

**PROPUESTA PARA SISTEMATIZACION EN LA REALIZACION DE
DOCUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL EN LA DIVISION DE GESTION DE
OPERACIÓN ADUANERA DE LA DIAN SECCIONAL SANTA MARTA.**

ALVARO JOSE VILLALBA CASTAÑEDA

**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONÓMICAS
NEGOCIOS INTERNACIONALES
SANTA MARTA D.T.C.H**

2020

**PROPUESTA PARA SISTEMATIZACION EN LA REALIZACION DE
DOCUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL EN LA DIVISION DE GESTION DE
OPERACIÓN ADUANERA DE LA DIAN SECCIONAL SANTA MARTA.**

ALVARO JOSE VILLALBA CASTAÑEDA

**INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA OPTAR AL TÍTULO DE
PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES**

**TUTOR ACADEMICO: LUZ DARY RODRIGUEZ
MAGISTER EN MERCADEO, ESPECIALISTA EN GERENCIA PÚBLICA Y
ECONOMISTA**

**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONÓMICAS
NEGOCIOS INTERNACIONALES
SANTA MARTA D.T.C.H**

2020

Tabla de contenido

1. Introducción.....	5
2. Generalidades de la empresa.....	6
2.1. Estructura organizacional de la empresa	6
2.2. Reseña histórica	10
2.3. Misión.....	11
2.4. Visión.....	11
2.5. Pilares estratégicos	12
2.6. Políticas de buen Gobierno.....	12
3. Información del trabajo realizado	13
3.1. Funciones de la división de la gestión de la operación aduanera	13
3.2. Descripción de las actividades asignadas.	17
3.3. Ausencia de saberes.....	18
4. Propuesta o Plan de mejora.	18
4.1. PROPUESTA PARA SISTEMATIZACION EN LA REALIZACION DE DOCUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL EN LA DIVISION DE GESTION DE OPERACIÓN ADUANERA DE LA DIAN SECCIONAL SANTA MARTA.....	19
4.2. Diagnostico	19
4.3. Planteamiento del problema	20
4.4. Justificación.	21
4.5. Objetivo general	23
4.6. Objetivos específicos.....	23
4.7 Referentes Teóricos	24
4.8 Plan de Acción.....	26
4.9 Resultados Obtenidos	31
5. Autoevaluación.....	32
6. Conclusiones.....	32
7. Recomendaciones.	33
8.Referencia bibliográfica	34
9. Anexos	35

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1 Organigrama central.....	7
Ilustración 2 Organigrama seccional Santa Marta	8
Ilustración 3 Reseña Histórica	¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 4 Pilares Estratégicos	¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 5 Organigrama GIT de IMPORTACIONES.....	16

1. Introducción

Una vez el estudiante empieza con su proceso de practicas profesionales en la DIAN específicamente en la división de Gestión de Operación Aduanera, se inicia un proceso de aprendizaje donde luego de unas semanas, el estudiante se desenvuelve en cada una de las actividades asignadas que van desde el registro de las inspecciones diarias en las bases de datos locales hasta el asesoramiento a turistas cuando desean hacer una importación de un vehículo de transporte.

En este proceso, el estudiante identifica una manera de optimizar el tiempo y trabajo empleado en realizar alguna de estas funciones y es por medio del diseño de una macro en Excel en donde la idea principalmente es dejar hechas unas bases que más tarde puedan ser usadas por la entidad y de esta manera lleve la optimización del tiempo y trabajo a un nivel en donde pueda ser aprovechada por todos en la entidad.

En el tiempo de estancia del estudiante se aprecia como la implementación de la macro permite que el proceso de registro y control se realice de una manera más sistemática y deja de ser de cierta manera mecánica. Se espera que con mejoras sobre el proceso de sistematización se obtengan resultados más benéficos para la entidad.

2. Generalidades de la empresa

2.1. Estructura organizacional de la empresa

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales desarrolla sus funciones en cuatro niveles así:

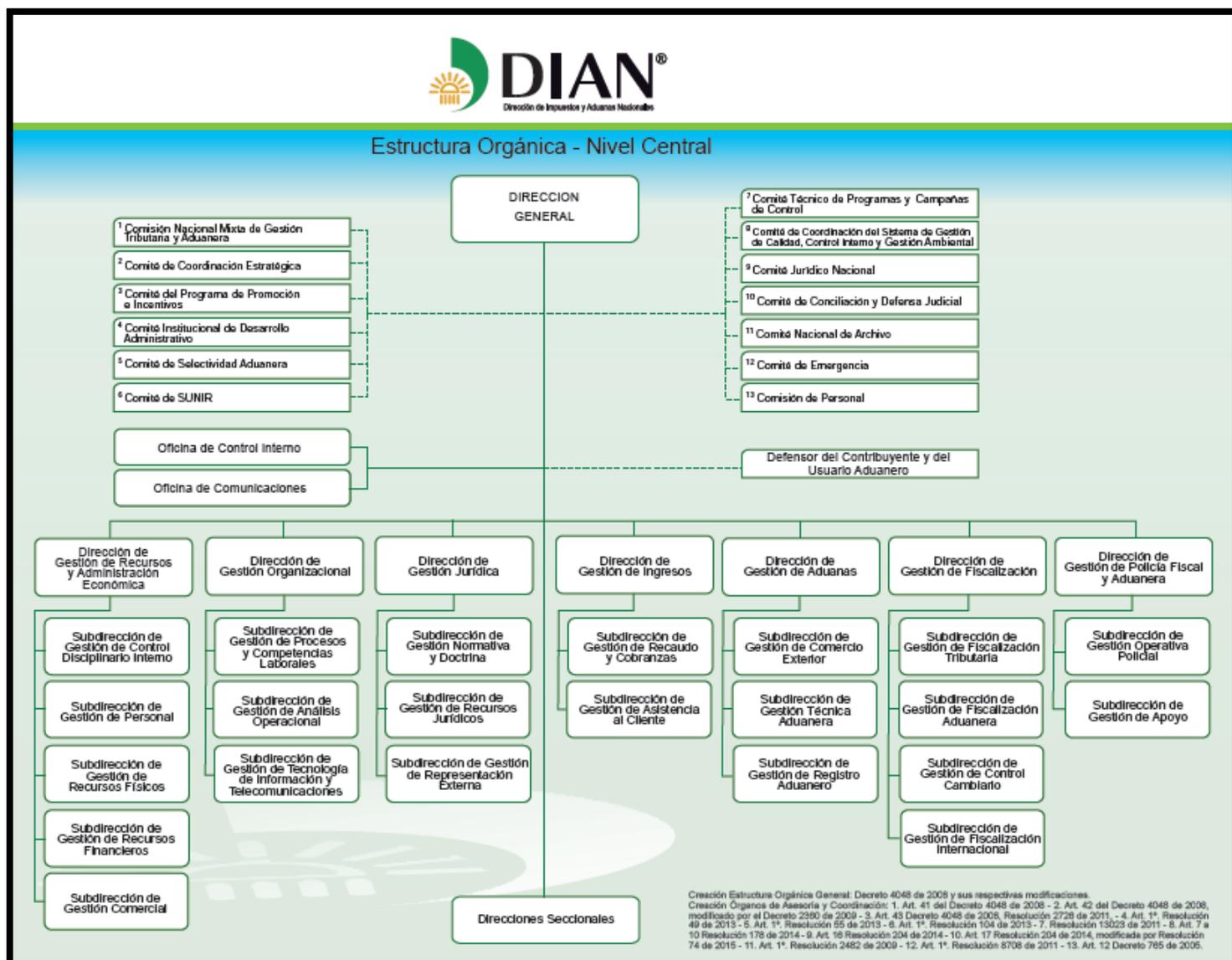
1. Dirección o Nivel Central.

2. Direcciones Regionales, Administraciones Especiales de Impuestos Nacionales y Administraciones Especiales de Aduanas Nacionales.

3. Administraciones Locales.

4. Administraciones Delegadas (Colombia, 1999)

✓ Nivel Central: Mapa 1- Estructura Orgánica Nivel Central la Dirección de
Impuestos y Aduanas Nacionales



*Ilustración 1 Organigrama central
Obtenido de: DIAN*

✓ **Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Santa Marta** Mapa 2 - *Estructura Orgánica Seccional de Impuestos y Aduanas de Santa Marta*

