



## INFORME FINAL DE PRÁCTICA Y/O PASANTÍAS

Programa Administración de Negocios Internacionales

Informe final de pasantías en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura – Grupo interno de trabajo: Registro y control usuarios aduaneros

**Kingleys Karolina Lozano Alegria**



Universidad del Pacífico  
Administración de Negocios Internacionales  
Buenaventura, Colombia  
2024



**INFORME FINAL DE PRÁCTICA Y/O PASANTÍAS**  
**Programa Administración de Negocios Internacionales**

**Informe final de pasantías en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de  
Buenaventura – Grupo interno de trabajo: Registro y control usuarios aduaneros**

**Kingleys Karolina Lozano Alegria**

Informe presentado como requisito para optar el título de:  
Profesional En Administración Negocios Internacionales

Director:  
John Edward Viveros Riascos

Línea De Proyección Social:  
Competitividad Del Nodo Portuario, Comercio Exterior, La Economía Regional De Un Mundo  
Globalizado; Desarrollo Empresarial

Universidad Del Pacífico  
Administración de Negocios Internacionales  
Buenaventura, Colombia  
2024



## **RESUMEN**

El presente informe de pasantías realizadas en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas (DSIA) de Buenaventura, específicamente en el Grupo Interno de Trabajo (GIT) Registro y Control Usuarios Aduaneros, tiene como objetivo analizar, identificar y comunicar el motivo, las afectaciones y las consecuencias que genera lo lento y pesado que es el sistema de registro y control de mercancías en abandono, además de proponer recomendaciones u alternativas de mejoras para que este proceso sea más efectivo y óptimo. Ahora bien, para identificar cada uno de los ítems anteriores, se utilizó una metodología con enfoque mixto. Por un lado, se diseñó dos encuestas, una para el funcionario que realiza la función, y la otra para los usuarios y/o funcionarios que realizan consultas, con el fin de indagar y recopilar información general frente al proceso de sistema de registro. Por otro lado, se investigó información documental y digital sobre optimización de sistemas de bases de datos. Dicho lo anterior, se pudo evidenciar que el rendimiento del sistema de registro es deficiente afectando de forma directa tanto a los usuarios, como a los funcionarios.

**Palabras Clave:** *Control de mercancías, Optimización de base de datos, Abandono legal, Sistema de registro eficiente.*



## **ABSTRACT**

This report of internships carried out in the Sectional Directorate of Taxes and Customs (DSIA) of Buenaventura, specifically in the Internal Working Group (GIT) Registration and Control of Customs Users, aims to analyze, identify and communicate the reason, the effects and the consequences generated by the slow and burdensome system for registering and controlling abandoned merchandise, in addition to proposing recommendations or alternatives for improvements to make this process more effective and optimal. Now, to identify each of the previous items, a mixed approach methodology was used. On the one hand, two surveys were designed, one for the official who performs the function, and the other for the users and/or officials who make queries, in order to investigate and collect general information regarding the registration system process. On the other hand, documentary and digital information on optimization of database systems was investigated. Having said the above, it was evident that the performance of the registration system is deficient, directly affecting both users and officials.

**Key words:** *Merchandise control, Database optimization, Legal abandonment, Efficient registration system.*



## CONTENIDO

	Pag
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>1. CAPITULO I: PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA</b> .....	2
1.1. RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA .....	2
1.2. ACTIVIDAD ECONÓMICA.....	2
1.3. RESEÑA HISTÓRICA .....	2
1.4. UBICACIÓN GEOGRÁFICA .....	2
1.5. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN .....	3
1.6. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	3
1.7. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN .....	4
<b>2. CAPITULO II: DESCRIPCIÓN DEL AREA EN LA CUAL SE DESARROLLA LA PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA O PASANTIA</b> .....	5
2.1. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA .....	5
<b>3. CAPITULO III: DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA O PASANTIA</b> .....	6
3.1. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.....	6
3.2. LIMITACIONES CONFRONTADAS EN LA PRÁCTICA.....	7
3.3. APORTES DEL PASANTE A LA EMPRESA.....	8
3.4. APORTES A LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA (UNPA) .....	20
<b>4. CAPITULO IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	22
<b>GLOSARIO</b> .....	23
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	25
<b>ANEXOS</b> .....	27



## Lista de ilustraciones

	<b>Pag</b>
<b>Ilustración 1.</b> Ubicación de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura... 3	3
<b>Ilustración 2.</b> Dirección seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura..... 5	5
<b>Ilustración 3.</b> Logo del Sistema de Información Control de Abandonos..... 8	8
<b>Ilustración 4.</b> Introducción de la encuesta al funcionario que realiza el registro y actualización de mercancías en abandono legal. .... 10	10
<b>Ilustración 5.</b> Primera parte de la encuesta con su respectivo resultado al funcionario que realiza el registro y actualización de mercancías en abandono legal. .... 10	10
<b>Ilustración 6.</b> Segunda parte de la encuesta con su respectivo resultado al funcionario que realiza el registro y actualización de mercancías en abandono legal. .... 11	11
<b>Ilustración 7.</b> Tercera parte de la encuesta con su respectivo resultado al funcionario que realiza el registro y actualización de mercancías en abandono legal. .... 11	11
<b>Ilustración 8.</b> Cuarta parte de la encuesta con su respectivo resultado al funcionario que realiza el registro y actualización de mercancías en abandono legal. .... 12	12
<b>Ilustración 9.</b> Quinta parte de la encuesta con su respectivo resultado al funcionario que realiza el registro y actualización de mercancías en abandono legal. .... 12	12
<b>Ilustración 10.</b> Sexta parte de la encuesta con su respectivo resultado al funcionario que realiza el registro y actualización de mercancías en abandono legal. .... 13	13
<b>Ilustración 11.</b> Séptima parte de la encuesta con su respectivo resultado al funcionario que realiza el registro y actualización de mercancías en abandono legal. .... 13	13
<b>Ilustración 12.</b> Octava parte de la encuesta con su respectivo resultado al funcionario que realiza el registro y actualización de mercancías en abandono legal. .... 14	14
<b>Ilustración 13.</b> Novena parte de la encuesta con su respectivo resultado al funcionario que realiza el registro y actualización de mercancías en abandono legal. .... 14	14
<b>Ilustración 14.</b> Décima parte de la encuesta con su respectivo resultado al funcionario que realiza el registro y actualización de mercancías en abandono legal. .... 15	15
<b>Ilustración 15.</b> Onceava parte de la encuesta con su respectivo resultado al funcionario que realiza el registro y actualización de mercancías en abandono legal..... 15	15



**Ilustración 16.** Introducción de la encuesta a los usuarios y/o funcionarios que realizan consultas de mercancías en abandono legal. .... 16

**Ilustración 17.** Primera parte de la encuesta con su respectivo resultado que se aplicó a los usuarios y/o funcionarios que realizan consultas de mercancías en abandono legal. .... 16

**Ilustración 18.** Segunda parte de la encuesta con su respectivo resultado que se aplicó a los usuarios y/o funcionarios que realizan consultas de mercancías en abandono legal. .... 17

**Ilustración 19.** Tercera parte de la encuesta con su respectivo resultado que se aplicó a los usuarios y/o funcionarios que realizan consultas de mercancías en abandono legal. .... 17

**Ilustración 20.** Cuarta parte de la encuesta con su respectivo resultado que se aplicó a los usuarios y/o funcionarios que realizan consultas de mercancías en abandono legal. .... 18

**Ilustración 21.** Quinta parte de la encuesta con su respectivo resultado que se aplicó a los usuarios y/o funcionarios que realizan consultas de mercancías en abandono legal. .... 18

**Ilustración 22.** Sexta parte de la encuesta con su respectivo resultado que se aplicó a los usuarios y/o funcionarios que realizan consultas de mercancías en abandono legal. .... 19

**Ilustración 23.** Séptima parte de la encuesta con su respectivo resultado que se aplicó a los usuarios y/o funcionarios que realizan consultas de mercancías en abandono legal. .... 19



**Lista de anexos**

	<b>Pag</b>
Anexo 1. Grupo Interno de Trabajo Registro y Control Usuarios Aduaneros.....	27
Anexo 2. Reportes de mercancías en abandono. ....	27
Anexo 3. Consulta de inventario. ....	28
Anexo 4. Formato de Auto Comisorio.....	28
Anexo 5. Cuadro radicador. ....	29





## **INTRODUCCIÓN**

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) es una entidad que opera como una unidad administrativa especial, con el objetivo de contribuir al desarrollo económico y social del país a través del control aduanero y tributario. Está estructurada en divisiones y Grupos Internos de Trabajo (GIT) que colaboran para asegurar su buen funcionamiento. En la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas (DSIA) de Buenaventura, específicamente en el GIT de Registro y Control de Usuarios Aduaneros, se realizan diversas funciones, entre ellas el control de mercancías en abandono legal, registradas mediante la herramienta ofimática Excel. Aunque Excel es útil para organizar, calcular y analizar datos, presenta deficiencias, principalmente en términos de tiempo, afectando el proceso de registro.

