inspección.
- ✓ Acta de inspección.
- ✓ Bitácora (cuando sea tramite manual).
- ✓ Oficio donde se solicite el trámite de aceptación.
- ✓ Declaración de importación.
- ✓ Factura comercial.
- ✓ BL.
- ✓ Factura de fletes.
- ✓ Certificado de seguros.
- ✓ Lista de empaque.
- ✓ Licencia de importación.
- ✓ Mandato aduanero.

El nombre del cargo que desempeño con las funciones seria: **PROMOTOR OPERACIONAL.**

4.1 Flujograma del proceso de nacionalización de mercancía por ingreso de mercancía al tan mediante tramite manual

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
línea de flujo		Indicar el sentido de las actividades y conectar los símbolos.
actividad manual		Identificar las actividades realizadas manualmente.
proceso o procedimiento		Identificar a los procesos o procedimientos cuando estos son proveedores o clientes.
decisión		Identificar las actividades de verificación y dividir los caminos del flujo.
actividad realizada por aplicativo		Identificar las actividades realizadas automáticamente por un software.
inicio o fin del flujo		Indicar el inicio o el fin del flujo de actividades.
actividad con salida		Identificar las actividades de las cuales se genera una salida hacia otro proceso, procedimiento o hacia un cliente externo.
actividad con entrada		Identificar las actividades a las cuales ingresa una entrada de otro proceso, procedimiento o de un cliente externo.
conector a otra actividad		Conectar el flujo de dos símbolos ubicados en diferentes páginas.
conector a otra página		Conectar el flujo entre dos páginas.

Informe de Practicas DIAN

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la inspección				
H	<p>5. La mercancía cumple con la solicitud realizada? Si una vez revisada la mercancía durante la inspección se verifica que efectivamente los datos registrados en la documentación soporte coinciden con lo verificado físicamente y que se cumplen las condiciones solicitadas por cada tipo de modalidad, se registra en el acta de inspección la mercancía observada y se continúa con la actividad 6, si por el contrario existe alguna inconsistencias en la solicitud realizada se verifica lo establecido en la actividad 13</p>						División de gestión de Operación Aduanera- GIT Importaciones o quien haga sus veces	Acta de inspección con datos de mercancía
H	<p>6. Se requiere pago de tributos? Si durante la inspección se determina el pago de tributos OJO CUALES SON LOS TPOES PARA GENERAR TRIBUTOS, YA QUE ES SUBJETIVO ESTA DEFINIDO EN EL ESTATUTO PERO DEPENDE DE CADA INSPECTOR se procede a calcula el valor a cancelar el cual corresponde al 15% del valor de la mercancía según factura, según base de datos de precios DIAN o según consulta en Internet, se registra en el acta de inspección y en la base de datos y se continúa con la actividad 7, de lo contrario pasa a actividad 10.</p>						División de gestión de Operación Aduanera- GIT Importaciones o quien haga sus veces	Acta de inspección Base de datos
H	<p>7. Informar al usuario Se le informa al usuario el valor a pagar y las entidades bancarias autorizadas por la DIAN para recibir el pago; de igual manera se le informa que una vez lo realice debe acercarse nuevamente con el inspector que lo ordeno y presentar la documentación soporte del pago. (así sería como quedaría de acuerdo con la observación de Bogota) Se le entrega al usuario la documentación soporte junto con el valor de los tributos a cancelar para que realice el respectivo pago; de igual manera se le informa que debe realizarlo en el formato 890 y que una vez lo realice debe acercarse nuevamente con el inspector que lo ordeno y presentar copia de dicho formato con el autoadhesivo respectivo</p>						División de gestión de Operación Aduanera- GIT Importaciones o quien haga sus veces	Calculo valor tributos
H	<p>8. Recibir copia del pago Se recibe la copia del formato 890 con el autoadhesivo del banco, entregado por el usuario en el cual consta el pago de los tributos establecidos por el inspector y para el caso de equipaje no acompañado se debe proceder a registrar en la base de datos nacional los datos del pago.</p>						División de gestión de Operación Aduanera- GIT Importaciones o quien haga sus veces	Formato 890 con autoadhesivo
V	<p>9. El pago fue realizado correctamente? Una vez recibida la copia del pago de tributos, se verifica en SYGA que los datos del pago sean los correctos de ser así se continúa con la actividad 10 de lo contrario se informa al usuario las correcciones que debe realizar y finaliza el procedimiento</p>						División de gestión de Operación Aduanera- GIT Importaciones o quien haga sus veces	Base de datos equipaje no acompañado
H	<p>10. Autorizar la entrega de la mercancía Una vez verificada la documentación y el pago de tributos (si aplica), se autoriza la entrega de la mercancía, quedando registrada en el acta de inspección, asignándole número consecutivo y debe ser firmada por el inspector y el usuario, se registra en la base de datos, el pago de tributos si aplica y el número del acta de inspección. Para la importación de vehículos turistas en el acta de inspección se debe señalar el término de permanencia del vehículo en el país y cuando se trata de prórroga se debe informar a la aduana de ingreso el trámite realizado.</p>						División de gestión de Operación Aduanera- GIT Importaciones o quien haga sus veces	*Acta de inspección con autorización de entrega de mercancía *Registro en Base de datos

Informe de Practicas DIAN

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la inspección	Responsable de carga		
H	11. Se trata de equipaje no acompañado Si la mercancía corresponde a las características de equipaje no acompañado se continúa con actividad 12, de lo contrario continúa con la actividad 19.					División de gestión de Operación Aduanera- GIT Importaciones o quien haga sus veces	
H	12. Registrar en sistema Una vez autorizado el retiro del equipaje no acompañado, se procede a ingresar a SYGA por la opción actuaciones de oficio y se descarga la información correspondiente del equipaje y se continúa con la actividad 19.					División de gestión de Operación Aduanera- GIT Importaciones o quien haga sus veces	Registro en SYGA
V	13. Se trata de vehículos de turistas con procesos pendientes? Si una vez revisada la documentación y la inspección física se constata que se trata de una solicitud de importación temporal de vehículos de turistas y cuenta con tramites pendientes por finalizar, se continúa con la actividad 14; por el contrario si se trata de equipaje no acompañado o entregas urgentes se continúa con la a actividad 16.					División de gestión de Operación Aduanera- GIT Importaciones o quien haga sus veces	
H	14. Elaborar acta de inmovilización Se elabora el acta de inmovilización en que consta que el vehículo ha ingresado anteriormente al territorio aduanero nacional pero no presento finalización del régimen, el vehículo queda en custodia de la DIAN y se informa al proceso de Fiscalización para que inicia la sanción respectiva					División de gestión de Operación Aduanera- GIT Importaciones o quien haga sus veces	Acta de inmovilización
H	15. Elaborar acta de inspección Se registra en el acta de inspección la no aprobación de la entrega de la mercancía, explicando los motivos que dieron a este rechazo. De igual manera se debe dejar registrado si se genera cambio de modalidad. Cuando se trata de importación de vehículos de turistas a los cuales se les genero acta de inmovilización, esta actuación también debe quedar registrada en el acta. A las actas de inspección de este tipo de importación se les debe asignar un número consecutivo, el cual es administrado por cada seccional en su respectiva base de datos (libro radicador, base de datos de Excel, planillas, etc) Se firma el acta de inspección tanto por el usuario como por el inspector					División de gestión de Operación Aduanera- GIT Importaciones o quien haga sus veces	Acta de inspección
H	16. Se decidió cambio de modalidad? Si de acuerdo con lo observado por el inspector se decide que la mercancía catalogada como equipaje no acompañado o entrega urgente no cumple con las condiciones establecidas por lo tanto debe ser nacionalizada bajo la modalidad de importación ordinaria, se continúa con la actividad 17, de lo contrario se informa al usuario que debe reembarrar la mercancía y finaliza el procedimiento					División de gestión de Operación Aduanera- GIT Importaciones o quien haga sus veces	
H	17. Se requiere cambio de disposición de la mercancía? Si una vez verificada la mercancía, esta debe ser sometida a importación ordinaria y requiere ser trasladada a un depósito se solicita el cambio de disposición y se continúa con la actividad 18 de lo contrario se continúa con la actividad 19. Esta solicitud se realiza a través de correo electrónico?					División de gestión de Operación Aduanera- GIT Importaciones o quien haga sus veces	Correo electrónico






