

**ANÁLISIS, DOCUMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE
LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y
ADUANAS NACIONALES DIAN BUCARAMANGA**

LUISA MARGARITA GRANADOS DURÁN

**ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO-MECÁNICAS
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
BUCARAMANGA
2005**

**ANÁLISIS, DOCUMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE
LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y
ADUANAS NACIONALES DIAN BUCARAMANGA**

**Trabajo para optar el título de
INGENIERO INDUSTRIAL**

**AUTOR
LUISA MARGARITA GRANADOS DURÁN**

**DIRECTOR
GUILLERMO ARENAS SELEEY UIS**

**ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO-MECÁNICAS
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
BUCARAMANGA**

2005

DEDICATORIA

A Dios y a mis padres por
construir con sus enseñanzas
de vida, el ejemplo que me permitió
alcanzar una meta más
en mi camino

AGRADECIMIENTOS

El autor agradece a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN Bucaramanga, especialmente a la Doctora Placida Victoria Pinto Manrique y funcionarios de la División de Comercialización por el apoyo y la colaboración brindada para que este proyecto se hiciera realidad.

De la misma forma agradece a la Doctora Myriam Castellanos Peñaranda, al Doctor Gabriel Alberto Cadena Antolinez y al ingeniero Jairo Amaya Amaya por creer desde el comienzo en este proyecto.

Al profesor Guillermo Arenas Seleey por su apoyo incondicional y sabios consejos durante la realización de este proyecto.

CONTENIDO

	Pág.
GLOSARIO	16
RESUMEN	22
INTRODUCCIÓN	24
<u>1. GENERALIDADES DEL PROYECTO</u>	
1.1. OBJETIVO GENERAL	26
1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	26
<u>2. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD: DIAN</u>	
2.1. NACIMIENTO	27
2.2. NATURALEZA JURÍDICA	27
2.3. SERVICIO FISCAL	27
2.4. MISIÓN	27
2.5. VISIÓN	28
<u>3. METODOLOGÍA DE MEJORAMIENTO DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DIAN BUCARAMANGA</u>	
3.1. APLICABILIDAD DE UNA METODOLOGÍA DE MEJORAMIENTO	29
3.2. PLANTEAMIENTO DE UNA METODOLOGÍA DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS DENTRO DE LA DIVISÓN DE COMERCIALIZACIÓN	30
3.2.1. Fase diagnostica y definición de los procesos	31
3.2.2. Fase de medición de los procesos	31
3.2.3. Fase de análisis de los procesos	32

3.2.4. Fase de mejoramiento de los procesos	32
3.2.5. Fase de evaluación y seguimiento de los procesos mejorados	32
3.2.6. Fase de control de los procesos del área	32

4. FASE DIAGNOSTICA DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DIAN

BUCARAMANGA

4.1. AMBIENTE EXTERNO	34
4.1.1. Segmentos del Ambiente General	35
4.1.2. Oportunidades y amenazas del ambiente externo	44
4.2. AMBIENTE INTERNO	46
4.2.1. Análisis del ambiente interno	47
4.2.2. Fortalezas y debilidades de la entidad	65
4.2.3. Análisis de la Cadena de Valor	67
4.2.4. Insumos y acciones estratégicas de la DIAN y la División Comercial	71

5. FASE DE DEFINICIÓN DE LOS PROCESOS DIVISIÓN DE

COMERCIALIZACIÓN DIAN BUCARAMANGA

5.1. PROCESO GENERAL DE LA DIVISIÓN	80
5.2. INVENTARIO DE PROCESOS	83
5.3. DINAMICA Y JERARQUÍA DE LOS PROCESOS	86
5.4. FLUJO DE LOS PROCESOS	88
5.5. DISEÑO Y SIMBOLOGÍA DEL MANUAL DE PROCESOS	91

6. FASE DE MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DIVISIÓN DE

COMERCIALIZACIÓN DIAN BUCARAMANGA

6.1. ANÁLISIS DEL VALOR DE LOS PROCESOS	94
6.2. COMPORTAMIENTO DEL TIEMPO DE CICLO DE LOS PROCESOS	111

6.3. RIESGOS Y CONTROLES DE LOS PROCESOS	122
<u>7. FASE DE ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DIAN BUCARAMANGA</u>	
7.1. SELECCIÓN DE LOS PROCESOS CRÍTICOS Y COORDINADORES PARA EL CICLO DE MEJORAMIENTO	125
7.2. ANÁLISIS CAUSA – EFECTO	126
7.3. PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO	141
7.3.1. Propuestas de mejoramiento tipo 1	141
7.3.2. Propuestas de mejoramiento tipo 2	147
<u>8. FASE DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE LA DIAN BUCARAMANGA</u>	
8.1. PLANES DE EJECUCIÓN PARA LAS MEJORAS PROPUESTAS	153
8.1.1. Etapa de diseño e implementación de los nuevos sistemas	153
8.2. IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS	167
<u>9. FASE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DIAN BUCARAMANGA</u>	
9.1. INDICADORES DE DESEMPEÑO	168
9.1.1. Resultado de los indicadores de desempeño	170
9.2. INDICADORES DE IMPACTO	179
9.2.1. Resultado de los indicadores de impacto	181
<u>10. FASE DE CONTROL DE LOS PROCESOS MEJORADOS DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DIAN BUCARAMANGA</u>	
10.1. ANÁLISIS DE LOS ACTUALES INDICADORES DE GESTIÓN Y PRODUCTIVIDAD	185

10.2. SISTEMA DE INDICADORES PROPUESTOS	189
10.2.1. Indicadores de gestión – Macroindicadores	189
10.2.2. Indicadores de gestión – Disposición de mercancías	190
10.2.3. Indicadores de gestión – Disposición de mercancías por ventas	190
10.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS INDICADORES DE GESTIÓN	191
10.3.1. Resultados macroindicadores	191
10.3.2. Resultados indicadores de Disposición de mercancías	193
10.3.3. Resultados indicadores de Disposición de mercancías por ventas	193
11. CONCLUSIONES	195
12. RECOMENDACIONES	198
BIBLOGRAFÍA	200
ANEXOS	205

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Tasa Interés Promedio de la Economía	36
Tabla 2. Índice de Precios al Consumidor	36
Tabla 3. Oportunidades y amenazas por segmento	45
Tabla 4. Valor Agregado de los Procesos	100
Tabla 5. Sistemas de despacho	167

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Ciclo de mejoramiento	30
Figura 2. Estructura Orgánica – Nivel Regional	50
Figura 3. Plano oficina 304 – División de Comercialización	51
Figura 4. Convenciones Plano oficina 304	52
Figura 5. Estructura organizacional División de Comercialización	54
Figura 6. Menú Principal - KARDEX	57
Figura 7. Menú de Mantenimiento - KARDEX	58
Figura 8. Menú de Procesos – KARDEX	59
Figura 9. Menú de reportes – KARDEX	60
Figura 10. Registro de Situación Jurídica – SIA	62
Figura 11. Cadena de Valor Básica	70
Figura 12. Proceso General de la División de Comercialización	81
Figura 13. Jerarquía de los Procesos	87
Figura 14. Flujo de los Procesos de la División de Comercialización	88
Figura 15. Métodos para determinación de especificaciones de calidad	89
Figura 16. Simbología Manual de Procesos DIAN Bucaramanga	91
Figura 17. Conector de Riesgo	92
Figura 18. Matriz de clasificación de actividades	97
Figura 19. Gráfica Actividades NAV – Ingreso de mercancías	101

Figura 20. Gráfica Actividades NAV – Situación Jurídica	102
Figura 21. Gráfica Actividades NAV – Disposición de mercancías	102
Figura 22. Gráfica Actividades NAV – Venta de mercancías	103
Figura 23. Gráfica Actividades NAV – Egreso de mercancías	104
Figura 24. Gráfica Actividades NAV – Faltantes de mercancías	104
Figura 25. Gráfica Actividades NAV – Garantías	105
Figura 26. Gráfica Actividades NAV – Cuentas de cobro	106
Figura 27. Gráfica Actividades NAV – Conciliación Prejudicial	106
Figura 28. Gráfica Actividades NAV – Contabilidad	107
Figura 29. Gráfica Actividades NAV – Herramientas de Control a los AGD	108
Figura 30. Gráfica Actividades NAV – Venta de bienes y servicios	108
Figura 31. Comportamiento Tiempo de Ciclo – Ingreso de Mercancía	113
Figura 32. Comportamiento Tiempo de Ciclo – Situación Jurídica	114
Figura 33. Comportamiento Tiempo de Ciclo – Disposición de Mercancía	115
Figura 34. Comportamiento Tiempo de Ciclo – Venta de Mercancía	116
Figura 35. Comportamiento Tiempo de Ciclo – Egreso de Mercancía	116
Figura 36. Comportamiento Tiempo de Ciclo – Faltantes de Mercancía	117
Figura 37. Comportamiento Tiempo de Ciclo – Garantías	118
Figura 38. Comportamiento Tiempo de Ciclo – Cuentas de cobro	118
Figura 39. Comportamiento Tiempo de Ciclo – Conciliación Prejudicial	119
Figura 40. Comportamiento Tiempo de Ciclo – Contabilidad	120
Figura 41. Comportamiento Tiempo de Ciclo – Herramientas de Control	120
Figura 42. Comportamiento Tiempo de Ciclo – Venta Bienes y Servicios	121

Figura 43. Espina de pescado	127
Figura 44. Interrogante 1 – Opción 1 planteada – Control de documentos	129
Figura 45. Interrogante 1 – Opción 2 planteada – Ubicación de mercancía especial	130
Figura 46. Interrogante 1 – Opción 3 planteada – Revisión de borradores de documentos	131
Figura 47. Interrogante 1 – Opción 4 planteada – Digitación en el SIA	132
Figura 48. Interrogante 2 – Opción 1 planteada – Archivo de documentos	133
Figura 49. Interrogante 2 – Opción 2 planteada – Alistamiento documental y aprobación de proyectos de donación	134
Figura 50. Interrogante 2 – Opción 2 planteada – Alistamiento documental y aprobación de proyectos de venta	135
Figura 51. Interrogante 2 – Opción 3 planteada – Equipo de protección	136
Figura 52. Interrogante 2 – Opción 4 planteada – Procedimiento y flujo de los procesos	137
Figura 53. Interrogante 3 – Opción 1 planteada – Ajustes al SIA	138
Figura 54. Interrogante 4 – Opción 1 planteada – Abastecimiento de formularios	139
Figura 55. Interrogante 4 – Opción 2 planteada – Ejecución de auditorías a los puntos de venta de formularios	140
Figura 56. Control de documentos de Ingreso de mercancías por aprehensión y registro de resoluciones de decomiso ALMAGRARIO; ALMAVIVA y REGIONAL	156
Figura 57. Duración promedio de la actividad de descargue	170
Figura 58. Distribución de la actividad de descargue	172
Figura 59. Seguimiento a las consultas del archivo	174
Figura 60. Control de documentos	175

Figura 61. Duración promedio de visitas a los puntos de venta	177
Figura 62. Desviación del pronóstico de la demanda de formularios	178
Figura 63. Nivel de apropiación de la metodología	181
Figura 64. Clima laboral	182
Figura 65. Servicio al cliente	183

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Manual de Funciones	206
Anexo B. Especificaciones de calidad de productos y servicios	219
Anexo C. Manual de Procesos	250
Anexo D. Análisis de Valor de los Procesos	352
Anexo E. Comportamiento del Tiempo de Ciclo de los Procesos	379
Anexo F. Matriz de Riesgos y Controles	385
Anexo G. Hoja de ruta del archivo	394
Anexo H. Cálculos y resultados de pronóstico de formularios	396
Anexo I. Cálculos y Resultados de los indicadores de desempeño	403
Anexo J. Cálculos y resultados de los indicadores de impacto	408
Anexo K. Tabla de Datos e Indicadores de gestión 2004 – 2005	411
Anexo L. Formatos Mercancías Aprehendidas, Decomisadas y Abandonadas	417
Anexo M. Formatos Venta de Bienes y Servicios	504

GLOSARIO

ABANDONO: situación en que se encuentra una mercancía cuando vencido el término de permanencia en depósito no ha obtenido su levante o no se ha reembarcado.

ACTA DE APREHENSIÓN: establecida alguna causal de aprehensión y decomiso de mercancías de que trata el Artículo 502 del Decreto 2685 / 99, la autoridad aduanera expedirá un acta que contenga lugar y fecha, causal categoría de productos objeto de aprehensión, restricción aduanera, descripción detallada y demás datos relacionados con la mercancía.

ACTAS: documentos en los que consta lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por las comisiones y comités constituidos legalmente así como los comités de funciones para labores técnicas, administrativas y operativas o de asesoría.

ACTO ADMINISTRATIVO: la voluntad de la DIAN se manifiesta a través de ellos, los cuales producen efectos jurídicos conforme a la competencia dispuesta en los Decretos 1071 y 1265 de 1999.

AGD: almacenes generales de depósito. Recinto público o privado habilitado por la autoridad aduanera para el almacenamiento de mercancías bajo el control aduanero. En él la DIAN dispondrá directamente del depósito, la custodia, el almacenamiento y la enajenación de mercancías.

APREHENSIÓN: medida cautelar consistente en la retención de la mercancía respecto de las cuales se configure alguno de los eventos previstos en el Artículo

502 del Decreto 2685 / 99. Acto de trámite durante el cual la mercancía continúa a nombre y bajo la propiedad del beneficiario de la misma, contra el cual no procede en la vía gubernativa.

BIENES RECLASIFICADOS: bienes que se clasifican en la cuenta de mercancías en existencia, tales como bienes de consumo o devolutivos que no requiere o no le sirven a la entidad para el normal desarrollo de sus actividades y sobre los cuales ha decidido su comercialización.

CIRCULARES: comunicaciones internas o externas de carácter general con el mismo texto o contenido dirigida a varios destinatarios.

CONCEPTOS: precisan, aclaran o resuelven aspectos de carácter técnico, de manera oficiosa o por solicitud de los funcionarios particulares interesados en algún tema en especial. Los conceptos escritos son de carácter general, externos e internos.

DECOMISO: es el acto en virtud del cual pasa a poder de la Nación las mercancías, respecto de las cuales no se acredite el cumplimiento de los trámites previstos para su presentación y / o declaración antelas autoridades aduaneras.

DIAM: documento de ingreso inventario y avalúo de mercancía. Resultado de la entrada de una mercancía a una almacenadora, en él se identifican explícitamente todas las características de la mercancía relacionada en él.

DOCUMENTO DE TITULARIDAD: documento que establece el beneficiario de una mercancía, bien o servicio, dentro del cual se relacionan el vendedor, el comprador, la facturación y el objeto de venta.

DUEM: documento único de egreso de mercancía. Resultado de la salida de una mercancía de una almacenadora, en él se relaciona completamente la mercancía objeto de la operación de egreso.

EJECUTORIA: mecanismo mediante el cual queda en firme el acto administrativo proferido por la DIAN.

ETAPA CONTRACTUAL: etapa contemplada en los procesos de venta de bienes y servicios, la cual incluye actividades tales como: inspección física, aspectos particulares del alistamiento y avalúo junto a la generación y envío del proyecto

ETAPA PRECONTRACTUAL: etapa contemplada en los procesos de venta de bienes y servicios, la cual incluye actividades tales como: elaboración del llamado a ofertas, publicación, exhibición, recepción y estudio de ofertas y cierre de la contratación.

EXAMEN DE APTITUD: estudio efectuado a los productos perecederos para determinar la viabilidad de uso y consumo humano o agrícola.

INSERVIBILIDAD: estado que se da a los bienes que se encuentran como activos de la entidad que pierden las características que los hacía útiles para las necesidades y requerimientos de la misma.

INSTRUCCIONES: especifican la ejecución de los procedimientos definidos; están dirigidos a los funcionarios encargados de ejecutar el proceso. De igual manera, las instrucciones son de carácter general e interno.

INTERPONER UN RECURSO: derecho de defensa que tienen los directos afectados (beneficiarios de la mercancía) para convertir la decisión ya tomada a cerca de la situación jurídica a favor de la Nación de una mercancía.

ÍTEM: unidad manejada en los DIAM Y DUEM, para la descripción completa respecto de características, cantidad y calidad de mercancías idénticas.

KARDEX: aplicación que permite mantener el control de los inventarios utilizando registros de ingreso, egreso y situación jurídica de la mercancía generando documentos útiles en las actividades de disposición.

LÍNEA DE CARRERA: estructura que atiende los objetos de habilitación, promoción y capacitación para la distribución del personal por especialidad y perfil frente a las funciones de los procesos específicos de la DIAN.

MEMORANDOS: comunicados escritos de carácter general, externos y/o internos, que utilizan para solicitar un trabajo, transmitir información, pedir y/o entregar orientaciones y pautas a las dependencias en los niveles administrativos de la estructura orgánica de la DIAN.

OFICIOS: comunicados internos o externos, utilizados para solicitar o transmitir información entre dependencias de los diferentes niveles administrativos o entre la DIAN y los usuarios externos.

ORDENES ADMINISTRATIVAS: establecen procedimientos y trámites internos, o modifican los ya existentes desarrollando la aplicación de disposiciones legales para dar un cumplimiento a las funciones propias de cada dependencia, garantizando la correcta aplicación de normas por las divisiones involucradas. De esta manera, las órdenes administrativas son de carácter general e interno.

RENTAS PROPIAS: sumas, valores o bienes que reciba la DIAN por la enajenación o arrendamiento de los bienes de su propiedad y de servicios de cualquier naturaleza, al igual que libros, documentos editados periódicamente en materia tributaria, aduanera y cambiaria; datos mensuales de estadísticas, de importaciones y exportaciones.

RESOLUCIÓN: acto administrativo que dependiendo del contenido, objeto que se pretenda y a quien esté dirigido recibe diferentes nombres tales como: generales externas, generales internas o particulares administrativas.

RESOLUCIÓN GENERAL EXTERNA: reglamenta y desarrolla la aplicación de normas sustantivas y procedimentales de conceptos técnicos e interpretaciones de las normas tributaria, aduanera y cambiaria.

RESOLUCIÓN GENERAL INTERNA: implementa operativamente funciones de carácter administrativo al interior de la DIAN a nivel nacional.

RESOLUCIÓN PARTICULAR ADMINISTRATIVA: permite otorgar autoridades, para crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas de interés particular y resolver situaciones de carácter administrativo de los funcionarios de la entidad.

SIA: sistema de información aduanera que permite mantener el control de los inventarios utilizando registros de ingreso, egreso y situación jurídica de la mercancía.

SITUACIÓN JURÍDICA: proceso mediante el cual se define la entrega o decomiso de mercancía y declaratoria a favor de la Nación.

UAE: unidad administrativa especial que representa la actual estructura organizacional de la DIAN en la que se fusionan las antiguas DIN (Dirección de Impuestos nacional) y la DAN (Dirección de Aduanas Nacionales)¹

¹ PERILLA GUTIERREZ, Rogelio. Legislación Aduanera De Colombia, Con Jurisprudencia y Doctrina. Décima Edición, 2004.

TITULO: ANÁLISIS, DOCUMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN) BUCARAMANGA*

AUTOR: LUISA MARGARITA GRANADOS DURÁN**

PALABRAS CLAVES: MEJORAMIENTO DE PROCESOS, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, METODOLOGÍA DE MEJORAMIENTO, INDICADORES DE GESTION, ENFOQUE POR PROCESOS.

DESCRIPCIÓN: Este documento presenta una metodología estructurada para el mejoramiento de los procesos; su planteamiento y desarrollo se llevan a cabo en la División de Comercialización de la DIAN Bucaramanga. A través de los tres primeros capítulos se presentan las generalidades del proyecto, la organización y la metodología.

Se parte de un diagnóstico inicial que permite conocer el perfil habitual de gestión de los procesos, características y necesidades durante el año 2004 y principios del 2005, cumpliendo así la *Fase de Diagnóstico y Definición* desarrollada en los capítulos 4 y 5. Se mide y se agrupan los procesos con bajo desempeño y mayor impacto para la entidad y sus clientes. Se determinan puntos críticos, cuellos de botella y otras observaciones, los cuales constituyen los insumos para la generación de las propuestas de mejora; este trabajo es efectuado en la *Fase de Medición y Análisis* en los capítulos 6 y 7. El estudio de estas propuestas, su aprobación e implementación, se complementa con la evaluación, seguimiento y aplicación de un sistema de indicadores para el área; tópicos desarrollados en la *Fase de Mejoramiento, Seguimiento y Control Continuo de Gestión* en los capítulos 8, 9 y 10.

Por último, a través de conclusiones y recomendaciones, se encierra el ataque frontal a las actividades que no agregan valor y la respuesta positiva de la entidad con un mejor clima laboral, servicio al cliente y mayor interés por el mejoramiento continuo.

* Trabajo de Grado.

** Facultad de Ingenierías Físico – Mecánicas. Escuela de Estudios industriales y Empresariales. Ingeniería Industrial, Guillermo Arenas Sealey.

TITLE: ANALYSIS, DOCUMENTATION AND IMPROVEMENT
PROCESS OF COMMERCIALIZATION AREA AT
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
(DIAN) BUCARAMANGA*

AUTHOR: LUISA MARGARITA GRANADOS DURÁN**

KEY WORDS: PROCESS IMPROVEMENT, BUSINESS PROCESS,
IMPROVEMENT METHODOLOGY, INDICATORS OF
MANAGEMENT, APPROACH FOR PROCESS.

DESCRIPTION: This document presents an improvement methodology for
processes; it is planned and developed in the
Commercialization area at DIAN Bucaramanga. The project,
the organization and the methodology are presented in the
chapters 1, 2 and 3.

It starts with an initial diagnostic which lets us know processes
profile, characteristics and needs between 2004 and 2005 in
Diagnostic and Definition Phase in chapters 4 and 5. Then, it is
measured and grouped processes with low performance and
high impact for the organization and costumers. It establishes
critic points, bottle necks and other observation, which helps to
build improvement proposals. Their approbation and
implementation are completed with evaluation, pursuit and
application of management system indicators for the area.
These topics are developed in the *Improvement, Pursuit and
Management Continuous Control* in chapters 8, 9 and 10.

At the end, conclusions and recommendations are involved
with non value activities attacked, and the positive response
with better work climate, better costume service and more
interest in continuous improvement.

* Graduation Work.

** College of Physics and Mechanics Engineering. School of Industrial and Management
Studies. Industrial Engineering, Guillermo Arenas Seleey.

INTRODUCCIÓN

La producción de bienes y servicios en el mundo entero se interesa cada vez más en la eficiencia de sus operaciones, en la calidad de su equipo de trabajo y en el fortalecimiento de las relaciones de la cadena de suministro y de sus clientes. Por esta razón, las empresas de todos los perfiles convergen en la ardua tarea de mantenerse en su respectiva industria, buscando aumentar su cuota de mercado y ofreciendo productos y servicios de excelente calidad a un precio razonable.

Las empresas estatales colombianas no se escapan a esta realidad y necesidad de cambio en los antiguos paradigmas frente al servicio al cliente, racionalización y mejoramiento en los procedimientos, los cuales eran fortalecidos en el pasado por su carácter impositivo y soberano. Actualmente, este tipo de empresas, entidades y organizaciones han dado un status a clientes y proveedores, y se encuentran generando proyectos de diagnóstico y mejoramiento en todas sus áreas.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) con presencia en 42 ciudades del país incluida Bucaramanga, ha comprendido la validez de los cambios que el entorno mismo exige y se ha dado a la labor de entregar recursos, tiempo y esfuerzo a la generación de nuevas formas de hacer el día a día buscando la evolución tanto jurídica como administrativa respecto de sus procesos más relevantes.

El inicio en este proyecto de mejoramiento dentro de la DIAN Bucaramanga fue marcado por la necesidad del planteamiento de una metodología de mejoramiento, la cual sería entregada a otras dependencias de la entidad para

continuar con la maduración de la misma. Dada la importancia de la generación de una metodología se encontraba de la mano de este aspecto, el desarrollo y evaluación de unos primeros resultados dentro de un área específica de la organización.

Se dio entonces paso a la selección y sensibilización de la División de Comercialización, quienes fueron identificados como una dependencia interesada en el proyecto y con características que jugarían un papel importante durante la ejecución del presente proyecto.

La participación activa de la División de Planeación y del Administrador, permitieron ensamblar las piezas necesarias para entregar como resultado la implementación de mejoras, su evaluación y seguimiento en condiciones reales junto a las fortalezas y debilidades presentes en este primer ciclo de mejoramiento dentro del Área Comercial.

El proyecto que se encuentra a continuación, entrega a la entidad un proceso de crecimiento impulsado por la energía y fuerza del talento humano que busca moldear el día a día para encontrar la mejor forma de construir el futuro.

1. GENERALIDADES DEL PROYECTO:

1.1. OBJETIVO GENERAL:

“Plantear y desarrollar una metodología de mejoramiento de los procesos de la División de Comercialización de la DIAN Bucaramanga.”

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Realizar un diagnóstico que permita observar la situación actual de los principales procesos en la División de Comercialización de la DIAN Bucaramanga.
- Identificar, documentar y valorar los procesos de la División Comercial de la DIAN Bucaramanga, para disponer de un instrumento de consulta permanente que unifique los procedimientos de los funcionarios de esta área y de las dependencias involucradas en los mismos.
- Diseñar y proponer un sistema de indicadores de gestión para la División Comercial, buscando mejorar la administración del proceso general del área.
- Generar propuestas de mejoramiento con sus respectivos planes de ejecución para dar paso a la implementación dentro de la División Comercial.
- Evaluar y efectuar el seguimiento a las propuestas aprobadas e implementadas en la División de Comercialización.

2. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD:

2.1. NACIMIENTO

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) 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).

2.2. NATURALEZA JURÍDICA

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.

2.3. SERVICIO FISCAL

La DIAN administra y controla el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras; vigila y controla las operaciones de cambio de competencia de la DIAN y facilita las operaciones de comercio exterior. La DIAN existe para coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

2.4. MISIÓN

En la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia somos responsables de prestar un servicio de facilitación y control a los agentes

económicos, para el cumplimiento de las normas que integran el Sistema Tributario, Aduanero y Cambiario, obedeciendo los principios constitucionales de la función administrativa, con el fin de recaudar la cantidad correcta de tributos, agilizar las operaciones de comercio exterior, propiciar condiciones de competencia leal, proveer información confiable y oportuna, y contribuir al bienestar social y económico de los colombianos.

2.5. VISIÓN

En el 2006 la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia ha consolidado la autoridad fiscal del Estado, la autonomía institucional, altos niveles de cumplimiento voluntario de las obligaciones que controla y facilita, la integración y aprovechamiento pleno de la información, de los procesos y de la normatividad, el aporte de elementos técnicos para la adecuación de la carga fiscal y la simplificación del sistema tributario, aduanero y cambiario, contando con un equipo de funcionarios públicos comprometido y formado para salvaguardar los intereses del Estado con un sentido del servicio, un soporte tecnológico integral y permanentemente actualizado, y un régimen administrativo especial propio de una entidad moderna que responde a las necesidades de la sociedad, funcionarios, contribuyentes y usuarios.²

² Disponible <URL <http://www.dian.gov.co/dian/12sobred.nsf/pages/Misionvision?opendocument>> Recuperado el 25 de Septiembre de 2004.

3. METODOLOGÍA DE MEJORAMIENTO DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DIAN BUCARAMANGA

3.1. APLICABILIDAD DE UNA METODOLOGÍA DE MEJORAMIENTO EN LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Por los buenos resultados obtenidos en años anteriores dentro del Área Comercial se podría pensar en la poca necesidad de reiterar y estudiar a fondo unos procesos que están caminando a buen paso dentro de la entidad, pero existe una fuerte justificación que son los clientes externos ya que la ejecución de los procesos de esta área recae, influye e impacta este grupo de personas, empresas, entidades, organizaciones, importadores, distribuidores, entre otros

Otras características de la División Comercial tales como: la existencia de altos riesgos, el manejo excesivo de controles manuales, la experiencia y manejo de dos sistemas de información y un completo listado de clientes internos y externos se consideraron un buen punto de partida e insumos para la aplicación formal del mejoramiento de procesos.

El planteamiento y desarrollo de una metodología de mejoramiento busca condensar no solo la misión, la visión y los objetivos generales y específicos de la división sino de toda la organización, buscando la concordancia de lo que se espera durante el desarrollo de las actividades diarias y en el largo plazo. De esta manera, se esta apuntando en la misma dirección de anteriores y actuales esfuerzos aplicados en busca de un excelente servicio, mayores niveles de eficiencia y disminución de desperdicios en tiempo y dinero.

El interés especial manifestado por los mismos funcionarios de hacer parte de este proyecto nos encamina al éxito de esta metodología de mejoramiento.

3.2. PLANTEAMIENTO DE LA METODOLOGÍA DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS DENTRO DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

La metodología de mejoramiento que se busca plantear para el Área Comercial, integra las características particulares de las operaciones de la división, las necesidades relacionadas con aumento de la productividad, identificación de oportunidades tales como disminución de pérdidas y correcciones. La metodología contempla seis etapas principales, cada una de ellas con un objetivo clave en el desarrollo de mejoras.



Figura1: Ciclo de mejoramiento

3.2.1. Fase de Diagnostico y Definición de los Procesos: Esta es considerada la fase mas importante de la metodología ya que se establece la situación actual del Área en general, se determina el direccionamiento estratégico de la misma partiendo del direccionamiento estratégico de la Entidad, se plantean la misión y la visión de la división, las cuales serán las guías para las etapas posteriores.

En segunda instancia se describe y se diseña el proceso general, se determinan los procesos principales y los respectivos subprocessos, para efectuar su levantamiento y actualización. Para finalizar esta etapa, se generan las especificaciones de calidad de los productos y servicios comprendiendo los requisitos relevantes de los clientes.

3.2.2. Fase de Medición de los Procesos: En esta etapa los procesos son valorados desde tres enfoques diferentes: análisis del valor, comportamiento del tiempo de ciclo y administración de riesgos y controles.

El análisis del valor busca determinar el porcentaje de actividades que agregan y no agregan valor, al igual que su naturaleza dentro los diferentes procesos administrativos.

El comportamiento del tiempo de ciclo establecerá los límites en los que en la realidad se mueven el inicio y fin de los procesos principales. Busca representar la ventana de tiempo en la que se establecerá si es aceptable o inaceptable por el cliente.

La administración de los riesgos y controles busca la determinación de los riesgos más relevantes, la evaluación de la efectividad y posibilidades de disminución de su inventario dentro de la División de Comercialización.

Los componentes de esta fase deben ser revaluados para efectuar la medición de aspectos y enfoques representativos para cada una de las dependencias en las que esta metodología sea aplicada.

3.2.3. Fase de Análisis de los Procesos: Durante esta etapa se entra a analizar los resultados de la etapa anterior, que junto al criterio de experiencia de los funcionarios y de la Jefe del Área, se determinarán los puntos críticos dentro de los procesos por síntomas y características reveladas en la etapa de medición.

Cada uno de los bajos desempeños encontrados en los procesos será sometido a la búsqueda de su causa raíz para dar paso a la generación de propuestas de mejoramiento.

3.2.4. Fase de Mejoramiento de los Procesos: En esta etapa se plantean alternativas de mejoramiento, se estudian y se aprueban las mejoras más adecuadas para su implementación.

Las mejoras implementadas deberán ser evaluadas desde el punto de vista de los recursos, personal y del sistema propuesto necesario para la ejecución correcta de las actividades mejoradas.

3.2.5. Fase de Evaluación y Seguimiento de los Procesos: Durante este periodo, se mide el nuevo desempeño de los procesos, con el objetivo de comparar y convalidar su mejoramiento. También se hacen las observaciones necesarias frente a las mejoras implementadas relacionadas con necesidades adicionales que no fueron satisfechas en la etapa anterior.

3.2.6. Control Continuo de Gestión: Se entrega a la división objeto de este proyecto, la evaluación y propuesta de un nuevo sistema de indicadores de gestión. La información que entregaran al Área Comercial, los indicadores

planteados busca reflejar tanto la operación en general como puntos específicos dentro de los procesos más relevantes.

A pesar de plantearse este control como el último paso dentro del ciclo de mejoramiento, el valor agregado a la División de Comercialización es la sensibilización e interés autónomo por el mejoramiento de sus actividades, donde el ciclo se repita ininidad de vez al atacar puntos débiles que no han sido cubiertos por la metodología entregada en recorridos anteriores.

4. FASE DE DIAGNOSTICO DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DIAN BUCARAMANGA

La etapa diagnóstica comprende la percepción de la esencia y las características que actualmente acompañan la División Comercial de la DIAN Bucaramanga. A través de ella, se enumeran sus elementos principales relacionados con su posición dentro de la Entidad, su enfoque estratégico, sus recursos y las características que la identifican de las demás dependencias de la organización.

El planteamiento del enfoque estratégico y táctico de la División de Comercialización debe ser el resultado del ejercicio de análisis de la información acerca de las oportunidades y amenazas, y de las fortalezas y debilidades de la organización. De tal manera que se genere un verdadero estudio que indique la forma como van a ser aprovechados los recursos, las capacidades y las aptitudes centrales de la organización a la que ésta pertenece con el apoyo de la totalidad de los grupos de interés. Finalmente comprendido el ambiente externo e interno de la Entidad, se planteará una misión y visión para la dependencia objeto de estudio, la cual estará encaminada con las características del entorno, estrategias y objetivos organizacionales y el propósito estratégico a nivel nacional de toda la organización.

4.1. AMBIENTE EXTERNO

El ambiente externo a la DIAN Bucaramanga contiene el ambiente general global, el ambiente de la industria de la administración pública y el ambiente competitivo, en el cual es la única organización participante.

El estudio del ambiente general con los segmentos y elementos que los constituyen permite descifrar en parte el camino más adecuado para encaminar

las estrategias de la organización frente a factores que ésta no controla directamente.

4.1.1. Segmentos del Ambiente General: Esta conformado por seis segmentos y sus respectivos elementos los cuales son: segmento demográfico, segmento económico, segmento político – legal, segmento socio – cultural, segmento tecnológico y segmento global.

Segmento Demográfico: La población colombiana se encuentra situada al noroeste de América del Sur, Colombia es el cuarto países de la región por su tamaño. Está constituido por 32 departamentos. En proceso de trámite están 89 territorios más, incluyendo islas e islotes del mar pacífico y caribe. El territorio nacional se halla en la zona ecuatorial, con el sistema montañoso andino, el cual le confiere al país una variedad topográfica que abarca desde selvas húmedas y llanuras tropicales hasta páramos y nieves perpetuas.

El segmento demográfico está compuesto por 44.531.434 habitantes, de los cuales el 49.5% son hombres y el 50.5% son mujeres. Del total de la población, alrededor de un 70% reside en zonas urbanas y el 30% restante en sectores rurales. Desde ese parámetro, el área más densamente poblada es la andina, región que concentra el 75% de la población nacional, seguida por la región caribe con 21%, mientras que en la región pacífica, en las vastas llanuras de la orinoquía y en la amazonía tan sólo habita el 4% de los colombianos.

La población colombiana es mayoritariamente mestiza, mezcla de españoles y sus descendientes con indígenas y afrodescendientes, conformada por grupos étnicos que representan un poco más del 26% de la población total del país.

En Colombia se presenta un elevado nivel de concentración de la riqueza y el ingreso, situación en la que el 60% del ingreso queda en manos del 20% de la población, indicador que figura entre los más altos del mundo. De esta manera, el 20% más rico de la población colombiana recibe aproximadamente 9 veces más ingresos laborales que el 20% más pobre.³

Segmento Económico: La naturaleza y dirección de la economía colombiana se refleja en los siguientes indicadores:

El Producto Interno Bruto (sumatoria de los valores monetarios de todos los bienes y los servicios producidos por un país en un año, o mejor, el conjunto de todo lo que produce y ofrece un país en un período determinado), en el tercer trimestre del año 2004 la economía colombiana creció a una tasa de 2.46%, con relación al mismo trimestre del año 2003. Frente al trimestre inmediatamente anterior, el PIB disminuyó en un 0.15%.⁴

La tasa de interés (precio del dinero en el mercado financiero) promedio anual alcanzó en el año 2004 el 7.75% EA. En el presente año se calcula a 90 días en un 7.41%, a 180 días en un 8% y a 360 días en un 8.6% durante el mes de Febrero.⁵

³ Disponible <URL <http://www.etniasdecolombia.org/colombia.asp>>
Recuperado el 20 de Enero de 2005

⁴ Disponible <URL http://www.dane.gov.co/ultima_hora/pib/boletin_IIItrim03.pdf>
Recuperado el 20 de Enero de 2005

⁵ CORFINSURA. <http://www.corfinsura.com.co/espanol/indicadores/economicos.asp>
Recuperado el 23 de Enero de 2005

Tasa de Interés Promedio de la Economía			
Tasa de Interés	Febrero	Enero	Cambio(pb)
Expansión del BR	6,50%	6,61%	-11
Interbancaria	6,39%	6,37%	2
DTF 90 días	7,41%	7,66%	-24
DTF 180 días	8,00%	8,23%	-24
DTF 360 días	8,60%	8,67%	-7

Cálculos Corfinsura y Suvalor con base en cifras del Banco de la República

Tabla 1: Tasa de Interés Promedio de la Economía⁶

La tasa de ahorro es cambiante de acuerdo con las circunstancias específicas de cada país, por los cambios en los niveles de ingreso, por la condición específica de cada familia o individuo; por la tasa de interés real y la inflación. La Tasa de ahorro personal (porcentaje del ingreso personal disponible que se destina al ahorro), hoy representa 0,3 por ciento de los ingresos, la más baja de toda la historia.⁷

El índice de precios al consumidor (variaciones en los precios, entre dos períodos de tiempo determinados, de un conjunto representativo de bienes y servicios que adquieren los hogares) en lo corrido del año 2005 a 31 de febrero del 2005 alcanzó el 1.85%, el cual continua en declive.

AÑO 2005	IPC TOTAL NAC. PONDERADO	INFLACIÓN ANUAL VARIACIÓN PORCENTUAL
ENERO	154,97	5,4
FEBRERO	156,55	5,3
MARZO	157,76	5

Tabla 2: Índice de Precios al Consumidor⁸

⁶ Disponible en <URL <http://www.corfinsura.com.co/espanol/infMensualTes/tasasInteres.asp>> Recuperado el 23 de Enero de 2005.

⁷ Disponible en <URL http://www.portafolio.com.co/proy_porta_online/tlc/opi_tlc/ARTICULO-WEB-NOTA_INTERIOR_PORTA-1958004.html>. Recuperado el 15 de Febrero de 2005.

⁸ Disponible en <URL <http://www.banrep.gov.co/inflaci/2005/inflaci-2005.pdf>>. Recuperado el 15 de Febrero de 2005

El IPC de los últimos 12 meses alcanzó el 5,25%. Además, el mes de Febrero, registró una variación de 1,02%; la más baja en veinticuatro años. Comparativamente con el dato de enero de 2005, la caída fue de 0,1% e históricamente marcó un récord desde 1960 por su bajo nivel.

Se recalca que la educación, los alimentos y el transporte se ubicaron por encima de la media nacional con variaciones de: 3,48%; 1,38% y 1,03%, respectivamente.⁹

El tema más influyente en la economía en estos tiempos es el Tratado de Libre Comercio, tipo de acuerdo mediante el cual dos o más países reglamentan de manera comprensiva sus relaciones comerciales, con el fin de incrementar los flujos de comercio e inversión y, por esa vía, su nivel de desarrollo económico y social. Estos tratados contienen normas y procedimientos tendientes a garantizar que los flujos de bienes, servicios e inversiones entre los países que suscriben dichos tratados se realicen sin restricciones y en condiciones transparentes y predecibles.

Colombia ha firmado acuerdos de libre comercio con México y con todos los países de América del Sur (excepto las Guyanas). Los cuatro tratados suscritos por nuestro país son los siguientes:

- El componente comercial de la Comunidad Andina (CAN), que incluye a Bolivia, Colombia, Ecuador, Perú y Venezuela.
- El suscrito entre Colombia, Venezuela y México (conocido como G-3).
- El suscrito entre Colombia y Chile.
- El suscrito entre los países miembros de la CAN y los de MERCOSUR (que incluye a Argentina, Brasil, Paraguay y Uruguay).

⁹ Disponible en < URL <http://www.banrep.gov.co/inflaci/2005/inflaci-2005.pdf>>
Recuperado el 15 de Febrero de 2005

Los principales objetivos de la Comunidad Andina (CAN) son: promover el desarrollo equilibrado y armónico de sus países miembros en condiciones de equidad, acelerar el crecimiento por medio de la integración y la cooperación económica y social, impulsar la participación en el proceso de integración regional, con miras a la formación gradual de un mercado común latinoamericano y procurar un mejoramiento persistente en el nivel de vida de sus habitantes. Los beneficios obtenidos involucran: derechos colectivos, propiedad intelectual, biodiversidad, recursos genéticos y conocimientos tradicionales, entre otros.¹⁰

Para el caso del G3 se tratan temas como: el acceso a mercados y políticas de subsidios, agricultura, compras estatales, propiedad intelectual, comunicaciones, inversión extranjera, entre otras. El aprovechamiento de este tratado ha permitido que México represente hoy el 6,6% de las exportaciones totales colombianas de manufacturas, casi cuatro veces más que en 1995 y 4.4% de las importaciones totales (1.4 veces más que en 1995). La presencia relativa de México en las exportaciones creció en prácticamente todos los grandes sectores industriales, excepción hecha en el campo de las artes gráficas y editoriales. El dinamismo fue especialmente marcado en productos plásticos y caucho (México elevó su participación como destino en 11 puntos en el período), en hilados y tejidos (10 puntos), en cueros y sus manufacturas (6 puntos) y en confecciones (4 puntos).¹¹

El Acuerdo de Complementariedad Económica entre Chile y Colombia está estructurado en 22 capítulos y 6 anexos. La normativa regula materias como el programa de liberalización, prácticas desleales de comercio, salvaguardias, normas técnicas, cooperación científica y tecnológica, normas fito y zoonosanitarias,

¹⁰ Disponible en < URL <http://www.comunidadandina.org/desarrollo/beneficios.pdf>>
Recuperado el 18 de Febrero de 2005

¹¹ Disponible en < URL <http://www.businesscol.com/comex/exporconv.htm#g3>>
Recuperado el 18 de Febrero de 2005

transporte marítimo y aéreo, solución de controversias, sector automotor y compras gubernamentales, entre otras.¹²

Segmento Político – Legal: La Administración Pública en Colombia se encuentra fuertemente regulada por hacer parte de la imagen del Estado frente a la Nación. La ejecución de las operaciones gubernamentales, las responsabilidades y la disciplina de los funcionarios estatales se consignan a través de leyes, decretos - ley, decretos, ordenes administrativas, memorando, entre otros. Este es el segmento más cambiante por la influencia de las tres ramas del poder, las cuales diariamente buscan poner en vigencia normas que generen un gobierno más efectivo y menos corrupto.

La Reforma Tributaria dentro del texto de la Ley 863 de 2003, contempla en el título I, disposiciones en materia tributaria, con la cual se regula el impuesto sobre la renta y complementarios, retención en la fuente, impuesto sobre las ventas, impuesto al patrimonio y el gravamen a los movimientos financieros. Mientras que en el título II, se pone en vigencia el procedimiento tributario, conciliación y terminación de procesos, medidas para la protección del fisco nacional, precios de transferencia, vigencia y derogatorias. Este texto de Ley unifica las medidas y campo de acción de la DIAN en materia de tarifas, operaciones, responsabilidades, regimenes y pagos.

Segmento Socio – Cultural: La población colombiana es pluricultural, sus costumbres, interrelaciones y creencias varían de una región a otra, que coexisten a través del principal tejido integrador de una sociedad su cultura. La cultura esta

¹²Disponible<URLhttp://www.aduana.cl/p4_principal/site/edic/base/port/acuerdos_internacionales.html> Recuperado el 18 de Febrero de 2005.

construida sobre el desarrollo de la educación, la ciencia y la tecnología, las cuales mantienen la conformación de Nación.

La baja calidad de la educación es el problema medular que conforma este grupo, lo complementan la concentración del ingreso y la falta de visión de largo plazo. Se vinculan de igual manera, el atraso científico y tecnológico y el desequilibrio regional.

La educación permite unir a una Nación a través de los principios que inculca y los conceptos que desarrolla, se concluye que en Colombia este papel no ha sido desempeñado con éxito, ni apoyado por la ciencia y la tecnología, evidenciado por que la educación de más baja calidad se imparte en las regiones más pobres con desarrollo de ciencia y tecnología completamente nulo, haciendo que estas regiones permanezcan sumidas en la miseria y la pobreza.

Por otro lado, la debilidad, la desarticulación, la marginalidad y la dependencia de la ciencia y la tecnología no permiten que estas variables estratégicas se conviertan en fuerzas productivas sociales, políticas, culturales que hagan posible el acceso de los colombianos a una vida digna y próspera. Por esta razón, queda demostrado que una sociedad con bajos niveles de conocimiento es una sociedad atrasada y pobre desde el punto de vista intelectual y material.

Las características de este segmento incluye problemas de conflicto y violencia, concentración de la riqueza y el ingreso, el desempleo, la baja calidad de la educación, la exclusión económica y social, y la insostenibilidad del patrimonio natural que revelan como la cultura colombiana no ha logrado comprender el valor

del conocimiento, lo que la ha hecho incapaz de convertir en prioridad nacional su desarrollo, pese a que en éste está el futuro.¹³

Segmento Tecnológico: El desarrollo tecnológico afronta las dificultades de capital para la investigación y desarrollo. Por otro lado, se está efectuando un mayor movimiento de compra y adaptación de tecnología extranjera a las necesidades de las empresas y organizaciones nacionales. El segmento tecnológico afronta una amenaza constante por la rapidez en la obsolescencia y generación de productos sustitutos de sus productos y servicios a menores precios en otros países del mundo, los cuales se ponen a disposición por la difusión de las innovaciones perpetuas sin encontrar fronteras que los detengan. Por esta razón, las innovaciones en productos y procesos son generadas en una baja proporción dentro del país y a través de la disminución de barreras ingresan al país nuevas versiones de estos. En Colombia la institución que participa activamente en la creación de conocimiento y desarrollo tecnológico es: Colciencias.

El tema de la Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) está relacionado de manera directa con los objetos de la negociación del TLC, debido a que es, en primer lugar, un hecho real el crecimiento dinámico del contenido de conocimiento incorporado a los bienes y servicios, y en segundo lugar, que este fenómeno está asociado a la competitividad a partir del incremento de la productividad basada en la innovación y desarrollo tecnológico, fruto, a su vez, de la generación y transferencia de conocimiento de origen local e internacional.

¹³ Disponible en <URL [http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2007072/lecciones/capitulo %201/cap1_pparte_b.htm](http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2007072/lecciones/capitulo%201/cap1_pparte_b.htm)>
Recuperado el 28 de Febrero de 2005

Los temas de propiedad intelectual, fortalecimiento de capacidades nacionales (transferencia de tecnología), servicios de Investigación y Desarrollo a las empresas y cooperación internacional, apuntan a consolidar tanto una capacidad endógena de generación de conocimiento y a su circulación como a la apropiación de conocimiento universal y a su transferencia a la sociedad.¹⁴

Otra característica importante es la capacidad de acceso y utilización de la información a través de la Internet. La tasa de acceso a Internet en Colombia durante el año 2002 fue de aproximadamente 1.012.000 de clientes conmutados vía MODEM hasta 64 KBPS, donde Bogotá fue la ciudad con mayor participación. Aunque la diferencia con Bogotá es apreciable, Medellín, Cali y Barranquilla fueron las ciudades que le siguen en participación. El tiempo promedio de conexión a nivel nacional fue de 33 horas / mes.¹⁵ Estas condiciones han estado en continuo aumento, por tal razón, los datos encontrados a principios del año 2005 registran 3 millones 585.688 usuarios de Internet en el país, es decir una penetración del 7,9 por ciento de la población nacional. La concentración de usuarios se mantiene en las grandes ciudades, en particular en Bogotá, donde reside el 46,8 por ciento de los clientes conmutados (por teléfono) y clientes por acceso dedicado.¹⁶

Segmento Global: Debido a la participación activa de Colombia dentro de organizaciones de países, de convenios internacionales y de proyectos a escala mundial. A través de ellos Colombia se mantiene en contacto con las nuevas corrientes costumbristas, empresariales, tecnológicas, las cuales tienen una fuerte influencia en la vida diaria por la apertura al mercado global y la reducción de proteccionismo en la sociedad colombiana.

¹⁴ Disponible en <URL http://www.colciencias.gov.co/agenda/pdfs/pn_82.pdf>. Recuperado el 28 de Febrero de 2005

¹⁵ Disponible en <URL http://www.ccit.org.co/pages/html/club/descargas/estadisticas/tercera_encuesta.pdf >. Recuperado el 28 de Febrero de 2005.

¹⁶ Disponible en <URL http://enter.terra.com.co/ente_secc/ente_actu/noticias/ARTICULO-WEB-1001940-1933811.html>. Recuperado el 25 de Enero de 2005.

Los mercados mundiales existentes entregan a Colombia propuestas de nuevas ideas en todos los ámbitos los cuales deben ser adoptados teniendo en cuenta las características relevantes que diferencia a la población colombiana del resto del mundo.

4.1.2. Oportunidades y amenazas del ambiente externo:

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
SEGMENTO DEMOGRÁFICO	Los niveles educativos en todos los grupos de la población desde la primaria hasta el nivel superior han aumentado, permitiendo construir una sociedad más educada y responsable.	La transición demográfica de las últimas décadas ha venido amortiguando el ritmo de crecimiento de la población en edad laboral mientras se acelera el crecimiento de la población en edad estudiantil, disminuyendo al mismo tiempo la tasa potencial de contribuyentes.
SEGMENTO ECONOMICO	El TLC al igual que otros tratados contienen normas y procedimientos tendientes a garantizar que los flujos de bienes, servicios e inversiones se realicen sin restricciones y en condiciones transparentes, lo que permite la disminución de la evasión en materia aduanera y cambiaria	Una economía débil con signos vitales bajos como el PIB, tasa de interés, IPC, el poder adquisitivo, el promedio anual de ingresos entre otros; abordan el tema de la tributación siempre en alza a pesar del estancamiento de estas variables durante la última década
SEGMENTO POLÍTICO - LEGAL	Las regulaciones en materia tributaria, aduanera y cambiaria dan total respaldo a la DIAN y mantienen atados a los contribuyentes con las obligaciones fiscales buscando mínima evasión	Los aspectos relacionados con los asuntos del Estado manejan políticas que priorizan problemáticas desde perspectivas diferentes a la de los ciudadanos colombianos, este enfrentamiento de consideraciones genera ausencia de identidad de la población con las medidas aplicadas dentro de este segmento
		La falta de flexibilidad frente al manejo decisivo de situaciones por la fuerte regulación que acompaña la ejecución de las funciones de las entidades públicas, genera mayor detrimento en la credibilidad a los cambios que este mismo propone

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
SOCIO - CULTURAL	Los resultados positivos de la lucha frontal contra la corrupción, mejoran la identidad y credibilidad de la población respecto de la Administración Pública en Colombia.	La falta de proyectos sociales materializados erosiona la credibilidad de los colombianos frente al Estado en materia de manejo de recursos públicos y por ende en los encargados de su recaudación.
	La presencia de valores, actitudes de conciliación, escucha junto a los conceptos de equidad y justicia respaldan el perfil responsable y comprometido de los ciudadanos colombianos.	La imagen de los funcionarios públicos colombianos como trabajadores de poco status y bajas calidades humanas, genera la corriente más fuerte en contra de las obligaciones fiscales en nuestra sociedad
SEGMENTO TECNOLÓGICO	La base tecnológica actual mejora la calidad de la información permitiendo compartir datos entre las diferentes Entidades Públicas del país. De esta manera se crea un ambiente de modernización y cobertura.	La ausencia de integración de la totalidad de las Entidades Estatales limita fuertemente el alcance de los proyectos tecnológicos de envergadura administrativa en nuestro país.
SEGMENTO GLOBAL	El arduo estudio de modelos de gestión de otros países entrega nuevos enfoques provechosos respecto del manejo de la Administración Pública en Colombia.	La rápida imitación y promoción de proyectos de reestructuración y gestión de las empresas públicas colombianas, dejan a un lado las brechas en los segmentos característicos de un país al centrarse en los beneficios obtenidos en otras sociedades

Tabla 3 Oportunidades y amenazas por segmento

4.2. AMBIENTE INTERNO

El ambiente industrial de la DIAN hace referencia al sector que administra los sistemas tributario, aduanero y cambiario. Ella establece las condiciones de competencia legal, los niveles de recaudo y los controles efectivos a la evasión a través de la normatividad vigente relacionada con estas operaciones. Ningún otro ente participa o compite con la DIAN en la generación de equidad, neutralidad y progresividad de los tributos. De esta manera, su ambiente interno está caracterizado por la ausencia de rivalidad y competencia.

Dentro del ambiente industrial visto desde el Modelo de las cinco fuerzas, están ausentes la rivalidad entre empresas competidoras, la amenaza de competidores potenciales y la amenaza de productos sustitutos

Las únicas fuerzas presentes son el poder de negociación de los compradores del servicio que ofrece esta entidad, los contribuyentes y el poder de negociación de los proveedores, que es el Gobierno mismo.

Los contribuyentes, subconjunto de la población colombiana es quien genera en gran parte la medida de eficiencia de la entidad. El equilibrio en la negociación de quienes pertenecen al grupo de deudores del fisco es un punto de quiebre en la relación con los contribuyentes que pueden encontrar en la evasión la salida más rápida. Para el caso de quien entrega los recursos físicos y financieros como proveedor de la Entidad, plantean también otro espacio de negociación relacionado con la asignación de partidas para el funcionamiento y mantenimiento de la organización.

De igual manera ejerce influencia la especial importancia que ha adquirido las relaciones con los clientes y el servicio que se les presta, en el incremento o

disminución de quejas y sugerencia frente a una entidad de cobertura nacional sin intermediarios.

4.2.1. Análisis Del Ambiente Interno: Las decisiones que los administradores enfrentan con relación a los recursos, capacidades y aptitudes centrales permiten construir la vía más adecuada para encaminar las estrategias de la organización frente a factores que ahora si pueden ser administrados y controlados directamente.

Los recursos son los insumos en el proceso de producción de bienes y servicios de la empresa, que pueden ser tangibles o intangibles. Los recursos tangibles son los activos que se pueden ver y contar. Generalmente el valor de los recursos tangibles se establece a través de los estados financieros. Los recursos intangibles van desde el derecho de propiedad intelectual, las patentes, las marcas registradas o dependen de ciertas personas con conocimientos prácticos, etc.¹⁷

Recursos Tangibles: Son los activos que se pueden ver y contar.

