

**MANUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y
TRAZABILIDAD DE EXPEDIENTES ADUANEROS QUE RECIBE EL GRUPO
INTERNO DE TRABAJO DE SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN DIAN, SECCIONAL
BUCARAMANGA.**



ESTUDIANTE

PAULA ANDREA RODRIGUEZ ALMEIDA

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
NEGOCIOS INTERNACIONALES
BUCARAMANGA**

2019

**MANUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y
TRAZABILIDAD DE EXPEDIENTES ADUANEROS QUE RECIBE EL GRUPO
INTERNO DE TRABAJO DE SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN DIAN, SECCIONAL
BUCARAMANGA.**



ESTUDIANTE

PAULA ANDREA RODRIGUEZ ALMEIDA

**INFORME DE PRÁCTICA PARA OPTAR AL TÍTULO DE:
PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES**

TUTOR PEDAGÓGICO

MARIA DEL PILAR ISIDRO VILLAMIZAR

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
NEGOCIOS INTERNACIONALES
BUCARAMANGA**

2019

Dedicatoria

“A mis padres con mucho amor y cariño le dedico todo mi esfuerzo y trabajo puesto para la realización de esta meta, quienes han sido el motor y el pilar fundamental de mi vida, sin ellos jamás hubiese podido conseguir lo que, hasta ahora, su ejemplo de tenacidad y lucha insaciable

han hecho de mi la persona integral que hoy desea seguir siendo.”

Agradecimientos

“A **Dios** por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente, por darme la fuerza necesaria para seguir adelante y culminar con éxito cada una de las etapas de mi vida profesional y personal.”

“A la **Universidad Autónoma de Bucaramanga** que me abrió las puertas y permitió formarme como profesional en Negocios internacionales.”

“A la directora del programa **María del pilar Isidro Villamizar** por ser mi tutora de práctica, quien con su conocimiento y dedicación permitieron el desarrollo de cada una de las etapas de mi proyecto.”

Al gran equipo de **profesores** de la Universidad Autónoma de Bucaramanga que hicieron parte de mi formación integral compartiendo sus conocimientos”

“A la **Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga** por brindarme la oportunidad de realizar mi práctica laboral donde pude crecer y desarrollar nuevas e importantes habilidades en el ámbito profesional.”

“A la **Jefe Soraya Angelica Piza Becerra y a mis compañeros del Grupo Interno de Trabajo de Secretaria**, donde recibieron como un integrante más de su grupo, por brindarme los conocimientos y de quienes aprendí la importancia del valor de la responsabilidad y el trabajo en equipo.”

Resumen

El presente proyecto pretende presentar un manual detallado que permita facilitar y agilizar el desarrollo de los procedimientos aduaneros realizados por los funcionarios del Grupo Interno de Trabajo de Secretaria de Fiscalización, de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga. Considerando que hace poco entró a regir el Decreto 1165 de 2019 el Grupo Interno de Trabajo de Secretaria no cuenta con un manual de apoyo actualizado con los procedimientos aduaneros que sus funcionarios deben realizar. Como resultado, el manual capacitara al funcionario para realizar cada uno de los procedimientos aduaneros desde su recepción, revisión, trazabilidad y archivo de manera correcta de cada expediente aduanero teniendo como resultado un sistema de archivo más organizado al momento de búsqueda de información y ser un instrumento de inducción para nuevos empleados o pasantes que ingresen al Grupo Interno de Trabajo de Secretaria.

Abstract

This project intends to present a detailed manual that facilitates and expedites the development of customs procedures carried out by the officials of the Internal Working Group of the Secretary of Supervision, of the Sectional Directorate of Taxes and Customs of Bucaramanga. Considering that Decree 1165 of 2019 recently entered into force, the Internal Secretariat Working Group does not have an updated support manual with the customs procedures that its officials must perform. As a result, the manual will train the official to perform each of the customs procedures from the reception, review, traceability and filing of each customs file correctly resulting in a more organized filing system when searching for information and being a Induction instrument for new employees or interns entering the Internal Secretary Working Group.

Índice

Introducción	1
1 Planteamiento del Problema	3
1.1 Descripción del Problema	3
1.2 Justificación.....	8
1.3 Objetivos	10
1.3.1 Objetivo General.....	10
1.3.2 Objetivos Específicos.....	10
2 Marcos Referenciales	11
2.1 Marco Teórico	11
2.2 Marco Conceptual	14
2.3 Marco Legal	16
3 Resultados de la investigación.....	19
3.1 Aspectos relevantes del proceso de fiscalización aduanera.	19
3.2 Descripción de los Procedimientos aduaneros	21
3.3 Cambios ajustados al proceso de fiscalización aduanera con la normativa actual.....	23
3.3.1 Cambios correspondientes al subproceso de Aprehensión, reconocimiento y avalúo de mercancías	24
3.3.2 Elaboración del Manual de los procedimientos de recepción, revisión y trazabilidad de los expedientes aduaneros.....	25
4 Objetivos propuestos y alcanzados.....	26
5 Conclusiones y recomendaciones	27
5.1 Conclusiones	27
5.2 Recomendaciones.....	28
Bibliografía	29

Introducción

El presente proyecto está enfocado en los procedimientos aduaneros realizados en el Grupo Interno de Trabajo de Secretaria de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección de Impuestos y Aduanas de la Seccional Bucaramanga.