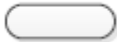




Informe de Practicas DIAN

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la inspección	Responsable de carga				
H	<p>18. Realizar el cambio de disposición Se registra en el sistema el depósito al cual va a ser trasladada la mercancía durante el proceso de nacionalización y se informa al inspector que ya se ha sido realizado el cambio en el sistema.</p>							División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	Registro en MUISCA
H	<p>19. Entregar documentación al usuario Se entrega la documentación al usuario informándole para cada caso el trámite a seguir, se registra en la planilla de entrega de documentos y se archiva copia de la documentación de solicitud junto con toda la documentación soporte. Cuando se da cambio de modalidad se debe presentar declaración de importación y si sale para selectividad se inicia el procedimiento de inspección aduanera. Para el caso de entregas urgentes se informar al usuario que debe finalizar la nacionalización de la mercancía mediante la presentación de la declaración de importación si está una vez presentada sale para selectividad se inicia el procedimiento de inspección aduanera; para importación temporal de vehículos de turistas se le informa que debe realizar la salida del vehículo del TAN antes de la fecha de vencimiento a través del procedimiento de exportación. Cuando no se autoriza el ingreso de la mercancía al TAN, se informa al usuario que debe reembarcar la mercancía o de lo contrario quedara en abandono legal</p>						División de gestión de Operación Aduanera- GIT Importaciones o quien haga sus veces	Planilla de entrega de documentos	

Figura 2. Flujograma nacionalización de mercancías por trámite manual

Fuente: DIAN

4.1 Flujograma de control de carga

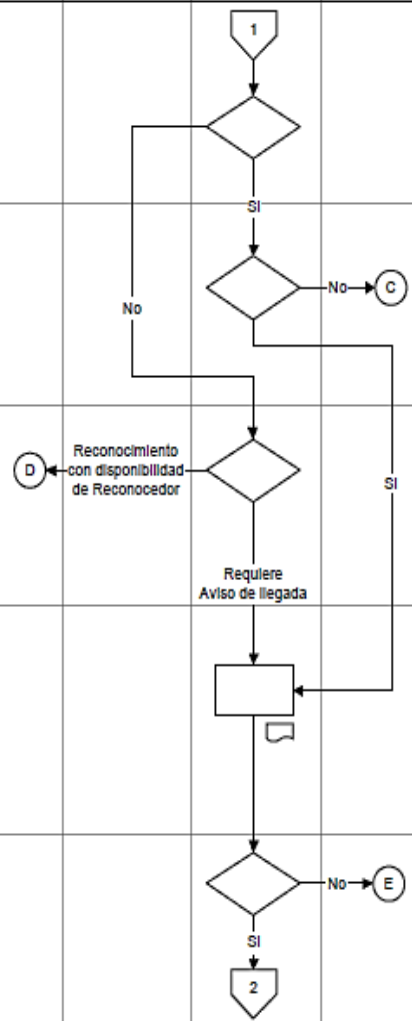
NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
Línea de flujo		Indicar el sentido de las actividades y conectar los símbolos.
Actividad manual		Identificar las actividades realizadas manualmente.
Proceso o Procedimiento		Identificar a los procesos o procedimientos cuando estos son proveedores o clientes.
Decisión		Identificar las actividades de verificación y dividir los caminos del flujo.
Actividad realizada por aplicativo		Identificar las actividades realizadas automáticamente por un software.
Inicio o Fin del flujo		Indicar el inicio o el fin del flujo de actividades.
Actividad con salida		Identificar las actividades de las cuales se genera una salida hacia otro proceso, procedimiento o hacia un cliente externo.
Actividad con Entrada		Identificar las actividades a las cuales ingresa una entrada de otro proceso, procedimiento o de un cliente externo.
Conector a otra actividad		Conectar el flujo de dos símbolos ubicados en diferentes páginas.
Conector a otra página		Conectar el flujo entre dos páginas.

Informe de Practicas DIAN

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Agente de tramites manuales				
H	<p>1. ¿Es realizado el aviso de llegada por la DIAN? En caso de ser modo fluvial o terrestre se realiza el aviso de llegada por parte de los funcionarios de la DIAN, si es modo fluvial o terrestre pasar a la actividad N° 2, en caso contrario pasar a la actividad N° 11.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	No aplica
H	<p>2. Identificar vehículo que va ha ingresar al territorio nacional Una vez se reciben los documentos para el ingreso del vehículo al país (Carta de Porte Internacional CP y Manifiesto de Carga Internacional MCI), se verifica que el o los vehículos registrados son lo que se encuentran físicamente en el paso de frontera. Para el caso de ser un vehículo vacío se recibe el MCI. Si se evidencian errores en el MCI referentes a la placa del vehículo, en términos de trasposición de letras o números, se pueden realizar ajustes en MUISCA – modulo Carga, según el Manual de Usuario MUISCA - Carga. Para el caso de pasos de aduanas ubicadas en pasos de frontera lejanos a la seccional (Puerto Asís), se corrobora con la información enviada por las exportaciones enviadas por el país de origen, por medio de correo electrónico.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	Ajuste de números o letras en el manifiesto carga en MUISCA
V	<p>3. ¿Placas corresponden efectivamente al vehículo que va ha ingresar al territorio nacional? Si el número de placas y país de los vehículos verificados físicamente corresponden a los registradas y los errores no son de transcripción de números o letras en el MCI continuar con la actividad N° 5, de lo contrario continuar con la actividad N° 4.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	No aplica
H	<p>4. Interrumpir el ingreso del vehículo al territorio nacional Informar al representante de la empresa que los documentos presentados tienen las placas de las unidades de carga incorrectas, por lo que debe corregir y presentar los documentos nuevamente. En ese momento se detiene el vehículo para que no ingrese hasta tanto se hagan las correcciones necesarias. Y se hace la devolución de los documentos recibidos (CP y MCI). Ir a fin.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	No aplica
H	<p>5. Verificar información entregada Se verifica que la información sobre el numero de bultos y peso de la mercancía que se encuentran en el MCI y CP corresponda a la manifestada dentro de MUISCA – modulo Carga según el Manual de Usuario MUISCA – Carga.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	No aplica

Informe de Practicas DIAN

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Agente de tramites manuales				
H	6. ¿El vehículo ingresa en lastre? Si el vehículo informa que va a ingresar vacío, continuar con la actividad N° 7, en caso contrario pasar a la actividad N° 8.			1			División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	No aplica
V	7. ¿El vehículo se encuentra vacío? Se verifica físicamente que el vehículo y sus partes contendoras se encuentren libres de mercancía según lo manifestado, en caso de estar vacío continuar con la actividad N° 9, en caso contrario con la actividad N° 24.						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	No aplica
V	8. ¿Se requiere generar aviso de llegada? Partiendo de la descripción de la carga se verifica si a esta se le debe realizar reconocimiento según los lineamientos definidos para perfilamiento. Si no se requiere reconocimiento de mercancía o se requiere reconocimiento pero no hay disponibilidad de reconocedor de carga se continúa con la actividad N° 9, si se requiere reconocimiento pero hay disponibilidad de reconocedores en el paso de frontera continuar con la actividad N° 12.						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	No aplica
H	9. Generar Planilla de envío Se realiza el aviso de llegada dentro del modulo de MUISCA- modulo carga, según el Manual de Usuario MUISCA – Carga, luego se genera el 1178 Salida de Mercancía de Lugar de Embarque / Planilla de Envío se imprime, se estampa el sello, se registra fecha y se firma, para luego ser entregada al representante de la empresa transportadora, junto con los documentos entregados (CP y MCI) Así mismo se registran los datos dentro de una backup de información de Excel, donde se incluye los datos de la carga, del vehículo, del destino y hora de llegada (la que emite MUISCA cuando se genera el aviso de llegada).						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	1208 Aviso de Llegada dentro de MUISCA 1178 Salida de Mercancía de Lugar de Embarque / Planilla de Envío, firmado y sellado
V	10. ¿Se perfila para reconocimiento físico? Según lo definido en la actividad N° 8, si la mercancía se requiere para reconocimiento físico pero no hay disponibilidad de reconocedor en el paso de frontera para realizarlo inmediatamente, así mismo si existen diferencias entre el peso, la cantidad de piezas o bultos entre el 1178 Salida de Mercancía de Lugar de Embarque / Planilla de Envío y el 1314 Planilla de Recepción se continúa con la actividad N° 12, en caso contrario pasa a la actividad N° 40.						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	No aplica



