



**PLAN DE MEJORA EN LAS CONTROVERSIAS DE VALOR REALIZADAS POR EL GIT DE  
IMPORTACIONES DIAN.**

**Daniel Felipe Suárez Rivera**  
**Valeria Arboleda Rentería**



**UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO**  
**ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES**  
**BUENAVENTURA, COLOMBIA**  
**2023**



**PLAN DE MEJORA EN LAS CONTROVERSIAS DE VALOR REALIZADAS POR EL GIT DE  
IMPORTACIONES DIAN**

**Daniel Felipe Suárez Rivera**  
**Valeria Arboleda Rentería**

*Informe de pasantía presentado como requisito para optar al título de Profesional en  
Administración de Negocios Internacionales*

Director: Jose Edwin Valencia Perea

Línea de investigación:  
Competitividad del Nodo Portuario; Comercio Exterior; La Economía Regional en un Mundo  
Globalizado; Desarrollo Empresarial

**UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO**  
**ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES**  
**BUENAVENTURA, COLOMBIA**  
**2023**



## Resumen

Este documento es el informe de pasantías requerido para optar por el grado de Profesional en Administración de Negocios Internacionales en la Universidad del Pacífico. El informe describe las tareas realizadas durante el período de pasantía en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) - Seccional Buenaventura, desde la primera semana de noviembre hasta mayo de 2023, en la División de la Operación Aduanera, específicamente en el Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Importaciones. Durante la pasantía, se desempeñaron diversas funciones entre las que se destacan el apoyo a inspecciones físicas y documentales, así como la preparación y remisión de muestras a laboratorio. Como resultado de esta experiencia se resaltan la profundización de conocimientos teóricos adquiridos en la academia; así como, una comprensión más profunda de los procesos y las dinámicas aduaneras y comerciales.

*Palabras clave:*

*Muestras, aprehensiones, inspección de mercancía, aduana, trabajo en equipo.*

## Abstract

This document is the internship report required to apply for the title of Professional in International Business Administration at Universidad del Pacífico. The report describes the tasks carried out during the internship period at the National Tax and Customs Directorate (DIAN) - Buenaventura Section, from the first week of November to May 2023, in the Customs Operation Division, specifically in the Internal Group of Work (GIT) of Imports. During the internship, various functions were performed, including support for physical and documentary inspections, as well as the preparation and submission of samples to the laboratory. As a result of this experience, the deepening of theoretical knowledge acquired in the academy is highlighted; as well as a deeper understanding of customs and trade processes and dynamics.

*Keywords:*

*Samples, apprehension, merchandise inspection, customs, teamwork.*



## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I: PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN</b> .....	<b>3</b>
1.1. NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN .....	3
1.2. ACTIVIDAD ECONÓMICA .....	3
1.3. RESEÑA HISTÓRICA .....	4
1.4. UBICACIÓN GEOGRÁFICA.....	5
1.5. OBJETIVO DE LA ORGANIZACIÓN .....	6
1.6. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN .....	7
1.6.1. Misión.....	7
1.6.2. Visión .....	7
1.6.3. Valores Organizacionales .....	7
1.7. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN .....	7
<b>CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN DEL ÁREA EN LA CUAL SE DESARROLLA LA PASANTÍA</b> .....	<b>9</b>
2.1. ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN .....	9
<b>CAPÍTULO III: DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PASANTÍA</b> .....	<b>12</b>
3.1. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS .....	12
3.1.1. Relación de actividades GIT de Importaciones .....	12
3.2. LIMITACIONES CONFRONTADAS EN LA PASANTÍA .....	15
3.3. APORTES DEL PASANTE A LA ORGANIZACIÓN .....	16
3.4. APORTES A LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA (UNPA).....	17
<b>CAPÍTULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	<b>17</b>
<b>GLOSARIO</b> .....	<b>17</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	<b>20</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>21</b>



### Lista de ilustraciones

Figura 1 – Vista frontal - DIAN Seccional Buenaventura .....	5
Figura 2 - Vista de peatón oficina de importaciones .....	6
Figura 3 - Valores Organizaciones .....	7
Figura 4 - Logo DIAN.....	8
Figura 5 - Bloques estructura DIAN.....	9
Figura 6 - Estructura antigua DIAN.....	10
Figura 7 - Estructura actual DIAN .....	11
Figura 8 - Estructura Orgánica de la DIAN - Seccional Buenaventura.....	11
Figura 9 - Flujo de procesos de apoyo .....	14



## INTRODUCCIÓN

Las pasantías han demostrado ser una valiosa experiencia para aquellos que buscan ingresar al mundo laboral y desarrollar habilidades específicas en su campo de estudio. Estas oportunidades de aprendizaje práctico permiten a los estudiantes y recién graduados obtener una comprensión más profunda de su industria, adquirir experiencia laboral relevante y establecer conexiones profesionales valiosas. En esta era altamente competitiva, las pasantías se han transformado en un mecanismo fundamental en el camino hacia el éxito profesional.

En los siguientes párrafos, se explorará los diversos aspectos de las pasantías y su importancia en el desarrollo de una carrera sólida. Se examinará cómo las pasantías proporcionan a los participantes una plataforma para aplicar sus conocimientos teóricos en entornos prácticos, así como también se analizará los beneficios clave que estas experiencias ofrecen, tanto en términos de crecimiento personal como de adquisición de habilidades y conocimientos.

Las pasantías son una etapa crucial en el paso entre el plano de la escuela y el profesional. Ofrecen a los alumnos la posibilidad de situar en el ejercicio real lo aprendido en las aulas y adquirir habilidades prácticas que son fundamentales en el ámbito laboral. A través de las pasantías, los estudiantes y recién graduados tienen la oportunidad de enfrentarse a situaciones reales, resolver problemas y aprender de profesionales experimentados en su campo. Además, las pasantías brindan una visión interna de la industria y permiten a los participantes evaluar si su elección de carrera es realmente la adecuada para ellos. Estas experiencias pueden ayudar a aclarar las metas y objetivos profesionales, así como a identificar áreas de interés específicas dentro de un campo determinado.

