

Informe de la práctica empresarial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

German Eduardo Gómez Rey

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

Director

Henry Giovanny Morán Cuan

Magíster en Administración

Universidad Santo Tomás, Bucaramanga

División de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables

Facultad de Negocios Internacionales

2022

Dedicatoria

En primer lugar, a Dios por regalarme salud y ponerme los medios necesarios a lo largo de este camino de estudios, por otro lado, y no menos importante a mis padres, que con sus esfuerzos lograron formarme en grandes valores, inspirándome cada día ser una mejor persona la cual aporte un gran legado a la sociedad.

Y, por último, a mi hermana que siempre me ha demostrado que con disciplina y perseverancia las cosas se pueden lograr sin necesidad de hacer daño a nadie.

Agradecimientos

A cada una de aquellas personas que tuvieron paso por esta etapa, las cuales me dejaron un sin número de enseñanzas; a mis compañeros de carrera de los cuales me llevo lo mejor de cada uno de ellos. También para aquellas amistades que se forjaron durante esta etapa universitaria Tanner Dagnover, Danilo Arenas, Laura Aparicio, José Larios; los cuales estuvieron en todo momento apoyándome y dándome ánimos en aquellos momentos donde más lo necesité.

Es segundo lugar, a mis profesores los cuales siempre dieron su mejor versión con el fin de promulgar sus saberes y experiencias para formar profesionales excelentes con calidad humana.

En tercer lugar, a mi jefe de prácticas Doctor Mario Reyes, el cual desde el principio estuvo allí guiándome firmemente durante mi proceso en la entidad; por otro lado, a mis compañeros dentro de la entidad quienes estuvieron siempre atentos a mi proceso, con un gran ambiente laboral, que hicieron que mi estadía allí fuese lo más agradable posible.

Y, por último, a la Universidad Santo Tomás de Aquino por abrirme las puertas desde un principio y brindarme todas las herramientas necesarias para ser lo que hoy en día estoy logrando y es ser un profesional en Negocios Internacionales.

Contenido

Introducción	10
1. Informe final de la práctica empresarial DIAN	11
1.1 Justificación de la práctica empresarial	11
2. Objetivos de la práctica.....	11
2.1 Objetivo general	11
2.2 Objetivos específicos.....	12
3. Perfil de la empresa.....	12
3.1 Razón social	12
3.2 Objeto social.....	12
3.3 Misión.....	12
3.4 Visión	13
3.5 Organigrama de la empresa.....	13
3.6 Portafolio de productos y/o servicios	13
3.6.1 Trámites tributarios.....	13
3.6.2 Trámites aduaneros.....	14
3.6.3 Trámites cambiarios	17
4. Cargo y funciones	17
4.1 Cargo	17
4.2 Funciones	17
5. Marco Normativo.....	22
5.1 Decreto 1165 del 2 de julio de 2019.....	23
5.2 Decreto 360 de 2021.....	23

6. Aportes.....	23
6.1 Aportes del estudiante a la empresa como valor agregado.....	23
6.2 Aportes de la empresa a la formación profesional del practicante	24
7. Conclusiones	24
8. Recomendaciones	25
Referencias.....	26

Lista de figuras

Figura 1. <i>Organigrama de la empresa DIAN</i>	13
Figura 2. <i>Evidencia de las guías</i>	18
Figura 3. <i>Evidencia de acto administrativo (Trazabilidad)</i>	18
Figura 4. <i>Evidencia de notificación por medio de la página de la DIAN</i>	19
Figura 5. <i>Evidencia notificación por correo con clientes</i>	20
Figura 6. <i>Evidencia acta de aprehensión</i>	22

Resumen

En este informe se verá evidenciado el proceso de práctica empresarial el cual tuvo lugar en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Consistió en el cargo de pasante en el área de GIT Documentación, llevando a cabo múltiples funciones en las cuales puse en práctica mi aprendizaje durante mi etapa universitaria y enriquecieron mi etapa profesional. Para finalizar, allí se expone todo el proceso vivido, el desarrollo del cargo asignado dentro de la entidad y los aportes que hice durante mi pasantía.

Palabras clave: DIAN, actos administrativos, trámites

Abstract

This report will evidence the business practice process which took place in the National Tax and Customs Directorate (DIAN). It consisted of the position of intern in the GIT Documentation area, carrying out multiple functions in which I put into practice my learning during my university stage and enriched my professional stage. To conclude, the entire process experienced, the development of the position assigned within the entity and the contributions I made during my internship are exposed.