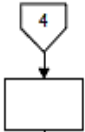



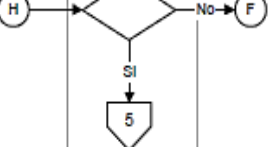
Informe de Practicas DIAN

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe de División de Operación Aduanera – Reconocedor de carga (MEDELLIN)	Responsable de realizar inclusión forzosa					
H	<p>11. Consultar documentos de transporte de vehículos que reporten aviso de llegada. Se verifica a través del módulo MUISCA – modulo carga según el Manual de Usuario MUISCA- Carga, los manifiestos de carga y a su vez los documentos de transporte con anticipación a la llegada del vehículo con o sin carga, al territorio aduanero nacional, según los lineamientos definidos para perfilamiento, partiendo de las alertas que el sistema arroja.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	No aplica
H	<p>12. Realizar inclusión forzosa</p> <p>Se seleccionan los documentos de transporte a los cuales se les va a realizar reconocimiento físico de la mercancía, dentro del MUISCA – modulo carga, realizando la inclusión forzosa dentro del sistema, según el Manual de Usuario MUISCA- Carga, antes de que llegue el vehículo con o sin carga.</p> <p>Únicamente para el modo marítimo y aéreo se pueden recibir reportes de sobrantes o faltantes por medio de MUISCA – modulo Carga, dentro del formato 1207 Informe de descargue e inconsistencias, para realizar el respectivo reconocimiento.</p> <p>En los casos en que se adviertan serios indicios que puedan derivar en el incumplimiento de las normas aduaneras, tributarias o cambiarias, IDENTIFICADOS POR ÁREAS RESPONSABLES DE PERFILAMIENTO, se realizara la inclusión forzosa para desarrollar el reconocimiento físico de la mercancía y la apertura de bultos y/o contenedores. Así mismo, procederá el reconocimiento, en los eventos en los que las autoridades competentes lo soliciten por escrito al Director Seccional, cuando existan indicios de ingreso de material de guerra o reservado, así como de divisas, productos precursores de estupefacientes, drogas y estupefacientes no autorizados por el Ministerio de la Protección Social, se realiza el bloqueo de la mercancía dentro de Muisca – modulo carga. En caso de requerirse se envía correo electrónico a puerto solicitando el bloqueo de la carga, con el fin de hacer reconocimiento.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	1017 Inclusión para Selectividad dentro de Muisca
H	<p>13. Asignar reconocimientos</p> <p>Se realiza asignación de los diferentes reconocimientos luego de que se genere el 1207 Informe de Descargue de Inconsistencias a excepción del modo terrestre cuando se va a realizar reconocimiento escoltando o sin la generación de planilla de envío, (para el modo aéreo (Bogotá) en el formato reparto de documentos para reconocimiento, para el modo terrestre se asigna a quien se encuentre en turno y este disponible y para modo marítimo se asigna a quien este disponible dentro del modulo MUISCA – Carga, según el Manual de Usuario MUISCA – Carga, una vez se conozca por parte del puerto o el importador que la mercancía se encuentra disponible para reconocimiento), para el modo aéreo se tienen en cuenta criterios, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Número de reconocedores de carga disponibles de acuerdo con las diferentes situaciones administrativas y turnos de trabajo. Los términos definidos en la Normatividad Legal Vigente para la realización del reconocimiento según el modo de transporte. Ubicación geográfica del lugar donde se encuentra la mercancía Cantidad de documentos de transporte seleccionados para reconocimiento físico de carga, garantizando en todo caso que la distribución del trabajo sea equitativa, aleatoria y los medio de transporte disponibles y necesarios. <p>Para el modo aéreo (Bogotá) se imprime documento de transporte 1166 Documento de transporte / Documento consolidador de Carga y se entrega a Reconocedor de Carga</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	Acta de Reparto de documentos de transporte para reconocimiento Registro de asignación dentro de MUISCA

Informe de Practicas DIAN

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Ejecutor V de carga de mercancías de Tráfico Postal y Envíos Urgentes	Jefe de la División de Control de Carga / Operación Aduanera			
H	<p>14. Proyectar auto comisorio Para el modo aéreo (Bogotá), se proyecta el auto comisorio por turnos de forma semanal indicando las funciones y el turno al cual pertenece, el cual se realiza con base a un formato manual. Para el modo marítimo y terrestre se proyecta el formato 1090 Auto Comisorio por medio de MUISCA – modulo carga, según el Manual de Usuario MUISCA – Carga, por parte del Jefe de la División de Operación Aduanera indicando exactamente la función a realizar y el documento de transporte que se le va a realizar el reconocimiento. Para cualquiera de los dos casos se envía al Proceso de Gestión Humana.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	Auto comisorio manual 1090 Auto comisorio
H	<p>15. Solicitar documentos y disposición de la carga Se realiza la presentación al representante de la aerolínea, Representante del Depósito, Representante del Transportador y/o Representante del Importador y se solicita firmen el auto comisorio. Una vez se esta en pleno conocimiento de que se va a realizar el reconocimiento de la mercancía, se solicitan los documentos de transporte (Fotocopia de la guía aérea) (para el modo marítimo el documento de transporte o B/L original por parte de la naviera), (modo terrestre se solicita CP, los MCI, tiquetes de bascula del peso y Planilla de envío cuando no sea escoltado). Se solicita la disponibilidad de la mercancía y la apertura de los bultos. En modo terrestre se solicita la planilla de recepción, únicamente cuando no había disponibilidad de Reconocedor en el paso de frontera. No escoltado</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	No aplica
V	<p>16. Verificar peso, número de piezas y descripción de la mercancía Para el modo marítimo se revisa que el numero del contenedor corresponda al manifestado, en los documentos de la mercancía. Se verifica que la identificación de las piezas, cajas o bultos corresponda a las referenciadas en los documentos de transporte. Dentro del sitio autorizado para realizar el reconocimiento según el medio de transporte (las instalaciones de la aerolínea (Modo aéreo), del puerto (modo marítimo), del depósito (modo terrestre y fluvial)) y en presencia del representante del propietario de la mercancía, se procede a corroborar los documentos de transporte vs la carga física en términos de peso (para el caso del modo marítimo no se verifica el peso, se toma el peso del puerto quienes son los que pesan los contenedores) y número de piezas (bultos, cajas...). Luego se realiza la verificación de la naturaleza de la mercancía, realizando la apertura de bultos y evaluando que la mercancía descrita en el documento de transporte corresponda con lo visto físicamente. En caso de ser necesario por evidenciar inconsistencias se podría tomar evidencia fotográfica de la mercancía reconocida.</p>					División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	Evidencia fotografica	

Informe de Practicas DIAN

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Ejecutor V de carga de mercancías de Tráfico Postal y Envíos Urgentes				
H	<p>17. Precintar la carga Una vez se ha verificado la mercancía, se procede a realizar el cierre de los bultos que fueron aperturados, de igual forma se precintan los contenedores que fueron abiertos (para el modo marítimo), con los precintos asignados para tal fin.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	No aplica
H	<p>18. Registrar acta de reconocimiento de la mercancía Se registra el resultado de la diligencia de reconocimiento de carga con la descripción de las actividades realizadas y las evidencias encontradas, con base en los documentos aportados y la conformidad de los mismos con la operación comercial, en el acta de diligencia de reconocimiento de la carga 1154 dentro de MUISCA – modulo carga, según el Manual de Usuario MUISCA – Carga, en el caso de tener una auto comisorio manual dicha acta se realiza manual según el formato Acta de hechos de reconocimiento.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	Acta de Hechos de Reconocimiento en borrador ó 1154 Acta de diligencia en borrador
V	<p>19. Únicamente en el modo terrestre, ¿Se encontraron inconsistencias no reportadas por la empresa transportadora? En caso de encontrar inconsistencias en peso y/o cantidad que no fueron reportadas por la empresa transportadoras se continua con la actividad N° 20, en caso contrario continuar con la actividad 21</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	No aplica
H	<p>20. Generar oficio sobre inconsistencias Se genera oficio informando el no cumplimiento de la obligación por parte del transportador, describiendo cantidades y pesos, la identificación del transportador y la descripción del incumplimiento. Dicho oficio es entregado al proceso de Fiscalización.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	Oficio informando incumplimiento de empresa Transportadora
V	<p>21. ¿La mercancía puede continuar sin novedad? Según la situación encontrada se define la decisión frente al reconocimiento partiendo de lo definido en las condiciones generales del presente procedimiento. En caso de que dentro del reconocimiento se encuentren diferencias entre los documentos vs la carga vista físicamente se continua con la actividad No. 23, de lo contrario se define "Continuación de disposición de la carga" (ver condiciones generales) se pasa a la actividad No. 22.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	No aplica