Hablar de procedimientos administrativos es referirse a un conjunto de actos que se deben llevar a cabo por la administración de cualquier entidad. “Estos procedimientos están destinados a establecer la eficiencia, la coherencia y la responsabilidad en cada una de sus actividades. Los procedimientos administrativos son importantes porque ayudan a establecer la legitimidad de la acción de gestión al garantizar que la aplicación de las reglas y decisiones se realice de manera objetiva, justa y coherente.” (Tejada, J. Henry. 2018).

De ahí, que el presente documento pretende ser un apoyo para los funcionarios del Grupo Interno de Trabajo de Secretaria de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección de Impuestos y Aduanas Seccional Bucaramanga que contribuya a mejorar el cumplimiento y el desarrollo de las acciones que comprende el procedimiento de recepción, revisión y trazabilidad de los expedientes aduaneros cumpliendo con lo establecido en la ley.

Para la realización de este documento se tuvo como punto de partida la metodología de investigación descriptiva ya que se realiza una descripción y desarrollo de dichos procedimientos desde un enfoque cualitativo. Inicialmente, se identificaron los cambios efectuados en cuanto a los procedimientos de recepción, revisión y trazabilidad de los expedientes aduaneros, a partir de la entrada en vigencia del Decreto Aduanero 1165 del 2 de Julio de 2019 y la Resolución 46 del 26 de Julio del mismo año, por los cuales se rigen actualmente todas las operaciones de comercio exterior y la Aduana.

Posteriormente, se identificaron y describieron los procedimientos de recepción, revisión y trazabilidad de los expedientes aduaneros que llegan de las diferentes unidades aprehensoras de esta seccional, con el fin de determinar un orden de cada uno de los procedimientos que realizan los diferentes funcionarios.

Por último, mediante un manual de procedimientos, se organizó la información concerniente a los procedimientos de recepción, revisión y trazabilidad de los expedientes aduaneros para que los funcionarios correspondientes tengan una secuencia clara de los pasos a seguir, de modo que se logre llevar a cabo los procedimientos de manera ágil y eficaz.

1 Planteamiento del Problema

1.1 Descripción del Problema

La División de Gestión de Fiscalización dentro de un proceso aduanero tiene como función primordial la adopción de las medidas cautelares tales como la aprehensión, inmovilización, o custodia, sobre las mercancías que infrinjan el régimen de aduanas. Al realizarse esta función primordial la División de Gestión de Fiscalización da paso al procedimiento para la definición de la situación jurídica de mercancías aprehendidas, realizando las investigaciones para proponer sanciones o liquidaciones oficiales por infracciones al régimen de aduanas, hasta la conclusión del periodo probatorio, en desarrollo de lo cual, podrá solicitar información, expedir requerimientos especiales, decretar y practicar pruebas, expedir autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite y preparatorios que fueren necesarios.

Por tal motivo dentro de la misión de la DIAN, la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de la Seccional Bucaramanga, está conformado por cuatro grupos internos de trabajo, el grupo de Secretaria, el grupo de Auditoria Tributaria I, el grupo de Obligaciones Formales Y el grupo de Investigaciones Aduaneras Y Control Cambiario asignados mediante Resolución Número 0011 de 04 de Noviembre de 2008. (DIAN, 2008)

Por cuanto la práctica se realiza en el grupo interno de trabajo de Secretaria, según artículo 62 de la Resolución Número 0011 de 04 de Noviembre de 2008, dentro de la misión de la DIAN son las siguientes:

- Administrar y mantener actualizados los sistemas de registro e inventario de expedientes de cada Grupo y demás información relacionada con los expedientes, documentos y trámites propios de las actividades asignadas al Área.
- Garantizar el trámite de la documentación que ingrese y se genere al interior del Grupo Interno de Trabajo manteniendo los consecutivos respectivos y controlar los términos a los que están sometidos las actuaciones que se encuentren en trámite y cuyo control no esté asignado a otro Grupo Interno de Trabajo.
- Abrir los expedientes acordes a las directrices establecidas, mediante la conformación, codificación, numeración, radicación y foliación, incluyendo además el auto de apertura, la hoja de ruta actualizada, los documentos suministrados y demás pruebas y actos que constituyan antecedentes.
- Repartir y reasignar cuando sea el caso, los expedientes y demás cargas de trabajo entre los diferentes Grupos Internos y/o empleados públicos del Grupo Interno de Trabajo de Secretaria de Fiscalización; así como efectuar el control sobre el envío y recepción de estos y demás documentos que reposan en los archivos del Grupo Interno de Trabajo.
- Informar oportunamente sobre la cantidad, asignación, términos de vencimiento, entre otros, de los expedientes a los Jefes de Grupo Interno de Trabajo.

- Administrar y controlar la correspondencia, el inventario del archivo, los casos pendientes por apertura y demás documentos; así como el control al inventario de expedientes permanentes y/o transitorios existentes en el Grupo Interno de Trabajo.
- Remitir a la dependencia competente los actos administrativos proferidos por el área, para su numeración y notificación.
- Trasladar a las áreas competentes de la Dirección Seccional, mediante planilla de remisión, los expedientes o actos administrativos generados, para la continuación de los trámites a que haya lugar.
- Ofrecer atención oportuna y adecuada a los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, manteniendo la reserva y confidencialidad de esta.
- Elaborar, consolidar, capturar en el sistema de información y archivar los soportes, así como el impreso del informe general correspondiente a los resultados de la Gestión obtenida en el Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con los lineamientos y términos establecidos por la Subdirección de Gestión de Fiscalización Aduanera y la Subdirección de Gestión de Análisis Operacional. Así mismo, garantizar la calidad y oportunidad en la incorporación de la información de acuerdo con las directrices emanadas del Nivel Central.

