



Propuesta para el control y seguimiento de actas de hechos y los insumos en el Grupo Operativo de la División de Fiscalización en la DIAN Seccional Buenaventura

Oscar Alfredo Palomino Hurtado



Universidad del Pacífico
Administración De Negocios Internacionales
Buenaventura, Colombia
2024



Propuesta para el control y seguimiento de actas de hechos y los insumos en el Grupo Operativo de la División de Fiscalización en la DIAN Seccional Buenaventura

Oscar Alfredo Palomino Hurtado

Informe de pasantía presentado como requisito para optar por el título:
Profesional en Administración de Negocios Internacionales

Director:
Mg. Silvio Hurtado Rodríguez

Línea de proyección social:
Competitividad del nodo portuario, comercio exterior, la economía regional en un mundo globalizado; desarrollo empresarial

Universidad del Pacífico
Administración De Negocios Internacionales
Buenaventura, Colombia
2024



INFORME FINAL DE PRÁCTICA Y/O PASANTÍAS

Programa Administración de Negocios Internacionales

Dedicatoria

Para mi madre, mis hermanos, familiares y amigos que son parte fundamental de lo que soy y aspiro a ser en un futuro, sin ustedes nada sería posible. Gracias Dios.



Agradecimientos

Ante todo, le doy gracias a Dios por la bendición y la dicha de vivir cada experiencia y cada evento de la vida con fortaleza, sabiduría y humildad, porque la gracia de Él me bendice siempre; a mi madre, porque ella es fuente de mi tenacidad y siempre me ha apoyado en todo lo que me he propuesto, y sus buenos deseos están siempre conmigo; a mi hermana, por ser parte fundamental en este proyecto de vida, ya que, en momentos en que posiblemente pude claudicar, ella siempre ha estado para mí; y a mis hermanos; a mis compañeros de la universidad por ser parte de este proceso que muchos iniciamos con el propósito de crecer de manera profesional y humana, compañeros con quienes hemos sabido de primera mano lo complejo, pero hermoso, que ha sido esta experiencia, la cual no es completa sin los profesores, que fueron guías y herreros de nuestra pasión y amor por esta carrera profesional que tanto nos ha costado; sin ellos, sería imposible la formación de grandes profesionales. Expreso especial agradecimiento a la DIAN y a los funcionarios del Grupo Operativo por la oportunidad brindada de ser parte de su grupo de trabajo y por la disposición de contribuir a mi aprendizaje; a mi amada “Universidad del Pacífico” por esta gran experiencia de vida, experiencia que me marcará por el resto de mi vida y que, gracias a ella, estaré más cerca de cumplir mis sueños. Por último, me agradezco a mí mismo por mantenerme firme, por el esfuerzo y la dedicación invertidos en aras de lograr este proyecto.



RESUMEN

El presente informe de las pasantías abarca el conocimiento y la experiencia adquirida En el transcurso de las prácticas empresariales realizadas en la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria de la DIAN, seccional Buenaventura, en el grupo operativo específicamente, lugar en el que se pudo Adquirir conocimiento en los procesos internos de la entidad, los cuales se extrapolaban a la hora de aplicarse en actividades del día a día, lo cual fue fundamental para el proceso de formación del pasante.

El informe también tiene como objetivo evidenciar los aportes del pasante a la entidad, donde se detectaron inconvenientes en el manejo de Actas de Hechos y sus insumos en el Grupo Operativo, afectando el control del proceso de archivo. Como recomendación, se propone implementar una herramienta en Excel que permita clasificar, organizar y almacenar eficientemente los procesos finalizados, optimizando el control interno de recepción de las actas e insumos y facilitando el seguimiento mediante tablas dinámicas y colaboración en línea. Esta solución mejoraría la gestión documental, se elaboró la adecuación e implementó la herramienta para uso interno del Grupo Operativo del área en mención, para la mejora y en el manejo, recibido y control de las Actas de Hechos e insumos.

Palabras clave: *Actas de hechos, Insumos, Gestión documental, Grupo operativo, División de fiscalización y liquidación aduanera y cambiaria.*



ABSTRACT

This internship report covers the knowledge and experience gained during the business practices carried out in the Division of Customs and Currency Control of DIAN, Buenaventura branch, specifically within the operational inspection group. This experience provided an opportunity to acquire knowledge of the entity's internal processes, which were applicable to daily activities— an essential aspect of the intern's training process.

The report also aims to highlight the intern's contributions to the entity, where inconsistencies were detected in the handling of Acts of Facts and their accompanying documents within the Operational Group, which affected the efficiency of the filing process. As a recommendation, it is proposed to implement an Excel-based tool that would allow for the efficient classification, organization, and storage of completed processes, thereby optimizing the internal control of the reception of acts and related documents, as well as facilitating tracking through pivot tables and online collaboration. This solution will improve document management, and the tool was adapted and implemented for internal use by the Operational Group in the mentioned area, leading to improvements in the handling, reception, and control of Facts Sheets and their accompanying documents.

Key words: *Facts sheets, Inputs, Document management, Operational group, Archive, Division of customs and exchange control and liquidation.*



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO 1: PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	2
1.1. RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA DONDE REALIZA SUS PASANTÍAS	2
1.2. ACTIVIDAD ECONÓMICA.....	2
1.3. RESEÑA HISTÓRICA	2
1.4. UBICACIÓN GEOGRÁFICA.	3
1.5. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.....	4
1.5.1. MISIÓN	4
1.5.2. VISIÓN	4
1.5.3. VALORES	4
1.6. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....	5
CAPITULO II. DESCRIPCIÓN DEL AREA EN LA CUAL SE DESARROLLA LA PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA O PASANTÍA.....	6
2.1. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.....	6
2.2. DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN ADUANERA Y CAMBIARIA.....	6
CAPITULO III. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA O PASANTÍA.....	9
3.1. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	9
3.2. LIMITACIONES CONFRONTADAS EN LA PRÁCTICA.....	16
3.2.1. ANTECEDENTES.....	16
3.3. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	17
3.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	17
3.5. OBJETIVO GENERAL	17
3.5.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	18
3.6. JUSTIFICACIÓN.....	18
3.7. ¿CÓMO SERÁ EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y CÓMO SE VA ELABORAR LA HERRAMIENTA PARA EL CONTROL INTERNO?	19
3.7.1. ENFOQUE	19
3.7.2. DISEÑO	19
3.7.3. POBLACIÓN.....	19
3.8. CAPACITACIÓN E IMPLEMENTACIÓN.....	20
3.9. PLANTEAMIENTO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE EXCEL.....	21
3.9.1. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDA LA CONSULTA?.....	21
3.9.2. ENTREVISTA	21



INFORME FINAL DE PRÁCTICA Y/O PASANTÍAS

Programa Administración de Negocios Internacionales

3.9.3. DOCUMENTO DE ARCHIVO	22
3.9.4. DISEÑO DE LA PLANTILLA DE EXCEL	22
3.9.5. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO	22
3.9.6. PRUEBA PILOTO	23
3.9.7. CAPACITACIÓN E IMPLEMENTACIÓN INTERNA	23
3.10. APORTES DEL PASANTE A LA EMPRESA.....	23
3.11. APORTES A LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA (UNPA).....	25
CAPITULO IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	26
4.1. CONCLUSIÓN	26
4.2. RECOMENDACIONES	26
GLOSARIO.....	27
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	28
ANEXOS	30