Keywords: DIAN, administrative acts, formalities

Glosario

Acta de aprehensión: es un acto administrativo de trámite contra el que no procede recurso alguno en sede administrativa y hará las veces de documento de ingreso de las mercancías al recinto de almacenamiento. En ella se dejará constancia sobre las condiciones en que se entrega al depósito.

Guía de envío: es el número interno que asigna cualquier empresa de mensajería y paquetería cuya función es que tanto las empresas como tú puedan tener un control de dónde está ese paquete y así conocer su ubicación.

Planillas: impreso o formulario con espacios en blanco para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Usuario aduanero: persona natural o jurídica, que interviene directa o indirectamente en las operaciones de importación y/o exportación de bienes y/o servicios y/o de tránsito aduanero.

Introducción

Los negocios o el comercio internacional son una gran brecha que se ha vuelto obligatoria de cruzar para todos los países del mundo, pues trae un sin número de oportunidades para generar mayor crecimiento en los ámbitos económicos, políticos y sociales; todo esto debido a lo que conocemos actualmente como globalización.

Debido a esto, encontramos diferentes organismos los cuales se encargan de regular dichos procesos comerciales, en el caso de nuestro país una de ellas es la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), la cual se encarga de administrar y controlar todas aquellas obligaciones aduaneras, tributarias y cambiarias.

Por consiguiente, durante mis prácticas con la DIAN, pude adquirir experiencia de manera directa con los diferentes procesos que se llevan a cabo, tales como realizar y verificar las actas de aprehensión, notificar a los responsables de dichas actas, realizar resoluciones, entre otros; los cuales me ayudaron a comprender un poco más sobre los diferentes procesos de normatividad que se deben tener en cuenta para la realización efectiva del comercio internacional.

1. Informe final de la práctica empresarial DIAN

1.1 Justificación de la práctica empresarial

La práctica empresarial es un espacio de suprema importancia, allí podemos ejercer todas nuestras habilidades adquiridas durante la etapa universitaria; también nos impulsa a promover el aprendizaje continuo, las relaciones interpersonales y nos ayuda a confrontar todo lo relacionado con el ambiente laboral para de esta manera ir moldeando un perfil profesional óptimo con el fin generar y aplicar a las diferentes oportunidades laborales que se encuentran en el mercado.

Por esta razón, mi práctica decidí realizarla en la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales), ya que es una entidad del estado la cual maneja temas que son de interés personal y que mirándola en el marco profesional va muy enlazada con mi carrera (Negocios Internacionales). Por otro lado, sé que allí aprenderé nuevas lecciones, adquiriré experiencia ya que actualmente esto es un gran punto de partida en cuestiones laborales y profundizaré temas que a lo largo de mi carrera curse; esta oportunidad me ayudará a crecer más de manera personal y profesional, pues el ámbito laboral colocará a prueba todos mis conocimientos.

2. Objetivos de la práctica

2.1 Objetivo general

Realizar la práctica profesional conforme a los parámetros establecidos por la Universidad en acuerdo con la empresa (DIAN).

2.2 Objetivos específicos

- Implementar los diferentes conceptos obtenidos durante la época de estudios.
- Desempeñar las funciones establecidas, en base a la ética profesional.
- Determinar los diferentes retos dentro del ámbito laboral.

3. Perfil de la empresa

3.1 Razón social

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

3.2 Objeto social

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.

3.3 Misión

Facilitar y garantizar el entendimiento y cumplimiento de los deberes tributarios, aduaneros y cambiarios, para contribuir a la seguridad fiscal del estado y la competitividad del país.

- Corrección de errores e inconsistencias en declaraciones y recibos de pago.
- Diligenciamiento, presentación y pago de declaraciones tributarias.
- Generar Firma Electrónica (FE).
- Certificado de acreditación de residencia fiscal en Colombia.
- Certificado sobre situación tributaria.
- Habilitación del facturador electrónico.
- Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias.
- Registro de libros de contabilidad.
- Participación en remates en pública subasta en el proceso administrativo de cobro.
- Autorización, habilitación e inhabilitación de numeración de facturación.
- Registro de contratos de importación de tecnología.
- Acuerdo Anticipado de Precios (APA).
- Habilitación de proveedores tecnológicos.
- Autorización para exención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) por importación de bienes y equipos donados a entidades sin ánimo de lucro.
- Autorización, suspensión de la calidad para actuar como autor retenedor del impuesto sobre la renta.