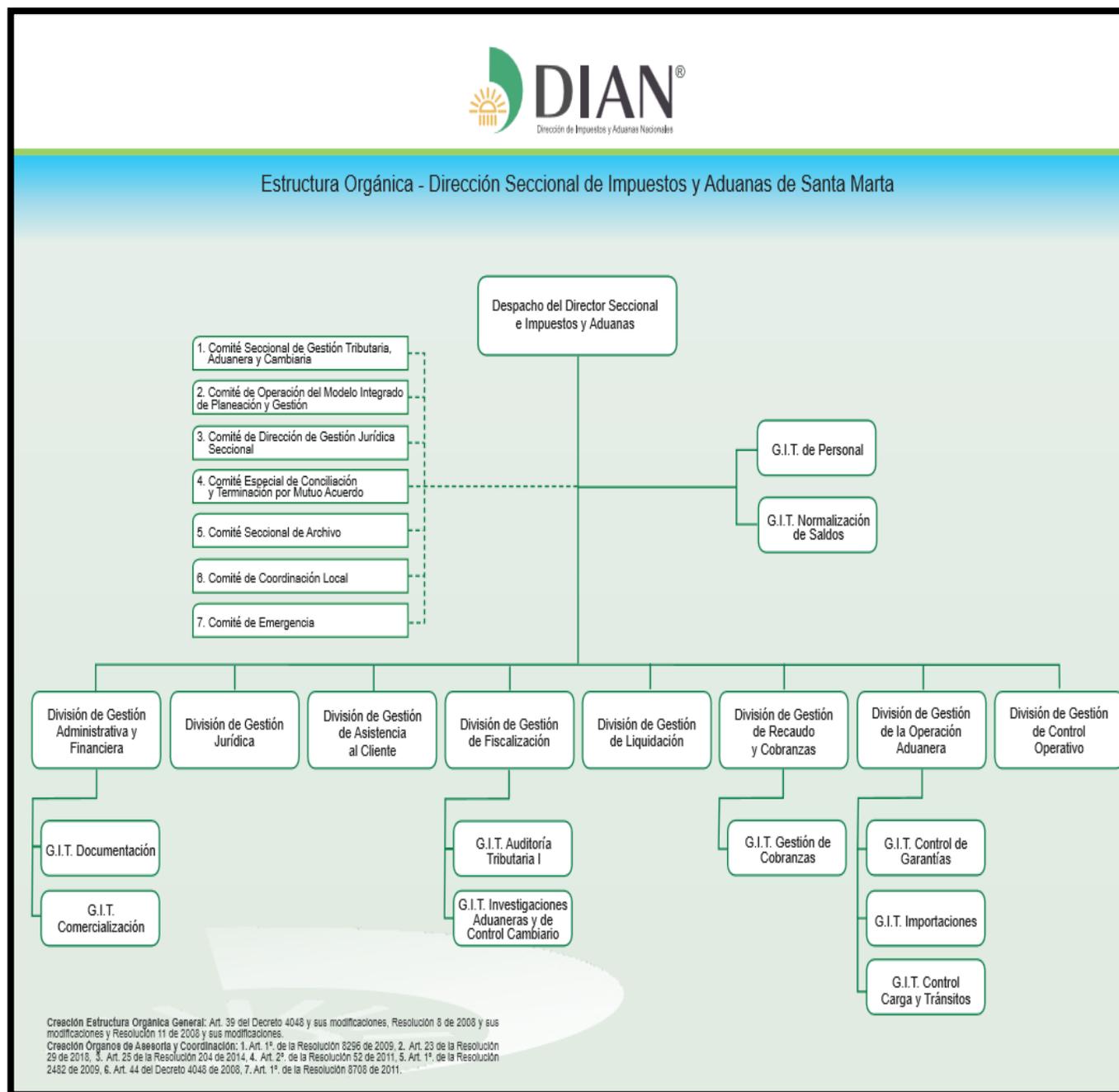


Ilustración 2 Organigrama seccional Santa Marta

Obtenido de: DIAN

2.1.1. Nombre De La Empresa: Unidad Administrativa Especial Dirección De Impuestos Y Aduanas Nacionales – (UAE DIAN)

2.1.2. Naturaleza Jurídica: está organizada como una entidad administrativa particular del orden nacional de índole eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con dominio propio, adscrita al ministerio de hacienda y crédito público.

2.1.3. Objeto: tiene como propósito coadyuvar a asegurar la defensa fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la dirección y vigilancia al debido cumplimiento de las deberes tributarios, aduaneros y cambiarios, y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en situaciones de equidad, transparencia y legalidad.

2.2. Reseña histórica

La DIAN se constituye como una unidad administrativa especial, a través del Decreto 2117 de 1992 y en junio del año 1993 se fusiona la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN).

A través del Decreto 1071 de 1999 se le da una reestructuración y se organiza la (DIAN). así mismo, en octubre de 2008 sufre otra modificación en su estructura mediante el decreto 4048, fue hasta abril de 2011 cuando se adiciona dicho Decreto por medio del Decreto 1321. En julio de 2015 se modifica parcialmente su estructura por medio del Decreto 1292.

2.3.Misión

Asegurar la seguridad fiscal, motivando a la sociedad a contribuir; permitiendo la comprensión y cumplimiento de los deberes del contribuyente y usuario aduanero, para la consolidación de Colombia como un país, emprendedor, justo y equitativo. (DIAN, CODIGO DE ETICA Y DE BUEN GOBIERNO, 2019)

2.4.Visión

Ser vista como una de las entidades más modernas e importantes del Estado colombiano, en donde la sociedad y nuestros aliados estratégicos tengan la confianza en que operamos con honestidad, agilidad, y eficiencia en el desempeño de nuestra misión. (DIAN, CODIGO DE ETICA Y DE BUEN GOBIERNO, 2019)

2.5.Pilares estratégicos

Pilares estratégicos establecidos para el periodo 2018 - 2022

Cercanía con el ciudadano: Se pretende hacer de la DIAN una entidad empática, que esté al tanto de las necesidades del ciudadano además que vele por el debido entendimiento y cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.

Transformación tecnológica: Establecer a la DIAN como una entidad innovadora que sea referente de vanguardia tecnológica para dar una mejor respuesta a las necesidades de sus grupos de interés.

Transformación del talento humano: Desarrollar habilidades blandas que permitan que los equipos de trabajo funcionen mejor en pro de implementar las estrategias para un mejor funcionamiento.

Legitimidad: Hacer de la misión y objeto de la DIAN un plus para conectarlo con la opinión pública de una manera estructural.

2.6.Políticas de buen Gobierno

Las políticas de buen gobierno en la DIAN corresponden al conjunto de directrices expresadas debidamente por la alta gestión, mediante las cuales se determina el marco de acción que orientará la diligencia pública en un campo específico de mandato, para el acatamiento de

los fines constitucionales y misionales de la Entidad, de modo que se garantice la afinidad entre sus propósitos y prácticas.