En este informe se detallan las actividades realizadas en el control de mercancías en abandono legal, así como las limitaciones enfrentadas, incluyendo las deficiencias del sistema de registro, la falta de mejoras continuas en los sistemas informáticos y la frecuente lentitud en la base de datos. Además, se examina la problemática desde la perspectiva del funcionario encargado del registro y actualización de mercancías en abandono, así como del usuario que consulta sobre dichas mercancías. La investigación evidencia que el sistema de registro no es óptimo, lo que genera una percepción negativa del GIT de Registro y Control de Usuarios Aduaneros.

Se observa la necesidad de abordar este problema para evitar que la falta de optimización del sistema de registro cause retrasos en las actividades del GIT, afectando tanto a los usuarios como a los funcionarios de la DSIA de Buenaventura.

Por lo tanto, este informe presenta los aportes significativos que el pasante puede ofrecer a la DSIA de Buenaventura para mejorar el proceso, incluyendo la aplicación de encuestas para profundizar en la situación deficiente del sistema. Asimismo, se destacan los aportes que el pasante ofrece a la Universidad del Pacífico, vinculando los conocimientos prácticos adquiridos en la entidad con los teóricos aprendidos en la carrera de Administración de Negocios Internacionales.

Finalmente, se presentan recomendaciones para ayudar al GIT de Registro y Control de Usuarios Aduaneros a mejorar su función y servicio, logrando que el sistema de registro y control de mercancías en abandono legal sea eficiente, óptimo y efectivo.



## **1. CAPITULO I: PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA**

### **1.1. RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA**

“Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales”. (Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales [DIAN], s.f.)

### **1.2. ACTIVIDAD ECONÓMICA**

“La DIAN está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público”. (DIAN, s.f. párr. 2)

### **1.3. RESEÑA HISTÓRICA**

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se constituyó como Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992, cuando el 1º de junio del año 1993 se fusionó la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN). Mediante el Decreto 1071 de 1999 se da una nueva reestructuración y se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). De igual manera, el 22 de octubre de 2008, por medio del Decreto 4048 se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. El 26 de abril de 2011 mediante el Decreto 1321 se modificó y adicionó el Decreto 4048 de 2008, relacionado con la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. El 17 de julio de 2015 mediante Decreto 1292 se modifica parcialmente la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. En el año 2020, se expide el Decreto 1742 de 2020 que modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y que mantiene vigencia hasta la fecha. (DIAN, s. f. párr. 1)

### **1.4. UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

“La Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales está ubicada en el Distrito Especial, Industrial, Portuario Biodiverso y Ecoturístico de Buenaventura, en la zona céntrica con la dirección Calle 3 No. 2A – 18”. (DIAN, s. f. Ítem 14)

**Ilustración 1.** Ubicación de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura.



**Fuente:** Southamerican.

### 1.5. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- tiene como objeto coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad. (DIAN, s. f. párr. 4)

### 1.6. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

- a. Misión. “Facilitar y garantizar el entendimiento y cumplimientos de los deberes tributarios, aduaneros y cambiarios, para contribuir a la seguridad fiscal del estado y la competitividad del país”. (DIAN, s.f., pág. 5)
- b. Visión. “Ser reconocida como una organización innovadora y referente del estado y de administraciones del mundo, generando confianza y orgullo en nuestros grupos de interés”. (DIAN, s.f., pág. 6)



c. Valores. “Según el plan estratégico de la DIAN (2019 – 2022), los objetivos de la DIAN son:

- ✓ Honestidad
  - ✓ Respeto
  - ✓ Compromiso
  - ✓ Innovación
  - ✓ Justicia
  - ✓ Diligencia”
- (DIAN, s.f., pág. 4)

#### 1.7. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

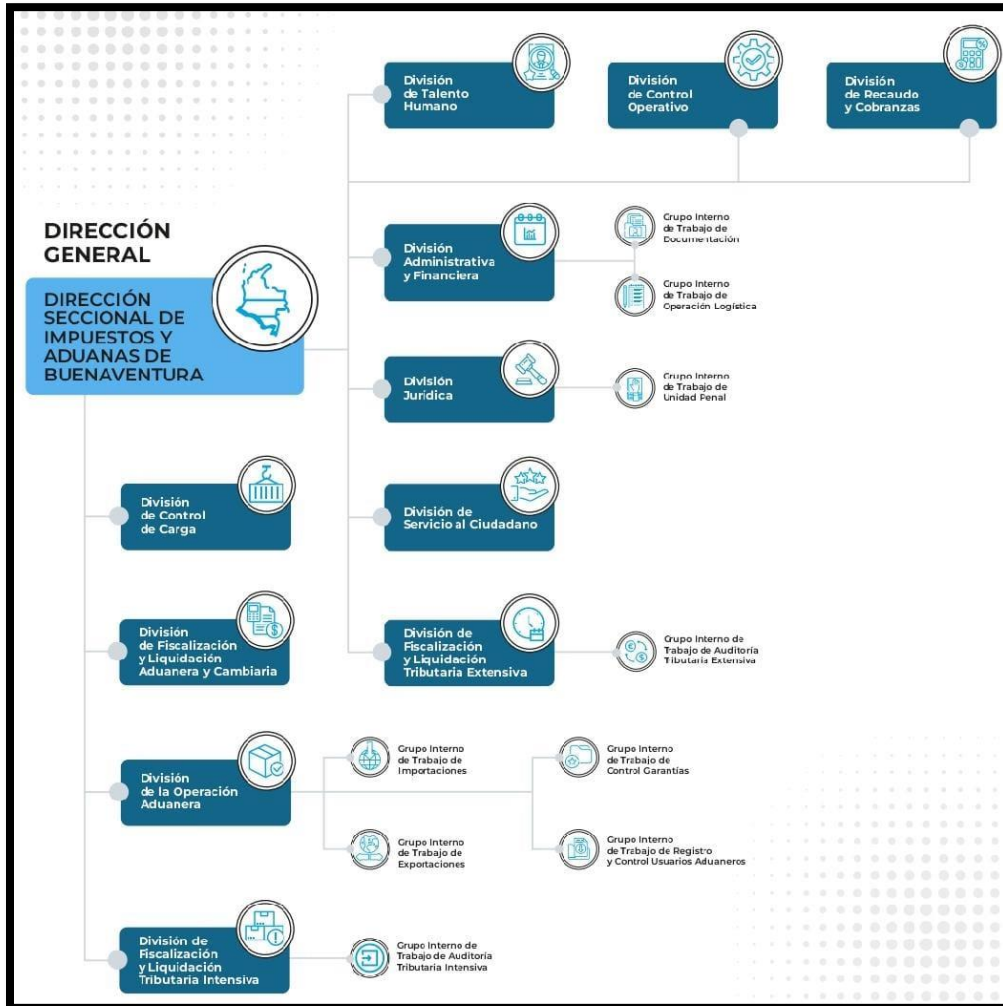
El Ministerio de Hacienda y Crédito Público (1999), menciona que “la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, estará organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio. (DIAN, pág. 1)

La administración de los derechos de aduana y demás impuestos al comercio exterior, comprende su recaudación, fiscalización, liquidación, discusión, cobro, sanción y todos los demás aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones aduaneras. La dirección y administración de la gestión aduanera comprende el servicio y apoyo a las operaciones de comercio exterior, la aprehensión, decomiso o declaración en abandono de mercancías a favor de la Nación, su administración, control y disposición. (DIAN, pág. 2)

## 2. CAPITULO II: DESCRIPCIÓN DEL AREA EN LA CUAL SE DESARROLLA LA PRÁCTICAS PROFESIONAL DIRIGIDA O PASANTÍAS

### 2.1. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

**Ilustración 2.** Dirección seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura



**Fuente:** Plataforma de la DIAN.

Como se evidencia en la **ilustración 2**, el organigrama de la Dirección seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura está estructura de forma horizontal. Inicia con la dirección general, luego se despliegan las divisiones y, posteriormente, se despliegan los Grupos Internos de Trabajo (GIT).