- Llevar y mantener actualizada la información estadística de las diferentes actuaciones propias de la División y rendir los informes periódicos que se requieran.

Para cumplir con cada una de las funciones asignadas el Grupo Interno de Trabajo de Secretaria está integrado por 7 funcionarios cuatro profesionales y 3 tecnólogos y un pasante, dirigidos por un jefe quien tiene como objetivo general según perfil de jefatura FT-GH-2472, gestionar el manejo de actuaciones administrativas y registros estadísticos de la división de fiscalización, realizar informes mensuales de las actividades realizadas y desarrollar acciones de mejoramiento en los procedimientos y planeación institucional cumplimiento de las funciones, planes y proyectos de la dependencia.

Al ingresar al Grupo Interno de Trabajo de Secretaria como pasante del programa de Negocios Internacionales, se presentan algunas dificultades en cuanto a las funciones que se deben realizar, el grupo de secretaria maneja todo lo relacionado con lo tributario, lo aduanero y lo cambiario y cada uno maneja diferentes programas y códigos según la investigación.

Al iniciar la práctica se toma alrededor de un mes conocer los diferentes programas y códigos respectivos de cada investigación. Al cabo de ese tiempo mis funciones estuvieron enfocadas en el tema aduanero especialmente en el proceso de aprehensión realizado por las unidades aprehensoras aplicando las causales de aprehensión de mercancías del artículo 647 del Decreto 1165 del 2019.

Teniendo en cuenta que la nueva regulación aduanera empezó a regir en el mes de agosto mes donde inicie mi práctica. Es así como debía tener cuidado al revisar cada uno de los expedientes que llegaban y si tenían alguna corrección por realizar devolverlos a sus unidades.

Pero no se cuenta con una guía en donde especificara lo que debía venir diligenciado en cada expediente y que hacer en caso de que alguna información fuera errónea, al acudir al funcionario se nota un desconocimiento de esa información, es así como se presentan algunos errores al incluir los expedientes en los aplicativos de la DIAN y eran devueltos para corrección, retrasando su proceso de notificación a las personas implicadas en la medida cautelar.

Si la notificación se demoraba sus implicados no podían solicitar un recurso de reconsideración o documento de objeción para solucionar de manera rápida la situación jurídica de la mercancía.

Al realizar cada uno de los procedimientos aduaneros pude identificar dos elementos primordiales que debe tener cada expediente, que es su conservación y preservación documental cumpliendo con la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.

1.2 Justificación

Con el presente documento se pretende presentar un manual detallado que permita facilitar y agilizar el desarrollo de los procedimientos aduaneros del grupo interno de trabajo de secretaria de fiscalización, de acuerdo con los términos establecidos en la normatividad vigente, además de garantizar la conservación del documento físico y la preservación del documento electrónico, como parte del patrimonio institucional y cultural de la nación, de forma que se realice la consulta en condiciones de accesibilidad, integridad, autenticidad y seguridad teniendo como prioridad el cumplimiento de la ley.

Con lo anterior se menciona a Alex Fabián Burgos Roca estudiante y Cleotilde María Quinapallo García docente de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, Ecuador, quienes exponen que, “Los manuales de procedimientos establecen los actores y sus responsables de una forma específica, con la finalidad de evitar la ejecución de funciones duplicadas u la omisión de actividades claves”. (García, 2016)

Por lo tanto, el manual facilita al funcionario realizar cada uno de los procedimientos aduaneros desde su recepción, revisión, trazabilidad y archivo de manera correcta de cada expediente aduanero. Además de permitir al funcionario tener un sistema de archivo más organizado al momento de búsqueda de información, puede ser un instrumento de inducción para nuevos empleados o pasantes que ingresen al Grupo Interno de Trabajo de Secretaria.

Dado que la DIAN se creó para “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, aduanera y cambiarias (...) la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.” (Dirección De Impuestos Y Aduanas Nacionales- DIAN, 2018).

Es de vital importancia que los funcionarios tengan claro el proceso a seguir en cada trámite aduanero para la efectiva aplicación de la normatividad vigente. Todo esto con el ánimo de proporcionar seguridad, estabilidad y certeza jurídica de las operaciones de comercio exterior.

(Decreto 1165 , 2019)

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Elaborar un manual de los procedimientos para la recepción, revisión y trazabilidad de expedientes aduaneros que recibe el Grupo Interno de Trabajo de Secretaria de Fiscalización DIAN, seccional Bucaramanga.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Describir los procedimientos de recepción, revisión y trazabilidad de los expedientes aduaneros.
- Describir la Normatividad vigente referente a la recepción, revisión y trazabilidad de los expedientes aduaneros.
- Proponer un manual de los procedimientos de recepción, revisión y trazabilidad de los expedientes aduaneros que recibe el grupo interno de trabajo de secretaria de fiscalización de la DIAN, Bucaramanga.

2 Marcos Referenciales

2.1 Marco Teórico

Colombia se encuentra en un muy destacado momento de la historia en materia de comercio internacional. En los últimos años ha venido obteniendo logros en cuanto a la internacionalización de su economía, mediante la participación en negociación de acuerdos internacionales, generando y promocionando la inversión extranjera con resultados positivos evidentes.