Informe de Practicas DIAN

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Ejecutor V de carga de mercancías de Tráfico Postal y Envíos Urgentas				
H	<p>22. Registrar e informar continuación de carga Dentro del acta de diligencia se registra la decisión sobre la continuación de la carga, en el caso en que sea parcial debe especificarse exactamente la relación de la mercancía que continuará luego del reconocimiento, dentro del modulo MUISCA – modulo carga, según el Manual de Usuario MUISCA – Carga. Para el caso en el que el acta de hechos se realice de forma manual se debe hacer suscribir por parte de los representantes del importador y se archiva según los lineamientos de gestión documental con toda la documentación revisada en el reconocimiento y se entrega copia de dicha acta a los interesados (aerolíneas, transportistas, etc.). Continuar con la actividad N° 40.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	Acta de hechos de Reconocimiento finalizada o 1154 Acta de diligencia finalizada
V	<p>23. ¿Cuáles es la decisión frente a la inconsistencia encontrada? Según la situación encontrada se define la decisión frente al reconocimiento partiendo de lo definido en las condiciones generales del presente procedimiento, verificando el tipo de inconsistencia encontrada o la información faltante y los documentos aportados (para los casos en que ya se encuentra inmovilizada). Si la decisión es inmovilizar o asegurar la mercancía en espera de mayor información pasar a la actividad N° 28. Para el caso de la decisión “No continuar con la disposición de la carga - APREHENSIÓN” pasar a la actividad N° 24. (Ver condiciones generales). Y en caso de no realizarse la diligencia continuar con la actividad N° 33.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	No aplica
H	<p>24. Identificar la mercancía para realizar aprehensión Se realiza la identificación de la mercancía que va a ser aprehendida ya bien sea la totalidad de la mercancía reconocida o una parte de la misma, realizando la separación de la mercancía, luego se termina de diligenciar el acta de hechos o 1154 acta de diligencia, dentro del modulo MUISCA – modulo carga, según el Manual de Usuario MUISCA – Carga, en la que se relaciona la mercancía que va a ser aprehendida. Para el caso en el que el acta de hechos se realice de forma manual se debe hacer suscribir por parte de los representantes del importador y se archiva según los lineamientos de gestión documental con toda la documentación revisada en el reconocimiento y se entrega copia de dicha acta a los interesados (aerolíneas, transportistas, etc.). Continuar con el procedimiento de Aprehensiones.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	Acta de hechos de Reconocimiento finalizada o 1154 Acta de diligencia finalizada
H	<p>25. ¿La aprehensión es total o parcial? Se verifica si la totalidad de la mercancía va ha ser aprehendida, en caso de ser aprehensión total ir a fin, en caso de ser parcial pasar a la actividad N° 21.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	No aplica
H	<p>26. Inmovilizar la mercancía Se termina de diligenciar el formato de Acta de Hechos de forma manual o 1154 acta de diligencia dentro del modulo MUISCA – modulo carga, según el Manual de Usuario MUISCA – Carga, tomando la decisión de inmovilizar y especificando el motivo por el cual se inmoviliza la mercancía con la descripción de las inconsistencias, el numero de bultos, peso, descripción genérica de la mercancía y el sustento legal correspondiente, en caso de ser necesario se especifican los documentos que debe anexar el agente de carga, aerolínea o consignatario de la carga. Si es manual se firma y se entrega al agente de carga, aerolínea o transportador de la carga, informando que la carga será inmovilizada, debido a que aún no se puede tomar una decisión frente al reconocimiento.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	Formuto 1154, Acta de diligencia informando inmovilización o Acta de Hechos informando inmovilización

Informe de Practicas DIAN

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Jefe de la División de Control de Carga / Operación Aduanera	Ejecutor V de carga de mercancías de Tráfico Postal y Envíos Urgentes				
H	<p>27. ¿Se requiere un análisis mas detallado de la mercancía en reconocimiento?</p> <p>Si la información faltante en el reconocimiento se puede obtener con pruebas de laboratorio se continua con la actividad N° 28, en caso de requerirse inventario de la mercancía se pasa a la actividad N° 30, en caso de no necesitarse otro tipo de análisis se continua con la actividad se continua con la actividad N° 32.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	No aplica
H	<p>28. Realizar toma de muestra para Laboratorio</p> <p>Se realiza la toma de muestra siguiendo los lineamientos del Instructivo de toma de muestras y rotulando la muestra con el formato 1378 Rotulo para muestras. Se proyecta oficio solicitando el respectivo análisis, especificando que tipo de muestra.</p>		Inventario total de la mercancía				División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	1378 Rotulo de toma de muestra
H	<p>29. Firmar oficio de solicitud análisis de laboratorio</p> <p>Se verifica el oficio de solicitud de análisis de laboratorio, para luego firmarlo y enviarlo junto con la muestra al laboratorio mas cercano, teniendo en cuenta que existen laboratorios en la ciudad de Medellín, Barranquilla, Cartagena, Buenaventura y Cali, por medio de correo certificado. Continuar con la actividad N° 32.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	Muestra para el laboratorio rotulada Oficio de solicitud de análisis de laboratorio
H	<p>30. Proyectar auto comisorio para realizar inventario de la mercancía</p> <p>Para el modo aéreo (Bogotá), se proyecta el auto comisorio por turnos de forma semanal indicando las funciones y el turno al cual pertenece, el cual se realiza con base a un formato manual.</p> <p>Para el modo marítimo y terrestre se proyecta el formato 1090 Auto Comisorio por medio de MUISCA – modulo carga, según el Manual de Usuario MUISCA – Carga, por parte del Jefe de la División de Operación Aduanera indicando exactamente el documento de transporte que se le va a realizar el inventario.</p> <p>Para cualquiera de los dos casos se envía al Proceso de Gestión Humana.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	Auto comisorio manual 1090 Auto comisorio
H	<p>31. Realizar inventario total de la mercancía</p> <p>Con el respectivo auto comisorio aprobado se procede a realizar el inventario total o parcial de la mercancía, luego se registra dentro del acta de hechos de la diligencia las cantidad de piezas, peso encontrados, así como la descripción genérica de la mercancía. Se entrega copia de dicha acta de hechos a la aerolínea, naviera, etc.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	Acta de hechos con inventario de la mercancía

Informe de Practicas DIAN

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Ejecutor V de carga de mercancías de Tráfico Postal y Envíos Urgentes				
H	<p>32. Analizar decisión sobre inmovilización</p> <p>Se recibe la documentación solicitada al consignatario o importador, así como los análisis solicitados al laboratorio, para luego proceder a realiza los respectivos análisis y determinar la decisión sobre la mercancía. Luego continúe con la actividad N° 21.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	No aplica
H	<p>33. ¿Por qué no se realizó diligencia?</p> <p>Se verifica la razón por la cual no fue posible realizar la diligencia partiendo de los definido en las condiciones generales del presente procedimiento, en caso de ser por existir un faltante total de mercancía justificado pasar a la actividad N° 34, en caso de ser por existir un faltante total de mercancía no justificado continuar con la actividad N° 36 y si fue por que la mercancía no fue puesta a disposición pasar a la actividad N° 38.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	No aplica
H	<p>34. Actualizar acta de diligencia</p> <p>Se registra registrar dentro del acta de hechos de forma manual o 1154 acta de diligencia dentro del modulo MUISCA – modulo carga, según el Manual de Usuario MUISCA – Carga, la novedad con relación al faltante total de la mercancía, especificando la justificación dada para tal faltante. Adicionalmente se deben indicar las condiciones para el ingreso de dicha mercancía. Se deja registro del documento de transporte faltante dentro del mecanismo de control utilizado dentro de la seccional.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	<p>* Acta de hechos de Reconocimiento finalizada ó 1154 Acta de diligencia finalizada</p> <p>* Registro en mecanismo de control utilizado dentro de la seccional</p>
V	<p>35. ¿Mercancía faltante llevo en el término establecido?</p> <p>Es necesario verificar el ingreso de la mercancía faltante dentro del término de los dos meses luego de declararse como faltante, partiendo del numero del documento de transporte dentro de MUISCA – modulo carga, según el Manual de Usuario MUISCA – Carga. En caso de no arribar dicha mercancía pasar a la actividad N° 36, en caso contrario dejar registro del ingreso en el mecanismo de control utilizado dentro de la seccional y luego pasar a la actividad N° 13.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	No aplica
H	<p>36. Proyectar insumo para proceso de Fiscalización</p> <p>Se proyecta oficio informando al proceso de fiscalización sobre el incumplimiento, adjuntando documentación soporte que origino el faltante. Para el caso de ser faltante total de la mercancía no justificado también se diligencia el acta de hechos de forma manual o 1154 acta de diligencia dentro del modulo MUISCA – modulo carga, según el Manual de Usuario MUISCA – Carga, la novedad con relación al faltante total de la mercancía, especificando la situación encontrada. Se realiza oficio informando el incumplimiento y se entrega al proceso de Fiscalización.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	Proyecto de oficio informando a Fiscalización no presentación de faltantes o no disposición de la mercancía para reconocimiento