Una de las mayores fortalezas de las pasantías radica en su enfoque práctico. A diferencia de la educación tradicional, las pasantías ofrecen a los participantes la oportunidad de enfrentarse a desafíos del mundo real y aplicar soluciones creativas y efectivas. Esta experiencia práctica permite desarrollar habilidades específicas relacionadas con el campo de estudio, así como habilidades transferibles, como la comunicación efectiva, el coworking y la resolución de conflictos.

Además, las pasantías ofrecen una oportunidad única para adquirir conocimientos y competencias que no se pueden enseñar en el aula. Al interactuar con profesionales de la industria, los participantes obtienen información valiosa sobre las últimas tendencias, tecnologías y mejores prácticas en su campo. Esta exposición directa al entorno laboral amplía su perspectiva y les brinda una ventaja competitiva en el mercado laboral.



Las pasantías también desempeñan un papel crucial en la construcción de redes profesionales. Durante estas experiencias, los participantes tienen la posibilidad de generar contactos con profesionales del sector, mentores y compañeros de trabajo. Estas conexiones pueden abrir puertas futuras, proporcionar referencias laborales y brindar oportunidades de empleo a largo plazo. Las redes profesionales pueden ser una herramienta invaluable para el crecimiento profesional y la búsqueda de oportunidades en el futuro.

En resumen, las pasantías son una valiosa etapa en el progreso competitivo de los estudiantes y recién graduados. Proporcionan una plataforma para aplicar conocimientos teóricos en entornos prácticos, desarrollar habilidades relevantes y establecer conexiones profesionales significativas. Estas experiencias permiten a los participantes explorar su campo de estudio, adquirir conocimientos especializados y evaluar si su elección de carrera es la adecuada. En última instancia, las pasantías son una inversión en el futuro, proporcionando una base sólida para el crecimiento profesional y la obtención de empleo en un entorno laboral cada día más difícil.

El presente informe proporciona una descripción exhaustiva de las experiencias y actividades llevadas a cabo durante la pasantía en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) - Seccional Buenaventura. En la entidad, se brindó apoyo en el Grupo Internos de Trabajo de Importaciones.

En el primer capítulo, se ofrecerá una corta descripción de la DIAN, incluyendo su historia, objetivos, misión, visión y valores. El segundo capítulo abordará la estructura organizativa de la entidad. En el tercer capítulo, se muestra un panorama tanto de las funciones realizadas, las limitaciones y los aportes a la Universidad y el GIT como tal.

Finalmente, en el cuarto capítulo, se exhibirán las conclusiones derivadas de la experiencia de la pasantía, junto con algunas recomendaciones.



## CAPÍTULO I: PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

### 1.1. NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) – Seccional Buenaventura

### 1.2. ACTIVIDAD ECONÓMICA

El Código CIU 8412 incluye:

El desempeño de las funciones gubernamentales de carácter ejecutivo, desarrolladas por los órganos y organismos centrales, regionales y locales.

La administración y la supervisión de asuntos financieros y fiscales, tales como: aplicación de sistemas de impuestos, recaudo, fiscalización, liquidación, cobro, devolución y sanción de impuestos sobre bienes, investigación de casos de evasión de impuestos, administración de los derechos de aduana y demás impuestos al comercio exterior; la ejecución presupuestal y administración de la hacienda y la deuda pública.

La obtención y la recepción de fondos y la fiscalización de su desembolso.

La aplicación de la política general de investigación y desarrollo (de carácter civil) y la administración de los fondos pertinentes.

La administración y el funcionamiento de servicios de planificación económica y social.

La producción y la difusión de las estadísticas generales.

La coordinación y la integración de los servicios estadísticos nacionales y territoriales.

La administración, la dirección y el respaldo de servicios generales: servicios de suministro y compra centralizados; conservación y custodia de registros y archivos públicos.

Las actividades administrativas de los organismos de defensa y seguridad.



El Código CIU 8412 excluye:

La aplicación de las políticas de investigación y desarrollo destinadas a aumentar el bienestar social y la administración de los fondos pertinentes. Se incluye en la clase 8413 «Regulación de las actividades de organismos que prestan servicios de salud, educativos, culturales y otros servicios sociales, excepto servicios de seguridad social».

La aplicación de las políticas de investigación y desarrollo destinadas a mejorar la economía y la competitividad, al igual que la administración de los fondos pertinentes. Se incluye en la clase 8414 «Actividades reguladoras y facilitadoras de la actividad económica».

La aplicación de las políticas de investigación y desarrollo en materia de defensa y la administración de los fondos pertinentes. Se incluye en la clase 8422 «Actividades de defensa».

### 1.3. RESEÑA HISTÓRICA

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) es una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público en Colombia. Fue señalada como una Unidad Administrativa Especial mediante el Decreto 2117 de 1992, que fusionó la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) y la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN) el 1 de junio de 1993.

A lo largo de los años, la organización de la DIAN ha experimentado modificaciones para adaptarse a las necesidades y cambios en el ámbito fiscal y aduanero del país. El Decreto 1071 de 1999 estableció una reestructuración y organización de la entidad como la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Posteriormente, los Decretos 4048 de 2008, 1321 de 2011 y 1292 de 2015 introdujeron modificaciones y adiciones a la estructura de la DIAN.

En el año 2020, se emitió el Decreto 1742 de 2020, que también modificó la distribución de la DIAN y sigue vigente hasta la fecha actual. Estas modificaciones reflejan la adaptabilidad de la DIAN para cumplir con sus funciones de recaudación de impuestos y control aduanero de manera eficiente.