### **3. CAPITULO III: DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA O PASANTÍA**

#### **3.1. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

Durante el proceso de pasantías se llevaron a cabo diversas actividades que contribuyeron significativamente al desarrollo de la formación profesional. Dichas actividades se basaron en apoyar en torno a la división de Operación Aduanera, especialmente enlazados con el GIT de Registro y Control Usuarios Aduaneros (*anexo 1*) y se listan a continuación:

- a. Atender solicitudes de abandono legal de mercancías.** Consiste en atender por medio de correo electrónico, específicamente en el buzón de abandonos, los reportes de mercancías que han quedado en abandono legal (*anexo 2*) en los depósitos<sup>1</sup>, donde dicha información se plasmara en un cuadro de Excel. Luego se consulta en el Sistema Informático de Gestión Aduanera (SYGA)<sup>2</sup>, específicamente en la consulta de inventario (*anexo 3*), las mercancías reportadas en abandono, para confirmar si coinciden con la información plasmada en dichos reportes. Por último, se actualiza el cuadro de Excel para tener todo registrado y al día.
- b. Diligenciar y enumerar Autos Comisorios<sup>3</sup>.** Con base a un formato de auto comisorio en Excel (*anexo 4*), se debe plasmar la información conforme a la visita que se va a ejecutar. En ella se ingresa información esencial como el nombre del funcionario que realizara la visita, el depósito destino, fechas de ejecución, nombre del Jefe del GIT, entre otras. Posteriormente por medio del Sistema de Notificaciones - SINOT<sup>4</sup>, se le asigna la numeración y se deja evidencia en el sistema para finalmente ser entrega impreso al funcionario que realizará la visita.
- c. Asignar radicados<sup>5</sup> de correspondencia.** Cuando se requiera enviar un comunicado sobre una consulta, informe, petición y demás, esta se debe realizar por medio de un oficio de salida<sup>6</sup> con su respectivo radicado. Para asignar el radicado en un oficio, dentro de un cuadro de excel (*anexo 5*) se debe ingresar fecha de radicación, funcionario radicador (emisor), nombre del contribuyente (receptor) y descripción (explicar el motivo del oficio), al lado del radicado hábil para ser seleccionado.

---

<sup>1</sup> Lugar reconocido por la DIAN y sometido a su control, en el que puedan almacenarse mercancías de importación.

<sup>2</sup> Sistema informático de gestión aduanera de la DIAN.

<sup>3</sup> Acto administrativo mediante el cual se faculta a un funcionario público para adelantar acciones de control y verificación del cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

<sup>4</sup> Es una herramienta que controla la numeración y fecha de los oficios, edictos, estados, actos administrativos en forma consecutiva y cronológica.

<sup>5</sup> Consecutivo interno utilizado para mantener trazabilidad de las comunicaciones enviadas.

<sup>6</sup> Documento utilizado por entidades públicas para comunicaciones oficiales.



### 3.2. LIMITACIONES CONFRONTADAS EN LA PRÁCTICA

Diariamente, los depósitos reportan mercancías en abandono legal, las cuales son registradas, controladas y analizadas por el Grupo Interno de Trabajo Registro y Control Usuarios Aduaneros. Esta función se realiza a través de una base de datos propia, elaborada en la herramienta ofimática Excel. Sin embargo, dicha base de datos presenta numerosas deficiencias que complican el proceso de registro, tornándose tedioso y lento. Estas complicaciones no solo ocasionan pérdida de tiempo, sino que también incrementan el riesgo de errores humanos involuntarios y generan deficiencias en la consolidación de la información necesaria para la toma de decisiones o para responder a requerimientos internos y externos. En consecuencia, la funcionalidad del GIT se ve afectada, poniendo en duda su operatividad y eficiencia, las cuales son cruciales para cumplir con su misión.

Durante el período de pasantías, se realizó un estudio exhaustivo y un análisis detallado del tiempo requerido para llevar a cabo estas tareas. Los resultados fueron alarmantes: los funcionarios tardan en promedio 60 minutos en registrar, consultar, analizar y actualizar los reportes necesarios, o en responder las consultas recibidas. Esta cifra es incongruente con la misión del GIT y de la entidad, que buscan cumplir con las obligaciones aduaneras relacionadas con las mercancías en abandono de manera eficiente y oportuna.

La lentitud del proceso actual no solo retrasa la operatividad del GIT, sino que también pone en riesgo la precisión y la integridad de la información manejada. La falta de una herramienta adecuada para el registro y control de estos datos aumenta la probabilidad de cometer errores, lo que puede tener consecuencias significativas en la toma de decisiones y en la capacidad de respuesta de la entidad. Además, la demora en el procesamiento de la información puede afectar negativamente la percepción de eficiencia y profesionalismo del GIT ante sus usuarios internos y externos.

Es crucial que se implementen mejoras en el sistema de registro y control de mercancías en abandono. La adopción de una herramienta más avanzada y eficiente permitiría optimizar los procesos, reducir los tiempos de respuesta y minimizar el riesgo de errores. Esto no solo mejoraría la funcionalidad del GIT, sino que también fortalecería su capacidad para cumplir con sus responsabilidades y responder adecuadamente a las necesidades y requerimientos de sus usuarios. En última instancia, estas mejoras contribuirían a una operatividad más fluida y efectiva, alineada con la misión y los objetivos de la entidad.

Con base a lo expuesto anteriormente, se originó la siguiente pregunta: *¿Cómo optimizar el sistema de registro y control de reportes de mercancías en abandono del Grupo Interno de Trabajo – Registro y Control Usuarios Aduaneros de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura?*

### 3.3. APORTES DEL PASANTE A LA EMPRESA

Ahondando en lo anteriormente expuesto, en aras de contrarrestar esta debilidad detectada y con el objetivo de dar respuesta a la pregunta, se decidió hacer uso óptimo de la herramienta Excel. Dicha automatización tiene por nombre Sistema de Información Control de Abandonos (SYSCAB).

**Ilustración 3.** Logo del Sistema de Información Control de Abandonos



**Fuente:** Propia.

La herramienta automatizada cuenta con las siguientes mejoras:

- Mayor y Mejor Trazabilidad
  - Monitoreo en Tiempo Real
  - Alertas Automáticas
  - Accesibilidad a las páginas web de la entidad directamente desde el aplicativo
  - Selección con listas desplegables
  - Consolidación de documentos de transporte vencidos en cada una de sus fases.
- Optimización del Almacenamiento
  - Restricción de ingreso de caracteres no permitidos para datos numéricos o con formato de fecha
  - Integración de Sistemas





- Búsqueda avanzada por documento de transporte
- Mejoras visuales para identificación de documentos de transporte con vencimiento
- Mejora en Toma de Decisiones
  - Análisis de Datos Avanzado y generación de informes
  - Historial Detallado de Mercancías en abandono
- Aumento de Eficiencia Operativa
  - Automatización de Procesos
  - Reducción de Tiempos de espera para consultas detalladas a usuarios internos y externos
  - Navegación con accesos directos a las diferentes secciones del aplicativo
  - Formulación y automatización de relleno de información
  - Cálculo de días automatizado y parametrizado
  - Validación automática de vencimiento de términos
  - Actualización de información de documento de transporte, según consulta de inventario

Con la automatización de la herramienta, se podrá obtener una disminución aproximada del 70% del tiempo utilizado para estas actividades, logrando así posicionar el GIT dentro de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura, como un área eficiente, dinámica y ágil en el suministro y manejo de información en materia de control de abandonos.

Para soportar la propuesta presentada se recurrió al ejercicio de identificar de manera más amplia cómo afecta y qué consecuencias genera el rendimiento del Excel. Para ello, se optó por diseñar dos encuestas, la primera dirigida a la persona que realiza la función, y la segunda, para el usuario interno o externo, esto con la finalidad de observar la afectación del rendimiento del sistema de registro y control de mercancías en abandono, visto desde una perspectiva interna y externa. De igual forma, se consultó información por medio de sitios webs, blogs e informes, sobre temas de mejoramiento de automatización, rendimiento y velocidad en Excel.

En primer lugar, se plasma el diseño de la primera encuesta con su respectivo resultado la cual fue dirigida al funcionario que realiza el registro y actualización de mercancías en abandono legal.



**Ilustración 4.** Introducción de la encuesta al funcionario que realiza el registro y actualización de mercancías en abandono legal.

## Rendimiento del sistema de registro y control de mercancías en abandono - DIAN Seccional Buenaventura.

A continuación, encontrarás una serie de preguntas relacionadas con el rendimiento del sistema de registro, actualización y búsqueda de mercancías en abandono legal con la finalidad de conocer ampliamente cómo está afectando esta situación al Grupo Interno de Trabajo de Registro y Control Usuarios Aduaneros.

**Fuente:** Propia.

**Ilustración 5.** Primera parte de la encuesta con su respectivo resultado al funcionario que realiza el registro y actualización de mercancías en abandono legal.

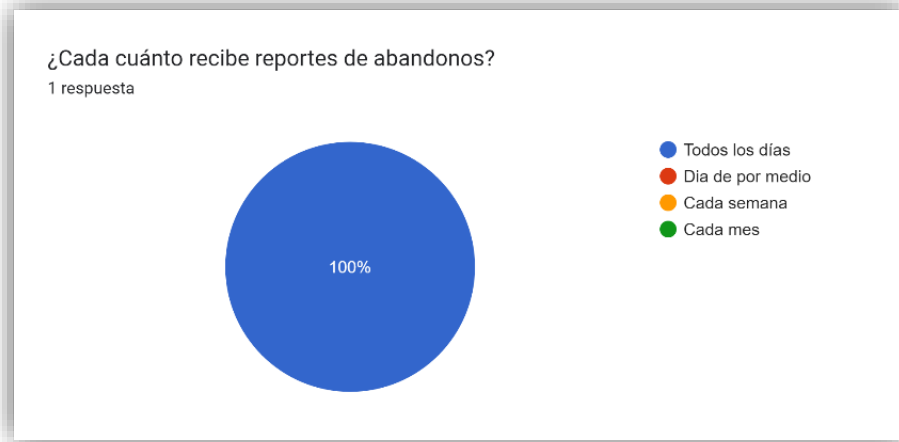
¿Cual es su función en el GIT?