Informe de Practicas DIAN

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Ejecutor V de carga de mercancías de Tráfico Postal y Envíos Urgentes				
H	<p>37. Firmar oficio para proceso de Fiscalización Se verifica la información del oficio de solicitud de información de presunción de sanción, para luego firmarlo y enviarlo junto con la documentación soporte al proceso de Fiscalización.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	Oficio informando a Fiscalización no presentación de faltantes o no disposición de la mercancía para reconocimiento Firmado
H	<p>38. Actualizar acta de diligencia y realizar seguimiento Se registra dentro del acta de hechos de forma manual o 1154 acta de diligencia dentro del modulo MUISCA – modulo carga, según el Manual de Usuario MUISCA – Carga, la novedad sobre la no disposición de la mercancía. Y realizar seguimiento periódico de control a las actas que se diligencien con esta situación encontrada. acta de hechos se realice de forma manual se debe hacer suscribir por parte de los representantes del importador y se archiva según los lineamientos de gestión documental con toda la documentación revisada en el reconocimiento y se entrega copia de dicha acta a los interesados (aerolíneas, transportistas, etc.)</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	Acta de hechos de Reconocimiento finalizada ó 1154 Acta de diligencia finalizada
V	<p>39. ¿Se puso a disposición la mercancía para reconocimiento? Se verifica si el usuario informo la disposición la mercancía para reconocimiento, en caso de no informar pasar a la actividad N° 36, en caso contrario continuar con la actividad N° 13.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	No aplica
V	<p>40. ¿Cumple con el tiempo de entrega recepción en el depósito? Se verifica la hora de llegada de la mercancía al Depósitos dentro de Muisca – modulo carga, con relación al 1165 Manifiesto de carga, así como el peso, la cantidad de piezas o bultos y la descripción genérica de la mercancía, con relación al 1314 Planilla de Recepción. En caso de que existan inconsistencias se continua con la actividad N° 41, en caso contrario con la actividad N° 43.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	No aplica
H	<p>41. Proyectar oficio informando incumplimiento al Proceso de Fiscalización Se realiza oficio informando el incumplimiento en el tiempo de llegada a depósito, adjuntando la documentación anexa.</p>						División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces	Oficio informativos sobre incumplimiento en tiempo de llegada de mercancía a depósito

Informe de Practicas DIAN

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Ejecutor V de carga de mercancías de Tráfico Postal y Envíos Urgentes					
H	<p>42. Firmar oficio para proceso de Fiscalización Se verifica la información del oficio de solicitud de información de presunción de sanción, para luego firmarlo y enviarlo junto con la documentación soporte.</p>							<p>División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces</p>	<p>Oficio informativos sobre incumplimiento en tiempo de llegada de mercancía a depósito firmado</p>
H	<p>43. Registrar información dentro del sistema Se registra información de hora de llegada de la mercancía al depósito dentro de la base de Excel para el respectivo control.</p>							<p>División de Gestión Operación Aduanera – División de Gestión Control de Carga - GIT Control de Carga y Tránsitos – O quien haga sus veces</p>	<p>Base de datos de Excel diligenciada.</p>

Figura 3. Control de Carga
Fuente: DIAN

Informe de Practicas DIAN

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

5.1 GENERALIDADES DE LA CENTRAL DE ABASTOS DE BUCARAMANGA S.A CENTROABASTOS

5.1.1 Historia de Centroabastos.

Un inicio que se remonta hacia finales de la década de los setenta, momento en el cual fue concebido el proyecto, abriendo paso al arduo proceso de consecución de recursos para su materialización.

El 25 de septiembre de 1981 se transformó la promotora en sociedad anónima, que es hoy la Central de Abastos de Bucaramanga, como una sociedad de economía mixta, del orden municipal, dotada con personería jurídica, capital independiente y autonomía administrativa y financiera.

El 31 de marzo de 1982 se registró el aumento de capital autorizado a \$ 650.000.000 y el aporte en especie de las EPB (Lote de Chimitá). La financiación del proyecto de construcción de Centroabastos se realizó con recursos del crédito internacional por \$1.422.1 millones y \$ 1.089.4 millones provenientes de aportes oficiales y del sector privado.

Finalizaron las obras físicas y se hizo la entrega formal de las instalaciones listas para su funcionamiento, conformadas por seis bodegas, un Edificio de Administración y Zona Bancaria y uno de Servicios Complementarios. El acto protocolario de inauguración de la Obra fue realizado el 31 de agosto de 1989 y presidido por el Presidente de la República Virgilio Barco Vargas; el Gobernador de Santander Eduardo Camacho Barco; y Alberto Montoya Puyana, Alcalde Mayor de Bucaramanga.

5.01 Características generales de Centroabastos.

- El área total de este mercado asciende a 27 hectáreas, sin embargo la superficie construida es de 17,2 hectáreas. Esta última se compone de edificaciones, malla vial y zonas verdes.
- En edificaciones encontramos 15 bodegas.
- 1 báscula con una capacidad máxima de 100 toneladas
- 1 estación de servicio.
- 2 sucursales de entidades bancarias (Bancolombia y Davivienda).
- 1 espacio para almacenes agrícolas y de herramientas.
- restaurantes, cafeterías.
- almacenes de calzado, ropa y electrodomésticos.
- 1 puesto de policía.

Informe de Practicas DIAN

Las bodegas son clasificadas de acuerdo con su tamaño y características de almacenamiento; a su vez, este responde al tipo de alimento que se comercialice en cada puesto. En promedio, cada bodega ocupa una superficie de 2.622 m² y alberga alrededor de 89 locales o módulos.

Las zonas de cuartos fríos o de congelación son de propiedad de los particulares o comerciantes que han llevado a cabo estos proyectos en los locales o bodegas de acuerdo con sus necesidades. Es de subrayar el hecho de que un periodo de ocho años se pasará, en un inicio, de tres cuartos de refrigeración a treinta y cinco; designados a las siguientes actividades: veinticuatro para frutas, uno para pollo, ocho para pescados y dos para carnes; y localizados en las bodegas 1 a 3, 5, y 7 a 12.

5.03 CADENA AGROALIMENTARIA EN LA CORPORACIÓN DE CENTROABASTOS



Figura 4. Infraestructura Centroabastos (Mapa 1)

Fuente: Centroabastos.



Figura 5. Infraestructura bodegas Centroabastos (Mapa 2)

Fuente: Centroabastos

No	Descripción	No	Descripción
1	Portería de Entrada	13	Bodega 7
2	Bodega 10	14	Bodega 8
3	Bodega 10	15	Bodega 9
4	Bodega 10	16	Zona deportivas
5	Edificios de servicios complementarios	17	Bascula Electrónica
6	Edificio de administración y Zona Bancaria	18	Portería de Salida
7	Bodega 1	19	Estación de Servicios de Centroabastos
8	Bodega 2	20	Administración estación de servicios
9	Bodega 3	21	Centro camionero
10	Bodega 4	22	Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
11	Bodega 5	23	Planta de Tratamiento de Aguas Residuales 2
12	Bodega 6	24	Sitio temporal de residuos solidos

Fuente: DIAN

Informe de Practicas DIAN

Tabla 1. Horario de Funcionamiento Puertas de la Central de Centroabastos.

Centroabastos	Entrada 1 (2 carriles)	00:00-6:00	Domingo
		02:00-24:00	Lunes
		00:00-24:00	Martes a sábado

Fuente: DANE-SIPSA.

5.04 DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS DE CENTROABASTOS POR BODEGAS

Teniendo en cuenta el producto agrícola que se comercialice en el interior del mercado, se pueden diferenciar entre sí las bodegas. Es así como en las bodegas 1 a 7, 9 y 12 se acopian y negocian frutas, verduras, hortalizas, huevos, granos y procesados. En la bodega 8 se comercializan las frutas importadas, sumadas a la venta de empaques, desechables y guacales en quince locales. Los pescados encuentran su espacio en la bodega 11, y de la bodega 13 a 15 se especializan en la distribución de procesados, granos y abarrotos.