3.6.2 Trámites aduaneros

- Viajeros
- Exportación
- Importación
- Entregas urgentes

- Exportador Autorizado
- Tránsito aduanero
- Certificados de origen
- Importación temporal de medios de transporte de turistas
- Certificado de no infractor y/o reporte de antecedentes administrativos aduaneros
- Aprobación de garantías globales de usuarios aduaneros.
- Calificación de planillas de material originario de la subregión.
- Clasificación arancelaria a petición de particulares.
- Autorización como Operador Económico Autorizado.
- Autorización de observadores en operaciones de importación.
- Inscripción como agente de carga internacional en el modo de transporte marítimo exclusivamente.
- Inscripción para operar en la modalidad de tránsito aduanero nacional.
- Inscripción como transportador en la modalidad de cabotaje.
- Autorización para ejercer como agencia de aduanas.
- Inscripción como transportador en la modalidad de cabotaje especial.
- Inscripción como intermediario en la modalidad de tráfico postal y envíos urgentes y habilitación de depósito para envíos urgentes.
- Habilitación de un depósito privado y habilitación de salas de exhibición en San Andrés Islas.
- Habilitación depósitos francos.
- Habilitación de un depósito público y habilitación de un depósito público para distribución internacional en San Andrés Islas.

- Habilidad de depósitos privados aeronáuticos.
- Habilidad de depósitos privados transitorios y habilitación de depósitos privados para mercancías en tránsito en San Andrés Islas.
- Habilidad de un muelle o puerto de servicio público o privado o de un aeropuerto internacional.
- Habilidad de un centro de distribución logística internacional.
- Habilidad de un depósito privado para transformación o ensamble.
- Habilidad de lugares para la exportación de café.
- Habilidad de puntos para la importación y/o exportación por poliductos y/o oleoductos.
- Habilidad de zonas de verificación para la modalidad de tráfico postal y envíos urgentes.
- Habilidad de depósitos de provisiones de a bordo para consumo y para llevar.
- Habilidad de depósitos privados para procesamiento industrial.
- Habilidad, activación y modificación de cuentas en el Sistema Informático Aduanero -SYGA (OPA).
- Desvinculación de agentes, representantes, auxiliares aduaneros y demás personas presentadas.
- Vinculación de representantes aduaneros, agentes aduaneros y auxiliares aduaneros y presentación de personas.
- Resoluciones anticipadas de clasificación arancelaria.
- Resoluciones anticipadas de origen.
- Resoluciones anticipadas sobre la aplicación de criterios de valoración aduanera.
- Resoluciones de ajuste de valor permanente.

- Homologación de la inscripción como Operador de Transporte Multimodal.

3.6.3 Trámites cambiarios

- Declaración de ingreso o salida de títulos representativos de dinero por usuarios diferentes a viajeros.
- Declaración de ingreso o salida de dinero en efectivo por usuarios diferentes a viajeros.
- Autorización, actualización y/o cancelación para ejercer la actividad como profesional de compra y venta de divisas y cheques de viajero.
- Servicio de información de antecedentes cambiarios e investigaciones en curso.

4. Cargo y funciones

4.1 Cargo

Pasante en el área de División de Gestión Administrativa y Financiera (GIT Documentación).

4.2 Funciones

- Coordinar el desarrollo de las guías de cada uno de los envíos con el fin de garantizar control, calidad y gestión de cada uno de los procedimientos administrativos enviados (Actas de aprehensión).

Figura 2. Evidencia de las guías

BGA 15
 K1
 CR 15 37 27 BRR CENTRO
 Nombre: []
 Teléfono: []
 País: COLOMBIA
 Cód. Postal: 880006354
 Dico Correo: 707-235
 Obs. para Entrega: ADE-4 388.864.00
 Vn. Declarado: \$ 5.600 VOL: 0 / 0 / 0
 Vn. Paga: \$ 3.434.00 Peso (vot): 0 Peso (kg): 63937
 Vn. Sobrefrete: \$ 0.00 No. Remate: 63937
 Vn. Total: \$ 3.434.00 No. Sobresorte:
 Guía Original: []

INTENTO DE ENTREGA			DEVOLUCIÓN AL REMITENTE
FECHA	CAUSAL DEVOLUCIÓN	NOTIFICACIÓN	

Adaptado de DIAN (2022).

- Analizar las notificaciones de los actos administrativos aduaneros manifestados por las dependencias de Fiscalización y Jurídica, con el fin de garantizar el debido proceso.