1 respuesta

Controlador de carga en abandono

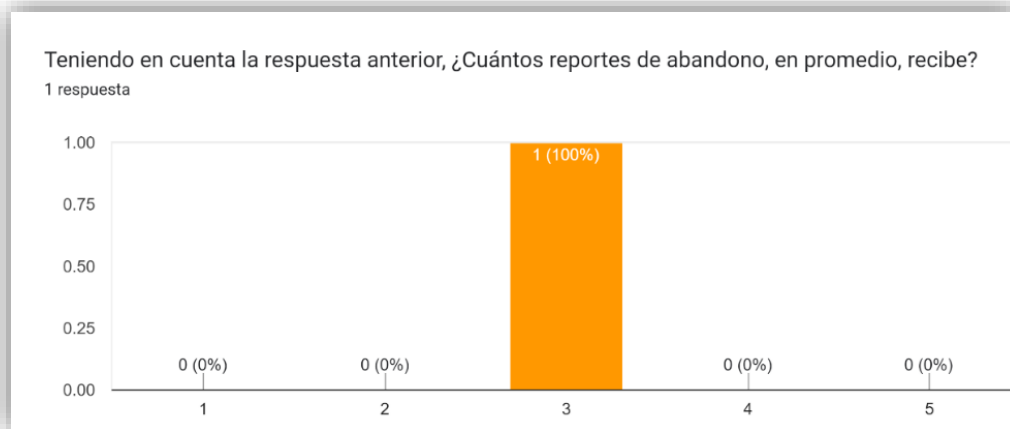
**Fuente:** Propia.

**Ilustración 6.** Segunda parte de la encuesta con su respectivo resultado al funcionario que realiza el registro y actualización de mercancías en abandono legal.



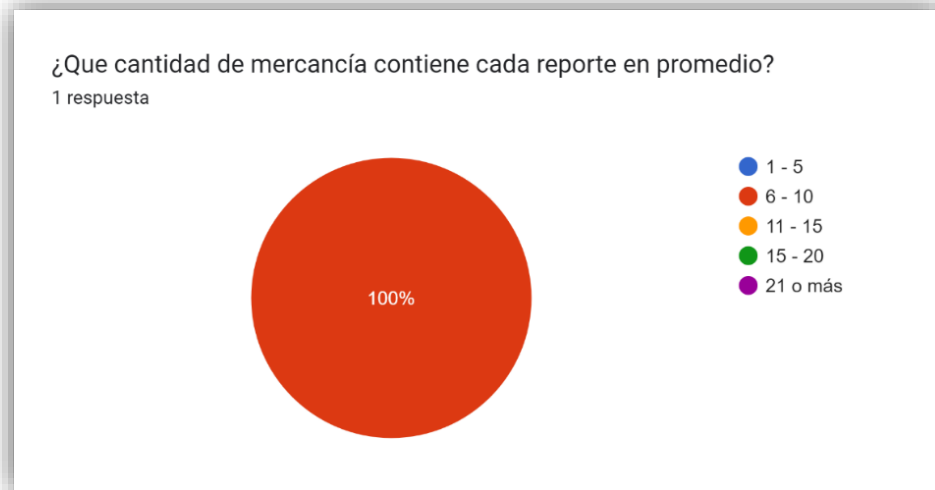
**Fuente:** Propia.

**Ilustración 7.** Tercera parte de la encuesta con su respectivo resultado al funcionario que realiza el registro y actualización de mercancías en abandono legal.



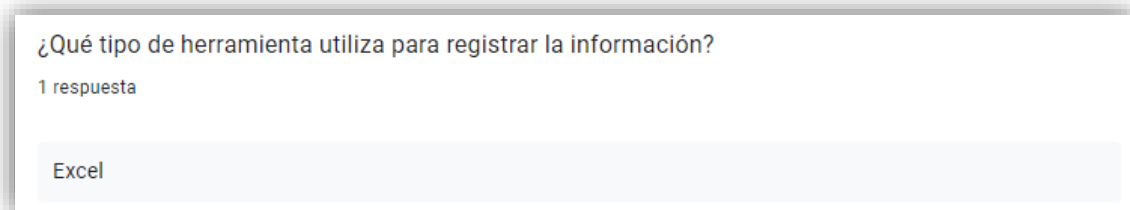
**Fuente:** Propia.

**Ilustración 8.** Cuarta parte de la encuesta con su respectivo resultado al funcionario que realiza el registro y actualización de mercancías en abandono legal.



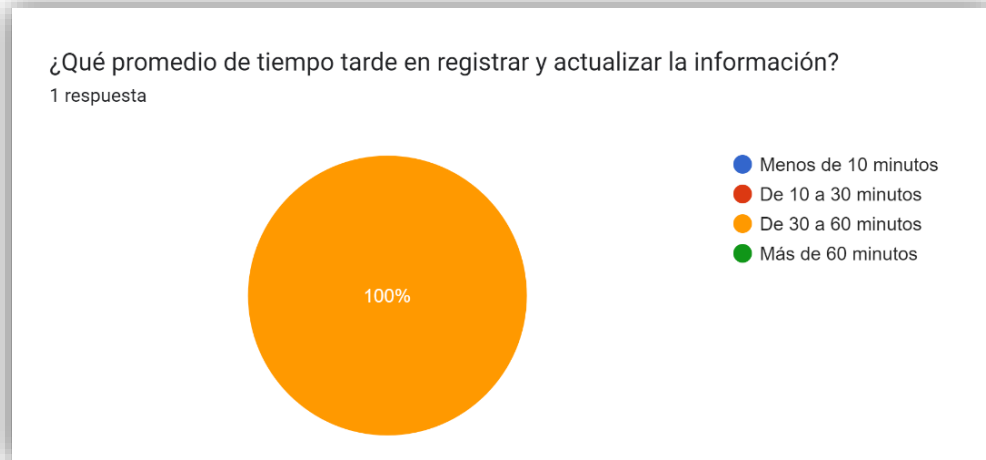
**Fuente:** Propia.

**Ilustración 9.** Quinta parte de la encuesta con su respectivo resultado al funcionario que realiza el registro y actualización de mercancías en abandono legal.



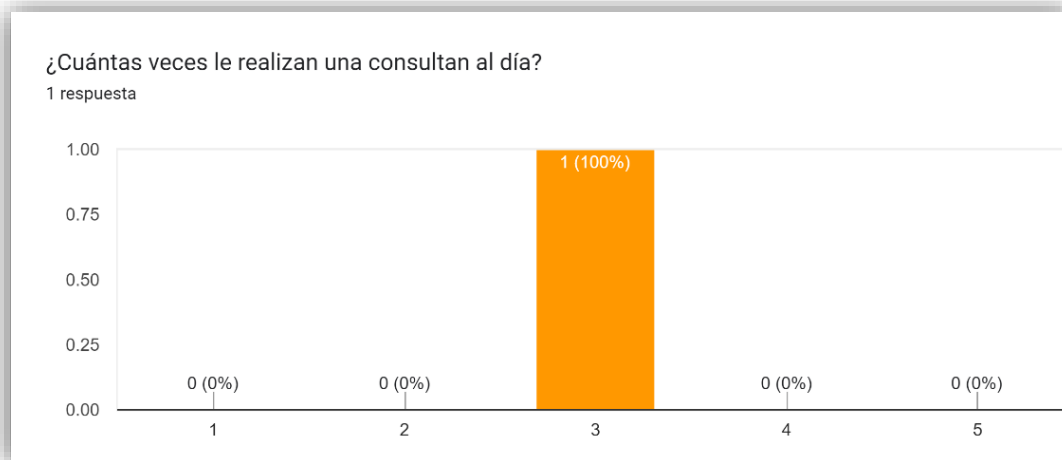
**Fuente:** Propia.

**Ilustración 10.** Sexta parte de la encuesta con su respectivo resultado al funcionario que realiza el registro y actualización de mercancías en abandono legal.