- **Recursos financieros:**

Capacidad de la empresa para pedir prestado: Por la característica de entidad pública, la DIAN no encuentra en este recurso el eje para la ejecución y mantenimiento de su labor. Ella es directamente beneficiaria de la partida destinada a la totalidad de la entidades públicas canalizada por el Ministerio de Hacienda de la Presidencia de la República. Por tal razón, lo presentado en sus estados financieros está dirigido a la medición de la transparencia y consistencia

¹⁷Tomado de HITT / IRELAND / HOSKISSIN. Administración Estratégica, Competitividad y Conceptos, Thomson Editores, Tercera Edición, 1999, p. 92.

de la información por la entrega de recursos en calidad de tributos que deben regresar al Estado. A pesar de los resultados positivos presentados desde hace varios años, a la DIAN le es entregada una partida cada vez más austera por la política de disminución del despilfarro en las entidades estatales, que al mismo tiempo son auditadas continuamente por la Contraloría General de la Nación. Se proyectó para el 2005 una partida global para la Entidad a nivel nacional de \$1.415.200.000 que incluye los gastos generales, las adquisiciones de bienes y servicios.

Capacidad para generar fondos internos: Las políticas, beneficios y nivel de compromiso que regulan la generación de rentas propias a través de la enajenación de bienes y servicios propios de la Entidad, hacen parte de uno de los obstáculos que disminuye el grupo de interesados en la compra de los mismos, que al mismo tiempo buscan mayor transparencia en este proceso. Por esta razón, la presente capacidad esta limitada a una porción de ingresos baja que cubre su respectivo funcionamiento y mantenimiento.

Los costos de generar ingresos son altos vistos desde el ángulo del desgaste documental tanto de los interesados como de los funcionarios, donde la centralización de las decisiones y la poca delegación de funciones frente a este procedimiento incrementan este rubro y se presenta como una desventaja.

De igual manera, los convenios interinstitucionales, los convenios bilaterales, los convenios nacionales y los convenios multilaterales celebrados reafirman su posición vigilante que no le genera recaudo de efectivo para su auto sostenimiento sino para la Nación.

La División de Comercialización junto a la División de Recursos Físicos y Financieros se encuentra relacionada con la labor de generación de fondos

internos a través de enajenaciones y contratos, donde estas dependencias trabajan en equipo en el alistamiento documental, cumplimiento de la norma, transparencia y agilidad de este proceso.

- **Recursos Físicos**

Complejidad y ubicación de la planta: 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.

La DIAN hace presencia en 42 ciudades de Colombia: Arauca, Armenia, Barrancabermeja, Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Buenaventura, Cali, Cartagena, Cartago, Cúcuta, Florencia, Girardot, Ibagué, Inírida, Ipiales, Leticia, Maicao, Manizales, Medellín, Mitú, Montería, Neiva, Palmira, Pasto, Pereira, Popayán, Puerto Asís, Puerto Carreño, Riohacha, Santa Marta, San Andrés, Sincelejo, Sogamoso, Tumaco, Tunja, Turbo, Tulúa, Quibdó, Valledupar, Villavicencio, Yopal.

A lo largo y ancho del país existen 5 zonas diferenciadas y representada por una ciudad en especial, las cuales son: Centro, Centroriente, Norte, Nororiente y Suroccidente. La DIAN Bucaramanga es la representante de la Región Nororiente del país.

Los niveles de la organización al interior de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales desarrollan sus funciones en cuatro niveles:

- Dirección o Nivel Central

- Direcciones Regionales, Administraciones Especiales y de Impuestos Nacionales y Administraciones Especiales de Aduanas Nacionales: A este nivel pertenece la DIAN Bucaramanga
- Administraciones Locales
- Administraciones Delegadas

La estructura para las Direcciones Regionales, Administraciones Especiales y de Impuestos Nacionales y Administraciones especiales de Aduanas nacionales está conformada por la Dirección General y Regional junto a las dependencias técnicas y de apoyo, estructura que equivale a la organización de la DIAN Bucaramanga.

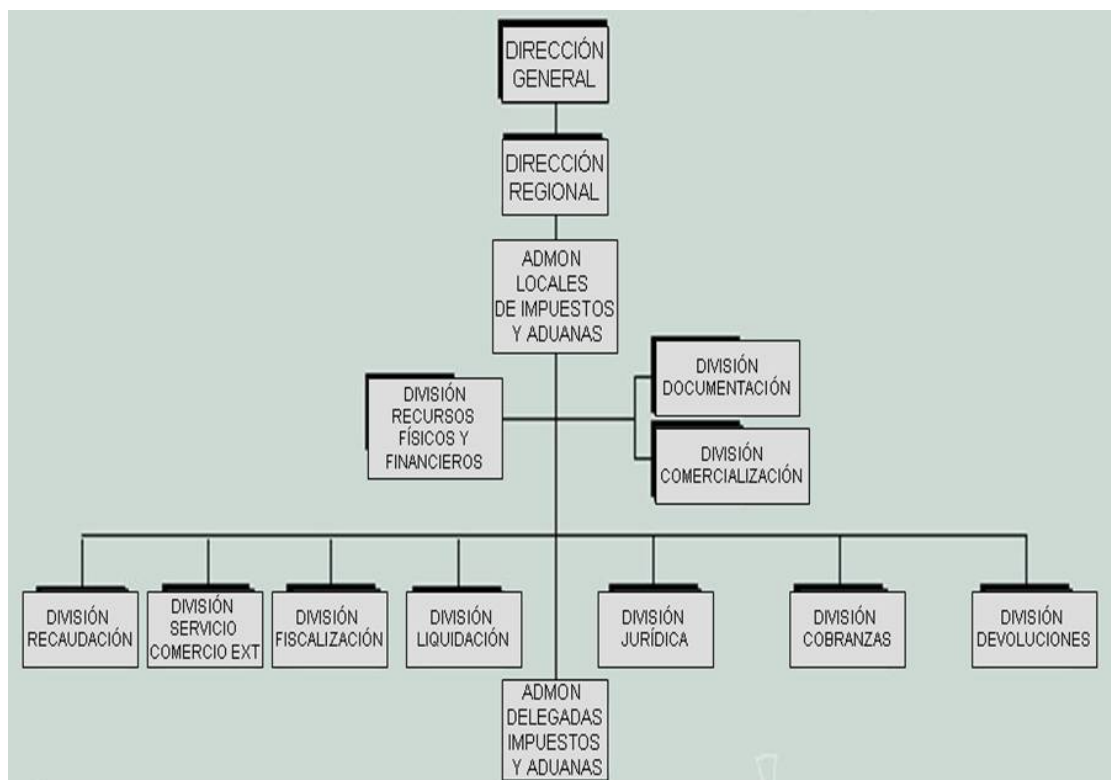


Figura 2: Organigrama Nivel Regional – Administraciones Locales Impuestos y Aduanas¹⁸

¹⁸ Disponible <URL <http://www.dian.gov.co/content/sobredian/organigrama/locimptos.pdf>> Recuperado el 25 de Septiembre de 2004.

La DIAN con presencia en Bucaramanga presenta su domicilio en la Calle 36 No. 14 – 06, edificación de ocho pisos que concentra su operación total dentro de estas instalaciones en esta ciudad.

La División de Comercialización, objeto de este proyecto, está localizada en el tercer piso del edificio, la cual esta conformada por un área de aproximadamente de 72 metros cuadrados. Las instalaciones de los almacenes generales de depósito (bodegas y edificios administrativos) hacen parte de la zona de trabajo de los funcionarios por su labor de administración, disposición y control de mercancías aprehendidas, abandonadas y decomisadas a favor de la Nación. Se presenta a continuación la distribución actual del área de trabajo dentro del edificio:

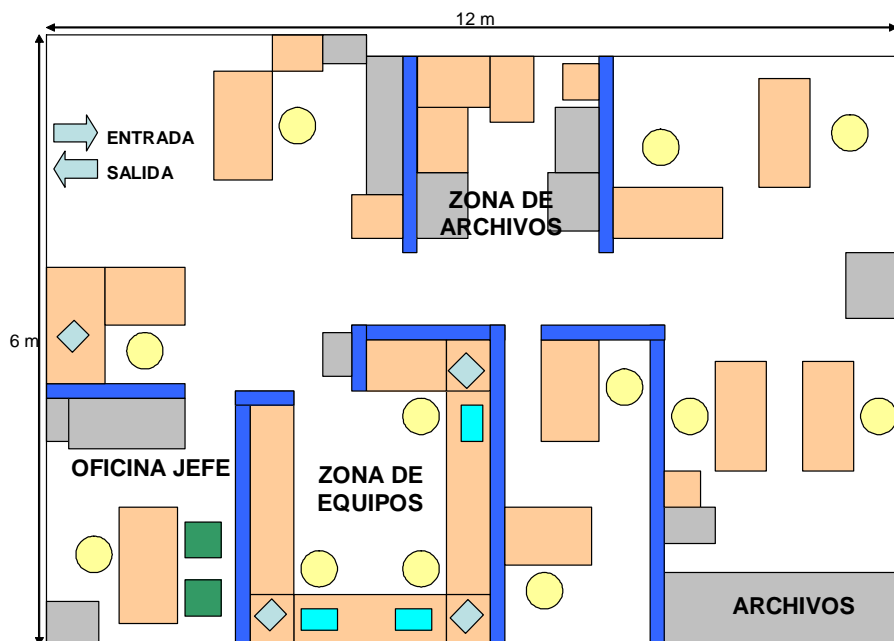


Figura 3: Oficina 304 – División Comercial DIAN Bucaramanga

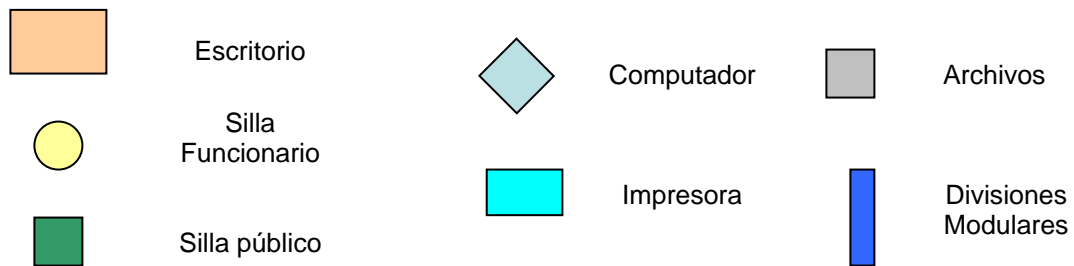


Figura 4: Convenciones Plano Oficina 304 – División Comercial

Equipos de la empresa: Se cuenta con las herramientas y equipos de oficina estrictamente necesarios. En algunas divisiones son escasos por la complejidad de su labor. Los equipos con los que se cuenta actualmente influyen directamente en la entrega de productos de aceptable calidad a través de procesos medianamente eficientes.

La División de Comercialización cuenta con cuatro equipos de cómputo, escritorios, herramientas de oficina y equipos de protección industrial.

Acceso a las materias primas: Dentro de esta empresa de servicios, las materias primas hacen referencia a la información física y sistematizada que se encuentra a disposición de toda la organización.

La calidad de esta materia prima (información) responde a anteriores contactos con los contribuyentes voluntarios y a rastreos de los deudores del fisco, entregada por otras entidades estatales. En pro del mejoramiento de la mencionada calidad, la DIAN se encuentra generando bases de datos de los contribuyentes e integrándose a una cadena de organizaciones estatales con información que requieren como insumos de sus procesos. Estos esfuerzos están dirigidos a la adaptación al Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado MUISCA, proyecto que le apunta a la necesidad de integración de

las estructuras de información de las operaciones aduanera, tributaria y cambiaria a nivel nacional aportando beneficios adicionales desde el 2006.

La DIAN por su naturaleza estatal no se encuentra aislada de la información en manos de otra entidad de este perfil, el acceso a la información no es restringido. Actualmente la materia prima imprescindible en el desarrollo de las actividades diarias de la División Comercial se encuentra concentrada en los sistemas de información: SIA, KARDEX y en el archivo que contiene los documentos físicos.

- **Recursos Humanos**

Capacitación y Experiencia: La Entidad cuenta con trabajadores que entienden y pueden sustentar los procedimientos llevados a cabo debido a que en su totalidad el talento humano posee un nivel elevado de manejo de las actividades por la experiencia laboral de años. Se caracterizan por un conocimiento profundo de las normas que regulan el ejercicio en su campo de acción. Es importante recalcar que dentro de las divisiones, la especialización en las tareas no ha generado un obstáculo a la rotación de personal para suplir las actividades de algún compañero de trabajo. Al mismo tiempo, se evidencia la claridad en el rol desempeñado por cada integrante de las diferentes áreas a pesar de la inequidad en la asignación de funciones.

La capacitación y la experiencia son puntos fuertes de la organización a lo largo y ancho de la Entidad. Se aclara que el talento humano de reciente ingreso a la organización hace parte de una pequeña porción del personal de la DIAN Bucaramanga, el cual no ha sido beneficiario de un programa de capacitación continua, únicamente recibe el respectivo programa de inducción dentro del área en la que es entrenado para el desempeño de sus funciones.

Para el caso particular de la División Comercial existen seis figuras clave en el desarrollo de las funciones que le compete: **ANEXO A: Manual de Funciones División Comercial.**

- Jefe de División
- Secretaria
- Ejecutor de rentas propias
- Ejecutor de disposición de mercancías
- Supervisor de los AGD
- Validador de ingresos, egresos y situación jurídica

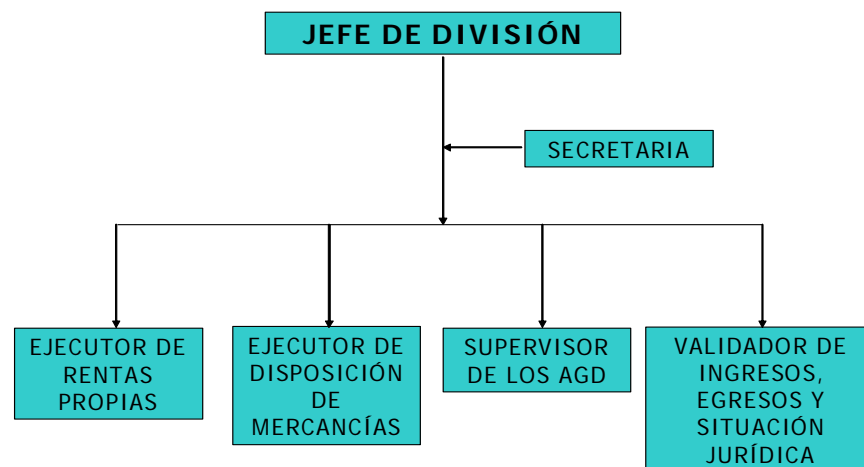


Figura 5: Estructura Organizacional División de Comercialización

- Jefe de la División: Administra el talento humano y los recursos financieros, físicos y tecnológicos asignados para el cumplimiento de las funciones relacionadas con la guarda de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, su comercialización y control a las entidades autorizadas para su almacenamiento en concordancia con las políticas y directrices institucionales.

- Secretaria: Colabora con el jefe y los funcionarios de la dependencia en el manejo de la correspondencia, búsqueda de la información y coordinación del suministro de elementos de trabajo para la ejecución de sus labores.
- Ejecutor de Rentas Propias: Planea, analiza y ejecuta la venta de bienes y servicios propios de la Entidad, controla la ejecución de los contratos de intermediación comercial y el inventario de existencias de formularios tributarios, aduaneros y cambiarios.
- Ejecutor de Disposición de Mercancías: Planea, presenta y ejecuta los eventos de disposición de mercancías mediante las diferentes modalidades de disposición: donación, destrucción, asignación, venta o dación en pago.
- Supervisor de los Almacenes Generales de Deposito: Supervisa y controla a los AGD con los cuales se tiene convenio, constatando el cumplimiento de los términos del contrato y verificando los movimientos de mercancía en los mismos.
- Validador de Ingresos, Egresos y Situación Jurídica: Incorpora y mantiene actualizados los sistemas de información verificando el correcto diligenciamiento de los DIIAM, DUEM y documentos soporte permitiendo consolidar la información relacionada con sus funciones.

La División la conforman 9 funcionarios, cuatro de ellos desempeñan el cargo de ejecutor de disposición de mercancías especializados por modalidad: perecederos, destrucciones, donaciones y asignaciones, y ventas.

Lealtad de los empleados: Los años de experiencia de la mayoría de los trabajadores de la Entidad ha creado un alto nivel de lealtad e identidad con la organización, pero al mismo tiempo, su prolongada permanencia en una misma organización los contagia de inercia a la generación de nuevos proyectos y al cambio en general.

Recursos de la organización: La DIAN de todas las ciudades cuenta el Sistema de Planeación, bajo el cual se miden los objetivos y las metas de las áreas de apoyo de la Entidad que junto al SEGG (Sistema Estadístico de Gestión Global) evalúa el cumplimiento de los mismos aspectos pero en las áreas técnicas (generan ingresos a la Nación) de la entidad. Estos sistemas son administrados por el Área de Planeación y el Grupo de Coordinación Regional donde se tiene contacto con la totalidad de las dependencias de la DIAN Bucaramanga.

Recursos Intangibles: Debido a que estos son menos visibles, y más difíciles de comprender o imitar, generalmente son preferidos como base de las capacidades y aptitudes centrales.

- **Recursos Tecnológicos:**

Los recursos tecnológicos de la DIAN hacen referencia al inventario de tecnología, patentes, marcas registradas, derechos reservados y secretos comerciales. Los programas desarrollados y sistemas de información que posee cada una de las funciones entregadas a las dependencias de la misma se enumeran como parte de este grupo.

Actualmente, cada división posee un programa específico con las aplicaciones necesarias para el desarrollo de sus procesos, el cual no se encuentra integrado a

la totalidad de desarrollos tecnológicos que se poseen. La División Comercial maneja dos aplicaciones tecnológicas, el KARDEX y el SIA.

El **KARDEX** es una aplicación utilizada como herramienta informática que controla la existencia de las mercancías que se encuentran en las Almacenadoras. Su creación y aplicación se reserva a la DIAN Bucaramanga. Las almacenadoras que alimentan este sistema son: Almagrario S.A., Almaviva S.A. y Regional. Este programa no mantiene contacto con la red de información a nivel nacional.

El menú principal está integrado por:

Mantenimiento: Se registrar cualquier tipo de dato (incluir, modificar, borrar).

Procesos: Se utiliza para revisar todos los procesos especiales de la aplicación.

Reportes: Se utiliza para generar reportes del aplicativo.

Terminar: Finalizar.



Figura 6: Menú principal – KARDEX

El manejo y mantenimiento al día de este programa se encuentran bajo la responsabilidad del validador de ingresos, egresos y situación jurídica. Por esta razón, esta aplicación no es consultada ni alimentada por los demás funcionarios de la división, quienes comunican al responsable los datos que requieren. La calidad de la información incluida en este programa proviene de las almacenadoras y viaja a través de disquetes.

Menú de Mantenimiento:



Figura 7: Menú de Mantenimiento – KARDEX

Dentro de la aplicación de mantenimiento, se maneja la creación, modificación ó eliminación de información de las Almacenadoras, DIAM, DUEM. Permite incluir información a cerca de la mercancía tal como: clase de movimiento, género, número y fecha de DIAM Y DUEM, número preimpreso, número y fecha de Acta de Aprehensión, situación jurídica, número de matrícula, observaciones propietario

de la mercancía, la fecha de terminación del inventario, fecha de entrega del inventario, fecha de impresión, fuente base de datos y el valor, y nombre de los funcionarios que participaron en todo el proceso, identificación por código, ubicación, unidad de empaque, cantidad, estado, valor aduanero y subpartida arancelaria.

Respecto a la información relacionada con el DUEM se puede conocer: destino, número y fecha del Acta de Entrega, número de oficio de autorización, costo de bodegaje, número y fecha de la consignación.

El modulo de mantenimiento encierra una fuente de información valiosa para un almacenamiento, custodia y disposición eficaz.

Menú de Procesos:



Figura 8: Menú de Procesos – KARDEX

El menú de procesos permite generar copias y disquetes, reconstruir los archivos índices, realizar búsquedas, impresiones, descargar DUE ó DUEM ó mercancías directamente del inventario y eliminar la totalidad de los datos de un DIIAM.

La generación de documentos dentro de este programa incrementa su valor dentro del área. Se establecen aplicaciones adicionales dentro de este menú que agiliza el descargue de información tal como: pasar de DIIAM a DUEM, borrar y desmarcar DIIAM.

Esta aplicación se diferencia fuertemente del sistema de información que trabaja paralelamente con él, el SIA, a través de estas opciones, permitiendo la generación de documentos.

Menú de Reportes:



Figura 9: Menú de Reportes – KARDEX

Por último, este menú permite efectuar rastreos de mercancía con o sin situación jurídica en una almacenadora específica de acuerdo al código de clasificación y determina el valor total en pesos del DIIAM. Incluye una aplicación para vehículos, por el tipo de descripción compleja y detallada de este tipo de mercancía.

La aplicación general del programa KARDEX ha permitido obtener en forma ágil y oportuna la información global y particular de las mercancías que se encuentran depositadas en custodia, por parte de las almacenadoras, lográndose mantener en forma permanente actualizada y completa datos de los formatos del DIIAM Y DEM de constante consulta en las Divisiones de Fiscalización Aduanera y Comercialización. Constituyéndose así en una valiosa herramienta de auditoría.

Su punto débil hace referencia a que no esta creado para establecer una relación directa con el Nivel Central de la Entidad para este efecto se encuentra el Sistema SIA, además esta aplicación no se encuentra en línea con las almacenadoras y la información se maneja a través de disquetes acarreado las falencias que esto conlleva.

Buscando disminuir el riesgo en la transferencia de información, durante el mes de Noviembre del año 2004, la almacenadora Almaviva S.A. inició la implementación de un sistema de información que busca evitar el manejo de información física en disquetes para la alimentación del KARDEX aprovechando el uso del correo electrónico a través de la Internet. Dado su reciente nacimiento y por seguridad, la División Comercial mantiene el manejo de sus sistemas de información paralelos a este último para dar apoyo y verificar la eficiencia de esta nueva herramienta, debido a la experiencia de varios proyectos de sistematización que han fracasado durante la existencia de la división.

El **SIA** es una aplicación utilizada como herramienta informática que controla la existencia de las mercancías que se encuentran en las Almacenadoras con contrato vigente. Su aplicación y cobertura es a nivel nacional, lo que traduce manejo y posible consulta de información desde cualquier DIAN del país. De igual manera, que el KARDEX, este sistema es alimentado con información de las tres Almacenadoras para el mantenimiento de un control real de mercancías.



Figura 10: Registro de Situación Jurídica – SIA

Recopiladas las características de los recursos tecnológicos, la División Comercial con sus herramientas sistematizadas se ha transformado en el puente de comunicación para sus interesados, los AGD y la organización misma.

La proliferación de sistemas y aplicaciones en el campo tecnológico de la DIAN, revela la necesidad de eliminar subprogramas de manejo especializado por dependencia. Esta necesidad fue traducida en el proyecto de mayor envergadura

en todo el territorio colombiano desde hace 3 años, el MUISCA, el cual se encuentra en etapa experimental.

Este proyecto se compone de 18 subsistemas que se agrupan en cuatro bloques, que cubren la metodología y organización, el soporte técnico que necesita, la misión de los servicios por área de negocio y los procesos de apoyo de la Entidad.

A: Subsistemas de Organización y Métodos.

- 01. Normalización y estándares
- 02. Circuitos y procedimientos
- 03. Metodología

B: Subsistemas de Soporte Técnico

- 04. Arquitectura Técnica
- 05. Gestor de Entradas y Salidas
- 06. Gestor de Expedientes
- 07. Gestor de Estadísticas

C: Subsistemas de la misión

- 08. Asistencia al cliente
- 09. Gestión Masiva
- 10. Operación Aduanera
- 11. Recaudación y Contabilidad
- 12. Fiscalización y Liquidación
- 13. Administración de Cartera
- 14. Gestión Jurídica

D: Subsistemas de Apoyo:

- 15. Inteligencia Corporativa

16. Gestión Humana
17. Gestión de Recursos
18. Custodia y Comercialización¹⁹

- **Recursos para la innovación**

La creación de nuevos programas de bienestar, desarrollo institucional y mejoramiento de la operatividad de los procesos que hace alusión a la innovación en esta organización estatal es resumida en los desarrollos internos con pautas establecidas desde el Nivel Central de la Entidad. Por esta razón este recurso es escaso, la ausencia de espacios e instalaciones de investigación y del cuerpo de empleados técnicos para suplir todas las necesidades de la Entidad no son suficientes.

- **Reputación**

Reputación ante los clientes: Los productos y servicios de la Entidad al final del proceso son juzgados fuertemente por el desempeño del mismo, los cuales son resultado de esperas prolongados, de correcciones y reprocesamientos de información por inconsistencias. Por otro lado, la Entidad mantiene una imagen de mano dura, con herramientas anacrónicas y procesos demorados.

La reputación a nivel nacional, hacia adentro de la organización, la DIAN con presencia en la ciudad de Bucaramanga es buena. Esta Administración ha sido la mejor calificada por el desempeño de sus funciones y cumplimiento de metas.

Finalizando el estudio de los recursos disponibles en la Entidad, se entra a establecer las capacidades que apoyan la creación de aptitudes centrales.

¹⁹ Tomado de Folleto Informativo DIAN, Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado, Bogotá, Colombia. Enero de 2004.

Las capacidades representan la habilidad de una empresa para aprovechar los recursos, estas surgen con el tiempo a través de interacciones complejas entre los recursos tangibles e intangibles. Estas capacidades adquieren valor y fortaleza a través de la repetición y la practica.²⁰

Las capacidades identificadas en la DIAN son:

- Conocimiento profundo del servicio fiscal
- Control eficaz al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias
- Retención de los empleados

Las capacidades antes mencionadas son consideradas valiosas, costosas de imitar e insustituibles por sus condiciones históricas únicas y de complejidad social.

4.2.2. Fortalezas y Debilidades de la Entidad: Las capacidades identificadas para la DIAN enfrentan debilidades internas y se apoyan en las fortalezas de la organización, las cuales son:

Fortalezas

- Talento humano con años de experiencia, conocedor de la operación y completamente identificado con la Entidad.
- Alto nivel de plurifuncionalidad del personal por la rápida adaptación a los recortes de personal continuo en las entidades estatales.
- Presencia de mayor interés en la calidad de productos y servicios en la operación de la Entidad dentro de las organizaciones estatales, a nivel nacional, regional y local.

²⁰ HITT / IRELAND / HOSKISSIN, Op. Cit, p. 94.

- Apoyo en la planeación funcional y estratégica de sus programas y actividades.

Debilidades

- Ejercicio inflexible con alto nivel de dependencia de la normatividad vigente.
- Personal con años de experiencia, rígido ante la innovación y el mejoramiento.
- Administración mediante gestión de control, en lugar de una gestión participativa.
- Falta de aplicación de herramientas e instrumentos para el control y la reducción de desperdicios y despilfarros.
- Falta de aplicación de sistemas de incentivos por calidad y productividad.
- Ausencia de planes de capacitación que preparen el talento humano para afrontar conjuntamente los cambios que el entorno plantea.
- Elevado nivel de actividades carentes de valor agregado, de actividades redundantes y trámites.
- Centralización de las decisiones.
- La existencia de una estructura organizacional que apoya fuertemente la operatividad de la entidad pero obvia la conexión que sus áreas deben mantener para alcanzar los objetivos estratégicos.

Dentro de este mismo marco de desarrollo se encuentran las aptitudes centrales, las cuales son los recursos y capacidades que sirven como fuente de ventaja competitiva reflejando su personalidad. Las aptitudes centrales constituyen la esencia de lo que hace que una organización sea única por su habilidad para ofrecer valor al cliente durante un largo periodo.²¹

Su descubrimiento esta relacionado con el análisis de la cadena de valor de la organización que se presenta a continuación.

²¹ HITT / IRELAND / HOSKISIN, Op. Cit, p. 96.

4.2.3. Análisis de la Cadena de Valor: El valor estratégico de los recursos está determinado por el grado en que pueden contribuir al desarrollo de capacidades y aptitudes centrales y, finalmente, al logro de una ventaja competitiva.

- **Actividades Primarias:**

El sistema específico de la DIAN tiene una estructura básica, cuya composición, se da en función de los procesos de la administración tributaria, aduanera y cambiaria, donde las actividades relacionadas con la creación, distribución y servicio a lo largo de las diferentes líneas de carrera son:

Logística Interna: Se involucran las actividades de administración y control de los inventarios de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas; captura, recopilación y análisis de información tributaria, aduanera y cambiaria junto al manejo de insumos de oficina del almacén, los cuales se reciben, se almacenan y se distribuyen para las dependencias de la organización. Todos estos hacen parte de los insumos de la organización relacionados con sus operaciones.

Operaciones: Por tratarse de procesos administrativos, las operaciones relacionadas con la razón de ser de la DIAN son: actividades de recaudo, de aprehensión, y decomiso, de generación de rentas propias, de mantenimiento de equipos y soporte técnico, de estudio de expedientes, manejo de archivo y administración del talento humano y recursos físicos. Estas operaciones tienen relación directa con las líneas funcionales dentro de la organización.

- Líneas de carrera en procesos sustantivos:
 - Línea de Carrera en Recaudación
 - Línea de Carrera en Fiscalización
 - Línea de Carrera en Jurídica

Línea de Carrera en Comercio Exterior

- Líneas de carrera en procesos de apoyo:
Línea de Carrera en Desarrollo Corporativo
Línea de Carrera en Recursos Físicos y Financieros

Logística externa: Hace referencia a las operaciones de contacto con el cliente final, el cual se presenta en dos facetas: el contribuyente y el beneficiario de la mercancía. En este aspecto se distribuyen físicamente las mercancías, se efectúa la ubicación, auditoría y citación de personas naturales o jurídicas con obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias pendientes.

Mercadotecnia y ventas: La totalidad de la preparación y ejecución de estas actividades es función de la División de Comercialización junto a la División de Recursos Físicos y Financieros, las cuales están encargadas del alistamiento documental, de exhibición, de publicación, de recepción y estudio de ofertas hasta la adjudicación y entrega de la mercancía, o de la firma de contratos. La mercadotecnia y las ventas hacen parte de las actividades primarias suspendidas durante el último año.

Servicio: En busca de mejorar el servicio al cliente los actuales esfuerzos de la organización se enfocan en el mantenimiento y reorganización de las instalaciones, la preparación interna de cada división en actividades que tienen contacto con el cliente y la transformación del antiguo concepto de servicio.

- **Actividades de Apoyo**

Estas actividades ofrecen respaldo para que las actividades primarias tengan lugar al interior de la DIAN.

Adquisición: Las actividades de compra de insumos que se consumen por completo en el proceso administrativo hacen referencia a los equipos e insumos de oficina. Los demás bienes que de una u otra forma aparecen como nuevos activos de la entidad se deben a los procesos de asignación de maquinaria y equipos a favor de la DIAN.

Desarrollo tecnológico: El desarrollo de la tecnología esta ausente a la organización al no generar mejoramiento de las aplicaciones y programas existentes limitando su presencia al soporte técnico por parte de la Oficina de Servicios Informáticos.

Administración de recursos humanos: Las actividades de reclutamiento de personal son a través de concursos anteriormente cerrados para la organización y actualmente abiertos al público. La contratación, capacitación y desarrollo del talento humano es función del grupo de personal dentro de la División de Recursos Físicos y Financieros. Durante su estadía en la organización sus derechos y deberes son velados por la División de Investigaciones Disciplinarias. Actualmente los programas de bienestar y capacitación están relacionados con talleres de salud laboral, cursos de manualidades y visitas anuales médicas y psicológicas.

Infraestructura de la empresa: Esta está compuesta por actividades de la administración general, tales como la planeación, contabilidad y relaciones gubernamentales.

La cadena básica de valor está conformada por los aspectos mencionados en las actividades primarias y de apoyo. El resultado de este análisis debe estar ligado a la adaptación de nuevas formas de administración y control estos dos tipos de

actividades, buscando incrementar el valor para el cliente final y evitar dificultades en la adaptación y puesta en marcha de nuevos proyectos para suplir necesidades ya detectadas.

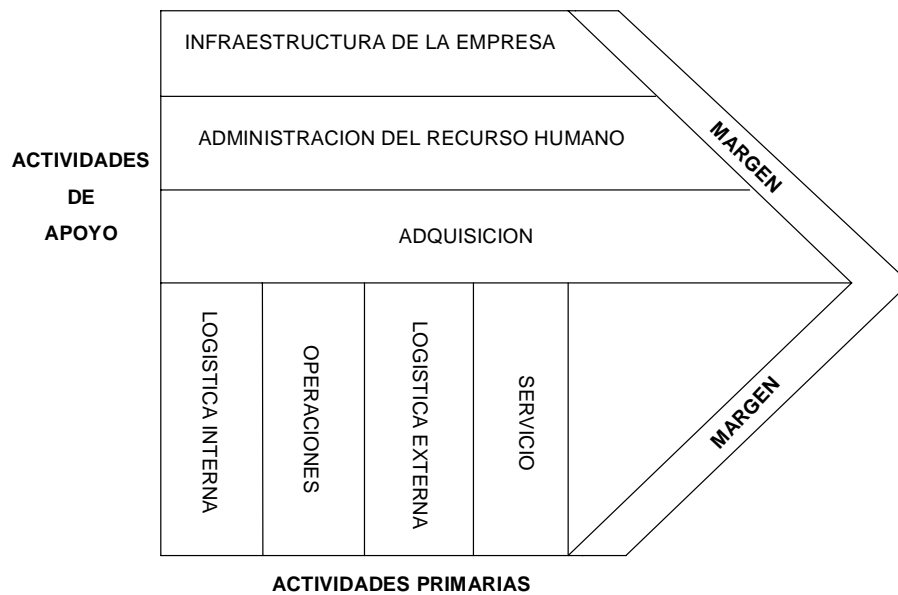


Figura 11: Cadena Básica de Valor de la DIAN

Para efectuar un análisis de valor completo, cada una de las actividades anteriores debe ser analizada en relación con las habilidades de los competidores, dado que dentro de la industria del servicio fiscal no existen competidores, la calificación de cada uno de los anteriores aspectos en niveles: alto, medio o bajo no tiene validez.

Se concluye de este análisis, que es posible construir nuevas ventajas competitivas a través de cambios relacionados con la administración del talento humano, con el servicio y con las operaciones. De esta manera, la nueva cadena de valor tendría modificaciones en los siguientes aspectos:

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO: Ofrecer a los funcionarios más que una evaluación de su desempeño y retroalimentación del mismo, la posibilidad de ser bonificados por exceder el cumplimiento de las metas en cada una de las áreas. El claro interés de la entidad por aumentar el número de funcionarios en todas las ciudades del país le exige nuevos planes de bienestar que incluya programas de capacitación, salud y desarrollo personal continuos.

SERVICIO: El aumento en la cobertura de atención y contacto con los contribuyentes requiere dentro de la organización, ubicar los funcionarios capacitados para el manejo del respectivo servicio. Los relevos de todos los integrantes de la organización en estas responsabilidades con turnos de medio tiempo, hacen parte de la sensibilización con el concepto de servicio ágil y oportuno.

OPERACIONES: La ejecución de diversas actividades dentro de las diferentes dependencias de la DIAN, requieren de la aplicación de planes de mejoramiento, reducción de riesgos y eliminación de desperdicios a lo largo y ancho de toda la organización. Buscando en todo momento la disminución en tiempo y costo de procesos y operaciones ineficientes.

De esta manera se concluye que la aptitud central es:

- Conocimiento profundo del servicio fiscal

Donde se potenciaría otra aptitud adicional a través de los cambios sugeridos:

- Administración eficaz y eficiente del talento humano

4.2.4. Insumos y Acciones Estratégicas de la DIAN y la División Comercial:

La comprensión de quienes son y que se espera en el futuro por parte de cada funcionario de la organización y de la División de Comercialización requiere la

generación de dos planteamientos claves que guiarán el desarrollo del presente proyecto, su misión y visión.

Su creación es resultado del análisis y comprensión de los objetivos y estrategias de la Entidad, junto a la participación de los funcionarios que viven del día a día del área.

Insumos estratégicos de la DIAN:

Cada uno de los objetivos estratégicos de la Entidad establece sus respectivos objetivos específicos o consignas que facilitaran el logro y cumplimiento del Plan Estratégico en un período de tres años (2003 – 2006).

Los insumos estratégicos de la Entidad tales como su misión, visión y objetivos están claramente relacionados con los siguientes aspectos:

- Recaudación
- Crecimiento y cobertura
- Satisfacción del cliente contribuyente
- Bienestar de los funcionarios

Los objetivos estratégicos son:

- Excelencia en la operación:

Esta excelencia estaría representada en maximizar la recaudación procesando mayor cantidad de información, que le permita identificar a todos los obligados y su estado frente al fisco. También, generar transacciones fáciles y transparentes que permita a los contribuyentes cumplir con sus obligaciones fortaleciendo el control tributario y aduanero. Se busca fortalecer las relaciones con los clientes brindando apoyo y asesoría, mejorando la imagen de la entidad al asignar e invertir más eficiente los recursos obtenidos.

- Redirección de la entidad hacia el servicio:

Este objetivo se traduce en ofrecer más y mejores productos y servicios “a menor precio”, velando por el estricto cumplimiento de las normas vigentes, garantizando que cada contribuyente pague exactamente lo que le corresponde, y que todos los contribuyentes que están en la obligación de hacerlo, paguen sus impuestos. De igual manera, proveer los servicios que faciliten la excelencia en la operación para quienes cumplen sus obligaciones optimizando, agilizando y haciendo más flexibles los procesos de apoyo que soportan la gestión de la entidad.

- Consolidación de la autonomía y legitimidad:

La Entidad mantiene en mente ser un ejemplo de buena gestión y transparencia ante la ciudadanía, en el manejo de sus recursos, en la administración en general, en los servicios que se presta, en las transacciones que se involucra y la aplicación de la normatividad de manera justa y objetiva. Se busca consolidar su autonomía con una legislación que le de flexibilidad ante su gestión y sus objetivos, contando también con alianzas estratégicas con otros entes del Estado para habilitar mayores posibilidades de gestión, cobertura y productividad.

- Contribución a la competitividad del país:

Este aporte se hará a través de la garantía de cumplimiento y consistencia en las reglas de juego asociadas con el sistema tributario, aduanero y cambiario directamente relacionadas con las expectativas de inversión (nacional o extranjera). Se busca incrementar la competitividad en las operaciones de comercio exterior y de reducir el tiempo y costo asociados al cumplimiento de las obligaciones.²²

²²Disponible <URL <http://www.dian.gov.co/dian/12SobreD.nsf/pages/Objetivos?OpenDocument>> Recuperado el 25 de Septiembre de 2004.

Alcanzar los objetivos estratégicos requiere la generación de un adecuado balance entre la facilitación, el control, la seguridad jurídica y unidad de criterio, las cuales combinadas con la simplificación de la legislación y una planeación proactiva de los cambios legislativos, deben coadyuvar al desarrollo competitivo de nuestro país.

Insumos estratégicos de la División de Comercialización:

Se encuentran el planteamiento de la misión y la visión, las cuales eran inexistente para esta división.

Misión:

Somos una división de la DIAN Bucaramanga responsable de desarrollar las funciones relativas a la administración, control, disposición y comercialización de las mercancías aprehendidas decomisadas o abandonadas a favor de la nación junto a la enajenación y arrendamiento de los bienes y servicios de su propiedad generando así ingresos para la Nación; de establecer los parámetros y procedimientos; de fijar los criterios para el manejo de las mercancías conforme a las normas legales vigentes, regidos por los principios de imparcialidad, transparencia y eficacia y dirigir nuestros esfuerzos a las organizaciones, entidades y empresas; públicas y privadas; importadores, exportadores, distribuidores, particulares y a la entidad, quienes representan el núcleo de trabajo.

Visión:

Para el año 2007, la División de Comercialización de la DIAN Bucaramanga será reconocida a nivel nacional como la mejor dependencia del país por el desarrollo

transparente y efectivo de sus funciones, destinando con agilidad y prontitud por cualquiera de las formas de disposición las mercancías objeto de la labor DIAN; promoviendo al mismo tiempo fuera de la organización la buena imagen de la Entidad al fortalecer la sana competencia de los sectores de la economía y mantener el compromiso con la sociedad colombiana al continuar cumpliendo su objeto social.

Acciones estratégicas de la DIAN:

Los insumos y objetivos estratégicos hacen referencia a condiciones que deben ser alcanzadas para lograr el cumplimiento a nivel nacional de las acciones a continuación al finalizar el 2006:

- **Desarrollar e implantar un nuevo Modelo de Gestión:**

El desarrollo e implementación del Modelo Único de Ingreso, Servicios y Control Automatizado (MUISCA), el cual resulta ser hoy el proyecto de mayor envergadura en el contexto del Estado Colombiano, contando con una inversión de recursos cualitativa y cuantitativamente considerable, espera beneficiar al Estado con la racionalización y simplificación de los procedimientos, modernización de la administración tributaria, aduanera y cambiaria, ubicación de la información integrada cuando se requiera, automatización de los procesos de gestión masivos y la integración del tratamiento de todos los ingresos.

- **Reestructurar la Entidad:**

La organización actual de la DIAN no fomenta la colaboración y coordinación entre áreas y procesos, y no responde a las necesidades operacionales de la entidad. Con la reforma organizacional de la DIAN se busca establecer un modelo en el que el servicio, el aprovechamiento de la información y la fusión estratégicas se hagan realidad.

- Promover las reformas legales requeridas:

La simplificación del sistema tributario, deberá traducirse en una mejor administración, mejor atención y mejor control, simplificando no sólo los procedimientos, sino también la estructura de costos de operación de ambos: de los agentes económicos y de la DIAN.

- Administrar con efectividad la coyuntura:

Debido a su responsabilidad frente al recaudo, es necesario que la DIAN continúe operando normalmente, incrementando sus niveles de eficiencia y eficacia con acciones concretas de corto plazo. Ello requiere un gran esfuerzo de la entidad, de forma tal que se continúe fortaleciendo la autoridad fiscal del Estado y se realicen las acciones necesarias para reducir la evasión y el contrabando, aun sin las ventajas que buscan dar las demás estrategias.²³

El conjunto de objetivos y estrategias a nivel nacional son la directriz de las metas anuales, en un principio estas son determinadas por cada Subsecretaria, la cual es la encargada de fraccionar el logro establecido dependiendo de la capacidad y cobertura de cada DIAN con presencia en las diferentes ciudades.

Acciones estratégicas de la División de Comercialización:

Establecidas y difundidas las metas de la Subsecretaria Comercial – División de Disposición de Mercancías (Nivel Central) para el 2005, que le competen a este ente representativo de la División de Comercialización en la ciudad de Santa fe de

²³ Disponible <URL <http://www.dian.gov.co/dian/12SobreD.nsf/pages/Estrategias?OpenDocument>> Recuperado el 25 de Septiembre de 2004.

Bogotá, se procede en todas las DIAN del país a identificar y aterrizar los respectivos niveles de cumplimiento cuantitativo y cualitativo de las mismas.

De igual manera, la divulgación de la misión, visión y funciones de la División de Comercialización, como integrante de la organización debe reflejar y traducir a los funcionarios los objetivos y estrategias generales en planes operativos con actividades que comprenden el día a día de la dependencia, para que de igual forma se identifiquen con la organización e identifiquen en sus actividades el aporte grupal e individual a estas metas.

El Plan de operativo para el 2005, es el medio que permite al plan estratégico alterar el destino de la entidad, y es el siguiente:

- Recaudo por venta de mercancía: De los \$ 5.000.000.000 de meta nacional, le corresponde a la División Comercial un total de \$ 200.000.000, con un recaudo mensual mínimo de \$ 16.667.000
- Disminución de inventarios: Esta meta tiene dos enfoques, el primero la optimización en la disposición de mercancía con situación jurídica definida, y el segundo, el manejo de mercancía con fecha de ingreso no anterior a Diciembre del 2003. de los \$ 80.000.000.000 de meta nacional, corresponden \$ 2.800.000.000 a la División de Comercialización.
- Finalización del saneamiento contable
- Control a la ejecución de contratos de almacenamiento: Se establece un número determinado de visitas a los AGD, junto con el cumplimiento del 100% de las observaciones y compromisos en la función de custodia, guarda y almacenamiento exigida a las almacenadoras.

Se concluye que estas metas apoyan el incremento de los niveles de eficiencia y eficacia en el corto plazo. Por esta razón, se recomienda ampliar las acciones estratégicas de la División Comercial y reevaluar su enfoque netamente operativo, para lograr el verdadero objetivo del plan operativo frente al plan estratégico. Las cuatro nuevas acciones son:

- Efectuar reuniones para involucrar a los funcionarios en el desarrollo y avance de la implementación del MUISCA, dando a conocer su condición actual, etapas superadas e innovación en materia tecnológica de los procesos e información que la división maneja.
- Discutir al interior de nichos de comunicación, los nuevos criterios y parámetros que involucra el proyecto de reestructuración, dando promoción a los próximos concursos de ingreso y ascenso de personal en la organización.
- Enviar mensualmente información para comunicar los actuales esfuerzos por generar reformas legales que afecten directamente las funciones de la división.
- Efectuar charlas, capacitaciones y asignar espacios para tratar temas relacionados con el servicio al cliente, el mejoramiento de procesos, la disminución de desperdicio, entre otros; en busca de una excelente gestión y transparencia durante el contacto con los diferentes gremios industriales y demás clientes del área.

Como respuesta de la organización a esta última recomendación se da inicio al recorrido por el ciclo de mejoramiento planteado para esta dependencia.

5. FASE DE DEFINICIÓN DE LOS PROCESOS DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DIAN BUCARAMANGA

Desde el 2001 se ha buscado profundizar en el tema de los procesos y durante ese año se realizó un primer intento de sistematización, actualización y documentación de los mismos a lo largo y ancho de toda la organización. Dentro de las 18 áreas involucradas tanto locales como de staff, la División de Comercialización participó de igual manera en el levantamiento de sus procesos dejándolos plasmados en un manual físico y otro sistematizado.

Los procesos de hace pocos años indiscutiblemente no continúan siendo un acercamiento a la realidad de lo que ellos son hoy. Algunos de ellos han perdido vigencia, otros han terminado bajo la responsabilidad de otras áreas y contrario a lo que se creería también han surgido otros nuevos procedimientos. Los grandes procesos que cubren las principales funciones de esta división son: el ingreso y egreso de mercancía, la disposición de las mismas, el almacenamiento, la contabilidad, la situación jurídica de la mercancía y la venta de bienes y servicios propios de la entidad.

En la actualidad, no existen procesos netamente sistematizados ni netamente manuales, los procesos son una mezcla de estos dos enfoques bajo el uso del sistema SIA y el KARDEX, que han permitido dar pasos agigantados desde 1993 en la administración de inventarios de las mercancías procedentes de todo el departamento de Santander a pesar de estar concebidas como herramientas con fines similares.

5.1. PROCESO GENERAL DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Reconociendo que la estructura de la mayoría de las empresas es vertical y que los clientes no se entienden con la organización por medio de sus funciones, sino por el contrario, se establece esa interacción a través de una serie de procesos, es necesario entrar a analizar a fondo los procesos que le competen a la división junto con su proceso general.

El proceso general al hacer parte de una función específica entregada a la División Comercial no lo hace hermético y mucho menos aislado al resto de la organización, dentro de la cadena de procesos principales de la DIAN están: la determinación, discusión y cobro de impuestos; represión de infracciones a los regímenes tributario, aduanera y cambiario; servicio de asesoría al contribuyente; planeación, seguimiento y control de la gestión general; manejo y administración de inventarios de suministros, mercancías y bienes de la Entidad. Donde este último, se presenta al final de la cadena de los demás procesos, representando una salida del sistema.

Observando en la práctica los principales procesos agrupados con sus respectivos subprocesos se comprenden la esencia de la labor de la División Comercial cuando se administra y se controla la mercancía aprehendida, decomisada o abandonada a favor de la Nación, y se efectúa la venta de bienes y servicios propios de la Entidad.

La visión gerencial del proceso general en Comercialización permite pensar en las fortalezas y debilidades en puntos específicos, en los efectos de acciones positivas y negativas junto a un sinnúmero de factores que pueden influir en un alto o bajo desempeño del área.

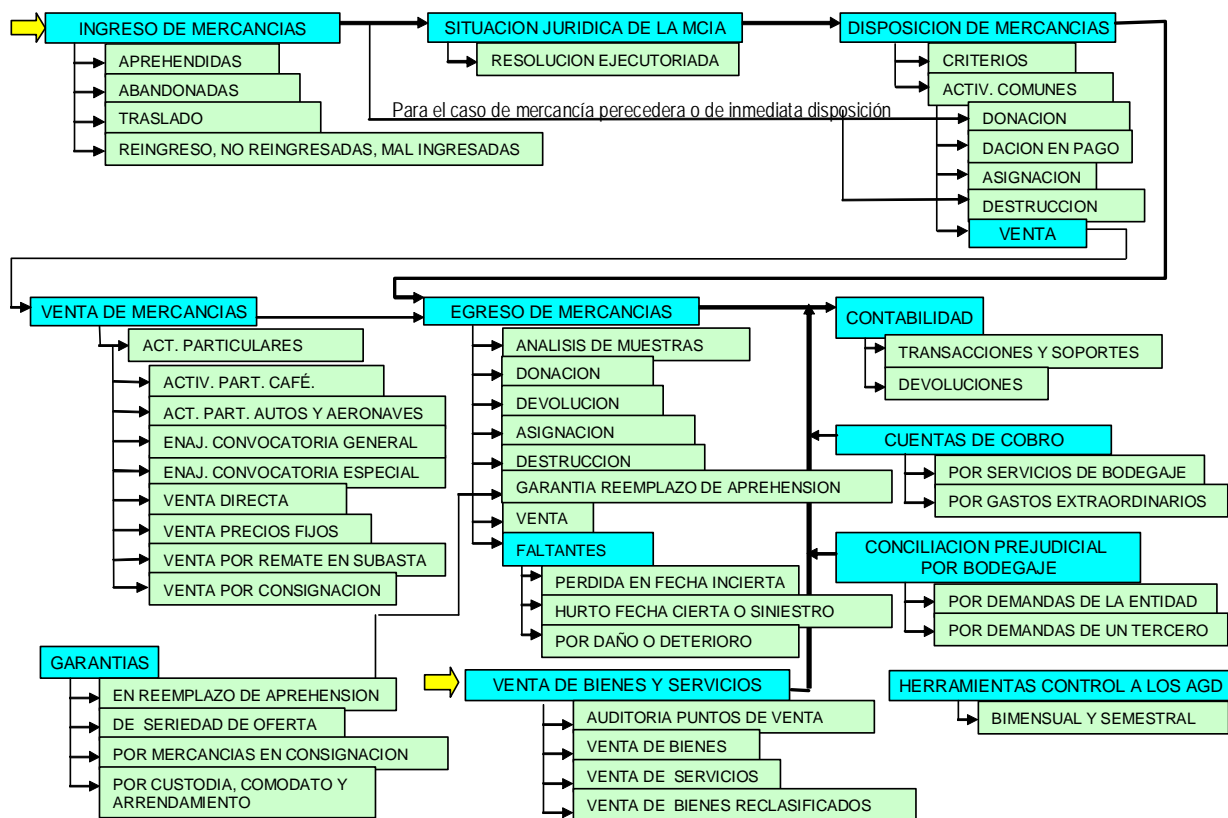


Figura 12: Proceso General de la División de Comercialización

Las dos entradas principales en el macro-proceso del área, tal como lo ilustra el gráfico del macro-proceso del área, son a través del ingreso de mercancías o por la venta de bienes y servicios propios de la Entidad.

Cumplido el hecho legal de aprehensión o abandono se hace entrega de las mercancías al depósito debidamente inventariadas, descritas, cuantificadas, medidas y valuadas para su custodia, almacenamiento y oportuna restitución o pago de igual manera se genera su registro y validación en el sistema de información. A continuación se declara la situación jurídica de la mercancía la cual

se ordena en caso de fallar a favor de la nación, su disposición bajo cualquiera de las modalidades.

Se efectúa la destinación de las mercancías previa recopilación, verificación y análisis documental, inspección física y alistamiento de la mercancía concluyendo con la presentación y aprobación del proyecto de disposición por parte del Nivel Central. Las modalidades de disposición comprenden: donación, destrucción, asignación, venta y dación en pago. Para el caso particular de disposición a través de la venta, se tienen diversas modalidades con las cuales se definen los parámetros para el loteo, análisis financiero, publicidad, exhibición, recepción y análisis de ofertas, adjudicación, pago y entrega.

La totalidad de las modalidades de disposición generan el egreso de mercancía conllevando, al igual que en el ingreso, a su registro y validación en el sistema de información. Paralelo a la ejecución de este proceso se encuentran las garantías o pólizas de cumplimiento de las obligaciones para las partes (el interesado y la Entidad) derivadas de la administración y control de las mercancías. Por otro lado se involucran en este punto del macro-proceso las inconsistencias respecto de referencias, marcas, colores, tamaño, calidad, estado y cantidad en mercancías ingresadas a los AGD egresos declarados como faltantes.

La administración del inventario se encuentra apoyada en los dos sistemas de información disponibles que de igual manera generan los movimientos y soportes contables que desembocan en la aprobación y pago de los servicios de bodegajes y gastos extraordinarios. Durante este proceso se puede presentar e instaurar una acción judicial a favor de la entidad o de una persona natural o jurídica generada por una obligación que aún no ha sido cancelada. Es así como este primer recorrido finaliza con la aplicación de un proceso de apoyo importante la evaluación del servicio de almacenamiento, custodia y oportuna reposición

prestados por las almacenadoras a través de las herramientas de control a los AGD.

La otra entrada al sistema, hace referencia a la venta de bienes y servicios de la entidad para la generación de rentas propias. Los bienes comprenden: formularios, publicaciones, cartillas, estatutos, libros códex, entre otros. Los servicios ofrecidos son: capacitaciones, asesorías, información estadística, fotocopiado, alquiler de inmuebles, maquinaria y equipo entre otros. Además existe otro recurso, la venta de bienes dados de baja de inventarios de activos de la Entidad. Por último, se acompaña este proceso a través de otra herramienta de apoyo las auditorías a los puntos de venta de formularios autorizados.

5.2. INVENTARIO DE PROCESOS DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

El inventario de procesos estudiados y actualizados arroja una lista de 12 procesos principales con sus respectivos subprocesos su culminación satisfactoria previa revisión y corrección de los mismos se llevó a cabo durante la práctica empresarial.