Figura 3. Evidencia de acto administrativo (Trazabilidad)

Certificación Acto Administrativo
DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA

Fecha de Impresión: 06 JUN 2022 Hora: 14:17:53
Página: 2 de 2
Nro. Consecutivo_acto: 707

Dependencia: DIVISION DE FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN ADUANERA Y CAMBARIAS
Descripción Acto: ACTA DE APREHENSION E INGRESO DE MERCANCIAS AL REGIMIO DE ALMACENAMIENTO
Codigo Acto: 707 Consecutivo Acto: 735 Año Calendario: 2022
Fecha Acto: 02-MAY-2022 Ingresado: MANJAL Año Gravable:

No. Expediente: Impuesto: Periodo:

Nº: 6353490-1 Calidad Actual: PROPIETARIO

Razón Social:
Dirección: CR 15 37 27 BRR CENTRO
Departamento: 65 SANTANDER Municipio: 1 BUCARAMANGA

Representado:

Estado del Acto: EJECUTORIADO Tipo Notificación: CORREO
Artículo Notifica: ART 703 Y 704 D. 1105/19 EN CONCORDA ART 382 RESOL 49/19 Régimen AD

Planilla Retención No: 173 Fecha Pl Retención: 06 MAY 2022
Planilla Compo No: 654 Fecha Pl Compo: 06 MAY 2022 Correo
Tipo Correo: MENSAJERIA EXPRESA No. Prueba de Entrega: 2117193004 Correo
Fecha Correo Dav: Motivo Devolución: Correo
Planilla Devolución No: Fecha Pl Devolución: Correo
Fecha Notificación: 09 MAY 2022 Fecha Recepción Prueba de Ent: 09 MAY 2022 Correo
C.C. Noti Personal: TIR
Fecha Fijación Edicto: Fecha Designación: Fecha Ejecutoria: 01 JUN 2022
Publicado en Periódico:

Acto ya Notificado. El Acto ya se remitió al Área Técnica y/o Archivo. Planilla: 529 fecha 06 JUN 2022

Observaciones



FUNCIONARIO NOTIFICADOR
DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proyecto:

Adaptado de DIAN (2022).

- Operar y consultar los aplicativos o sistemas de información utilizados por la DIAN con el fin de notificar a los clientes sobre el estado de sus respectivos trámites.

Figura 4. Evidencia de notificación por medio de la página de la DIAN

Certificación de Publicación

Datos del acto administrativo

Actuación: Notificación

Seccional que profiere el acto: 4 - DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA

Dependencia que profiere el acto: 279 - DIVISIÓN DE CONTROL OPERATIVO

Subdependencia que profiere el acto: 201 - DESPACHO

Tipo de identificación: NIT

Identificación: 00

Número del acto: 791

Código del acto: 707 - APREHENSION DE MERCANCÍAS

Razón social:

Fecha del acto: 09/05/2022

Documento de Notificación: Notificación_2022_4_279_707_791_00.pdf 

Fecha de publicación: 17/05/2022

Fecha de registro: 16/05/2022

Fijado por (1) día a partir de	Desfijado el día
17 mayo de 2022	17 mayo de 2022
Hora: 8:12 a.m.	Hora: 5:00 p.m.

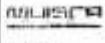
Funcionario notificador

Funcionario notificador

Adaptado por DIAN (2022).

- Brindar soporte técnico y logístico para el desarrollo de las actividades adelantadas por la dependencia GIT documentación con el fin de garantizar su oportuno cumplimiento.
- Suministrar información y orientar técnicamente a los clientes internos y externos, así como atender consultas de temas relacionados con la dependencia.

Figura 5. Evidencia notificación por correo con clientes

		Notificación por Correo				1496	
Espacio reservado para la DIAN				4. Número de Formulario			
MENSAJERIA EXPRESA							
BUCARAMANGA, Meta 17 de Mayo de 2022							
Señores:							
NIVCC 10974804							
CR							
BUCARAMANGA							
SANTANDER							
REF. Acto Administrativo No. 707 - 811 del 12 de Mayo de 2022							
Cordial Saludo:							
En cumplimiento del ART 156 INCISO 3 D. 1165119 de Ley y para surtir la notificación por correo del acto administrativo de la referencia, atentamente me permito anexar copia del mismo.							
Debe precisarse que contra la decisión contemplada en el acto antes mencionado procede el recurso de reconsideración, que deberá ser interpuesto dentro de los 15 días siguientes a su notificación, ante la División de Gestión Jurídica de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga (anexar con el acto)							
Hasta otra cordialidad,							
FUNCIONARIO NOTIFICADOR							
Procede:							

Adaptado de DIAN (2022).

- Realizar el seguimiento y control de las actas recibidas por aprehensión de mercancías con el fin de generar los reportes en los aplicativos institucionales.

Figura 6. Evidencia acta de aprehensión

Tomado de DIAN (2022).

- Colaborar y participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia GIT documentación, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas del área.
- Apoyar en los procesos de capacitación que apoyen la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la entidad, en el área de GIT documentación, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la DIAN.
- Ser participe en la administración de los recursos físicos, la prestación de los servicios generales, la gestión documental y procedimientos de notificación.