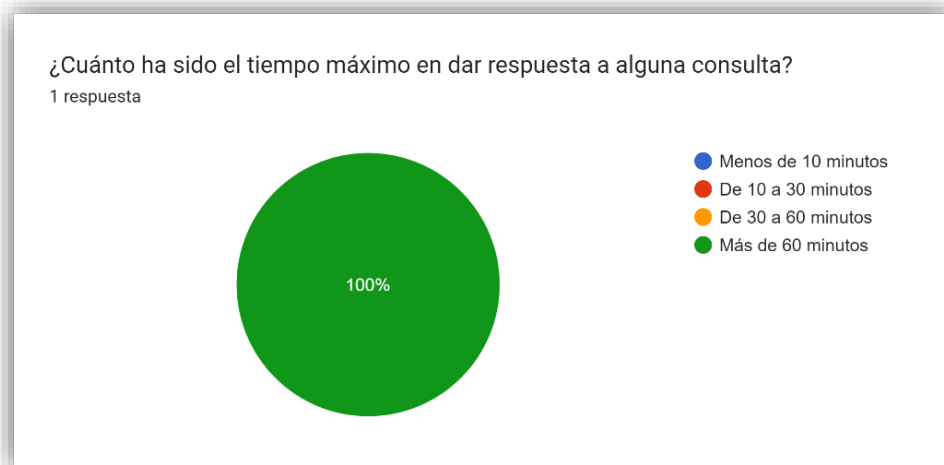
**Fuente:** Propia.

**Ilustración 11.** Séptima parte de la encuesta con su respectivo resultado al funcionario que realiza el registro y actualización de mercancías en abandono legal.



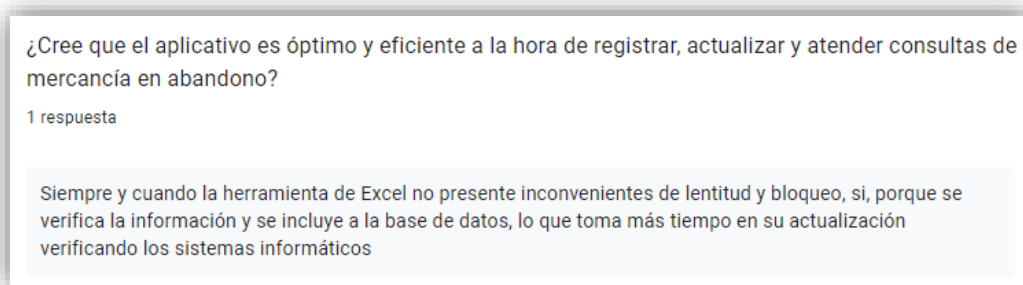
**Fuente:** Propia.

**Ilustración 12.** Octava parte de la encuesta con su respectivo resultado al funcionario que realiza el registro y actualización de mercancías en abandono legal.



**Fuente:** Propia.

**Ilustración 13.** Novena parte de la encuesta con su respectivo resultado al funcionario que realiza el registro y actualización de mercancías en abandono legal.



**Fuente:** Propia.



**Ilustración 14.** Décima parte de la encuesta con su respectivo resultado al funcionario que realiza el registro y actualización de mercancías en abandono legal.

¿Te gustaría que mejorara este proceso? (Explique)

1 respuesta

Las mejoras que considero se deben hacer es en la rapidez de los equipo al momento de incluir la información, pues en muchas ocasiones se presenta lentitud y bloqueo debido al peso del archivo el cual se alimenta a diario

**Fuente:** Propia.

**Ilustración 15.** Onceava parte de la encuesta con su respectivo resultado al funcionario que realiza el registro y actualización de mercancías en abandono legal.

OBSERVACIONES

1 respuesta

Ninguna

**Fuente:** Propia.

Al analizar la primera encuesta, se observa que el funcionario recibe todos los días reportes de mercancía en abandono legal, de la cual en promedio recibe la cantidad de **3 reportes diarios** dónde cada uno contiene en promedio de **6 a 10 mercancías en abandono legal**, lo que significa que el funcionario debe registrar y actualizar en promedio una cantidad de **18 mercancías en abandono diarias, 90 semanales, 360 mensuales y 4.320 anuales**, reflejando la gran cantidad de datos que se debe ingresar al sistema. Además, menciona que la base de datos que utiliza es la herramienta de Excel, tardando un promedio de **30 a 60 minutos** para realizar el registro y actualización, agregando que el sistema suele tener **inconvenientes con la lentitud y generando bloqueos** que no permiten trabajar de la mejor forma afectando las actividades laborales tanto del funcionario, como de los usuarios, ya que expresa que ha llegado a tardar **más de 60 minutos** en dar respuesta a consultas de usuarios.

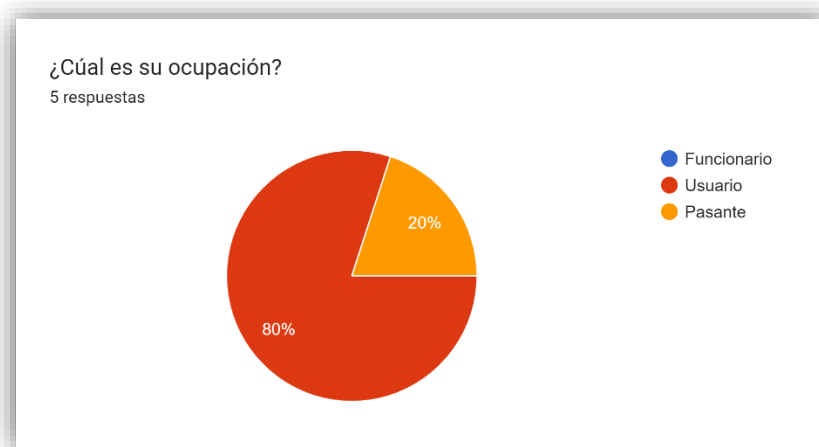
En segundo lugar, se plasma el diseño de la segunda encuesta con su respectivo resultado la cual fue dirigida a los usuarios y/o funcionarios que llegan al GIT por motivo de consulta sobre mercancías en abandono legal.

**Ilustración 16.** Introducción de la encuesta a los usuarios y/o funcionarios que realizan consultas de mercancías en abandono legal.



**Fuente:** Propia.

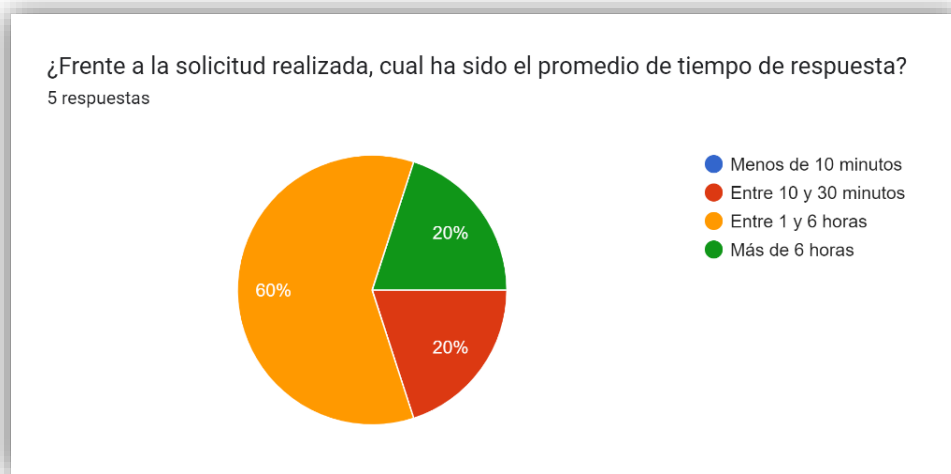
**Ilustración 17.** Primera parte de la encuesta con su respectivo resultado que se aplicó a los usuarios y/o funcionarios que realizan consultas de mercancías en abandono legal.



**Fuente:** Propia.

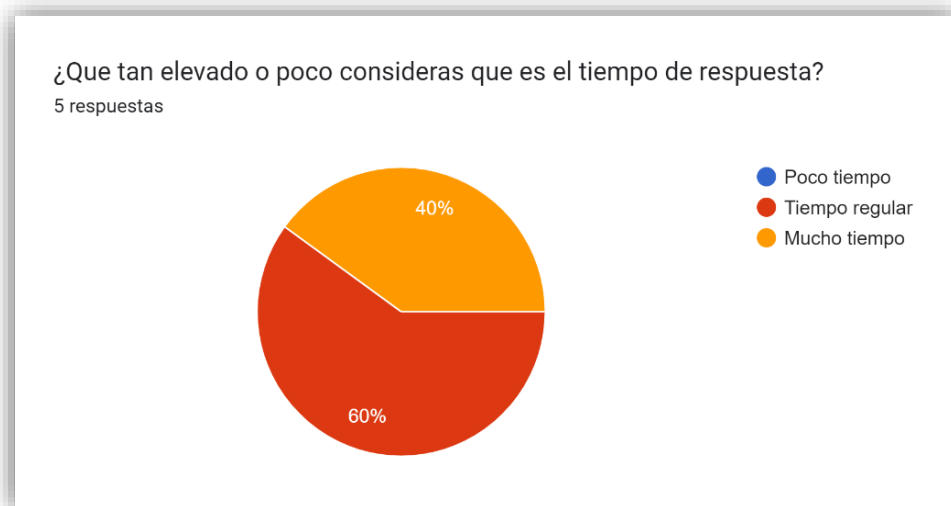


**Ilustración 18.** Segunda parte de la encuesta con su respectivo resultado que se aplicó a los usuarios y/o funcionarios que realizan consultas de mercancías en abandono legal.