La DIAN tiene presencia en diversas ciudades y municipios de Colombia, distribuidos estratégicamente en todo el país. Estas ubicaciones permiten una cobertura amplia y facilitan el cumplimiento de las responsabilidades fiscales y aduaneras en diferentes regiones. (DIAN, s/f)

#### 1.4. UBICACIÓN GEOGRÁFICA.

La figura 1 muestra la vista frontal del Edificio de la DIAN, localizado en la dirección 2a-52, Cl. 3 #2a2 en la zona Centro del Distrito de Buenaventura.

*Figura 1 – Vista frontal - DIAN Seccional Buenaventura*



*Fuente: Propia*

La figura 2 consiste en vista de peatón de la oficina de importaciones de la DIAN – Seccional Buenaventura, el cual se encuentra localizado en lo que se conoce como la Antigua Zona Franca. En la imagen podemos observar que esta área se encuentra conexas a la zona de inspecciones de la Sociedad Portuaria de Buenaventura.

*Figura 2 - Vista de peatón oficina de importaciones*



*Fuente: Propia*

## 1.5. OBJETIVO DE LA ORGANIZACIÓN

El articulado 4 del Decreto Ley 1071 de 1999 instituye el objetivo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), señalando textualmente lo siguiente:

**(...) Artículo 4. Objeto de la entidad.** 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 y cambiarias y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad (negrita nuestra)**. (Decreto Ley 1071, 1999, p.2).

## 1.6. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN

### 1.6.1. 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, 2022)*

### 1.6.2. Visión

*“Ser reconocida como una organización innovadora y referente del estado y de otras Administraciones del mundo, generando confianza y orgullo en nuestro grupo de interés.” (íbidem)*

### 1.6.3. Valores Organizacionales

Los valores organizacionales que establece la DIAN, en relación a sus objetivos, antes mencionados son los siguientes (DIAN, 2020):

Figura 3 - Valores Organizaciones



Fuente: Elaboración propia con base al Código de ética de los servidores públicos de la DIAN.

## 1.7. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) es una institución gubernamental de Colombia anexa al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Su función primordial es la administración y vigilancia de los impuestos internos, aduanas y comercio exterior en el país. La estructura organizativa de la DIAN está conformada por diferentes direcciones, subdirecciones y dependencias que se encargan de gestionar y ejecutar las diferentes áreas de trabajo. Entre las principales direcciones se encuentran la Dirección de Gestión de Ingresos, la Dirección de Gestión de Aduanas, la Dirección de Gestión de Fiscalización, la Dirección de Información y Tecnología, y la Dirección de Gestión Jurídica.

Cada dirección tiene a su cargo diversas subdirecciones y dependencias que se encargan de llevar a cabo actividades específicas. Por ejemplo, la Dirección de Gestión de Ingresos se encarga de la administración y recaudación de los impuestos internos, mientras que la Dirección de Gestión de Aduanas se ocupa del control aduanero y la facilitación del comercio exterior. La DIAN cuenta con una amplia red de sedes a nivel nacional, distribuidas estratégicamente en diferentes ciudades y municipios de Colombia. Estas sedes permiten una cobertura amplia y cercana a los contribuyentes y usuarios del comercio exterior, facilitando la atención y el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras en todo el país. La naturaleza y régimen jurídico de la entidad se puede encontrar en el Decreto Ley 1071, el cual reza:

**(...) Artículo 1º. Naturaleza y régimen jurídico de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN.** 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, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Decreto Ley 1071, 1999, p.1)

La DIAN es una entidad clave en la administración y control de los impuestos internos y el comercio exterior en Colombia. A través de su misión, visión y valores, busca promover la cultura tributaria, facilitar el comercio legítimo y combatir la evasión y el contrabando. Su estructura organizativa y red de sedes garantizan una gestión eficiente y cercana a los contribuyentes y usuarios, contribuyendo al desarrollo económico y la equidad fiscal en el país.

Figura 4 - Logo DIAN



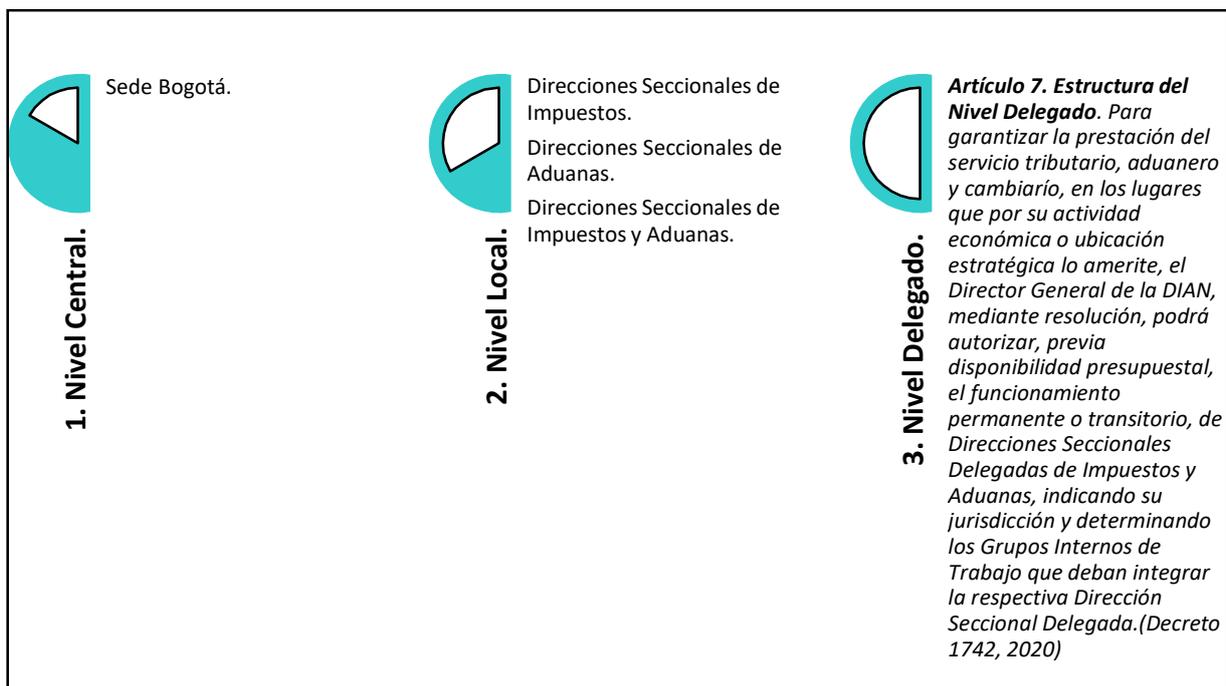
Fuente: Resolución 00083, 2020.

## CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN DEL ÁREA EN LA CUAL SE DESARROLLA LA PASANTÍA

### 2.1. ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN

La DIAN despliega su objetivo organizacional mediante una estructura de 3 bloques:

Figura 5 - Bloques estructura DIAN

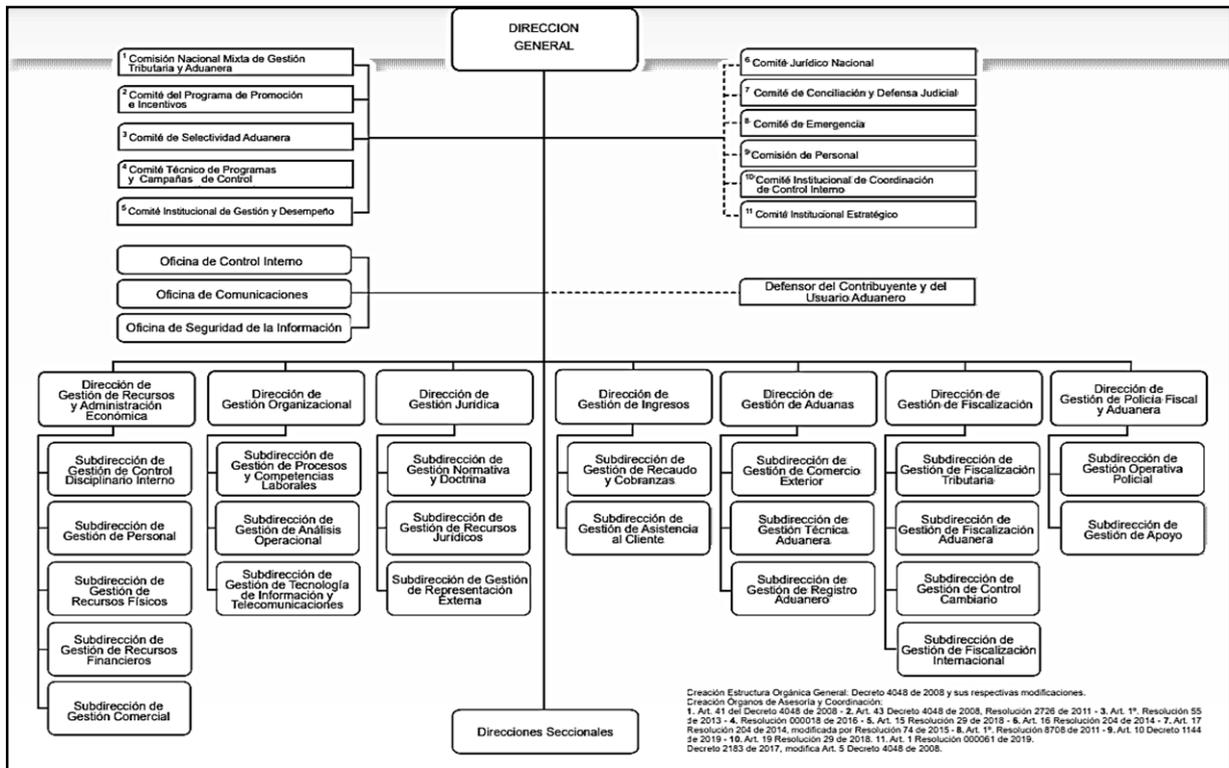


Fuente: Elaboración propia según Decreto 1742 de 2020.

Esta estructura de 3 bloques ha presentado aproximadamente 7 cambios desde la creación de la entidad, el más reciente fue pasar de la descrita en el Decreto 4048 de 2008 (ver figura 6), a la del Decreto 1742 de 2020.

La actualización de la estructura también implicó ajustes en la distribución de competencias y responsabilidades entre las diferentes direcciones y subdirecciones de la DIAN. Esto tuvo como objetivo optimizar la ejecución de las tareas y mejorar la coordinación interna. La nueva estructura incorporó cambios para hacer frente a los avances tecnológicos y la digitalización en el ámbito fiscal y aduanero. Se promovió la implementación de soluciones tecnológicas más eficientes y se fortaleció la Dirección de Información y Tecnología para liderar esta transformación.

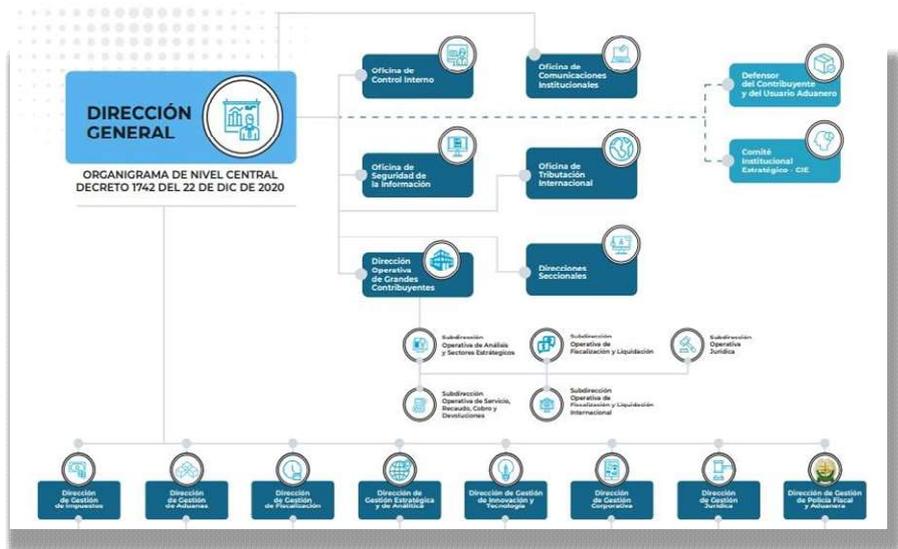
Figura 6 - Estructura antigua DIAN



Fuente: Página web oficial DIAN

Estos cambios en la estructura de la DIAN durante los años 2008 y 2020 reflejan la necesidad de adaptarse a los nuevos desafíos y optimizar la eficiencia en la gerencia de impuestos y el control aduanero.