En el caso de la bodega 10, esta se caracteriza por vender frutas y *verduras*, pero su relevancia radica en el hecho de que destina un amplio espacio para la clasificación y selección de productos perecederos que son comercializados en las grandes cadenas de almacenes, supermercados, casinos y compañías petroleras

Tabla 2. Distribución de los productos

BODEGAS			PRODUCTO	
1	2	3	Comercialización de Productos Procesados, Granos y Abarrotos	
4	5	6	7	Comercialización de Productos Perecederos (frutas, verduras y hortalizas)
1	3	5	Comercialización de Frutas Finas Refrigeradas.	
8			Comercialización de Empaques, Desechables y Huacales,	
5			Comercialización de Huevos.	
4	5	6	7	Servicio de Restaurantes y Venta de Comidas Rápidas,
4	5	6	7	Servicio de Baños Públicos, ubicados en las bodegas
			Comercialización de Productos e insumos agropecuarios, en el edificio de servicios complementarios.	
			Servicios Bancarios en el edificio de Administración.	
			Comercialización de Pescado en el costado sur de la Bodega 7.	

Fuente: DIAN

Informe de Practicas DIAN

Entre otras particularidades de la central, se tiene que la cadena de supermercados Olímpica tiene en arriendo parte de la bodega 4 donde acopia, selecciona y clasifica todo tipo de alimentos frescos que en su totalidad provienen del departamento de Santander. Su operación se lleva a cabo los siete días de la semana y su objeto es abastecerse de alimentos para posteriormente ser remitidos a sus puntos de venta en Barranquilla, San Marta, Cartagena, Riohacha y Valledupar. La cantidad remitida, diariamente.

En síntesis, se puede decir que la oferta de alimentos de Centroabastos es de carácter regional, ya que la mayor parte de los productos que ingresan pertenecen a municipios cercanos. A su vez se observa un importante flujo comercial de alimentos frescos, ya que es paso obligatorio de estos para su envío hacia otras centrales de acopio ubicadas en la Costa Atlántica.

5.05 CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS COMERCIALIZADOS EN CENTROABASTOS.

En Centroabastos se comercializan productos de gran variedad aunque se encuentran clasificados en tres grandes grupos: Verduras, Frutas y Hierbas.

5.05.1 CLASIFICACIÓN DE VERDURAS.



Figura 6. Verduras

Fuente: <http://www.moldeatuvida.com/wp-content/uploads/2015/04/dieta-moldea-tu-vida-vegetales.jpg>

Los principales productos que se comercializan de verduras en Centroabastos son: Apio, Arveja verde, Ahuyama, Ajo, Cebolla, Fríjol, Habichuela, Papa, Pepino cohombro, Pimentón, Plátano, Remolacha, Repollo, Tomate, Zanahoria, Mazorca y Yuca; de los cuales según información de Centroabastos los productos que paralelamente son importados son Ajo y Plátano

Informe de Practicas DIAN

Cuadro 1. Calendario Agrológico Verduras

PRODUCTO VERDURAS	M	PERIODO VEGETATIVO	OFERTA MENSUAL														
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Apio		60 - 75	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Arveja verde		80 - 90	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Ahuyama		90 - 115	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Ajo	X	90 - 120	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Cebolla		80 - 90	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Fríjol		90 - 100	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Habichuela		60 - 70	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Papa		PERMANENTE	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Pepino cohombro		60 - 70	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Pimentón		65 - 75	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Plátano	X	PERMANENTE	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Remolacha		60 - 70	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Repollo		60 - 70	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Tomate		65 - 75	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Zanahoria		80 - 90	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Mazorca		90 - 120	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Yuca		PERMANENTE	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
			ALTA			MEDIA			BAJA								
			■			■			■								

Fuente: DIAN

5.05.2 CLASIFICACIÓN DE FRUTAS.



Figura 7. Frutas

Fuente: <http://www.ecoosfera.com/wp-content/imagenes/cascada-de-frutas.jpg>

Los principales productos que se comercializan en verduras son:

- Aguacate
- Badea
- Borojo
- Banano
- Brevia
- Curuba
- Fresa
- Granadilla
- Guanábana
- Guayaba
- Limón
- Lulo
- Mandarina
- Manzana
- Maracuyá
- Melón
- Mango
- Mora
- Naranja
- Papaya
- Patilla
- Pera
- Piña
- Tomate árbol
- Uva
- Zapote

De los cuales según información de Centroabastos los productos que paralelamente son importados son Aguacate, Manzana, Mango y Pera.

Cuadro 2. Calendario Agrologico Frutas

PRODUCTO FRUTAS	M	PERIODO VEGETATIVO	OFERTA MENSUAL														
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Aguacate	X	PERMANENTE															
Badea		SEMI-PERMA															
Borojo		SEMI-PERMA															
Banano		PERMANENTE															
Breva		PERMANENTE															
Curuba		PERMANENTE															
Fresa		SEMI-PERMA															
Granadilla		PERMANENTE															
Guanábana		PERMANENTE															
Guayaba		PERMANENTE															
Limón		PERMANENTE															
Lulo		PERMANENTE															
Mandarina		PERMANENTE															
Manzana	X	PERMANENTE															
Maracuyá		PERMANENTE															
Melón		TRANSITORIO															
Mango	X	PERMANENTE															
Mora		PERMANENTE															
Naranja		PERMANENTE															
Papaya		PERMANENTE															
Patilla		TRANSITORIO															
Pera	X	PERMANENTE															
Piña		PERMANENTE															
Tomate árbol		PERMANENTE															
Uva		PERMANENTE															
Zapote		SEMI-PERMA															

ALTA

MEDIA

BAJA

Fuente: DIAN

5.05.3 CLASIFICACIÓN DE HORTALIZAS



Figura 8. Hortalizas

Fuente:<https://encryptedbn2.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQtM1KjRIUiv4rXR3Hi0JtB73saYcCQkcyMkCLN8D87Ro1fFIHrwg>

Los productos de hortalizas que se comercializan en Centroabastos son:

- Brócoli
- Coliflor
- Berenjena,
- Apio,
- Calabacín,
- Espinacas,
- Cilantro,
- Perejil,
- Lechuga y
- Rábano;

Según información de centroabastos los productos, no son importados, en su totalidad son productos de procedencia nacional.

Cuadro 3. Calendario Agrológico Hortalizas

PRODUCTO HIERBAS	M	PERIODO VEGETATIVO	OFERTA MENSUAL											
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Brócoli		75 - 90	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Coliflor		65 - 75	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Berengena		50 - 65	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Apio		60 - 75	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Calabacín		80 - 90	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Espinacas		40 - 50	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Cilantro		50 - 60	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Perejil														
Lechuga		60 -70	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Rábano		35 - 40	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
			ALTA			MEDIA			BAJA					
			■			■			■					

Fuente: DIAN

5.06 ABASTECIMIENTO

Según datos del DANE-SISPA en centroabastos, en promedio ingresan unas 930 toneladas diarias de alimentos a la central, que manejan diferentes categorías como frutas, tubérculos, raíces, plátanos, verduras, hortalizas y la categoría de otros grupos. Donde los grupos que mayor participación manejan son las categorías de frutas y verduras, y el grupo con menor participación es el de otros grupos.

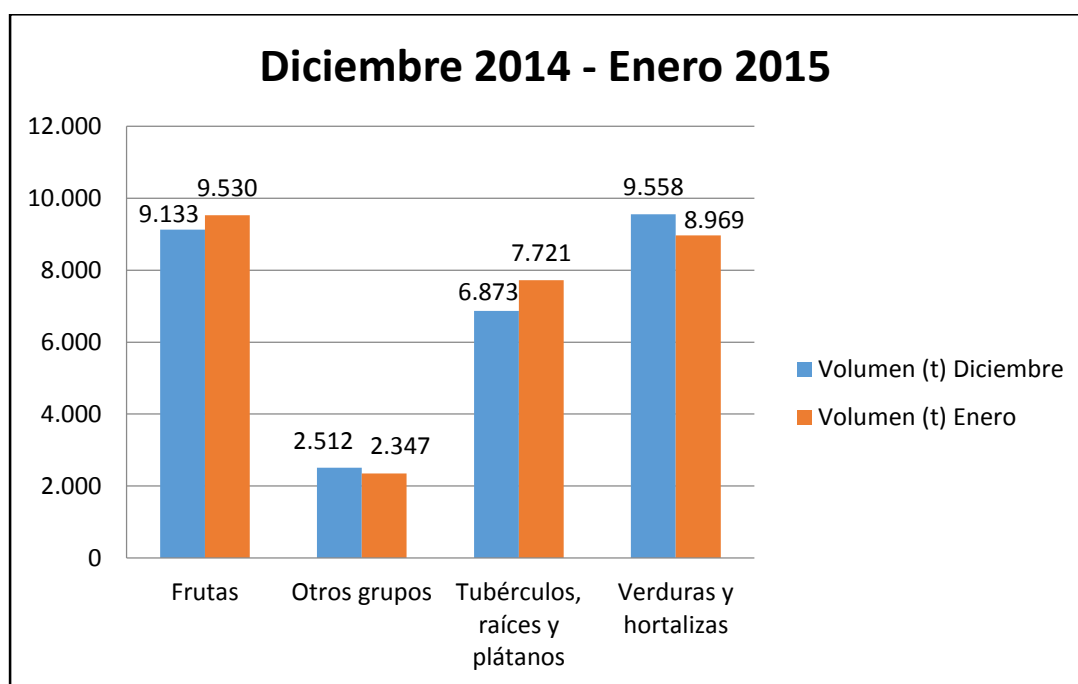


Figura 9. Abastecimiento
Fuente: DANE-SIPSA.