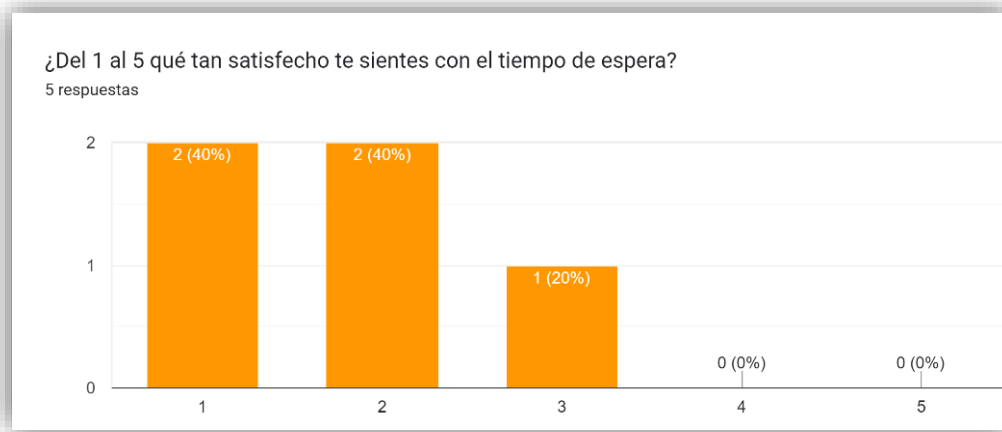
**Fuente:** Propia.

**Ilustración 19.** Tercera parte de la encuesta con su respectivo resultado que se aplicó a los usuarios y/o funcionarios que realizan consultas de mercancías en abandono legal.



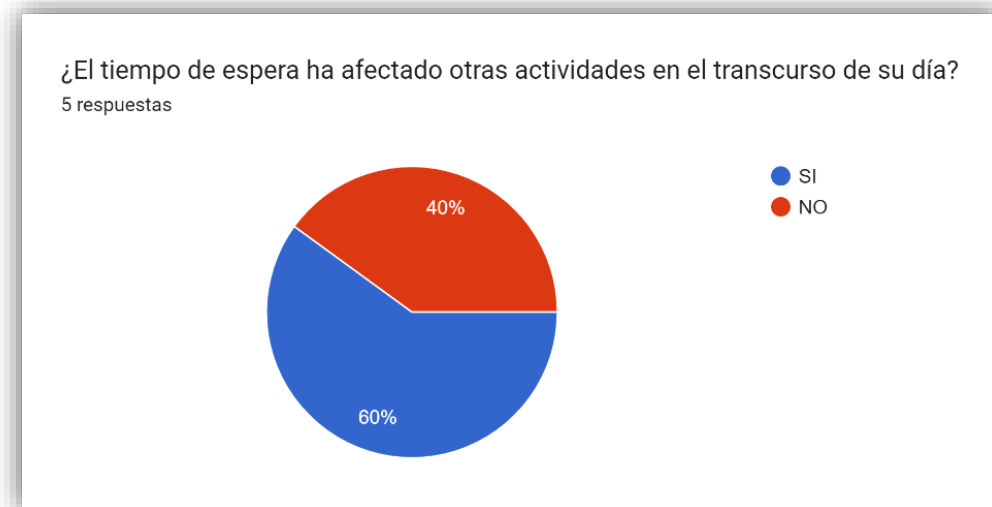
**Fuente:** Propia.

**Ilustración 20.** Cuarta parte de la encuesta con su respectivo resultado que se aplicó a los usuarios y/o funcionarios que realizan consultas de mercancías en abandono legal.



**Fuente:** Propia.

**Ilustración 21.** Quinta parte de la encuesta con su respectivo resultado que se aplicó a los usuarios y/o funcionarios que realizan consultas de mercancías en abandono legal.



**Fuente:** Propia.

**Ilustración 22.** Sexta parte de la encuesta con su respectivo resultado que se aplicó a los usuarios y/o funcionarios que realizan consultas de mercancías en abandono legal.

¿Te gustaría que mejorara este proceso? (Explique)

5 respuestas

Si, mejorando los sistemas informáticos de la entidad

Si pudiese ser más rápido, en mi opinión creo que sería mucho mejor. Considero que para lo que pregunté no había necesidad del tiempo en espera.

Si, porque sería más ágil a la hora de encontrar información y no me quedaría esperando tanto tiempo como aquel día.

SI ME GUSTARÍA QUE MEJORARA. PORQUE ASI NO ME ATRASO CON MIS OTROS DEBERES.

Si, a pesar que no afecta mis otras actividades, considero que es mucho tiempo.

**Fuente:** Propia.

**Ilustración 23.** Séptima parte de la encuesta con su respectivo resultado que se aplicó a los usuarios y/o funcionarios que realizan consultas de mercancías en abandono legal.

OBSERVACIONES

5 respuestas

OK

Ninguna

Mejorar el sistema de búsqueda

NO

Tal parece es el computador el que se ponía lento, es lo que supuse al mirar que se quería buscar la información y no dejaba.

**Fuente:** Propia.

Al analizar la segunda encuesta se observa que se realizó por 5 personas, donde el **20% fueron pasantes** y el **80% usuarios**. El **20%** indican que el promedio de tiempo de espera por realizar una consulta es de **10 y 30 minutos**, el otro **20%** es **más de 6 horas** y el **80%** es de **1 y 6 horas**. Además, el **60%** de los encuestados consideran que es un **“tiempo regular”** y el otro **40%** que es **“mucho tiempo”**. No obstante, cuando se le preguntan **“¿qué tan satisfechos se encuentran del 1 al 5?”**, el **40%** indican **“nada satisfechos”**, otro **40%** **“poco satisfechos”** y el **20%** restante, con una **“satisfacción regular”**, agregando sus opiniones sobre **“si les gustaría que mejorara el proceso”** se evidencia que cada uno de los encuestados apuntan a que desean más rapidez y agilidad en el



sistema informático, ya que esto ha afectado sus diferentes actividades en el transcurso de su día como ha indicado el **60%** de los encuestados.

En conjunto, las dos encuestas reflejan una clara problemática en la gestión de reportes de mercancía en abandono legal y la atención a usuarios. Los encuestados coinciden en la necesidad de mejorar la rapidez y agilidad del sistema informático, ya que la actual ineficiencia afecta sus actividades diarias.

### 3.4. APORTES A LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA (UNPA)

Con este informe de pasantías se pretende aportar significativamente a la Universidad del Pacífico a través de los siguientes aspectos:

- ✓ **Documentación de Experiencias:** Al recopilar y sistematizar experiencias de pasantías, se crea un banco de conocimientos y buenas prácticas que puede ser consultado por futuros estudiantes proporcionando un contexto esencial para el aprendizaje y el desarrollo profesional. Estos informes ofrecen un recurso valioso para que los alumnos comprendan mejor el mercado laboral y sus expectativas.
- ✓ **Retroalimentación del Proceso Educativo:** Permitirá a la universidad servir como apoyo para evaluar la efectividad del programa académico Administración de Negocios Internacionales; a través de la experiencia práctica del estudiante, donde se podrán identificar áreas de mejora en el pensum y en la formación teórica ofrecida.
- ✓ **Fortalecimiento de Relaciones con el Sector Productivo:** Los informes de prácticas empresariales ayudan a la universidad a establecer y mantener vínculos con empresas e instituciones. Esto puede facilitar futuras colaboraciones, programas de capacitación y oportunidades de empleabilidad para los estudiantes.
- ✓ **Desarrollo de Competencias:** Al reflexionar y compartir las experiencias, se promueve el desarrollo de habilidades críticas, como la escritura, el análisis y la autoevaluación. Estas competencias son fundamentales para el desempeño profesional.
- ✓ **Investigación Académica:** Los informes pueden servir como insumo para estudios académicos, permitiendo a los docentes y estudiantes realizar análisis más profundos sobre tendencias del mercado laboral, efectividad de programas de pasantía y evaluación de habilidades requeridas en el sector interno de nuestro Distrito Especial.



## INFORME FINAL DE PRÁCTICA Y/O PASANTÍAS

### Programa Administración de Negocios Internacionales

- ✓ **Impulso a la Innovación:** Al documentar y compartir estas experiencias, se puede contribuir con ideas innovadoras y soluciones a problemas reales enfrentados en otras pasantías, lo que enriquece el ecosistema de aprendizaje y puede ser beneficioso para los sectores involucrados.
- ✓ **Mejora de Programas de Pasantías:** Basados en los diversos informes que se entregan a la universidad, se pueden ajustar y mejorar sus programas de pasantías, asegurándose de que se alineen con las necesidades del mercado laboral y los intereses de los estudiantes.