Listas de ilustraciones

Ilustración 1. Ubicación de la DIAN	3
Ilustración 2. Valores de la DIAN	4
Ilustración 3 Organigrama General de la DIAN	6
Ilustración 4 Estructura de la División de Fiscalización Aduanera y Cambiaria	7
Ilustración 5 Formato de inventario de mercancías	9
Ilustración 6 Apoyo en inventario de mercancía.....	10
Ilustración 7 Solicitudes de investigación.....	11
Ilustración 8: Actualización del cuadro de perfilamiento y archivo de Actas de hechos e insumos	12
Ilustración 9: Rotulo para muestras formato 1378.....	13
Ilustración 10: Acta de Toma de muestras formato 1377.....	14
Ilustración 11: Solicitud de apoyo técnico FT-COA-2038	15
Ilustración 12: Cronograma de actividades.....	21
Ilustración 13: Cuadro de control de recibido de Actas e insumos	24
Ilustración 14: Cuadro de relación de apoyo técnico.....	25



INTRODUCCIÓN

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales es una de las entidades más importantes a nivel país, por su rol como encargado de asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras en Colombia, una tarea crucial para el desarrollo económico y social del país. Durante las pasantías en la DIAN, el estudiante tuvo la oportunidad de ser parte de este entorno dinámico y participar en diversas actividades que fortalecieron la comprensión de algunos de sus procesos internos.

Este informe describirá y analizará las actividades realizadas durante las pasantías, así como reflexionar sobre los aprendizajes obtenidos y las tareas desarrolladas. Argumentando que la experiencia en la DIAN no solo proporcionó conocimientos técnicos específicos del área tributaria y aduanera, sino que también permitió desarrollar habilidades críticas para la formación profesional del pasante.

Se describirán las funciones y responsabilidades que se realizaron en el Grupo Operativo de la División de Fiscalización y liquidación aduanera y cambiaria. Luego, se analizaron las limitaciones observadas en el área de prácticas. Finalmente, se reflexionará sobre los aportes a la entidad como pasante y consiguiente a la Universidad del Pacífico.



CAPITULO 1: PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

1.1. RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA DONDE REALIZA SUS PASANTÍAS

Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales seccional Buenaventura.

1.2. ACTIVIDAD ECONÓMICA

Según la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)

“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, 2024).

1.3. RESEÑA HISTÓRICA

Según la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

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) (DIAN, 2024).

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, 2024).

1.4. UBICACIÓN GEOGRÁFICA.

“La jurisdicción de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales comprende el territorio nacional, y su domicilio principal es la ciudad de Bogotá, D.C” (DIAN, 2024).

La unidad Administrativa especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales hace presencia en el distrito de especial, industrial, portuario Biodiverso y Eco turístico de Buenaventura en la dirección A – 2-52.Cl.3#2ª2.

Ilustración 1. Ubicación de la DIAN



Fuente: soy de Buenaventura

1.5. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Según 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, 2024).

1.5.1. Misión

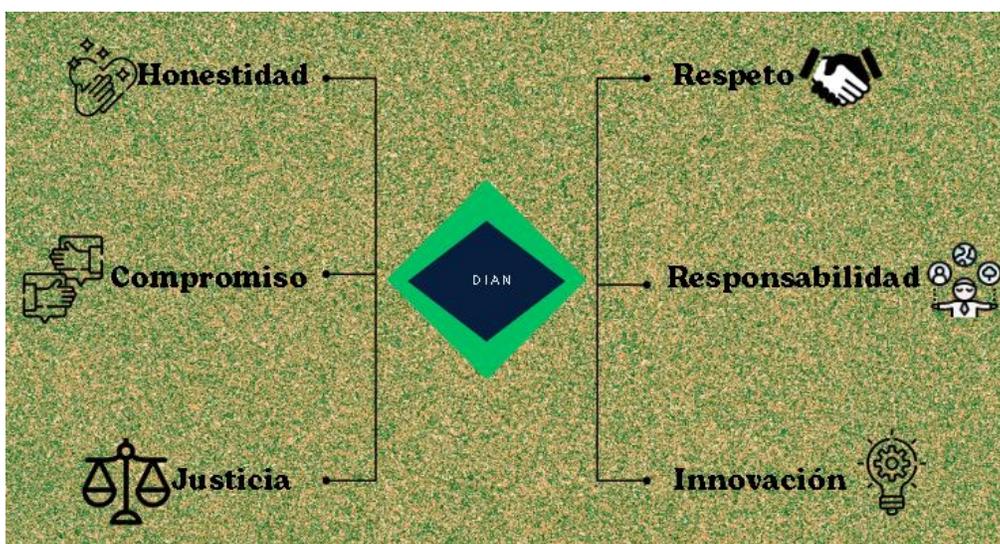
“Facilitar y garantizar el entendimiento y cumplimiento de los deberes tributarios, aduaneros y cambiarios, para contribuir a la seguridad fiscal del Estado y la competitividad del País” (DIAN, 2024).

1.5.2. Visión

“Ser reconocida como una organización innovadora y referente del Estado y de otras Administraciones del mundo, generando confianza y orgullo en nuestros grupos de interés” (DIAN, 2024).

1.5.3. Valores

Ilustración 2. Valores de la DIAN



Fuente: Propia



1.6. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

“Según la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN); la administración de los impuestos comprende su recaudación, fiscalización, liquidación discusión, cobro, devolución, sanción y todos los demás aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones tributarias” (DIAN, 2024).

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, 2024).

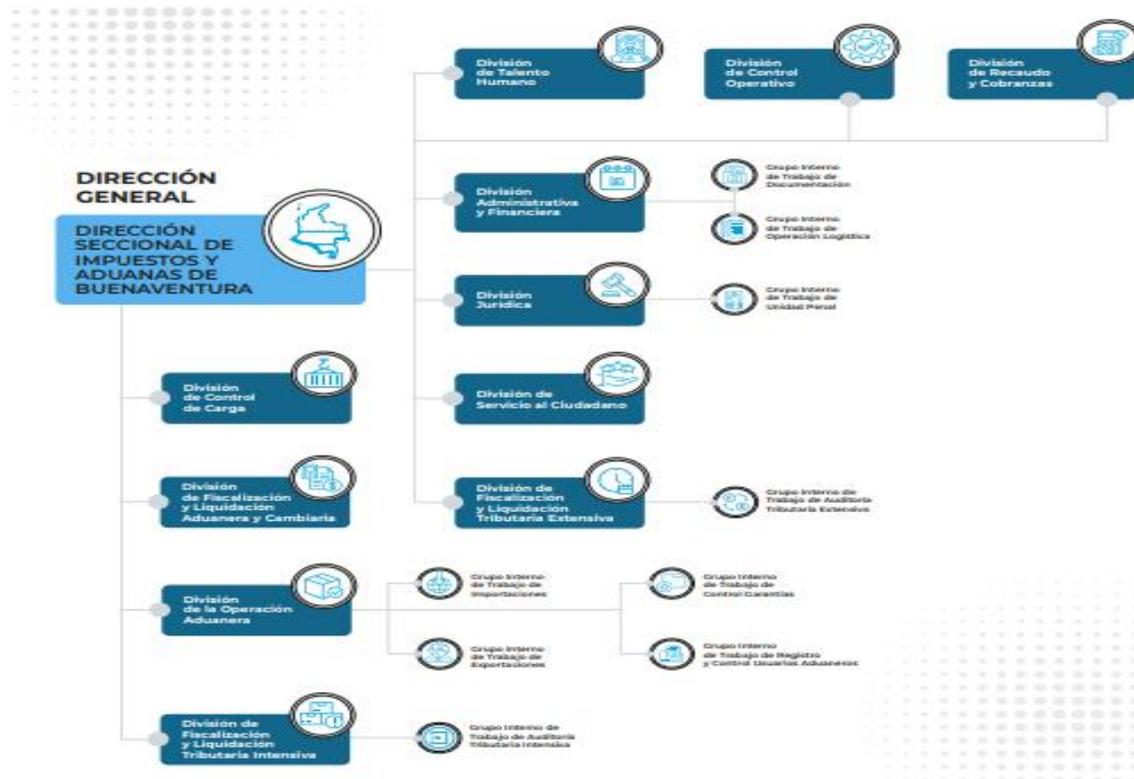
“La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales desarrollará todas las actuaciones administrativas necesarias para cumplir con las funciones de su competencia” (DIAN, 2024).