Teniendo en cuenta las teorías del comercio internacional podemos mencionar la teoría de los diamantes de Porter, este enfoque expone las principales variables que determinan los niveles de competencia entre las empresas teniendo en cuenta factores internos y externos.

Es importante mencionar como factor externo el rol que cumple la aduana para coadyuvar a la facilitación del comercio, siendo este uno de los principales elementos del progreso económico de los países y el bienestar de sus ciudadanos, ya que es el ente de control encargado de vigilar y garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras, permitiendo participar en los acuerdos comerciales, subsidios cumpliendo con la legislación y la aplicación de procedimientos y sistemas aduaneros esquematizados.

Con lo anterior es conveniente mencionar lo que plantea la Organización Mundial de Aduanas (OMA, 2019), cuando afirma que “la eficacia y eficiencia de los procedimientos aduaneros influyen considerablemente en la competitividad económica de las naciones, en el crecimiento del comercio internacional y en el desarrollo del mercado global”. En otras palabras, la eficacia y eficiencia que se deben llevar a cabo en un trámite aduanero contribuye al desarrollo económico y comercial de un país a nivel nacional e internacional. Por consiguiente, se puede decir que las

tardanzas burocráticas o la mala ejecución de las actuaciones aduaneras implican una carga para los actores que participan en el comercio nacional e internacional.

Es decir, las prácticas administrativas en las acciones realizadas por los funcionarios, debe predominar un servicio rápido y apropiado que garantice el debido cumplimiento de la norma. De acuerdo con este principio, cabe mencionar la importancia que las entidades tengan en cuenta al momento de la contratación del personal, elegir personas capacitadas, capaces y aptas para desenvolverse en el campo laboral que va a desempeñar.

En ese sentido, cada funcionario que hace parte de la entidad, independientemente del área en que se encuentre, debe ver la organización como un conjunto de procesos que se realizan de forma paralela y están interrelacionados. Dichos procesos, se dividen en subprocesos que indican los objetivos de este y a su vez, estos subprocesos contienen procedimientos que describen las actividades necesarias para realizar un proceso. Para completar lo anteriormente mencionado, (Camisón, Cruz, & González, 2006) proponen una definición acerca de lo que es un procedimiento, sosteniendo que “los procedimientos permiten saber «quién hace qué» y «qué se hace» con respecto a un objetivo concreto. Un procedimiento integra varios roles (o funciones), las instrucciones que realizan, los medios principales que requieren para ello (herramientas, materiales y documentos) y una cronología de desempeño de las instrucciones.” O sea, ofrecer los instrumentos e insumos a los funcionarios, donde plasmen las actividades y funciones que deben cumplir y cómo realizarlas. Asimismo, se puede mencionar a (Burgos Roca, 2016) quien expone que, “los manuales de procedimientos establecen los actores y sus responsables de una forma específica, con la finalidad de evitar la ejecución de funciones duplicadas u la omisión de actividades claves”.

En conclusión, todos los procedimientos aduaneros se deben ajustar para actuar conforme a los procedimientos establecidos ya que son cabeza de otras áreas y de no cumplirse afectan directamente dichos procesos; al tomar en cuenta la teoría de la trazabilidad hacemos referencia al conjunto de procedimientos y medidas que tiene el objetivo de registrar y conocer, la ubicación, movimiento y trayectoria de un producto tal como lo indica (Bolívar, 2019) cuando dice que la trazabilidad “Permite aumentar la eficiencia de los procesos productivos, agilizar la recepción de productos y gestionar errores y corregirlos” como por ejemplo, el procedimiento de organización de documentos y dependencias con el procedimiento de definición jurídica de las mercancía aprehendidas, puesto que, existen documentos recolectados que si son organizados de forma inadecuada se induce a que haya confusión y/o errores en las actuaciones.

2.2 Marco Conceptual

Con base en los documentos internos de la DIAN, el Formato PR-FI-0168 Administración del Archivo Central, Formato IN-FI-0132 Organización de Unidades Documentales en Dependencias de la UAE DIAN, y el Decreto 1165 del 2019 se tiene en cuenta los siguientes conceptos como base de este proyecto:

Aprehensión. Es una medida cautelar consistente en la retención de mercancías, medios de transporte o unidades de carga, mientras la autoridad aduanera verifica su legal introducción, permanencia y circulación dentro del Territorio Aduanero Nacional, en los términos previstos en este Decreto. (Decreto 1165)

Manual de Procedimientos. Compila la descripción de las principales características que identifican a los procesos y procedimientos institucionales. (DIAN, 2008)

Expediente Aduanero Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. (DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, 2017)

Recepción De Expediente Aduanero: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica. (DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, 2017)

Revisión de expediente aduanero: Es una técnica de observación complementaria, que permite hacerse una idea del desarrollo y las características del proceso realizado además de disponer de

información diligenciada en los diferentes formatos y anexos durante la acción de control.

(DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, 2017)

Proceso: Conjunto de procedimientos (actividades) mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. (DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, 2017)

Procedimiento: Describen la forma específica para llevar a cabo un proceso. El procedimiento describe en forma secuencial las actividades necesarias para su ejecución definiendo quien lo hace, dónde se hace, cuándo se hace, por qué, cómo se hace, incluyendo la identificación de los riesgos operacionales y los controles para la mitigación de los riesgos. (DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, 2017)

Trazabilidad: Es el registro de procedimientos que se realizan con los expedientes aduaneros durante su proceso de inclusión en los programas institucionales. (DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, 2017)

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación-restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo. (DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, 2017)

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario. (DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, 2017)

2.3 Marco Legal

Constitución Política de Colombia de 1991. La Constitución Política de Colombia es la ley suprema de los colombianos. Como ley de leyes establece los derechos y deberes de los ciudadanos y define la organización del Estado. (Constitución Política de Colombia, 1991)

Artículo 2. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación. (Constitución Política de Colombia, 1991)

Artículo 9. Las relaciones exteriores del Estado se fundamentan en la soberanía nacional, en el respeto a la autodeterminación de los pueblos y en el reconocimiento de los principios del derecho internacional aceptados por Colombia. De igual manera, la política exterior de Colombia se orientará hacia la integración latinoamericana y del Caribe. (Constitución Política de Colombia, 1991)

Ley Marco de Comercio Exterior, Ley 7 del 1991. Se establecen los criterios generales para la regulación del comercio exterior, se crea el Ministerio de Comercio Exterior, el Banco de Comercio Exterior y el Fondo de Modernización Económica: Por la cual se dictan normas generales a las cuales debe sujetarse el Gobierno Nacional para regular el comercio exterior del país. (LEGISCOMEX, 1991)

Ley Marco de Aduanas: Ley 1609 de 2013: Mediante la cual se dictan las normas a las cuales debe sujetarse el Congreso de la República para modificar los aranceles, tarifas y demás disposiciones concernientes al Régimen de aduanas. (LEXBASE, 2013)

Ley 594 de 2000. Artículo 11: Establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original y el ciclo vital de los documentos. (Nación A. G., 2014)

Ley 594 de 2000. Artículo 16. Establece como una de las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas, velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y que serán responsables de su organización y conservación. (Nación A. G., 2014)

Ley 962 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. (REPUBLICA, s.f.)

Ley 1437 de 2011. Artículo 36: Establece los requisitos que debe reunir un expediente para su formación, acumulación, organización y acceso. (Nación A. G., 2014)

Decreto 1165 del 2 de julio de 2019. Se aplica en el Territorio Aduanero Nacional y regula las relaciones jurídicas que se establecen entre la administración aduanera y quienes intervienen en el ingreso, permanencia, traslado y salida de las mercancías, hacia y desde el Territorio Aduanero Nacional. (DECRETO 1165 , 2019)

Resolución 000046 del 26 de Julio de 2019: Mediante la cual se reglamenta el decreto 1165 del 2 de Julio del 2019 aplicando los principios y criterios generales previstos en la ley marco de aduanas, con el fin de garantizar certeza y seguridad jurídica que permiten su cumplimiento efectivo y real. (DIAN, 2019)

Resolución 457 2008 Por la cual se establecen los criterios para la definición de procedimientos dentro de los procesos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y para la estandarización y normalización de los documentos soporte de estos. (DIAN U. A., s.f.)

Acuerdo 002 De 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones (Nación A. G., 2014)

Circular 04 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos. (Nación A. g., 2010)

3 Resultados de la investigación

3.1 Aspectos relevantes del proceso de fiscalización aduanera.

La División de Gestión de Fiscalización tiene entre sus funciones el coordinar el desarrollo de investigaciones, y actividades asociadas al proceso de Fiscalización Aduanera, Tributaria, Cambiaria e Internacional; encaminadas al control, prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, que determinen la vulneración del estatuto tributario, aduanero y cambiario y la imposición de las sanciones correspondientes. De acuerdo con la normativa, procedimientos y la planeación institucional.

Entre sus grupos de apoyo se encuentra el Grupo Interno de Trabajo de Secretaria que tiene como función administrar y mantener actualizados los sistemas de registro e inventario de expedientes de los procesos de Fiscalización Aduanera, Tributaria, Cambiaria e Internacional. Realizados por los grupos que conforman la División de Gestión de Fiscalización de la Seccional Bucaramanga.

En otras palabras, para el caso del proceso de fiscalización aduanera, las unidades aprehensoras, Policía Fiscal y Aduanera (POLFA) Fiscalización (FISCA) y Operación Aduanera (COMEX) dan inicio al subproceso de aprehensión, reconocimiento y avalúo de mercancías teniendo en cuenta las causales de aprehensión y decomiso de mercancías establecidas en la normatividad actual tal como lo indica el Artículo 647 del Decreto 1165 del 2019.

Estos expedientes realizados por los funcionarios de las unidades aprehensoras son entregados al Grupo Interno de Trabajo de Secretaria quienes son los responsables de realizar los

procedimientos de recepción y revisión de estos expedientes para su adecuado diligenciamiento en los programas de la DIAN.

Al momento de que los actos son ingresados y notificados en los programas de la DIAN, los implicados o interesados tienen quince (15) días siguientes a su notificación para interponer un Recurso de Reconsideración ante la División de Gestión Jurídica para el caso de decomiso directo (Artículo 668 del Decreto 1165 de 2019) o presentar un documento de objeción ante el grupo de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario cuando se realiza un decomiso ordinario. (Artículo 664 del Decreto 1165 de 2019).