Figura 7 - Estructura actual DIAN



Fuente: Página web oficial DIAN



Cabe resaltar que es, para el caso del ejercicio como pasantes en el Nivel Local, donde se localiza la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura. La cual se constituye de once Divisiones y nueve Grupos Internos de Trabajo (GIT).

Figura 8 - Estructura Orgánica de la DIAN - Seccional Buenaventura

<b>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura</b>	División de Control Carga		
	División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria		
	División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva	GIT Auditoría Tributaria Intensiva	
	<b>División de la Operación Aduanera</b>	<b>GIT Importaciones</b>	
		GIT Exportaciones	
		GIT Control de Garantías	
		GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros	
	División de Talento Humano		
	División Administrativa y Financiera	GIT Documentación	
		GIT Operación Logística	
	División Jurídica	GIT Unidad Penal	
División de Servicio al Ciudadano			
División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Extensiva	GIT Auditoría Tributaria Extensiva		

Fuente: Elaboración propia según página web DIAN



### CAPÍTULO III: DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PASANTÍA

#### 3.1. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

##### 3.1.1. Relación de actividades Grupo Interno de Trabajo de Importaciones

En el presente apartado se describirán las funciones encomendadas por la Jefe del GIT, la Doctora Arivel Ruiz Henao en el transcurso de la pasantía en comento, así:

- **Apoyo en la inspección física de mercancía:** Esta función consistía en brindar back up (soporte) a los procesos de aforo de los inspectores de las mercancías estipuladas para tal fin. Es así como, previo reparto elaborado por la secretaría de la oficina de importaciones y directriz de la jefa o inspector(a), se asistía al Terminal Portuario que para este caso se necesitase el apoyo.

Al llegar a la zona de inspección y con completo acompañamiento del inspector(a) requerido, se ubica la unidad de carga, el usuario aduanero y se verifica que sea congruente con el reparto antes mencionado, así como hacer que este último firmase la respectiva comparecencia. Es aquí cuando, bajo la supervisión del inspector(a), se da inicio a la verificación física-documental del trámite. Algunas de las comprobaciones que se hacen son:

1. Ubicar en la declaración de importación la casilla 91 – “*Descripciones Mínimas*”, el o los productos relacionados, así como sus referencias, marcas, seriales, etc. Y contrarrestar dicha información con lo encontrado físicamente.
2. Revisar el número de bultos declarados, con lo relacionado en documento de transporte, factura comercial, lista de empaque y lo encontrado físicamente.
3. Constatar que el número de factura comercial y fecha declarada corresponda con la misma aportada, así mismo como verificar que las mercancías facturadas correspondan a los físicamente visto.
4. Hacer verificación de la subpartida declarada, a través de la comprobación de la naturaleza de la mercancía: revisar la composición porcentual, color, tacto, etc.
5. Tomar registro fotográfico del proceso de aforo.

Dentro del proceso de inspección física de mercancía, se denotarán algunos subprocesos que se derivan de las posibilidades de que los trámites respectivos generen dudas en materia de clasificación arancelaria a los funcionarios encargados de los procesos de aforo o bien que sea claro que no cumplen con los requisitos estipulados por la norma y que se



categoricen como aprehensiones.

- **Apoyo en la toma y remisión de muestras a laboratorio:** En este punto se encuentran aquellas mercancías que, por su perfilamiento o duda de clasificación arancelaria generada durante el proceso de inspección, se deben remitir a laboratorio (Técnica) para esclarecer el hecho en mención. Es así como, se dio apoyo a la extracción de muestras de mercancías de diversos tipos, desde textiles, cuidando las medidas de área dadas por el laboratorio, hasta productos químicos, revisando y empacando en los recipientes destinados para tal fin.

Luego de extraídas dichas muestras y llevadas a la oficina de importaciones por el inspector(a), se diligencian los formatos FT-COA-1378 para muestras y contramuestras. Este formato es importante pues identifica la muestra, la individualiza y supone la autorización por parte del interesado aduanero para el estudio técnico.