CAPITULO II: DESCRIPCIÓN DEL AREA EN LA CUAL SE DESARROLLA LA PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA O PASANTÍA

2.1. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

Según el acto administrativo del decreto 1742 del 22 de diciembre del 2020, la nueva estructura orgánica de la DIAN es la siguiente:

Ilustración 3 Organigrama General de la DIAN

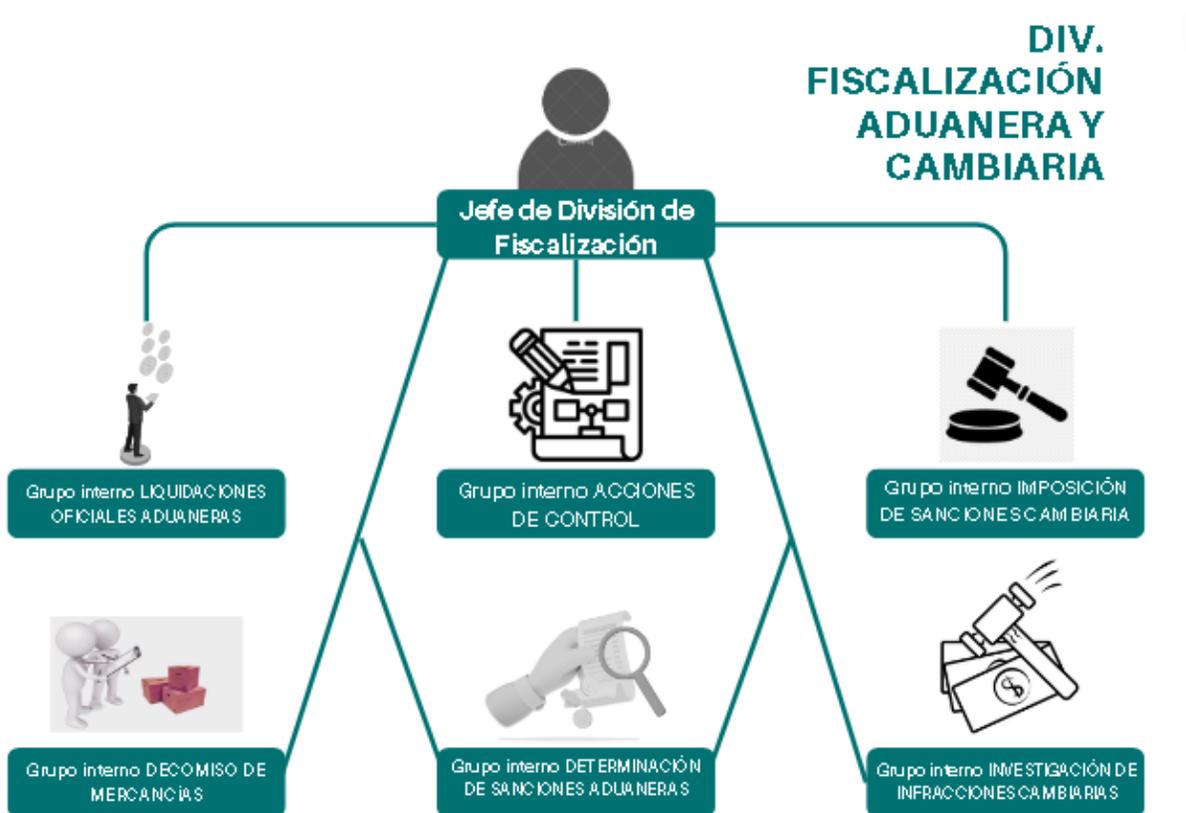


Fuente: DIAN

2.2. DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN ADUANERA Y CAMBIARIA

Estas son las principales funciones que desempeña la División de fiscalización y liquidación aduanera y cambiaria, y se describen de la siguiente manera:

Ilustración 4 Estructura de la División de Fiscalización Aduanera y Cambiaria



Fuente: Propia

- **Investigación de infracciones cambiarias PR-COA-0223:** Supervisar que se cumplan las obligaciones relacionadas con el cambio de divisas a través de la emisión de cargos, basándose en investigaciones destinadas a verificar las infracciones del régimen cambiario.
- **Imposición de sanciones cambiarias PR-COA-0224:** Decidir de manera definitiva sobre las posibles infracciones y las sanciones impuestas a los usuarios por no cumplir con el Régimen Cambiario, competencia de la DIAN.
- **Liquidaciones oficiales aduaneras PR-COA-0226:** Verificar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras, asegurando que la información y los valores de los derechos e impuestos derivados de la base gravable registrada en las declaraciones aduaneras coincidan con la operación de comercio exterior.



- **Determinación de sanciones aduaneras PR-COA-0263:** Llevar a cabo investigaciones para determinar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras establecidas en la normativa, lo cual puede llevar a la configuración de una infracción aduanera y, por ende, a la emisión de actos administrativos preliminares y definitivos que culminen con la sanción o el archivo del expediente.
- **Decomiso de mercancías PR-COA-0395:** Verificar los trámites aduaneros para la entrada y permanencia de mercancías extranjeras y aplicar decomisos según la normativa vigente. Esto incluye casos excepcionales de mercancías destinadas a la exportación.
- **Acciones de control PR-COA-0417:** Verificar, identificar y controlar situaciones que, por su naturaleza, condiciones o características, puedan considerarse de riesgo, inusuales, fraudulentas o sospechosas, o que puedan involucrar evasión, elusión, contrabando o fraude, según la normativa vigente y las investigaciones pertinentes.

La División de Fiscalización Aduanera y Cambiaria de la DIAN Buenaventura, se divide internamente y no de manera oficial de acuerdo a sus actividades a realizar. La División de Fiscalización cuenta con una cantidad de 42 funcionarios, los cuales se distribuyen según la necesidad, aparte cuenta con 4 apoyos (pasantes) adicionales los cuales se reparten de manera estratégica.