#### **4. CAPITULO IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

En conclusión, la innovación tecnológica se presenta como un pilar fundamental para la optimización de los sistemas de información en las entidades. La capacidad de implementar tecnologías avanzadas permite mejorar la eficiencia y la precisión en la gestión de datos, facilitando procesos más ágiles y seguros. Esto es especialmente relevante en entornos donde la exactitud y la rapidez son cruciales, como en el Grupo Interno de Trabajo Registro y Control Usuarios Aduaneros de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura.

Particularmente en el GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros, la adopción de tecnologías innovadoras puede transformar significativamente la forma en que se gestionan y controlan los registros. La incorporación de sistemas automatizados y herramientas de inteligencia artificial puede optimizar la verificación y autenticación de usuarios, reducir errores humanos, y aumentar la seguridad de los datos. La innovación tecnológica puede ser clave para optimizar el sistema de información de las entidades y más aún en el registro y control de reportes de mercancías por varias razones:

- ✓ **Automatización:** Tecnologías para automatizar la entrada de datos y la verificación, ayudaría a reducir errores humanos y aumentar la eficiencia.
- ✓ **Accesibilidad:** La solución tecnológica facilitará el acceso a la información desde diferentes ubicaciones y dispositivos, permitiendo una gestión más ágil y remota.
- ✓ **Integración:** Puede integrarse con otros sistemas empresariales o gubernamentales para compartir datos de manera más rápida y precisa.
- ✓ **Seguridad:** Implementar tecnologías avanzadas puede mejorar la seguridad de los datos y reducir el riesgo de fraudes o pérdidas de información.
- ✓ **Análisis de datos:** La herramienta propuesta permitirá el análisis detallado y en tiempo real sobre los reportes de mercancías, permitiendo una toma de decisiones más informada.

Finalmente, es recomendable la integración de estas tecnologías, no solo porque mejora los procesos operativos, sino que también fortalece la posición de la entidad frente a los desafíos futuros. Al adoptar una postura proactiva hacia la innovación, el GIT Registro y Control de Usuarios Aduaneros no solo optimiza sus sistemas de información, sino que también promueve una cultura de mejora continua y adaptación al cambio.



## **GLOSARIO**

**ABANDONO LEGAL:** “Situación en que se encuentra una mercancía cuando vencido el término de permanencia en depósito no ha obtenido su levante o no se ha reembarcado”. (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, s.f.)

**ABANDONO VOLUNTARIO:** Es el acto mediante el cual quien tiene derecho a disponer de la mercancía comunica por escrito a la autoridad aduanera que la deja a favor de la Nación en forma total o parcial, siempre y cuando el abandono sea aceptado por la autoridad aduanera. (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, s.f.)

**ALMACENAMIENTO:** “Es el depósito de mercancías bajo el control de la autoridad aduanera en recintos habilitados por la Aduana”. (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, s.f.)

**AUTO COMISORIO:** “Es un acto administrativo que faculta a un funcionario público para adelantar acciones de control y verificación del cumplimiento de las obligaciones tributaria”. (Gobernación del Valle, s.f.)

**CONSIGNATARIO:** Es la persona natural o jurídica a quien el remitente o embarcador en el exterior envía una mercancía, y que como tal es designada en el documento de transporte. El consignatario puede ser el destinatario. También podrán ser consignatarios los consorcios y las uniones temporales que se constituyan para celebrar contratos con el Estado en desarrollo de la Ley 80 de 1993, siempre y cuando dicha posibilidad se prevea en el correspondiente acto constitutivo del consorcio o unión temporal. (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, s.f.)

**DEPÓSITO:** “Es el recinto público o privado habilitado por la autoridad aduanera para el almacenamiento de mercancías bajo control aduanero. Para todos los efectos se considera como Zona Primaria Aduanera”. (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, s.f.)

**DOCUMENTO DE TRANSPORTE:** Término genérico que comprende el documento marítimo, aéreo, terrestre, fluvial o ferroviario, que el transportador respectivo o el agente de carga internacional o el operador de transporte multimodal, entrega como certificación del contrato de transporte y recibo de la mercancía que será entregada al consignatario o destinatario en el lugar de destino. Cuando este documento es expedido por el transportador, se denomina documento de transporte directo. (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, s.f.)

**LEGALIZACIÓN:** “Declaración de las mercancías que, habiendo sido presentadas a la Aduana al momento de su introducción al territorio aduanero nacional, no han acreditado el cumplimiento de los requisitos para su legal importación, permanencia o libre disposición”. (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, s.f.)



**LEVANTE:** “Es el acto por el cual la autoridad aduanera permite a los interesados la disposición de la mercancía, previo el cumplimiento de los requisitos legales o el otorgamiento de garantía, cuando a ello haya lugar”. (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, s.f.)

**MANIFIESTO DE CARGA:** Es el documento que contiene la relación de todos los bultos que comprende la carga y la mercancía a granel, a bordo del medio de transporte, y que va a ser cargada o descargada en un puerto o aeropuerto, o ingresada o exportada por un paso de frontera, excepto los efectos correspondientes a pasajeros y tripulantes. (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, s.f.)

**MODELO ÚNICO DE INGRESOS, SERVICIO Y CONTROL AUTOMATIZADO (MUISCA):** Es creado como una herramienta para que los contribuyentes de naturaleza jurídica o persona natural, se puedan comprometer en el cumplimiento de sus obligaciones económicas para con el Estado, a través de procesos eficientes y óptimos liderados por la DIAN. (Gómez, 2013)

**NACIONALIZACIÓN DE MERCANCIAS:** Los trámites de nacionalización llevan al importador al retiro de la mercancía del depósito, para poder disponer libremente de ella. Una vez se establezca, como resultado de la inspección el pleno cumplimiento de los requisitos, de los datos consignados en la declaración y la correcta liquidación de los tributos aduaneros. (Legiscomex, s.f.)

**SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN ADUANERA (SYGA):** El Sistema de Información y Gestión Aduanera (SYGA) es una plataforma tecnológica utilizada por las autoridades aduaneras para gestionar y controlar todas las actividades relacionadas con el comercio exterior. Este sistema integra diferentes funciones y procesos aduaneros, permitiendo una administración más eficiente y transparente de las operaciones de importación, exportación y tránsito de mercancías. (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, s.f.)

**SISTEMA DE NOTIFICACIONES (SINOT):** “Es una herramienta que facilita el desarrollo del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación, que controla la numeración y fecha de los oficios, actos administrativos, entre otros, en forma consecutiva y cronológica”. (Manual de Usuarios de Sistema de Notificaciones SINOT, 2023)

**TERRITORIO ADUANERO NACIONAL (TAN):** “Demarcación dentro de la cual se aplica la legislación aduanera; cubre todo el territorio nacional, incluyendo el subsuelo, el mar territorial, la zona contigua, la plataforma continental, la zona económica exclusiva y el espacio aéreo”. (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, s.f.)





## **BIBLIOGRAFÍA**

- Alvarado, C. (s.f.). *Gestión Pensemos*. Obtenido de <https://gestion.pensemos.com/ventajas-y-desventajas-de-usar-excel-para-reportar-resultados-de-estrategia>
- Berman, M. (s.f.). *South American Postcard*. Obtenido de [https://www.southamericanpostcard.com/cgi-bin/photo.cgi?colombia-HBBU8828.es#google\\_vignette](https://www.southamericanpostcard.com/cgi-bin/photo.cgi?colombia-HBBU8828.es#google_vignette)
- DIAN. (s.f.). Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/MisionVision/Presentacion-PE-2019-2022.pdf>
- DIAN. (s.f.). Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/DecretosPresentacion/Decreto%201071%20de%2026%20de%20Junio%20de%201999.pdf>
- DIAN. (s.f.). Obtenido de [https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Organigramanuevo/Org\\_Dir\\_sec\\_Imp\\_aduanas\\_Buenaventura.pdf](https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Organigramanuevo/Org_Dir_sec_Imp_aduanas_Buenaventura.pdf)
- Direccion de Impuesto y Aduanas Nacionales [DIAN]*. (s.f.). Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx#:~:text=de%20la%20Entidad%3F,La%20Unidad%20Administrativa%20Especial%20Direcci%C3%B3n%20de%20Impuestos%20y%20Aduanas%20Nacionales,cumplimiento%20de%20las%20obligaciones%20tributarias%2C>
- Direccion de Impuestos y Aduanas Nacionales* . (s.f.). Obtenido de <https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/Paginas/glosario.aspx>
- Gómez, D. M. (2013). *Universidad Militar Nueva Granada*. Obtenido de [https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/11143/SepulvedaGomezDianaMarcela2013.pdf?sequence=1&isAllowed=y#:~:text=El%20MUISCA%20\(Modelo%20%C3%9Anico%20de,eficientes%20y%20%C3%B3ptimos%20liderados%20por](https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/11143/SepulvedaGomezDianaMarcela2013.pdf?sequence=1&isAllowed=y#:~:text=El%20MUISCA%20(Modelo%20%C3%9Anico%20de,eficientes%20y%20%C3%B3ptimos%20liderados%20por)
- Jesús. (2024). *Dongee*. Obtenido de <https://www.dongee.com/tutoriales/por-que-excel-no-es-una-base-de-datos/>
- Legiscomex*. (s.f.). Obtenido de [https://www.legiscomex.com/documentos/procesoimpo\\_paso11#:~:text=Este%20es%20el%20acto%20por,en%20los%20dep%C3%B3sitos%20de%20aduana.](https://www.legiscomex.com/documentos/procesoimpo_paso11#:~:text=Este%20es%20el%20acto%20por,en%20los%20dep%C3%B3sitos%20de%20aduana.)
- Manual de Usuarios de Sistema de Notificaciones SINOT*. (2023). Obtenido de <https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/LMDP/Administrativo-y-Financiero/Recursos-Administrativos/Manuales/MN-ADF-0081.pdf>