3. Información del trabajo realizado

Como se muestra en el organigrama de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales seccional de Santa Marta, está subdividido en 8 divisiones de trabajo, se realizarán las prácticas profesionales de gestión de la operación aduanera que, a su vez, está dividida en tres grupos de trabajo. Las funciones a desarrollar se harán en el grupo interno de trabajo de importaciones de dicha división. Las funciones para realizar en esta división de trabajo serán explicadas a continuación:

3.1. Funciones de la división de la gestión de la operación aduanera

Con base en el Decreto 4048 del 22 de octubre del 2008 en los artículos 26° y 38° son funciones de la Gestión de la Operación Aduanera:

- 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.
- 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.
- 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;

- 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;
- Dirigir y evaluar el proceso de autorización, habilitación o renovación que presenten los Depósitos, Sociedades de Intermediación Aduanera, Transportadores, y demás Auxiliares de la función aduanera, así como los Usuarios Aduaneros Permanentes, Usuarios de los Sistemas Especiales de Importación-Exportación, de las Zonas Francas, de las Zonas Económicas Especiales de Exportación y de las Sociedades de Comercialización Internacional.
- Dirigir y evaluar las acciones que garanticen la supervisión y el control de los diferentes usuarios aduaneros.
- Ejercer las funciones de policía judicial, de conformidad con las normas legales.
- Administrar y controlar los Sistemas Especiales de Importación-Exportación, Zonas Francas, Zonas Económicas Especiales de Exportación y las Sociedades de Comercialización Internacional.

(DIAN, 2008)

3.1.1. Grupo interno de trabajo (G.I.T. de importaciones)

El Grupo Interno de Trabajo de Importaciones es un área de la División de Gestión de la Operación Aduanera en donde realizan los trámites relacionados con las diferentes modalidades de importación basándose en la definición en el artículo 172 del decreto 1165 de 2019 (SIUN, 2019). Se considera una importación 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. El actuar del grupo de importaciones empieza en el momento en el que los usuarios hacen el debido trámite por el sistema SYGA y una vez se les da selectividad, el sistema escogerá a cuáles se les debe hacer una inspección física. Esta inspección se realizará de una manera técnica y legal que permite o niega el ingreso de mercancía que provenga del exterior, así mismo verifica que cumpla con todos los requisitos legales para su correcta legalización.

Organigrama del G.I.T de Importaciones

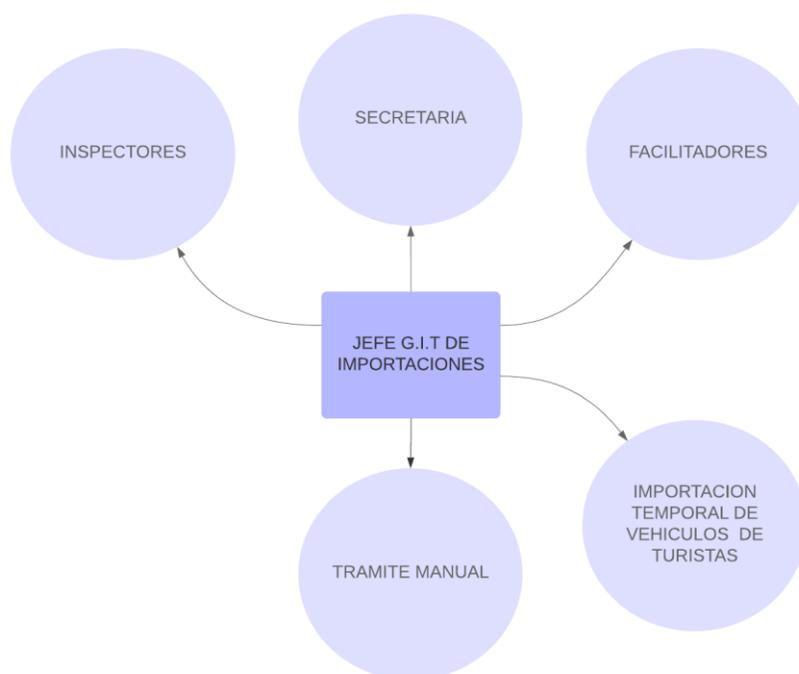


Ilustración 3

Organigrama GIT de IMPORTACIONES

Fuente: Diseño propio

3.2.Descripción de las actividades asignadas.

- Preparar documentos necesarios para el envío de muestras tomadas por los inspectores que son requeridas por los laboratorios de la DIAN con el fin de conocer si los productos han sido clasificados arancelariamente bien.
- Elaborar oficios requeridos por los inspectores de la división para que sean enviados a otras divisiones en pro de agilizar procesos.
- Registrar en la base de datos el control de los diferentes levantes, las entregas urgentes y las solicitudes de importación temporales o prorrogas por concepto de vehículos de turistas realizadas por los inspectores.
- Registrar en una base de datos todas las inspecciones realizadas en un día hábil, independientemente del reparto si es de la mañana o de la tarde.
- Elaborar oficios requeridos por los inspectores de la división para que sean enviados a otras divisiones en pro de agilizar procesos.
- Apoyar en la elaboración de los auto comisorios producto de las inspecciones realizadas para su posterior almacenamiento.
- Apoyar el proceso de archivo de los diferentes procedimientos realizados con el fin de cumplir objetivos del grupo.
- Colaborar con la realización de las diferentes actividades asignadas por el jefe inmediato.

3.3. Ausencia de saberes

Durante todo el proceso de realización de las prácticas en esta entidad, por medio de la introspectiva se pudo notar que en materia de desenvolvimiento con documentos aduaneros y tramites como tal, se presenta desconocimiento en varios aspectos como los fueron:

- La manera en que se le hace selectividad a las mercancías que intentan ingresar al territorio aduanero y como las agencias se las arreglan para solicitar inspecciones manuales cuando el sistema de la DIAN presenta problemas.
- La importancia de atender las entregas urgentes y el impacto que éstas pueden llegar a tener en la economía de un país.
- El hecho de que muchas de las inspecciones realizadas, tiene que ser enviada una muestra a los laboratorios en Bogotá para su respectivo análisis psico químico y determinar si su subpartida arancelaria está correctamente clasificada.