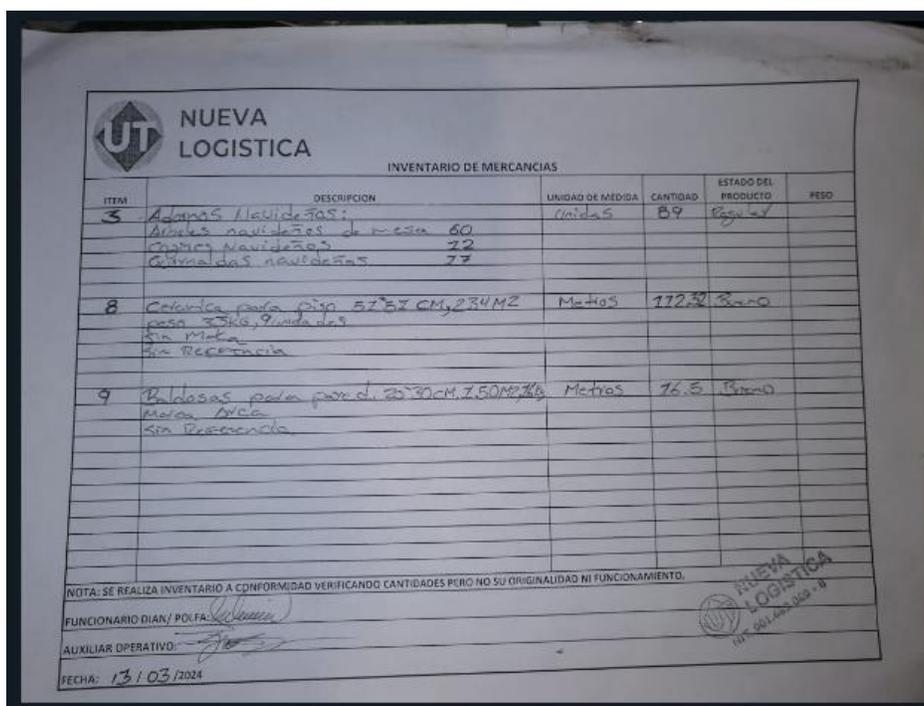
CAPITULO III: DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA O PASANTÍA

3.1. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

El cargo desempeñado por el pasante durante seis meses en la división de fiscalización aduanera y cambiaria, específicamente en el Grupo Operativo, fue de auxiliar de apoyo en las siguientes actividades:

- **Apoyo en inventario de mercancía:** Después de que la mercancía objeto de medida cautelar sea trasladada a la UT Nueva Logística, depósito autorizado por la DIAN, se realiza un inventario y se contrasta con relación a los documentos soporte. Se lleva a cabo la verificación del estado y conteo de la mercancía que viene en la unidad de carga, enumerando los ítems y las referencias que se encuentren. Además, se verifica que el contenedor venga sellado y que no haya sido manipulado anteriormente.

Ilustración 5 Formato de inventario de mercancías



NUEVA LOGÍSTICA		INVENTARIO DE MERCANCIAS				
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESTADO DEL PRODUCTO	PESO	
3	Adornos / Navidades: Arboles navideños de mesa 60 Cadenas navideñas 77 Cadenas navideñas 77	Unidad	89	Regular		
8	Ceramica para piso 57.57 CM, 2.34 M ² para sala, 9 unidades sin marca sin referencia	Metros	172.50	Buena		
9	Baldosas para pared 30.30 CM, 7.50 M ² , 36 marca DCA sin referencia	Metros	76.5	Buena		

NOTA: SE REALIZA INVENTARIO A CONFORMIDAD VERIFICANDO CANTIDADES PERO NO SU ORIGINALIDAD NI FUNCIONAMIENTO.

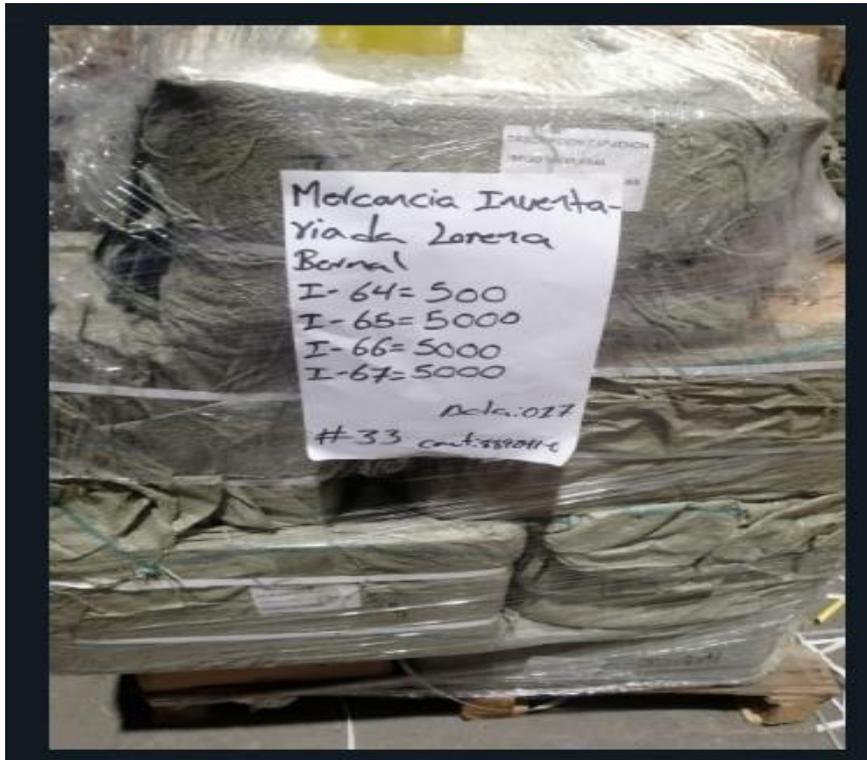
FUNCIONARIO DIAN / POLFA: *[Signature]*

AUXILIAR OPERATIVO: *[Signature]*

FECHA: 13/03/2024

Fuente: Depósito Nueva logística

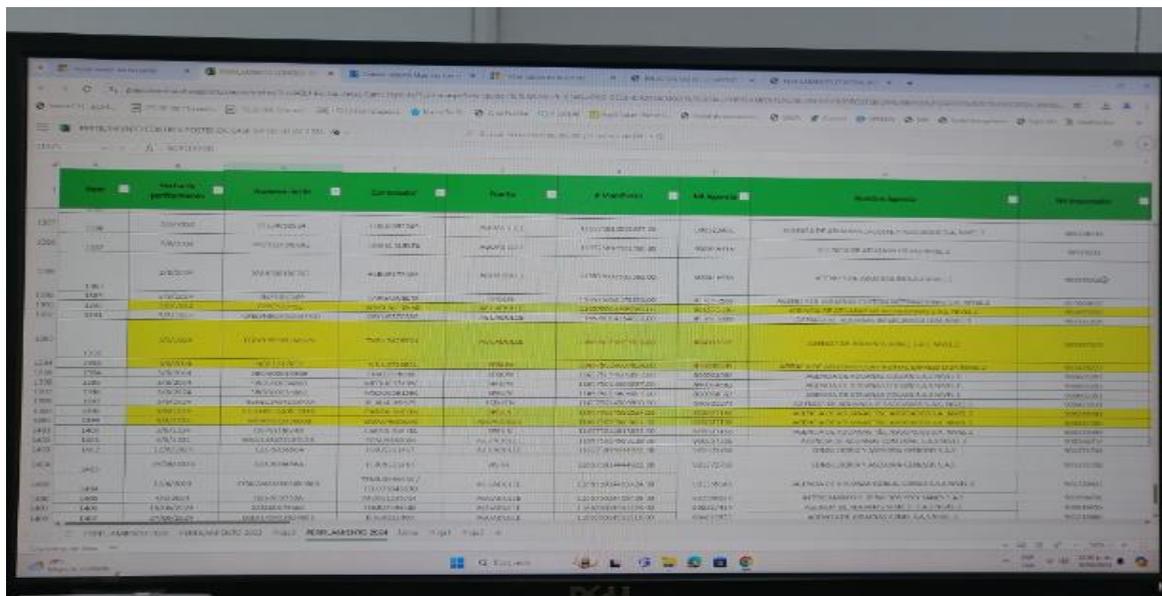
Ilustración 6 Apoyo en inventario de mercancía



Fuente: Propia

- **Apoyo en elaboración de solicitudes de investigación:** Llenar la solicitud de investigación en el formato 1561 para abrir un expediente de aquellos casos que lo requieran. Por ejemplo, cuando el resultado es aprehensión, se digitan los datos del interesado, el motivo del resultado, las Actas de Hechos, los autos comisorios, las certificaciones de notificaciones, etc. Luego, se imprime, se adjunta con los documentos descritos en el formato de manera física y se remite al área encargada.