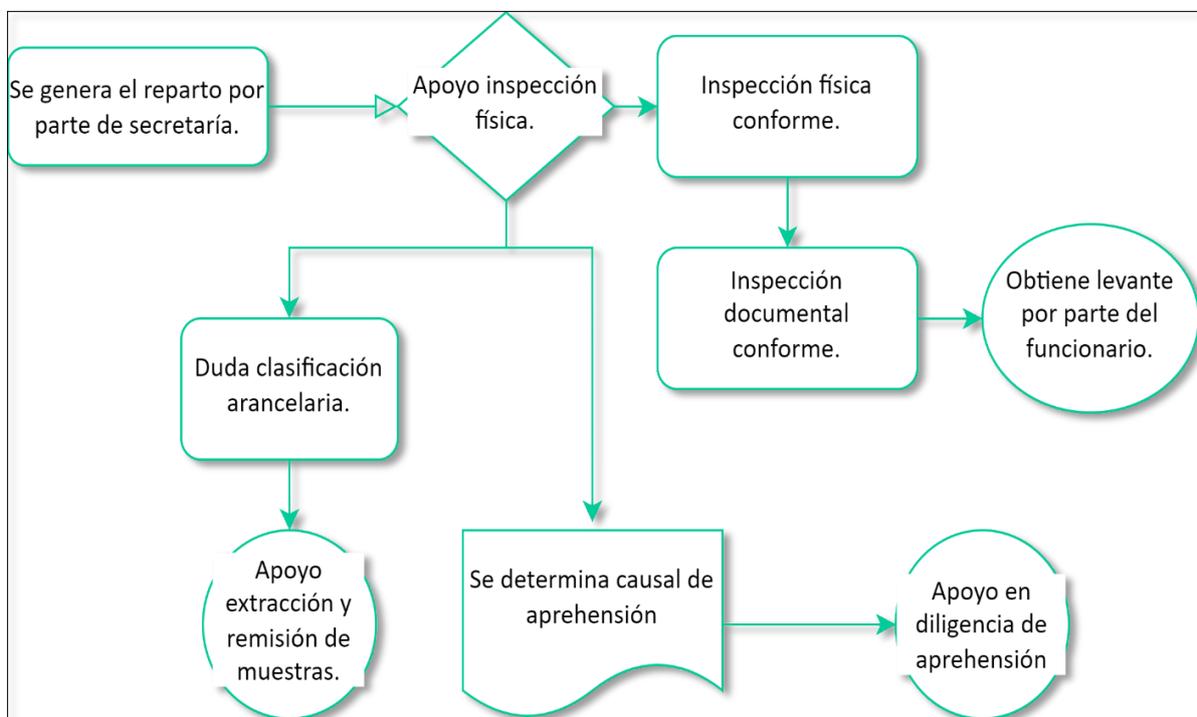
Posterior a esto, se diligencia de manera virtual el formato FT-COA-2040 – Solicitud de pronunciamiento técnico y/o análisis físico químico, así como se reúnen los documentos soportes de la operación, se remiten a los correos de algunos funcionarios de laboratorio estipulados para tal fin, y posteriormente la muestra es despachada físicamente. Luego de que la muestra es despachada se diligencia el conteo de muestras de la oficina, así como se diligencia la base de datos de las muestras totales y se dejan pendientes las casillas de pronunciamiento técnico, hasta que haya una respuesta del laboratorio.

- **Apoyo en la diligencia de aprehensión:** En materia de aprehensiones, el apoyo brindado consistió en realizar el inventariado y despacho de las mercancías a los depósitos habilitados para tal ejercicio. En este punto se debía hacer conteo de las mercancías que serían separadas, con previo aviso al terminal portuario, y posteriormente remitir la documentación al funcionario encargado para continuar con el trámite oficioso de la aprehensión.
- **Apoyo en la inspección documental de mercancía:** Este apartado se podría categorizar como la parte complementaria del proceso de inspección física de mercancía, aunque no podría generalizarse; puesto que existen trámites que no están sujetos a ser revisados físicamente por algún funcionario(a) inspector del área de importaciones, casos como, por ejemplo: mercancías con inspección ICA/INVIMA (en relación a mercancías de naturaleza perecedera).

Sin embargo, para la primera parte, es decir, mercancías objetos de reparto y por ende inspección física, se deben revisar los documentos soportes contrarrestando estos con información contenida en: plataforma DIAN (para el caso de NIT), registros y/o licencias de importación (VUCE), acogida a programas (caso Plan Vallejo – remisión de consulta al Ministerio), etc.

Por otro lado, se debe revisar aspectos como la liquidación de tributos aduaneros, precios, documentación bancaria, pagos, etc.

Figura 9 - Flujo de procesos de apoyo



Fuente: Elaboración propia

### 3.2. LIMITACIONES CONFRONTADAS EN LA PASANTÍA

En el ejercicio de pasantía se logró encontrar dificultad en el marco del apoyo a la inspección física y documental. Esta limitación concierne a las controversias de valor y los documentos soportes aportados por el usuario aduanero.

Luego de realizado el proceso de inspección física, y que procede duda razonable sobre el valor de las mercancías declaradas, el funcionario encargado decide bajo el Núm. 5.1 o 5.2 del artículo 185 del Decreto 1165 de 2019 negar acta de inspección e indicarle al usuario que o bien presente la documentación que pueda soportar el valor de transacción o que pague dicha controversia con



respectiva declaración de corrección, en el primer caso en el que se soporta dicha operación no existe un tiempo prudente para que el funcionario pueda verificar la idoneidad de los documentos aportados, teniendo en cuenta que si bien suspende por 5 días, tan solo tiene 1 día para hacer una actuación (el día de asignación) y que en los casos más comunes en los que se constata la información de transacción que es por medio de las entidades bancarias, los pronunciamientos de estos últimos pueden tardar entre 2 a 3 días en promedio.

**“ARTÍCULO 185. AUTORIZACIÓN DE LEVANTE.** *La autorización de levante procede cuando ocurra uno de los siguientes eventos:*

5. Cuando practicada la diligencia de inspección aduanera física o documental:

5.1. *Se suscite una duda sobre el valor declarado de la mercancía importada o por cualquiera de los elementos conformantes de su valor en aduana, debido a que es considerado bajo de acuerdo con los indicadores del Sistema de Administración del Riesgo de la DIAN y (...)* (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 2019)

5.2. *. <Numeral modificado por el artículo 58 del Decreto 360 de 2021. El nuevo texto es el siguiente:> Se suscite duda sobre el valor en aduana declarado con fundamento en los documentos presentados o en otros datos objetivos y cuantificables, diferentes a los valores de la base de datos de valoración aduanera del sistema de gestión de riesgo o a los precios de referencia, y, el declarante, dentro de los cinco (5) días siguientes a la práctica de dicha diligencia presente los documentos soporte que acreditan el valor en aduana declarado o corrija la declaración de importación según el acta de inspección.”* (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 2021)

Durante el proceso de apoyo remisión de muestras a la técnica de la DIAN, se identificó una limitante vinculada al llenado del formulario FT-COA-1378 - Rótulo para muestras (anexo 1). Este procedimiento se lleva a cabo de manera manual, lo que conlleva posibles errores y, por ende, la pérdida de material en la oficina y retrasos.