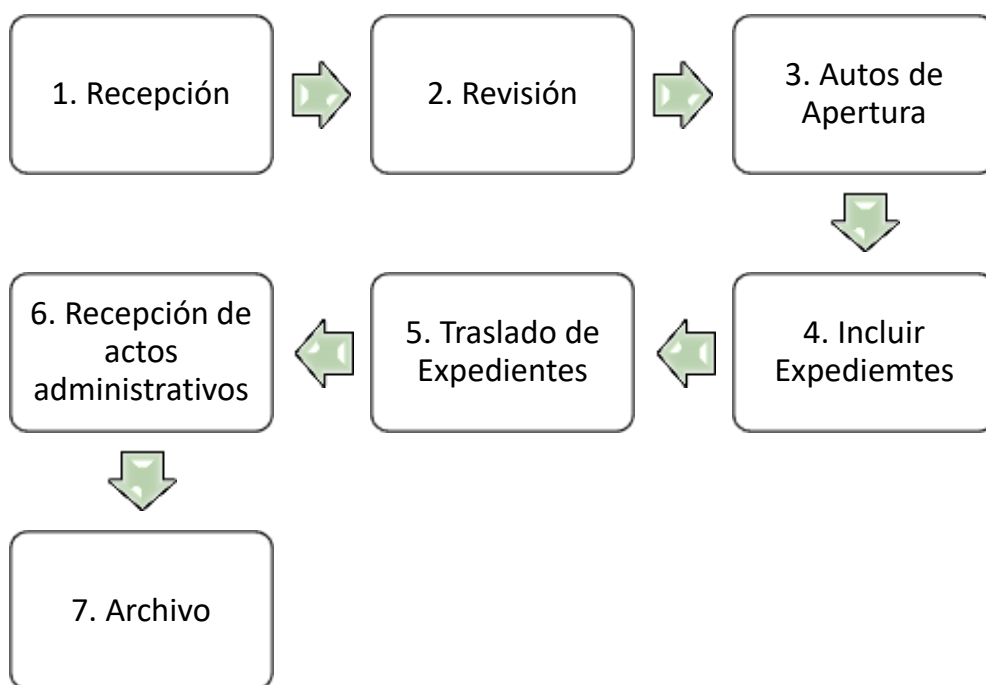
Cuando los implicados presentan el recurso de reconsideración o el documento de objeción, el grupo interno de trabajo por medio de una Planilla de Remisión traslada los expedientes para que continúen con su trámite de solución jurídica.

Si los implicados o interesados de la mercancía aprehendida no interponen su recurso de reconsideración o el documento de objeción entre los quince (15) días hábiles, los expedientes serán archivados (Artículo 709 del Decreto 1165 de 2019) en la gestión de la dependencia en la entidad o al archivo central, según corresponda.

3.2 Descripción de los Procedimientos aduaneros

El Grupo Interno de Trabajo de Secretaria tiene como función primordial generar informes correspondientes a los resultados de la Gestión obtenida en los Grupos Internos de Trabajo, de conformidad con los lineamientos y términos establecidos por la División de Gestión de Fiscalización. Además de administrar y mantener actualizados los sistemas de registro e inventario de expedientes realizados y archivo de estos.

Para el caso del proceso de fiscalización aduanero, se identificaron los procedimientos para llevar a cabo el cumplimiento de la función primordial. Los procedimientos son los siguientes:



Fuente: Elaboración propia

1. **Recepción:** En cuanto a la recepción los expedientes aduaneros son entregados al Grupo Interno de Trabajo de Secretaria por funcionarios responsables de las unidades

aprehensoras que por medio de autos comisorios aduaneros se les autoriza realizar las acciones de control (medidas cautelares, decomiso).

2. **Revisión:** Al recibir los expedientes un funcionario del GIT de secretaria se encarga de la revisión de los formatos y documentos anexos estén bien dentro del expediente verificando que estén bien diligenciados y firmados por los interesados o implicados de la mercancía y los funcionarios que realizaron la acción de control.
3. **Autos de Apertura:** Si no se encuentran errores en los expedientes revisados anteriormente, el funcionario del GIT de Secretaria asigna el número de auto de apertura por el cual se formaliza el inicio de la investigación.
4. **Incluir Expedientes:** Al tener el número del auto de apertura, se procede a incluir toda esa información en los aplicativos de la DIAN como el CORAN que es una base de datos que permite manejar la trazabilidad del expediente o notificar donde se realiza todo el acto de notificación a los interesados o implicados de la mercancía aprehendida.
5. **Traslado de Expedientes:** Cuando los interesados o implicados tienen como demostrar que su mercancía cumple con los requisitos exigidos por la ley para su introducción al territorio aduanero nacional (TAN) pueden proceder a realizar un recurso de reconsideración o un documento de objeción, para que el jefe del grupo interno de trabajo de secretaria pueda realizar el debido reparto y traslado del expediente a la División de Gestión Jurídica para el caso del decomiso directo o para el Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones Aduaneros y Control Cambiario para el caso del decomiso ordinario.
6. **Recepción de Actos Administrativos:** Al ser notificados los actos y recibidos por los implicados o interesados los soportes de esta notificación son decepcionados por el

Grupo Interno de Trabajo de Documentación y traídos al Grupo Interno de Trabajo de Secretaria para que sean incluidos y archivados en los expedientes correspondientes.

7. **Archivo:** Si los expedientes no tuvieron recurso de reconsideración o documento de objeción en los quince (15) días hábiles, los expedientes pasaran a ser archivados y trasladados al archivo de la seccional.

Todos estos procedimientos le permiten al Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Secretaria elaborar, analizar, presentar y remitir oportunamente los diferentes informes y estadísticas de su competencia solicitados por la dirección general. Para el caso del proceso de fiscalización aduanero generar informes de la cantidad de mercancías aprehendidas en el mes y las mercancías que fueron decomisadas por ser contrabando para realizar las debidas sanciones.