Ilustración 8: Actualización del cuadro de perfilamiento y archivo de Actas de hechos e insumos



Item	Descripción	Características	Material	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
1307
1308
1309
1310
1311
1312
1313
1314
1315
1316
1317
1318
1319
1320
1321
1322
1323
1324
1325
1326
1327
1328
1329
1330
1331
1332
1333
1334
1335
1336
1337
1338
1339
1340
1341
1342
1343
1344
1345
1346
1347
1348
1349
1350

Fuente: Propia

- **Apoyo en elaboración de Análisis técnico científico de muestras:** Realizar el proceso de elaboración de los formatos necesarios para enviar las muestras extraída de las mercancías verificadas por los funcionarios de fiscalización de Fiscalización para el análisis técnico científico con el fin de verificar su introducción al territorio bajo el cumplimiento de los lineamiento según la normatividad:

Rótulos para toma de muestras formato 1378: Llenar el rótulo de muestra con los datos correspondientes a la muestra que se piensa enviar para la prueba técnico-científica. Los datos que se requieren son: nombre de la muestra y referencia, número del Acta de Hechos, datos del funcionario y nombre del responsable o encargado de estar presente a la hora de la verificación. Se elaboran dos formatos iguales; uno se marca como muestra y el otro como contramuestra. Por último, después de sacar las respectivas copias para anexarlas al paquete del insumo y al paquete de la solicitud de apoyo técnico, el original se pega en la muestra y en la contramuestra.



INFORME FINAL DE PRÁCTICA Y/O PASANTÍAS

Programa Administración de Negocios Internacionales

Acta de tomas de muestras formato 1377: Elaborar el formato de toma de muestra para anexarlo al paquete destinado a realizar la Solicitud de Apoyo Técnico. Este formato debe ser realizado a mano y firmado por el interesado y el servidor comisionado del caso.

Ilustración 9: Rotulo para muestras formato 1378

DIAN		Rotulo para Muestras		FT-COA-1378	
Proceso: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias				Versión 3	
1. Código de la Muestra		2. Producto (Incluir nombre comercial y/o químico) y Referencia Felpa pab coito, Ref: Azul			
3. Número de autoadhesivo de declaración de importación 91033024115918		4. Dirección Seccional Barranquilla			
5. Muestra No. 1	6. De Z	7. Fecha muestra 04 07 2024		8. Muestra <input checked="" type="radio"/>	
10. Apellido y nombre del funcionario John Freddy Restrepo T.		11. Firma 			
12. Apellido y nombre del interesado Willy A. Benferia		13. Firma 			
14. Observaciones		AGENT ADUANERO RIALCOSA INTERNACIONAL NIVEL 3 S.A.S. NIT: 901.497.700-9			

Fuente: DIAN

Ilustración 10: Acta de Toma de muestras formato 1377



Fuente: DIAN

- **Solicitud de apoyo técnico y/o análisis fisicoquímico FT-COA-2038:** Elaboración de la solicitud de apoyo, proceso administrativo de orientación en el fortalecimiento de una determinación de la verificación que se está llevando a cabo por el funcionario, con el fin de conocer la naturaleza de un producto cuya composición o subpartida genera dudas. “La solicitud deberá ser firmada por el jefe del Grupo Interno de Trabajo o el jefe de División del área solicitante y radicarse de manera electrónica o, en su defecto, de forma física, a través de correo certificado” (DIAN, s.f).



3.2. LIMITACIONES CONFRONTADAS EN LA PRÁCTICA

Durante la realización de las pasantías en la entidad, especialmente referenciando el control operativo de la División de Fiscalización Aduanera y Cambiaria se ha denotado que existen observaciones que dificultan la realización de algunas actividades propias del grupo, las cuales se evidenciarán más adelante del presente informe.

3.2.1. Antecedentes

(Sandova, 2020). Detalló en su tesis que en la tienda Unilibrista de la Universidad Libre Seccional Socorro, se implementaron nuevas estrategias de mercadeo para incrementar el crecimiento de la marca y fortalecer la promoción online y el marketing relacional. Además, se desarrolló un aplicativo en Excel con Visual Basic para optimizar las operaciones diarias de registro de caja, ventas y generación de informes, disponibles en su etapa Beta para implementación inmediata.

(Anguera, 2020). En su trabajo en la empresa química International Flavours & Fragrances (IFF), se identificó que la falta de integración y comunicación de datos en múltiples hojas de Excel dificultaba el análisis óptimo de la información. Para abordar este problema, se implementó un cuadro de control y herramientas adicionales utilizando Microsoft Power BI, lo que permitió la automatización y visualización de datos, mejorando así la eficiencia de la empresa. Sin embargo, la implementación total se retrasó debido a la pandemia de COVID- 19.

(Torres, y Hernandez, 2023). En la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en Girardot, se implementaron diversos procesos documentales fundamentales para la gestión eficiente de la información relacionada con impuestos y aduanas. Estos procesos incluyen transferencias documentales al archivo central de gestión y la adecuada conservación de expedientes, lo cual es necesario para cumplir con los requisitos legales y mejorar la eficiencia operativa. La DIAN, encargada de administrar múltiples impuestos, sigue normativas específicas para la gestión y preservación de información confidencial, garantizando su localización para requerimientos legales, decisiones estratégicas y conservación a largo plazo.



Cuyo objetivo fue elaborar un plan de acción, donde se implementara un aplicativo que elaborara eficaz y eficientemente el registro de inventarios. Esto se llevó a cabo mediante una investigación exhaustiva, donde se encontró que los formatos utilizados para ejercer el control de salida y entrada de inventarios no eran confiables y se extraviaban, lo que desembocaba en la pérdida de información histórica del inventario. La propuesta se basó en el diseño y ejecución de un sistema de administración de inventario realizado en la herramienta de Excel, bajo las necesidades de la empresa, dejándolo a disposición de la empresa con su respectivo método de manejo, manteniendo actualizado el inventario de la empresa gracias a la implantación de la herramienta (Reyes, 2012).

3.3. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Durante la práctica de la pasantía en la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura (DIAN), el pasante observó que el grupo operativo presenta inconsistencias en el manejo de las Actas de Hechos archivadas. A menudo, al buscar un proceso específico, se haya que algunos funcionarios no han entregado las actas, que no se encuentra fácilmente o que los procesos aún no han finalizado. Además, las actas que no son conformes (por ejemplo, aquellas que resultan en medidas cautelares) no siempre se anexan correctamente al paquete de insumos para el archivo. Asimismo, se ha notado que algunas solicitudes de investigación no se han iniciado, en algunos casos, falta la certificación de notificación de algunas actas. Afectando la eficacia de los procesos.