Y, por último, en términos de adquirir conocimientos, se enfrentó una dificultad al comprender que, en la práctica, la resolución de problemas debe basarse en directrices previamente establecidas, en lugar de depender exclusivamente de creencias individuales. Esta situación surgió debido a la falta de experiencia laboral.

### 3.3. APORTES DEL PASANTE A LA ORGANIZACIÓN

Con base a la limitación antes mencionada, el aporte que se le deja a la organización es una



consideración referente a la posibilidad de extender los términos de respuesta por parte del funcionario encargado del trámite por controversia de valor desde el momento en el que le es asignado nuevamente para su actuación. Una extensión de al menos 3 días más para su revisión juiciosa de los documentos soportes, realizando las consultas pertinentes de acuerdo a cada caso. Por otro lado, se sugiere la posibilidad de hacer una revisión en tiempo real con las entidades bancarias donde reposa la documentación de los pagos Swift. Es decir, se podría pensar en una plataforma de fácil acceso al GIT en la cual con los números de autoadhesivo de las declaraciones de importación realizar una consulta donde se pueda reflejar datos como la fecha del pago, número y fecha de factura que cubre dicho pago, pagador y acreedor. Esto haría más eficiente el proceso de revisión y actuación, así como la tecnificación de la aduana.

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

**Relaciones con la industria:** Al enviar pasantes a organizaciones y empresas externas, las Universidad del Pacífico pueden establecer y fortalecer relaciones con la aduana. Esto puede abrir puertas para colaboraciones futuras, proyectos conjuntos de investigación, oportunidades de empleo para los graduados y apoyo financiero de empresas interesadas en la formación académica.

**Actualización curricular:** La experiencia adquirida por los pasantes en el campo laboral proporciona a la universidad información valiosa (como el presente informe) para actualizar y mejorar sus programas académicos. Los conocimientos prácticos obtenidos de las pasantías pueden ayudar a identificar las habilidades y competencias más relevantes que los estudiantes deben desarrollar para satisfacer las demandas del mercado laboral actual.



## CAPÍTULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Basado en la experiencia y los beneficios observados, se puede concluir que las pasantías ofrecen valiosas oportunidades para el desarrollo académico y profesional de los alumnos. Al participar en una pasantía, los estudiantes adquieren experiencia práctica, desarrollan habilidades relevantes para el campo laboral y establecen conexiones con profesionales de la industria. Además, las universidades también se benefician al establecer relaciones con la industria, mejorar sus programas académicos y promover la empleabilidad de sus estudiantes.

Recomendaciones a futuros pasantes: Con el objetivo de aprovechar al máximo una pasantía y obtener un valor significativo de la experiencia, se ofrecen las siguientes recomendaciones:

1. Preparación: Antes de comenzar la pasantía, investigar sobre la organización, su industria y los proyectos en los que estarás involucrado. Familiarizarse con los conceptos clave y las habilidades relevantes para el puesto.
2. Actitud positiva y proactividad: Mostrar entusiasmo, iniciativa y una actitud positiva hacia el trabajo asignado. Ser proactivo, buscar oportunidades para aprender y contribuir, y mostrar disposición para asumir responsabilidades adicionales.
3. Observar y aprender: Aprovechar la pasantía como una oportunidad para aprender de los profesionales con experiencia en el campo. Observar y absorber conocimientos, hacer preguntas y buscar mentoría para ampliar tus habilidades y conocimientos.
4. Establecer conexiones profesionales: Interactuar con tus compañeros de trabajo y establece conexiones con profesionales de la industria. Participar en eventos o actividades organizadas por la empresa para ampliar tu red de contactos y construir relaciones duraderas.
5. Aprovechar las retroalimentaciones: Tomar en cuenta los comentarios y sugerencias que recibas durante la pasantía. Utilizar esta retroalimentación para mejorar las habilidades y ajustar el enfoque de trabajo.
6. Mantener un registro de logros: Documentar proyectos, tareas y logros durante la pasantía. Esto será útil para futuras referencias, la construcción del currículum y la demostración de la experiencia laboral.
7. Reflexionar y evaluar: Al finalizar la pasantía, tomar un tiempo para reflexionar sobre lo que se ha aprendido, las habilidades desarrolladas y cómo esta experiencia ha contribuido al crecimiento profesional. Utilizar esta evaluación para identificar áreas de mejora y establecer metas para el futuro.



## GLOSARIO

Para este apartado de definiciones, referenciaremos algunas de las contenidas en el Capítulo 1, sobre alcances, principios y definiciones del Decreto 1165 de 2019, es así como se consideran las más necesarias para este informe:

**Acta de inspección o de hechos.** Es el acto administrativo de trámite en donde se consignan las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realiza 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:

Facultades legales del funcionario para actuar, lugar, fecha, número y hora de la diligencia; identificación del medio de transporte en que se moviliza la mercancía, identificación de las personas que intervienen en la diligencia, y de las que aparezcan como titulares de derechos o responsables de las mercancías involucradas; descripción, cantidad y valor de las mercancías; motivación de los hallazgos encontrados, relación de las objeciones del interesado, de las pruebas practicadas o aportadas con ocasión de la diligencia, así como el fundamento legal de la decisión. (Decreto 1165, 2019)

**Administración aduanera.** Es el órgano de la Administración Pública competente para ejercer el control y la potestad aduanera a efectos de aplicar y velar por el cumplimiento de la normatividad aduanera, recaudar los tributos aduaneros, sanciones, tasas y cualquier otro concepto que deba percibir la aduana. (*ibidem*)