En la gráfica se logra observar que el abastecimiento en el periodo de Diciembre de 2014 a Enero de 2015, los productos alimenticios que poseen la mayor participación en diciembre son las verduras con 9.558 toneladas, las cuales representan el 34,04% de las toneladas ingresadas y en el periodo de enero de 2015, el mayor rubro lo tienen las frutas con 9.530 toneladas las cuales representan el 31,39% de las toneladas ingresadas a Centroabastos

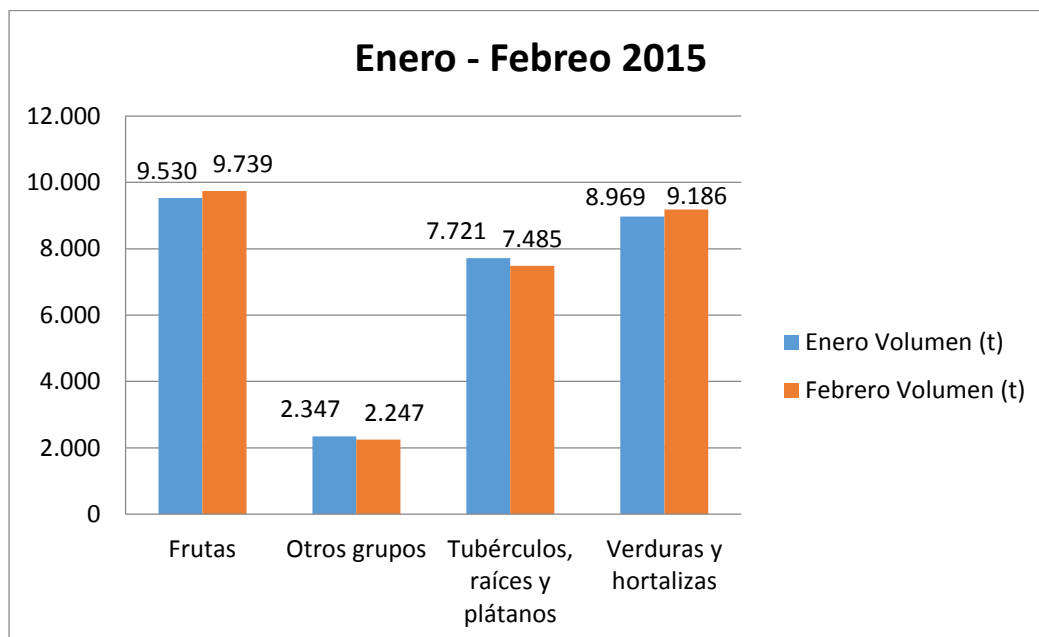


Figura 10. Abastecimiento Centroabastos.

Fuente: DANE-SIPSA.

En la gráfica se logra observar que el abastecimiento en el periodo de Enero a Febrero de 2015 los productos alimenticios en el periodo de enero de 2015, la mayor participación lo tienen las frutas con 9.530 toneladas las cuales representan el 33,36% de las toneladas ingresadas y en el periodo de febrero el mayor rubro fueron las frutas también teniendo una participación de 9.739 toneladas las cuales representan el 33,98 de las toneladas ingresadas en Centroabastos.

5.07 CONTROL Y FISCALIZACION EN CENTROABASTOS S.A

5.7.1 Aprehensiones realizadas en Centroabastos.

DIVISIÓN	FECHA DE APREHENSIÓN	SITIO DE LA APREHENSIÓN	UBICACIÓN DE LA APREHENSIÓN	PRODUCTO	CLASIFICACION	VALOR
Bucaramanga	16/05/2014	Establecimiento Comercial	Centroabastos Giron	Azucar Blanca	17.01	108.900
Bucaramanga	5/12/2013	Establecimiento Comercial	Centroabastos Giron	Garbanzo	07	5.069.400
TOTAL APREHENSIONES PERIODO 2013 -2014		LUGAR DE LAS APREHENSIONES		VALOR TOTAL DE LAS APREHENSIONES		
2		CENTROABASTOS - GIRON		\$ 5.178.300		

Cuadro 4.

Fuente: DIAN

Informe de Practicas DIAN

Según información interna de la DIAN, en las divisiones de Fiscalización y POLFA (policía fiscal aduanera) se analizaron en sus bases de datos, los respectivos periodos de 2013 y 2014, se encontraron que existen registros de operaciones de aprehensión de mercancías en las bodegas de Centroabastos, realizadas por la división de gestión control operativo.

En total las aprehensiones realizadas por esta división en los periodos de 2013 y 2014 fueron dos (2) las cuales tiene como características que el motivo de la aprehensión fue por numeral 1.6 (*Decreto 1161 de 2002*) en las bodegas donde se comercializan alimentos en centroabastos, en los meses de mayo y noviembre los cuales fueron productos alimenticios (azúcar y garbanzo). Dichas aprehensiones equivalieron a cinco millones ciento setenta y ocho mil trescientos pesos (5.178.300 COP)

5.8 USUARIOS REGISTRADOS EN CENTROABASTOS

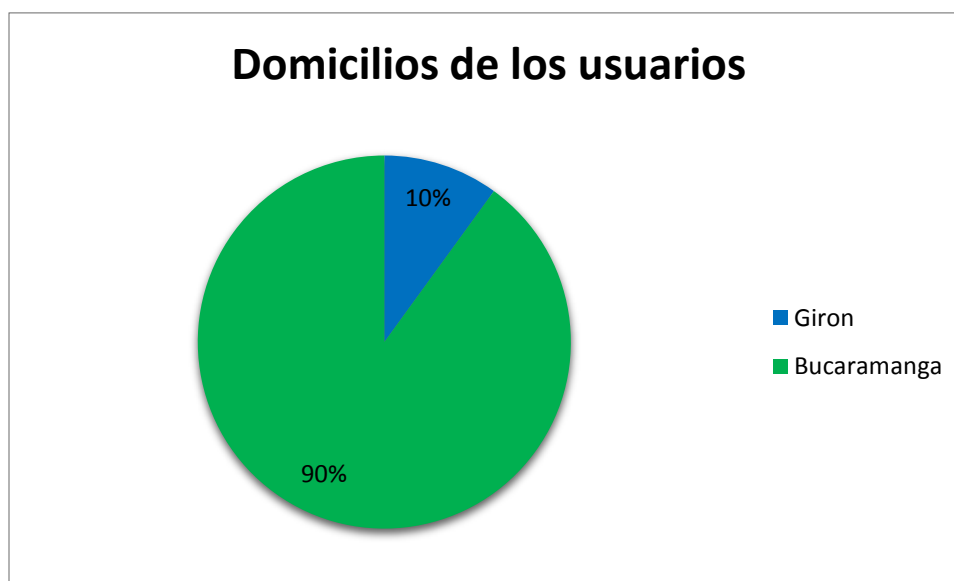


Figura 11. Domicilio de los usuarios

Fuente: DIAN

Según la base de datos del RUT que maneja la DIAN se logró identificar según su actividad económica y su dirección treinta (30) usuarios registrados en el RUT que laboran en la central de abastos de Bucaramanga. Con la característica que solo el 10% de las empresas registradas en la base de datos tiene su domicilio en la ciudad de Girón-Santander y el restante 90% se encuentran en la ciudad de Bucaramanga-Santander.