## INFORME FINAL DE PRÁCTICA Y/O PASANTÍAS

### Programa Administración de Negocios Internacionales

*Ministerio de Comercio Industria y Turismo (MINCIT). (s.f.). Obtenido de Decreto 1165 de 2019 Art. 3: <https://www.mincit.gov.co/getattachment/minindustria/temas-de-interes/zonas-francas/normatividad/2019/decreto-1165-de-2019/decreto-1165-del-2-de-julio-de-2019-compressed-1-comprimido.pdf.aspx>*

### ANEXOS

**Anexo 1.** Oficina del Grupo Interno de Trabajo Registro y control usuarios aduaneros.



**Fuente:** Propia

**Anexo 2.** Reportes de mercancías en abandono.

Nro. Manifiesto		Fecha Manifiesto	Nro Documento Transporte	Fec Documento Transporte	Cod Depsito	Funcionario Depsito	Cargo Funcionario	Nombre Consignatario	Dirección Consignatario	Cod Ciudad Consignatario	Cod Departamento	Descripción Mercancía Según Formato 1167 del Sistema Muecas	Numero Bultos	PESO Mercancía, de acuerdo a Consulta de pesamiento	Unidad Medida	Observaciones
116575014190616		26-feb-24	TAY241110168	22-ene-24	25578	OSWALDO BONFAZ	SUPERVISOR	CAREZAS MONZON CRUZ CELESTINO	CL NUEVA CREACION	76109	76	Maquina Biberadora	1 fustal	83	KG	
116575014236788		4-abr-24	COEL6575668410	30-ene-24	25578	OSWALDO BONFAZ	SUPERVISOR	ARICORIS GROUP S.A.S	CALLE 24 NORTE AV 6 A 30	76109	76	Mueveje domestico curtas	1 estiba	233	KG	Incluido peso de la estiba
116575014227126		1-abr-24	OOLU2731688045	29-ene-24	25578	OSWALDO BONFAZ	SUPERVISOR	MR REDMARK S.A.S	CL 9 P. 70 OFI. 303 CC PLAZA 10	76109	76	Fundas para telefono, fundas para tablet	3 estibas	1780	KG	Incluido peso de la estiba
116575014280385		26-mai-24	MEDUX3772354	16-mar-24	25578	OSWALDO BONFAZ	SUPERVISOR	IBERMODA S.A.S	BG GUADALETE VIA FLUSCA AUTOPISTA NORTE KM 21	76109	76	Cremalleras, muris, desdoras a pared, azule	1 estiba	75	KG	Incluido peso de la estiba
116575014180389		25-feb-24	ONEYD44AM180700	18-ene-24	20950	MAYLIN BALAREZO H	ALMACENISTA	FUTURCAR S.A.S	CL 17 25 57	76109	76	UH (1) Vehículo Eléctrico, marca Bkaid Your Dreams, color blanco	1 Vehículo	1180	KG	Peso tomado de la consulta de arrendatario
116575014286899		3-abr-24	PSLSHARJEC02035	2-mar-24	25136	CAROLINA AGUDELO	LIDER DE BODEGA	SOCCIDAD PORTUARIA TERMINAL DE CONTENEDORES DE BUENAVENTURA S.A	CRA 28 A N. 7 152 BRR INMACULADA VIA INTERNA ALTERNIA	76109	76	Pulpasdo Eléctrico	1 fustal	122	KG	

**Fuente:** Propia



# INFORME FINAL DE PRÁCTICA Y/O PASANTÍAS

## Programa Administración de Negocios Internacionales

**Anexo 3.** Consulta de inventario.

**CONSULTA DE INVENTARIO POR DOCUMENTO DE TRANSPORTE**

No. Manifiesto: 116575014190616

No. Documento Transporte: TAY241110168

<b>1. TRANSPORTADOR/REPRESENTANTE</b>		
NAVES S.A.		
<b>2. DEPOSITO</b>		
SOCIEDAD PUERTO INDUSTRIAL AGUADULCE		
<b>3. CONSIGNATARIO</b>		
CABEZAS MONZON CRUZ CELESTINO		
<b>4. FECHA HORA MANIFIESTO</b>	<b>5. FECHA VENCIM TERMINOS</b>	<b>6. INCLUYE PRORROGA</b>
2024/2/29 - 18:38	2024/5/2	SI
<b>7. UBICACION</b>	<b>8. PESO DISPONIBLE (Kg.)</b>	<b>9. CANTIDAD DISPONIBLE (PK)</b>
DEPOSITO	82.00	1.00

Fuente: plataforma DIAN

**Anexo 4.** Formato de Auto Comisorio.

**Auto Comisorio**

Proceso: Administrativo y Financiero

Hoja 1 de 3

**FT-ADF-1090**

Versión 5

Número de formulario N° 1580 del 2024-07-16

Excmo. Sr. Director General de la DIAN

Concepto: 5. Número identificación tributaria (N.º IT) 77. Razón social: SOCIEDAD PUERTO INDUSTRIAL AGUADULCE S.A. SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

24. No. Auto comisorio anterior: 05. Motivo:

El suscrito funcionario en representación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en uso de las facultades conferidas en las siguientes normas:

Normas funcionales previas:

Decreto 1165 de 2018 artículo 171, la Resolución 048 de 2019 artículo 213, Decreto 360 de 2021, Resolución 039 de 2021

Otras normas funcionales:

Comisionario						
Orden	28. Tipo de documento	29. No. Documento	31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
1	12	123456789	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	ANDRÉS	CEVALLOS
2						
3						
4						
5						

36. Lugar administrativo: 37. Área: 38. Dependencia: 39. Función: 40. División de Gestión de la Operación

41. Municipio: 42. Departamento: 43. Fecha de notificación

44. Para verificar la presente diligencia se anexa al presente auto comisorio los siguientes documentos:

45. No. De folios: 3

46. Observaciones:

47. El término para el desarrollo de la comisión es desde el día 2024/07/16 hasta el día 2024/07/16

48. El coordinador de la diligencia, es el funcionario asignado en el ítem 1.

49. Para verificar la presente diligencia se anexa al presente auto comisorio los siguientes documentos:

50. Se anexa al presente auto comisorio los siguientes documentos:

Los datos inherentes a la presente diligencia son los que se indican en la Hoja 2.

Firma funcionario autorizado:

984. Apellidos y nombres: MARIANA ROSARIO GOMEZ

985. Cargo: Claro

986. Dependencia: División de Gestión de la Operación Aduanera

987. Fecha expedición: 2024/07/16

993. Establecimiento: 992. Área: 990. Lugar aditivo: 989. Fecha expedición: 2024/07/16

Fuente: Propia.



**Anexo 5. Cuadro radicador.**

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	<b>RADICADOR DE CORRESPONDENCIA ENVIADA GIT DE REGISTRO Y CONTROL USUARIOS ADUANERO -2024</b>					
2				<b>DESTINATARIO</b>		
3	<b>CONSECUTIVO</b>	<b>FECHA RADICACION</b>	<b>FUNCIONARIO RADICADOR</b>	<b>NIT</b>	<b>NOMBRE CONTRIBUYENTE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
141	135275551-000138	25/07/2024	Maria Inés Murillo Gómez	N/A	Roberto Frenchi Pino	Destruccion Mercancia en Yotoco
142	135275551-000139	30/07/2024	Piedad Valencia Aguiño	N/A	Maria Inés Murillo Gómez	Informe de visita al deposito Terminal de Contenedores de Buenaventura TC BU
143	135275551-000140	31/07/2024	Jorge Humberto López	N/A	CARMEN MARIA BENAVIDES MONTES SRCA	Certificacion de pago de deudas AA Colvan
144	135275551-000141	31/07/2024	Maria Inés Murillo Gómez	N/A	Rafael Ferla	Agencia de Aduanas Ascointer
145	135275551-000142					
146	135275551-000143					
147	135275551-000144					
148	135275551-000145					
149	135275551-000146					
150	135275551-000147					
151	135275551-000148					

Fuente: Propia.