3.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuál es la mejor manera de gestionar las Actas de Hechos y sus respectivos insumos entregados por los funcionarios del Grupo Operativo una vez finalizado el proceso?

3.5. OBJETIVO GENERAL

Recomendar una herramienta que permita tener un mayor control en el proceso de archivo de las Actas de Hechos y demás procesos de las verificaciones, finalizados por los funcionarios del Grupo Operativo de la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria de la DIAN seccional Buenaventura.



3.5.1. Objetivos específicos

- Describir el control del recibido de las Actas de Hechos y los insumos entregada por los funcionarios del Grupo Operativo.
- Recomendar la implementación de una plantilla de Excel estructurada que permita la clasificación, organización y almacenamiento eficiente de los procesos de verificación finalizados por el Grupo Operativo.
- Proponer el uso de un sistema de seguimiento dentro del Excel utilizando funcionalidades como filtros, validación de datos y un sistema de trabajo en línea mediante OneDrive o SharePoint.

3.6. JUSTIFICACIÓN

Durante la pasantía en el Grupo Operativo de la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura (DIAN), se han detectado inconsistencias en el manejo y archivo de las actas de hechos, tales como el faltante de actas no entregadas, la no finalización de la elaboración de las actas como resultado de algún proceso de verificación, y la falta de algunos insumos de actas no conformes. Además, algunos procesos de solicitud de investigación no están debidamente notificadas, lo que deriva en retrasos en el proceso.

Para darle un posible manejo a estas observaciones, se propone integrar una herramienta para el control basada en Excel. Esta herramienta permitirá la clasificación, organización y almacenamiento de datos de manera eficiente de los procesos finalizados y que se encuentren en concordancia con los insumos que se tienen de manera física, optimizando el control en recibido de los procesos por parte de los funcionarios del Grupo Operativo.

Esta herramienta utilizará funcionalidades como tablas dinámicas, filtros y verificación de datos para un seguimiento y ubicación de las actas y sus insumos. Además, se acompañará de funciones de colaboración en línea a través de OneDrive o SharePoint, permitiendo acceder a varios usuarios y actualizar la información en el mismo archivo, asegurando que la información esté siempre actualizada y accesible para todos los funcionarios autorizados. Con este aporte se contribuye a la eficiencia y precisión en la gestión de las actas y los insumos, garantizando una gestión más efectiva.



3.7. ¿CÓMO SERÁ EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y CÓMO SE VA ELABORAR LA HERRAMIENTA PARA EL CONTROL INTERNO?

Es el estudio de los métodos utilizados en un trabajo de investigación y es parte del método científico, Y es esencial para desarrollar este informe de pasantía.

La metodología de la investigación (M.I.) o metodología de la investigación científica es aquella ciencia que provee al investigador de una serie de conceptos, principios y leyes que le permiten encauzar de un modo eficiente y tendiente a la excelencia el proceso de la investigación científica. El objeto de estudio de la M.I. Lo podemos definir como el proceso de Investigación Científica, el cual está conformado por toda una serie de pasos lógicamente estructurados y relacionados entre sí. Este estudio se hace sobre la base de un conjunto de características y de sus relaciones y leyes (Cortés & Iglesias, 2004).

3.7.1. Enfoque

El enfoque de la investigación será de tipo cuantitativo y cualitativo. Se recopilarán datos estructurados y no estructurados sobre el manejo actual de las Actas de Hechos y sus insumos. Este enfoque permitirá una comprensión amplia y profunda del problema y ayudará a desarrollar una solución eficaz.

3.7.2. Diseño

El diseño de la investigación será descriptivo y exploratorio, dado que se pretende describir el estado actual del manejo y almacenamiento de las actas y demás insumos, y explorar posibles mejoras mediante la implementación de herramientas para su control.

3.7.3. Población

La selección de los funcionarios adecuados para la consulta es crucial para el estudio, ya que las consultas son específicas y las respuestas que se reciban pueden ser de gran ayuda para la creación de la herramienta de control.



- Entrevistas Semiestructuradas

Realizar entrevistas con los funcionarios del Grupo Operativo para comprender sus procesos actuales, identificar las principales dificultades y recoger sugerencias sobre cómo la propuesta.

- Observación Directa

Observar de manera directa el proceso de manejo y archivo de las actas de hechos para identificar prácticas y patrones que no se reflejan en los documentos formales.

- Revisión Documental

Analizar los documentos y actas actuales para identificar inconsistencias y áreas de mejora en el proceso de archivo.

- Desarrollo de la Herramienta de Control

Implementar la plantilla de Excel en un grupo reducido de funcionarios del Grupo Operativo para evaluar su efectividad y recoger retroalimentación.

Desarrollar un sistema de seguimiento dentro de Excel que permita a los funcionarios realizar un seguimiento detallado del estado y ubicación de las actas y sus insumos.

3.8. Capacitación e Implementación

Implementar de forma concreta el uso de la herramienta de Excel por parte del Grupo Operativo de Fiscalización de manera interna, como método de control en el archivo e insumos, lo cual mitigue el inconveniente y facilite el rastreo y ubicación de estos.



Ilustración 12: Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES						
ACTIVIDADES	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6
ENTREVISTA Y OBSERVACIÓN DIRECTA	o					
REVISIÓN DOCUMENTAL		o				
DISEÑO DE LA HERRAMIENTA			o			
PRUEBA PILOTO			o			
SEGUIMIENTO DE LA HERRAMIENTA				o	o	
CAPACITACIÓN					o	
IMPLEMENTACIÓN TOTAL						o

Fuente: Propia

3.9. PLANTEAMIENTO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE EXCEL

Se desarrollaron, paso a paso, las etapas mencionadas anteriormente para elaborar la propuesta para el control interno del grupo.

3.9.1. ¿A quién va dirigida la consulta?

Se dirigió la propuesta al grupo operativo de la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria, ya que es donde se observó la problemática. Se aplicó la entrevista a los funcionarios que integran el Grupo Operativo, dado que son las personas con más tiempo, poseen información importante para el desarrollo de la propuesta y son quienes se ven directamente afectadas.

3.9.2. Entrevista

Se elaboró una entrevista a los funcionarios del Grupo Operativo, donde se realizaron preguntas concretas con el fin de conocer el manejo y disposición de las actas para archivar, así como para identificar cómo se puede contribuir a una mejora.

✓ Preguntas de la entrevista:

- ¿Cómo empieza el proceso de verificación de los funcionarios?
- ¿Cuáles son las instancias documentales que se ven inmersas en la verificación?



- ¿Cuál es la manera correcta de archivar las actas finalizadas?
- ¿Cómo se podría mejorar el archivo de las Actas de Hechos con el fin de mejorar el manejo y un control con las entregas?

3.9.3. Documento de archivo

“Los expedientes son colecciones organizadas de documentos agrupados por caso y subordinados a una Serie o Subserie. Documentan el proceso de un caso específico según las reglas establecidas y son gestionados por el área competente. Cada expediente tiene una identificación única y flujos de trabajo específicos. En formato electrónico, deben integrar documentos en diversos formatos y controlar la incorporación de tipos documentales según reglas preestablecidas. Aunque almacenan principalmente documentos electrónicos, también pueden incluir contenidos físicos o análogos. Los expedientes están compuestos exclusivamente por Documentos de Archivo” (DIAN, 2014).