Ingreso de mercancías

1. Ingreso de mercancías aprehendidas
2. Ingreso de mercancías abandonadas
3. Traslado
4. Reingreso, no ingresadas, mal ingresadas

Situación jurídica de la mercancía

5. Resolución ejecutoriada

Disposición de la mercancía

6. Criterios para la disposición de mercancías
7. Actividades comunes de la disposición de mercancías
8. Donación
9. Dación en pago
10. Asignación
11. Destrucción

Venta de mercancía

12. Actividades particulares de la venta
13. Aspectos particulares de la venta de café
14. Aspectos particulares de la venta de autos y aeronaves
15. Enajenación mediante convocatoria general
16. Enajenación mediante convocatoria especial
17. Venta directa
18. Venta precios fijos
19. Venta por remate en pública subasta
20. Venta por consignación

Garantías

21. En reemplazo de aprehensión
22. De seriedad de las ofertas
23. Por mercancías en consignación
24. Por custodia, comodato y arrendamiento

Egreso de mercancías

25. Análisis de muestras
26. Por donación
27. Por devolución

- 28. Por asignación
- 29. Por destrucción
- 30. Por venta

Faltantes

- 31. Faltantes por pérdida de mercancía en fecha incierta
- 32. Faltantes de mercancía, por hurto con fecha cierta o siniestro
- 33. Faltantes por daño o deterioro

Cuentas de cobro

- 34. Por servicios de bodegaje
- 35. Por gastos extraordinarios

Conciliación prejudicial por bodegaje

- 36. Presentación de demandas por parte de la Entidad
- 37. Presentación de demandas por parte de en un tercero

Contabilidad

- 38. Transacciones y soportes del proceso contable
- 39. Devoluciones

Herramientas de control a los AGDS

- 40. Herramientas de control bimensual y semestral

Venta de bienes y servicios

- 41. Auditoria a los puntos de venta de formularios
- 42. Venta de bienes (formularios, cartillas, libros códex)
- 43. Venta de servicios
- 44. Venta de bienes reclasificados

5.3. DINÁMICA Y JERARQUÍA DE LOS PROCESOS DE LA DIVISIÓN COMERCIAL

La dinámica de los procesos es realmente desacelerada, en parte por las regulaciones administrativas y legales al igual que por su ubicación dentro del sistema que conforma la organización siendo de esta manera la División Comercial una de las salidas del mismo. Al presenciar el trabajo diario de esta división se puede concluir que a pesar de depender de las divisiones que preceden sus funciones los funcionarios a cargo de cada ramo de responsabilidades desarrollan activamente su labor dentro o fuera de las oficinas para administrar, disponer y controlar las mercancías aprehendidas, abandonadas y decomisadas a favor de la Nación. El apoyo en los dos sistemas de información permite efectuar rastreos mensuales para agrupar las mercancías de inmediata disposición tales como los perecederos y los demás tipo de mercancías en eventos, evitando de esta manera, el almacenamiento de altos niveles de mercancías, el pago de altos costos de bodegaje y la presencia de daño o deterioro de la misma que culmine en la destrucción de mercancía en un país con altos índices de pobreza que requiere el respeto por los principio de economía y cooperación.

La jerarquía de los procesos de la división se establece a través de su clasificación en tres grupos: Procesos Estratégicos, Procesos Claves y Procesos de Apoyo.

- Procesos estratégicos: Son aquellos que proporcionan directrices a todos los demás procesos y son realizados por la dirección o por otras entidades. Se suelen referir a las leyes, normativas, aplicables al servicio y que no son controladas por el mismo.

- Procesos claves: Atañen a diferentes áreas del servicio y tienen impacto en el cliente creando valor para éste. Son las actividades esenciales del servicio, su razón de ser.
- Procesos de soporte: Dan apoyo a los procesos fundamentales que realiza un servicio.²⁴

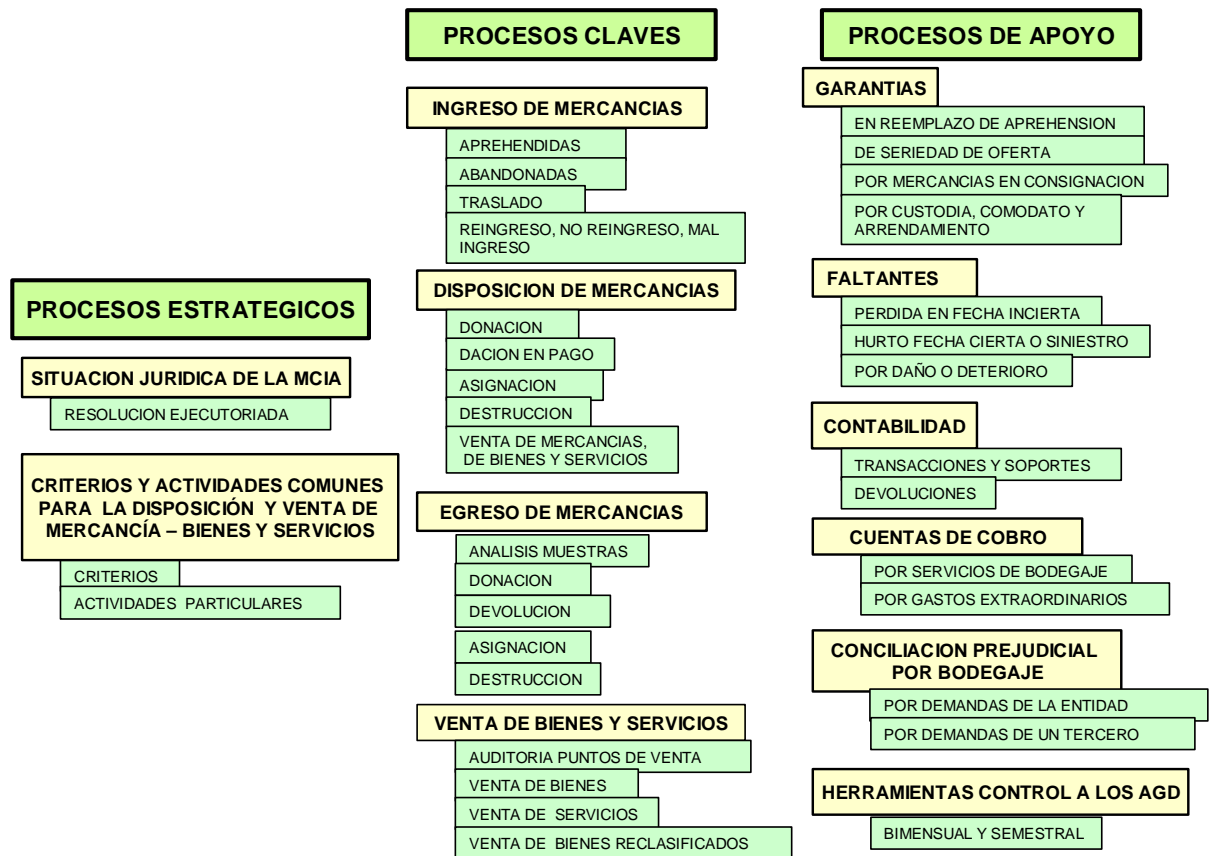


Figura 13: Jerarquía de Procesos División de Comercialización

²⁴ Tomado de HARRINGTON, H. James. Business Process Improvement. Mc Graw Hill, 1991, p. 30.

5.4. FLUJO DE LOS PROCESOS DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

El inicio de este ciclo esta dado por los proveedores de información, documentos y mercancía entregada a la División Comercial, quien aporta sus insumos transformadores tales como: el talento humano, las herramientas y equipos. Los elementos mencionados se fusionan en los diferentes procesos y generan productos y servicios de interés a otras dependencias y a los clientes fuera de la organización.

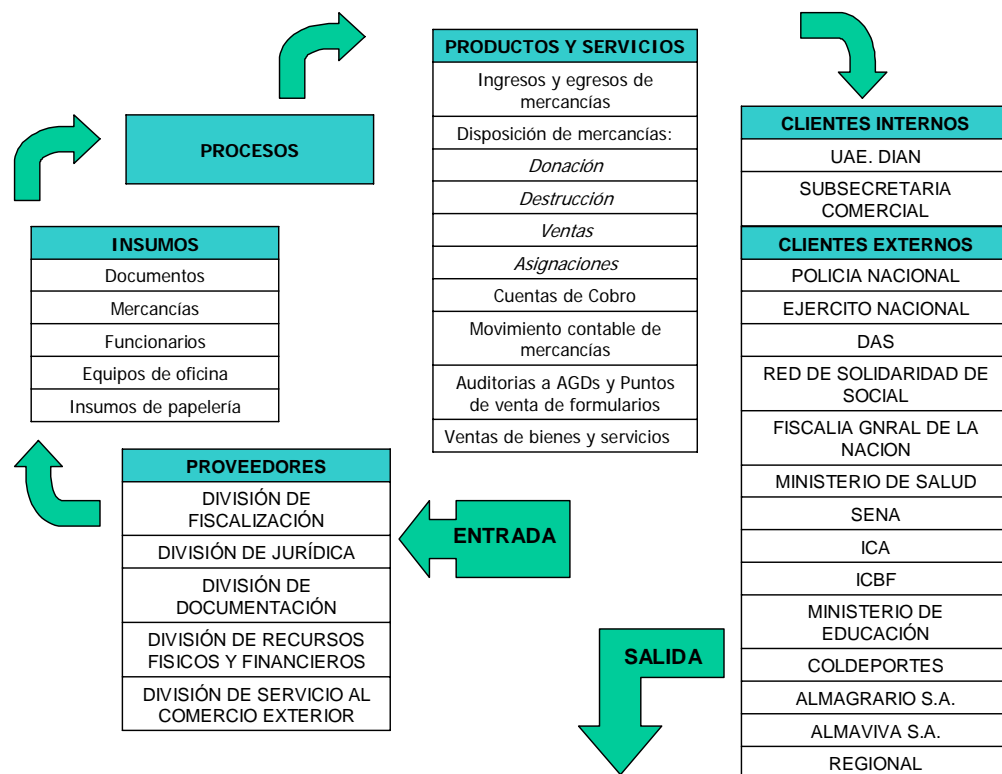


Figura 14: Flujo de Procesos División de Comercialización

La actividad complementaria a la descripción del flujo de los procesos de la División Comercial es la identificación de los clientes de los procesos

inventariados junto con los requisitos tanto para el cliente inmediato como para el cliente final.

Averiguar los requisitos de los clientes, es una tarea importante que involucra en el ciclo de mejoramiento los intereses y expectativas de quienes reciben al final de las actividades los productos y/o servicios. Su determinación puede llevarse a cabo a través de diferentes métodos, que involucran el contacto directo con el cliente, observación del mismo y la recopilación de sugerencias y quejas por ineficiencias en los resultados y/o desempeño de los procesos.

Los diferentes métodos presentan tanto ventajas como desventajas, de diferente índole dependiendo de la metodología que promueve, de las características inherentes en la información recolectada y del tipo de contacto establecido entre el interesado y el cliente.

MÉTODO	DESCRIPCIÓN	VENTAJAS	DESVENTAJAS
<input checked="" type="checkbox"/> Entrevista	Información obtenida de los clientes por teléfono o en persona	Información detallada Seguimiento	Costoso Requiere de talento del entrevistador
Encuestas	Preguntas por escrito que se hacen a clientes seleccionados para obtener información convertible en datos	Datos objetivos Facilidad de interpretación	Baja tasa de respuesta Diversidad de respuestas, según tipo de pregunta
Grupos focales	Conjunto de clientes que responden a preguntas de un moderador	Formulación de preguntas de seguimiento Observación de conductas no observables	Altos Costos Requiere de destrezas especiales del moderador
<input checked="" type="checkbox"/> Observación del cliente	Seguimiento del cliente usando el producto o servicio	Información no filtrada	Carencia de seguimiento
<input checked="" type="checkbox"/> Recepción de quejas	Información obtenida cuando los clientes se quejan distintas situaciones	Oportunidad para reparar el daño	Baja tasa de quejas

Figura 15: Métodos de determinación de especificaciones de calidad²⁵

²⁵ ECKES, George. Seis sigma para todos, Grupo Editorial Norma, 2004, p. 39.

Buscando suplir las debilidades de un método particular se aplicaron simultáneamente tres de ellos: las entrevistas, la observación del cliente y la recepción de quejas, donde la calidad de la información era el objetivo más importante

Las entrevistas personales incluían la definición, reflexión y comprensión de lo que se podría considerar un requisito y la manifestación de los más relevantes.

La observación del cliente se realizó durante el desarrollo de las actividades de interacción de clientes internos y externos durante la entrega del producto o servicio.

La recepción de quejas fue canalizada a través de los nichos de comunicación, conversatorios en los cuales se divulgan nuevas políticas, criterios y se ventilan los inconvenientes en el desarrollo normal del área, de igual manera, los funcionarios transmiten las apreciaciones de clientes internos y externos desde el enfoque post – entrega.

Los requisitos de los clientes fueron agrupados por proceso, para determinar las especificaciones de calidad dentro de un grupo de productos y servicios más homogéneos. De igual manera, las especificaciones de calidad fueron clasificadas por tipo de cliente: interno y/o externo.

Dentro de este grupo de afirmaciones se manifiestan las características que el cliente espera de los productos y/o servicios en materia de disponibilidad, condiciones, entrega, atención a reclamos y desempeño general del proceso.

Los productos y/o servicios de los 12 procesos principales fueron analizados a través de un formato diseñado especialmente para este fin. El resultado fue un

compendio de especificaciones de calidad de productos y servicios. **ANEXO B:** Especificaciones de calidad de productos y servicios División Comercial

5.5. DISEÑO Y SIMBOLOGÍA DEL MANUAL DE PROCESOS DIVISIÓN COMERCIAL

El diseño de los diagramas funcionales incluye: Nombre del proceso, los productos o servicios, los clientes, una descripción corta de cada actividad y tarea, los involucrados en el desarrollo del proceso, los riesgos y formatos asociados, las normas que los regulan y la actualización de los mismos por la creación de nuevas políticas a través de ordenes administrativas, leyes, decretos, memorandos, resoluciones, las cuales entran en vigencia reemplazando algunas disposiciones. La representación gráfica del proceso mantendrá el uso de la simbología diseñada en años anteriores.

La simbología estándar adoptada por la DIAN Bucaramanga establece el uso de iconos para el inicio y fin del proceso, sus actividades, decisiones, demoras, procesos determinados en otra área, documentos, dirección de flujo, conectores de actividad y de página, archivo e impresión.



Figura 16: Simbología Manual de Procesos DIAN Bucaramanga Versión 1.0

Para la actualización y mejoramiento de los procesos se crea la necesidad de representar a través de un icono las actividades o pasos en el proceso relativos al riesgo. Este símbolo implica la posibilidad de presentarse una situación adversa, ejecución contraria y/o incorrecta de la actividad con consecuencias que alejan el proceso de su fin último.

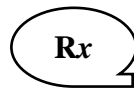


Figura 17: Conector de Riesgo

Buscando realizar un seguimiento a los riesgos y facilitar la tarea de determinar los mejores controles para ellos, los conectores de riesgo estarán numerados consecutivamente.

El esquema del formato funcional utilizado en el Manual de Procesos Versión 1.0 fue modificado para la adaptación del nuevo icono dentro del mismo. En este formato fueron representados la totalidad de los procesos y subprocesos del inventario de la División Comercial.

La revisión y actualización de la totalidad de los procesos del área incluyendo el levantamiento de los nuevos procesos, se efectuó bajo la modalidad de entrevistas personales con los encargados del proceso. De igual manera, los procesos fueron previamente estudiados y confrontados con la norma que los regula para el conocimiento de su medio jurídico – administrativo, sumado a su conocimiento a través de la vivencia en su desarrollo normal al interior de la División Comercial.

Buscando plasmar la realidad de los procesos se considero necesario durante las entrevistas efectuar más que un seguimiento a la secuenciación de actividades, la

reconstrucción del entorno de cada proceso desde la sana discusión a cerca de su objetivo, los participantes, sus insumos, las salidas, los proceso que lo anteceden o que lo preceden, sus clientes, entre otros; para por último obtener el visto bueno de la Jefe de la División Comercial. **ANEXO C:** Manual de procesos División de Comercialización.

Agotada esta fase de identificación y conocimiento, se busca en la siguiente etapa comprender el desempeño actual a través de mediciones de los aspectos más relevantes para la división y la organización.

6. FASE DE MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DIAN BUCARAMANGA

Los procesos administrativos serán medidos a continuación a través de tres métodos ampliamente aplicados para los procesos de manufactura, que para este estudio han sido adaptados en busca de una mejor comprensión del ejercicio normal de los procesos en sus condiciones actuales.

6.1 ANÁLISIS DEL VALOR DE LOS PROCESOS

Para detectar los pasos que no agregan valor dentro del proceso, es necesario trabajar sobre el Manual de Procesos ya validados por la Jefe de la División de Comercialización y de igual manera, se requiere especificar los criterios que determinan el valor de una actividad.

Para los procesos documentados y objeto de este proyecto, se considera que una actividad agrega valor si satisface la totalidad de los siguientes enunciados:

- La actividad es importante para el cliente
- La actividad genera un cambio real en el producto y/o servicio que se obtiene
- La actividad se identifica y apoya claramente el cumplimiento del objetivo del proceso.

Se incluye a continuación los objetivos principales de los 12 procesos que hacen parte del inventario de los mismos que serán medidos a través del análisis del valor.

Ingreso de mercancías: Entregar las mercancías al depósito debidamente inventariadas, descritas, cuantificadas, medidas y valuadas para su guarda, custodia, almacenamiento y oportuna restitución o pago así como su registro y validación en el sistema de información.

Situación Jurídica: Decidir el decomiso, declarar a favor de la Nación una mercancía aprehendida de la cual se ordena su disposición por cualquiera de las modalidades que establece la norma del Estatuto Aduanero.

Disposición de mercancías: Efectuar la destinación de las mercancías previa recopilación, verificación y análisis documental, inspección física y alistamiento de las mismas concluyendo con la presentación y aprobación del proyecto de disposición.

Venta de mercancía: Determinar los parámetros particulares para el loteo, análisis financiero, publicidad, exhibición, recepción y análisis de ofertas, adjudicación de mercancías, pago y entrega de la mercancía a través de las diferentes modalidades de venta existentes.

Garantías: Garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la administración y disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a través de diversas modalidades efectuando la administración y control de entradas, vencimientos y salidas de garantías.

Egreso de mercancías: Entregar las mercancías por parte del depósito en virtud de su disposición: venta, asignación, destrucción, donación, devolución, garantía

en reemplazo de aprehensión, muestras para análisis o dación en pago generando su registro y validación en el sistema de información.

Faltantes: Establecer inconsistencias respecto de referencias, marcas, colores, tamaños, calidad, estado y cantidad en mercancía ingresada inicialmente a los AGD, situación detectada en inspecciones físicas o a raíz de hurto, siniestro por fuerza mayor o caso fortuito.

Cuentas de cobro: Efectuar el cobro por concepto de administración de mercancías, actividades que corresponden al servicio de bodegaje y servicios que se prestan adicionalmente generando una factura de cobro por parte de los depósitos con contrato de almacenamiento y demás sitios en los que se encuentre mercancía aprehendida, decomisada y abandonada a favor de la Nación.

Conciliación Prejudicial: Instaurar una acción judicial ante la Procuraduría, sea a favor de la entidad o de una persona natural o jurídica por una obligación generada que aún no ha sido cancelada.

Contabilidad: Rendir información a cerca de de los movimientos que se originen por operaciones relacionadas con la administración y disposición de mercancías tales como: ingreso, bodegajes, pólizas, ventas, donaciones, destrucción, asignación y faltantes. Esta información debe ser consolidada y traducida a registros contables, de igual manera, ser incluida en los estados financieros de la Entidad.

Herramientas de control a los AGD: Evaluar el servicio de almacenamiento, custodia y oportuna reposición prestado por los depósitos con contrato donde se encuentre la mercancía depositada a nombre de la DIAN.

Venta de bienes y servicios: Generar rentas propias por los ingresos obtenidos de la venta de bienes y servicios de la entidad a personas naturales o jurídicas.

Con los objetivos claros de cada uno de los procesos, se inicia la revisión de los procesos, dentro de los cuales es posible identificar cuatro tipos de actividades:

- Actividad imprescindible que agrega valor y no costo
- Actividad prescindible que agrega valor y no costo
- Actividad imprescindible que agrega solo costo
- Actividad prescindible que agrega solo costo



Figura 18: Matriz de clasificación de actividades

A partir del análisis de la matriz de clasificación de actividades, la identificación de actividades que no agregan valor estará centrada en las actividades tipo 3 y 4, se establecen los siguientes tipos de actividad:

- **Traslados:** Hace referencia a los movimientos en que es trasladado el producto u elemento de un lugar a otro.
- **Controles:** Hace referencia a las inspecciones y alistamientos documentales, rastreos internos y externos a los errores presentes en el proceso junto al manejo excesivo de formatos que implican de igual manera duplicidad en los datos.
- **Correcciones:** Hace referencia al reprocesamiento y enmendaduras por fallas.
- **Esperas:** Hace referencia a las demoras, tiempos muertos de papelería por trámites que duran unos pocos minutos pero reposan durante horas, días o meses ya sea para una firma y/o aprobación.

Los anteriores tipos de actividades que no agregan valor son prescindibles y añaden únicamente costo.

- **Imprescindibles añaden costo:** Hace referencia a actividades que se consideran imprescindibles que solo añaden costo pero que son necesarias para el cumplimiento del objetivo del proceso.

Para el manejo de las decisiones se concluye que estas siempre agregan valor al proceso. Por esta razón, serán clasificadas dentro del conjunto de pasos que entregan valor.

Cada uno de los pasos de todos los procesos fue sometido a esta diferenciación bajo los criterios y tipos de actividad antes mencionados. Para el cálculo de la proporción de actividades que agregan y no agregan valor, se determinó un tiempo óptimo de ejecución en días, integrando los plazos establecidos por la Orden Administrativa del 23 de marzo de 2001, datos en el archivo, libros radicadores y conocimiento de los funcionarios. **ANEXO D:** Tablas Análisis de Valor Procesos División de Comercialización. La tabla resultante de este análisis entrega las siguientes conclusiones:

PROCESOS	SUBPROCESOS	VA (%)
Ingreso de mercancías	1. Ingreso de mercancías aprehendidas	78,09
	2. Ingreso de mercancías abandonadas	98,4
	3. Traslado	75
	4. Reingreso, no ingresadas, mal ingresadas	62,5
Situación jurídica de la mercancía	5. Resolución ejecutoriada	58,4
Disposición de la mercancía	6. Criterios para la disposición de mercancías	100
	7. Actividades comunes de la disposición de mercancías	18,67
	8. Donación	13,33
	9. Dación en pago	57,14
	10. Asignación	63,08
	11. Destrucción	66,67
Venta de mercancía	12. Actividades particulares de la venta	16,33
	13. Aspectos particulares de la venta de café	54,55
	14. Aspectos particulares de la venta de autos	12,83
	15. Enajenación mediante convocatoria general	93,75
	16. Enajenación mediante convocatoria especial	85
	17. Venta directa	59,26
	18. Venta precios fijos	77,78
	19. Venta por remate en pública subasta	90
	20. Venta por consignación	90

Garantías	21. En reemplazo de aprehensión	79,6
	22. De seriedad de las ofertas	59,84
	23. Por mercancías en consignación	70
	24. Por custodia, comodato y arrendamiento	70
Egreso de mercancías	25. Análisis de muestras	45,45
	26. Por donación	39,2
	27. Por devolución	65,33
	28. Por asignación	82,67
	29. Por destrucción	82
Faltantes	30. Por venta	48,67
	31. Faltantes por pérdida de mercancía en fecha incierta	87,5
	32. Faltantes de mercancía, por hurto con fecha cierta o siniestro	97,14
Cuentas de cobro	33. Faltantes por daño o deterioro	87,5
	34. Por servicios de bodegaje	88
Conciliación prejudicial por bodegaje	35. Por gastos extraordinarios	92
	36. Presentación de demandas por parte de la Entidad	50,67
Contabilidad	37. Presentación de demandas por parte de en un tercero	74,87
	38. Transacciones y soportes del proceso contable	90
	39. Devoluciones	62,5
Herramientas de control a los AGDS	40. Herramientas de control bimensual y semestral	64
Venta de bienes y servicios	41. Auditoria a los puntos de venta de formularios	92,5
	42. Venta de bienes (formularios, cartillas, libros códex)	58,4
	43. Venta de servicios	84,8
	44. Venta de bienes reclasificados	76,4

Tabla 4: Tabla de valor agregado procesos División de Comercialización

Los procesos con más bajo valor son: disposición, venta y egreso de mercancías. Las actividades que requieren de mayor atención son las que no agregan valor, por esta razón, a continuación se entrará a analizar cada uno de los 12 procesos principales para detectar que tipo de actividad es la que genera mayor desperdicio. Las gráficas establecerán la proporción de participación de las esperas, traslados, correcciones, controles y actividades imprescindibles y

costosas, que permita determinar durante la etapa de análisis las causas responsables y la causa raíz de los deficientes desempeños junto a los resultados encontrados en los dos análisis posteriores.

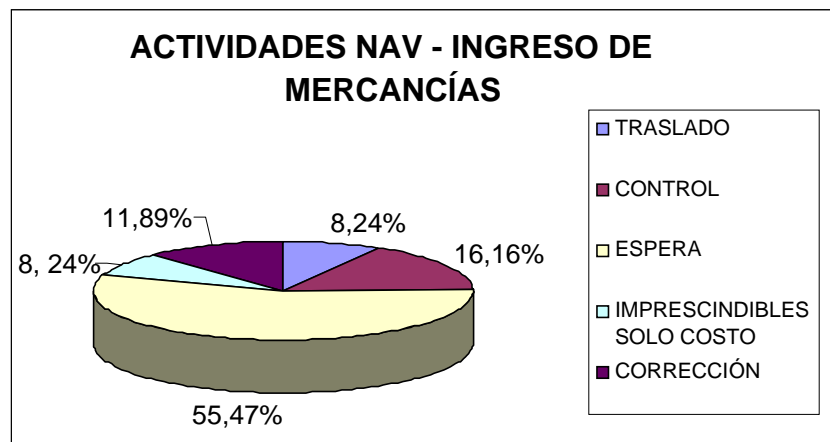


Figura 19: Actividades que no agregan valor – Ingreso de Mercancías

Para el proceso de Ingreso de Mercancías, las esperas, las correcciones y los controles tienen mayor influencia en el bajo desempeño de este proceso.

Estas esperas hacen referencia a requerimiento de firmas y pronunciamientos, mientras las correcciones están relacionadas con la generación de nuevos documentos y avalúos. Por otro lado, los controles se identifican con autorizaciones, elaboración supervisada de documentos y consulta de información a los sistemas de información.

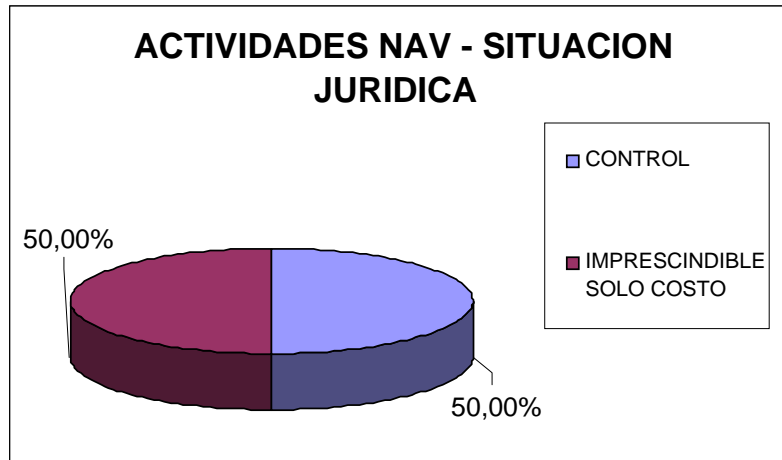


Figura 20: Actividades que no agregan valor – Situación Jurídica

Para el proceso de Situación Jurídica, los controles y las actividades imprescindibles que agregan solo costo son las que generan resultados poco favorables para la generación de valor con un aporte equitativo. Los Controles hacen referencia al manejo de registros manuales. Las actividades imprescindibles son: ingreso de información a los sistemas de información y archivo.

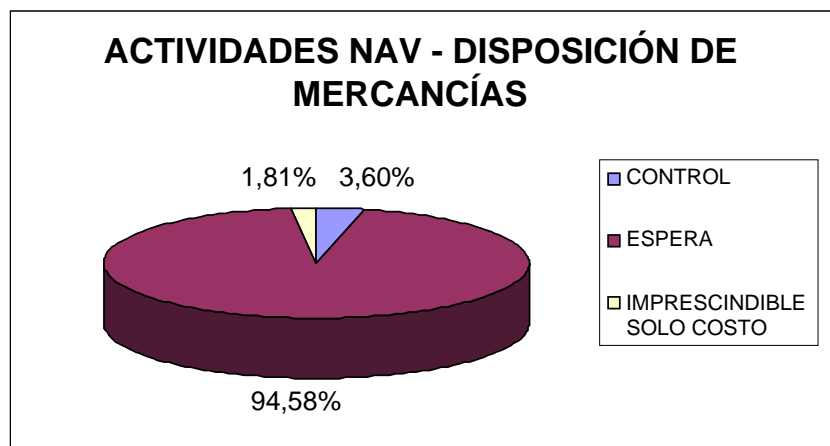


Figura 21: Actividades que no agregan valor – Disposición de Mercancías

Para el proceso de Disposición de Mercancía, las esperas en mayor proporción se encuentran en contra de la generación de valor en este proceso. Las esperas están relacionadas con la aprobación, aclaración y devolución de los proyectos de eventos de disposición de mercancías.

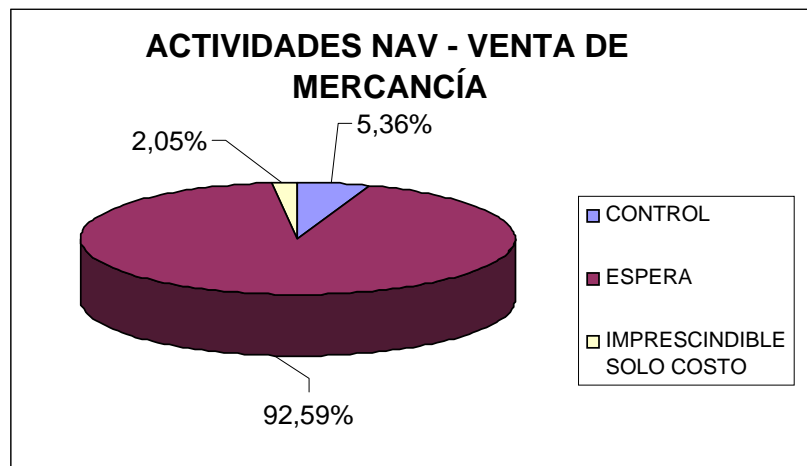


Figura 22: Actividades que no agregan valor – Venta de Mercancías

Para el proceso de Venta de Mercancía, las esperas de nuevo se encuentran como responsables del mayor porcentaje de las actividades que no agregan valor.

Las esperas en este proceso hacen referencia a la aprobación del evento, a la remisión de muestras, plazo de ubicación de los interesados, la presentación de ofertas y pago de la mercancía durante diferentes etapas del proceso se dan truncamientos para su satisfactoria finalización.

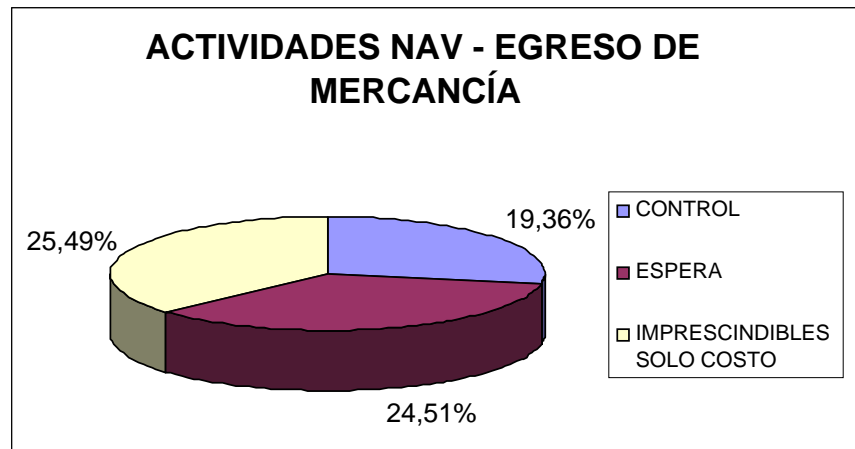


Figura 23: Actividades que no agregan valor – Egreso de Mercancías

El proceso de Egreso de Mercancía, se encuentra influenciado por las esperas, los controles y las actividades imprescindibles que agregan solo costo. Las esperas se deben al envío del DUEM y las actividades imprescindibles tales como el ingreso de datos a los sistemas de información.

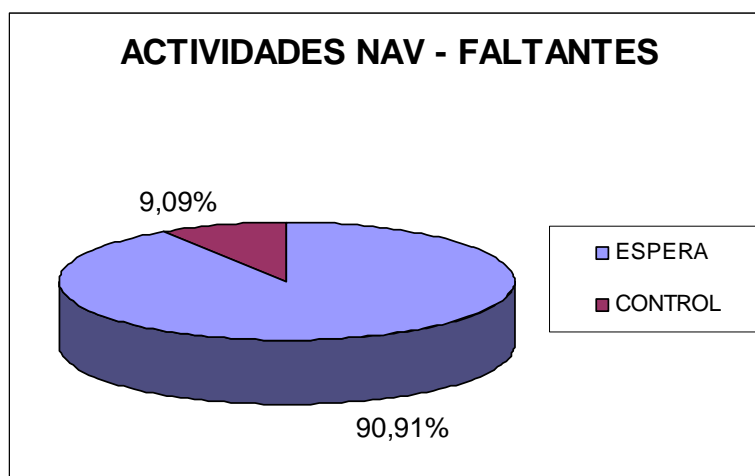


Figura 24: Actividades que no agregan valor – Faltantes de Mercancías

Las esperas afectan fuertemente el desempeño y la generación de valor de este proceso. Las Esperas hacen referencia a la búsqueda y hallazgo de la mercancía registrada en las actas de faltantes por cualquier causal.

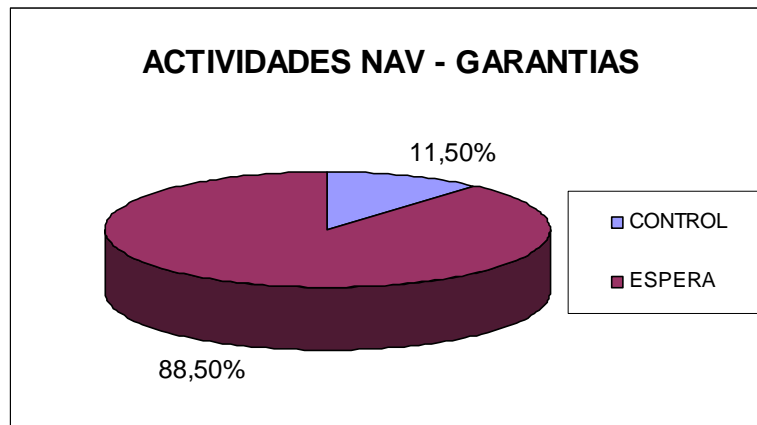


Figura 25: Actividades que no agregan valor – Garantías

Para el proceso de Garantías, las esperas se encuentran influenciando negativamente la entrega de valor a este proceso, las cuales están relacionadas con la notificación de incumplimientos y plazos otorgados para recibir respuesta o acreditar el pago correspondiente, en puntos adelantados del proceso.

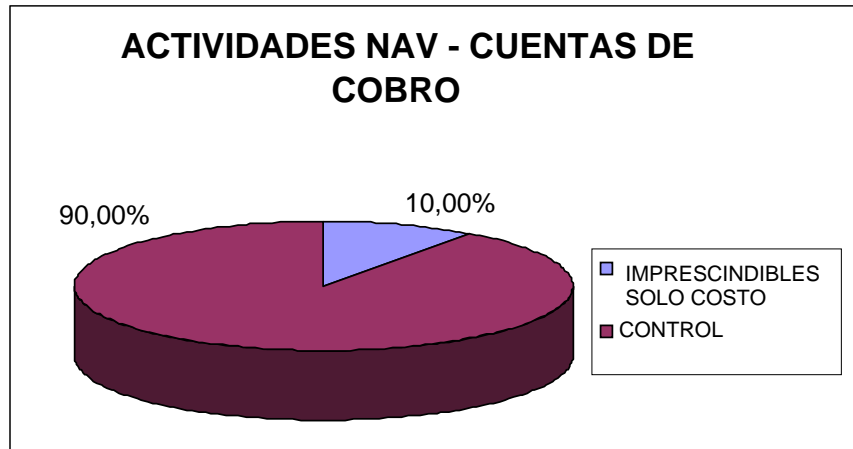


Figura 26: Actividades que no agregan valor – Cuentas de cobro

Para el proceso de Cuentas de Cobro, la ejecución de un sin número de actividades de control durante este proceso impide la entrega de valor. Los controles hacen referencia a la revisión de cuentas, copias de recibos y consolidación de la facturación.

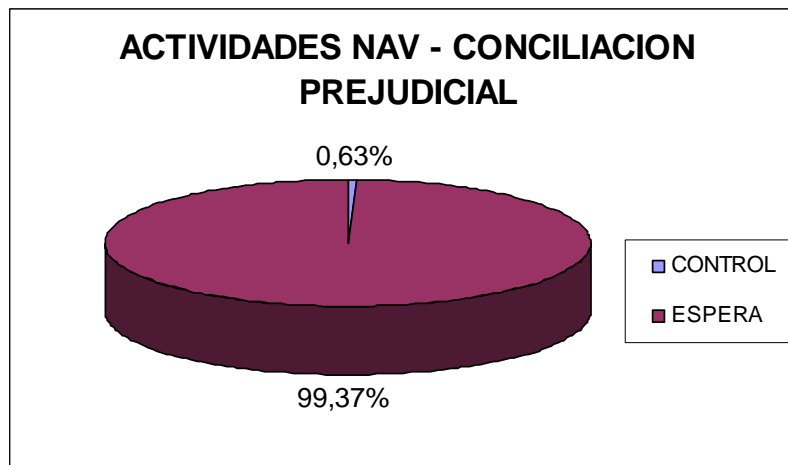


Figura 27: Actividades que no agregan valor – Conciliación Prejudicial

Para el proceso de Conciliación Prejudicial, las esperas dentro de este proceso son las actividades que en mayor proporción participan. Intervienen el Tribunal Administrativo y el Consejo de Estado, durante la solicitud de conciliación, alegato de conclusión y aprobación del acuerdo.

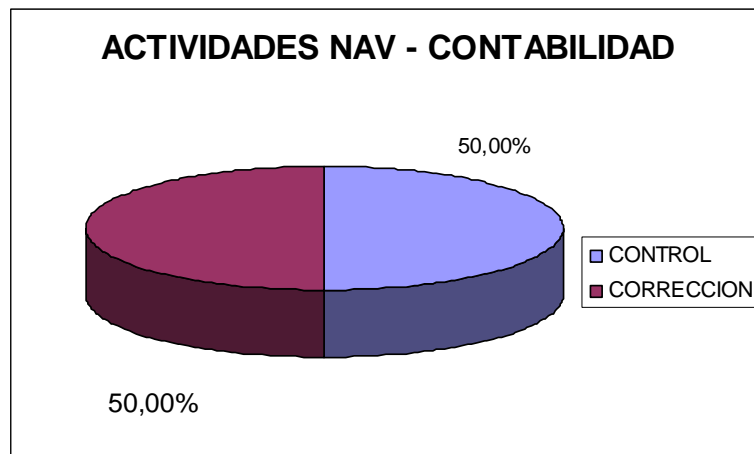


Figura 28: Actividades que no agregan valor – Contabilidad

Para el proceso de Contabilidad, los controles y las correcciones influyen directamente en el detrimento de desempeño de este proceso, debido a la verificación del ingreso de dinero, por requerimiento y ejecución de modificaciones.

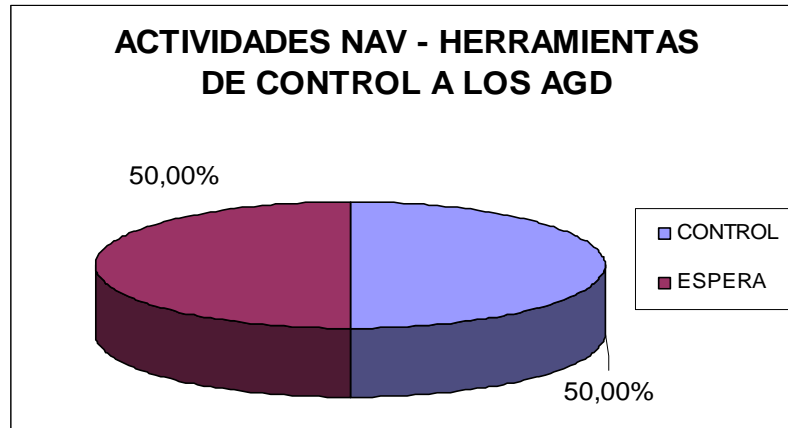


Figura 29: Actividades que no agregan valor – Herramientas de Control a los AGD

Las actividades tales como: controles y esperas hacen parte del conjunto de acciones que va en detrimento de la generación de valor en este proceso. Las actividades están relacionadas con el diligenciamiento de formatos y actas junto a la solicitud de firmas.

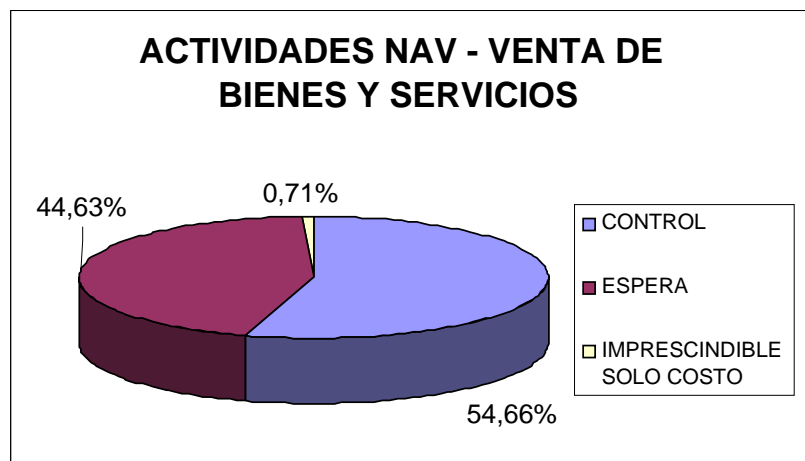


Figura 30: Actividades que no agregan valor – Venta de Bienes y servicios

Para el proceso de Venta de Bienes y Servicios, los controles y las esperas dentro de este proceso participan fuertemente influenciando de manera directa el bajo porcentaje de generación de valor. Las actividades de estos dos tipos son la generación de actas e informes, uso de formatos, revisiones, inspecciones y generación de documentos de certificación.

Analizando los resultados de manera global, los tipos de actividad más comunes dentro de los pasos que no agregan en el proceso general de la División Comercial son:

- Control e inspección
- Esperas y demoras
- Actividades imprescindibles que agregan solo costo

Los resultados evidencian que en mayor proporción las esperas influyen en detrimento de la eficiencia sobre los procesos, por otro lado, los controles comparten esta participación total de las actividades que no agregan valor con un porcentaje representativo.

De esta manera las gráficas reafirman las hipótesis planteadas frente a los controles excesivos, a los tiempos muertos de los documentos por firmas y vistos buenos, y la existencia de un grupo importante de actividades imprescindibles que no pueden ser eliminadas por su necesidad a pesar de ser costosas para el proceso. En menor proporción participan los traslados y las correcciones.

Los procesos con más bajo rendimiento desde el enfoque del análisis de valor con un desempeño por debajo del 50% son: las actividades comunes en la disposición de mercancía y por ende, la donación, las actividades particulares de la venta y el egreso por toma de muestras.

Se aprovecha el estudio para determinar puntos de despilfarro y cuellos de botella característicos de los procesos administrativos de la División de Comercialización, los cuales son:

- Centralización en las decisiones
- Lenta toma de decisiones
- Presencia de recursos limitados
- Excesivas normas internas, informes y reuniones
- Averías y lentitud en las herramientas y equipos de oficina
- Demasiadas firmas internas
- Distribución de copias de documentos
- Procesos exageradamente elaborados
- Duplicación de actividades e información

Las alternativas para la reducción de despilfarro presente en los procesos estarán plasmadas en las propuestas de mejoramiento a través de:

- Eliminación
- Combinación
- Modificación
- Cambio en la secuenciación

Dado que los resultados de este análisis no pueden ser abstraídos completamente de la realidad, se entra en la etapa de observación posterior a los resultados en donde se establecieron diferentes estados de actividad del día a día de los funcionarios y se determinaron de igual manera que la mayoría de ellos no agregan valor por su carácter de actividades que no afectan directamente el producto o servicio, que no le interesan al cliente y que en algunos casos no promueven el cumplimiento de los objetivos de cada uno de los procesos.

Los estados de actividad más frecuentes son:

- Revisión y corrección de listados, archivos y formatos
- Búsqueda de documentos o elementos de trabajo
- Generación de oficios y proyectos
- Archivo de documentos y correspondencia
- Espera por equipo de cómputo, teléfono, transporte, documento, impresión o firma
- Solicitud de aclaraciones y documentos soporte
- Registro de información
- Impresión de documentos
- Atención al público
- Control de mercancías en bodega

6.2 COMPORTAMIENTO DEL TIEMPO DE CICLO DE LOS PROCESOS

El seguimiento al tiempo de ciclo de todos y cada uno de los procesos, hace parte de una de las variables que debe ser medida para determinar el desempeño y cumplimiento ante los clientes inmediatos y finales. Es importante no solo entregar un producto y/o servicio aceptable sino hacerlo dentro de la ventana de tiempo óptima. Las variaciones frente al tiempo de ciclo óptimo en cada proceso establecen indicios de deficiencias, las cuales deben ser identificadas plenamente.

Para efectuar una aproximación a esta variable se utilizó el archivo y los libros radicadores de documentos, en los cuales los expedientes y controles manuales mantienen un historial aduanero de las mercancías desde su ingreso, definición de

situación jurídica, disposición y egreso. La utilidad de estos datos a pesar de reconocer que no establecen la duración real de cada una de las actividades que compone un proceso, evidencia una ventana de tiempo en la que los productos o servicios son entregados hasta la fecha que se registra en estos documentos. De igual manera, la observación directa en la realización de los procedimientos junto a duraciones históricas manejadas por los funcionarios permitió dar un valor aproximado que reuniera estos tres aspectos, junto a la aproximación previa de los tiempos óptimos manejados en el análisis de valor.

Todos los procesos manejan un sin número de expedientes claramente divididos por periodos anuales, por modalidad de disposición y por número de evento, características que facilitaron la búsqueda de la información necesaria. De igual manera, no era posible contar con la totalidad de los datos en todos los expedientes. Por esta razón, conociendo la complejidad del archivo correspondiente al año 2004 y principios del 2005, se decide tomar una muestra a conveniencia del 10% de la población y se efectúan los cálculos a través del muestreo estratificado con distribución proporcional.

Los cuatro estratos son: eventos de donación (146), eventos de destrucción (34), eventos de asignación (6) y eventos de ventas (5); de los cuales se conoce la cantidad exacta de eventos por estrato y por ende, la totalidad de eventos del año 2004 (191) y durante el primer mes del 2005 (10) eventos, de los cuales (9) son donaciones y una (1) destrucción.

De los 21 eventos que harán parte de la muestra total para los procesos de ingreso, situación jurídica, disposición y egreso de mercancías, se incluyen 15 donaciones, 4 destrucciones junto a una venta y una asignación. Para la selección de los eventos que hacen parte de la muestra se utiliza el estadístico de eventos que la División de Comercialización maneja, para efectuar una elección aleatoria.

Se agregan a la muestra 4 observaciones directas en condiciones reales de cada uno de los procesos.

En algunos casos se encontró un bajo número de presencia de determinados procesos durante los últimos 3 años de existencia de la división en la DIAN Bucaramanga. **ANEXO E:** Tablas de datos Comportamiento del Tiempo de Ciclo de los Procesos División de Comercialización.

Por cada evento muestreado se plasma su actuación en un diagrama de comportamiento. Donde cada gráfica generada por las observaciones de la muestra será superpuesta al gráfico óptimo de duración calculada para el análisis de valor. Las gráficas resultantes para la totalidad de los procesos de la División Comercial mantendrán el consecutivo presentado en el análisis de valor, donde se emitirá unas primeras apreciaciones a cerca de su comportamiento, tendencia y ventana de desarrollo en el tiempo.

Se establece al mismo tiempo, el grupo de procesos más afectado por esta medición, la cual representa dinero para la operación de la División Comercial.

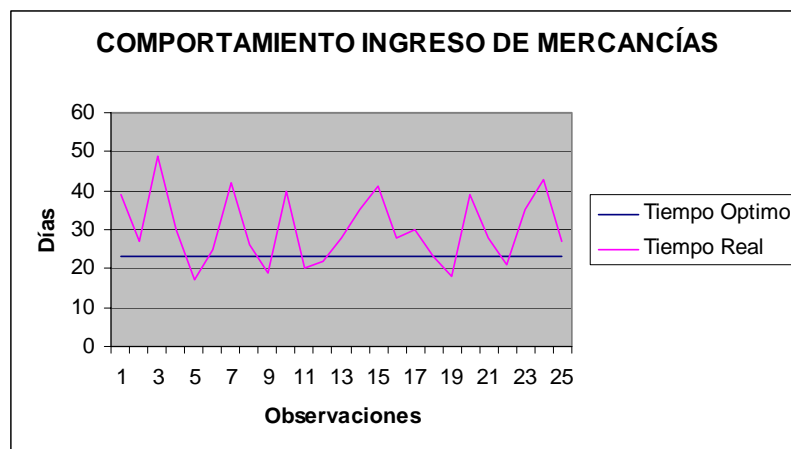


Figura 31: Comportamiento Tiempo de Ciclo – Ingreso de Mercancías

Se graficaron 25 observaciones diferentes, donde se estableció para esta muestra un rango de duración entre los 17 y 49 días. Siete observaciones tuvieron un desempeño mejor que el óptimo, mientras las dieciocho restantes superaron el tiempo óptimo hasta en un 113%.

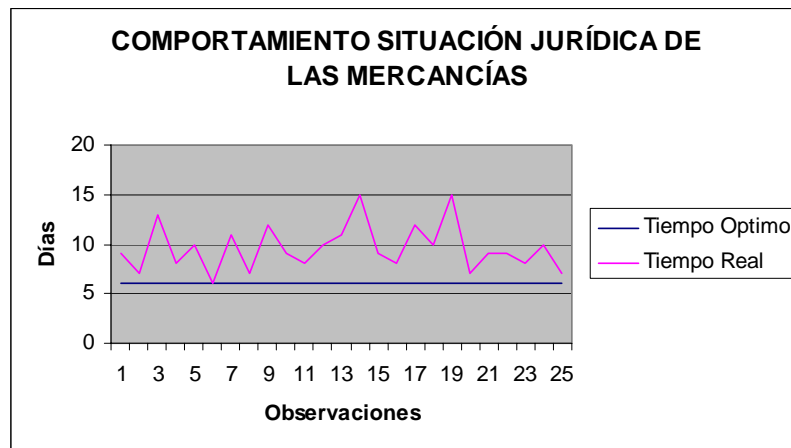


Figura 32: Comportamiento Tiempo de Ciclo – Situación Jurídica

Se graficaron 25 observaciones diferentes, donde se estableció para esta muestra un rango entre los 6 y 15 días de duración del proceso. Tan solo una observación coincidió con el tiempo óptimo, mientras trece de las restantes se ubicaron cercanas a este parámetro.

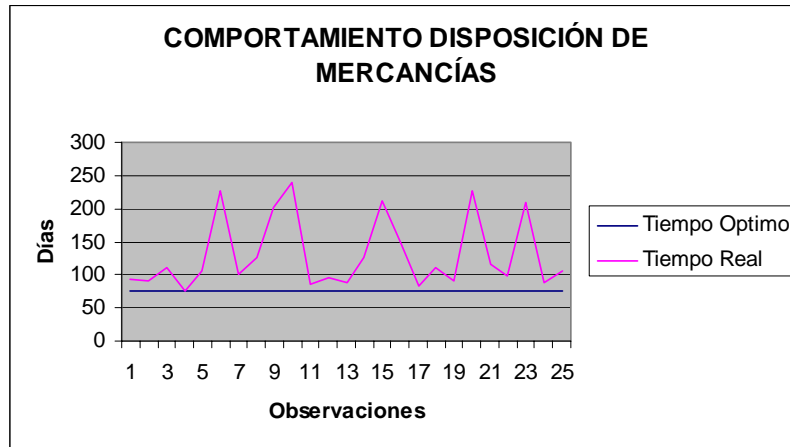


Figura 33: Comportamiento Tiempo de Ciclo – Disposición de Mercancías

Se graficaron 25 observaciones diferentes y se estableció para esta muestra un rango de duración entre los 75 y 240 días, con un comportamiento irregular, donde ocho de la totalidad de las observaciones se ubicaron cercanas al óptimo, las restantes por el contrario, se alejan notablemente de este parámetro de desempeño ideal.

El comportamiento de la gráfica de venta de mercancía a continuación, es predecible al conocerse el cambio de políticas de la Entidad respecto de la disposición de mercancías, caso particular para las ventas. Estas se mantuvieron en curso hasta Agosto de 2004. La prioridad a la disposición a través de la donación cambio las reglas del juego para este proceso. Hasta el final de este proyecto no se registraron ventas.

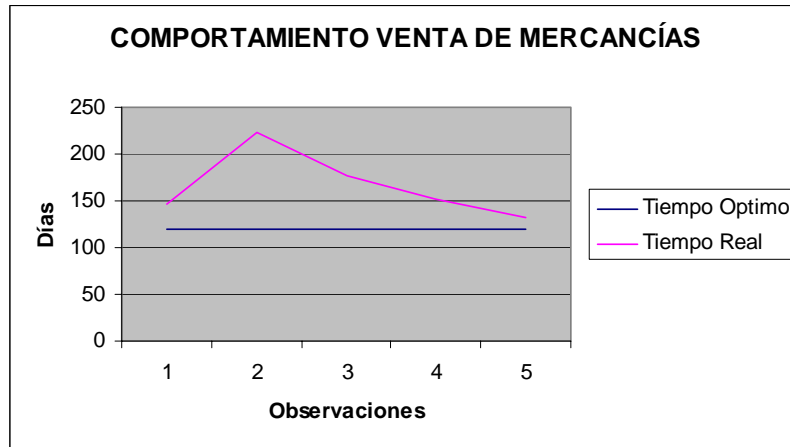


Figura 34: Comportamiento Tiempo de Ciclo – Venta de Mercancías

Se graficaron únicamente 5 observaciones diferentes, la totalidad de eventos de venta realizados en el año 2004, donde se estableció para esta muestra un rango de duración entre los 132 y 224 días. Se logro agilizar el procesamiento documental en el Nivel Central para efectuarse los eventos que se encontraban a un paso de ser aprobados momentos antes de aplicar las nuevas disposiciones.