4. Propuesta o Plan de mejora.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) es una entidad gubernamental ya establecida, por ende, los procesos son prácticamente esquemáticos y el hecho de hacerle una modificación o una alteración, no sería algo sencillo de implementar, por lo que se busca es que en la propuesta se viera reflejado lo que se hace diariamente en la DIAN en el grupo de importaciones, y como se le puede aportar algo a la entidad para su mejoría. Con la afirmación del autor “Una macro es una serie de comandos e instrucciones que se agrupan de forma

conjunta como un mismo comando para completar una tarea automáticamente, para ahorrar tiempo en las tareas que realiza con frecuencia”. (Microsoft, 2019)

La creación de una macro en Excel donde se optimice el tiempo empleado en la elaboración del reparto diario que surge en la DIAN. Principalmente lo que se pretende lograr es que los encargados de hacer dicho reparto empleen menos tiempo elaborándolo para agilizar la elaboración del mismo, así como su corrección en caso que lo necesite. Cabe resaltar que en pro de una cercanía al usuario dicha macro también facilitará el envío de cada reparto a los respectivos usuarios que hagan parte de cada una de las inspecciones que surgen diariamente.

4.1. PROPUESTA PARA SISTEMATIZACION EN LA REALIZACION DE DOCUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL EN LA DIVISION DE GESTION DE OPERACIÓN ADUANERA DE LA DIAN SECCIONAL SANTA MARTA.

4.2. Diagnostico

Las actividades a realizar desde el punto de vista del practicante poseen cierto tipo de aspectos por mejorar y uno de estos es la elaboración de documentos que sirven como bases de registro tal como los auto comisorios o el “control de registro diario” que se realiza. Toda esta información se la facilitan al practicante diariamente y dicha información proviene de los

repartos que hacen los inspectores. En el proceso de guardar esta información el practicante debe ir copiando y pegando lo que en los repartos esté consignado, en este proceso se emplea mucho más tiempo del que en realidad se necesita porque este procedimiento se realiza de una manera muy mecánica pudiéndose hacer de otra manera un poco más sistemática. Es por eso que el diseño y empleo de una macro en Excel u Word podría ser una herramienta de gran utilidad para la DIAN y por consiguiente para sus pasantes y funcionarios, debido a que al emplear menos tiempo en la realización de esta tarea generará una ganancia de tiempo para todos, tiempo que puede ser utilizado para ejecutar las demás tareas que surgen diariamente en ese puesto de trabajo.

4.3. Planteamiento del problema

Al emplear más tiempo y trabajo del necesario en una labor en especial, genera que sea más tedioso y esto hace que se disponga de menos tiempo para realizar las demás actividades asignadas. La selección de cada inspector a su respectiva inspección la ejecuta el jefe del grupo de importaciones, que bajo su criterio decide que inspector irá a cada una de las inspecciones teniendo en cuenta al usuario que la solicitó, los tiempos y distancia del desplazamiento del inspector a los diferentes depósitos. Luego se elabora el reparto que diariamente son 2, el

primero a las 9:30 A.M. y el segundo a las 3:30 P.M y por medio del reparto es como los usuarios identifican al inspector asignado, por lo general los usuarios e inspectores se conocen y esto facilita el trámite de la inspección física porque hay una mejor comunicación y por ende mejor disposición por parte de los usuarios para presentar los documentos soportes cuando el inspector así lo requiera. Una vez listo el reparto, los encargados de trámite manual le facilitan la información al practicante para que este prosiga con sus actividades asignadas. Después de realizar la respectiva obtención de datos el paso siguiente es almacenar esa información en las diferentes bases de datos del grupo de importaciones para control y registro, es acá donde radica el principal sobre uso del tiempo y es acá mismo donde se puede dinamizar el trabajo y hacerlo de una manera más sistemática evitando así el trabajo extra, haciéndolo más eficiente. Luego lo siguiente por hacer es que los participantes en cada una de las inspecciones físicas dejen constancia

de que estuvieron ahí presentes en el momento en que la DIAN se dispuso a realizar dicha inspección, es decir en el archivo de la entidad debe quedar un documento firmado por los inspectores y por los representantes de cada una de las agencias de aduanas. Es aquí donde evidenciaría el ahorro y la importancia del tiempo porque a la hora de elaborar de dichos documentos, se procedería a su respectivo archivo

4.4. Justificación.

Como se mencionó anteriormente, el estudiante de prácticas es el encargado de elaborar los auto comisorios de las inspecciones hechas, dichos auto comisorios tienen que ir firmados por el

jefe del G. I. T de importaciones, por el encargado del trámite manual y por el o los inspectores que la realizaron. En este proceso se alcanza a tener en reposo sobre el escritorio de 20 a 30 auto comisorios debido a que el tiempo empleado en hacer los auto comisorios es elevado puesto que su modo mecánico de elaboración implica más trabajo, en consecuencia, sobre el escritorio reposan dichos documentos como se ha dicho, esperando cada uno por su respectiva firma, la de la jefe y los inspectores. El correcto funcionamiento de la macro que permita agilizar los tiempos de elaboración de esos documentos facilitará para todos en el grupo de importaciones la manera en que se realizan los procesos y de una u otra manera se volverá un proceso menos tedioso. La DIAN con base en sus políticas de gestión documental puede usar este tipo de métodos sistemáticos para mejorar su eficiencia administrativa haciendo uso en este caso de estándares informáticos, incluso para su mejora continua puede implementar una mejoría a esta macro con mejor programación y quizá una apariencia más minimalista.