3.9.4. Diseño de la Plantilla de Excel

Se creó una plantilla de Excel estructurada con campos específicos para la entrada de datos de relevancia como; el número de acta, fecha de emisión, auto comisorio, funcionario responsable, resultado y un campo de observaciones para tener identificar se tiene físicamente o no.

Se incluye funcionalidades como tablas dinámicas, filtros, y validación de datos mediante una numeración, para facilitar la consulta y seguimiento de la información archivada.

3.9.5. Implementación del Sistema de Seguimiento

Se plantea la implementación de la herramienta, como monitoreo por semanas con el fin de llevar un control con un tiempo corto entre los documentos recibidos, para evitar que se acumulen y su ingreso al cuadro sea más controlado.

La plantilla se imprime cada final de la semana para que los funcionarios la firmen en concordancia a lo que se entregó y comparar con lo ingresado en el cuadro.



3.9.6. Prueba Piloto

En la primera semana de implementación de la herramienta de control se realizó de manera general ya que se aplicó para todos los miembros del grupo operativo, semana con feedback positivo ya que se evidenció la efectividad en el monitoreo de las actas de hechos y de fácil control.

3.9.7. Capacitación e implementación interna

- Capacitación

Se les brinda una explicación al secretario del grupo y al pasante de turno de cómo funciona la herramienta, como se debe ingresar los datos y el tiempo en que debe realizarse con el fin de que no tengan inconvenientes en la manipulación de esta.

- Implementación Completa

Se implementó la herramienta de Excel para control y seguimiento interno en el grupo operativo con el fin de permitir la clasificación, organización y almacenamiento eficiente de los procesos de verificación finalizados. Facilitando el acceso y la consulta rápida de la información archivada.

3.10. APORTES DEL PASANTE A LA EMPRESA

Se recomienda la implementación de una herramienta de control interno elaborada en Excel que mejorará significativamente la gestión documental y el control de los procesos de verificación en el Grupo Operativo de la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria de la DIAN. Esta herramienta permitirá la organización, clasificación y almacenamiento eficaz de los procesos de verificación finalizados, así como un seguimiento detallado de su estado y ubicación mediante funciones de Excel. Además, al apoyarse en herramientas como OneDrive o SharePoint, se asegurará que la información esté siempre actualizada y a disposición de las personas encargadas. Con estas mejoras, se reducirá la frecuencia de inconsistencias y se optimizará la productividad y coordinación del equipo, garantizando una gestión más ordenada y precisa.



INFORME FINAL DE PRÁCTICA Y/O PASANTÍAS

Programa Administración de Negocios Internacionales

Ilustración 13: Cuadro de control de recibido de Actas e insumos

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Item	ACTA DE HECHOS	FECHA ACTA HECHOS	N° AUTO COMISORIO	FECHA AUTO	SITIO DE INSPECCION	SERVIDOR Y/O FUNCIONARIO	DIM AUTOMATICA	RESULTADO	APREHENSION	FECHA APREHENSION	ACTA ADOPCIÓN DE MEDIDA CAUTELAR	FECHA DE ADOPCIÓN VERIFICACION	ACTA LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR	FECHA DE LEVANTAMIENTO	SOICITUD DE INVESTIGACIÓN	OBSERVACIONES	FIRMA
19	2909	24/07/2024	1603	17/07/2024	AGUADULCE	RUBY FERNANDA CEDANO LARA	24	CONFORME	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
20	2951	27/07/2024	1664	24/07/2024	AGUADULCE	BETZABETH CASANOVA LOPEZ	1	CONFORME	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
21	2953	27/07/2024	1664	24/07/2024	AGUADULCE	BETZABETH CASANOVA LOPEZ	1	CONFORME	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
22	2961	27/07/2024	1662	24/07/2024	AGUADULCE	JOHN FREDDY RESTREPO TORO	18	CONFORME	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
23	2963	28/07/2024	1668	24/07/2024	AGUADULCE	RUBY FERNANDA CEDANO LARA	1	CONFORME	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
24	2965	28/07/2024	1662	24/07/2024	AGUADULCE	JOHN FREDDY RESTREPO TORO	28	CONFORME	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
25	2972	29/07/2024	1665	24/07/2024	SPRBUN	CRISTIAN LEONIDAS CAICEDO OBREGON	1	CONFORME	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
26	2973	29/07/2024	1668	24/07/2024	AGUADULCE	RUBY FERNANDA CEDANO LARA	3	CONFORME	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
27	2974	29/07/2024	1668	24/07/2024	AGUADULCE	RUBY FERNANDA CEDANO LARA	1	CONFORME	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
28	2989	30/07/2024	1665	24/07/2024	AGUADULCE	CRISTIAN LEONIDAS CAICEDO OBREGON	1	CONFORME	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
29	2993	30/07/2024	1665	24/07/2024	AGUADULCE	CRISTIAN LEONIDAS CAICEDO OBREGON	15	CONFORME	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
30	2887	23/07/2024	1596	17/07/2024	AGUADULCE	LORENA BERNAL CORRALES	9	CONFORME	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
31	2889	23/07/2024	1595	17/07/2024	AGUADULCE	JOHN FREDDY RESTREPO TORO	3	CONFORME	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
32	2891	23/07/2024	1604	17/07/2024	SPBUN	ASTRID YERLAMI RIASCOS	2	CONFORME	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
33	2896	23/07/2024	1604	17/07/2024	SPBUN	ASTRID YERLAMI RIASCOS	2	CONFORME	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
34	2898	23/07/2024	1603	17/07/2024	SPBUN	RUBY FERNANDA CEDANO LARA	4	CONFORME	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
35	2904	24/07/2024	1604	17/07/2024	AGUADULCE	ASTRID YERLAMI RIASCOS	1	CONFORME	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
36	2905	24/07/2024	1567	16/07/2024	AGUADULCE	BETZABETH CASANOVA LOPEZ	13	CONFORME	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
37	2840	20/07/2024	1596	17/07/2024	AGUADULCE	LORENA BERNAL CORRALES	1	CONFORME	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
38	2841	20/07/2024	1603	17/07/2024	AGUADULCE	RUBY FERNANDA CEDANO LARA	1	CONFORME	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
39	2843	20/07/2024	1597	17/07/2024	SPBUN	ROBERT HANS GONGORA BALLESTEROS	1	CONFORME	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
40	2845	20/07/2024	1597	17/07/2024	SPBUN	ROBERT HANS GONGORA BALLESTEROS	14	CONFORME	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
41																	
42																	
43																	
44																	
45																	
46																	
47																	
48																	
49																	

Fuente: Propia



CAPITULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIÓN

Como conclusión, este informe es parte de un proceso de arduo trabajo y esfuerzo en aras de mejorar el conocimiento y tener una formación integral, y tiene como eje fundamental el desarrollo de las prácticas en la división de fiscalización y liquidación aduanera y cambiaria de la DIAN, entidad en la que el pasante desempeño actividades propias de la entidad. Así como la entidad participo como parte de la formación del pasante, este informe el pasante propuso unas recomendaciones para un mejor control del archivo del Grupo Operativo como manejo interno, estas recomendaciones fueron bien recibidas por el grupo ya que la implementación de la herramienta para mejorar el control de archivo y se ha evidenciado una mejoría ya que la relación entre las actas y los insumos que se tienen de manera física corresponde a relacionado en el formato de Excel.