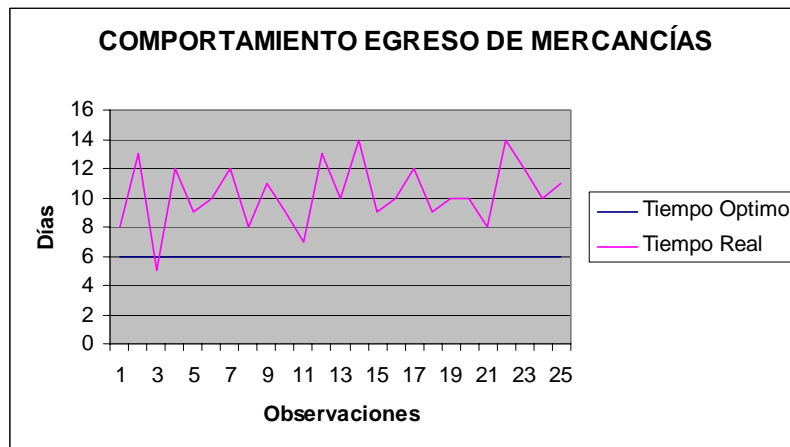


Figura 35: Comportamiento Tiempo de Ciclo – Egreso de Mercancías

Se graficaron 25 observaciones diferentes, y se estableció para esta muestra un rango de duración entre los 5 y 14 días. Una única observación logro un desempeño mejor que el óptimo, donde dieciséis de las veinticuatro restantes se encuentran sobrepasando el tiempo ideal en un 133%, ejecutando el mismo proceso en dos veces el tiempo calculado.

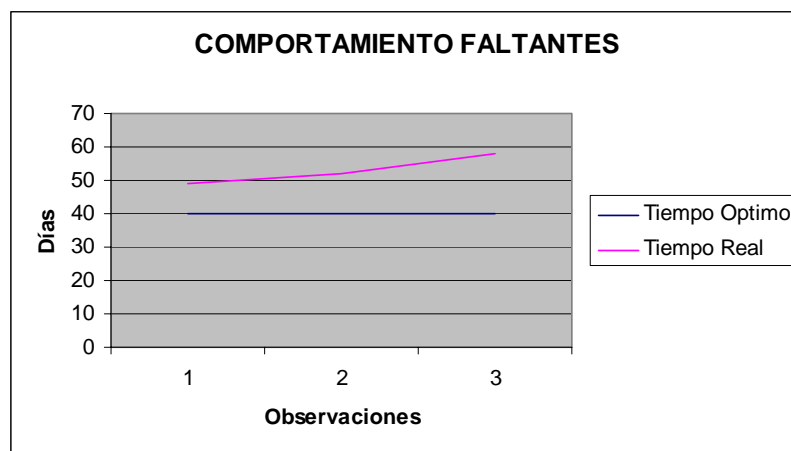


Figura 36: Comportamiento Tiempo de Ciclo – Faltantes de Mercancías

Se graficaron 3 observaciones diferentes, las cuales corresponden a los casos de faltantes por pérdida en fecha incierta durante el 2003 y 2004. Se estableció para esta muestra un rango duración entre los 49 y 58 días, con un aumento en la duración del proceso de reposición o pago de las últimas dos observaciones en hasta un 45% sobre el tiempo óptimo.

De igual manera que los faltantes de mercancía, el proceso de garantías entra a analizar los pocos casos que se han presentado de culminación total de las actividades comprendidas en el mismo

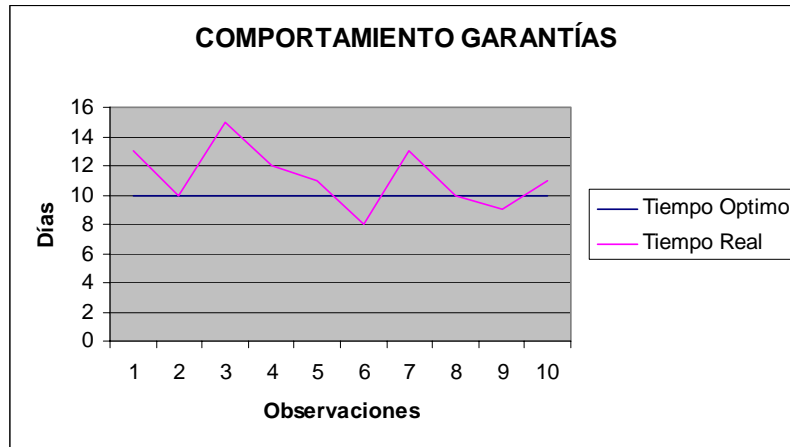


Figura 37: Comportamiento Tiempo de Ciclo – Garantías

Se graficaron 10 observaciones diferentes, las cuales corresponden a casos particulares en que se han recibido garantías y ha sido necesario llevar el proceso hasta su etapa final por el no cumplimiento de la obligación adquirida. Se estableció para esta muestra un rango entre los 8 y 15 días. Cuatro de las diez observaciones tuvieron un comportamiento mejor o igual al óptimo.

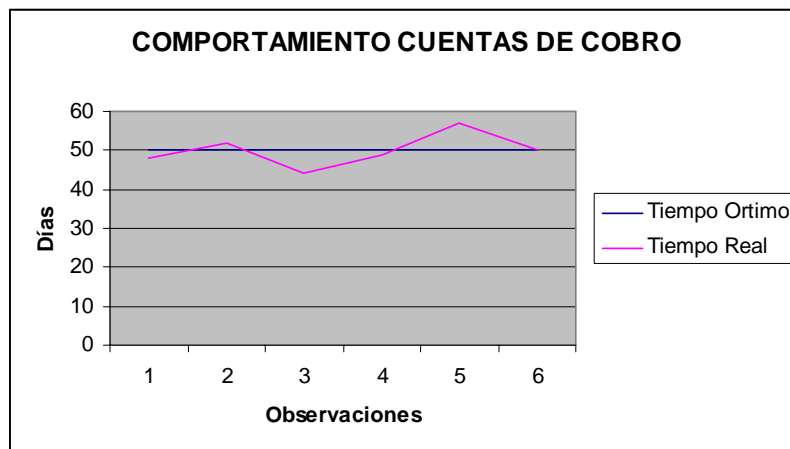


Figura 38: Comportamiento Tiempo de Ciclo – Cuentas de Cobro

Se graficaron 6 observaciones diferentes, las cuales corresponden a los seis últimos meses que se ha generado cuentas de cobro tanto de bodegajes como por gastos extraordinarios. Se determinó para esta muestra un rango de duración entre los 44 y 57 días, se observa un comportamiento estable, donde cuatro de las seis mediciones obtuvieron un desempeño mejor o igual al óptimo.

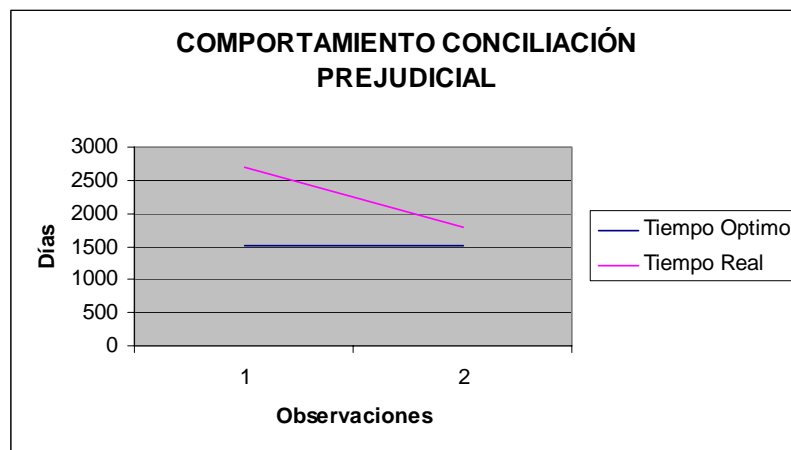


Figura 39: Comportamiento Tiempo de Ciclo – Conciliación Prejudicial

Este tipo de procesos son escasos en el día a día de la división por lo que se graficaron 2 observaciones diferentes, las cuales corresponde a casos que hasta el momento ya culminaron todas las etapas. La tendencia de disminución en la duración es debido al cambio en ciertos criterios y parámetros del proceso que permitieron agilizar las etapas más prolongadas. Se identificó para esta muestra un primer caso con un rango de 2700 y un segundo caso con una duración de 1800 días.

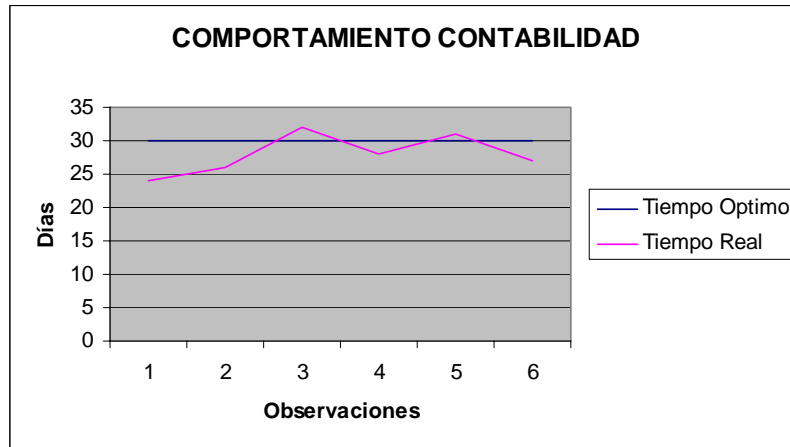


Figura 40: Comportamiento Tiempo de Ciclo – Contabilidad

Se graficaron 6 observaciones diferentes, las cuales hacen referencia a la contabilidad de los seis últimos meses a Diciembre de 2004. Se estableció para esta muestra un rango de duración entre los 24 y 32 días. Un comportamiento realmente estable tomando en cuenta que el ideal para este proceso es de 30 días, donde cuatro de las seis observaciones demostraron un desempeño mejor que el óptimo.

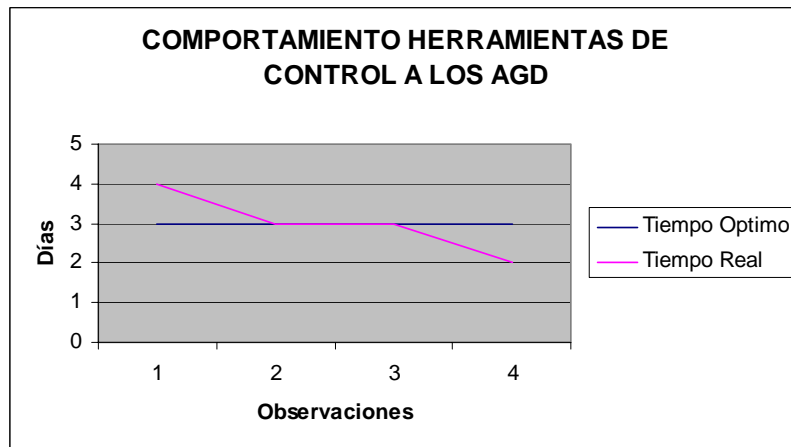


Figura 41: Comportamiento Tiempo de Ciclo – Herramientas de Control a los AGD

Se graficaron 4 observaciones diferentes, tres de ellas corresponden a la evaluación bimensual y la última corresponde a la evaluación semestral de los AGD dentro del último semestre. Se estableció para esta muestra un rango de duración entre los 2 y 4 días. Hace parte también de los procesos con comportamiento estable.

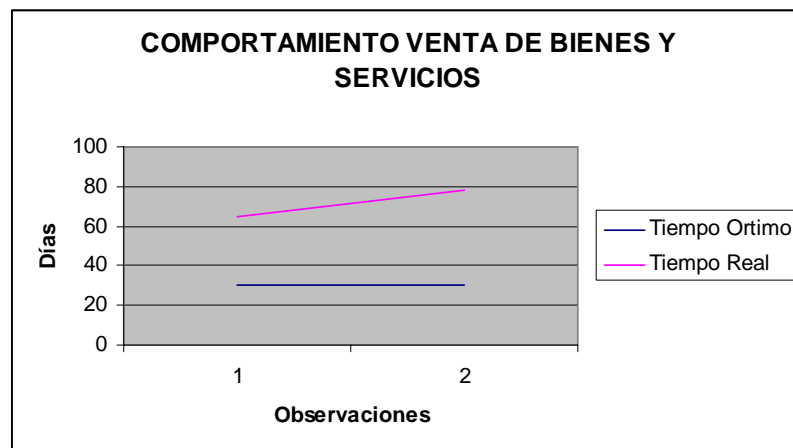


Figura 42: Comportamiento Tiempo de Ciclo – Venta de Bienes y Servicios

Se graficaron 2 observaciones diferentes, dado el número reducido de eventos de este carácter que han culminado satisfactoriamente. Se determinó para esta muestra un rango de duración entre los 65 y 78 días, donde la tendencia responde únicamente a las etapas prolongadas de alistamiento documental y estudio de los participantes.

Entrando a analizar globalmente la duración del proceso general de la División de Comercialización, se concluye que la mayoría de los procesos sobrepasan notablemente la ventana de ejecución de las actividades en tiempo óptimo.

Existen dentro del área procesos que se mantienen controlados respecto de su duración tales como: Contabilidad, herramientas de control a los AGD, garantías y cuentas de cobro, sobre los cuales se exige el cumplimiento con periodos de entrega de resultados determinados desde el inicio del año.

Los procesos de disposición y venta de mercancías al igual que el proceso de venta de bienes y servicios marcan las mayores diferencias respecto de la aproximación al tiempo óptimo. Los resultados menos sorprendentes hacen referencia al proceso de conciliación prejudicial, el cual implica la interacción con entes administrativos, sobre los cuales se encuentran intrínsecos los conceptos de esperas en los procesos judiciales.

Las actividades que afectan la variable tiempo, en los procesos con más bajo rendimiento son la presencia sin falta de estos procesos, el gran número de eventos que se manejan simultáneamente y la fuerte influencia de las decisiones y contacto con el Nivel Central. Se evidencia de igual manera, el fuerte impacto en el cambio de políticas y criterios relacionados con los procesos de la División Comercial.

6.3 MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES POR PROCESOS

En la actualidad se cuenta con una evaluación y diagnóstico cualitativo de los riesgos y posibles consecuencias presentes durante el desarrollo de las labores de la división. En oportunidades anteriores han sido detectados riesgos y de igual

manera han sido formulados controles para los mismos, dejando claro que la actualización de los procesos debe ir de la mano de la continua búsqueda y minimización de los riesgos a través de la un número reducido de controles efectivos.

Hoy por hoy se manejan varios controles que nacieron con la ejecución de las actividades de la división, y otras con las regulaciones que los exigen las cuales fueron sometidos a una reestructuración y reevaluación que verificó su verdadera efectividad y necesidad dentro de los procesos. Se mantuvo como premisa la búsqueda de un grupo con el menor número posible de controles, los cuales fueran realmente efectivos y a la medida de las necesidades de la División Comercial.

El manejo dado a los riesgos detectados fue determinarlos por proceso, describiendo explícitamente la actividad que los mantiene presentes, su nivel de riesgo (Alto, Medio o Bajo) a partir del criterio de los funcionarios y la jefe de la división basando su calificación, en factores tales como: el tiempo de exposición, probabilidad de ocurrencia y de las consecuencias que acarrearía una situación adversa. Se describe los riesgos, se recomiendan ciertos controles y se asigna un responsable para ejercerlo.

Del grupo final en donde fueron evaluadas las actividades de los 12 procesos principales y subprocesos, se obtuvo un total de 50 riesgos, los cuales se encuentran relacionados al Manual de Procesos bajo el icono de riesgo e identificados por un código. **ANEXO F:** Matriz de Riesgos y Controles División de Comercialización.

Los riesgos detectados se agrupan en tres niveles: alto (31 riesgos), medio (16 riesgos) y bajo (3 riesgos).

Los procesos con mayor presencia de riesgos son: disposición, venta de mercancías y venta de bienes y servicios. Por el contrario, los procesos que se caracterizan por la presencia de un número reducido de riesgos son: contabilidad, herramientas de control a los AGD y situación jurídica.

El control más efectivo encontrado en el área, hace referencia a los rastreos a través de la impresión de listados con la información más importante a cerca de la mercancía, este control afecta la totalidad de los procesos en el área. A pesar de ser dispendioso ha arrojado excelentes resultados para la administración de inventarios.

Se concluye además que la relación estrecha entre los procesos y la necesidad de ejercer control sobre ellos junto a la existencia de riesgos altos dentro de las actividades del área, ha impedido la reducción drástica de los mismos.

Analizando los controles de cada uno de los procesos que buscan la minimización de los riesgos, se logra corroborar la entrega de gran cantidad de recursos a procedimientos que afectan negativamente la efectividad de las tareas.

Medidos los procesos, se entra a la fase crucial del ciclo de mejoramiento, la etapa de análisis.

7. FASE DE ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DIAN BUCARAMANGA

Seleccionados los procesos críticos por su bajo desempeño, mayor impacto en los clientes y con gran cantidad de desperdicios, inician la fase de búsqueda de causas raíz, relacionadas con los bajos niveles de productividad a través de la lluvia de ideas y generación de diagramas causa – efecto.

7.1 SELECCIÓN DE PROCESOS CRÍTICOS Y COORDINADORES PARA EL CICLO DE MEJORAMIENTO

Esta selección esta ligada a los resultados obtenidos en todas y cada una de las fases anteriores, se analiza el componente estratégico y táctico de la Entidad y del área, se retoman los hallazgos en la etapa de medición y se considera el criterio tanto de los funcionarios como del jefe de la división.

De igual manera, se estudian las posibilidades de cambio, la estructura y composición de los procesos junto con un estudio previo de las necesidades, especificaciones de calidad de los productos y servicios, de la importancia del proceso para la División de Comercialización y de las oportunidades de mejora.

Todas las características anteriormente mencionadas son las piezas claves para concretar el subconjunto de procesos críticos que serán sometidos a la mejora.

La selección de los procesos críticos se desarrolla paralelamente a la asignación a los mismos de un coordinador. Este coordinador puede ser cualquiera de las seis figuras que hacen parte de la División Comercial.

Dentro del Área Comercial se cuenta con ocho (8) funcionarios y un (1) jefe, es así como los posibles coordinadores de los procesos a mejorar serán seleccionados de este grupo de nueve (9) personas.

El coordinador de determinado proceso será quien hace parte del día a día del proceso, quien conoce los recursos para su desarrollo, quien pueda ejercer poder, influencia e injerencia sobre el mismo y quien haya demostrado capacidad para liderar un proyecto de mejora. Las responsabilidades que acoge la figura de coordinador de proceso son las siguientes:

- Asegurar que los objetivos y los límites del proceso sean conocidos y contemplados para las propuestas de mejoras y que estas no afecten negativamente parte del mismo o de otro proceso
- Identificar e implementar los cambios requeridos que apunten a las necesidades del cliente y del negocio
- Realizar el seguimiento a los procesos mejorados
- Establecer el mecanismo apropiado para mantener los procesos al día y continuar ciclos de mejora dentro de los mismos

7.2. ANÁLISIS CAUSA – EFECTO

Cada una de las alternativas que responda al actual desempeño de los procesos será involucrada en la búsqueda de sus causas raíz relacionadas con los siguientes factores:

- Personas (Funcionarios)
- Máquinas (herramientas y equipos)
- Materiales (Insumos)

- Método (Procedimiento Regular)
- Medio Ambiente (Condiciones ambientales)
- Mediciones (Precisión y exactitud de los datos)

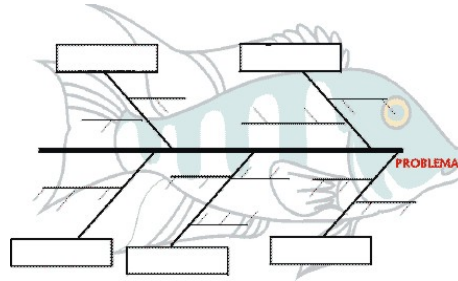


Figura 43: Espina de Pescado

Previamente al análisis causa – efecto se continuo en la observación directa para contestar los siguientes interrogantes relacionados con los procesos y características de los de más bajo rendimiento visto desde el enfoque del análisis del valor, comportamiento del tiempo de ciclo, la presencia de riesgos y controles, a través de síntomas ya identificados, se efectúa una sesión de lluvia de ideas que entregue todas las posibles explicaciones dejando a un lado las discusiones.

El grupo de procesos críticos incluye: el ingreso, disposición y egreso de mercancía junto a la venta de bienes y servicios. A pesar de no haber demostrado un bajo rendimiento se une a este grupo el proceso de contabilidad, el cual contempla controles y ejecuciones que entorpecen su ejecución.

¿Por qué se presentan tantas esperas en los procesos de Ingreso y Egreso de Mercancías?

- Documentos que requieren de control (descargue de datos relacionados con la mercancía en los libros de registro) y correcciones

- Ubicación de mercancías especiales
- Revisión de borradores de los DIIAM
- Digitación de información enviada por las almacenadoras en el SIA

¿Por que hay tantas esperas en los procesos de disposición de mercancías?

- Dificultad en el manejo del archivo
- Alistamiento documental dispendioso y respectiva aprobación de proyectos de donación y venta.
- Ausencia del equipo de protección
- No se respetan las etapas del procedimiento establecido

¿Por que se detiene el proceso de contabilidad ejecutados los controles y las correcciones?

- Bloque del SIA por ajustes

¿Por qué existen tantos controles y espera en la Venta de Bienes y Servicios?

- Desabastecimiento del inventario de formularios en las oficinas de la División Comercial
- Auditoria minuciosa a la totalidad de los puntos de venta.

Revisando las explicaciones encontradas se prosigue al estudio más profundo de cada una de ellas, en la cual se aprovecha el conocimiento y experiencia de los funcionarios para encontrar dentro de un sin número de causas, la causa que más influencia ejerce sobre el problema.

La etapa de análisis es identificada como la fase que requiere de mayor estudio, debido a que de ella provienen las respuestas que impactan más fuertemente el

planteamiento y la ejecución de mejoras. Por esta razón, cada una de las respuestas a los interrogantes encontrados estará acompañada no solo de un diagrama causa – efecto sino de conclusiones relacionadas con el problema tratado.

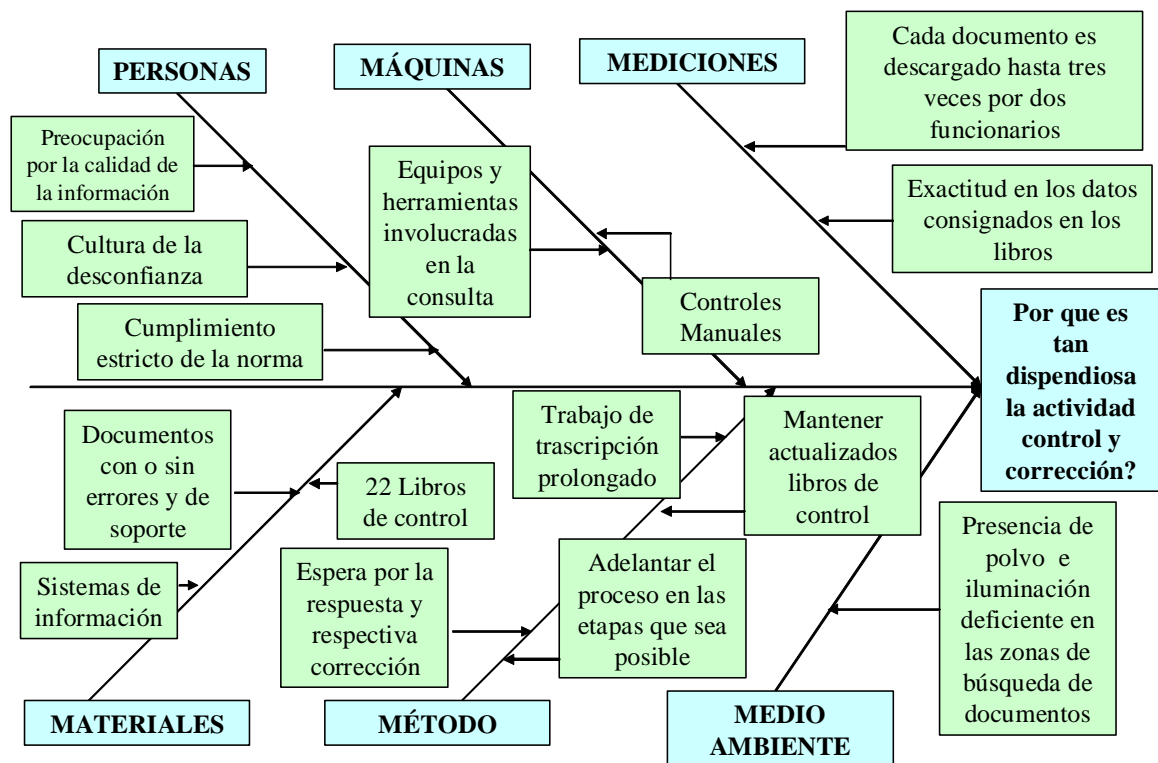


Figura 44: Interrogante 1 - Opción 1 planteada – Control y correcciones de documentos

Las dos razones que se consideran como causas raíz presentan enfoques diferentes para su tratamiento como propuestas de mejoramiento, las cuales son:

- La duplicidad de etapas en el control de documentos
- La ausencia de controles sistematizados eficientes

Razón por la cual, su análisis hará parte del insumo de dos propuestas de mejora diferentes, ambas en atención a la racionalización de la operación de descargue pero una de ellas, enfocada a la eliminación de la duplicidad, y la otra, disminuyendo el inventario de controles e involucrando la participación de los recursos tecnológicos disponibles en la generación de controles más ágiles y eficientes.

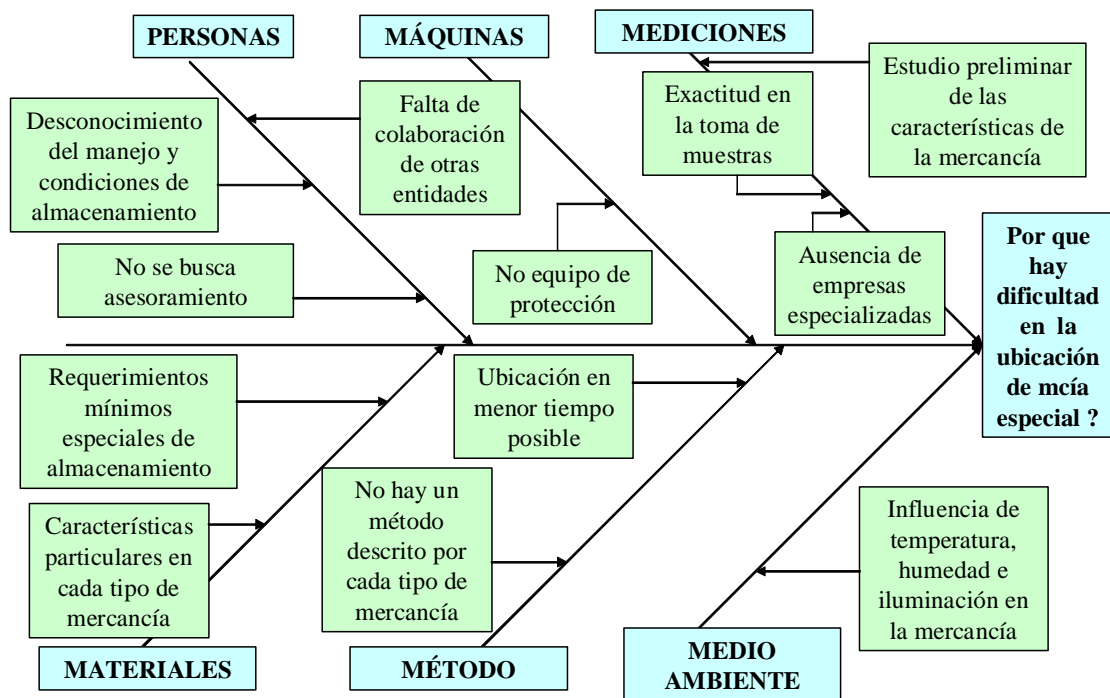


Figura 45: Interrogante 1 - Opción 2 planteada – Ubicación de mercancía especial

Las explicaciones que apuntan de manera más acertada a la respuesta de este problema son la falta de asesoramiento y colaboración de las entidades conecedoras de las condiciones de manipulación y de almacenamiento de las

mercancías de este tipo. La justificación que respalda fuertemente el mejoramiento en este aspecto es salvaguardar la integridad física y psicológica de los funcionarios, que manipulan diariamente diversos tipos de mercancía durante el cumplimiento de sus funciones.

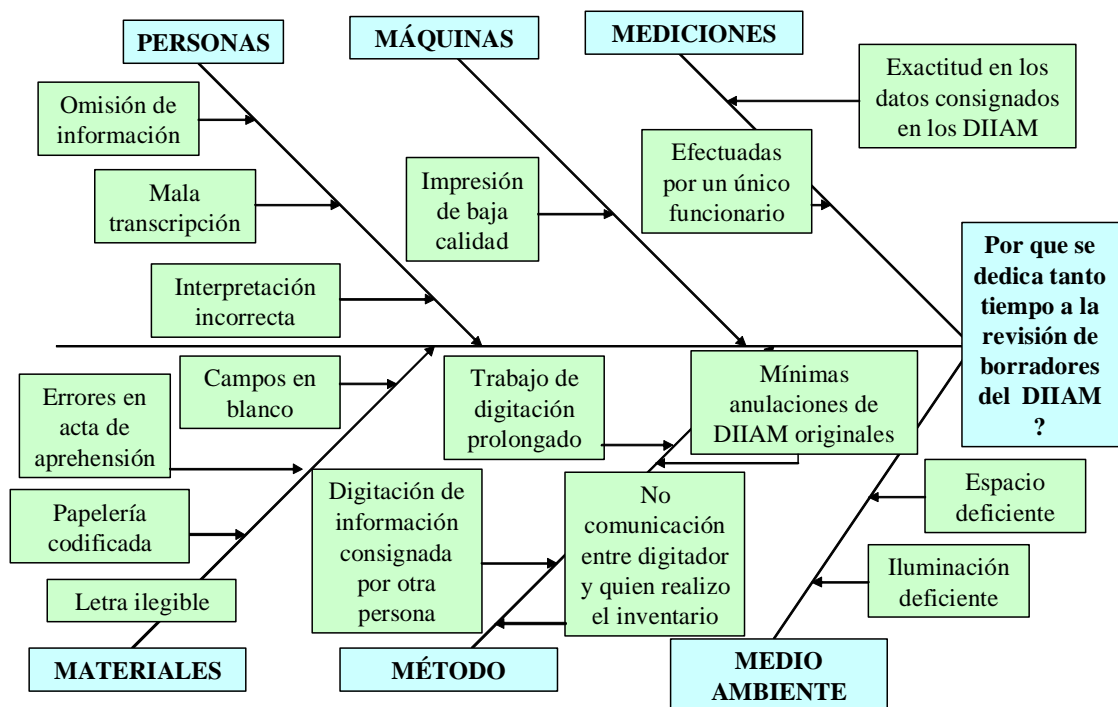


Figura 46: Interrogante 1 - Opción 3 planteada – Revisión de borradores de documentos

La mal trascripción de datos, que acarean actas de aprehensión con errores en momentos previos a la impresión de los DIAM en papelería original ponen de manifiesto las notables debilidades del método de ejecución del inventario, el cual es la explicación determinada como causa raíz en este problema.

De nuevo las actividades de control e inspección se encuentran en la mira de eliminación y mejoramiento dentro del Área Comercial.

La ejecución del inventario y las correcciones involucran integrantes de diferentes dependencias dentro de la misma organización, lo que sugiere mayor compromiso de ambas áreas con un punto de contacto en común.

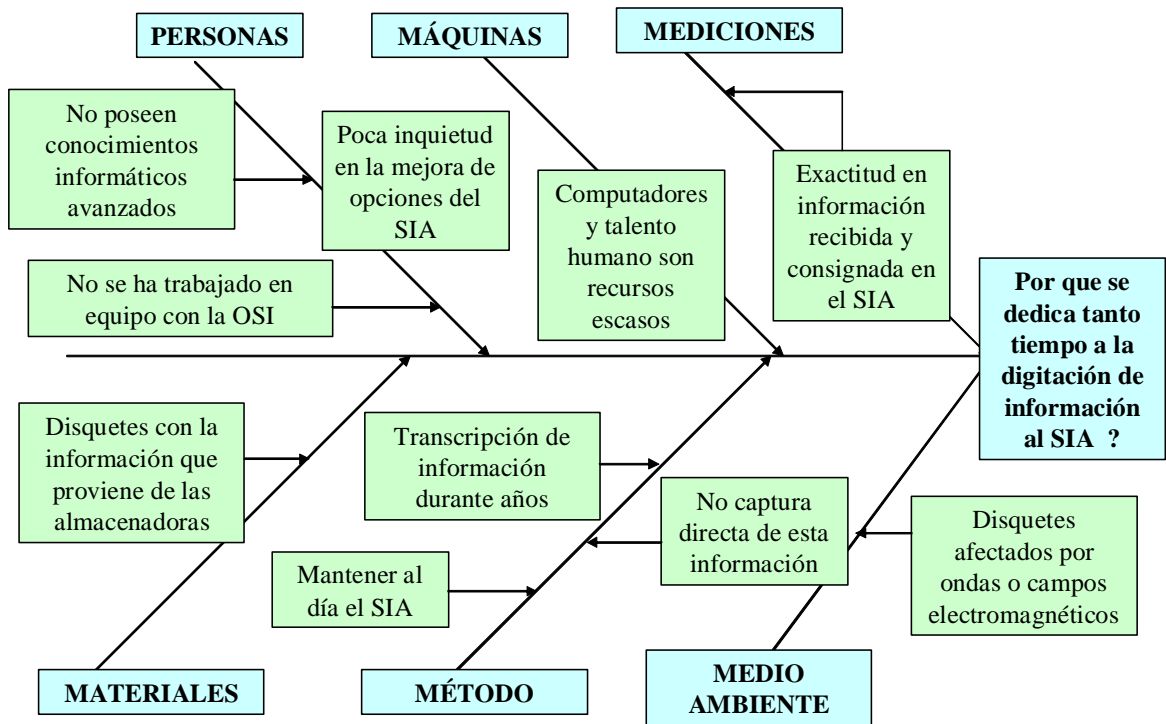


Figura 47: Interrogante 1 - Opción 4 planteada – Digitación en el SIA

Las explicaciones que revelan este problema dentro de las actividades diarias de la División de Comercialización son: la imposibilidad de captura directa de la información puesta a disposición por la almacenadora en disquetes llevando a la transcripción de grandes cantidades de datos junto a la poca inquietud por la mejora de las aplicaciones del SIA.

Se espera atacar esta debilidad en los procesos de ingreso y egreso de mercancías con la colaboración y trabajo en equipo junto a la Oficina de Servicios Informáticos.

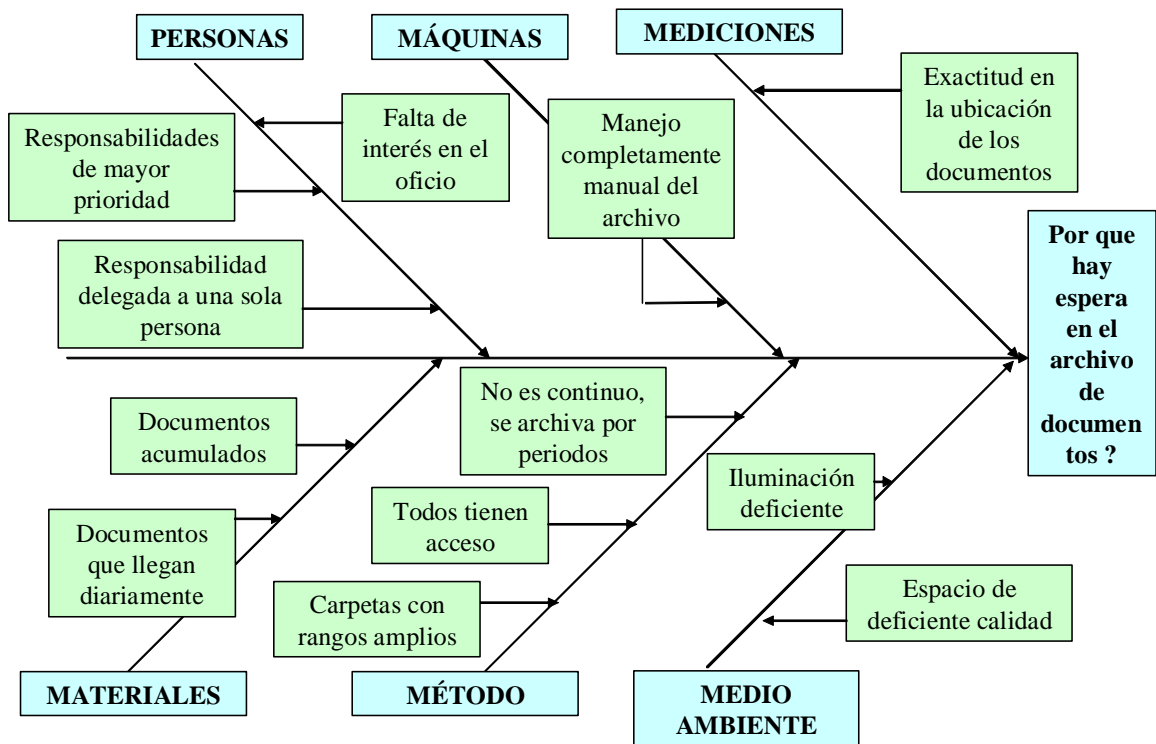


Figura 48: Interrogante 2 - Opción 1 planteada – Archivo de documentos

Las razones que dan respuesta al problema puesto en evidencia son: la falta de sensibilidad e interés en el oficio reflejada en la consulta irresponsable, debido a que esta responsabilidad se encuentra actualmente asignada a una sola persona, quien cuenta con otras responsabilidades.

La participación y conciliación en las responsabilidades de los funcionarios incrementaría la calidad de la información y la ausencia de documentos

represados que ponen en evidencia mayor identidad, con la fuente esencial de datos en el Área Comercial.

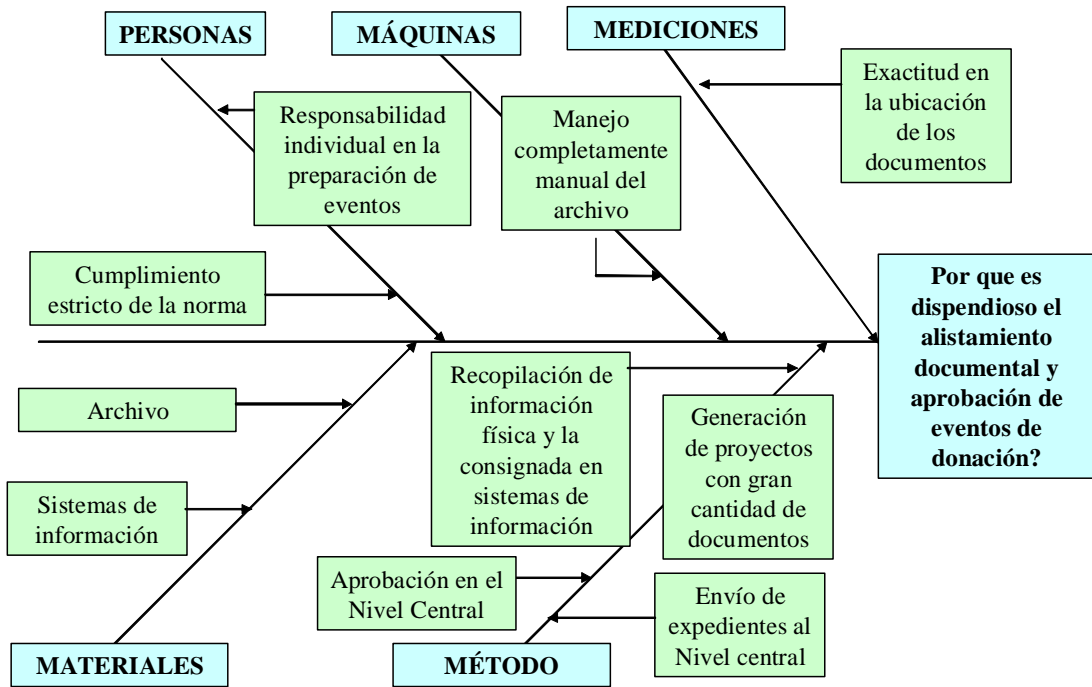


Figura 49: Interrogante 2 - Opción 2 planteada – Alistamiento documental y aprobación de eventos de donación

Las causas raíz de este problema son: la generación, envío y respuesta a la documentación que respalda los proyectos, la cual se encuentra a la mano de cualquier usuario del sistema SIA, causas que revelan la necesidad de racionalizar este proceso.

Se apunta a la agilización de las actividades previas al envío y aprobación junto al manejo de eventos con niveles adecuados de mercancía.

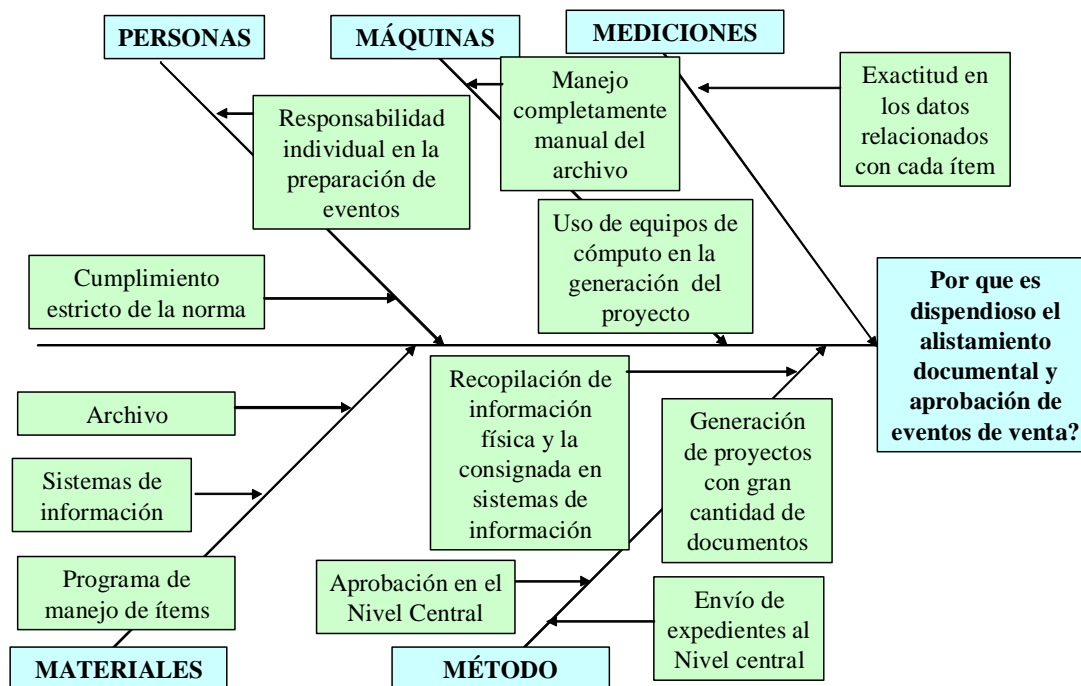


Figura 50: Interrogante 2 - Opción 2 planteada – Alistamiento documental y aprobación de eventos de ventas

Las explicaciones que ejercen mayor influencia sobre el problema planteado son: la inclusión de la totalidad de las características relacionadas con todos los ítems que hacen parte del proyecto junto a un aprovechamiento parcial de los insumos como lo es el programa de ítems en la generación de soportes documentales imprescindibles en los expedientes de estudio en el Nivel Central.

Se busca el aprovechamiento de los recursos tecnológicos disponibles en el Área Comercial. Desde este punto se agilizaría el alistamiento documental pero se mantiene al margen la aprobación del evento.

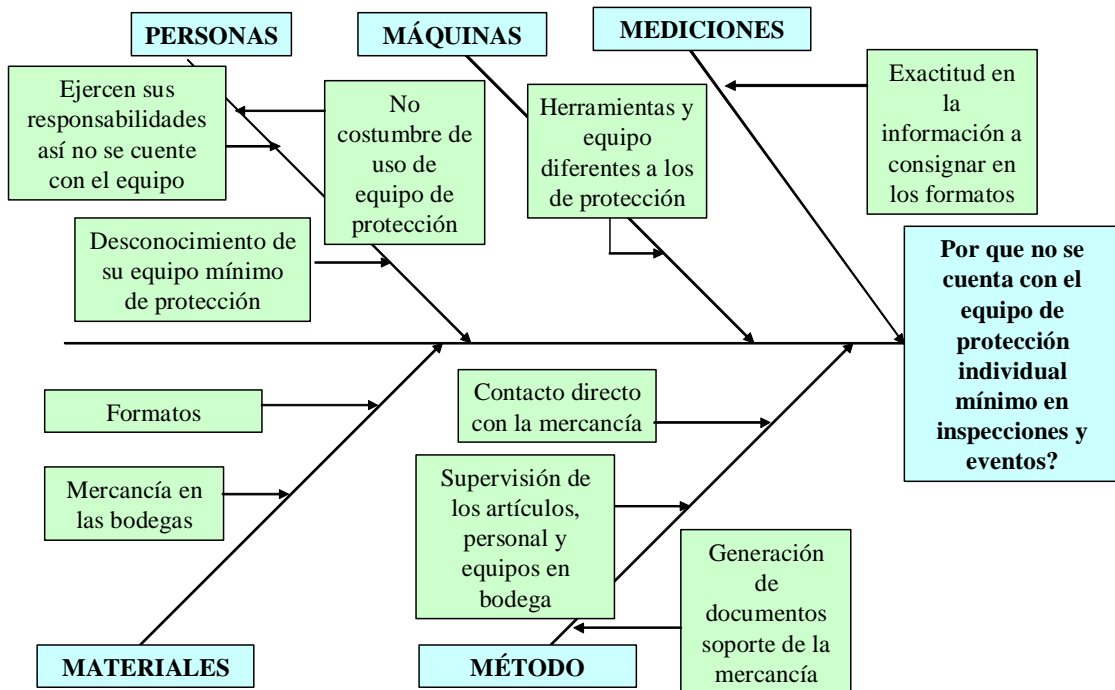


Figura 51: Interrogante 2 - Opción 3 planteada – Equipo de protección

La causa raíz está relacionada con la mayor preocupación por la ejecución de sus responsabilidades, presentación de informes y calidad de la información, que la costumbre de uso y exigencia relacionada con un equipo mínimo de protección de tipo personal.

Durante años las asignaciones relacionadas con el equipo de protección han estado ligadas a entregas parciales y demoradas, al igual que la entrega de un conjunto de utensilios no personalizados. Se busca exigir mayor atención a este problema y al mismo tiempo incrementar el interés de los funcionarios en el conocimiento y manejo técnico de las mercancías.

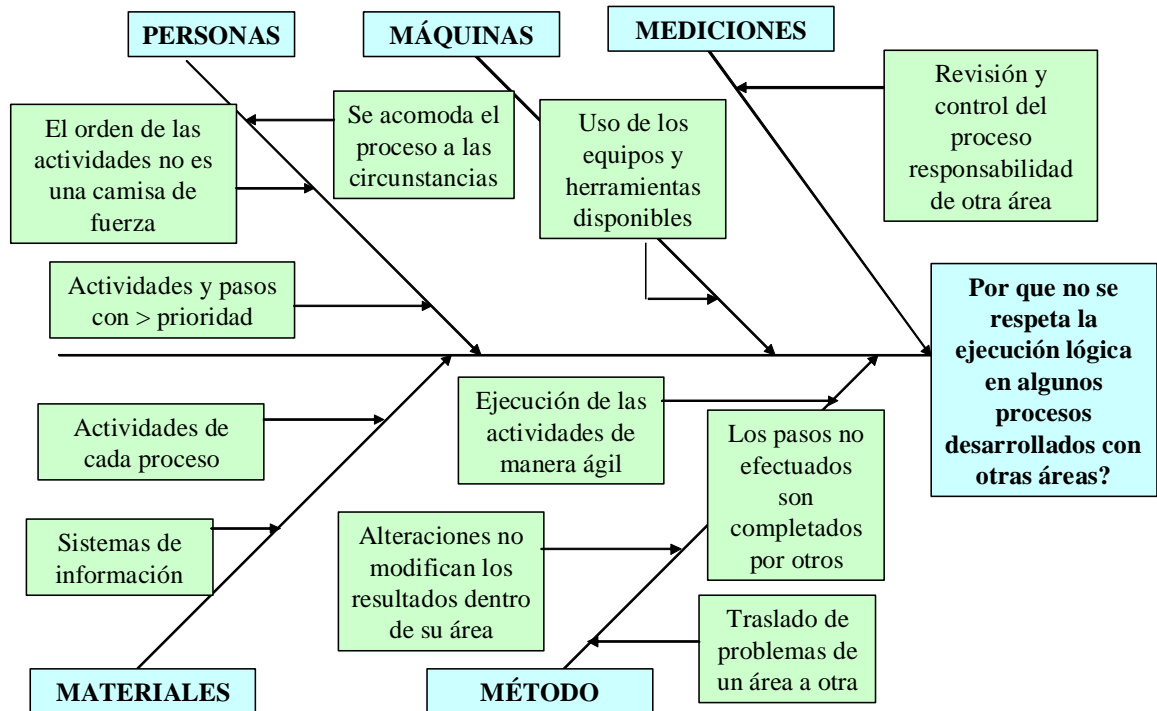


Figura 52: Interrogante 2 - Opción 4 planteada – Procedimiento y flujo de los procesos

La razón que ejerce mayor influencia como causa de este problema es el traslado de problemas de un área a otra, y terminan siendo los responsables de ejecutar su control, quienes complementan las actividades que no fueron culminadas satisfactoriamente. Razón que detiene las actividades que continuarían en el flujo lógico del proceso y son competencia de su área.

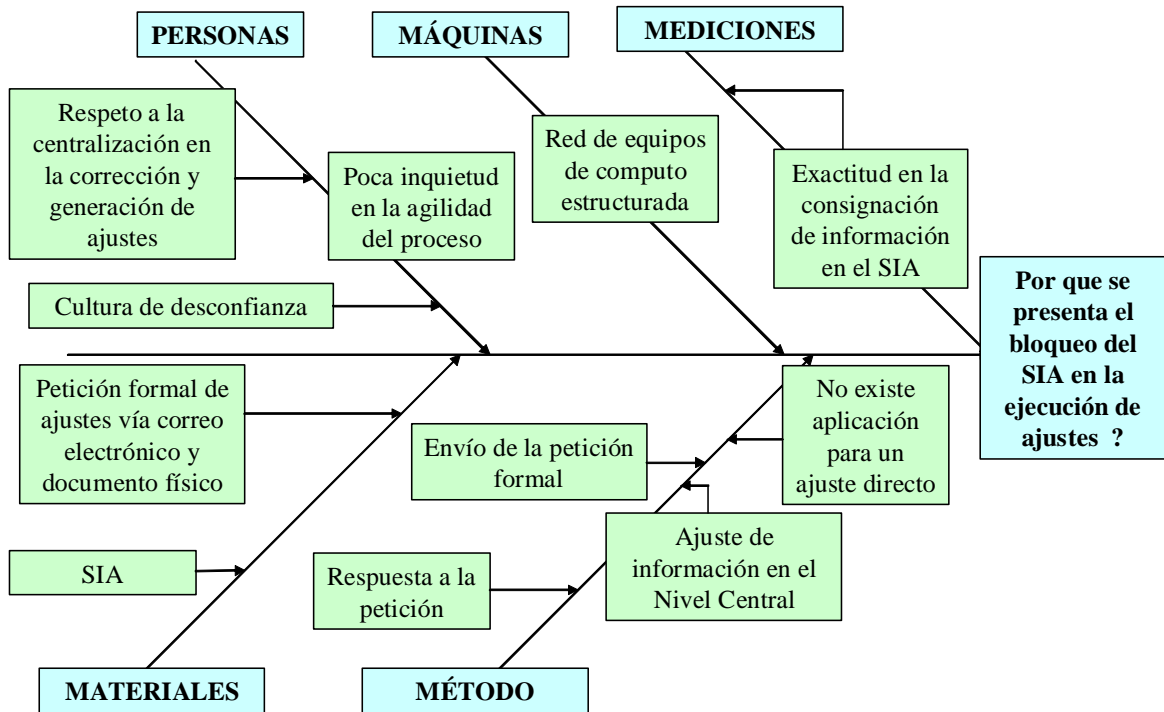


Figura 53: Interrogante 3 - Opción 1 planteada – Ajustes en el SIA

La causa principal es la cultura de desconfianza que entrega un procedimiento prolongado para la presentación y generación de ajustes en el sistema SIA, centralizando esta corrección. Se deja a un lado la oportunidad y mejoramiento de la calidad de información por parte de cada nivel local y regional.

Adicionalmente se conoce que el procedimiento para hacer peticiones de corrección, al igual que su aprobación y ajuste no es estudiado y establecido de inmediato por el Nivel Central.

El tiempo de ejecución se prolonga más por la obligatoriedad de recurrir al Nivel central que por la existencia del error mismo.

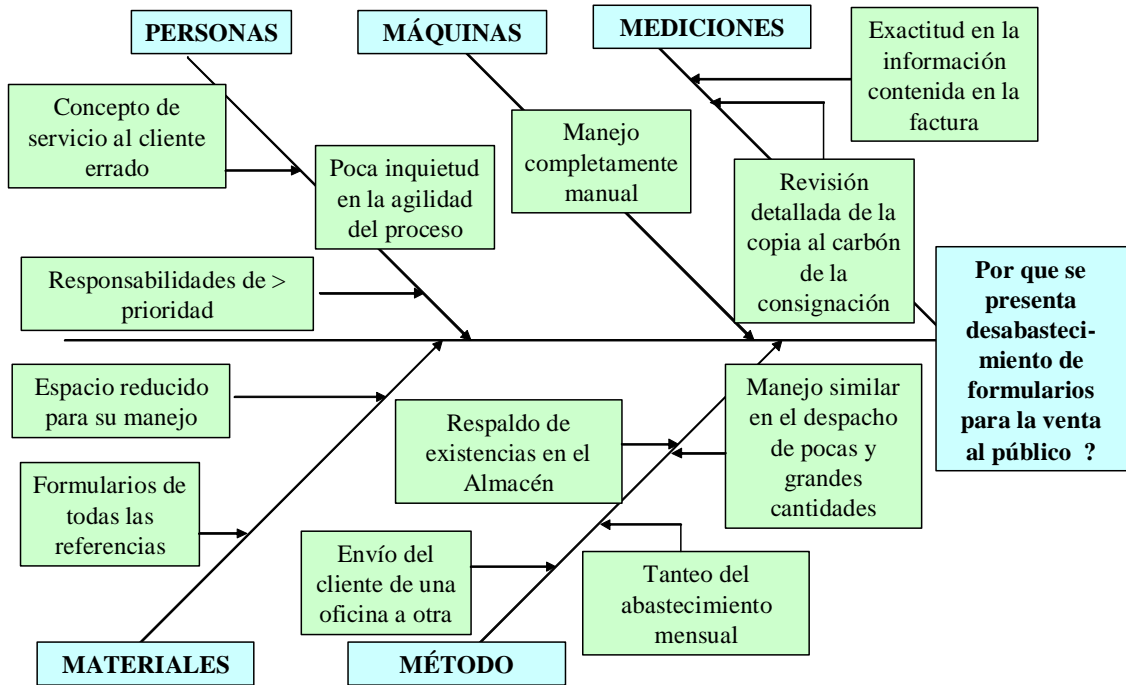


Figura 54: Interrogante 4 - Opción 1 planteada – Abastecimiento de formularios

La causa raíz del problema se encuentra en el concepto de servicio al cliente errado bajo el cual no se hace una provisión responsable de las existencias necesarias por período y se lleva de un lado al otro al cliente sin ninguna justificación. La ausencia de trabajo en equipo junto al Área de Almacén promueve el desabastecimiento de formularios dentro de la división.