En el plan de estudios del practicante de la Universidad del Magdalena se encuentran asignaturas relacionadas con el área de trabajo como lo son: Comercio exterior I, Comercio exterior II, derecho aduanero, y logística y distribución física internacional en donde bien se trabajan documentos, normas y procesos dicha información es fundamental debido a que en el área de trabajo se toca mucho más a fondo estos documentos y normas.

4.5.Objetivo general

- Diseñar un proceso sistemático para la realización de los documentos de control y registro en pro de optimizar el trabajo y tiempo empleado en la división de gestión de operación aduanera en la DIAN seccional Santa Marta.

4.6.Objetivos específicos

- Sistematizar el proceso de elaboración de algunos de los documentos realizados por el grupo de importaciones.
- Optimizar el tiempo y trabajo empleado por parte de los funcionarios de la DIAN y de los futuros practicantes del grupo de trabajo.

4.7 Referentes Teóricos

La importancia de sistematizar procesos en tu empresa

Autor: Andrés Luco Reossi

De acuerdo con el autor, “El tiempo y la eficiencia son elementos claves en una empresa. Para poder sacar el máximo beneficio a tus recursos, es necesario estar al tanto de todos los procesos, pues solo así podrás identificar qué puntos necesitan mejoras, cuáles funcionan bien y aquellos que hay que eliminar (...)”. (Reossi, Andres. Businnes Consulting. <https://bit.ly/2tLAGGS>)

Como ya se mencionó anteriormente, para una empresa cosas como el tiempo y la eficiencia son elementos que determinan el logro o fracaso en el momento de alcanzar un objetivo, por ende, las empresas siempre deben apuntarle a aquellos procesos que faciliten el ahorro de dichos factores y ayuden al desarrollo de la misma.

Para el autor “Cuando cada colaborador tiene bien definidas sus funciones, se evitan tanto los errores humanos como los trabajos duplicados. Eso, además de mejorar la eficiencia de la empresa, aporta un valor añadido, que se ve reflejado en el trabajo realizado”. (Reossi, Andres. Businnes Consulting. <https://bit.ly/2tLAGGS>)

en otras palabras, ahorrarle trabajo a cualquier funcionario en una empresa genera valor en la misma y le ahorra errores humanos.

Cabe destacar que un proceso de sistematización no es una tarea fácil para una empresa porque demanda un gran esfuerzo pero que una vez sea implementado, los logros alcanzados siempre serán prósperos.

La automatización de los procesos aduaneros de los países miembros de la CAN en el marco del Proyecto Granadúa (UE-CAN): Caso Venezuela

Autor (es): María Guerra y María de la Fe López

Si bien es cierto que la DIAN ya se ha sometido a procesos de modernización aduanera y en su mayoría muchos de los procesos ya se encuentran debidamente sistematizados hay algunos otros procesos que no, y estos están a simple vista de sus funcionarios, es por eso que se hace referencia a la cita del (os) autor(es) en donde dice:

el aspecto vinculado al apoyo informático a la gestión aduanera, representa uno de los aspectos más destacados, toda vez que la automatización de dichos procesos representa una considerable reducción en costo monetario y de tiempo para mejorar el intercambio comercial de la región, así como también su condición en el mercado internacional.

Dentro de este contexto, se inserta la necesidad de capacitar las aduanas para que en un plazo muy corto puedan prestar servicios complejos y eficientes. Por ello, la dotación de instrumentos y recursos contribuyen favorablemente a mejorar la competencia y la adecuación a los constantes cambios que exige y demanda el comercio mundial, dentro de tales necesidades, destaca el aporte de las nuevas tecnologías de información, ya sea para simplificar y agilizar procedimientos, o para equipar a las

aduanas con informaciones gerenciales flexibles, capaces de agilizar el proceso de toma de decisiones y acelerar el flujo de las operaciones, generando respuestas inmediatas según las necesidades dadas.

(Guerra, Lopez. La automatización de los procesos aduaneros de los países miembros de la CAN en el marco del Proyecto Granadúa (UE-CAN): Caso Venezuela. Recuperado de <https://bit.ly/37h5NIg>)

Sin duda la implementación de un sistema en los procesos de registro y control, simplifica y agiliza el trabajo particular para los funcionarios de la DIAN acelerando así el proceso de toma de decisiones.

4.8 Plan de Acción

Fue necesario para la construcción e implementación de la siguiente propuesta, se realizaran las siguientes actividades.