4.2. RECOMENDACIONES

- Ingresar de manera correcta la información para una consulta fidedigna de la información guardada.
- Verificar que los campos se llenen completamente.
- Mantener una comunicación correcta entre el pasante y el secretario del grupo
- Verificar que no haya errores en las casillas del cuadro.
- Hacer la impresión semanal de la plantilla para la firma de los funcionarios.
- Digitar correctamente la cantidad de declaraciones de importaciones, ya que mensualmente se debe pasar el reporte de Actas de Hechos y declaraciones físicas verificadas al Jefe de División.



GLOSARIO

Inspección: Es la actuación que realiza la autoridad aduanera competente con el fin de verificar la naturaleza, descripción, estado, cantidad, peso y medida; así como el origen, valor y clasificación arancelaria de las mercancías; para la correcta determinación de los tributos aduaneros, régimen aduanero y cualquier otro recargo percibido por la aduana y para asegurar el cumplimiento de la legislación aduanera y demás disposiciones, cuya aplicación o ejecución sean de competencia o responsabilidad de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Cuando la inspección aduanera implica la verificación de la mercancía, será física y cuando se realiza únicamente con base en la información contenida en la declaración y en los documentos que la acompañan, será documental (Ministerio de Hacienda, 2019).

Acta de hechos: Es el acto administrativo de trámite en donde se consignan las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se la diligencia de inspección de mercancías de procedencia extranjera, visitas de verificación o de registro, o acciones de control operativo; la cual contiene como mínimo la siguiente información en lo que le corresponda (Ministerio de Hacienda, 2019).

Verificación de mercancías. “La autoridad aduanera, a través del sistema informático aduanero, con fundamento en criterios basados en técnicas de análisis de riesgo o aleatoriamente, podrá determinar la práctica de inspección aduanera documental o física dentro del proceso de importación. También deberá efectuarse la inspección aduanera por solicitud escrita del declarante” (Función Pública, s.f).

Insumo: “Factores, elementos y/o información que sirven para identificar, iniciar o generar una acción de control” (Muñoz, et al, s.f).

Apoyo en elaboración de Análisis técnico científico de muestras “Ejecutar las actividades para realizar los análisis técnico científicos de solicitudes de las muestras de mercancías sometidas a control aduanero y/o tributario, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos técnicos de competencia de la DIAN” (Mariño, et al, s.f).



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Anguera, A. G. (2020). *Desarrollo de un cuadro de control en una empresa química para la optimización de la información del área de producción.* [Grado en Ingeniería Informática, Universidad politecnica de Valencia]. Repositorio institucional UPV. <http://hdl.handle.net/10251/150402>
- Betzabeth. (2024). Entrevista. (O. Palomimo, Entrevistador)
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (s.f). *Dian.gov.co*:
<https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/LMDP/Cumplimiento-Obligaciones-Aduaneras-y-Cambiaras/Operacion-Aduanera/Procedimientos/PR-COA-0190.pdf>
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (2014). *DIAN*.
<https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/Documents/10-12-Modelo-de-requisitos-gestion-de-documentos-electronicos.pdf>
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (07 de Junio de 2024). *DIAN*:
<https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx>
- Manuel Cortés Cortés, M. I. (2004). *Generalidades sobre Metodología.* [Colección Material Didáctico, Universidad Autónoma del Carmen].
https://www.unacar.mx/contenido/gaceta/ediciones/metodologia_investigacion.pdf
- Mariño, D., Reyes, A., Rincón, M., & Poveda, D. P. (s.f.). *Dian.gov.co*.
<https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/LMDP/Cumplimiento-Obligaciones-Aduaneras-y-Cambiaras/Operacion-Aduanera/Procedimientos/PR-COA-0202.pdf>
- Ministerio de Hacienda, y. C. (2019). *Alcaldía Mayor de bogota*. <https://www.alcaldiabogota.gov.co/>
- Muñoz, J., Botero, A., Bejarano, J., & Galindo, L. (s.f.). *Dian.gov.co*.
<https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/LMDP/Cumplimiento-Obligaciones-Aduaneras-y-Cambiaras/Fiscalizacion-y-Liquidacion/Procedimientos/PR-COA-0417.pdf>
- Nicoló Torres, G. H. (2023). *Apoyo, verificación y gestión en los procesos documentales de la división de fiscalización y liquidación tac en la dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN)* [Trabajo de pregrado, Univesidad de Cundinamarca]. Repositorio Ucundinamarca.
<https://hdl.handle.net/20.500.12558/5400>
- Pública, F. (s.f). *Funcionpublica.gov.co*. Recuperado el 6 de Junio de 2024, de
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=64545>
- Reyes, D. E. (2012). *Diseño e implementación de una aplicación de Excel para la administración de inventario para la empresa SGI LTDA.* [Pregrado de Ingeniería Industrial, Universidad Pontificia Bolivariana]. https://biblioteca.bucaramanga.upb.edu.co/docs/digital_24717.pdf



INFORME FINAL DE PRÁCTICA Y/O PASANTÍAS

Programa Administración de Negocios Internacionales

Samuel Sandoval Muñoz. (2020). *Implementación de nuevas estrategias de mercadeo tienda unilibrista Universidad Libre Seccional Socorro pasantía empresarial*[Trabajo de pregrado, UNIVERSIDAD LIBRE]. Repositorio unilibre. <https://hdl.handle.net/10901/19853>



ANEXOS

Anexo 1: Formato de Acta de hechos

DIAN

ACTA DE HECHOS Y DE CIERRE PARA ACCIÓN DE CONTROL POSTERIOR

NÚMERO 2948

Fecha 27/07/2024

CÓDIGO PROCESO : 2270
: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias

SUBPROCESO : Fiscalización y Liquidación

PROCEDIMIENTOS : Acciones de control.

Fecha de Inicio de la Diligencia 27/07/2024

Sítio o Lugar de la Acción de control: SOCIEDAD PUERTO INDUSTRIAL AGUADULCE

Régimen: Importación.

La suscrita servidora pública, adscrito a la División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura, debidamente comisionada mediante Auto Comisorio No.1664 de fecha 24/07/2024 y con base en las competencias establecidas en el Decreto 1742 de 2020, Resolución 64 de 2021; Resolución 68 de 2021, Resolución 69 de 2021; artículos 576, artículos 3, 7, 9, 68, 73, 82 y 87 del Decreto 0920 de 2023 y resoluciones reglamentarias, expedidas por la DIAN y demás normas concordantes, se procede a practicar:

Diligencia de control aduanero,
 Inspección Administrativa
 Verificación Contable
 Otro: Cual

En el desarrollo de la diligencia fui atendido por: ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ identificado con cedula de ciudadanía No 7.229.167, en calidad de CONDUCTOR.

Tipo: TRACTOCAMION, Placa ~~XXXXXX~~ Identificación: ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ Marca: INTERNATIONAL, Modelo: 2012, Transportadora: INTERWORLD LAND TRANSPORT S.A.S

DESARROLLO DE LA DILIGENCIA

Comunicado el Auto Comisorio aduanero, se lleva a cabo la apertura del contenedor No APHU 734080-0, con Documento de Transporte No. NBOS00183523 del 10/05/2024 y Manifiesto de Carga No. 116575014562627 del 22/07/2024, retirando el precinto No. R5163677 en presencia del conductor, actuando como declarante de la AGENCIA DE ADUANAS ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ NIVEL 2 S.A.S identificada con NIT. ~~XXXXXXXXXXXX~~ en

Fuente: Propia

Anexo 2: Apoyo en apertura de unidad de carga



Fuente: Propia

Anexo 3: Apoyo en verificación en puerto



Fuente: Propia