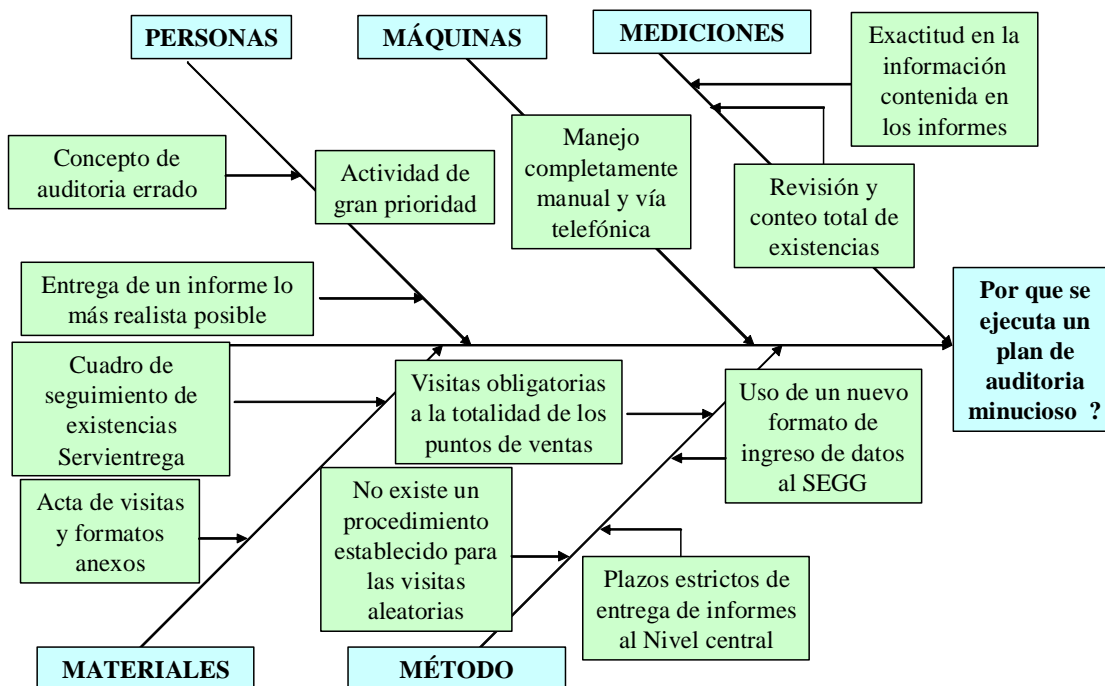


Figura 55: Interrogante 4 - Opción 2 planteada – Ejecución de auditorías a la venta de formularios

La causa raíz del problema planteado es la preocupación por la entrega de información de calidad junto al concepto errado de auditoría a los puntos de venta, planteando la necesidad de hacer más explícito un procedimiento adecuado y efectivo, que haga énfasis en un mejor servicio al cliente, abastecimiento oportuno y trabajo en equipo DIAN – SERVIENTREGA.

7.3. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Para la generación de las propuestas de mejoramiento se lleva a cabo un comité con la totalidad de los funcionarios de la División de Comercialización, el cual se llevó a cabo el día martes 28 de Diciembre de 2004 en las instalaciones de la DIAN Bucaramanga.

Las observaciones mencionadas como causas raíz a través de encuentros anteriores en los que se estudiaron los orígenes de diferentes problemas con la lluvia de ideas, permiten durante este comité crear dos grupos de propuestas de mejoramiento claramente diferenciadas:

GRUPO 1: Pertenecen a este conjunto las propuestas de mejoramiento de rápida adopción e implementación, con la facilidad de ser más prontamente medidas durante la etapa de seguimiento. De igual manera no involucra el desarrollo tecnológico, inversión de dinero y de otros recursos escasos en la organización que prolongarían la etapa de implementación por la existencia de etapas piloto preliminares.

GRUPO 2: Pertenecen a este grupo las propuestas de mejoramiento que requieren de mayor tiempo de estudio, desarrollo y pruebas preliminares para dar paso a su implementación. Este grupo no será contemplado en la etapa de evaluación y seguimiento.

7.3.1. Propuestas de mejoramiento tipo 1: Se lleva a cabo el planteamiento de mejoras en actividades específicas, por presencia de síntomas a través de la etapa de medición y análisis, tomando en cuenta las manifestaciones de inconvenientes y desacuerdo de los mismo funcionarios del Área Comercial. Estas

mejoras entraron a su etapa de implementación de manera inmediata a la generación de la propuesta de mejoramiento debido a su rápida adaptación en las labores diarias.

OBSERVACIÓN 1

Procesos: Desde el Ingreso hasta el Egreso de la mercancía

Descripción de la Actividad: Descargue de información relacionados con la vida aduanera de las mercancías desde su ingreso hasta su egreso en aproximadamente 22 libros diferentes.

Los controles de documentos existentes en el área son:

- Libro Control de envío de copias de DIIAM a la División de Control Tributario y Aduanero
- Libro Control de Ingreso de abandonos
- Libro de Control de disquetes enviados de las almacenadoras
- Libro de control de envío de DIIAM a la división de fiscalización para la firma
- Libro de control de envío de copia del DIIAM a la almacenadora Almagrario S.A.
- Libro de control de envío de copia del DIIAM a la almacenadora Almaviva S.A.
- Listado de Control de mercancías de perecederos y de inmediata disposición
- Libro de Control de actas de faltantes y cuentas de cobro
- Libro de control cuentas de bodegajes y demás conceptos a los AGDS
- Libro de envío y control de papelería a las almacenadoras
- Libro de control de consecutivos DIIAM y DUEM de la Regional
- Libro de Control de Documentos de ingreso de mercancías por aprehensión de Almagrario S.A.
- Libro de Control de Documentos de ingreso de mercancías por aprehensión de Almaviva S.A.

- Libro de Control de Documentos de ingreso de mercancías por aprehensión de Regional.
- Libro de registro de Resoluciones de Decomiso de Almagrario, Almagrario y Regional.
- Planilla de control de diligenciamiento de DIAM almacenadoras: Almagrario, Almagrario y Regional
- Libro de Control de eventos de disposición de mercancías. (Ventas, destrucciones, donaciones y asignaciones)
- Libro radicador de correspondencia
- Libro radicador de recibo de Resoluciones de Devolución de mercancías provenientes de la División de Documentación
- Libro de Control de envío y recibo de correcciones de actos administrativos
- Libro radicador de planillas de resolución de decomiso con ejecutoria de documentación

Mejora Propuesta: Uso de los registros de control sistematizados que reemplazan los antiguos controles manuales en libros a través de una hoja de cálculo estructurada para este fin. En ella se resumiría 4 libros de control manuales en un único archivo, llamado: Control de Documentos de Ingreso de Mercancías por Aprehensión y Registro de Resoluciones de Decomiso de ALMAGRARIO, ALMAVIVA y la REGIONAL, agilizando la transcripción de datos a través del computador.

Justificación de la Mejora: La revisión del contenido de cada uno de ellos determinó la necesidad de reducir el número de controles manuales en el Área Comercial, generando un compendio de información acorde con las normas legales vigentes y evitando la repetición de datos, lo cual sucedía en la mayoría de ellos. El tiempo dedicado por los funcionarios en la alimentación de los mismos, de la mano de la evaluación de su efectividad es el punto de partida para intentar un nuevo medio para el manejo de este tipo de información.

Coordinador de la Mejora: Validador de ingresos, egresos y situación jurídica.

OBSERVACIÓN 2

Procesos: Desde el Ingreso hasta el Egreso de la mercancía

Descripción de la Actividad: Descargue de documentos tales como: DIIAM, DUEM y Situación Jurídica por dos funcionarios de la división.

Mejora Propuesta: Eliminación de la duplicidad en el descargue de DIIAM, DUEM y Situación Jurídica al establecer límites en el manejo y consignación de la información, integrando el registro en único control compartido.

Justificación de la Mejora: La tarea de descargue de estos documentos es una actividad de control e inspección que instauró el Área Comercial. El objetivo de esta labor es manejar un historial aduanero de todas las mercancías que ingresan a los AGDS. La radicación como tal es una actividad repetitiva en la práctica y es desempeñada actualmente por dos funcionarios, bajo la cual no se encuentra claramente delimitadas las responsabilidades por los datos. A través de la observación directa del proceso se encontró que se esta efectuando tres veces el descargue de un mismo documentos en libros con nombres diferentes pero con fines similares, donde se maneja en todo momento un segundo funcionario de apoyo.

Coordinador de la Mejora: Validador de ingresos, egresos y situación jurídica.

OBSERVACIÓN 3

Proceso: Totalidad de los procesos del Área Comercial

Descripción de la Actividad: Enmendaduras y correcciones en todo tipo de información consignada, al igual que por omisión de actividades claramente descritas y requeridas en los procesos.

Mejora Propuesta: Crear acuerdos de calidad entre proveedores internos en la organización y la División de Comercialización para eliminar ruidos en los procesos que se encuentra involucrados insumos de otras dependencias.

Justificación de la Mejora: El tiempo y esfuerzos entregados a las actividades de corrección incluyen traslados, localización de soportes, consulta de recursos de corrección y en algunos casos generación de nuevos documentos, los cuales deben ser dedicados a las actividades que agregan valor a cada uno de los procesos. Los proveedores de información dentro de la organización son: División de Fiscalización, División de Jurídica, División de Documentación, División de Servicio al Comercio Exterior, División de Recursos Físicos y Financieros.

Coordinador de la Mejora: Jefe de la División y Supervisor de los AGD.

OBSERVACIÓN 4

Procesos: Desde el Ingreso hasta el Egreso de la mercancía

Descripción de la Actividad: Archivo de documentos.

Mejora Propuesta: Proponer un modelo de administración del archivo que se adecue a las necesidades de la División Comercial.

Justificación de la Mejora: La concepción del archivo tradicional es el cierre de carpetas que documentan los procesos de cualquier área, en el caso particular de la División de Comercialización es el eje central de la disposición de mercancías, ya que en él se mantienen los documentos físicos que son evidencia de la existencia de saldo en las bodegas. La recopilación y búsqueda para estructurar documentalmente los eventos de disposición por cualquier modalidad, son pasos que hacen más lento el proceso al generar días enteros de consulta de carpetas. Por las anteriores razones se considera que el archivo es un punto crítico que mantiene una relación directa con la esencia de la división; responsabilidad que hasta el momento recae sobre un solo funcionario.

Coordinador de la Mejora: Ejecutor de Disposición de Mercancías.

OBSERVACIÓN 5

Proceso: Venta de Bienes y Servicios.

Descripción de la Actividad: Venta de formularios.

Mejora Propuesta: Cálculo del pronóstico de la demanda de formularios para el Área Comercial buscando generar un nuevo seguimiento que permita entregar un mejor servicio al cliente.

Justificación de la Mejora: La venta de formularios requiere ser monitoreada por los recientes cambios en materia tributaria, aduanera y cambiaria bajo la cual se amplía la base de contribuyentes de la entidad y por ende la base de consumidores de formularios. La División de Comercialización es la actual encargada de mantener dentro de sus instalaciones un inventario disponible, la generación de facturas y entrega de estos productos. La generación de un modelo para la administración de formularios requiere atravesar varias etapas entre ellas: un pronóstico representativo de la demanda. Por esta razón, se busca obtener mayor cantidad de datos a los disponibles actualmente y con una mayor calidad de la información.

Coordinador de la Mejora: Ejecutor de Rentas Propias.

OBSERVACIÓN 6

Proceso: Venta de Bienes y Servicios.

Descripción de la Actividad: Ejecución de la auditoria a los puntos de venta de formularios tributarios y aduaneros y cartillas autorizados.

Mejora Propuesta: Determinar los criterios necesarios para plantear un nuevo plan de auditoria que apunte al objetivo principal: la evaluación del abastecimiento y del buen servicio al cliente en los puntos de venta durante las visitas obligatorias y las visitas aleatorias.

Justificación de la Mejora: La auditoria a los puntos de venta incluye una visita de carácter obligatorio mensualmente a la totalidad de puntos ubicados a lo largo y ancho de Bucaramanga y su Área Metropolitana, labor que se hace más dispendiosa por que actualmente se está asesorando e inventariando la totalidad de los formularios y cartillas adquiridos y vendidos por SERVIENTREGA en las mencionadas visitas. De igual manera este proceso, requiere de visitas aleatorias dentro del mismo mes y en fechas diferentes a las visitas obligatorias, que no incluyen la totalidad de los puntos de venta.

Coordinador de la Mejora: Ejecutor de Rentas Propias.

7.3.2. Propuestas de mejoramiento tipo 2: Los planteamientos que se presentan a continuación requieren del apoyo de otras dependencias y del Nivel Central dentro de la organización para su ejecución, debido a que requieren de una etapa de estudio e implementación prolongada al involucrar el desarrollo tecnológico, al igual que un cambio radical en algunos criterios y en la ejecución normal de las actividades de cada proceso.

Conociendo previamente los procesos críticos de la división; A través de la lluvia de ideas se generó un conjunto de 10 observaciones, en las cuales también fue descrita la actividad, posibles alternativas y propuestas de mejoramiento y su respectiva justificación.

OBSERVACIÓN 1

Proceso: Ingreso de mercancía

Descripción de la Actividad: Ubicación inmediata de todo tipo de mercancía aprehendida, abandonada o decomisada a favor de la nación para su custodia, guarda y almacenamiento.

Mejora Propuesta: Entablar relaciones cercanas con entidades estatales que puedan almacenar mercancías especiales, quienes asesorarán al mismo tiempo a los funcionarios en su manejo previa prestación del servicio.

Justificación de la Mejora: La existencia de mercancías especiales tales como: pieles, insecticidas, pólvora u artículos o alimentos que requieran refrigeración y mercancías con ingreso prohibido a Colombia, requiere de la colaboración de entidades concedoras de la manipulación de las mismas, de lugares adecuados para su almacenamiento y de empresas especializadas que garanticen la seguridad de la mercancía y los funcionarios a cargo.

OBSERVACIÓN 2

Proceso: Ingreso de mercancía

Descripción de la Actividad: Verificación de los DIAM en borrador enviados por las almacenadoras previamente digitados contra el acta de aprehensión

Mejora Propuesta: Recurrir a medio alternos para la ejecución del inventario de manera que se mejore notablemente la calidad de la información, las cuales pueden ser: grabadoras personales, uso de programas en agendas electrónicas, formatos sistematizados del acta de aprehensión, permitan el ingreso de información a los equipos de computo disponibles en el Área Comercial, generando documentos legibles y sin errores.

Justificación de la Mejora: La digitación de actas de aprehensión hechas a mano involucra un alto nivel de riesgo tanto en la interpretación como en la transcripción de descripciones, seriales, cantidades, valores, entre otros. Los errores de este tipo pueden ser detectados en un punto avanzado del proceso posiblemente cuando ya se encuentra definida la situación jurídica, estando resuelta su disposición o se haya realizado la entrega.

OBSERVACIÓN 3

Proceso: Ingreso y Egreso de mercancías.

Descripción de la Actividad: Digitación de la información enviada por las almacenadoras para alimentar el sistema SIA, la cual es recibida en disquetes que permiten actualizar simultáneamente el KARDEX.

Mejora Propuesta: Crear un archivo plano que permita alimentar el SIA directamente de la base de datos que pone a disposición la almacenadora para que pueda ser descargado automáticamente evitando la doble digitación.

Justificación de la Mejora: La alimentación y actualización de los dos sistemas de información manejados paralelamente durante años ha contribuido a la buena administración de las mercancías en custodia de las almacenadoras razón por la cual esta tarea requiere de mayor agilidad y dinamismo que permita mantener al día y con la mejor calidad los datos e información general.

OBSERVACIÓN 4

Proceso: Disposición de mercancías – Donaciones.

Descripción de la Actividad: Envío de proyectos de donación al Nivel Central para su aprobación.

Mejora Propuesta: Delegar las donaciones a la cabeza de cada administración, la cual si puede ejercer un control sobre la mercancía física disminuyendo así el costo y el tiempo que implica la aprobación de los proyectos de donación dando una pronta respuesta a los interesados. Solicitar al nivel central la delegación de estas firmas.

Justificación de la Mejora: La documentación que hace parte de los proyectos de donación incluye: fotocopia de los DIIAM, de las resoluciones de decomiso junto con los recursos, actas de inspección física y el proyecto de la resolución de donación y certificados de aptitud de uso y/o de consumo si se trata de mercancía

perecedera, información sistematizada que se encuentra a la mano gracias al sistema SIA. Se requiere gran cantidad de papelería, pago de envío y una espera prolongada en las respuestas, tiempo que continúa corriendo y que incurre en mayor costo de bodegaje y baja tasa de disposición. Se reconoce de igual manera que la papelería anexada respalda las decisiones del Nivel Central pero no agiliza el proceso de aprobación el cual actualmente está demorando entre 2 meses y un año.

OBSERVACIÓN 5

Proceso: Disposición de mercancía – Donación y ventas.

Descripción de la Actividad: Envío de proyectos con la descripción total y detallada de la mercancía para disponer en las modalidades de donación y venta.

Mejora propuesta No. 1: Efectuar la petición formal de la ampliación del campo de descripción en el programa de manejo de ítem a la División de Servicios Informáticos.

Mejora propuesta No. 2: Efectuar la petición formal del desarrollo de una aplicación adicional dentro del Programa de manejo de Ítems a la División de Servicios Informáticos que arroje el dato de permanencia de cada ítem en cualquiera de las bodegas.

Justificación de la Mejora: Para estas modalidades de disposición se requiere adjuntar a los proyectos una descripción completa de la totalidad de los ítems que serán dispuestos. Evaluando el actual medio utilizado "Programa de manejo de ítems" se concluye que éste no agiliza la mencionada labor al hacer necesario que el funcionario digite los renglones restantes que no pueden ser copiados directamente. Cada descripción requiere de un campo aproximado de 15 renglones, el campo actual permite incluir directamente tres renglones de la descripción total.

Por otro lado, el valor agregado de la actividad del alistamiento documental radica en el análisis del comportamiento de los inventarios para contribuir desde otro ángulo a la agilidad en la disposición. Para todas las modalidades de disposición los costos de bodegajes implican un indicador que recae fuertemente sobre la labor de la división. Hasta el momento es posible a través de los sistemas de información evaluar los niveles de inventarios que deberían estar ligados a un análisis de permanencia de la mercancía, con una valoración más realista, detallada y de fácil consulta dentro de una herramienta ya existente, el Programa de manejo de Ítems. El seguimiento a este indicador apuntaría a la salida de la mercancía más antiguas en las bodegas con mayor prontitud.

OBSERVACIÓN 6

Proceso: Disposición de mercancías – Destrucciones.

Descripción de la Actividad: Efectuar la inspección física de la mercancía, la cual implica la manipulación de la misma. Ejecución de los eventos de destrucción.

Mejora Propuesta: Entregar en calidad de dotación a cada funcionario de la división el equipo mínimo necesario para la manipulación de todo tipo de mercancía.

Justificación de la Mejora: El conteo y verificación física de todo tipo de mercancía en las almacenadoras al igual que durante la ejecución de una destrucción requiere la salvaguarda de la salud física de sus funcionarios poniendo a su disposición el equipo mínimo y personal que se requiere para la ejecución eficaz y segura de estas tareas en las que se exponen ante sustancias químicas, pólvora y demás mercancía de alto riesgo.

OBSERVACIÓN 7

Proceso: Contabilidad.

Descripción de la Actividad: Efectuar ajustes a la información incluida con errores en el SIA.

Mejora Propuesta: Permitir en el sistema SIA los ajustes y modificaciones detectadas necesarias dentro de los 30 días de cada mes, antes del cierre. Para lo anterior se debe formalizar la solicitud al nivel central.

Justificación de la Mejora: La alimentación del sistema SIA con la información de DIAM, DUEM y situación jurídica hace parte de las actividades diarias de la división. El manejo de este tipo de información representa grandes cantidades de datos, los cuales están altamente expuestos a los errores de transcripción. Por tal razón la modificación de cualquier digitación equivocada implica la solicitud a través de correo electrónico y físico al Nivel Central para su corrección prolongando un ajuste que puede ser inmediato y manteniendo el sistema bloqueado aproximadamente de una a dos semanas.

8. FASE DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DIAN BUCARAMANGA

Las propuestas de mejoramiento fueron puestas a consideración del jefe de la División de Comercialización, del jefe de la División de Planeación y de la Administradora. Durante este comité se establecieron las debilidades y fortalezas de las propuestas y se dio paso a la aprobación de las mismas. Las propuestas aprobadas comprenden el grupo de propuestas de mejoramiento tipo 1.

8.1. PLANES DE EJECUCIÓN DE LAS MEJORAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS

Estableciendo etapas generales en la implementación de las mejoras se da un paso adelante en la presencia de inconvenientes que pueden ser afrontados con mayor prontitud, impidiendo algunas causales de fracaso en la inexperiencia y de la construcción de horizontes de cambio inalcanzables. Estos planes de ejecución son desarrollados para la totalidad de las propuestas de mejoramiento aprobadas.

8.1.1. Etapas de diseño e implementación de los nuevos sistemas: En esta fase se determinan los siguientes puntos.

- ¿Cómo trabajará el sistema propuesto?
- ¿Qué personal, cantidad y clase de equipo utilizará y cómo estará organizado el nuevo sistema?
- ¿Cuáles serán los indicadores de una mejor operación con el nuevo sistema?
- ¿Qué etapas contempla y se llevan a cabo durante la implementación del nuevo sistema?

OBSERVACIÓN 1

Mejora Propuesta: Uso de los registros de control sistematizados que reemplazan los antiguos controles manuales en libros a través de una hoja de cálculo estructurada para este fin. En ella se resumiría 4 libros de control manuales en un único archivo, llamado: Control de Documentos de Ingreso de Mercancías por Aprehensión y Registro de Resoluciones de Decomiso de ALMAGRARIO, ALMAVIVA y la REGIONAL, agilizando la transcripción de datos a través del computador.

¿Cómo trabajará el nuevo sistema?

Esta nueva manera de mantener un control dentro del área, recopilará los datos más relevantes e importantes respecto de la norma para las tres almacenadoras con las que se tiene contrato vigente. El uso del computador es esencial dado el cierre de los libros e inicio en el manejo de un archivo compartido en Excel para este fin.

¿Qué personal, cantidad y clase de equipos utilizará y cómo estará organizado el nuevo sistema?

Los dos funcionarios responsables de este proceso anteriormente efectuado en libros y de manera manual, continuarán con la responsabilidad adquirida. A través de un solo archivo compartido en el que cada funcionario desde su equipo de cómputo actualiza la hoja de cálculo, donde se ingresará la información correspondiente al tipo de documentos que maneja. Para la ejecución de esta actividad de control no se establecen turnos u horarios, se mantienen las reglas anteriormente utilizadas respecto de la independencia en su actualización con el único compromiso de mantenerlo al día.

Serán utilizados los actuales equipos de cómputo (4) a disposición de la División Comercial, que contendrán el archivo compartido para los usuarios de estos dos funcionarios.

¿Cuáles serán los indicadores de una mejor operación con el nuevo sistema?

El mejor rendimiento estará relacionado con la duración total de la actividad y la cantidad total de documentos consignados por mes.

¿Qué etapas contempla y se llevan a cabo durante la implementación del nuevo sistema?

Etapas 1: Selección de la información a incluir en la hoja de cálculo.

La información a incluir buscando la generación de un completo control es la siguiente: Nombre del depósito, número y fecha de la planilla, número y fecha del DIAM, número y fecha de la Resolución de decomiso, fecha de ejecutoria, valor, número y fecha del DUEM.

Etapas 2: Diseño del formato de la hoja de cálculo

Para esta etapa los funcionarios encargados de este control manifiestan su interés por participar en el diseño del formato en que se presentará la hoja de cálculo.

Etapas 3: Revisión de la Orden Administrativa No. 0003 del 23 de Marzo de 2001, respecto al control de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, que avale el visto bueno desde el ámbito jurídico - administrativo relacionado con los controles.

Durante esta revisión se incluye la información de número y fecha del acta de aprehensión, que está contemplada en la norma y que no estaba presente en el formato inicial desarrollado.

¿Cómo trabajará el nuevo sistema?

Bajo las nuevas condiciones que establece el uso de un único archivo compartido para tal fin, se hace necesario establecer la responsabilidad individual sobre la alimentación del registro de control. El funcionario 1 diligenciará los campos relacionados con ingreso y situación jurídica, documentos que son manejados por él. El funcionario 2 consignará la información de los campos relacionados con el egreso. A pesar de mantener la división de responsabilidades se comprende la importancia de una transcripción sin errores, de campos completamente diligenciados para documentos ya descargados y de un registro de control al día.

¿Qué personal, cantidad y clase de equipos utilizará y cómo estará organizado el nuevo sistema?

Este punto fue ajustado al mismo personal, cantidad y clase de equipo a utilizar en la propuesta de mejora para la observación 1 por su directa relación, quienes eran afectados desde dos enfoques, el primero el uso de controles manuales (manejado en la propuesta de mejoramiento anterior) y el segundo, el descargue de los mismos datos en libros diferentes por dos funcionarios diferentes.

¿Cuáles serán los indicadores de una mejor operación con el nuevo sistema?

Los posibles indicadores de un mejor desempeño serán la cantidad de documentos descargados por funcionario y de documentos represados también diferenciados por funcionario.

¿Qué etapas contempla y se llevan a cabo durante la implementación del nuevo sistema?

Etapa 1: Familiarización con los campos y diligenciamiento de la hoja de cálculo

Afrontar esta etapa es mucho más sencillo cuando los funcionarios encargados de este control participan de su diseño y maduración dentro del área. Por esta razón, establecidas las responsabilidades, se inicia el uso del archivo sin contratiempos.

Etapa 2: Seguimiento a la actividad y evaluación de la asignación de cada funcionario.

Esta fase será cumplida durante la etapa de evaluación y seguimiento a todas y cada una de las mejoras implementadas.

OBSERVACIÓN 3

Mejora Propuesta: Proponer un modelo de administración del archivo que se adecue a las necesidades de la División Comercial.

¿Cómo trabajará el nuevo sistema?

El archivo con una nueva organización, estará bajo la responsabilidad de todos los funcionarios del Área Comercial, quienes al dar cierre a las carpetas de los eventos de disposición, serán los encargados de ubicar los documentos en las carpetas de mercancía aún activa y/o en las carpetas saldo cero. Para la consulta de documentos se creará un formato u hoja de ruta, que deberá ser diligenciado previamente para establecer el documento que se requiere, hora y fecha de consulta, quien efectuó la consulta y las posibles observaciones. La consulta a pesar de ser realizada por quien requiere el documento estará bajo la revisión del jefe de división, quien se encargará de exigir el diligenciamiento del formato al efectuar la búsqueda en el archivo, y generar un seguimiento a los documentos mal ubicados, con errores en el descargue y extraviados.

El manejo posterior a estas tres posibles situaciones de error es la ubicación correcta de los documentos, la corrección de la operación de descargue y la

búsqueda con la colaboración de las almacenadoras de documentos copia que ellos poseen, para que esta sea incluida en las carpetas activas o saldo cero manteniendo completos los documentos.

¿Qué personal, cantidad y clase de equipos utilizará y cómo estará organizado el nuevo sistema?

La nueva manera de administrar el archivo requiere de la colaboración y ejecución correcta de la actividad desde la primera vez, dada la importancia del archivo dentro del Área. No se requerirá más que la apertura de la hoja de consulta en cada una de las carpetas activas. La nueva organización requiere adicionalmente un fuerte compromiso para radicar la consulta que se efectúe junto a las características de ineficiencia encontradas.

¿Cuáles serán los indicadores de una mejor operación con el nuevo sistema?

Los indicadores de un mejor desempeño serían la cantidad total de consultas exitosas por mes, cantidad de documentos extraviados, mal ubicados y con errores por mes.

¿Qué etapas contempla y se llevan a cabo durante la implementación del nuevo sistema?

Etapa 1: Reorganización de la zona de archivos y de los rangos de las nuevas carpetas de documentos.

Se busca enviar las carpetas del año 2004 a la División de documentación, quienes son los encargados de manejar los archivos de años posteriores, generando espacio para el archivo del presente año. A continuación se iniciará la labor de reorganización de las carpetas activas con rangos más pequeños y generando una tabla de fácil consulta. De igual manera, serán organizadas las

carpetas saldo cero. Donde cada una de ellas estará debidamente marcada y ubicada.

Etapa 2: Brigada inicial para archivar antiguos documentos represados.

Esta brigada busca eliminar los documentos apilados en los escritorios de los funcionarios. Iniciando también la detección de errores en el descargue, eliminación de errores en la ubicación y enumerando los casos particulares de extravío de documentos.

Etapa 3: Diseño y aprobación de la hoja de ruta de consulta de documentos.

El formato debe contener los siguientes campos:

Fecha de consulta, depósito al que pertenece el documento, número del DIAM, hora de inicio y fin de la consulta, características encontradas (consulta exitosa, documento mal ubicado, mal descargado o extraviado) y nombre del funcionario.

Esta información es revisada por los funcionarios y jefe de la división quienes establecieron la necesidad de los campos mencionados y la efectividad general del formato.

Etapa 4: Efectuar la apertura formal del uso de este recurso, ubicando las nuevas hojas en las carpetas activas, se unificarán criterios de descargue de DUEM y se iniciará el manejo a las inconsistencias encontradas.

Junto a la aprobación de la forma, se hacen las modificaciones, se establece el inicio del uso de la hoja de ruta, estableciendo los parámetros para un descargue de documentos y por último, son ubicados los nuevos formatos en las 34 carpetas activas que posee actualmente el archivo. **ANEXO G:** Hoja de Ruta del archivo.

OBSERVACIÓN 4

Mejora Propuesta: Crear acuerdos de calidad entre proveedores internos en la organización y la División de Comercialización para eliminar ruidos en los procesos que involucran insumos de otras dependencias.

¿Cómo trabajará el nuevo sistema?

Utilizar el banco de requerimientos a los proveedores en todos los procesos de la División de Comercialización de la mano de los inconvenientes detectados en la interacción con otras dependencias, y solicitar a las divisiones que entregan insumos de baja calidad el mejoramiento en términos de oportunidad y desempeño de la información, documentos, productos y servicios a través de la conciliación de objetivos entre jefes de área.

¿Qué personal, cantidad y clase de equipos utilizará y cómo estará organizado el nuevo sistema?

Los requerimientos e inconvenientes serán aportados por la totalidad de los funcionarios de la División Comercial. Estas serán canalizadas a los jefes de las dependencias involucradas durante la conciliación de objetivos y metas de la DIAN Bucaramanga, reunión que se lleva acabo semestralmente, con la participación de la Administradora.

¿Cuáles serán los indicadores de una mejor operación con el nuevo sistema?

El indicador para medir un mejor desempeño estará relacionado con el tipo de mejoramiento solicitado a otra división.

¿Qué etapas contempla en la implementación del nuevo sistema?

Etapas 1: Solicitud de requerimientos a otras dependencias de la organización durante la conciliación de objetivos de los jefes de división.

Se aprovecha la reunión de principio de año en la que participan los jefes de todas las dependencias de la entidad, en donde se establecen requerimientos a las divisiones con las que se tienen contacto en los procesos. Para el caso de la División de Comercialización se establecen cuatro proveedores clave: Fiscalización, Documentación, Jurídica y Recursos Físicos y Financieros.

Se establece la conciliación inicial de objetivos y requerimientos dirigida a la División de Fiscalización con la cual se han encontrado deficiencia en el punto de contacto de las dos divisiones a través de documentos.

Etapas 2: Consignar los requerimientos conciliados con las dependencias que hace de proveedores de la División Comercial, para establecer su nivel de cumplimiento durante el semestre.

El proveedor comprometido con el mejoramiento de sus productos o servicios que van a ser entregados a la División de Comercialización es Fiscalización. Se determinará si se presentó disminución o aumento en los casos especiales de bajo desempeño. Los indicadores a medir son la tasa de documentos que requieren correcciones y la tasa de anulación de los mismos.

OBSERVACIÓN 5

Mejora Propuesta: Determinar los criterios necesarios para plantear un nuevo plan de auditoría que apunte al objetivo principal: la evaluación del abastecimiento y del buen servicio al cliente en los puntos de venta durante las visitas obligatorias y las visitas aleatorias.

¿Cómo trabajará el nuevo sistema?

Se efectuarán dos tipos de visitas: obligatorias y aleatorias durante el mismo mes.

Se llevará a cabo una previa selección de la muestra por tipos de formularios en todos y cada uno de los puntos de venta que requieren visitas obligatorias, donde SERVIENTREGA estará comprometido a llevar un control de existencias que será consultado durante las visitas obligatorias y aleatorias mensuales, dando paso a la corroboración de la información en los mismos a través de chequeo parcial de los tipos de formularios con mayor rotación en el punto. La visita obligatoria se continuará haciendo con el apoyo y la presencia del auditor de SERVIENTREGA y del propietario del punto de venta a los 15 lugares habilitados en Bucaramanga y su Área Metropolitana.

¿Qué personal, cantidad y clase de equipos utilizará y cómo estará organizado el nuevo sistema?

Se continuará trabajando con el funcionario que posee esta responsabilidad, un equipo de cómputo y vehículo para el traslado a los puntos de venta en Bucaramanga y su Área Metropolitana. Para la interventoría que posea dificultad por problemas de orden público y de traslado, será realizado el procedimiento establecido vía telefónica en los demás municipios de Santander.

¿Cuáles serán los indicadores de una mejor operación con el nuevo sistema?

Los posibles indicadores de un mejor desempeño serán la duración de las visitas obligatorias y aleatorias, junto a la existencia de casos particulares de desabastecimiento y hallazgos por mes.

¿Qué etapas contempla y se llevan a cabo durante la implementación del nuevo sistema?

Etapa 1: Interpretación del Memorando 00093 de Enero de 2005, Instructivo SEGG correspondiente a rentas propias y el contrato No. 026 – 130 de 2004

suscrito con la Unión Temporal SERVIENTREGA – TIMON y de esta manera unificar los criterios de verificación de disponibilidad de productos, de la existencia de formularios falsificados, calidad del servicio e identificación del punto de venta como punto autorizado.

Etapa 2: Establecer un procedimiento explícito para la ejecución de auditorías durante el 2005. Se establecen las características más relevantes:

- Cumplimiento de las fechas establecidas para las visitas obligatorias al igual que los plazos de entrega de resultados. Se consulta en estas visitas el control de existencias diario y se seleccionan formularios y cartillas de los tres tipos de formas: tributario, aduanero y cambiario. Se diligencian la totalidad de las casillas del formato para la rotación de inventario y el acta de visita obligatoria. Se firman los documentos y se da por terminada la visita. Tiempo estimado por visita obligatoria: 1 hora.
- Establecer cinco fechas diferentes para las visitas aleatorias junto a los nombres y la ubicación de los cinco establecimientos que harán parte de la muestra mensual, esta información será entregada con una semana de anticipación al jefe de la división antes de ser enviados los resultados. Durante las visitas aleatorias se diligencia el acta de visitas en las que se evalúa el servicio presenciando una compra, se exigen formularios de diferentes tipos y se revisa la presentación del punto autorizado para la venta de formularios. El conteo es una actividad que se limita a las visitas obligatorias. Se firma el acta y se da por terminada la visita. Duración aproximada de la visita: 30 minutos. Incluir en el SEGG los resultados de las visitas aleatorias.

OBSERVACIÓN 6

Mejora Propuesta: Cálculo del pronóstico de la demanda de formularios para el Área Comercial buscando generar un nuevo seguimiento que permita entregar un mejor servicio al cliente.

¿Cómo trabajará el nuevo sistema?

El nuevo sistema busca realizar un monitoreo al comportamiento de la demanda de formularios, el cual será efectuado a través de datos históricos. Se requiere de un trabajo conjunto con el Área de Almacén junto a la totalidad de los funcionarios de la División Comercial, quienes serán capacitados en el desarrollo completo del procedimiento, relacionado con la generación de facturas, ubicación de formularios, lista de códigos y mecanismo de despacho, dónde no será necesario de la entrega de tiempo completo de algún funcionario particular a esta actividad.

¿Qué personal, cantidad y clase de equipos utilizará y cómo estará organizado el nuevo sistema?

El nuevo sistema requiere de la colaboración de los funcionarios de la división, quienes estarán en capacidad de dar apoyo a la actividad de comercialización de formularios. Establecidos los pronósticos de cada tipo de formulario para el siguiente trimestre y de un responsable encargado de mantener esta actividad dentro de la División Comercial, se generará una herramienta que requiere de un proceso de desarrollo y madurez que dará sus primeros pasos durante los próximos años.

¿Cuáles serán los indicadores de una mejor operación con el nuevo sistema?

Los posibles indicadores de un mejor desempeño serán la desviación de los pronósticos frente a los datos reales, casos particulares de desabastecimiento y de queja de parte de los clientes.

¿Qué etapas contempla y se llevan a cabo durante la implementación del nuevo sistema?

Etapa 1: Generación del pronóstico del primer trimestre del 2005.

Se hace seguimiento a la información de unidades vendidas en la oficina de la División Comercial durante el 2002, 2003 y 2004, se establece también la continuidad de pedidos de pequeñas y grandes cantidades. Al final se establece el número determinado de formularios por tipo para efectuar obtener un valor estimado de su abastecimiento. **ANEXO H:** Cálculos y Resultados del abastecimiento de formularios.

Etapa 2: Abastecimiento y organización del inventario de formularios dentro de la División de Comercialización.

Conocidas las cantidades por tipo de formulario, se entra a reorganizar el inventario, reutilizando el archivo entregado para este fin.

Etapa 3: Capacitación de los funcionarios del Área Comercial en el manejo del talonario de facturas, ubicación de formularios, despacho de los mismos, criterios de control y de formalidades exigibles.

Esta etapa se cumple a través de reuniones, para cubrir los temas respecto del manejo del inventario de formularios. La colaboración de la totalidad de los funcionarios genera un ambiente de mejoramiento del servicio al cliente.

Etapas 4: Evaluación del nuevo procedimiento y del nivel de compromiso adquirido en la participación y apoyo en esta actividad.

El nuevo procedimiento establece las siguientes actividades de manera general:

SISTEMA DE DESPACHO	PEQUEÑAS CANTIDADES	GRANDES CANTIDADES
<i>RECEPCIÓN DE LA CONSIGNACIÓN</i>	DIVISIÓN COMERCIAL	DIVISIÓN COMERCIAL
<i>VERIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD</i>	DIVISIÓN COMERCIAL – ALMACÉN	DIVISIÓN COMERCIAL – ALMACÉN
<i>GENERACIÓN Y ENTREGA DE LA FACTURA</i>	DIVISIÓN COMERCIAL	ALMACÉN
<i>ALISTAMIENTO Y EMPAQUE DEL PRODUCTO</i>	DIVISIÓN COMERCIAL	ALMACÉN
<i>ENTREGA DEL PRODUCTO</i>	DIVISIÓN COMERCIAL	DIVISIÓN COMERCIAL

Tabla 5. Sistemas de despacho

A pesar de que la responsabilidad está claramente entregada a dos funcionarios, se busca que el trabajador que se encuentre disponible maneje la venta de formularios por iniciativa propia, mientras que el seguimiento y pronóstico de otros periodos sea efectuado por un funcionario asignado.

8.2. IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS

Concluidos los planes de ejecución de las propuestas, se inicia la aplicación de los nuevos sistemas durante el mes de Enero del presente año con el desarrollo de las etapas mencionadas. Los planes fueron moldeados de igual manera por los funcionarios, jefe de la división y directivos de la DIAN Bucaramanga.

9. FASE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS MEJORADOS DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DIAN BUCARAMANGA

Establecidos ciertos indicadores para la medición del nuevo desempeño de los procesos con las mejoras ya implementadas y del impacto sobre la organización, se enumeran a continuación las variables a medir en cada uno de los procesos mejorados:

9.1. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Implementación 1: Uso de los registros de control sistematizados que reemplazan los antiguos controles manuales en libros a través de una hoja de cálculo estructurada para este fin. En ella se resumiría 4 libros de control manuales en un único archivo, llamado: Control de Documentos de Ingreso de Mercancías por Aprehensión y Registro de Resoluciones de Decomiso de ALMAGRARIO, ALMAVIVA y la REGIONAL, agilizando la transcripción de datos a través del computador.

Indicadores de desempeño: Duración promedio de la actividad / documento
Número de documentos descargados / mes

Implementación 2: Eliminación de la duplicidad en el descargue de DIAM, DUEM y Situación Jurídica al establecer límites en el manejo y consignación de la información, integrando el registro en único control compartido.

Indicadores de desempeño: Número de documentos descargados / funcionario
Número de documentos represados / funcionario

Implementación 3: Proponer un modelo de administración del archivo que se adecue a las necesidades de la División Comercial.

Indicadores de desempeño: Total de búsquedas exitosas / mes

Número de documentos extraviados / mes

Número de documentos mal ubicados / mes

Número de documentos con errores de descargue

Implementación 4: Crear acuerdos de calidad entre proveedores internos en la organización y la División de Comercialización para eliminar ruidos en los procesos que involucran insumos de otras dependencias.

Indicadores de desempeño: Número de actas de aprehensión con errores / mes

Número de documentos anulados / mes

Implementación 5: Desarrollar un nuevo plan de auditoria que apunte al objetivo principal: la evaluación del abastecimiento y del buen servicio al cliente en los puntos de venta durante las visitas obligatorias y las visitas aleatorias.

Indicadores de desempeño: Duración de las visitas obligatorias

Duración de las visitas aleatorias

Número de casos de desabastecimiento y hallazgos

Implementación 6: Cálculo de los pronósticos de los niveles adecuados de existencias para el Área Comercial junto al desarrollo del sistema de despacho de formularios y cartillas en pequeñas y grandes cantidades para el mejoramiento de servicio al cliente.

Indicadores de desempeño: Número casos desabastecimiento de formularios

Desviación del pronóstico

9.1.1. Resultados de los Indicadores de Desempeño:

La medición de los indicadores de desempeño de cada una de las mejoras implementadas se efectúa durante el trimestre que comprende los periodos de Febrero, Marzo y Abril del presente año. **ANEXO I:** Cálculos y resultados de los indicadores de desempeño.

Implementación 1:

Indicadores de desempeño: Duración promedio de descargue / documento
Número de documentos descargados / mes

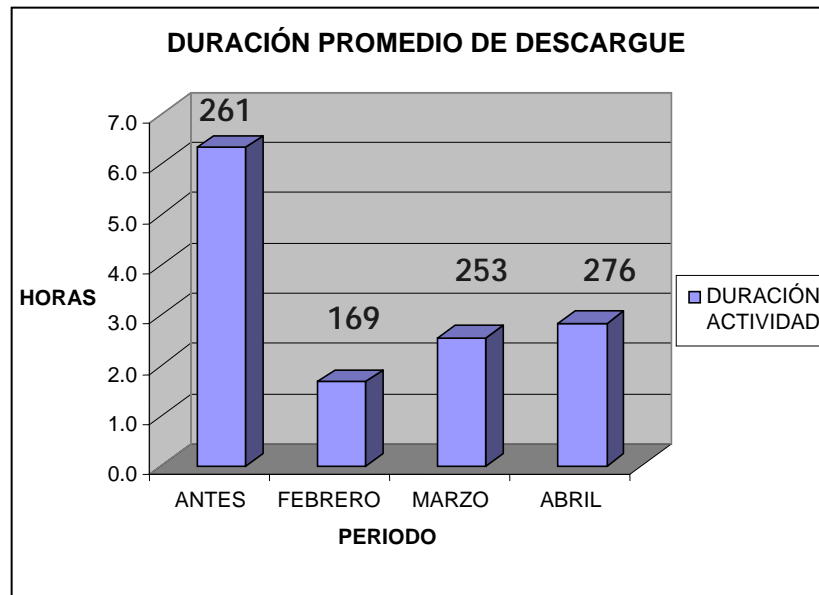


Figura 57: Duración promedio de la actividad del descargue

El comportamiento graficado resume los dos indicadores planteados para la implementación 1, a través del cálculo de la duración promedio de descargue / mes.

Para el cálculo del primer indicador se hizo seguimiento real a 30 observaciones por periodo. El periodo titulado como “antes” hace referencia al manejo de los libros manuales. El seguimiento durante los tres meses posteriores a la implementación se efectuó durante la mañana y la tarde en los meses de Febrero, Marzo y Abril.

Se concluye que la duración promedio de la actividad de descargue de documentos usando los controles manuales es de: 87,3 segundos o 1,5 minutos. La duración promedio de la misma actividad a través de la hoja de cálculo es de: 36, 1 segundos o de 0,6 minutos.

En ese caso la disminución porcentual de tiempo dedicado a esta actividad es de 60%.

El segundo indicador fue fácilmente determinado al contar con libros independientes por funcionario y con campos establecidos en la hoja de cálculo para el descargue.

Se concluye que se descargaron en el mes de Enero 145 y 116 documentos por cada uno de los funcionarios respectivamente, donde se efectuaron el descargue de 261 documentos.

Durante el mes de Febrero, Marzo y Abril se descargaron 169, 253 y 276 documentos respectivamente.

Por las características de duplicidad en datos y manejo de documentos se considera que se están procesando mayor cantidad de documentos a través del archivo compartido de Excel, al alcanzar un número considerable de documentos radicados en este control durante un mismo periodo sin que estos sean utilizados simultáneamente por los dos trabajadores. La habilidad de los funcionarios en el

manejo y digitación en el computador impidió la difícil adaptación y prolongados tiempos de descargue bajo este nuevo sistema.

Implementación 2:

Indicador de desempeño: Número de documentos descargados / funcionario

Número de documentos represados / funcionario

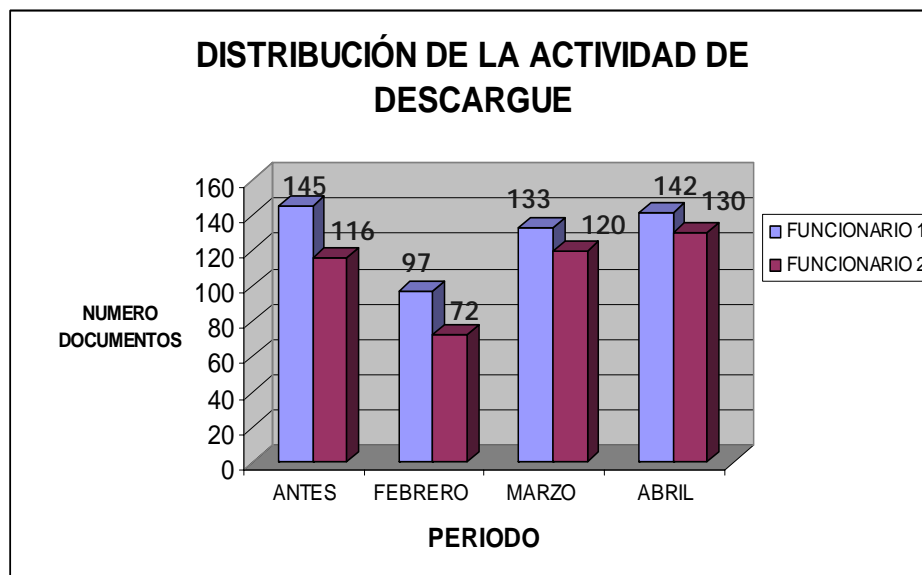


Figura 58: Distribución de la actividad de descargue

Se utilizan los datos encontrados para el mes de Enero del 2005 donde a través de los libros manuales se encontró que se descargaron 145 y 116 documentos por cada uno de los funcionarios respectivamente.

Para los meses de Febrero, Marzo y Abril el funcionario uno descargo: 97, 133 y 142, mientras que el funcionario dos radico 72, 120 y 130 documentos respectivamente.

A pesar de comparar estos resultados con los del mes de Enero y concluir a simple vista que la carga de esta labor estaba mejor distribuida por la uniformidad en el número de documentos radicados, se establece que los valores son resultado de procesar los mismos documentos dos veces por dos funcionarios diferentes. Por esta razón, los resultados totales por mes al diferenciar la cantidad de documentos por funcionario evidencian el control a un mayor número de documentos por cada uno con un mínimo de desperdicio.

Los documentos anteriormente mantenían una constante de represamiento en manos de un funcionario por la necesidad de ser estudiados por un funcionario primero y luego por el otro. La espera del segundo funcionario era de aproximadamente 20 días, para iniciar el descargue de los datos que correspondían a su control. Por esta razón para los tres meses siguientes a la implementación de la mejora los documentos represados son cero, donde la espera en el traspaso de documentos queda eliminada.

Implementación 3:

Indicadores de desempeño: Total de consultas exitosas / mes

Número de documentos extraviados / mes

Número de documentos mal ubicados / mes

Número de documentos con errores de descargue

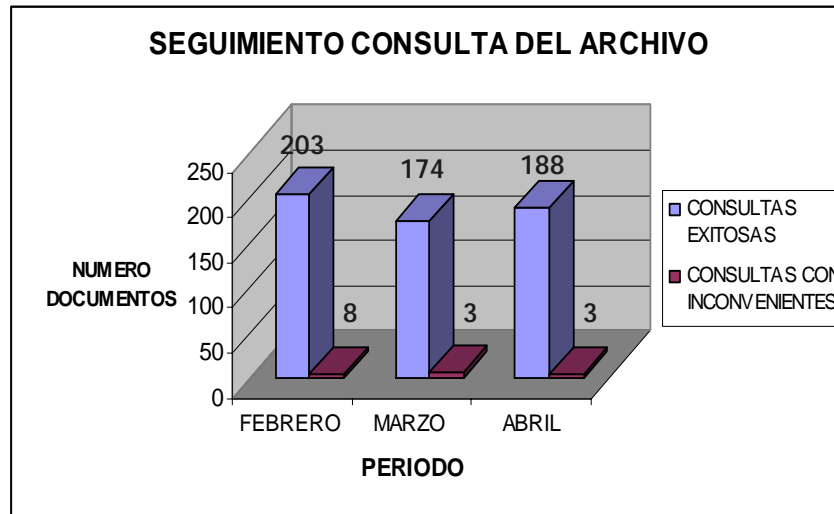


Figura 59: Seguimiento consultas del archivo

Se establece que el total de consultas exitosas durante los meses de Febrero, Marzo y Abril, las cuales fueron 203, 174 y 188 en diferentes documentos respectivamente.

Los documentos detectados como extraviados durante los tres meses posteriores a la implementación son dos (2), tres (3) y tres (3) documentos. Lo que conforma un total de extraviados de ocho (8) documentos. El número de documentos mal ubicados para los tres periodos respectivamente son dos (2), uno (1) y para el mes de Abril es cero (0). Por otro lado, el número de documentos con errores de descargue son cero (0), dos (2) y uno (1).

El objetivo central de estos indicadores más que éstos inicien su descenso, es la posibilidad de hacer seguimiento y correcciones a situaciones que ponen en evidencia la desorganización y apatía por esta labor en meses anteriores.

Dada la necesidad de medir el uso del archivo se encuentran los primeros resultados relacionados con la consulta del mismo. De igual manera, el nuevo

modelo de manejo del archivo mantiene a cada funcionario vinculado a la responsabilidad de su mantenimiento y manejo transparente, bajo el cual se alimenta la hoja de ruta dando atención y solución a los diferentes casos de inconsistencias que se presentan.

Implementación 4:

Indicadores de desempeño: Número de actas de aprehensión con errores / mes
Número de documentos anulados / mes

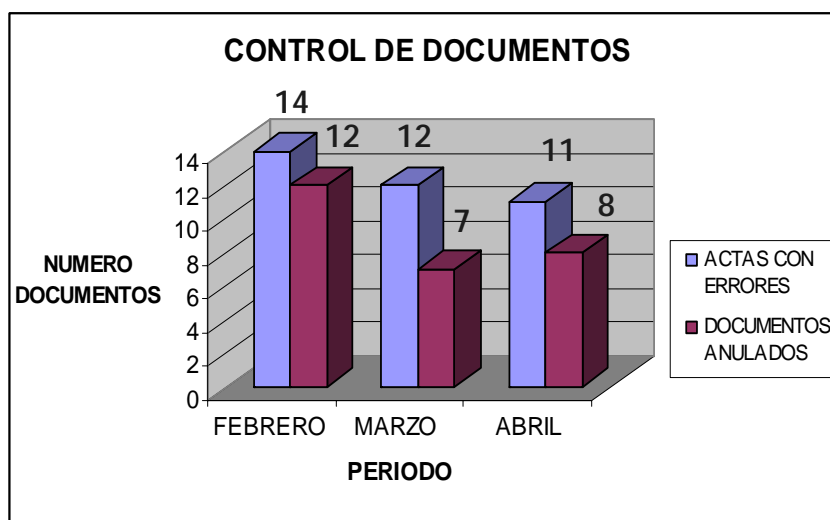


Figura 60: Control de documentos

Las actas de aprehensión son documentos base para la generación de DIAM, estos últimos son revisados y corregidos por un funcionario del Área Comercial, por esta razón, se midió la seriedad con que fue tomado el acuerdo de calidad entre la división objeto de este proyecto y la División de Fiscalización a través de la cuantificación de sus errores.

El número de actas de aprehensión con errores durante los meses de Febrero, Marzo y Abril fueron catorce (14), doce (12) y once (11) respectivamente. El ideal de este indicador es que cada vez se acerque a cero el número de documentos con errores modificables.

Por otro lado, conocido el número aproximado de documentos anulados durante el 2004 se establece que en el promedio mensual de documentos anulados es 9. Para lograr mediciones más reales se consultaron las almacenadoras con contrato vigente y al supervisor de los AGD para establecer el número de documentos anulados durante este trimestre. Los resultados fueron: doce (12), siete (7) y ocho (8) para el mes de Febrero, Marzo y Abril respectivamente. La evaluación por almacenadora relacionada con este aspecto arrojó excelentes resultados al determinar la anulación de cero documentos durante el mes de Marzo y Abril para una de ellas.

La evolución del proceso de disminución de deficiencias en los insumos entregados a la División Comercial por parte de la División de Fiscalización, hace parte de un punto de partida para lograr la eliminación de correcciones y aclaraciones que no entregan ningún valor a las actividades del área.