3.3 Cambios ajustados al proceso de fiscalización aduanera con la normativa actual.

El 2 de Julio de 2019 el Ministerio de Hacienda y Crédito Publico expidió el Decreto 1165, el cual a su vez es regido por la Resolución 46 del 26 de Julio de 2019. Entraron a regir el 2 de Agosto de 2019 derogando las normas que le precedían, es decir, el Decreto 2685 de 1999, el Decreto 390 de 2016 con excepción del primer inciso del artículo 675, Los Títulos II Y III del Decreto 2147 de 2016 y el Decreto 349 de 2018. (Guacaneme P., 2019) .

3.3.1 Cambios correspondientes al subproceso de Aprehensión, reconocimiento y avalúo de mercancías

3.3.1.1 Causales de Aprehensión

El Decreto 1165 en su Artículo 647 reduce de 56 a 45 las causales consignadas en el artículo 550 del decreto 390, modificado por el art. 150 del decreto 349 de 2018; manteniendo el precepto de permitir nuevas causales normas especiales (Causal 45).

3.3.1.2 Forma de notificación

El acta de aprehensión se puede notificar de las siguientes formas según el Decreto 1165:

- ✚ **Artículo 758, inciso 3. notificación por correo:** Cuando se tratare de decomiso directo y no fuere posible notificar personalmente el acta de aprehensión al finalizar la diligencia, la notificación se hará por correo, de conformidad con las reglas generales de notificación. (DECRETO 1165 , 2019)
- ✚ **Artículo 755. notificación por publicación o aviso:** Cuando no sea posible establecer la dirección del responsable por ninguno de los medios señalados anteriormente, los actos administrativos se deberán notificar mediante aviso en el sitio web de la unidad administrativa especial dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN), por el término de diez (10) días, que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número de identificación personal. (DECRETO 1165 , 2019)
- ✚ **Artículo 762. Notificación por edicto.** Si no se puede hacer la notificación personal al cabo de diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de acuse de recibo o certificación de entrega de la citación, se fijará edicto en el sitio web de la Unidad

Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) por el término de diez (10) días hábiles, con inserción de la parte resolutive del acto administrativo. (DECRETO 1165 , 2019)

✚ **Artículo 765. Notificación por estado.** La notificación por estado se practicará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo, mediante la inserción en el estado del número y fecha del acto que se notifica, los nombres de las partes que estén identificadas, la clase de proceso, un resumen de la decisión, fechas de fijación y des fijación del estado y firma del funcionario que lo hace. (DECRETO 1165 , 2019)

✚ **Artículo 760. Notificación personal.** La notificación personal se practicará por la dependencia competente de la Dirección Seccional que expidió el acto administrativo, en el domicilio del interesado, o en la oficina de la Dirección Seccional, cuando quien deba notificarse se presente a recibirla. (DECRETO 1165 , 2019)

3.3.2 Elaboración del Manual de los procedimientos de recepción, revisión y trazabilidad de los expedientes aduaneros.

Anexo 1. Manual de los procedimientos de recepción, revisión y trazabilidad de los expedientes aduaneros.

4 Objetivos propuestos y alcanzados

De la página **26 a la 27**. Se realiza una introducción sobre la función primordial que debe cumplir la División de Gestión de Fiscalización enfocado en el proceso de fiscalización aduanera y sus subprocesos que dan paso a la creación de los procedimientos aduaneros que debe seguir el Grupo Interno de Trabajo de Secretaria.

De la página **28 a la 31**. Se desarrolla el objetivo específico uno (1) Identificar las definiciones que hacen parte de los procedimientos conforme a los documentos internos de la DIAN.

De la página **32 a la 33**. Se desarrolla el objetivo específico dos (2) Describir los procedimientos de recepción, revisión y trazabilidad de los expedientes aduaneros.

De la página 34 a la 35. Se desarrolla el objetivo específico tres (3) Identificar los procesos ajustados a la Normatividad vigente referente a la recepción, revisión y trazabilidad de los expedientes aduaneros.

5 Conclusiones y recomendaciones

5.1 Conclusiones

Primer objetivo

- Cada una de las definiciones encontradas en la investigación y en el manual, son de gran apoyo para entender cada uno de los procedimientos que se debe realizar, ya que son palabras clave que cuentan como guía durante cada procedimiento.

Segundo objetivo

- Al describir las funciones y los procedimientos que debe realizar cada funcionario, pude notar que algunos de ellos pueden presentar errores mínimos de digitación, o pequeñas equivocaciones con los datos que se toman de cada uno de los formatos o documentos anexos.
- Gracias al proceso de investigación que se realizó en el grupo interno de trabajo de secretaria y en la elaboración del manual de los procedimientos de recepción, revisión y trazabilidad de los expedientes aduaneros. Al día de hoy se cuenta con un instrumento de apoyo para cualquier funcionario que ingrese al grupo de secretaria. Permitiéndole la habilidad y la capacidad de realizar todos los procedimientos aduaneros.

Tercer objetivo

- Fue de gran importancia conocer los cambios que se tuvieron con la llegada del decreto 1165 del 2019 conforme al proceso aprehensión y decomiso de mercancías para aplicar los cambios en los procedimientos de recepción, revisión y trazabilidad de los expedientes aduaneros.