En primera instancia, se realiza un análisis un poco más agudo en donde el practicante se relaciona más con el área de trabajo y con las actividades asignadas, como producto de esto, se conocen los procesos que en la división se realizan y se procede a conversar con el jefe inmediato las posibles soluciones a “problemas” que el estudiante considera que puede aportar a la institución. Luego de algunas propuestas se llega a un acuerdo con el jefe y lo que se busca es implementar un proceso sistemático que dinamice el proceso de registro y control que realiza el practicante diariamente y lo que se quiere es que algunos otros procesos realizados por otros funcionarios sean sistematizados igualmente. El jefe le plantea al practicante que es lo que quiere realmente para el grupo de trabajo y aconseja donde puede ser implementado exactamente la propuesta.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES								
ACTIVIDADES	MESES							RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	
Primer contacto con las funciones, actividades asignadas y con el grupo de trabajo.								Estudiante de prácticas
Identificación y análisis de los procesos que se realizan en el grupo interno de trabajos de importaciones.								Estudiante de prácticas
Identificación de problemas y aspectos por mejoría.								Estudiante de prácticas
Planteamiento al jefe de las posibles propuestas a implementar.								Estudiante de prácticas
Selección del problema y solución en concreto por implementar.								Estudiante/ tutor
Diseño de la propuesta.								Estudiante de prácticas
Aprobación de la propuesta por								Tutor empresarial

el jefe inmediato								
Socialización de la macro con los funcionarios								Estudiante de prácticas
Revisión y pequeños ajustes al proceso								Estudiante/ tutor

A continuación, se explicará la manera en la que se planea alcanzar los objetivos planteados anteriormente.

LISTADO DE ACTAS DE INSPECCIÓN PENDIENTES POR ACTUAR EN EL PERÍODO 2020/01/16 HASTA EL 2020/01/17							
No. manifiesto Doc. transporte	No. aceptación Fecha	No. autoadhesivo Fecha	Importador	Declarante	Inspección Subpartida	Tipo declaración	
1920200000	16/01/2020	7516260	KOMATSU COLOMBIA S.A.S	AGENCIA DE ADUANAS LOPEZ HERMANOS S.A	fisica 9	Inicial	
1920200000	16/01/2020	7516260	KOMATSU COLOMBIA S.A.S	AGENCIA DE ADUANAS LOPEZ HERMANOS S.A	fisica	Inicial	
No. manifiesto Doc. transporte	No. aceptación Fecha	No. autoadhesivo Fecha	Importador	Declarante	Inspección Subpartida	Tipo declaración	
	14/01/2020	14/01/2020	DISTRIOLOGISTICS S.A.S.	AGENCIA DE ADUANAS MERCADEO COMERCIO Y ASESORIAS S.A.S NIVEL	fisica	Inicial	
	16/01/2020	16/01/2020	DISTRIOLOGISTICS S.A.S.	AGENCIA DE ADUANAS MERCADEO COMERCIO Y ASESORIAS S.A.S NIVEL	fisica	Corrección	
	16/01/2020	16/01/2020	DISTRIOLOGISTICS S.A.S.	AGENCIA DE ADUANAS MERCADEO COMERCIO Y	fisica	Corrección	

1. Así es la manera en como los encargados de elaborar los repartos obtienen la información del sistema SYGA y proceden a elaborar el mismo, en donde lo que les corresponde es reorganizar la información para asignarle a cada inspección un inspector y un numero de consecutivo obtenido de una base de datos del grupo de trabajo.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
 LISTADO DE ACTAS DE INSPECCIÓN PENDIENTES POR ACTUAR EN EL PERÍODO 2019/04/10 HASTA EL 2019/04/11								1ER REPARTO 9:00 p.m.
Horario de comparecencia formato FT-OA-2299 (Adjunto)								
AUTO COMISORIO No. 1-19-245-450-109-0134 DEL 10-06-1998								
DEPÓSITO ENTREGA DIRECTA								
No. manifiesto Doc. transporte	No. aceptación Fecha	No. autoadhesivo Fecha	Importador	Declarante	Inspección Subpartida	Tipo declaracion	INSPECTOR	
Horario de comparecencia formato FT-OA-2299 (Adjunto)								
AUTO COMISORIO No. 1-19-245-450-109-0135 DEL 11-04-2019.								
DEPÓSITO SOC. PORTUARIA REG. DE SANTA MARTA S.A.								
No. manifiesto Doc. transporte	No. aceptación Fecha	No. autoadhesivo Fecha	Importador	Declarante	Inspección Subpartida	Tipo declaracion	INSPECTOR	
							XXXX	
							XXXX	
							XXXX	
							XXXX	
Horario de comparecencia formato FT-OA-2299 (Adjunto)								
AUTO COMISORIO No. 1-19-245-450-109-0136 DEL 11-04-2019.								
DEPÓSITO ENTREGA DIRECTA								
No. manifiesto Doc. transporte	No. aceptación Fecha	No. autoadhesivo Fecha	Importador	Declarante	Inspección Subpartida	Tipo declaracion	INSPECTOR	
							XXXX	

2. De esta manera es que queda organizado el reparto, como se aprecia en la imagen y ya se mencionó anteriormente, los usuarios hacen su solicitud por el sistema SYGA y es este mismo quien asigna el depósito. Los funcionarios de trámite manual (son quienes realizan el reparto) asignaron X inspector a cada inspección y un número de auto comisorio. En este proceso, se suele usar más tiempo y trabajo del debido puesto que de una manera un poco más sistematizada la información quedaría mejor organizada lista solo para que en consenso con el jefe asignen el inspector a cada solicitud.