Implementación 5:

Indicadores de desempeño: Duración promedio de las visitas obligatorias

Duración promedio de las visitas aleatorias

Número de casos de desabastecimiento y hallazgos

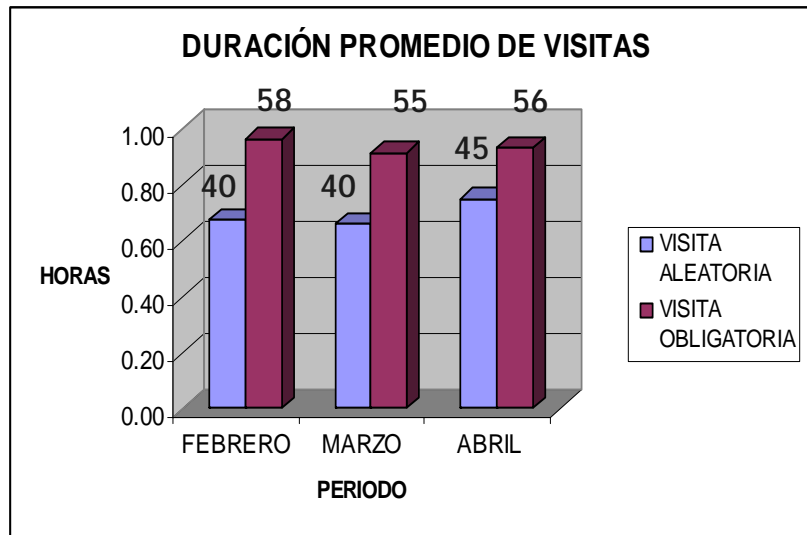


Figura 61: Duración promedio de visitas a los puntos de venta

La participación y observación directa en las auditorías de tipo obligatorio, las cuales se ejecutan desde hace más de cinco años permite establecer que en promedio las visitas a un punto de venta duran una hora. De igual manera, se establece el comportamiento para estos tres meses en las visitas obligatorias, con una duración promedio de 56 minutos.

La nueva experiencia en las visitas a los puntos de venta de manera aleatoria se estimó un promedio de 42 minutos.

Durante estos tres meses de seguimiento a las actividades de auditoría se presentó un único hallazgo durante el mes de Febrero. La variación que presentaron los resultados se debió a la ubicación de una caja, la cual no había sido contabilizada en los inventarios del punto de venta. Se encontraron 509 formularios que no habían sido incluidos en las existencias del lugar. Mientras que los casos de desabastecimiento se mantienen ausentes del periodo medido.

Se determina la necesidad de mantener claramente diferenciados los objetivos de los dos tipos de visitas para no sesgar el desarrollo de las visitas aleatorias al de las visitas obligatorias. A pesar de encontrar mediciones estables aún se requiere un mayor periodo de adaptación para lograr la estabilidad en el desarrollo de la nueva modalidad de visitas.

Generalmente se asocian la no existencia de hallazgos con buenos resultados, por el contrario, lo acontecido durante el mes de Febrero, reconfirma la necesidad y eficiencia de las auditorias dentro del proceso de venta de bienes.

Implementación 6:

Indicadores de desempeño: Desviación del pronóstico

Casos de desabastecimiento de formularios

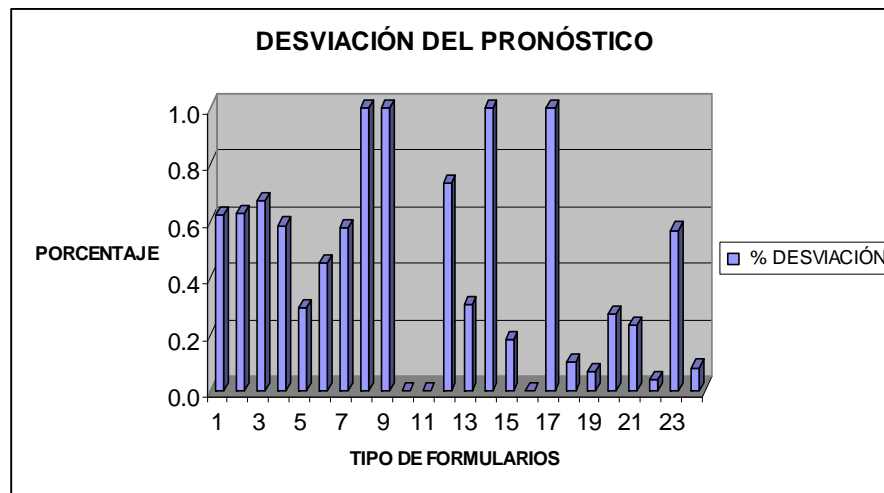


Figura 62: Desviación del pronóstico de la demanda de formularios trimestre I - 2005

Los resultados obtenidos reflejan un pronóstico poco ajustado, demostrando la necesidad de aumentar la calidad de los datos a través del seguimiento a otros

trimestres relacionados con la demanda de este producto, logrando así información más representativa a cerca del comportamiento de la demanda.

El rango de desviación es bastante amplio, generando un excelente pronóstico para los formularios de más baja demanda y resultados poco acertados relacionados con los formularios de mayor movimiento.

Se efectuaron acercamientos por arriba y por debajo de la demanda, lo que exige continuar controlando estos datos.

Los actuales cambios y ampliación de la base de contribuyentes exigen una visión a futuro de lo que será el manejo del inventario de formularios, el cual requiere enriquecer estos primeros resultados para alcanzar una madurez de los datos que permita generar un modelo de administración de los mismos.

De igual manera, la ausencia de casos de abastecimiento se debe a la continua generación de pedidos al Área del Almacén. Por otro lado, la importancia de superar las diferentes etapas de implementación radica en el mejoramiento del servicio al cliente en tiempo, atención y orientación, con un manejo claro del procedimiento de interacción almacén, funcionario de comercialización y cliente. Esta primera fase cumple su objetivo al involucrar en esta labor la totalidad de funcionarios de la división con los conocimientos necesarios y con pautas claras en el ejercicio de esta actividad.

9.2. INDICADORES DE IMPACTO

La medición del desempeño de las mejoras debe ir de la mano de la medición del impacto dentro de la organización. Los indicadores de impacto resumen los efectos conjuntos de las diferentes mejoras durante ocho periodos (meses) y estos son:

Nivel de apropiación de la metodología: hace referencia al nivel de pertenencia que registra la participación de los funcionarios, mantenimiento de la información y contribución al ciclo de mejoramiento durante su planteamiento y desarrollo.

El aporte al nivel total de este indicador se debe a cinco variables: participación en reuniones y talleres, contribuciones de los funcionarios, mantenimiento de la información, cumplimiento del avance del ciclo de mejoramiento y la colaboración de otras dependencias dentro del proceso de mejoramiento.

Las características de este indicador son: línea base (estado inicial) equivalente a un 0%, el objetivo principal aumento de este valor hasta el estándar (nivel esperado), el cual se determina en un 85%.

Clima Laboral: es el conjunto de cualidades, atributos y variables permanentes de un ambiente de trabajo concreto que son percibidas, sentidas o experimentadas por las personas que componen la organización inciden en la percepción que tienen las personas del lugar donde desarrollan su actividad laboral influyendo sobre su conducta.

Se miden conjuntamente la motivación, claridad, espíritu de equipo, responsabilidad, autonomía, comunicación y flexibilidad.

El clima laboral posee una línea base (estado inicial) en un 60%, su objetivo es el incremento y su estándar (nivel esperado) se espera alcance el 90%.

Servicio al cliente: es la satisfacción real de necesidades y cumplimiento de la promesa de servicio, está directamente ligado al nivel de sensibilización alcanzado por la división.

Se mide este indicador a través de la cuantificación de la participación voluntaria, cumplimiento, atención, solución de quejas y reclamos y seguimiento pos servicio.

En el caso de este indicador su línea base (estado inicial) es de 40%, su objetivo es el aumento y su estándar (nivel esperado) establecido es del 70%.

9.2.1. Resultado de los Indicadores de Impacto

Determinadas las características de cada indicador se inicia su evaluación y obtención de resultados, los cuales fueron medidos a lo largo de ocho periodos con una periodicidad de tipo mensual. **ANEXO J:** Cálculos y resultados indicadores de impacto.

Indicador de impacto 1:

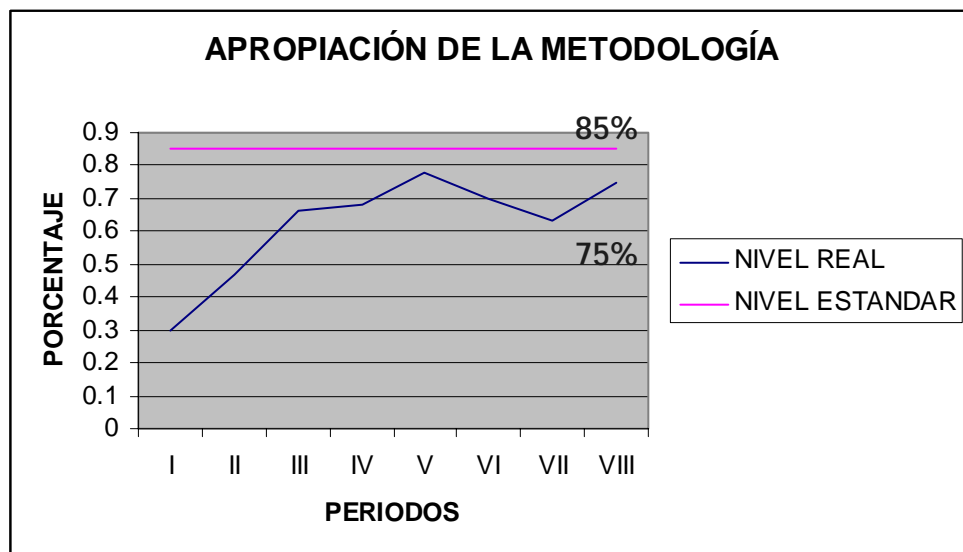


Figura 63: Nivel de apropiación de la metodología

Durante los primeros cinco meses de planeación y desarrollo de la metodología el nivel se mantiene cumpliendo su objetivo de incremento, mientras que los periodos seis y siete se ven afectados por la disminución en la participación en reuniones, talleres y en las contribuciones y aportes hechos por los funcionarios; a pesar de obtenerse buenos resultados en el mantenimiento y entrega de información junto al cumplimiento del avance del proyecto.

El resultado al culminar satisfactoriamente lo planteado es un nivel de apropiación de la metodología de un 75%, que ratifica los esfuerzos por mantener involucrados y en continua colaboración a los funcionarios y directivos de la organización.

Indicador de impacto 2:

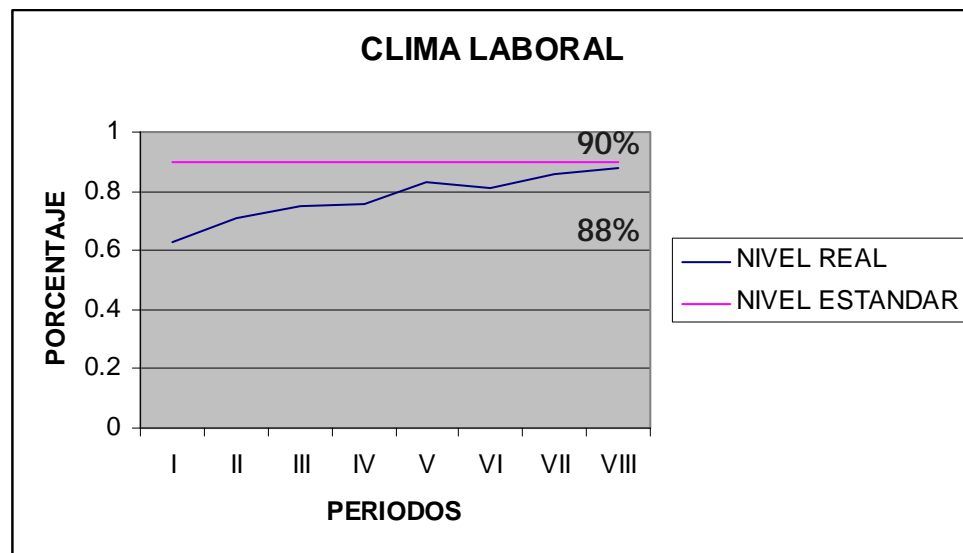


Figura 64: Clima laboral

A diferencia del nivel de apropiación de la metodología de mejoramiento, el clima laboral se mantuvo en constante crecimiento y alcanza al final de los ocho

periodos estar cerca del estándar deseado. Al final del séptimo periodo se registra un 88%.

Las variables tales como la motivación, el espíritu de equipo y la responsabilidad entregaron los mayores aportes para obtener este resultado final, donde esta gráfica expresa claramente el cambio generado dentro del ambiente de trabajo, donde las mencionadas variables establecidas para su medición son hoy características predominantes en el entorno.

Indicador de impacto 3:

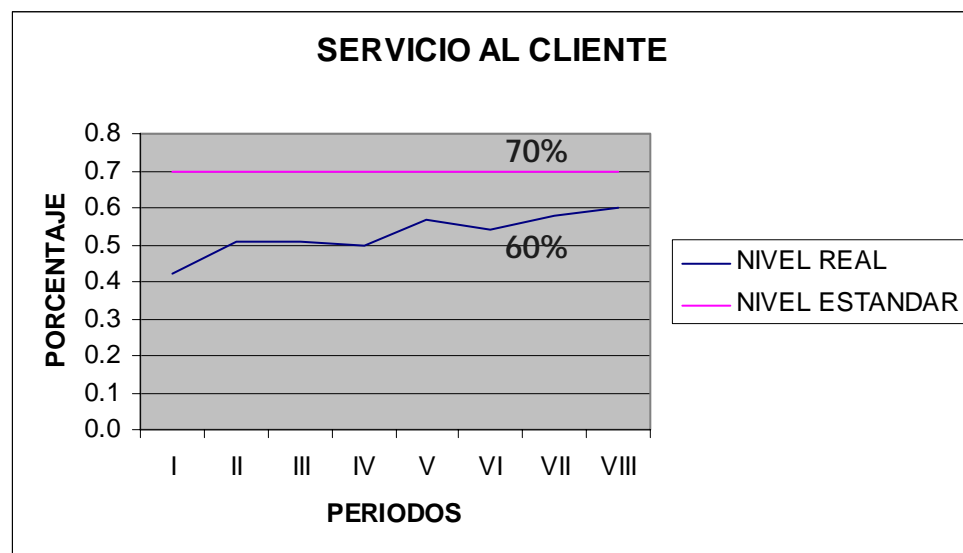


Figura 65: Servicio al cliente

A través de los resultados se logra evidenciar mayor participación de los funcionarios, cumplimiento de la promesa de servicio, solución a quejas y reclamos, nivel de atención y mayor seguimientos pos servicio.

A pesar de mantenerse en aumento la mejora de este indicador, no se logra estar cerca de lo establecido como el nivel estándar. De igual manera, es un indicador que debe ser fortalecido en todo momento por parte de la organización. El nivel de servicio al cliente alcanzado al final del proyecto es del 60%.

De los resultados obtenidos se manifiesta la necesidad de continuar generando esfuerzos para el mejoramiento de los niveles de servicio al cliente, con mayor cantidad de espacios de participación, capacitación y sensibilización de quienes se encuentran diariamente en contacto con los clientes internos y externos.

10.CONTROL CONTINUO DE GESTIÓN DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DIAN BUCARAMANGA

El Área de Comercialización con apoyo del Área de Planeación evaluó y rediseñó los indicadores que miden la gestión de la División Comercial.

10.1. ANÁLISIS DE LOS ACTUALES INDICADORES DE GESTIÓN Y PRODUCTIVIDAD

La medición y el control de las actividades y desempeño de la División Comercial está siendo evaluada a la fecha con indicadores que giran en torno a uno de los cuatro tipos de disposición de mercancías: las ventas. Cuatro de los siete indicadores apuntan en dirección a los costos generados, margen de utilidad neta, desviación de las ofertas y destino final de los ingresos por las enajenaciones de mercancía sin considerar las mismas características para la destrucción, la asignación y la donación.

Por otro lado, se encuentran tres indicadores que miden la gestión de la división, los cuales sugieren cálculos para cada evento haciendo dispendiosa su valoración total. Los tres últimos indicadores son: permanencia de la mercancía, la oportunidad de disposición y el ahorro de los pagos de bodegaje.

Sabiendo que dentro de la división es recomendable contar con el mínimo número posible de indicadores que garanticen información constante, real y precisa sobre aspectos tales como: efectividad, eficiencia, eficacia, productividad, calidad, ejecución presupuestal, incidencia de la gestión, entre otros; se hizo necesario el estudio detallado de los actuales indicadores, a fin de tenerlos como una herramienta en la toma de decisiones que agregan valor al desarrollo de los procesos propios de la división.

Se describen a continuación los actuales indicadores de la División de Comercialización:

10.1.1. Indicadores de ventas:

Indicador # 1. Costos Directos: Permite medir los costos directos dentro de los cuales se contempla los costos de administración y disposición de la mercancía generada tanto por su almacenamiento como por el evento de disposición

$$\text{Costos directos} = \frac{\text{Costos totales de adm y disposición}}{\text{Ingresos Totales por ventas}}$$

Indicador # 2. Margen de Utilidad Neta: Mide el margen de utilidad generada por evento de venta.

$$\text{Margen de Utilidad Neta} = \frac{(\text{Ingresos Totales por Ventas} - \text{Costos Totales de adm y disposición})}{\text{Ingresos Totales por Ventas}}$$

Indicador # 3. Desviación: Mide el incremento de la oferta del adjudicatario frente al valor base calculado por la DIAN como mínimo valor para ofertar.

$$\% \text{ Desviación} = \frac{\text{Valor ofertado por el adjudicatario}}{\text{Valor Base de venta de mercancías}} * 100$$

Indicador # 4. Composición: Permite evaluar el destino final de los ingresos obtenidos por las enajenaciones.

$$\frac{\text{Costos Totales de mercancía enajenada} + \text{Utilidad Neta obtenida por Venta}}{\text{Ingresos Totales por Venta}}$$

Queda pendiente la medición de características similares para las demás modalidades de disposición. Además es posible adoptar las medidas correctivas necesarias y controlar la evolución en el tiempo de las principales variables del proceso de venta a través de la interpretación del indicador de costos directos totales y de margen de utilidad neta.

Si se tiene en cuenta que en lo corrido del 2004 se ejecutaron 191 eventos y lo corrido del 2005 se han efectuado 11 eventos de disposición dentro de los cuales las ventas no son el grupo más representativo al llevarse a cabo únicamente cinco y adicionalmente se da durante el año pasado un cambio en los criterios de disposición establecidos por el Nivel Central respecto de las ventas, se evidencia la necesidad de involucrar y medir las donaciones, asignaciones y destrucciones dentro del nuevo sistema.

10.1.2. Indicadores de gestión y productividad:

Indicador # 5. Permanencia Total de la mercancía: Permite medir el número de días que la mercancía permanece en los Almacenes Generales de Depósito a través de la selección de una muestra de documentos.

$$\text{Permanencia Total} = \text{Fecha de Egreso} - \text{Fecha de Ingreso}$$

Indicador # 6. Oportunidad en la disposición: Permite establecer el porcentaje de tiempo que tomo la preparación de un evento de disposición dentro del tiempo total de permanencia.

$$Oportunidad\ de\ disposición = \frac{(Fecha\ de\ Egreso - Fecha\ de\ Ejecutoria)}{Permanencia\ Total}$$

El calculo de estos indicadores propone evaluar una muestra representativa de DIAM estableciendo la diferencia entre la fecha de ingreso, egreso y de ejecutoria, razón por la cual es difícil pensar en su cálculo por la labor dispendiosa en la recopilación y revisión de los documentos de ingreso que se manejan durante el mes, por lo tanto la permanencia total de la mercancía calculada bajo la aplicación mejorada del Programa de ítems dentro del KARDEX, permitiría conocer valores reales de permanencia por documento de ingreso.

Indicador # 7. Ahorro en el pago de bodegajes: Establece el porcentaje de costos de bodegajes que se ahorraran por la disposición de las mercancías.

$$Ahorro\ de\ Pago\ de\ Bodegajes = \frac{Valor\ Total\ de\ los\ Costos\ de\ bodegajes\ por\ mercancía\ a\ enajenada}{Valor\ Total\ de\ Costos\ Bodegajes\ Semestre}$$

Este indicador es aplicable a todo tipo de evento de disposición de mercancía pero su evaluación de nuevo fue sesgada a las ventas ya que se considera que la enajenación es el único evento que entrega recursos que entregan un ahorro verdadero a la Nación. Se propone adoptar este indicador bajo el mismo nombre pero a través del cálculo de la disminución porcentual de las cuentas de cobro de bodegajes mes a mes basados en la relación del valor de los egresos, el valor total de mercancía manejada en ese periodo y el factor que establece la porción correspondiente a los costos de bodegajes.

10.2. SISTEMA DE INDICADORES PROPUESTO

Este sistema busca la interpretación y medición global de las actividades del área y su complemento a través de la medición de su función principal, la disposición de mercancías.

10.2.1. Indicadores de gestión - Macroindicadores:

Buscando que los atributos a tener en cuenta para la información que alimenta un indicador contemple su exactitud, forma, frecuencia, extensión, origen, temporalidad, relevancia, integralidad y oportunidad se determino que los costos de bodegajes, la administración de los inventarios y la disposición de mercancías resumen las principales funciones, las cuales traducidas en indicadores entregaran al área una herramienta útil para su auto evaluación.

Los tres macroindicadores propuestos son:

Rotación de los inventarios y Permanencia de la mercancía: Permite establecer el número de veces que el inventario total de mercancías almacenadas logro egresar.

$$Rotaciondeinventario = \frac{ValorTotaldedisposicion}{\left(\frac{Valorinvinicial + Valorinvfinal}{2}\right)}$$

Este indicador también puede ser traducido a número de días promedio de permanencia de las mercancías en almacenamiento.

$$PermanenciaenInventario = \frac{360días}{Rotaciondeinventario}$$

Nivel de faltantes: Permite determinar porcentualmente los casos de inconsistencias en el inventario por presencia de faltantes.

$$\text{Nivel de faltantes} = \frac{\text{Valor de faltantes}}{(\text{Valor Inventario final} + \text{Valor Mercancía dispuesta})} * 100$$

10.2.2. Indicadores de gestión - Disposición de mercancías: Miden la gestión por modalidad de disposición.

Ahorro en costos de bodegajes: Permite determinar el valor que se deja de incurrir por concepto de bodegajes al egresar mercancías por cualquier modalidad de disposición.

$$\text{Ahorro en bodegajes} = \frac{\text{Valor regresos por modalidad de disposición}}{\text{Valor total del inventario por mes}}$$

$$\text{Ahorro en bodegajes} = \frac{\text{Valor regresos por modalidad de disposición}}{(\text{Inventario inicial} + \text{Ingresos})}$$

10.2.3. Indicadores de gestión – disposición de mercancías por ventas: Por ser las ventas una modalidad que entrega recursos a la entidad, se plantea la necesidad de entrar a analizar esta modalidad de disposición a través de dos indicadores especiales este tipo de evento.

Costos directos: Permite medir los costos directos dentro de los cuales se contempla los costos de administración y disposición de la mercancía generada

tanto por su almacenamiento como por el evento de disposición. Se calculan de la siguiente manera:

$$\text{PorcentajeCostosDirectos} = \frac{\text{Total costos por ventas}}{\text{Total Ingresos ventas}}$$

$$\text{PorcentajeCostosDirectos} = \frac{(\text{Costos de embalajes} + \text{otros gastos})}{\text{Total Ingresos ventas}}$$

Margen de utilidad neta: Mide el margen de utilidad generada por evento de venta.

$$\text{Margen de utilidad} = (100\% - \text{PorcentajeCostosDirectos})$$

10.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS INDICADORES DE GESTIÓN

Evaluando los indicadores anteriormente planteados a Marzo del 2005 a través de la tabla de datos del movimiento contable de disposición en forma mensual se encontraron los siguientes resultados (**ANEXO K:** Tabla de datos e indicadores de gestión 2004 - 2005):

10.3.1. Resultados Macroindicadores: Evaluando la gestión del área en el año 2004, los eventos de disposición dinamizaron la salida de mercancía de las bodegas alcanzando los \$7.204.023.187,55 hasta Diciembre sobrepasando el acumulado del año anterior en un 88%. La disposición de las mercancías del primer trimestre del 2005 presenta una notable disminución al alcanzar únicamente el 17% del primer trimestre del año inmediatamente anterior. Se establece que la inundación de las bodegas de la DIAN ubicada en el sector de Girón, impidió el enfoque en la generación de proyectos de disposición por la

atención que ese momento requería las labores de inventario, conteo, avalúo y salvamento de mercancía de todo tipo. De igual manera, la baja tasa de personal disponible dentro de la división no permitió efectuar una adecuada distribución de las actividades para efectuar un trabajo ágil tanto en las bodegas como en las oficinas.

La mayor rotación del 2004 permitió manejar un intervalo más reducido de días de almacenamiento. Se incrementaron el número de meses con alta rotación dentro de los cuales se registraron: Marzo, Mayo, Julio y Noviembre. Por esta razón, se logró rotar al menos 1 vez la totalidad del inventario recibido durante el año 2004. Expresando la rotación en número de días se encontró que la permanencia anual promedio de mercancía en almacenamiento disminuyó a 271.23 días. Para el primer trimestre del 2005 se presenta un baja rotación frente a la presentada en el trimestre del año inmediatamente anterior, razón por la cual los resultados de la permanencia se ven seriamente afectados, los cuales no se encuentran aislados respecto del siniestro. Esta baja rotación indica que los inventarios de la DIAN van incrementándose, demostrando que las mercancías no se movilizan rápidamente y que el costo de almacenamiento se encarece.

El porcentaje de faltantes encontrados obedece a la labor permanente en el control del área tanto de la calidad como de la cantidad de mercancía en los inventarios. El nivel de faltantes detectado en el 2004 alcanzó el 0,058 %, cifra que continua representando una pequeña porción dentro del total de mercancía manejada en el año. Mientras durante el mes de Enero se registro la ausencia de faltantes, para el resto de este primer trimestre del 2005, no se tiene la cifra oficial relacionada con faltantes atribuidos al siniestro, dadas las consecuencias y la heterogeneidad de la mercancía, para dar inicio al proceso de reposición o pago.

10.3.2. Resultados Indicadores de disposición de mercancías: Bajo la aplicación de este indicador para las modalidades de donación, destrucción, venta y asignación se concluye que las variaciones mensuales en cada modalidad permiten determinar los meses de mayor aporte y en que proporción estas cuentas disminuyeron de un mes a otro.

El mayor ahorro en los costos de bodegajes durante el 2004 lo impulsaron las donaciones, las cuales generaron mayor valor y movilidad en los egresos de los inventarios con una disminución anual en las cuentas por conceptos de bodegajes de un 28,54%, seguida de las destrucciones con un 24,9%. Por otro lado, las asignaciones y ventas registraron los menores aportes, con un 0,86% y un 6,02% respectivamente, siendo este último resultado afectado por las nuevas políticas frente a las ventas.

Para el primer trimestre del presente año se determinó un ahorro por concepto de bodegajes de un 59.18%. Resultado que no se identifica con mayor movilidad en la disposición sino una nueva variable: el siniestro relacionado con la inundación de las bodegas de Almagrario S.A. Dado que en la realidad se determinó la exclusión de esta mercancía en la generación de las cuentas de cobro; se ve afectado positivamente este indicador al suspenderse el cargo por concepto de bodegajes de la mercancía que se encontraba en las bodegas al momento de la inundación.

10.3.3. Resultados Indicadores de disposición de mercancías por ventas: Bajo la aplicación de estos indicadores para la modalidad de disposición por ventas se concluye que el tipo de modalidad de venta que generó mayores ingresos de efectivo y mayores egresos de mercancía fue la convocatoria general. El tipo de mercancía que más se movilizó fue los vehículos, electrodomésticos y miscelánea. Por otro lado, la mercancía que generó los mayores costos de

bodegajes fue los automóviles y la miscelánea que de igual manera es la mayor generadora de recursos para la Nación.

Durante el año 2004 se mantuvo el margen de utilidad neta entre el 80 y el 85% logrando cubrir los costos de administración y disposición de mercancías, que representaron en promedio el 15% de los ingresos por ventas. Los buenos resultados de los cuatro eventos desarrollados en el 2004 continúa reafirmando la conveniencia de la venta al interior de la Entidad.

Durante el segundo semestre del 2004 y lo corrido del 2005 no se ha generado eventos de ventas, lo que obvia la necesidad de su contabilización y seguimiento.

11. CONCLUSIONES

- La metodología aplicada junto a la experiencia del Área Comercial permanecen como base para posteriores proyectos que continúen en la búsqueda del mejoramiento de los procesos administrativos de esta dependencia y de la DIAN en general a través de la participación de los funcionarios de la división, quienes permitieron integrar la mecánica de las actividades, las necesidades y las expectativas de las personas reforzando la relevancia de los procesos en el mejoramiento diario.
- El manejo de un completo manual de procesos como herramienta de fácil comprensión permite a los funcionarios nuevos y de mayor trayectoria en la organización guiar, respaldar y re evaluar los procedimientos utilizados en el desempeño de sus funciones. Se resume a través de este manual la secuenciación de las actividades, los documentos y formatos a utilizar, los responsables, los clientes y en que punto de la operación la División Comercial se encuentra a cargo del proceso.
- La recopilación y generación de nueva información relacionada con las especificaciones de calidad, manual de procesos, matriz de riesgos y controles junto al sistema de indicadores complementa la evolución de la División de Comercialización relacionada con el mejoramiento de su desempeño y redescubrimiento de sus fortalezas y debilidades, permitiendo enfrentar con actitud de definición y ejecución los puntos críticos que el tiempo revele.
- La actualización periódica relacionada con el material generado a la División de Comercialización atiende las necesidades de generación de insumos para la planeación y ejecución de mejoramientos en otros aspectos involucrados. De

esta manera, se impide retornar a la “posición cero” de la cual se inició este proyecto.

- La totalidad de las propuestas de mejoramiento atacan frontalmente las actividades que no agregan valor, incrementan los riesgos y hacen inútiles los controles. A pesar de que estas propuestas culminan en puntos de acción operativos más que estratégicos, cumplen su objetivo: la racionalización de los procesos.
- Las propuestas de mejoramiento no implementadas a pesar de verse como un esfuerzo inconcluso representan las necesidades de información de mayor calidad y flexibilidad, de colaboración y empeño conjunto con las demás áreas junto al Nivel Central de la organización.
- Los demás integrantes de la organización fueron involucrados durante la ejecución del presente proyecto al contemplar la importancia de la participación como un todo. De esta manera, al darse fin a este esfuerzo dentro del Área Comercial se daba inicio a estudios y sensibilizaciones similares al interior de toda la DIAN en sus áreas técnicas y de apoyo. Cabe mencionar algunas de ellas, División de Cobranzas, División de Servicio al Comercio Exterior, División de Recaudación, División de Devoluciones, División de Fiscalización y la División de Recursos Físicos y Financieros.
- A través de este trabajo se logra comprender que el camino hacia la excelencia es largo y requiere de grandes esfuerzos que deben reflejar en el mediano plazo sus frutos para mantener la credibilidad acerca del cambio. Por esta razón, la aprobación e implementación exitosa de proyectos que nacen de la participación de los integrantes de una organización motiva y refuerza el

talento humano, además enriquece la imagen hacia adentro y hacia fuera de las organizaciones en búsqueda de mejor operatividad.

- Los mayores impactos del presente trabajo están relacionados con un incremento del nivel de servicio, del trabajo en equipo acompañado de un mejor clima laboral con una cultura organizacional más interesada en el mejoramiento.
- La participación y guía de este proyecto a través de un personaje externo a la organización no se enumera como un obstáculo, por el contrario se hizo posible compartir información, percepciones personales y expectativas durante el desarrollo de la práctica empresarial. El acercamiento y vinculación como un integrante más de la organización permitió el crecimiento personal y profesional del practicante.

12. RECOMENDACIONES

- Los nuevos sistemas implantados deben continuar siendo observados y evaluados en busca de nuevos puntos de mejoramiento, que impida que los cambios establecidos caigan en el olvido o sean alterados a criterio de cada funcionario.
- El mejoramiento aplicado desde el enfoque del servicio y los procesos corresponde a la orientación del actual trabajo, el cual debe ser complementado, dada la necesidad y beneficios que conlleva con un estudio del talento humano, de la distribución de la carga laboral, la idoneidad del personal y el impacto de los actuales programas de bienestar del personal, aspectos que puede ser traducido en mayor satisfacción y motivación en los trabajadores.
- Involucrar la actualización periódica de los procesos, la reevaluación de riesgos, controles e indicadores a los objetivos y metas de desempeño de los funcionarios de cada área buscando más que la generación de informes, un acercamiento y mejora continua de las actividades diarias. De esta manera, las responsabilidades establecidas y acogidas por los funcionarios de la División Comercial, garantizan la supervivencia del interés por disciplina del mejoramiento.
- Los productos entregados a la División de Comercialización tanto documental como sistematizado facilitan la consulta e interacción de los funcionarios responsables de cada proceso con las características y el entorno general de sus actividades. Por esta razón, la ubicación de la información recopilada y

desarrollada en la Intranet complementa la divulgación y amplificación de este esfuerzo al resto de la organización.

- Mantener el concepto de los nichos de comunicación como una herramienta administrativa que permite la retroalimentación y el trabajo en equipo. A través de la cual, se discute sana y constructivamente mientras se generan diversas alternativas y propuestas de mejoramiento por parte de los más interesados en la ejecución eficiente de sus procesos, los mismos funcionarios.
- Dado el claro interés de la organización por aumentar su personal, se recomienda la aplicación de la información recopilada y desarrollada durante la práctica para generar un proceso de inducción y entrenamiento de los nuevos trabajadores que apunte al conocimiento general y detallado de la organización y de sus responsabilidades.
- A través del recorrido en este primer ciclo de mejoramiento, es posible inferir sobre la importancia que reviste para el progreso de la DIAN la preparación y capacitación continua del talento humano que allí labora. Por esta razón, se recomienda la generación de un completo programa de bienestar que involucre aspectos de desarrollo personal y profesional de los funcionarios, promoviendo la visión compartida de la organización en el largo plazo.

BIBLIOGRAFÍA

PERILLA GUTIERREZ, Rogelio. Legislación Aduanera De Colombia, Con Jurisprudencia y Doctrina. Décima Edición, 2004.

HARRINGTON, H. James. Business Process Improvement: "the breakthrough strategy for total quality, productivity and competitiveness". Editorial Mc. Graw-Hill, Inc. S.A., 1991.

DUBRIN, Andrew J. Fundamentos de Administración, 5ta Edición. Thomson Editores, 2000.

HITT, IRELAND, HOSKISSIN. Administración Estratégica, Competitividad y Conceptos, Thomson Editores, Tercera Edición, 1999.

ECKES, George. El seis sigma para todos. Editorial Norma S.A., 2003.

BOHAN, William F. El poder oculto de la productividad, "cómo mejorar la productividad en un 30% sin tener que despedir a nadie!. Editorial Norma S.A. 2003

ORTÍZ, Néstor Raúl. Análisis y Mejoramiento de los Procesos de la Empresa. Escuela de Estudios Industriales y Empresariales. Universidad Industrial de Santander.

HODSON, William K. Maynard: Manual del Ingeniero Industrial. México: Mc Graw Hill. 4 Edición, 1991.

BELTRÁN JARAMILLO, Jesús Mauricio, Indicadores de Gestión, 2ª Edición, 3R Editores.

MONTGOMERY, Douglas C. Probabilidad y estadística aplicada a la ingeniería. México. Mc Graw Hill. 1996.

DIAN, Manual de Procesos Administrativos Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Bucaramanga, Versión 1.0, 2001.

MUISCA, Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado. En Folleto Informativo DIAN, Bogota, Colombia. Enero de 2004.

----- [En línea] <URL <http://www.dian.gov.co/dian/12sobred.nsf/pages/Misionvision?Opendocument>>

Recuperado el 25 de Septiembre de 2004.

----- [En línea] <URL <http://www.dian.gov.co/content/sobredian/organigrama/locimptos.pdf>>

Recuperado el 25 de Septiembre de 2004.

----- [En línea] <URL <http://www.dian.gov.co/dian/12SobreD.nsf/pages/Objetivos?OpenDocument>>

Recuperado el 25 de Septiembre de 2004.

----- [En línea] <URL <http://www.dian.gov.co/dian/12SobreD.nsf/pages/Estrategias?OpenDocument>>

Recuperado el 25 de Septiembre de 2004.

----- [En línea] <URL <http://www.etniasdecolombia.org/colombia.asp>>

Recuperado el 20 de Enero de 2005

----- [En línea] <URL http://www.dane.gov.co/ultima_hora/pib/boletin_IIItrim03.pdf>

Recuperado el 20 de Enero de 2005

----- [En línea] <URL <http://www.corfinsura.com.co/espanol/indicadores/economicos.asp>>

Recuperado el 23 de Enero de 2005

----- [En línea] <URL <http://www.corfinsura.com.co/espanol/infMensualTes/tasasInteres.asp>>

Recuperado el 23 de Enero de 2005.

----- [En línea] <URL http://enter.terra.com.co/ente_secc/ente_actu/noticias/ARTICULO-WEB-1001940-1933811.html>.

Recuperado el 25 de Enero de 2005.

----- [En línea] <URL http://www.portafolio.com.co/proy_porta_online/tlc/opi_tlc/ARTICULO-WEB-NOTA_INTERIOR_PORTA-1958004.html>.

Recuperado el 15 de Febrero de 2005.

----- [En línea] <URL <http://www.banrep.gov.co/inflaci/2005/inflaci-2005.pdf>>.

Recuperado el 15 de Febrero de 2005

----- [En línea] < URL <http://www.banrep.gov.co/inflaci/2005/inflaci-2005.pdf>>

Recuperado el 15 de Febrero de 2005

----- [En línea] < URL <http://www.comunidadandina.org/desarrollo/beneficios.pdf>>

Recuperado el 18 de Febrero de 2005

----- [En línea] < URL <http://www.businesscol.com/comex/exporconv.htm#g3>>

Recuperado el 18 de Febrero de 2005

----- [En línea] <URL http://www.aduana.cl/p4_principal/site/edic/base/port/acuerdos_internacionales.html>

Recuperado el 18 de Febrero de 2005.

----- [En línea] <URL http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2007072/lecciones/capitulo%201/cap1_pparte_b.htm>

Recuperado el 28 de Febrero de 2005

----- [En línea] <URL http://www.colciencias.gov.co/agenda/pdfs/pn_82.pdf>.


Recuperado el 28 de Febrero de 2005

----- [En línea] <URL <http://www.ccit.org.co/pages/html/club/descargas/estadisticas/terceraencuesta.pdf> >.

Recuperado el 28 de Febrero de 2005.

ANEXOS

ANEXO A:
MANUAL DE FUNCIONES
DIVISIÓN COMERCIAL

 <p data-bbox="354 537 597 598">Dirección Regional Nororienté</p>	<h1 data-bbox="776 415 1318 466">Manual de Funciones</h1> <p data-bbox="1133 541 1334 571">FECHA: / /</p>
--	---

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Funcionario:	C.C. No:	Cargo:
-------------------------	----------	--------

Nombre del Puesto de Trabajo: EJECUTOR DISPOSICIÓN DE MERCANCIAS ADMINISTRACION
--

II. FUNCIONES

<p data-bbox="298 995 639 1024">Funciones a desempeñar:</p> <ol data-bbox="298 1062 1435 1768" style="list-style-type: none"> 1. Planear eventos de disposición de mercancía mediante las diferentes modalidades de disposición: donación, destrucción, venta, asignación o dación en pago. 2. Verificar el cumplimiento de requisitos para disponer las mercancías. 3. Realizar la inspección física y alistamiento de las mercancías, levantando el acta respectiva por faltantes o sobrantes e informar sobre la prestación del servicio de los depósitos. 4. Realizar estudio de precios de mercado y el análisis financiero. 5. Preparar y presentar ante el administrador el proyecto de destrucción, donación o venta de mercancías, para su aprobación 6. Proyectar la resolución de destrucción, donación o venta de mercancía. 7. Emitir documentos de titularidad. 8. Entregar mercancías y velar por la elaboración de los egresos respectivos. 9. Conformar y conservar la carpeta del evento hasta el cierre del mismo. 10. Atender las consultas y requerimientos del público relativas a la función de mercadeo. 11. Proyectar para la firma del administrador la adjudicación de mercancía vendida. 12. Revisar las resoluciones que definen la situación jurídica de mercancías contra los documentos de ingreso y los documentos de aprehensión de mercancías 13. Solicitar la corrección de resoluciones que definan la situación jurídica de las mercancías, cuando haya lugar 14. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
--

III. REQUISITOS MÍNIMOS


ACADEMICOS
Terminación y aprobación de estudios técnicos, tecnológicos o profesionales, en disciplinas afines al puesto de trabajo
EXPERIENCIA
1 año

IV. RESPONSABILIDADES

Por información, decisiones, documentos y equipos a cargo.
--

V. OTROS REQUERIMIENTOS

ASPECTOS FÍSICOS
Esfuerzo mental y visual alto
ASPECTOS SICOLÓGICOS
Capacidad de negociación, manejo de situaciones de presión y relaciones humanas
CONDICIONES DE TRABAJO
Buenas
RIESGOS
Los normales por el ejercicio de funciones públicas junto a los establecidos en los mapas o matrices de riesgo de los procesos a cargo. Irradiación de los equipos y riesgos asociados al manejo de diversas mercancías que por sus labores manipules, riesgos ergonómicos altos.

	<h1>Manual de Funciones</h1> <p style="text-align: right;">FECHA: / /</p>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Funcionario:	C.C. No:	Cargo:
-------------------------	----------	--------

Nombre del Puesto de Trabajo:

EJECUTOR DE RENTAS PROPIAS

II. FUNCIONES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la ejecución de los contratos de intermediación comercial de rentas propias. 2. Controlar el stock de existencias de formularios tributarios, aduaneros y cambiarios, y solicitar las reposiciones a que haya lugar. 3. Informar por intermedio del jefe inmediato sobre los inconvenientes presentados en las actividades de mercadeo. 4. Realizar interventoria a los puntos de venta del comercializador, atendiendo quejas y reclamos. 5. Efectuar inspección física y avalúo de bienes reclasificados con destino a venta. 6. Elaborar facturas de ventas de bienes y servicios propios de la entidad. 7. Planear y ejecutar la venta de bienes y servicios propios de la entidad. 8. Proyectar los términos de referencia para la comercialización de bienes de la entidad. 9. Analizar las propuestas de compra de bienes y presentar el informe y evaluación técnica respectiva. 10. Exhibir, verificar el pago, facturar y entregar los bienes comercializados y de propiedad de la administración. 11. Participar en el desarrollo de proyectos de sistematización relacionado con las funciones del grupo interno del trabajo de custodia, producción y mercadeo. 12. Mantener y conservar el archivo de los documentos relacionados con sus funciones. 13. Apoyo a las funciones de ejecutores. 14. Atender las consultas y requerimientos del público relativas a la función del mercadeo 15. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
--

III. REQUISITOS MÍNIMOS

ACADEMICOS
Terminación y aprobación de estudios técnicos, tecnológicos o profesionales, en disciplinas afines al puesto de trabajo

EXPERIENCIA
1 año

IV. RESPONSABILIDADES

Por información, decisiones, documentos y equipos a cargo.
--


V. OTROS REQUERIMIENTOS

ASPECTOS FÍSICOS
Esfuerzo mental y visual alto

ASPECTOS SICOLÓGICOS
Capacidad de negociación, manejo de situaciones de presión y relaciones humanas

CONDICIONES DE TRABAJO
Buenas

RIESGOS
Los normales por el ejercicio de funciones públicas junto a los establecidos en los mapas o matrices de riesgo de los procesos a cargo. Irradiación de los equipos y riesgos asociados al manejo de diversas mercancías que por sus labores manipules, riesgos ergonómicos altos.

	<h1>Manual de Funciones</h1> <p style="text-align: right;">FECHA: / /</p>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Funcionario:	C.C. No:	Cargo:
-------------------------	----------	--------

Nombre del Puesto de Trabajo: VALIDADOR DE INGRESOS Y EGRESOS Y DE SITUACION JURIDICA ADMINISTRACION

II. FUNCIONES

<p>Funciones a desempeñar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar en el sistema de información de mercancías el correcto diligenciamiento del documento de ingreso la matrícula de depósito y su correspondencia con los documentos soportes. 2. Verificar el correcto diligenciamiento del egreso de las mercancías, conforme a los actos administrativos que ordenan la entrega 3. Consolidar informe de mercancía que ingresa y egresa de los almacenes generales de depósito. 4. Elaborar los documentos de ingreso y egreso de mercancías con código a la administración 5. Incorporar y mantener actualizado el sistema en lo relacionado al registro de los documentos de situación jurídica de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la nación. 6. Remitir las resoluciones al grupo interno de enajenación para su disposición. 7. Presentar informe mensual sobre las situación jurídica de las mercancías correspondiente a los depósitos con contrato y sin contrato a solicitud del Jefe 8. Mantener actualizada la base de datos de los vehículos almacenados. 9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
--

III. REQUISITOS MÍNIMOS

ACADEMICOS
Terminación y aprobación de estudios técnicos, tecnológicos o profesionales, en disciplinas afines al puesto de trabajo

EXPERIENCIA
1 año

IV. RESPONSABILIDADES

Por información, decisiones, documentos y equipos a cargo.
--

V. OTROS REQUERIMIENTOS

ASPECTOS FÍSICOS
Esfuerzo mental y visual alto

ASPECTOS SICOLÓGICOS
Capacidad de negociación, manejo de situaciones de presión y relaciones humanas

CONDICIONES DE TRABAJO
Buenas

RIESGOS
Los normales por el ejercicio de funciones públicas junto a los establecidos en los mapas o matrices de riesgo de los procesos a cargo. Irradiación de los equipos que por sus labores manipules, riesgos ergonómicos altos.



Manual de Funciones

FECHA: / /

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Funcionario:	C.C. No:	Cargo:
-------------------------	----------	--------

Nombre del Puesto de Trabajo: SUPERVISOR DE ALMACENES GENERALES DE DEPOSITOS

II. FUNCIONES

Funciones a desempeñar:

1. Supervisar y controlar a las Almacenadoras con las cuales se tiene convenio para constatar que se este cumpliendo los términos del contrato.
2. Realizar informes sobre la inspección física para constatar su estado y así mismo para detectar sobre valoración de las mismas.
3. Verificar que las Almacenadoras apliquen correctamente las tarifas de bodegaje.
4. Mantener y conservar el archivo de los documentos relacionados con sus funciones.
5. Presentar informes mensuales de gestión al jefe del grupo Almacenadoras.
6. Verificar los movimientos mensuales de mercancía presentados por los almacenes generales de depósito
7. Controlar la oportuna valoración de la mercancía ingresada
8. Controlar la oportuna valoración de los documentos de ingreso y egreso
9. Controlar el pago de las cuentas de cobro por faltantes de mercancías
10. Proponer comités técnicos con los almacenes generales de depósito y elaborar las actas correspondientes
11. Remitir al deposito las matrículas refrendadas
12. Apoyo al grupo de ejecutores en los diferentes eventos
13. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. REQUISITOS MÍNIMOS

ACADEMICOS
Terminación y aprobación de estudios profesionales, en disciplinas afines al puesto de trabajo

EXPERIENCIA
1 año

IV. RESPONSABILIDADES

Por información, decisiones, documentos y equipos a cargo.
--


V. OTROS REQUERIMIENTOS

ASPECTOS FÍSICOS
Esfuerzo mental y visual alto

ASPECTOS SICOLÓGICOS
Capacidad de negociación, manejo de situaciones de presión y relaciones humanas

CONDICIONES DE TRABAJO
Buenas

RIESGOS
Los normales por el ejercicio de funciones públicas junto a los establecidos en los mapas o matrices de riesgo de los procesos a cargo. Irradiación de los equipos y por manejo de diversas mercancías que por sus labores manipule, riesgos ergonómicos altos.

	<h1>Manual de Funciones</h1> <p style="text-align: right;">FECHA: / /</p>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Funcionario:	C.C. No:	Cargo:
-------------------------	----------	--------

Nombre del Puesto de Trabajo: SECRETARIA

II. FUNCIONES

<p>Funciones a desempeñar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, revisar y distribuir oportunamente la correspondencia que llega a la división 2. Hacer las llamadas telefónicas solicitadas por el Jefe y funcionarios 3. Atender al público telefónicamente y personalmente 4. Sacar fotocopias cuando sean requeridas por el Jefe y funcionarios 5. Manejar la agenda del Jefe e informarle permanentemente sobre sus compromisos 6. Llevar el archivo organizado y demás documentos de la división conforme a las normas vigentes 7. Solicitar el trámite de viáticos, pasajes y reservas relacionados con las comisiones de los funcionarios 8. Proyectar y transcribir la correspondencia y documentos señalados por el Jefe 9. Colaborar con el Jefe y funcionarios de la dependencia en la búsqueda de la información necesaria para la ejecución de sus labores 10. Coordinar el adecuado y oportuno suministro de elementos de trabajo como papelería a los funcionarios de la dependencia 11. Apoyo a las funciones de ejecutores 12. Recepcionar y tramitar las devoluciones de mercancías, verificando los soportes respectivos 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato
--

III. REQUISITOS MÍNIMOS


ACADEMICOS
Titulo de bachiller y curso de secretariado comercial o aprobación de estudios de educación superior (Técnico, Tecnológico o Profesional)
EXPERIENCIA
1 año

IV. RESPONSABILIDADES

Por información, decisiones, documentos y equipos a cargo.
--

V. OTROS REQUERIMIENTOS

ASPECTOS FÍSICOS
Esfuerzo mental y visual alto
ASPECTOS SICOLÓGICOS
Capacidad de negociación, manejo de situaciones de presión y relaciones humanas
CONDICIONES DE TRABAJO
Buenas
RIESGOS
Los normales por el ejercicio de funciones públicas junto a los establecidos en los mapas o matrices de riesgo de los procesos a cargo. Irradiación de los equipos que por sus labores manipule, riesgos ergonómicos altos.

	<h1>Manual de Funciones</h1> <p style="text-align: right;">FECHA: / /</p>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Funcionario:	C.C. No:	Cargo:
-------------------------	----------	--------

Nombre del Puesto de Trabajo: JEFE DE DIVISIÓN

II. FUNCIONES

<p>Funciones a desempeñar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las labores administrativas del área relacionadas con el manejo del recurso humano 2. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento de los planes de acción de la división 3. Ejecutar el proceso relativo a la valoración del desempeño de los funcionarios a cargo 4. Ejecutar la venta, publicación y mercadeo de los bienes de propiedad de la entidad susceptibles de ser comercializados y de los servicios que se presten, cualquiera que sea su naturaleza o denominación 5. Administrar el sistema de facturación y reportar los movimientos contables generados por la disposición de los bienes y servicios de propiedad de la entidad susceptibles de ser comercializados 6. Supervisar y controlar la guarda de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas en la jurisdicción de la respectiva administración 7. Consolidar los estados financieros de la operación comercial y rendir los informes respectivos 8. Administrar el sistema de mercadeo de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas 9. Desarrollar los programas de comercialización de las mercancías en la respectiva jurisdicción 10. Ejercer control sobre las entidades autorizadas para almacenar mercancías y efectuar inventarios físicos y documentales de aquellas 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Administrador de acuerdo con la naturaleza de su puesto de trabajo.

III. REQUISITOS MÍNIMOS

ACADEMICOS
Titulo profesional en áreas económicas, sociales y demás afines con el puesto de trabajo

EXPERIENCIA
1 año de experiencia relacionada con las labores del cargo

IV. RESPONSABILIDADES

Por información, decisiones, documentos y equipos a cargo.
--

V. OTROS REQUERIMIENTOS

ASPECTOS FÍSICOS
Esfuerzo mental y visual alto

ASPECTOS SICOLÓGICOS
Capacidad de negociación, manejo de situaciones de presión, relaciones humanas, relaciones públicas, manejo de grupo y liderazgo

CONDICIONES DE TRABAJO
Buenas

RIESGOS
Los normales por el ejercicio de funciones públicas junto a los establecidos en los mapas o matrices de riesgo de los procesos a cargo. Irradiación de los equipos y por manejo de diversas mercancías que por sus labores manipule, riesgos ergonómicos altos.

ANEXO B:
ESPECIFICACIONES DE CALIDAD
DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
DIVISIÓN COMERCIAL

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

DIVISION DE COMERCIALIZACION

PROCESO No.1

FECHA: Marzo / 2005

Ingreso de mercancía: Es el proceso mediante el cual cumplido el hecho legal de aprehensión o abandono a favor de la Nación, se entregan las mercancías al depósito debidamente inventariadas, descritas, cuantificadas, medidas y evaluadas para su guarda, custodia, almacenamiento y oportuna restitución o pago; así como su registro y validación en el sistema de información.

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO	ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE	
<p style="text-align: center;"><u>INTERNO (I)</u></p> <p>División de Disposición de Mercancías Subsecretaría de Comercialización Fiscalización Aduanera Grupo de Control Posterior División de Comercialización División Jurídica</p> <p style="text-align: center;"><u>EXTERNO (E)</u></p> <p>AGDS Beneficiarios de la mercancía</p>	Ingreso de mercancías aprehendidas	I/E	Concordancia de las mercancía ingresada con la registrada en el Acta de Aprehensión
		I/E	Inmediatez en el ingreso de mercancía
		I/E	Elaboración adecuada de acta de aprehensión, DIIAM o fichas técnicas según el caso, de acuerdo a las normas <u>legales vigentes</u>
		I	Comunicación inmediata de la aprehensión de mercancía para iniciar el proceso de disposición
	Ingreso de mercancías abandonadas	I	Información inmediata por parte de la División de servicio al Comercio Exterior de la existencia de mercancías en abandono
		I	Inventario y avalúo correcto de las mercancía que ingresan al depósito
		I/E	Inclusión en el KARDEX y SIA con la nueva información obtenida de nueva mercancía en ingreso
	Otras situaciones que generan ingresos: • Traslado • Reingreso	I/E	Hacer coincidir la información en el depósito de salida con el depósito de entrada.
		I/E	Establecer la responsabilidad del traslado para efectos de tomar las medidas necesarias
		I/E	Buscar la mínima manipulación de la mercancía

**ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
DIVISION DE COMERCIALIZACION**

PROCESO No.2

FECHA: Marzo / 2005

Situación jurídica de la mercancía: Es el proceso mediante el cual se decide decomisar, declarar a favor de la Nación una mercancía aprehendida de la cual se ordena su disposición por cualquiera de las modalidades que establece la norma del Estatuto Aduanero

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO	ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE
<p align="center"><u>INTERNO (I)</u></p> <p>División de Comercialización División de Fiscalización División de Liquidación</p> <p align="center"><u>EXTERNO (E)</u></p> <p>Beneficiario de la mercancía</p>	<p align="center">Resolución ejecutoriada para disponer de las mercancías</p>	<p>I Verificación correcta de la resolución ya ejecutoriada con el DIAM</p>
		<p>I Detección ágil de errores u omisiones en la información contenida en la resolución ejecutoriada</p>
		<p>I Devolución inmediata de los actos administrativos que requieran modificaciones a la dependencia competente</p>
		<p>I Pronta actualización del módulo de situación jurídica del SIA y el KARDEX</p>

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIVISION DE COMERCIALIZACION

FECHA: Marzo / 2005

PROCESO No.3

Disposición de Mercancías: Es el proceso mediante el cual se efectúa la destinación de las mercancías previa recopilación, verificación y análisis documental, inspección física y alistamiento de las mismas concluyendo con la presentación y aprobación del proyecto de disposición.