5. Marco normativo

Para realizar una práctica empresarial de manera eficiente, es de gran importancia conocer la normatividad vigente las cuales son las reguladoras de este proceso de formación profesional. De acuerdo con lo anterior, las normas aplicadas dentro de la institución (DIAN) fueron:

5.1 Decreto 1165 del 2 de julio de 2019

Este decreto entró en vigor el 2 de agosto de 2019 en el nuevo régimen de aduanas. El decreto 1165 ofrece seguridad jurídica para los usuarios aduaneros en tanto que consolida y armoniza las diferentes normas que se encontraban vigentes, así mismo simplifica puntos que ayudan a mejorar la logística o la reducción de trámites exigidos para operaciones de comercio exterior.

5.2 Decreto 360 de 2021

Fue expedido el 7 de abril de 2021, con el fin de facilitar las operaciones de comercio exterior y atender algunas necesidades originadas a causa de la pandemia (COVID-19).

Aspectos Fundamentales

- Ajustes que promueven facilitación de comercio exterior.
- Ajustes en definiciones.
- Precisiones en materia de valoración y origen.
- Aspectos procedimentales y régimen sancionatorio.
- Disposición de mercancías.
- Disposiciones transitorias y derogatorias.

6. Aportes

6.1 Aportes del estudiante a la empresa como valor agregado

- Agilización y finalización en los procesos que se encontraban acumulados por el cierre indefinido debido a la emergencia sanitaria, tales como notificación de actas de

aprehensión, revisión de planillas remisorias, trazabilidades, entre otros.

- Creación y organización de un Excel para aquellos documentos antiguos que aún estaban en proceso, conteo de folios, y clasificación de dichos procesos según su área correspondiente.
- Y, por último, una buena imagen frente a los diferentes funcionarios y compañeros de trabajo, promulgando un excelente ambiente laboral y una actitud de aprendizaje continuo.

6.2 Aportes de la empresa a la formación profesional del practicante

- Los aportes son innumerables tanto a nivel profesional como personal, pues las diferentes circunstancias dentro de la práctica hacen que analices mejor las cosas y las decisiones que se toman ya no son en busca de una calificación, si no comprometen directa o indirectamente la empresa.
- Por otro lado, profundizas temas que ya has visto durante tu carrera universitaria y otros sencillamente que allí aprendes, porque día a día nos encontramos en un continuo aprendizaje.

7. Conclusiones

- Las prácticas empresariales dejan como resultados beneficios para ambas partes; pues nosotros como practicantes profundizamos temas que ya hemos visto durante nuestra etapa universitaria, también adquirimos nuevos conceptos y lo más importante es que aprendemos a resolver situaciones reales que se presentan dentro de una empresa.
- Por otro lado, para las empresas es muy importante el admitir practicantes ya que nosotros brindamos de una u otra forma innovación en los diferentes procesos a los cuales se

dedican y también contribuyen con generar oportunidades laborales, pues de esta manera ayudana minimizar un poco la tasa de desempleo en el país.

8. Recomendaciones

- Un poco más de organización con las actas de aprehensión ya que se encontraban todas en un mismo paquete y quitaba tiempo su clasificación, pues se dividían en tres: (Polfa, aduanasy fiscalización).
- Y, por último, la plataforma que se manejaba (notificar), se saturaba mucho y esto hacía que el trabajo fuese más lento y se fuera acumulando, ya que había días que no servía con regularidad.

Referencias

- Ministerio de Hacienda y Crédito Público. *Decreto 1165 del 2 de julio de 2019. Nuevorégimen de Aduanas*. Recuperado el día 20 de mayo de 2022. DIAN. <https://www.dian.gov.co/aduanas/aspectecmercancias/Origen1/1-1-1-Decreto-1165-2019-Extracto-regulaciones-relacionadas-con-el-origen.pdf>
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público. *Decreto 360 del 7 de abril de 2021. Dirección de gestión de aduanas y dirección de gestión de fiscalización*. Recuperado el día 20 de mayo de 2022. DIAN. <https://www.dian.gov.co/aduanas/Regimen-de-Aduanas/Documents/Presentacion-Decreto-360-07042021.pdf>
- Políticas Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Recuperado el día 19 de mayo de 2022. DIAN. https://www.dian.gov.co/dian/entidad/MisionVision/PresentacionPE_2019-2022.pdf
- Trámites y servicios Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Recuperado el día 19 de mayo de 2022. DIAN <https://www.dian.gov.co/tramitesservicios/tramites-y-servicios/Paginas/default.aspx>