5.2 Recomendaciones

Las recomendaciones que propongo para que exista una mejor eficiencia y eficacia en la realización de los procedimientos de recepción, revisión y trazabilidad de los expedientes aduaneros son:

- Tomar como herramienta de aprendizaje el manual de procedimientos de recepción, revisión y trazabilidad de los expedientes aduaneros, para la capacitación de nuevos funcionarios o pasantes que ingresan al Grupo Interno de Trabajo.
- Es de vital importancia capacitar a los funcionarios que ingresan al Grupo Interno de Secretaria de Fiscalización sobre el proceso de fiscalización aduanera y cada uno de los subprocesos que este conlleva, para la solución de dudas que el personal pueda generar durante su inducción. Ya que al tener todo el proceso claro el funcionario podrá cumplir con sus funciones correspondientes.

Bibliografía

- Bolívar, L. C. (Septiembre de 2019). *Teoría de la trazabilidad: Historial del producto*. Obtenido de Grupo Verona: <https://grupoverona.pe/teoria-de-la-trazabilidad-historial-del-producto/>
- Burgos Roca, A. (Octubre de 2016). *eumed.net*. Obtenido de <http://www.eumed.net/rev/caribe/2016/10/aduanas.html>
- Camisón, C., Cruz, S., & González, T. (2006). Gestión de la calidad: Conceptos, enfoques, modelos y sistemas. En C. Camisón, S. Cruz, & T. González, *Gestión de la calidad: Conceptos, enfoques, modelos y sistemas* (pág. 892). Madrid: Pearson Educación S.A. Obtenido de <http://www.ebooks7-24.com.aure.unab.edu.co/stage.aspx?il=&pg=&ed=273>
- Constitución Política de Colombia*. (13 de Julio de 1991). Obtenido de <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Constitucion/1687988>
- Decreto 1165* . (02 de Julio de 2019). Obtenido de https://www.analdex.org/wp-content/uploads/2019/07/DECRETO-1165-DEL-2-DE-JULIO-DE-2019_compressed-1-comprimido.pdf
- DECRETO 1165* . (2 de Julio de 2019). Obtenido de <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=30036618>
- Decreto 1165 . (02 de 07 de 2019). *Decreto 1165 del 2 de Julio de 2019*. Obtenido de https://www.analdex.org/wp-content/uploads/2019/07/DECRETO-1165-DEL-2-DE-JULIO-DE-2019_compressed-1-comprimido.pdf
- DIAN. (20 de Noviembre de 2008). *Resolución 457* .
- DIAN. (04 de Noviembre de 2008). Resolución número 0011.
- DIAN. (26 de Julio de 2019). *Resolucion 46* . Obtenido de <https://actualicese.com/resolucion-000046-de-26-07-2019/>
- DIAN, U. A. (s.f.). Obtenido de UAE DIAN
- DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. (15 de Agosto de 2017). ORGANIZACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES EN DEPENDENCIAS DE LA UAE DIA.
- Dirección De Impuestos Y Aduanas Nacionales- DIAN. (2018). *PORTAL DIAN*. Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx>
- Dirección de Impuestos y Adunas Nacionales-DIAN. (2018). *Portal DIAN*. Obtenido de Plan Estratégico DIAN 2019-2022: https://www.dian.gov.co/dian/entidad/MisionVision/PresentacionPE_2019-2022.pdf

- Función Pública. (2019). *Políticas de Operación Institucionales*. Obtenido de file:///D:/TRABAJO%20DE%20GRADO/Políticas_operacion_institucional.pdf
- García, A. F. (2016). “Importancia de los manuales de procedimientos para la mejora de los procesos operativos en las agencias de aduanas”. *Caribeña de Ciencias Sociales* , <http://www.eumed.net/rev/caribe/2016/10/aduanas.html>.
- Guacaneme P., R. E. (2019). Nuevo Régimen Aduanero Colombiano, Decreto 1165 de 2019. En M. d. Publico, *Nuevo Régimen Aduanero Colombiano, Decreto 1165 de 2019* (pág. III). Bogotá: Grupo Editorial Nueva Legislación S.A.S.
- International Organization for Standardization . (2015). Obtenido de iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:9001:ed-5:v1:es
- LEGISCOMEX. (16 de Enero de 1991). Obtenido de https://www.legiscomex.com/Documentos/marco_institucional
- LEXBASE. (2 de Enero de 2013). Obtenido de <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/2013/LEY%201609%20DEL%2002%20DE%20ENERO%20DE%202013.pdf>
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (26 de Junio de 1999). *Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN*. Obtenido de Decreto 1071 del 26 de Junio de 1999: <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/DecretosPresentacion/Decreto%201071%20de%2026%20de%20Junio%20de%201999.pdf>
- Ministerio de Hacienda y crédito público. (02 de 07 de 2019). *Decreto 1165 del 2 de Julio de 2019*. Obtenido de https://www.analdex.org/wp-content/uploads/2019/07/DECRETO-1165-DEL-2-DE-JULIO-DE-2019_compressed-1-comprimido.pdf
- Nación, A. g. (6 de Agosto de 2010). Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61824>
- Nación, A. G. (2014). *ACUERDO 002 DE 2014*. Obtenido de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61730>
- OMA. (2019). *Aduana del Ecuador SENAE*. Obtenido de <https://www.aduana.gob.ec/organizacion-mundial-de-aduana-oma/>
- REPUBLICA, C. D. (s.f.).
- Tejada, J. Henry (2018). El procedimiento administrativo sancionador y la vulneración de derechos del ciudadano en la Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, durante el año 2017. (Tesis de maestría) Recuperado de http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/17805/Tejada_TJH.pdf?sequence=1&isAllowed=y