LISTADO DE ACTAS DE INSPECCIÓN PENDIENTES POR ACTUAR										REPARTO	INFC
4 No Consecutivo	5. Nombre del depósito o zona franca	6. No Doc. Transporte	Casilla 8 No. aceptación	10. No autoadhesivo	12. Importador	13. Declarante	14. Inspección	16. Tipo de declaración	17. Nombre del funcionario asignado al depósito según reparto	18. Autocomisorio No	
		7. No Manifiesto	9. Fecha	11. Fecha			15. Subpartida				

3.

Una vez listo el reparto el practicante prosigue a almacenar esa información en una base de registro y control que es propia del grupo de trabajo, en donde básicamente está la misma información solo que se almacena en un archivo llamado Control diario. Aquí el proceso sería algo fácil de hacer porque solo es copiar y pegar la información que se encuentra en el reparto, pero este proceso resulta siendo algo tedioso y lento porque hay que acomodar cada celda para que el documento quede correctamente diligenciado.

INFORMACIÓN DEL AUTO COMISORIO					FISICA						
18. Autocomisorio No	19 Nombre del inspector según autocomisorio	20. Fecha de entrega del auto comisorio al inspector	21 Depósito según Autocomisorio	22. Selectividad según documento perfiles de riesgos o tramites manual	23. Acta de Inspección No	24.Fecha y hora en que se seleccionó la declaración para inspección	25. Nombre del inspector según acta de inspección	26. Tipo de Actuación:	27. Plazo para subsanar la suspensión	28 No. de levante	29 Fecha de levante

Lo que se busca principalmente es la creación de una macro que con solo oprimir un botón haga el trabajo de copiar la información de un documento a otro y no haya necesidad de estar arreglando constantemente el control diario.

Lo anterior es solo una prueba piloto de algo que puede mejorar la DIAN con mucha mejor programación y un mejor sistema de implementación. Es algo que sin duda le ahorraría trabajo y tiempo a muchos de los funcionarios en la institución.

4.9 Resultados Obtenidos

- Se planteó una manera de sistematizar un proceso que en el grupo de trabajo aún es mecánico y que, aunque es algo a lo cual todavía le hacen falta varias mejoras, sirve como piloto para algo mucho más elaborado que permita mejorar la eficiencia de los futuros practicantes.
- Se materializó un método base para dinamizar el procedimiento de registro con el objetivo de tener un proceso más rápido y con menos tiempo desperdiciado.
- Aunque es difícil cuantificar el tiempo empleado en la realización de estos documentos, se espera que sea reducido en un 50%.

5. Autoevaluación

Ausencia de saberes:

- ✓ Procedimientos aduaneros

Conocimientos adquiridos:

- ✓ Impacto del comercio internacional en el desarrollo de la economía nacional
- ✓ Experiencia con procesos y trámites aduaneros

Análisis crítico de la experiencia:

- ✓ Buen grupo de trabajo, dispuesto a colaborar con el aprendizaje del practicante.
- ✓ Compromiso por parte del jefe de inmediato para que el practicante se desenvuelva y adquiriera conocimiento acerca de normatividad y procesos aduaneros.

6. Conclusiones

El proceso de practicas profesionales resulta ser un método en donde el practicante tiene en muchos casos ese primer contacto con el mundo laboral y en donde se familiariza con algunos aspectos de su carrera profesional. El realizar las practicas profesionales en la División de Gestión de Operación aduanera en una entidad como la DIAN permite al estudiante involucrarse desde muy adentro en el ámbito propio de los procesos aduaneros y gracias a esto, conocer más de cerca la normatividad aduanera. Muchos de estos aprendizajes deben ser aprovechados porque

la idea en primera instancia es adquirir conocimientos para luego aplicarlos en la vida laboral de cada uno y saber como reaccionar ante situaciones en particular.

7. Recomendaciones.

Es de carácter urgente que en la división cada uno de los funcionarios trabaje en el almacenamiento de su respectivo archivo, es decir, que cada uno se ocupe de archivar lo que sus funciones produzcan en materia de archivo para almacenaje, o bien la entidad puede subcontratar personal especializado en el tema con conocimientos de manejo del espacio, que solo sea este quien se ocupe de almacenar y organizar los documentos, así mismo, que exista un encargado de suministrar los documentos necesarios cuando sean requeridos por algún funcionario. De esta manera se espera que los funcionarios le faciliten el producido de sus funciones en materia de documentos para almacenar al encargado, dicho encargado se ocupará de la debida administración del archivo y de esta manera se evitará el tedioso proceso de organizar el espacio de archivo cada vez que sea necesario.

8.Referencia bibliográfica

Colombia, M. d. (26 de Junio de 1999). DIAN. Obtenido de <https://bit.ly/2RIBQLh>

DIAN. (22 de Octubre de 2008). Obtenido de <https://bit.ly/2NT769h>

DIAN. (2019). Obtenido de <https://bit.ly/36g7GUV>

DIAN. (2019). CODIGO DE ETICA Y DE BUEN GOBIERNO. Obtenido de <https://bit.ly/30TkSy8>

Guerra, M., & Lopez, M. D. (s.f.). Obtenido de <http://altea.daea.ua.es/ochorem/comunicaciones/MESA3COM/GuerraLopez.pdf>

Microsoft. (2019). Obtenido de <https://bit.ly/30KHd0J>

Repossi, A. L. (s.f.). Business Consulting. Obtenido de <https://www.businessconsulting.cl/>

SIUN. (2019). Obtenido de <https://bit.ly/36mAFGC>

9 Anexos