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO	ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE	
<u>INTERNO (I)</u> División de Disposición de mercancías Subsecretaria Comercial División de Comercialización	Dación en pago	I/E	Generar un proyecto de dación en pago justo para las partes
		I/E	Entrega de mercancía avaluada correctamente y en buen estado
		I/E	Entrega de la mercancía el día y la hora pactada
		E	En caso de un avalúo por debajo de la monto total de la deuda, hacer la oportunamente la cancelación del dinero faltante por parte de la entidad
		I	Dar un plazo moderado en caso que exista un exceso en el avalúo de la mercancía en el que el acreedor deba hacer un pago a la Entidad
<u>EXTERNO (E)</u> Acreedor Beneficiario de la donación (Red de Solidaridad, Sena, Fuerzas Armadas) AGDS	Donación	I/E	Efectuar inspección física minuciosa de la mercancía con situación jurídica cuyo destino sea la donación, verificando que haya concordancia entre la mercancía inspeccionada con el DIAM
		E	Estudio inmediato a las solicitudes de donación que envían los interesados a la Entidad y su correspondiente envió al Nivel central
		E	Adjudicación transparente e imparcial de las donaciones bajo los criterios de cumplimiento total de los requisitos exigidos por la ley
		I/E	Para el caso de mercancías perecederas anexar el examen de aptitud correspondiente
		I/E	Respetar el cronograma establecido para el desarrollo del evento junto con el plazo de entrega

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIVISION DE COMERCIALIZACION

FECHA: Marzo / 2005

Disposición de Mercancías: Es el proceso mediante el cual se efectúa la destinación de las mercancías previa recopilación, verificación y análisis documental, inspección física y alistamiento de las mismas concluyendo con la presentación y aprobación del proyecto de disposición.

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO	ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE	
<p><u>INTERNO (I)</u></p> <p>División de Disposición de mercancías Subsecretaría Comercial División de Comercialización Dependencia UAE. DIAN</p> <p><u>EXTERNO (E)</u></p> <p>AGDS</p>	<p>Destrucción</p>	I/E	Contar con el asesoramiento necesario para llevar a cabo una destrucción, en el caso de mercancías delicadas que impliquen riesgo para los funcionarios
		I/E	Respetar la fecha, hora y lugar de destrucción establecidas previamente
		I	Ejecutar completamente lo dispuesto en la resolución de destrucción
		I	Generación oportuna del documento de egreso y del acta de destrucción
		I/E	No harán parte del evento extraños a la Entidad, a los organismos de control y veedores
		I/E	Utilizar el método que garantice la total desnaturalización de la mercancía que no atente contra el medio ambiente y el equipo de protección necesario que garantice la salubridad de los participantes
<p><u>EXTERNO (E)</u></p> <p>AGDS</p>	<p>Asignación</p>	I	Contar con un proyecto de resolución de asignación ya aprobado
		I/E	Hacer coincidir en la asignación la mercancía dentro del proyecto (documentos) y la que se encuentra físicamente en la bodega
		I	Evaluar las necesidades del objeto de asignación, el destino del bien, su existencia y características con el aval de la respectiva división

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIVISION DE COMERCIALIZACION

FECHA: Marzo / 2005

PROCESO No.4

Actividades particulares de la venta de mercancía: Es el proceso mediante el cual se determina los parámetros particulares para el loteo, análisis financiero, publicidad, exhibición, recepción y análisis de ofertas, adjudicación de mercancías, pago y entrega de la mercancía a través de las diferentes modalidades de venta existentes.

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO		ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE
<p style="text-align: center;"><u>INTERNO (I)</u></p> <p>División de Disposición de Mercancías Subsecretaría de Comercialización División de Comercialización</p> <p style="text-align: center;"><u>EXTERNO (E)</u></p> <p>AGDS Comerciantes y gremios Empresas públicas Importadores Productores Terceros usuario de zonas francas industriales Distribuidores legales Particulares</p>	Venta de mercancía por convocatoria general	I/E	Inspeccionar la mercancía teniendo en cuenta los criterios y normas vigentes para disponer en venta
	Venta de mercancía por convocatoria especial	I/E	Ofrecer la mercancía a un precio base justo avalado por un análisis financiero riguroso
	Venta de mercancía por venta directa	I/E	La existencia de un proyecto de venta aprobado
	Venta de mercancía por venta a precios fijos	E	Efectuar correctamente la comunicación y publicación previa del evento a través del medio adecuado y sugerido para el tipo de modalidad de venta que se va a llevar a cabo
	Venta de mercancía por remate en pública subasta	I/E	Cumplir con el cronograma establecido para el evento
	Venta de mercancía por consignación	E	Exhibición de las muestras más representativas de la mercancía que den una idea clara de la calidad de los productos
		E	Estudio transparente e imparcial de ofertas
		E	Adjudicación de la mercancía al mejor oferente Concordancia entre la factura de venta y el lote ofrecido
		I/E	Entrega de la mercancía adjudicada el día y la hora pactada

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIVISION DE COMERCIALIZACION

FECHA: Marzo / 2005

Actividades particulares de la venta de café: Es el proceso mediante el cual se establecen las normas para la venta de café aprehendido, a la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia, a través de los Almacenes Generales de Depósito de Café S.A. (ALMACAFE), con el precio que rija en el mercado el día que se apruebe su venta.

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO		ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE
<p style="text-align: center;"><u>INTERNO (I)</u></p> <p>Grupo de Sentencias y Devoluciones Unidad Aprehensora UAE. DIAN División de Comercialización</p> <p style="text-align: center;"><u>EXTERNO (E)</u></p> <p>ALMACAFE S.A. Federación Nacional de Cafeteros de Colombia</p>	Venta de café	E	Cumplimiento de entrega de café aprehendido a los Depósitos de Café ALMACAFE S.A.
		I/E	Existencia de un concepto de aptitud de consumo del café aprehendido por parte de la Federación Nacional de Cafeteros
		E	La oficina de calidad del café ALMACAFE será la encargada de determinar la calidad, características y precio del mismo
		I	Dar al café las condiciones de almacenamiento necesarias para la conservación de su estado actual (fumigaciones, entre otros)
		I/E	Control por parte de la DIAN para dar un manejo transparente a las participaciones por venta que resuelva ALMACAFE S.A.

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIVISION DE COMERCIALIZACION

FECHA: Marzo / 2005

Actividades particulares de la venta de automotores: Es el proceso mediante el cual se establecen los parámetros para la practica del grabado de la nueva identificación de los automotores vendidos bajo la modalidad de convocatoria general.

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO	ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE	
<p style="text-align: center;"><u>INTERNO (I)</u></p> <p>División de Disposición de mercancías Subsecretaría de Comercialización División de Comercialización</p> <p style="text-align: center;"><u>EXTERNO (E)</u></p> <p>AGDS Público en general</p>	<p>Venta de automotores</p>	I/E	Manejo claro de los criterios para seleccionar en venta los vehículos con situación jurídica definida, previo concepto técnico de un perito
		E	Solicitar a las autoridades respectivas se informe sobre si son los vehículos solicitados por hurto por otros gobiernos, o en Colombia
		I/E	Cumplir con las especificaciones de la Orden No. 3 /01, sobre la planeación y ejecución del evento
		E	Generar un pliego de condiciones claro y preciso sobre la presentación y evaluación de ofertas
		E	Exhibir la totalidad de lotes de vehículos en el estado en el que estén
		E	Manejo transparente de la urna y del estudio de las ofertas permitiendo a los oferentes presenciar la apertura de la urna y de sobres
		I/E	Adjudicar el vehículo al mejor oferente
		E	Entrega de los documentos de titularidad del vehículo después de cancelado el mismo

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIVISION DE COMERCIALIZACION

FECHA: Marzo / 2005

Venta mediante Convocatoria General: Es el proceso mediante el cual la DIAN, por sí misma, o a través de terceros contratados, realiza una invitación pública a personas naturales o jurídicas interesadas en adquirir mercancías, para que presenten propuestas por escrito o en sobre cerrado y con garantía de seriedad de las ofertas.

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO	ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE	
<p><u>INTERNO (I)</u></p> <p>División de Disposición de mercancías Subsecretaría de Comercialización División de Comercialización</p> <p><u>EXTERNO (E)</u></p> <p>AGDS Particulares</p>	<p>Enajenación mediante convocatoria general</p>	I/E	La mercancía objeto de enajenación tendrá definida su situación jurídica
		I/E	Manejo claro de los criterios para seleccionar en venta los vehículos con situación jurídica definida, previo concepto técnico de un perito
		I/E	Cumplir con las especificaciones de la Orden No. 3 /01, sobre la planeación y ejecución del evento
		E	Manejo transparente de la recepción y análisis de ofertas a través de la urna
		E	Permitir a los oferentes interesados presenciar la apertura de urna y de sobres
		I/E	Realizar un análisis documental riguroso en cada una de las ofertas verificando el cumplimiento del 100% de los requisitos
		E	Adjudicación de la mercancía al mejor oferente
		E	Entrega oportuna de la factura (documento de titularidad) y de la mercancía después de realizado el pago por parte del cliente
		E	Entrega de mercancía nueva y en buen estado acorde con las muestras representativas expuestas el día de la exhibición

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIVISION DE COMERCIALIZACION

FECHA: Marzo / 2005

Venta mediante Convocatoria Especial: Es el proceso mediante el cual la DIAN, realiza por si misma, o a través de terceros contratados, invitación específica a Cooperativas, Fondos de Empleados y sectores formales de la economía o del comercio nacional, que estén interesados en adquirir mercancías, para que presenten propuestas por escrito en sobre cerrado y con garantía de seriedad de las ofertas.

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO	ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE
<p style="text-align: center;"><u>INTERNO (I)</u></p> <p>División de Disposición de mercancías Subsecretaría de Comercialización División de Comercialización</p> <p style="text-align: center;"><u>EXTERNO (E)</u></p> <p>AGDS Sectores Industriales y/o Gremios</p>	<p>Enajenación mediante convocatoria especial</p>	<p>I/E La mercancía objeto de enajenación tendrá definida su situación jurídica</p>
		<p>E Manejo transparente de la recepción y análisis de ofertas a través de la urna</p>
		<p>E Permitir a los oferentes interesados presenciar la apertura de urna y de sobres</p>
		<p>I/E Realizar un análisis documental riguroso en cada una de las ofertas verificando el cumplimiento del 100% de los requisitos</p>
		<p>E Adjudicación de la mercancía al mejor oferente</p>
		<p>E Entrega oportuna de la factura (documento de titularidad) y de la mercancía después de realizado el pago por parte del cliente</p>
		<p>E Entrega de mercancía nueva y en buen estado acorde con las muestras representativas expuestas el día de la exhibición</p>

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

DIVISION DE COMERCIALIZACION

FECHA: Marzo / 2005

Enajenación mediante Venta Directa: Es el proceso mediante el cual la DIAN, realiza por si misma, o a través de terceros contratados, invitación a entidades públicas, productores, importadores y distribuidores legales, de terceros en el exterior y de usuarios de Zonas Francas Industriales de Bienes y Servicios llamados a participar mediante comunicación escrita y suscrita por el Jefe de la División Comercial, que estén interesados en adquirir mercancías, para que presenten propuestas por escrito en sobre cerrado y con garantía de seriedad de las ofertas.

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO	ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE
<p style="text-align: center;"><u>INTERNO (I)</u></p> <p>División de Disposición de mercancías Subsecretaría de Comercialización División de Comercialización</p> <p style="text-align: center;"><u>EXTERNO (E)</u></p> <p>AGDS Entidades Públicas Productores Importadores Distribuidores legales Usuarios de zonas francas industriales de bienes y servicios</p>	<p>Enajenación mediante venta directa</p>	<p>I/E La mercancía objeto de enajenación tendrá definida su situación jurídica</p>
		<p>E Manejo transparente de la recepción y análisis de ofertas durante los (15) días siguientes a la comunicación</p>
		<p>I/E Realización de un análisis documental riguroso en cada una de las ofertas verificando el cumplimiento del 100% de los requisitos</p>
		<p>E Información oportuna al adjudicatario favorecido para que realice el pago dentro del plazo otorgado igualmente informando a los demás oferentes acerca del resultado del estudio de ofertas</p>
		<p>E Adjudicación de la mercancía al mejor oferente</p>
		<p>E Entrega oportuna de la factura (documento de titularidad) y de la mercancía después de realizado el pago por parte del cliente</p>
		<p>E Entrega de mercancía nueva y en buen estado acorde con las muestras representativas expuestas el día de la exhibición</p>

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIVISION DE COMERCIALIZACION

FECHA: Marzo / 2005

Enajenación mediante Remate en pública subasta: Es el proceso mediante el cual se aplica el pague y lleve para la venta de mercancías diversas, agrupadas en lotes, directamente o a través de terceros, en pública subasta de viva voz y al mejor postor, de la cual puede hacer parte toda persona nacional o extranjera así como representantes legales o delegados llamados a participar mediante una invitación en un diario regional.

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO	ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE	
<p style="text-align: center;"><u>INTERNO (I)</u></p> <p>División de Disposición de mercancías Subsecretaría de Comercialización División de Comercialización</p> <p style="text-align: center;"><u>EXTERNO (E)</u></p> <p>AGDS Personas nacionales o extranjeras Representantes legales o delegados</p>	<p>Enajenación mediante Remate en pública subasta</p>	I/E	La mercancía objeto de enajenación tendrá definida su situación jurídica
		E	Tener a disposición de todos y cada uno de los participantes listados de la mercancía
		I/E	Lotes de mercancía correctamente marcados y que coincidan con la mercancía descrita en el listado y en la publicación
		I/E	En los casos en los que la DIAN sea la encargada del remate, participarán únicamente los interesados inscritos durante los (2) días siguientes a partir de la exhibición
		E	Manejo transparente de la puja
		E	Adjudicación de la mercancía al mejor oferente declarando cerrada la puja
		E	Entrega oportuna de la factura (documento de titularidad) y de la mercancía después de realizado el pago por parte del cliente
		E	Entrega de mercancía nueva y en buen estado acorde con las muestras representativas expuestas el día de la exhibición

**ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
DIVISION DE COMERCIALIZACION**

FECHA: Marzo / 2005

Enajenación mediante venta por consignación: Es el proceso mediante el cual la DIAN previo perfeccionamiento del contrato correspondiente, entrega mercancías a terceros, denominados consignatarios, para que efectúen la venta a precios fijos.

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO		ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE
<p align="center"><u>INTERNO (I)</u></p> <p>División de Disposición de mercancías Subsecretaría de Comercialización División de Comercialización</p> <p align="center"><u>EXTERNO (E)</u></p> <p>AGDS Consignatario</p>	<p align="center">Enajenación mediante venta por consignación</p>	I/E	La mercancía objeto de enajenación tendrá definida su situación jurídica
		E	Manejo transparente de la selección del consignatario y estudio riguroso del cumplimiento del 100% de los requisitos exigidos
		I/E	Respetar los términos establecidos en el contrato de consignación
		E	Lotes de mercancía correctamente marcados y que coincidan con la mercancía descrita en el listado de venta por esta modalidad
		E	Recepción de la mercancía no vendida al término del contrato

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIVISION DE COMERCIALIZACION

FECHA: Marzo / 2005

Enajenación por venta a precios fijos: Es el proceso mediante el cual la DIAN, por si misma, o a través de terceros contratados venden mercancías a precios fijos al por mayor, o al detal en bodegas propias o de terceros, en forma permanente o temporal llamados a participar por medios hablados y/o escritos a nivel regional o a través de volantes, vallas y catálogos. La facturación y entrega de la mercancía es simultánea e inmediata.

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO	ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE
<p><u>INTERNO (I)</u></p> <p>División de Disposición de mercancías Subsecretaría de Comercialización División de Comercialización</p> <p><u>EXTERNO (E)</u></p> <p>AGDS Público en general</p>	<p>Enajenación por venta a precios fijos</p>	I/E La mercancía objeto de enajenación tendrá definida su situación jurídica
		E Exhibición de los lotes más representativos de la mercancía identificados con su número, descripción genérica y valor fijo para lograr la verificación total de sus características y estado
		E Garantizar la fluidez del evento en todas sus etapas: pago, facturación y entrega
		E Selección de puntos de pago cercanos para respetar y cumplir el plazo de las ordenes de compra (las cuales pierden su validez para el día siguiente)
		E Entrega de mercancía nueva y en buen estado acorde con las muestras representativas expuestas el día de la exhibición

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIVISION DE COMERCIALIZACION

PROCESO No.5

FECHA: Marzo / 2005

Garantías en reemplazo de aprehensión: Es el proceso mediante el cual se constituye una póliza cuyo objeto es respaldar en debida forma la obligación de poner a disposición de la aduana mercancía en caso tal que en el proceso administrativo se determine su decomiso.

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO	ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE	
<p style="text-align: center;"><u>INTERNO (I)</u></p> <p>División de Cobranzas División de Fiscalización División de Liquidación División de Comercialización División de Servicio al Comercio Exterior</p> <p style="text-align: center;"><u>EXTERNO (E)</u></p> <p>AGDS Beneficiario de la mercancía</p>	<p>Garantía en reemplazo de aprehensión</p>	I/E	Pronta recepción, análisis y aprobación de la garantía presentada
		E	Ágil orden y ejecución de la entrega de la mercancía después de constituida la garantía
		I/E	Garantizar la custodia segura de las garantías
		I/E	Control y reporte eficaz de entradas, vencimientos y salidas de garantías
		I/E	Mantener al día la base de datos de las garantías
		I	Pronto envió de fotocopias y documentos necesarios para proceder por incumplimiento

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIVISION DE COMERCIALIZACION

FECHA: Marzo / 2005

Garantías de seriedad de la oferta : Es el proceso mediante el cual se exige la constitución de una póliza que respalde en debida forma el pago de la oferta realizada para la adquisición de mercancías bajo las modalidades de venta directa, convocatoria general y convocatoria especial.

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO	ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE	
<u>INTERNO (I)</u> División de Comercialización <u>EXTERNO (E)</u> AGDS Oferente	Garantía de seriedad de la oferta	I/E	Pronta recepción, análisis y aprobación de la garantía presentada
		I	Correcta identificación de las inconsistencias modificables e inmodificables para su pronta corrección
		I	Seguimiento exhaustivo a los adjudicatarios para la determinación de pagos oportunos
		I	Dar rápido inicio a los procesos de adjudicatarios incumplidos
		I/E	Respeto en el cumplimiento y entrega de plazos a los adjudicatarios

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIVISION DE COMERCIALIZACION

FECHA: Marzo / 2005

Garantías para mercancía en consignación : Es el proceso mediante el cual se exige la constitución de una póliza que respalde la entrega y pago de mercancías bajo la modalidades de consignación a terceros al llevarse a cabo su venta o su conservación.

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO	ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE
<u>INTERNO (I)</u> División de Comercialización	Garantía para mercancía en consignación	I Existencia de garantía por cumplimiento de contrato que asciende al 100% del valor del ingreso total de la mercancía y el 100% del valor de ventas proyectado
<u>EXTERNO (E)</u> AGDS Consignatario		I/E Estudio detenido de la garantía ya constituida para verificar el cumplimiento de requisitos adicionales al monto
		I/E Aprobada la garantía no será permitido exigir ni realizar ajustes posteriores
		I Declaración oportuna de incumplimientos para agilizar el trámite de pago

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIVISION DE COMERCIALIZACION

FECHA: Marzo / 2005

Garantías para custodia, comodato y arrendamiento : Es el proceso mediante el cual se exige la constitución de una póliza que respalde la entrega de mercancías bajo la modalidades de custodia, comodato y arrendamiento a terceros.

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO	ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE
<u>INTERNO (I)</u> División de Comercialización	Garantía para custodia, comodato y arrendamiento	I Existencia de garantía bancaria o de compañía de seguros por el 100% del valor de ingreso de la mercancía
<u>EXTERNO (E)</u>		I/E Estudio detenido de la garantía ya constituida para verificar el cumplimiento de requisitos adicionales al monto
AGDS (Depositario, comodatario y arrendatario)		I/E Aprobada la garantía no será permitido exigir ni realizar ajustes posteriores
		I Declaración oportuna de incumplimientos para agilizar el trámite de pago

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIVISION DE COMERCIALIZACION

FECHA: Marzo / 2005

PROCESO No.6

Egreso de mercancía: Es el proceso mediante el cual se hace entrega de las mercancías por parte del depósito en virtud de su disposición: venta, asignación, destrucción, donación, devolución, garantía en reemplazo de aprehensión, muestras para análisis, traslado o dación en pago generando su registro y validación en el sistema de información.

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO		ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE
<u>INTERNO (I)</u> División de Disposición de mercancías Subsecretaría de Comercialización División de Comercialización	Egreso por Muestras para análisis	I/E	Retiro correcto de las muestras para análisis en la cantidad correcta y a todos los perecederos que requieran examen de aptitud, en compañía del funcionario de la Secretaría de Salud
		I/E	Envío de muestras extraídas y recepción de los resultados de verificación de inocuidad a las diferentes entidades sanitarias de manera oportuna
<u>EXTERNO (E)</u> AGDS Red de Solidaridad Social Sena - Fuerzas Armadas Particulares Otras Entidades Estatales	Egreso por Donación	I/E	Existencia de la Resolución de Donación
		E	La mercancía descrita en la Resolución de Donación sea completamente entregada.
		I/E	Todas las características y estado de la mercancía dispuesta en donación debe coincidir con la mercancía física entregada por el AGD

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIVISION DE COMERCIALIZACION

FECHA: Marzo / 2005

Egreso de mercancía: Es el proceso mediante el cual se hace entrega de las mercancías por parte del depósito en virtud de su disposición: venta, asignación, destrucción, donación, devolución, garantía en reemplazo de aprehensión, muestras para análisis, traslado o dación en pago generando su registro y validación en el sistema de información.

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO		ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE
<u>INTERNO (I)</u> División de Disposición de mercancías Subsecretaría de Comercialización División de Comercialización	Egreso por Devolución	E	Inmediatez en la entrega de mercancía para devolución, de acuerdo a lo ordenado en el acto administrativo debidamente ejecutoriado.
		I/E	Conservación adecuada de características y estado de la mercancía dispuesta para devolución
		E	Entrega de la mercancía a quien acredite ser el beneficiario de la misma, de conformidad con el acto administrativo respectivo
<u>EXTERNO (E)</u> AGDs Particulares	Egreso por Asignación	I	Selección de la mercancía que realmente justifique la necesidad del bien objeto de asignación, previo aval de la división correspondiente
		I/E	Existencia de la Resolución de Asignación
		I	Entrega oportuna de la totalidad de la mercancía en el estado y con las características que se especifican en la Resolución de Asignación

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIVISION DE COMERCIALIZACION

FECHA: Marzo / 2005

Egreso de mercancía: Es el proceso mediante el cual se hace entrega de las mercancías por parte del depósito en virtud de su disposición: venta, asignación, destrucción, donación, devolución, garantía en reemplazo de aprehensión, muestras para análisis, traslado o dación en pago generando su registro y validación en el sistema de información.

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO		ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE	
<p style="text-align: center;"><u>INTERNO (I)</u></p> <p>División de Disposición de mercancías Subsecretaría de Comercialización División de Comercialización</p> <p style="text-align: center;"><u>EXTERNO (E)</u></p> <p>AGDS Público en general Entidades Públicas Productores Importadores Distribuidores legales Usuarios de zonas francas industriales de bienes y servicios Sectores Industriales</p>	Egreso por Destrucción	I/E	Seleccionar y retirar de las bodegas únicamente la mercancía que este dispuesta en la modalidad de destrucción	
		I	Concordancia entre la Resolución de destrucción con los documentos de egreso respectivos	
		I/E	Pronta respuesta por parte del AGD para la entrega del acta de destrucción y documentos de egreso relacionados	
		Egreso por Ventas	I/E	Existencia de la Resolución de Aprobación del evento de venta
			E	Agilizar el proceso de facturación y entrega de mercancía objeto de venta bajo las condiciones exigidas por cada modalidad
			I	Generación correcta de los Documento de Egreso de la mercancía dispuestas en venta

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIVISION DE COMERCIALIZACION

FECHA: Marzo / 2005

PROCESO No.7

Faltantes por daño o deterioro: Es el proceso mediante el cual se establecen inconsistencias respecto de calidad, estado y cantidad en la mercancía ingresada inicialmente a los AGD, por causa imputable al depósito por malas condiciones de almacenamiento y manejo de las mismas; situación detectada en inspecciones físicas aleatorias.

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO		ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE
<u>INTERNO (I)</u> División de Comercialización	Faltante por daño o deterioro	E	Definición clara de los criterios de determinación de un faltante por daño o deterioro
		I	Detección oportuna de los faltantes por daño o deterioro
<u>EXTERNO (E)</u> AGDS		I/E	Cumplimiento y seguimiento de los plazos otorgados a la almacenadora tanto para ubicación como para la cancelación de los mismos
		I/E	Establecer con precisión la causa del faltante
		I/E	Generar oportunamente la cuenta de cobro
		I	Efectuar cumplidamente la reposición o el pago de los faltantes

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIVISION DE COMERCIALIZACION

FECHA: Marzo / 2005

Faltantes por pérdida en fecha incierta: Es el proceso mediante el cual se establecen inconsistencias respecto de referencias, marcas, colores, tamaños, calidad, estado y cantidad en la mercancía ingresada inicialmente a los AGD, por su pérdida en condiciones y fecha desconocidas; situación detectada en inspecciones físicas aleatorias.

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO	ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE
<u>INTERNO (I)</u> División de Comercialización	Faltante por pérdida en fecha incierta	I Efectuar periódicamente visitas y/o inspecciones aleatorias a las bodegas para un seguimiento a la presencia de faltantes
<u>EXTERNO (E)</u> AGDS		I Detección oportuna de los faltantes por pérdida en fecha incierta
		I/E Cumplimiento y seguimiento de los plazos otorgados a la almacenadora
		I/E Generar oportunamente la cuenta de cobro
		I Efectuar cumplidamente la reposición o el pago de los faltantes

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIVISION DE COMERCIALIZACION

FECHA: Marzo / 2005

Faltantes por pérdida en fecha cierta: Es el proceso mediante el cual se establecen inconsistencias respecto de referencias, marcas, colores, tamaños, calidad, estado y cantidad en la mercancía ingresada inicialmente a los AGD, por hurto, siniestro o caso fortuito.

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO		ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE
<u>INTERNO (I)</u> División de Comercialización	Faltante por hurto en fecha cierta o siniestro, fuerza mayor o caso fortuito	E	Determinar de manera ágil el acta de faltantes con la cantidad y valor real.
<u>EXTERNO (E)</u> AGDS		I/E	Cumplimiento y seguimiento de los plazos otorgados a la almacenadora
		I/E	Generar oportunamente la cuenta de cobro
		I	Efectuar cumplidamente la reposición o el pago de los faltantes

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIVISION DE COMERCIALIZACION

FECHA: Marzo / 2005

PROCESO No.8

Cuentas de cobro por concepto de bodegajes: Es el proceso mediante el cual se cobra por concepto de administración de mercancías y por actividades que corresponden al servicio de bodegaje generando una factura de cobro por parte de los depósitos con contrato de almacenamiento y demás sitios en los que se encuentre mercancía aprehendida, decomisada y abandonada a favor de la Nación.

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO	ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE	
<u>INTERNO (I)</u> División de Disposición de Mercancías Subsecretaría de Comercialización División de Comercialización <u>EXTERNO (E)</u> AGDS	Cuentas de cobro por concepto de bodegajes	I/E	Cumplimiento de los plazos para la presentación, revisión, aprobación o devolución de las cuentas de cobro.
		I	Detección oportuna de errores en la facturación presentada
		I/E	Cumplimiento de los criterios de obligación de pago ya sea de la UAE. DIAN o de los beneficiarios de la mercancía en cada caso particular
		I/E	Cancelación oportuna de la matrícula del depósito a nombre de la DIAN o a nombre del beneficiario de la mercancía para establecer el pago justo de sus obligaciones por servicios de bodegajes
		E	Agilizar el envío de los documentos necesario (cumplimiento por prestación de servicio, facturación consolidada por mes) para que se realice el pago por este concepto

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIVISION DE COMERCIALIZACION

FECHA: Marzo / 2005

Cuentas de cobro por gastos extraordinarios: Es el proceso mediante el cual se cobra por concepto de administración de mercancías y por actividades de servicios que se prestan adicionalmente y que no se encuentran contemplados dentro del objeto del contrato y de la tarifa de bodegaje, por lo cual se genera una factura de cobro por parte de los depósitos con contrato de almacenamiento y demás sitios en los que se encuentre mercancía aprehendida, decomisada y abandonada a favor de la Nación.

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO	ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE	
<p style="text-align: center;"><u>INTERNO (I)</u></p> <p>División de Disposición de Mercancías Subsecretaría de Comercialización División de Comercialización</p> <p style="text-align: center;"><u>EXTERNO (E)</u></p> <p>AGDS</p>	<p>Cuentas de cobro por gastos extraordinarios</p>	I/E	Cumplimiento de los plazos para la presentación, revisión, aprobación o devolución de las cuentas de cobro.
		I	Detección oportuna de errores y de otros conceptos diferentes a los contemplados como gastos extraordinarios en la facturación presentada
		I	Existencia de documentos soporte que determinen la autorización de estos servicios adicionales
		E	Agilizar el envío de los documentos necesario para que se realice el pago por este concepto

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIVISION DE COMERCIALIZACION

FECHA: Marzo / 2005

PROCESO No.9

Conciliación prejudicial por bodegajes: Es el proceso mediante el cual se instaura una acción judicial ante la Procuraduría, sea a favor de la entidad o de una persona natural o jurídica por una obligación generada que aún no ha sido cancelada.

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO	ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE	
<u>INTERNO (I)</u> Grupo de sentencias y Devoluciones de la Secretaría general	Demandas presentadas por la Entidad	I	Instaura oportunamente la acción prejudicial si existe una obligación a favor de la Entidad que no haya sido cancelada.
		I	Otorgar el poder a un funcionario abogado competente
		I	Cumplimiento y seguimiento de los plazos durante el proceso iniciado
<u>EXTERNO (E)</u> Persona natural o jurídica interesada	Demandas presentadas por un tercero	E	Entrega oportuna de documentos de ingreso, oficios y demás autos administrativos. De igual manera agilizar la entrega de relación de bodegajes, inspección física y acta de faltantes.
		I	Otorgar el poder a un funcionario abogado competente
		I/E	Cumplimiento y seguimiento de los plazos durante el proceso iniciado

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

DIVISION DE COMERCIALIZACION

PROCESO No.10

FECHA: Marzo / 2005

Contabilidad: Es el proceso mediante el cual se rinde información a cerca de los movimientos que se originen por operaciones relacionadas con la administración y disposición de mercancías tales como: ingreso, bodegajes, pólizas, ventas, donaciones, destrucción, asignación y faltantes. Esta información debe ser consolidada y traducida a registros contables e incluida en los estados financieros de la Entidad.

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO	ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE
<p style="text-align: center;"><u>INTERNO (I)</u></p> <p>División de Disposición de mercancías Subsecretaría de Comercialización</p> <p>División de Comercialización</p> <p style="text-align: center;"><u>EXTERNO (E)</u></p>	<p>Consolidado de movimientos mensuales de ingresos y egresos:</p> <p>Reporte mensual de ventas</p> <p>Reporte mensual de ingresos a bancos</p> <p>Movimiento mensual de faltantes</p> <p>Proyecto de declaración de IVA</p> <p>Devoluciones</p>	<p>I Cumplimiento del plazo otorgado para la presentación de la información contable mensual y bimensual</p>
		<p>I Entregar completa y correctamente diligenciados y firmados los formatos para cada movimiento generado durante el período</p>
		<p>I Reportar oportunamente la totalidad de los movimientos generados en el mes y/o en el bimestre</p>
		<p>I Recopilar la totalidad del soporte documental de la solicitud de devolución</p>
		<p>I Envío inmediato de la constancia de viabilidad de la devolución junto con el monto exacto y fotocopia del acto administrativo por medio del cual se revoca el acto que impuso la obligación</p>

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIVISION DE COMERCIALIZACION

PROCESO No.11

FECHA: Marzo / 2005

Herramientas de control a los AGD: Es el proceso mediante el cual se evalúa el servicio de almacenamiento, custodia y oportuna reposición prestado por los AGDS con contrato donde se encuentre la mercancía depositada a nombre de la DIAN.

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO		ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE
<p><u>INTERNO (I)</u></p> <p>División de Disposición de Mercancías Subsecretaría de Comercialización División de Comercialización</p> <p><u>EXTERNO (E)</u></p> <p>AGDS</p>	<p>Formatos diligenciados:</p> <p style="text-align: center;">Formato evaluador bimensual/semestral sobre el servicio de almacenamiento a los AGD</p> <p>Acta de compromiso formato evaluador bimensual/semestral sobre el servicio de almacenamiento a los AGD</p> <p>Informe de seguimiento del formato evaluador bimensual/semestral sobre el servicio de almacenamiento a los AGD</p> <p>Planilla de calificación formato evaluador bimensual/semestral sobre el servicio de almacenamiento a los AGD</p>	I	Colaboración y atención inmediata en el suministro del soporte documental y visita a la bodega
		E	Efectuar una calificación transparente y justa a los diferentes aspectos a evaluar
		I	Generar oportunamente los reportes e informes junto con los formatos de evaluación
		E	Otorgar plazos razonables para el cumplimiento y mejora en los hallazgos particulares
		I/E	Proponer y mediar soluciones que beneficien a las partes

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIVISION DE COMERCIALIZACION

PROCESO No.12

FECHA: Marzo / 2005

Auditoria puntos de venta de formularios: Es el proceso mediante el cual los puntos de venta autorizados serán objeto de evaluaciones periódicas a fin de garantizar el abastecimiento y debida comercialización de los formularios DIAN

CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO	ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE	
<p style="text-align: center;"><u>INTERNO (I)</u></p> <p>División de Disposición de Mercancías Subsecretaría de Comercialización División de Comercialización</p> <p style="text-align: center;"><u>EXTERNO (E)</u></p> <p>Empresa contratista</p>	Facturas de venta de formularios	I	Colaboración y atención inmediata en el suministro del soporte documental durante la visita al punto de venta
		E	Abastecimiento periódico y oportuno para mantener las existencias
		I	Generar oportunamente los reportes e informes relacionados con las auditorías
		I	Realizar un control efectivo a los movimientos de existencias de formularios

ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIVISION DE COMERCIALIZACION

PROCESO No.12

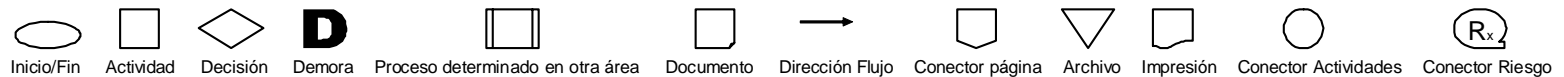
FECHA: Marzo / 2005

Venta de bienes y servicios propios de la entidad: Es el proceso mediante el cual se generan rentas propias por los ingresos obtenidos de la venta de bienes y servicios de la entidad a personas naturales o jurídicas.

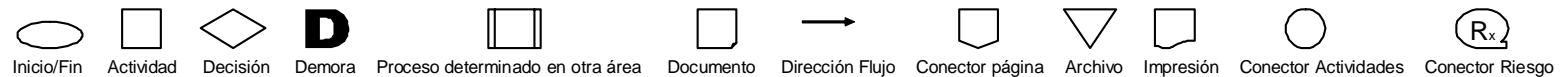
CLIENTE	PRODUCTO/SERVICIO		ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE
<p style="text-align: center;"><u>INTERNO (I)</u></p> <p>División de Disposición de Mercancías Subsecretaría de Comercialización División de Comercialización</p> <p style="text-align: center;"><u>EXTERNO (E)</u></p> <p>Persona natural o jurídica Entidades Públicas</p>	<p style="text-align: center;"><u>Bienes</u></p> <p>Formularios Publicaciones Cartillas Estatuto Aduanero o Tributario Libros Códex CD de instalación del software del Sistema Declaración y pago electrónico</p> <p style="text-align: center;"><u>Servicios</u></p> <p>Capacitaciones Asesorías Información Estadística Fotocopiado Alquiler de inmuebles, maquinaria y equipo Duplicados de carné</p>	I/E	Divulgación y conocimiento de los bienes y servicios propios de la entidad que son comercializables
		E	Manejo de existencias y bienes en buenas condiciones para la venta
		I/E	Generación y entrega oportuna de la factura de venta
		I/E	Revisión e inspección previa de la mercancía dispuesta para la venta
		E	Entrega oportuna de los bienes y servicios al estar efectuado el pago de los mismos
		E	Divulgar la totalidad de los requisitos para participar de la venta de bienes y servicios propios de la entidad
		E	Cumplimiento de los plazos de disponibilidad y procesamiento del bien y/o servicio

ANEXO C:
MANUAL DE PROCESOS
DIVISIÓN COMERCIAL

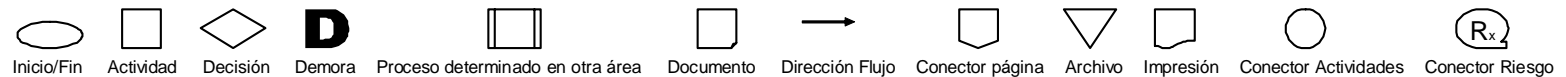
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: INGRESO DE MERCANCIAS APREHENDIDAS.	CLIENTES: FISCALIZACION, AGD.		HOJA N° 1-2		
	PROCESO: INGRESO DE MERCANCIAS.	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIAL	ALMACENADORA	UNIDAD APREHESORA	FISCALIZACION	
1. Entrega de mercancías a los almacenes generales de depósito con los cuales la DIAN tenga contrato de almacenamiento, debidamente inventariadas, descritas, cuantificadas, medidas y avaluadas para su guarda, custodia, almacenamiento, restitución o pago. 2. Elaborar el DIAM, su diligenciamiento estará a cargo de la División de Fiscalización y del depósito con el avalúo correspondiente con previa codificación de la mercancía al momento de su entrada acorde con la tabla establecida por la entidad. 3. Distribución y entrega de copias a las Divisiones: Fiscalización, Comercialización, Unidad Aprehensora y a la almacenadora 4. ¿La mercancía corresponde a maquinaria especializada y/ o medios de transporte?. 5. Elaborar la ficha técnica, la cual es responsabilidad de la almacenadora y enviarlas a la División de Comercialización o quien haga sus veces en un plazo máximo de (8) ocho días calendario. 6. ¿La mercancía corresponde a perecederos u otros artículos con fecha de vencimiento?. 7. Informar a la División de Comercialización. 8. Avaluar las mercancías. 9. Capturar la información para su incorporación en el sistema SIA.				(R1)	Anexo #1	O.A # 003 23 Marzo 2001 Art442, 445 RESOL. 4240/00 CIR.EXT. Director de aduanas Ficha Técnica Art. 446 y 451 RESOL. 4240/00



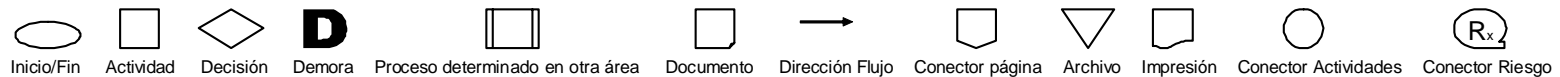
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: INGRESO DE MERCANCIAS APREHENDIDAS.	CLIENTES: FISCALIZACION, AGD.		HOJA N° 2-2 FECHA: MARZO / 05			
	PROCESO: INGRESO DE MERCANCIAS.	Responsables			Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIV. COMERCIAL	ALMACENADORA				
<p>10. Actualizar la información del sistema KARDEX</p> <p>11. Validar la información registrada en el sistema de información por los almacenes generales de depósito</p> <p>12. Elaboración de la matrícula de depósito por parte de la almacenadora, dejando constancia de la fecha de ingreso, número del documento de ingreso, descripción de mercancía y valor total del avalúo a la División de Comercialización.</p> <p>13. La División de Comercialización remitirá la matrícula soportada con el documento de ingreso para la firma del Administrador, devolviendo en un término máximo de tres (3) días hábiles el original de la matrícula al depósito, guardando copia de la misma en el archivo.</p> <p>14. Tanto el acta de aprehensión, original del documento de ingreso como la matrícula del depósito deben ser recopilados y archivados por la almacenadora en forma consecutiva y ascendente con respecto al DIAM.</p> <p>15. Incorporación de documento de ingreso en la cuenta de cobro por concepto de bodegaje, este se debe llevar en la relación soporte de la factura de bodegaje desde el día del ingreso hasta la fecha del corte del mes que se esta cobrando este concepto.</p>		<pre> graph TD Start([I]) --> A1[] A1 --> A2[] A2 --> A3[] A3 --> A4[] A4 --> A5[] A5 --> A6[] A6 --> A7[] A7 --> A8[] A8 --> A9[] A9 --> End([FIN]) </pre>			Matricula Depósito	O.A # 003 23 Marzo 2001 Art442, 445 RESOL. 4240/00 CIR.EXT. Director de aduanas Art. 446, 451 RESOL. 4240/00 Anexo #7	






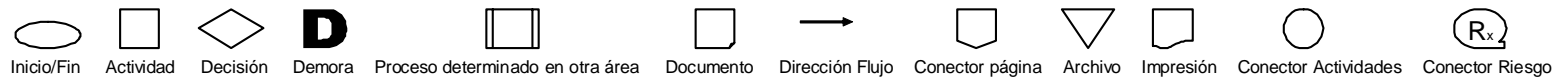
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: INGRESO DE MERCANCIAS ABANDONADAS.	CLIENTES: FISCALIZACION, AGD, COMERCIO EXTERIOR	HOJA N° 1-1					
	PROCESO: INGRESO DE MERCANCIAS	Responsables		Rx	Formato	Norma		
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIO EXTERIOR	DIVISION COMERCIALIZACION	ALMACENADORA				
<p>1. La División de Servicio al Comercio Exterior o de Servicio de Aduana, pondrá a disposición de la División de Comercialización la mercancía declarada en abandono, a más tardar al día hábil siguiente del vencimiento del respectivo término.</p> <p>2. La Jefe de la División de Comercialización o quien haga sus veces, expedirá los autos comisorios para efectuar el acta de inventario y avalúo respectiva, y la entregarán al depósito para su respectivo registro en el sistema.</p> <p>3. Practicar el reconocimiento y avalúo de la mercancía.</p> <p>4. El acta de inventario y avalúo se elaborará por cada documento de transporte, en original y copia, el original será para la División de Comercialización y la copia para el depósito. La mercancía deberá estar entonces codificada y evaluada con base en la herramienta establecida por la entidad para tal fin.</p> <p>5. Terminada la diligencia de inventario y avalúo se deberá registrar en el sistema de inventarios para la administración y control de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la nación. Este registro pasará a formar parte del total de existencias en abandono para disposición.</p> <p>6. Se presentan faltantes?</p> <p>7. Elaboración de las actas de faltantes.</p>		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[] A --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E{ } E -- SI --> F[] E -- NO --> G[] F --> FIN([FIN]) G --> FIN </pre>			Anexo #2 Circular 192-2000	Anexo #3 Art.452 Resol. 4240/2000	Anexo #6	
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____								



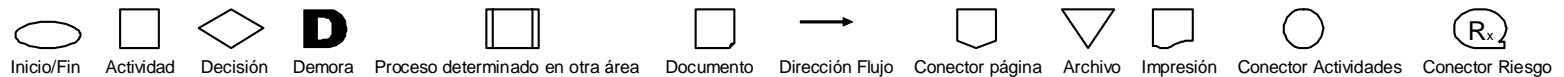
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: TRASLADO DE LA MERCANCIA.	CLIENTES: AGD, FISCALIZACION O JURIDICA	HOJA N° 2-3 FECHA: MARZO / 05			
	PROCESO: OTRAS SITUACIONES QUE GENERAN INGRESO.	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION DE COMERCIALIZACION	JEFE DIVISION COMERCIALIZACION	ALMACENADORA		
<p>8. ¿El traslado de la mercancía es asumido por la entidad?.</p> <p>9. El administrador correspondiente deberá solicitar el seguro de transporte de las mercancías por el 100% del valor de ingreso, ante la División de Servicios Generales de la Subsecretaría de Recursos Físicos .</p> <p>10. Contratar el medio de transporte en coordinación de la División de Recursos Físicos y Financieros .</p> <p>11. En caso de que termine el contrato de almacenamiento y no existiese bodega contratada en la misma ciudad, la Subsecretaría Comercial autorizará el traslado de las mismas al depósito con contrato de la ciudad más cercana.</p> <p>12. Solicitar autorización ante el administrador respectivo cuando se requiere trasladar mercancías de una bodega a otra del mismo depósito en la misma ciudad por decisión del AGD con el que se tiene contrato; dicho traslado se hará por cuenta y riesgo del depósito previa autorización de traslado, el nuevo lugar debe ser verificado por el administrador .</p> <p>13. El Jefe de la División de Comercialización debe coordinar desde la jurisdicción el traslado de la mercancía.</p> <p>14. Se presentan faltantes?</p> <p>15. La custodia del traslado es realizada por parte de la entidad y se debe informar al Grupo Interno de Trabajo de Seguros de la Subsecretaría de Recursos Físicos los faltantes que se presenten durante el traslado suministrando las pruebas del caso, para la reclamación a que haya lugar.</p> <p>16. Se deberá proceder a cobrar el faltante por pérdida.</p>					O.A # 003 23 Marzo 2001	Anexo #7



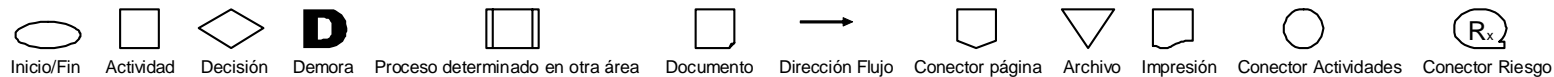
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: TRASLADO DE LA MERCANCIA.	CLIENTES: AGD, FISCALIZACION O JURIDICA		HOJA N° 3-3 FECHA: MARZO /05		
	PROCESO: OTRAS SITUACIONES QUE GENERAN INGRESO.	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIALIZACION	JEFE DIVISION COMERCIALIZACION.	ALMACENADORA		
<p>17. La mercancía que ingreso en buenas condiciones. Se encuentra en regular o mal estado?</p> <p>18. Realizar un re avalúo de la mercancía determinando un porcentaje de acuerdo al grado de demérito, deterioro, obsolescencia para efectos de ajustar su valor de ingreso en la almacenadora de llegada. La almacenadora se salida deberá elaborar el egreso por el mismo valor del ingreso .</p> <p>19. Se efectúa el cobro por concepto de faltantes por deterioro</p> <p>20. Controlar la elaboración del documento de egreso en el deposito de salida en la misma forma en que se encontraba al momento de su ingreso respetando los ítems, descripción, cantidad y unidad de medida; conservando la situación jurídica en que se encuentre la mercancía .</p> <p>21. Registrar en los documentos de ingreso de la almacenadora de llegada en el campo de observaciones el número y fecha del ingreso correspondientes de la almacenadora de salida, así como su correspondiente número y fecha del documento de egreso.</p> <p>22. La Jefe de la División de Comercialización deberá informar a las Divisiones de Fiscalización la nueva ubicación de las mercancías con el fin de que se actualicen los datos en los expedientes.</p>		NO		SI	Anexo #7 Anexo #9	O.A # 003 23 Marzo 2001
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____					 	



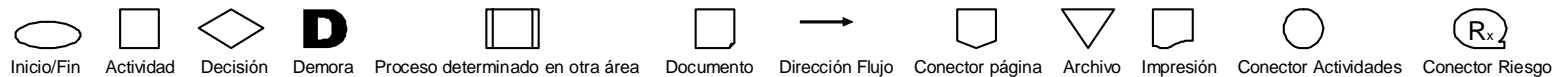
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: REINGRESO, MERCANCIAS NO INGRESADA O MAL INGRESADA, SOBRANTES	CLIENTES: AGD, FISCALIZACION Y JURIDICA		HOJA N° 1-1		
	PROCESO: OTRAS SITUACIONES QUE GENERAN INGRESO.	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						
FUNCIONARIOS COMERCIALIZACION DIVISION DE COMERCIALIZACION DIVISION DE FISCALIZACION.						
<p>1. La mercancía salio de un depósito para un determinado fin y este no fue cumplido?</p> <p>2. Al momento de la inspección física se encontró mercancía en mayor cantidad a la relacionada en el documento de ingreso o en la resolución que define su situación jurídica?</p> <p>3. Se inicia el trámite de reingreso con la generación de un nuevo DIIAM que acalre el lugar de almacenamiento, descripción, cantidad y valor de la mercancía.</p> <p>4. La mercancía se debe clasificar como sobrantes y se diligenciar el acta por parte del funcionario comisionado por la entidad.</p> <p>5. Notificar a las Divisiones de Fiscalización para que se proceda a la aprehensión correspondiente de aquellas mercancías que no aparecen registradas en el documento de ingreso (DIIAM) o resolución de decomiso una vez se hayan efectuado las diligencias de inspección física o de entrega.</p> <p>6. Determinar el valor de los sobrantes, tomando el valor registrado en la herramienta creada por la U. A. E. DIAN para tal fin.</p> <p>7. Una vez suscrita el acta de sobrantes, la División de Comercialización o quien haga sus veces, en un término no mayor a dos (2) días hábiles contados a partir de la finalización de la inspección, presentará el acta de sobrantes a la División de Fiscalización, con el fin de que se pronuncie acerca de la situación jurídica de las mismas.</p> <p>8. La División de Fiscalización tendrá un término de ocho (8) días hábiles para su pronunciamiento e ingreso respectivo, siempre y cuando los sobrantes no coincidan con las cantidades respecto del acta de aprehensión o resolución que define su situación jurídica.</p>						
O.A # 003 23 Marzo 2001 Anexo #10 Anexo #1 Anexo #5 						



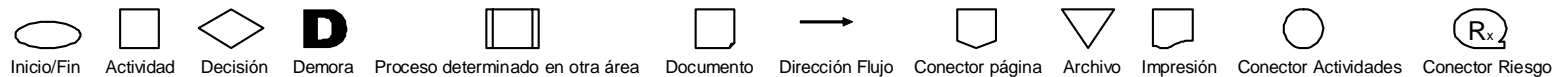
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: RESOLUCION EJECUTORIADA PARA DISPONER DE LA MERCANCIA	CLIENTES: COMERCIAL, FISCALIZACION, JURIDICA, LIQUIDACION			HOJA N° 1-1 FECHA: MARZO / 54		
	PROCESO: SITUACION JURIDICA DE LA MERCANCIA	Responsables			Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION DOCUMENTACION	DIVISION COMERCIAL	DIVISION COMPETENTE			
<p>1.La División de Documentación remite a la División de Comercialización las resoluciones que definen situación jurídica de las mercancías por decomiso o devolución con los respectivos documentos con ejecutoria.</p> <p>2. La División de Comercialización deberá llevar registro de los actos administrativos recibidos y proceder en forma inmediata a verificar la concordancia de la información allí contenida (parte considerativa y resolutive de la resolución, N° y fecha del acta de aprehensión, nombre del deposito, N° y fecha del documento de ingreso, N° del ítem, descripción, cantidad, unidad de medida, etc.) contra el documento de ingreso.</p> <p>3. La información allí contenida corresponde a lo registrado en el documento de ingreso?</p> <p>4. Devolver el acto administrativo a la dependencia competente para que se efectúen las modificaciones pertinentes, especificando las causales de devolución y llevando un control sobre los actos administrativos devueltos.</p> <p>5.Una vez validada la información, se procederá actualizar el modulo de situación jurídica del sistema para el control de mercancías y a efectuar el reparto para la disposición</p> <p>6.La División de Comercialización deberá archivar copia de la resolución anexa al respectivo DIIAM al igual que archivos magnéticos con cortes periódicos con la información de situación jurídica.</p>							O.A # 003 23 Marzo 2001 Anexo #1
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____							



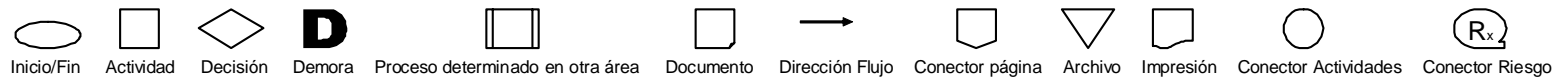
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: CRITERIOS PARA LA DISPOSICION DE MERCANCIAS.	CLIENTES: DIVISIÓN COMERCIAL, DIVISIÓN RESPONSABLE		HOJA Nº 1-4 FECHA: MARZO /05			
	PROCESO: DISPOSICIÓN DE MERCANCIAS	Responsables			Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIAL	DIVISIONES LIQUIDAC. Y JURIDICA	DIVISION DOCUMENTACION			
<p>1.Verificar que la permanencia en bodegas de mercancías (juguetes bélicos, mercancía inutilizada o en mal estado, dañadas, rotas, vencidas, etc.) que requieren legalmente registro sanitario para su distribución en el mercado nacional, no exceda el término de diez (10) días hábiles de almacenamiento contados a partir de la fecha de aprehensión o terminada el acta de inventario y avalúo para el caso de mercancías en abandono, término en el cual se adelantarán los trámites para su disposición.</p> <p>2. La División de Comercialización debe ejecutar la disposición de mercancías con o sin situación jurídica, en la jurisdicción donde se encuentren físicamente las mercancías .</p> <p>3.La División responsable de definir la situación jurídica de las mercancías debe remitir en forma inmediata copia del acto administrativo a la División de Documentación.</p> <p>4.Una vez notificado y ejecutoriado el acto administrativo por parte de la División de Documentación, esta debe remitir en forma inmediata copia del mismo a la División de Comercialización para la respectiva disposición de la mercancía.</p> <p>5. La mercancía corresponde a perecederos?</p> <p>6.La División de Comercialización debe tramitar ante la autoridad competente los certificados de aptitud de consumo de las mercancías perecederas condicionadas para el consumo y/o uso humano y animal, simultáneamente con la inspección física. Las mercancías altamente perecederas deberán disponerse de forma inmediata una vez finalizada la diligencia de aprehensión, enviando a más tardar el día siguiente el respectivo soporte documental.</p> <p>7.Las mercancías aprehendidas y almacenadas en zonas de alto riesgo de orden público, efectuada por las Fuerzas Militares de Colombia, como perecederos y combustible (hidrocarburos y sus derivados), se entregará en calidad de depósito a la Fuerza Pública, seguridad y a ECOPETROL S.A. , mientras se legaliza su entrega a través de la donación, en calidad de material reciclable.</p>						O.A # 003 23 Marzo 2001 Anexo # 10 Decreto 2685/99 Art. 531 Anexo # 11 y #12 Memo 00284 23/04/04 Anexo # 32 y # 34 Memo 157 22/01/04	