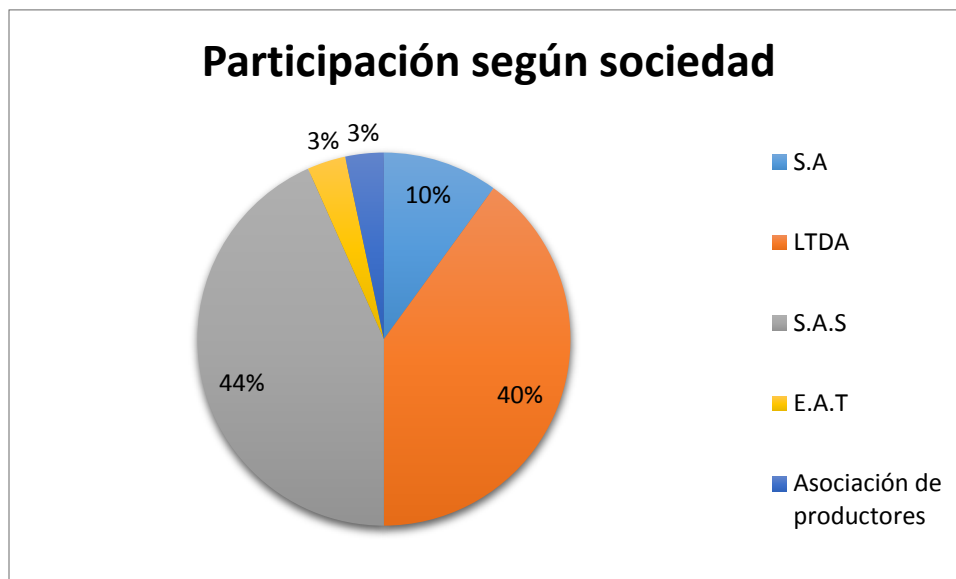


Figura 12. Participación según sociedad

Fuente: DIAN

A su vez se presenta que el 10% de las empresas inscritas son sociedades anónimas (S.A), el 40% son sociedades limitadas (LTDA), el 43.33% son sociedades por acciones simplificadas (S.A.S), el 3.33% pertenecen a empresas asociativas de trabajo (E.A.T), y el 3.33% restante es una asociación de productores y comercializadores.

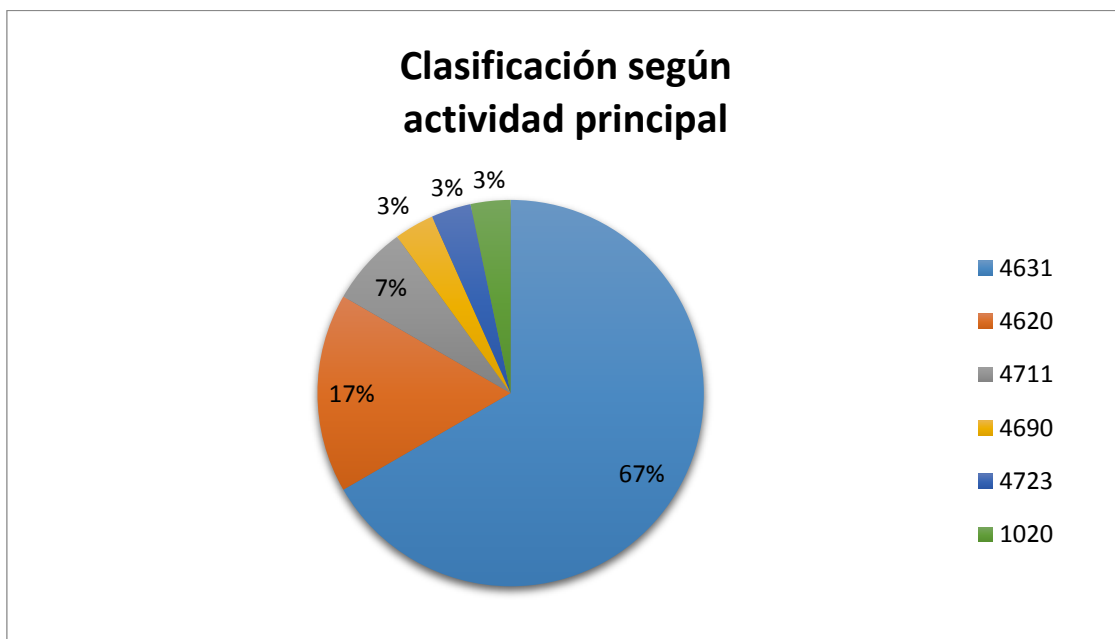


Figura 13. Clasificación según actividad principal

Fuente: DIAN

Informe de Practicas DIAN

De las empresas inscritas analizando la principal actividad inscrita en el RUT se encuentra que el 66.66% realiza como actividad comercio al por mayor de productos alimenticios (4631), el 16.66% realiza como actividad principal comercio al por mayor de materias primas agropecuarias; animales vivos (4620), el 6.66% realiza como actividad principal comercio al por menor en establecimientos no especializados con surtido compuesto principalmente por alimentos, bebidas o tabaco (4711), el 3.33% realiza procesamiento y conservación de frutas, legumbres, hortalizas y tubérculos (1020), el 3.33% realiza comercio al por mayor no especializado (4690) y el restante 3.33% realiza como actividad comercio al por menor de carnes (incluye aves de corral), productos cárnicos, pescados y productos de mar en establecimientos especializados (4723).

5.9 CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta la información recolectada de la central de abastos, Centroabastos S.A, se logra establecer primero cuales son los productos que se comercializan en Centroabastos, analizando la información se determinó, el tiempo de cosecha de los productos (ver calendario agrologico) herramienta que le permite a la DIAN, realizar un mejor control sobre los alimentos que ingresan a Centroabastos, como consecuencia la POLFA puede mejorar sus operativos anti- contrabando que se realizan en la central de abastos.

A demás dada la información sobre los productos que están importando en Centroabastos, se determinó que son seis (6) productos los que se comercializan que son de procedencia extranjera, por esto facilita a los grupos operativos, determinar qué tipo de alimentos deben poseer los documentos correspondientes a una importación y sus respectivas licencias para poderse comercializar.

Con respecto a los usuarios de Centroabastos, que tiene la calidad de usuario aduanero importador en el RUT, actualmente existen diez (10) empresas con esa calidad, por consiguiente, si los grupos operativos de la DIAN al momento de realizar una inspección documental de la mercancía, ya tienen pleno conocimiento de los establecimientos a los cuales deben estar consignadas las mercancías, facilitando los procesos de control que ejerce la POLFA.

Informe de Practicas DIAN

5.1 Información sobre la coyuntura de la Dirección de Aduanas y la Dirección de Impuestos.

Según información interna de la división, la propuesta de la separación de las dos divisiones, era una propuesta que se venía planteando desde hace ya varios años por motivos, más sobre problemas de corrupción que estaba presentando la dirección de aduanas, por lo cual la dirección de impuestos estaba siendo permeada por esa corrupción, más sin embargo, dentro de la entidad (DIAN) se presentó esa propuesta pero, por diferentes motivos, especialmente por motivos de carácter administrativo, ya que el dividir las dos dirección acarrearía demasiados costos administrativos, por parte del estado, motivo por el cual esta disposición de separar las dos dirección, no tuvo desarrollo como propuesta.

6. Conclusiones y Recomendaciones.

De la practica realizada en la Dirección de impuestos y Adunas Nacional (DIAN), en la división de operación aduanera, se puede concluir que la experiencia genera un proceso muy enriquecedor para el pasante, ya que permite que el estudiante, refuerce conocimientos básicos, sobre los procesos de comercio exterior, además que los conocimientos adquiridos en asignaturas tales como: Derechos aduanero, Distribución física internacional, evaluación y formulación de proyectos, ingles de negocios y costos internacionales sean aplicados al diario vivir, en especial por el manejo de dos procesos en la división, primero fue el contacto con usuarios y segundo el manejo de la documentación necesaria para acreditar una importación, ya que este segundo proceso a nivel personal, era una falencia que se tenía al culminar la carrera de negocios internacionales.

WEBGRAFIA

- www.dian.gov.co
- <http://www.centroabastos.com/v2/descargas/fichasmanejoambiental.pdf>
- <http://www.centroabastos.com/administrador/examples/BU0106.htm>
- <http://www.dane.gov.co/index.php/agropecuario-alias/sistema-de-informacion-de-precios-sipsa>

BILBIOGRAFIA

- Información interna usuarios del RUT del grupo de Fiscalización.
- Información interna aprehensiones de la Policía Fiscal Aduanera (POLFA).
- Estudio de los Productos agrícolas, pescados y mariscos sin procesar, comercializados en Corabastos.
- Características de las instalaciones y el abastecimiento en Centroabastos