**Aprehesión.** Es una medida cautelar consistente en la retención de mercancías, medios de transporte o unidades de carga, mientras la autoridad aduanera verifica su legal introducción, permanencia y circulación dentro del territorio aduanero nacional, en los términos previstos en este decreto. (*ibidem*)

**Declaración aduanera.** Es el acto o documento mediante el cual el declarante indica el régimen aduanero específico aplicable a las mercancías y suministra los elementos e información que la autoridad aduanera requiere. (*ibidem*)

**Declarante.** Es la persona que suscribe y presenta una declaración aduanera a nombre propio o por encargo de terceros. El declarante debe realizar los trámites inherentes a su despacho. (*ibidem*)

**Inspección Aduanera.** 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). (*ibidem*)

**Trámite aduanero.** Cada uno de los pasos, actuaciones y diligencias que deben llevarse a cabo en un asunto aduanero, desde su inicio hasta su culminación. (*ibidem*)

**Tributos aduaneros.** Los derechos de aduana y todos los otros derechos, impuestos o recargos percibidos en la importación o con motivo de la importación de mercancías, salvo los recargos cuyo monto se limite al costo aproximado de los servicios prestados o percibidos por la aduana por cuenta de otra autoridad nacional. (*ibidem*)

**Usuario aduanero.** Es la persona natural, la persona jurídica o sucursal de sociedad extranjera, que hace parte o interviene, como importador, exportador, consorcio, unión temporal o declarante en los regímenes, modalidades, operaciones aduaneras o en cualquier trámite aduanero. También se considera usuario aduanero toda aquella persona que requiera autorización, habilitación o registro para actuar ante la administración aduanera. (*ibidem*)



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- DIAN.** (2020). *Código de ética de los servidores públicos de la DIAN*. Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/CodigoBuenGobierno/Codigo-de-Etica-Vr1-2021.pdf>
- DIAN.** (2022). *Plan Estratégico Institucional – DIAN 2020 - 2022*. Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/PlanEvaluInstitucional/1.%20%20Plan%20Estrategico%20institucional%202022.pdf#search=Plan%20Estrat%C3%A9gico>
- DIAN.** (s/f). *¿Cómo nació la DIAN?* Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx>
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público.** (1999). *Decreto 1071*. Diario Oficial. Obtenido de <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1218659>
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público.** (2019). *Decreto 1165*. Obtenido de <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=30036618>
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público.** (2020). *Decreto 1742*. Obtenido de <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=30040261#>
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público.** (2021). *Decreto 360*. Obtenido de <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=30041558>



**ANEXOS**

Anexo 1. FT-COA-1378 – Rótulo para muestras.

		<b>Rótulo para Muestras</b>		<b>FT-COA-1378</b>	
<b>Proceso: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias</b>					<b>Versión 3</b>
1. Código de la Muestra			2. Producto (Incluir nombre comercial y/o químico) y Referencia		
3. Número de autoadhesivo de declaración de importación				4. Dirección Seccional BUENAVENTURA	
5. Muestra No.	6. De	7. Fecha muestreo		8. Muestra	○
				9. Contramuestra	○
10. Apellidos y nombre del funcionario				11. Firma	
12. Apellidos y nombre del interesado				13. Firma	
14. Observaciones					

Fuente: DIAN



Anexo 2. FT-COA-2038 – Solicitud de pronunciamiento técnico y/o análisis físico químico.

<b>SOLICITUD DE APOYO TÉCNICO Y/O ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO</b>		FT-COA-2038			
<b>Proceso: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias</b>			<b>Versión 3</b>		
Formato único para la solicitud de apoyo técnico y/o análisis físicoquímico en los controles aduaneros					
No. de Oficio		Fecha(dd/mm/aa)			
Dirigido a		N° de folios			
Cargo		2			
Dependencia		<b>ESPACIO RESERVADO PARA RECIBIR LA SOLICITUD</b>			
Correo electrónico		No. de Radicado Interno			
		Fecha: dd/mm/año			
		Número de respuesta o apoyo técnico expedido			
		Fecha de respuesta o del apoyo técnico expedido			
<b>Tema/Asunto</b>	<b>CLASIFICACIÓN ARANCELARIA Y COMPOSICIÓN</b>		<b>Toma de muestra</b>		
<b>Mercancía</b>			<input type="checkbox"/> <b>¿Anexa muestra?</b>	<input type="checkbox"/> Selecciona con (x) <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No	
Materia: Marque con una x el tema sobre el cual se solicita el apoyo técnico:			Cantidad	Unidad de medida	
Arancel	<input checked="" type="checkbox"/> X	Valoración	<input type="checkbox"/>		
Origen	<input type="checkbox"/>	Análisis físicoquímico	<input checked="" type="checkbox"/> X	Fecha de acta de toma de muestra	
Nombre del importador y/o Agencia de Aduanas			Identificación del importador y/o Agencia de Aduanas		
<b>Documento o expediente asociado al asunto</b>			<b>Vencimiento de la actuación administrativa</b>		
Tipo de documento:	No. documento	Fecha:dd/mm/año	Fecha dd/mm/año	<b>En caso de conocer acto administrativo o pronunciamiento técnico previo emitido sobre el tema, diligenciar la información a continuación:</b>	
ACTA DE INSPECCIÓN				Tipo de acto administrativo o pronunciamiento técnico	No. documento
					Fecha dd/mm/año
<b>Motivo de la solicitud</b>					
<b>Anexos y documentos soportes</b>					
Nombre del documento	No. de documento	Fecha: dd/mm/año	Total folios:	Verificación de folios por quien recibe	
ACTA DE INSPECCIÓN					
DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN					
DOCUMENTO DE TRANSPORTE					
FACTURA COMERCIAL					
LISTA DE EMPAQUE					
Total de folios					
<b>Datos del solicitante</b>					
Nombre del jefe				Firma del jefe	
Servidor público a cargo del caso					
Dependencia					
Dirección Seccional					
Correo electrónico del jefe					

Fuente: DIAN