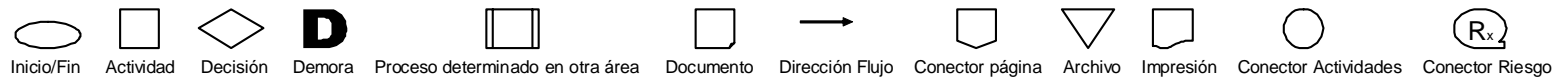
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: CRITERIOS PARA LA DISPOSICION DE MERCANCIAS.	CLIENTES: COMERCIAL, AGD, INTERESADOS		HOJA N° 2-4 FECHA: MARZO /05		
	PROCESO: DISPOSICIÓN DE MERCANCIAS	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIAL	ADMINISTRACION RESPONSABLE			
<p>8. La mercancía corresponde a medios de transporte terrestres y marítimos tales como automóviles y aeronaves?</p> <p>9. Efectuar la asignación a la entidad o donación a entidades que las normas lo permitan los medios de transporte (medios aéreos, marítimos y vehículos recuperables) puestos a disposición de otros gobiernos, sobre los cuales se haya vencido el término para salida del territorio nacional establecidos en las resoluciones que ordenan la entrega, previa certificación de la División de Investigaciones Especiales de la Subdirección de Fiscalización aduanera, (Dec.1502/96 o 2723/99). Siendo certificados únicamente los vehículos que se encuentren plenamente identificados, con No. De chasis, serial y motor originales. En caso contrario no se puede realizar el trámite de solicitud de certificación.</p> <p>10. Los vehículos, aerodinós, barcos, lanchas, acuamotos en mal estado considerados como chatarra que se encuentren en la situación descrita anteriormente sobre los cuales no se haya presentado reclamación alguna, se deberán desnaturalizar, donarse o venderse como chatarra.</p> <p>11. Ofrecer en venta directa los repuestos, accesorios y partes para vehículos nuevos, en primera opción al productor o representante legal en el país de la empresa productora, importadores y distribuidores autorizados, afiliados al sector. De no aceptarse la oferta de venta, podrán ser objeto de donación. Las llantas nuevas serán entregadas en donación a la Policía Nacional con destino a la Policía de carreteras</p> <p>12. Los repuestos y accesorios para vehículos usados y los vehículos chatarrizables serán objeto de donación con fines educativos al SENA.. Las llantas usadas serán entregadas a la defensa Nacional con destino a la Armada Nacional.</p> <p>13. Para la disposición de vehículos, aviones y motonaves, se procederá al retiro de las placas de identificación, de lo cual se elaborará un acta que se anexará a la carpeta del evento.</p> <p>14. Enviar las placas junto con el acto administrativo que ordena el decomiso a favor de la nación a la Oficina de Tránsito y Aeronáutica respectivamente para la cancelación de la matrícula.</p>					Anexo # 33 y # 39 Anexo # 10 y #21 Anexo # 14 y #15 Anexo # 10, #15 y #33 Acta Desmonte de placas	O.A # 003 23 Marzo 2001 Memo 00388 27/05/04 Decreto 2685/99 Artículo 531



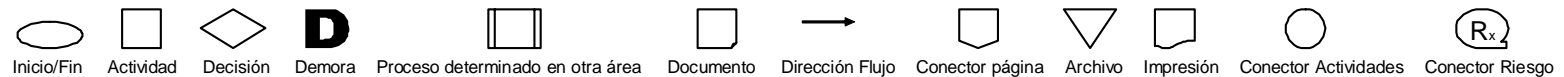
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: CRITERIOS PARA LA DISPOSICION DE MERCANCIAS.	CLIENTES: COMERCIAL, AGD, INTERESADOS		HOJA N° 3-4 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: DISPOSICIÓN DE MERCANCIAS	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIAL	ADMINISTRACION RESPONSABLE			
<p>15.En caso de disposición de vehículos con placas de procedencia extranjera, se deben retirar y destruirse, dejando constancia en el acta de destrucción de placas, la cual se anexa a la carpeta del evento.</p> <p>16. La mercancía corresponde a joyas, oro, piedras preciosas y relojería fina?</p> <p>17.La disposición de mercancías que por su naturaleza y cuantía se consideren suntuosas, tales como: joyas, oro y piedras preciosas entre otras, se deberán ofrecer en venta bajo la modalidad de convocatoria especial y venta directa a productores, importadores y distribuidores legales. De no realizarse la venta se ofrecerán en venta por la modalidad de convocatoria general o por venta aprecio fijos</p> <p>18.Las joyas, piedras, metales preciosos y relojería fina con situación jurídica definida se venderán mediante venta directa a productores, importadores y distribuidores legales o convocatoria especial al gremio respectivo, excepto los lingotes o cualquier presentación de oro, plata y metales preciosos en bruto.</p> <p>19.La mercancía corresponde a textiles?</p> <p>20.Deberán ser objeto de donación los textiles que por su volumen y calidad no ameriten la realización de un evento de venta, con previo proceso de corte de los mismos en trozos no mayores a diez metros.</p> <p>21.Los textiles deberán someterse a concepto técnico de la División competente antes de la realización de la venta directa o por convocatoria especial para textiles de algodón a productores de textiles asociados al respectivo sector y previa autorización del director General. El resto de textiles serán objeto de donación.</p> <p>22. La mercancía corresponde a equipos de computo y de comunicación?</p> <p>23.Podrán asignarse a la entidad o ser objeto de donación, los equipos de computo nuevos con software moderno, partes, repuestos y accesorios, con previo concepto de la oficina de servicios informáticos y que tengan situación jurídica definida. Los cuales deberán reportarse mensualmente con los documentos de ingreso, copia de la resolución que define situación jurídica y el concepto a la Subsecretaría Comercial.</p>					Anexo #37 Titulo de Custodia	O.A # 003 23 Marzo 2001 Instructivo 00016 10/09/04 Anexo #33 Memo 00819 22/10/04 Anexo #33 y #38



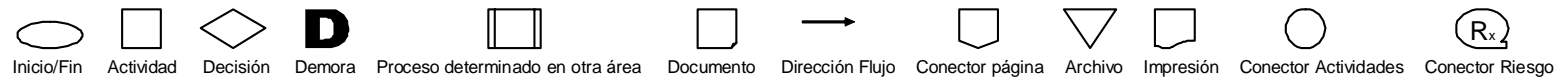
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: CRITERIOS PARA LA DISPOSICION DE MERCANCIAS.	CLIENTES: COMERCIAL, AGD, INTERESADOS			HOJA N° 4-4 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: DISPOSICIÓN DE MERCANCIAS	Responsables			Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIAL	ADMINISTRACION RESPONSABLE				
<p>24. La mercancía corresponde a licores, cigarrillos, perfumes, maquillaje, juguetes bélicos o productos piratas, artículos esotéricos y pomográficos, celulares sin número de identificación o en mal estado, ?</p> <p>25. Proceder a la destrucción de productos como; licores y cigarrillos (en un término no mayor a 10 días contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo que declara el decomiso o el abandono), perfumes, crema , maquillaje ya que no es posible su comercialización a los distribuidores e importadores, al igual que para toda clase de productos piratas y juguetes bélicos.</p> <p>26. Serán objeto de donación los electrodomésticos, artículos del hogar y aseo, calzado, vestuario, maquinaria agrícola e industrial, equipo y material quirúrgico, y dotación hospitalaria o similar.</p>							O.A # 003 23 Marzo 2001 Memo 00040 20/01/03 Anexo #36
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____							



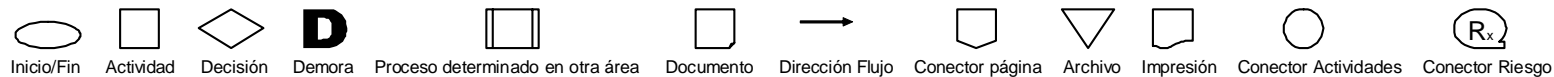
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ACTIVIDADES COMUNES	CLIENTES: COMERCIAL, AGD, INTERESADOS			HOJA N° 1-2 FECHA: MARZO / 05				
	PROCESO: DISPOSICIÓN DE MERCANCIAS	Responsables			Rx	Formato	Norma		
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD				DIVISION COMERCIAL	JEFE DIVISION COMERCIAL	ADMINISTRADOR			
<p>1. Recopilar y verificar los documentos de ingreso y la situación jurídica de la mercancía debidamente ejecutoriada, tratándose de mercancías abandonadas que tengan la resolución de declaratoria de abandono por comercio exterior, el acta de inventario y avalúo respectivo.</p> <p>2. Analizar documentos adicionales a los de ingreso y situación jurídica, para tomar la decisión de que modalidad de disposición de mercancía se va a ejecutar, así: Inconsistencias presentadas en la confrontación de la información registrada en el DIAM y/o sistema de información y la inspeccionada físicamente, costos de bodegaje, revisión de los documentos aportados por las entidades interesadas en adquirir mercancías, mediante las modalidades de donación o venta directa a entidades públicas, concepto de aptitud.</p> <p>3. Realizar la inspección física de la mercancía para establecer cantidad, calidad, estado de conservación, y demás aspectos que describan e identifiquen la mercancía, para efectos de fijar el precio base de venta, dejando constancia en el acta de inspección.</p> <p>4. Proceder al alistamiento de la mercancía, clasificando las mercancías de acuerdo con su destinación (venta, asignación, donación, destrucción) ubicándolas físicamente en sitios independientes, seleccionando muestras representativas por lote para exhibición.</p> <p>5. Para el caso de mercancía clasificada para ventas, reempacar rotulándose cada unidad de empaque con las mercancías que correspondan a un mismo DIAM e ITEM y se determine disponer con destinos diferentes, con número, fecha del DIAM, cantidad, número de empaque, ítem, descripción de la mercancía, estado y destino</p>								Anexo #1 Anexo #10	O.A # 003 23 Marzo 2001 Memo 00376 25/05/04



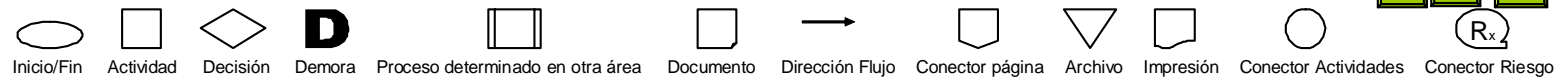
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ACTIVIDADES COMUNES	CLIENTES: COMERCIAL, AGD, INTERESADOS				HOJA N° 2-2		
	PROCESO: DISPOSICIÓN DE MERCANCIAS	Responsables				Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIAL	SIJIN.	JEFE DIVISION COMERCIAL	ADMINISTRADOR			
<p>6. Solicitar conceptos técnicos para la disposición de mercancías perecederas, así: inocuidad por el ICA para productos agropecuarios, para uso o consumo humano, animal, INVIMA delegado en la Secretaría de Salud.</p> <p>7. La mercancía corresponde a vehículos?</p> <p>8. Los vehículos son solicitados por gobiernos extranjeros?</p> <p>9. Enviar por parte de la División de Comercialización a la Subsecretaría de Fiscalización copia de la resolución que define situación jurídica debidamente ejecutoriada, DIM, ficha técnica.</p> <p>10. Requerir certificación expedida por la División de Investigación especial de la Subsecretaría de Fiscalización.</p> <p>11. Solicitar a la Fiscalía Regional o a la entidad competente si existen denuncias por hurto en el territorio nacional de los vehículos destinados para la donación.</p> <p>12. Solicitar verificación por la SIJIN a la Fiscalía Regional de los números de identificación regrabados o que no tengan plaquetas, a fin de establecer la identificación original.</p> <p>13. Elaborar y presentar el proyecto de disposición de mercancías según modalidad, con los respectivos soportes para su aprobación y firma, al administrador correspondiente.</p> <p>14. Aprobar proyecto de disposición de mercancía.</p>							<p>O.A # 003 23 Marzo 2001</p> <p>Anexo #11 y #12</p> <p>Anexo #14</p> <p>Anexo #15</p>	
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____								



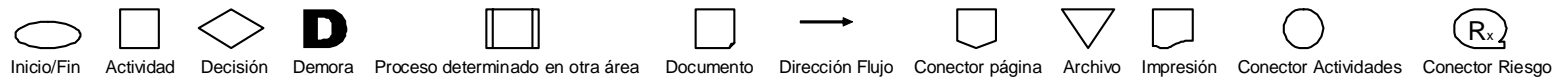
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: DONACIÓN DE MERCANCÍA	CLIENTES: ENTIDADES SOLICITANTES, ALMACENADORAS, SUBCOMERCIALIZACIÓN, GRUPOS INTERNOS	HOJA Nº 1-3 FECHA: MARZO / 05			
	PROCESO: DISPOSICIÓN DE LA MERCANCÍA	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIALIZACIÓN	ALMACENADORA			
<p>1. La mercancía corresponde a perecederos?</p> <p>2. Revisar listado de Mercancías con reporte de perecederos por parte del AGD.</p> <p>3. Efectuar inspección física de la Mercancía.</p> <p>4. Existe certificado favorable de aptitud de la secretaria de salud e ICA?</p> <p>5. Ir al proceso de destrucción.</p> <p>6. La mercancía corresponde a combustibles?</p> <p>7. Se presentaron tanto el certificado de almacenadora como el acta de aprehensión?</p> <p>8. La mercancía corresponde a vehículos?</p> <p>9. Realizar la inspección física</p>					O.A # 003 23 Marzo 2001 Anexo #10 Anexo #11 Anexo #14 y #15	



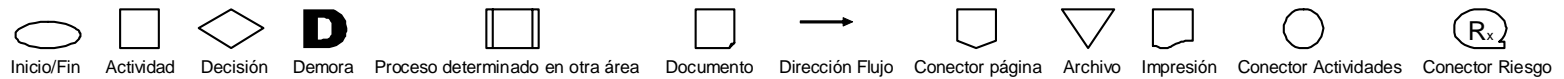
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: DONACION DE MERCANCIA	CLIENTES: ENTIDADES SOLICITANTES, ALMACENADORAS, SUBCOMERCIALIZACION, GRUPOS INTERNOS.	HOJA N° 2-3 FECHA: MARZO / 05			
	PROCESO: DISPOSICION DE LA MERCANCIA	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						
10. Existe solicitud por otros gobiernos? 11. Existe certificado de aceptación del beneficiario? 12. Buscar otro Beneficiario o disponer por otra modalidad, según el Estado. 13. Efectuar el proceso de desnaturalización y disponer de la mercancía como chatarra, según dictamen del Estado. 14. La mercancía corresponde a computadores? 15. Posee concepto técnico positivo de la OSI? 16. Se efectúa la asignación. 17. Corresponde a mercancía varia y realizar la inspección física de la mercancía.		DIVISION COMERCIALIZAC. SUBSECRETARIA COMERCIAL	ALMACENADORA	(R12) (R12)	Anexo #14 y #15 Anexo #32	O.A # 003 23 Marzo 2001



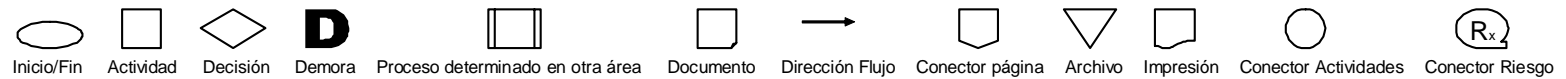
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: DONACION DE MERCANCIA	CLIENTES: ENTIDADES SOLICITANTES, ALMACENADORAS, SUBCOMERCIALIZACION, GRUPOS INTERNOS.		HOJA N° 3-3 FECHA: MARZO / 05			
	PROCESO: DISPOSICION DE LA MERCANCIA	Responsables			Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIALIZAC	SUBSECRETARIA COMERCIAL	ALMACENADORA			
18. Existe proyecto de resolución de los mismos? 19. Remitir Proyecto de Resolución de Donación a la Subsecretaría Comercial con su respectivo Soporte. 20. Elaborar Proyecto de Resolución de Donación con su respectivo soporte. 21. Proferir Resolución de Donación a Subsecretaría Comercial. 22. Notificar el Acta de donación al Beneficiario, a la División Comercial y al AGD. 23. Oficiar al AGD ordenando la entrega de mercancía. 24. Elaborar DUES y entrega la mercancía con la supervisión de la División Comercial, representante legal de la Entidad beneficiaria para su conteo físico y convalidación. 25. Validar documentos y contabilizar los mismos, cierre de carpeta.					Rx	Anexo #14 y #15	O.A # 003 23 Marzo 2001



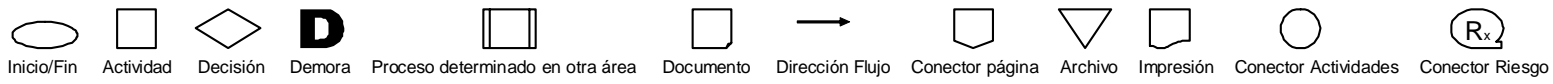
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: DACION EN PAGO.	CLIENTES: ACREEDOR		HOJA N° 1-2 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: DISPOSICIÓN DE MERCANCIA	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		SUBSECRETARIA COMERCIAL	DIVISION COMERCIAL	ACREEDOR		
<p>1.El acreedor debe presentar ante la Subsecretaría Comercial los siguientes documentos: Cuenta de Cobro por los conceptos incluidos en el rubro GASTOS DE OPERACIÓN ADUANERA, relación anexa a la cuenta de cobro, cumplido del Administrador de la jurisdicción donde se encuentra la mercancía o se haya prestado el servicio. (Esta modalidad puede llevarse a cabo a solicitud de la DIAN o del interesado)</p> <p>2.La División de Comercial, debe enviar a la Subsecretaría los siguientes Documentos: Ingreso de mercancía aprehendida incluyendo resolución de decomiso, Reporte de mercancías emitido por el sistema, Avalúo comercial incluido IVA de las mercancías propuestas para la dación en pago, Cuadro comparativo, deuda frente al valor comercial, Proyectos de acta de acuerdo para dación en pago.</p> <p>3.La Subsecretaría Comercial previa autorización de la Secretaria General debe enviar al acreedor para su estudio y aprobación el proyecto de acta de acuerdo de dación en pago respectivo, para la cancelación de sus obligaciones afectando saldos por sanción, intereses moratorios, impuesto y actualización impuesto hasta por el valor del bien recibido.</p> <p>4. Esta de acuerdo con el proyecto de acta de acuerdo de dación en pago?</p> <p>5. Se suscribirá y devolverá en término máximo de treinta (30) días el proyecto de acta.</p> <p>6. Se acordará lugar, fecha y hora para llevar a efecto el acuerdo respectivo.</p>				Rx Rx	Anexo #1	O.A # 003 23 Marzo 2001



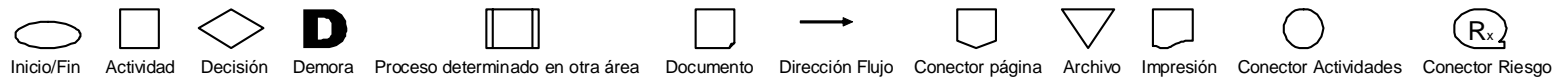
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: DACION EN PAGO.	CLIENTES: ACREEDOR		HOJA N° 2-2 FECHA : MARZO / 05		
	PROCESO: DISPOSICIÓN DE MERCANCIA	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		JEFE SUBSECRET COMERCIAL	SUBSECRETARIA COMERCIAL	ACREEDOR		
<p>7.El avalúo del bien (mueble/ inmueble) fue superior al valor de la deuda?</p> <p>8. El acreedor deberá consignar la diferencia dentro del plazo fijado por las partes. El valor de las mercancías entregadas en dación será el 100% de avalúo Comercial efectuada por la entidad.</p> <p>9.Se transferirán los respectivos documentos de titularidad y la diferencia se cancelara por la DIAN, siguiente al tramite establecido para el efecto de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.</p> <p>10. Una vez aprobado el acuerdo, el Jefe de Subsecretaría de Comercialización debe emitir el acto administrativo respectivo, el cual será comunicado a las partes para su ejecución. El cual hará las vez de documento de titularidad.</p> <p>11. Se entregó un vehículo en dación en pago?</p> <p>12. Este deberán ser regrabados por parte de la Entidad con el sistema utilizado para los vehículos vendidos, previo a su entrega.</p> <p>13. Se entregó cualquier otro tipo de bien bajo esta modalidad.</p> <p>14. La Administración donde se encuentre ubicado el bien será la responsable de su guarda y conservación.</p>						O.A # 003 23 Marzo 2001
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____						



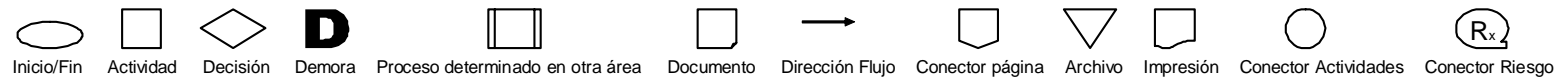
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ASIGNACION DE MERCANCIA	CLIENTES: DIAN REGIONAL, ALMACENADORAS, SUBCOMERCIALIZACION, GRUPOS INTERNOS.			HOJA N° 1-3 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: DISPOSICIÓN DE LA MERCANCIA	Responsables			Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIV. RECURSOS F Y F / LA OSI	DIVISION COMERCIAL	SECRETARIA GENERAL	DIVISION DE FISCALIZACION		
<p>1. Se debe determinar la situación jurídica de la mercancía útil para el cumplimiento de las funciones de la administración y revisar listado de mercancías con situación jurídica definida y hacer la inspección física de la mercancía. Los competentes para elevar la solicitud de asignación serán el Director regional, Subdirector, Administrador, Secretario, Subsecretario y Jefe de oficina.</p> <p>2. La mercancía corresponde a vehículos?</p> <p>3. Jefe de la División de transporte emite el concepto técnico sobre la viabilidad de la asignación.</p> <p>4. Se debe tener en cuenta: Ficha técnica con fotografías e improntas, Resolución de decomiso, DIAM (Documento Ingreso Inventario Avalúo de Mercancías), Certificado de la Fiscalía, Sijin , Certificado de Subsecretaria de Fiscalización División de Investigaciones Especiales de otros gobiernos, Oficio de solicitud, Cancelación de matricula a circulación y Transito entre otras.</p> <p>5. Corresponde la mercancía a equipos de informáticos?</p> <p>6. El Jefe de la OSI o División de Servicios Informáticos visita el AGD, para revisar los respectivos equipos y seleccionar técnicamente los recursos que se necesitan para poder elaborar el certificado de solicitud.</p> <p>7. Se envía la solicitud de asignación con la información entregada por la OSI que incluye el listado de todos los equipos o partes informáticos.</p> <p>8. Corresponde a mercancía varía. La División de Recursos Físicos y Financieros, selecciona las cantidades que necesita para la Administración mediante la solicitud de asignación.</p>		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[] A1 --> D1{ } D1 -- SI --> A2[] A2 --> A3[] A3 --> C8((8)) D1 -- NO --> C8 C8 --> D2{ } D2 -- SI --> A4[] A4 --> A5[] A5 --> C8 D2 -- NO --> A6[] A6 --> A7[] A7 --> C1[] C1 --> A8[] A8 --> C1 C1 --> FIN{{1}} </pre>			R ₁₈ R ₁₉	Anexo #1 Ficha Técnica	Anexo #14 y #15



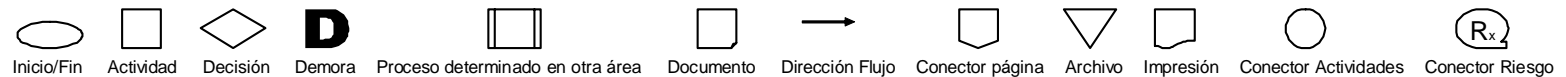
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ASIGNACION DE MERCANCIA	CLIENTES: DIAN REGIONAL, ALMACENADORAS, SUBCOMERCIALIZACION, GRUPOS INTERNOS.			HOJA N° 2-3 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: DISPOSICIÓN DE LA MERCANCIA	Responsables			Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIAL	ALMACENADORA	SUBSECRETARIA	SECRETARIA GENERAL		
<p>9. Enviar la solicitud de asignación a la Subsecretaría de Recursos Físicos y Financieros para que autorice el trámite de asignación</p> <p>10. Revisar el proyecto de resolución y documentación anexa (acta de ingreso, DIAM, resolución de decomiso ejecutoriada, lugar de ubicación, dependencia destino del bien objeto de asignación, nombre y cargo del contribuyente que será el responsable de aprobarlas y enviarlas a la Subsecretaría general para su autorización.</p> <p>11. Emitir el proyecto de resolución de Asignación.</p> <p>12. La Secretaria General envía la resolución firmada al grupo de notificaciones de la División de Servicios Generales para su respectiva numeración fecha y notificación.</p> <p>13. Se debe notificar a la Subsecretaría de Recursos Físicos, a la Administración que se autorice la asignación a la Administración y almacenadora donde se encuentre la mercancía y a la División de transportes cuando se trate de vehículos.</p> <p>14. Se remite a la División de Disposición de mercancías de la Subsecretaría Comercial copia de la resolución y de las respectivas notificaciones.</p> <p>15. Notificar al AGD de la asignación de la mercancía para la elaboración del documento de egreso.</p> <p>16. Se hace entrega física de la mercancía y documento de egreso de la misma al encargado de inventario o almacén respectivo.</p>							O.A # 003 23 Marzo 2001 Anexo #38 y #39 Anexo #9



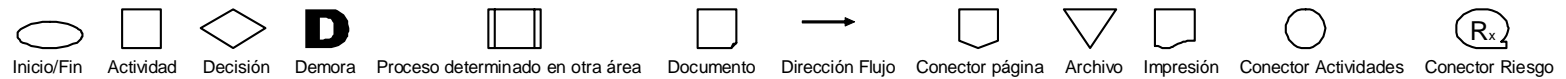
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ASIGNACION DE MERCANCIA	CLIENTES: DIAN REGIONAL, ALMACENADORAS, SUBCOMERCIALIZACION, GRUPOS INTERNOS.			HOJA Nº 3-3 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: DISPOSICIÓN DE LA MERCANCIA	Responsables			Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIAL	ALMACENADORA				
17. Se suscribe acta de recibo y entrega de bienes junto con la almacenadora que tiene el bien objeto de asignación. 18. Entregar copia del egreso y del acta a quienes reciben la mercancía por parte del encargado del inventario o almacén respectivo. 19. Archivar documentos para el cierre del evento.		<pre> graph TD C2{{2}} --> D1[] D1 --> D2{ } D2 --> D3[] D3 --> A1[] A1 --> T1[] T1 --> F1((FIN)) </pre>					Anexo #35
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____							



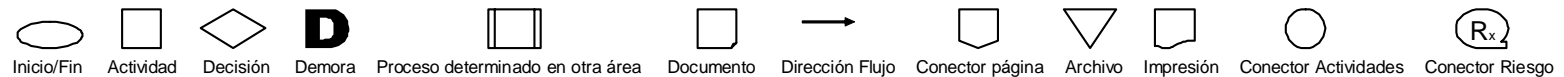
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: DESTRUCCION DE MERCANCIA	CLIENTES: ALMACENADORAS, SUBCOMERCIALIZACION, GRUPOS INTERNOS.		HOJA N° 1-2 FECHA: MARZO / 05			
	PROCESO: DISPOSICION DE LA MERCANCIA	Responsables			Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIV COMERCIALIZACION	ALMACENADORA	COOPERATIVA RECICLADORES			
<p>1.Hacer selección física y / o inspección técnica de la mercancía para la destrucción.</p> <p>2.Se levanta acta en la cual se especifique descripción, DIAM correspondiente, cantidad, valor y estado de la mercancía.</p> <p>3.Se verifica que la mercancía clasificada para la destrucción presente las siguientes características; expiración de la fecha de vencimiento, cambio en la apariencia y contenido, condiciones de almacenamiento inadecuados que hayan deteriorado la mercancía perdiendo su valor comercial y su utilidad, productos rotos, ropa que contenga hongos o este mojada que los resultados de prueba de laboratorios, no son aptos para el consumo humano, verificar si la mercancía con restricción legal para su importación y si son productos sin registro INVIMA.</p> <p>4. Se invita al evento a la autoridad sanitaria encargada de la protección del medio ambiente.</p> <p>5. Informar al nivel central el cronograma y el monto de la destrucción.</p> <p>6. Se elabora resolución de destrucción de la mercancía correspondiente.</p> <p>7.Se pasa acta para firma de la Jefe de la División y del Administrador.</p>					 	Anexo #10 Anexo #3	O.A # 003 23 Marzo 2001 Art. 534 Decreto 2685/99 490 Res. 4240/00



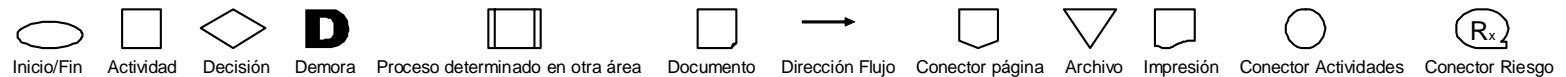
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: DESTRUCCION DE LA MERCANCIA	CLIENTES: ALMACENADORAS, SUBCOMERCIALIZACION, GRUPOS INTERNOS.		HOJA N° 2-2 FECHA: MARZO / 05			
	PROCESO: DISPOSICIÓN DE LA MERCANCIA	Responsables			Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIV COMERCIALIZACION	ALMACENADORA	COOPERATIVA RECICLADORES			
<p>8. Se debe coordinar fecha, hora y lugar de la destrucción con una antelación de cinco (5) días hábiles, e informar a la almacenadora, a la entidad sanitaria y a los funcionarios delegados que deben estar presentes para verificar la destrucción tales como: Subsecretario Comercial o su delegado, Administrador o su delegado, Jefe de División de Comercialización o su delegado y representantes de los organismos de control.</p> <p>9. En presencia de los veedores se procede a ejecutar la destrucción de la mercancía.</p> <p>10. Se elabora acta de destrucción y egreso, suscrito por delegados y veedores del evento.</p> <p>11. Se envía informe de la destrucción a la Subsecretaría de Comercialización anexando copia del acta de egreso y copia del acta de destrucción.</p> <p>12. Se archiva el expediente respectivo.</p>					 	Anexo #37 y #9	Art534 Decreto 2685/99 490Res 4240/00
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____							



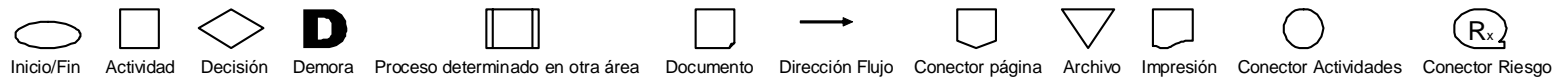
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ACTIVIDADES PARTICULARES DE LA VENTA.	CLIENTES: COMERCIAL, AGD, INTERESADOS			HOJA N° 1-3 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: VENTA DE MERCANCIA	Responsables			Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIAL	COMITÉ DE VENTAS	ADMINISTRADOR LOCAL			
<p>1. Inspeccionar y preparar lotes de mercancías para la venta clasificándola de acuerdo con el uso, calidad, cantidad etc. De tal forma que sea atractivo para el comercialmente; teniendo en cuenta el análisis del mercado local para establecer la posible demanda. De esta actividad se deja constancia en el acta de inspección física.</p> <p>2. Recopilar y analizar los documentos soportes de la mercancía clasificándola, tales como DIIAM y resoluciones de decomiso debidamente ejecutoriadas.</p> <p>3. Establecer el precio base de venta (acumulado de la sumatoria de los resultados de los literales a) y b), cifra sobre la cual se incrementa el impuesto sobre las ventas), conforme lo dispone el artículo 466 de la Resolución No. 4240 de 2000, teniendo en cuenta las características de calidad y cantidad de la mercancía.</p> <p>4. Elaborar el análisis financiero, teniendo en cuenta los costos de bodegaje, el 2% por gestión de la administración sobre el valor del ingreso de la mercancía, el precio comercial establecido, la tarifa IVA vigente y los descuentos legales (por no otorgar garantías, mantenimiento, autenticidad de marcas, características de la mercancía vendida y obsolescencia). Autorizados por el comité de venta, anexar al análisis financiero las fuentes consultadas para obtener el precio de venta, como cotizaciones del mercado local, revistas especializadas, información telefónica, Internet, contratación de avalúo técnico y uso de la base de precios.</p> <p>5. Planear el desarrollo del evento, establecido el cronograma a seguir conforme a los plazos establecidos en la Resolución 4240 de 2000.</p> <p>6. Elaborar el proyecto de presentación del evento, para presentarse ante el comité de ventas</p>				Anexo #10 O.A # 003 23 Marzo 2001	Resol. 10766 24/11/04	Anexo #14 	



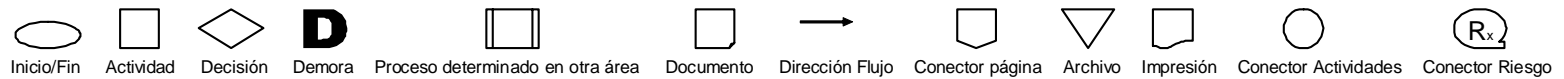
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ACTIVIDADES PARTICULARES DE LA VENTA.	CLIENTES: COMERCIAL, AGD, INTERESADOS			HOJA N° 2-3 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: VENTA DE MERCANCIA	Responsables			Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIAL	COMITE DE VENTAS	ADMINISTRADOR LOCAL			
<p>7. Autorizar la venta mediante la Resolución de aprobación del evento de ventas, suscrita por la administradora local de la DIAN (venta convocatoria general, precios fijos). Las demás modalidades de venta podrán realizarse por el Administrador previa aprobación del Director General.</p> <p>8. Elaborar el pliego de condiciones, donde se establecen las condiciones de la venta exigidos a los oferentes de acuerdo a la modalidad de venta que serán entregados a los participantes el día establecido para la exhibición de las mercancías.</p> <p>9. Publicar el evento en un diario a nivel nacional y regional para las ventas por convocatoria general para las ventas especiales y directas con invitaciones escritas y pagina Web.</p> <p>10. Exhibir los lotes ofrecidos en venta, en su totalidad o en muestras representativas debidamente identificados por lotes y el valor base, en el sitio del almacenamiento o en el que determine la DIAN.</p> <p>11. Levantar el acta de cierre de urna firmada por los asistentes, el delegado de la Administradora, representante de Control Interno y Contraloría dando inicio al cierre de la urna a las 9 a.m.</p> <p>12. Recepcionar las ofertas en una urna dispuesta en la División de Comercialización en la fecha establecida en el pliego de condiciones terminando la recepción de las ofertas a las 4 p.m. se abre la urna en presencia de los oferentes y los delegados.</p> <p>13. Realizar apertura de urna en presencia del Administrador o su delegado, Jefe División de Comercialización, el funcionario encargado de la venta y los oferentes que quieren presenciar la diligencia, dejando constancia del número de ofertas recibidas en la planilla de recepción de ofertas y anunciando a viva voz cada una de ellas, siendo el encargado el Jefe de la División de Comercialización.</p>					Anexo #15 Anexo #17 Anexo #18 y #19 Anexo #24, #25 y #26	O.A # 003 23 Marzo 2001	



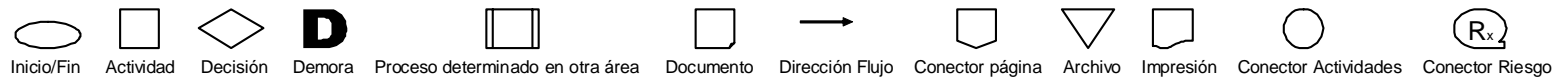
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ACTIVIDADES PARTICULARES DE LA VENTA.	CLIENTES: COMERCIAL, AGD, INTERESADOS			HOJA N° 3-3									
	PROCESO: VENTA DE MERCANCIA	Responsables			Rx	Formato	Norma							
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIAL	COMITE DE VENTAS	ADMINISTRADOR LOCAL										
<p>14. Una vez concluida la diligencia de presentación de oferta, se reporta vía correo electrónico o fax a la Subsecretaría Comercial.</p> <p>15. Estudiar las ofertas y las pólizas de garantía de la seriedad de las ofertas, conforme a los requisitos exigidos en el pliego de condiciones (Res. 4240 y O.A. 003 de 2001) diligenciando el resultado del estudio en la plantilla de estudio de ofertas.</p> <p>16. Elaborar informe de análisis de las ofertas, para presentar a la administradora y comité, como soporte para la adjudicación de los lotes objeto de venta.</p> <p>17. Aprobar la adjudicación de los lotes de venta por parte del comité dejando constancia mediante acta de aprobación de adjudicación</p> <p>18. Publicar por el termino de 2 días el listado de adjudicatarios, firmado por la administrador local y el jefe de la División.</p> <p>19. Recepcionar y confirmar con el nivel central el ingreso de dinero efectivo en la cuenta publicada en el pliego de condiciones.</p> <p>20. Elaborar factura de venta de la mercancía, firmada por el jefe de la División de Comercialización y el comprador.</p> <p>21. Ordenar la entrega de las mercancías a las almacenadoras, dejando constancia en acta de entrega y elaboración de la documentación de egreso.</p> <p>22. Cerrar la carpeta del evento con todos los documentos soportes que hacen parte del evento de ventas. Registradas en la hoja de ruta cierre del evento.</p>				Anexo #27	Anexo #29		Anexo #31	Anexo #30		Anexo #20		Anexo #35	Anexo #40	



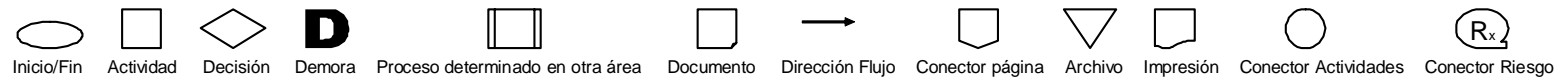
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ASPECTOS PARTICULARES DE LA VENTA DE CAFE	CLIENTES: COMERCIAL, AGD, INTERESADOS			HOJA N° 1-3 FECHA: MARZO / 05							
	PROCESO: VENTA DEL CAFE	Responsables			Rx	Formato	Norma					
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FUNCIONARIO COMERCIAL	FEDERACION NACIONAL CAFET.	ALMACAFE	U. A. E. DIAN								
	<p>1.El funcionario aprehensor antes de proceder al traslado del café a los Almacenes Generales de Deposito de Café S.A., ALMACAFE, deberá tomar una muestra con el propósito de verificar en el momento del ingreso si se trata del mismo café.</p> <p>2.La Federación Nacional de Cafeteros de Colombia deberá pagar los gastos tales como fletes, seguros, arrumaje, cargue, descargue y el servicio de movilización o disposición, en que incurra para la movilización del café, desde el lugar de aprehensión a las instalaciones mas cercanas de ALMACAFE.</p> <p>3.Las administraciones de impuestos y aduanas deberán atender, en forma inmediata, el aviso de retención de café, designado a un funcionario de la División de Fiscalización para que formalice la aprehensión de haber lugar a ello, mediante la elaboración del acta correspondiente.</p> <p>4.Informar a la Administración de impuestos y aduanas nacionales, cuando la unidad retenedora traslade directamente el café a las instalaciones de Almacafé, con el objeto de que a través de los funcionarios de la División de Fiscalización se proceda o no a su ingreso.</p> <p>5.La autoridad aduanera deberá elaborar el respectivo documento de ingreso el cual deberá ser firmado por el depósito como prueba de su almacenamiento y por ende de la responsabilidad de su guarda custodia y almacenamiento.</p> <p>6.El valor del café que se fija tanto en el documento de ingreso como en el depósito que elabora Almacafé, por tal razón debe coincidir siendo este el valor en libros del denominado "aprehensión de contrabando"; dicha cifra será suministrada siempre por Almacafé y se asimilará al valor aduanero.</p>											



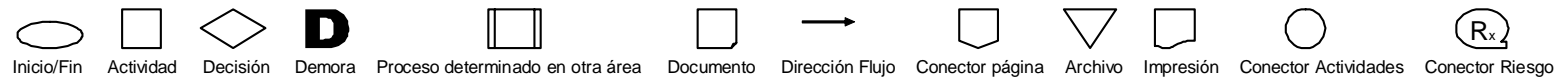
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ASPECTOS PARTICULARES DE LA VENTA DE CAFE	CLIENTES: COMERCIAL, AGD, INTERESADOS			HOJA N° 2-3 FECHA: MARZO/ 05		
	PROCESO: VENTA DEL CAFE	Responsables			Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		FUNCIONARIO COMERCIAL	FEDERACION NACIONAL CAFETEROS	ALMACAFE	U. A. E. DIAN		
<p>7.Registrar en el documento de ingreso el nombre e identificación de la persona a quien se le aprehendió el café, la autoridad retenedora y el número de depósito asignado por Almacafé.</p> <p>8.En caso de faltante parcial o total de café aprehendido, la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia, responderá ante la Unidad Administrativa Especial DIAN en los términos establecidos para las reclamaciones por faltantes.</p> <p>9.La toma de muestra deberá hacerse por el funcionario aprehensor de forma técnica de acuerdo a las instrucciones de Almacafé al momento del ingreso, una vez se haya diligenciado el documento respectivo, con participación y en presencia de funcionarios de la División de Fiscalización y de la División de Comercialización o quien haga sus veces. De ésta diligencia se levantará un acta en la cual se identificará cada muestra con un número consecutivo, el peso, y el número de bultos de que es representativa.</p> <p>10.La Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales debe remitir la muestra física a más tardar el día hábil siguiente a la toma de la misma, a la oficina de calidad del café de Almacafé, debidamente rotulada e identificada, con el fin de determinar, aptitud para el consumo humano, calidad, precio y características.</p> <p>11. La División de Comercialización procederá a la aprobación del evento de venta a la Federación Nacional de Cafeteros.</p> <p>12.La División de Comercialización o quien haga sus veces en la DIAN, debe comunicar la decisión adoptada a Almacafé una vez se haya aprobado la venta, para que efectúe los pagos correspondientes: 70% consignado a favor de la DIAN y el 30% restante estará a favor de otros participantes solo en caso de que estos existan. Este porcentaje se pagará 50% en el momento de perfeccionare la venta y el otro 50% cuando se defina la situación jurídica del café.</p>							O.A # 003 23 Marzo 2001



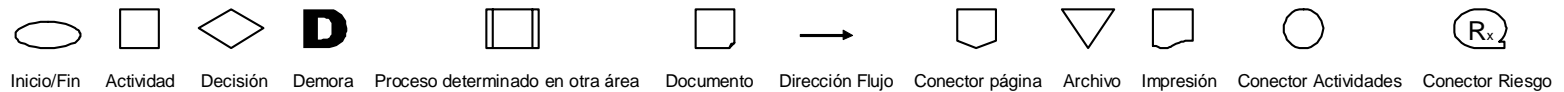
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ASPECTOS PARTICULARES DE LA VENTA DE CAFE	CLIENTES: COMERCIAL, AGD, INTERESADOS		HOJA N° 3-3 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: VENTA DEL CAFE	Responsables			Rx	Formato
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						
<p>13. Los Almacenes Generales de Depósito de Café S.A. ALMACAFE, debe consignar a la Unidad Administrativa Especial DIAN, en la cuenta que para el efecto se indique, el precio de la venta, descontando el valor de las participaciones a que haya lugar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación de la de venta.</p> <p>14. ALMACAFE deberá presentar ante la División de Comercialización o quien haga sus veces los siguientes documentos: consignación a favor de la DIAN, especificando mediante una relación los documentos de ingreso correspondientes al café que ha sido objeto de pago, fotocopia de la consignación del porcentaje a favor de la entidad retenedora, comprobante del asiento contable del porcentaje de participación.</p> <p>15. ALMACAFE debe remitir dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, a la División de Comercialización los movimientos y estado de la cuenta de participaciones por la venta de café.</p> <p>16. En el momento del egreso se debe hacer una relación de las cantidades vendidas, destruidas o con orden de devolución, con el mismo valor que fueron ingresadas independientemente del precio de venta señalado por la oficina de calidad de Almacafé o de que no tengan valor comercial.</p>						
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____						
2						O.A # 003 23 Marzo 2001



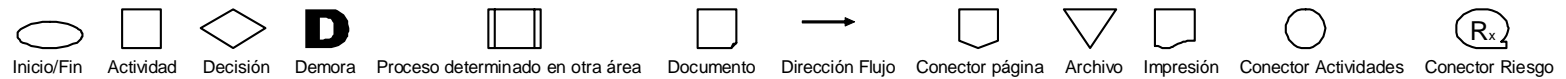
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ASPECTOS PARTICULARES DE LA VENTA DE AUTOMOTORES.	CLIENTES: COMERCIAL, AGD, INTERESADOS		HOJA N° 1-2 FECHA : MARZO / 05			
	PROCESO: VENTA DE MERCANCIA	Responsables			Rx	Format	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIAL	CONTRATISTA	COMITE DE VENTAS	ADMON ESPECIAL ADUANAS BOGOTA		
<p>1. Recopilar y verificar los Documentos de Ingreso y la situación Jurídica de la Mercancía debidamente ejecutoriados.</p> <p>2. Está el vehículo solicitado por hurto en otros gobiernos?</p> <p>3. Se expide certificación que aclara la existencia de solicitudes por hurto, se da aplicación inmediata a lo establecido en el literal d) del numeral 2.1.5 (solicitud de conceptos técnicos)</p> <p>4. Se envía oficio a la Subdirección de Fiscalización para iniciar la ubicación del interesado.</p> <p>5. Trascurridos cuatro meses desde iniciada la investigación sin ubicar al interesado se pondrá el vehículo a disposición de la UAE. DIAN, para ser objeto de donación o asignación.</p> <p>6. Se expide certificación que aclara la ausencia de solicitudes por hurto.</p> <p>7. Inspeccionar físicamente, evaluar vehículos y establecer los vehículos en buen estado, recuperables o si por el contrario se encuentra en mal estado.</p> <p>8. Elaboración de cuadros Financieros</p> <p>9. Aprobación por parte del comité de Ventas de los precios por vehículo.</p>						O.A # 003 23 Marzo 2001 Instruct. 00010 01/07/04 Resoluc. 4240/00 Artículo 466	



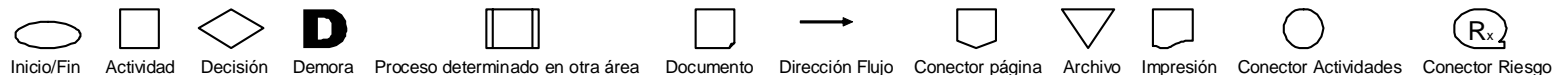
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ASPECTOS PARTICULARES DE LA VENTA DE AUTOMOTORES.	CLIENTES: COMERCIAL, AGD, INTERESADOS				HOJA Nº 2-2 FECHA : MARZO / 05		
	PROCESO: VENTA DE MERCANCIA	Responsables				Rx	Format	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIAL	CONTRATISTA	COMITÉ DE VENTAS	SUBSECRETAR COMERCIAL			
10.Elaborar la Resolución de aprobación del evento. 11.Publicar el evento de acuerdo a la modalidad seleccionada. 12.Exhibición y entrega de pliego de condiciones, listado de ventas. 13. Recepción de ofertas 14.Estudio técnico-jurídico de las ofertas recibidas 15. Presentación de análisis de ofertas al Comité 16.Aprobar la adjudicación del vehículo 17.Recepción de la copia la carbón de la consignación de pago de Mercancía por parte de los adjudicados 18.Certificación de pagos efectuados 19.En caso de la venta de vehículos se les debe practicar el grabado de la nueva identificación el cual se hará de acuerdo con el contrato celebrado para el efecto y el sistema de marcación aprobados por la Subsecretaria Comercial								O.A # 003 23 Marzo 2001



NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ASPECTOS PARTICULARES DE LA VENTA DE AUTOMOTORES.	CLIENTES: COMERCIAL, AGD, INTERESADOS				HOJA Nº 2-2 FECHA : MARZO /05		
	PROCESO: VENTA DE MERCANCIAS	Responsables				Rx	Format	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIAL	CONTRATISTA	COMITÉ DE VENTAS	SUBSECRETAR COMERCIAL			
20.Elaboración de la factura o de documentos de Titularidad 21.Autorización de entrega y la elaboración de Documentos de Egreso 22.Entrega del automotor por parte de la almacenadora y la División de Comercialización 23. El jefe de la División Comercial informará a la División de Fiscalización de la Administración Especial de Aduanas de Bogotá para que se efectúe el informe respectivo a los consulados y sean descargados de la base de datos. 24. Archivo de carpetas								O.A # 003 23 Marzo 2001



NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ENAJENACION MEDIANTE CONVOCATORIA GENERAL	CLIENTES: OFERENTES, SUBSECRETARIA DE COMERCIALIZACION, GRUPOS INTERNOS.	HOJA N° 1-3 FECHA: MARZO / 05			
	PROCESO: VENTA DE LA MERCANCIA	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		FUNCIONARIO COMERCIALIZACION	ALMACENADORA			
<p>1. Se inspecciona la mercancía y se prepara el lote para la venta, clasificándolos de acuerdo con su uso, material, ubicación, cantidad, estado, precio y criterios de disposición, homogéneos, heterogéneos de tal forma que sea atractivo y permita satisfacer las necesidades de los clientes potenciales.</p> <p>2. Recopilar y verificar el documento de ingreso y su situación jurídica.</p> <p>3. Realizar el análisis documental revisando los documentos adicionales</p> <p>4. Efectuar análisis financiero para establecer el precio base de la venta de la mercancía que para la primera oferta de venta no sea inferior al 80% del valor comercial promedio, aplicando tarifa del IVA vigente; dejando claramente establecido las fuentes consultadas para obtener el precio de venta (peritos evaluadores externos, cotizaciones en establecimientos comerciales, revistas especializadas, indagación de precios en el mercado, etc.).</p> <p>5. Establecer el costo del bodegaje calculando mes comercial de 30 días y año de 360 días, dicho calculo debe realizarse con fecha de corte al mes inmediatamente anterior.</p> <p>6. No liquidar en el análisis financiero el valor del bodegaje ni el 2% por gastos de administración cuando la mercancía se encuentre en un deposito sin contrato siempre y cuando la entidad no haya adelantado un proceso de conciliación sobre la mercancía a comercializar, ya que en este caso los costos de bodegaje los asumirá el adjudicatario.</p> <p>7. Elaborar el pliego de condiciones, el cual debe contener los requisitos mínimos: condiciones para la presentación y recibo de ofertas, contenido de las ofertas, inhabilidades, documentos soporte, causales de rechazo, garantía de seriedad, proceso de evaluación, adjudicación y publicación, forma de pago, entrega de la mercancía y titularidad.</p> <p>8. Se debe publicar el aviso de la venta en forma general en un diario de circulación nacional y en forma detallada en un diario de circulación regional y en la página Web (2 días antes de la exhibición) enviando el pliego de condiciones y proyecto de publicación con (8) días hábiles de anticipación a la fecha de exhibición a la División de Disposición de Mercancías.</p>					O.A # 003 23 Marzo 2001 Art468° Res 4240/00 Anexo #16 Art467° Res 4240/00 Anexo #18 y #19	

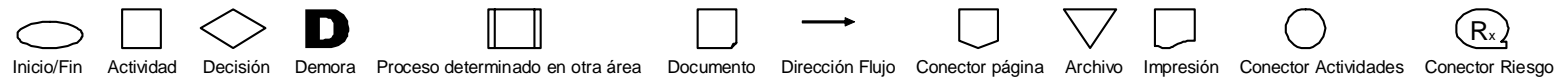


NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ENAJENACION MEDIANTE CONVOCATORIA GENERAL	CLIENTES: OFERENTES, SUBSECRETARIA DE COMERCIALIZACION, GRUPOS INTERNOS.	HOJA N° 2-3 FECHA: MARZO / 05			
	PROCESO: VENTA DE LA MERCANCIA	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		FUNCIONARIO COMERCIALIZACION	ALMACENADORA			
<p>9. Se debe alistar mercancía para exhibición, identificada por lotes y ubicada en forma independiente.</p> <p>10. Se presenta exhibición de la mercancía en el sitio de almacenamiento o en el que la DIAN determine, mediante muestras representativas, para mercancías.</p> <p>11. Se entrega el pliego de condiciones a las personas interesadas del evento.</p> <p>12. Verificar que la urna se encuentre vacía, antes de iniciar el recibo de las ofertas con presencia del delegado administrador y veedores.</p> <p>13. Se realiza el cierre de urna con cinco (5) minutos antes de la hora fijada para el inicio de la recepción de ofertas y se sella en presencia del administrador o su delegado, jefe división comercialización y del funcionario encargado de la venta y se elabora acta de cierre de urna firmada por los asistentes.</p> <p>15. Se recepciona ofertas presentadas en el formato de relación de ofertas.</p> <p>14. Realizar apertura de urna en presencia del administrador o su delegado, jefe división comercialización, el funcionario encargado de la venta y los oferentes que quieren presenciar la diligencia, se abren los sobres en el mismo orden, colocando primero el formato de presentación de la oferta como primer folio, la póliza, y el clausulado para las entidades públicas y el sobre, se registrará en la parte superior, número consecutivo que indica el orden en que fueron abiertos, se numeran (folian) cada una de las hojas, se totalizan y se clasifican por número de lote y se deja constancia del número de ofertas recibidas, diligenciando planilla de recepción de ofertas igualmente se deja constancia mediante acta de apertura de urna.</p>					Anexo #17 Anexo #24 Anexo #26 Anexo #25	O.A # 003 23 Marzo 2001

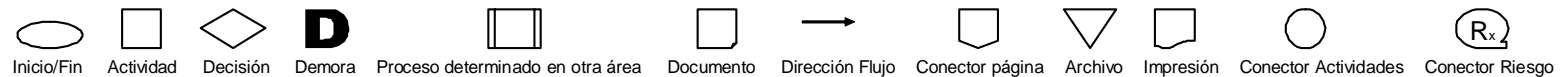


Inicio/Fin
 Actividad
 Decisión
 Demora
 Proceso determinado en otra área
 Documento
 Dirección Flujo
 Conector página
 Archivo
 Impresión
 Conector Actividades
 Conector Riesgo

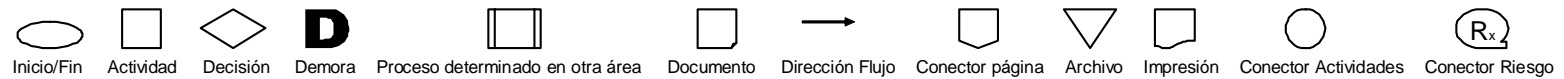
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ENAJENACION MEDIANTE CONVOCATORIA GENERAL	CLIENTES: OFERENTES, SUBSECRETARIA DE COMERCIALIZACION, GRUPOS INTERNOS.	HOJA N° 3-3 FECHA: MARZO / 05									
	PROCESO: VENTA DE LA MERCANCIA	Responsables		Rx	Formato	Norma						
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FUNCIONARIO COMERCIALIZACION	ALMACENADORA										
<p>16.El funcionario responsable de la venta debe hacer análisis de las ofertas recibidas, verificando el cumplimiento total de los requisitos legales establecidos tales como: normas vigentes, requisitos de la póliza de seriedad, contenido de la oferta y concordancia con la póliza de seriedad de la oferta.</p> <p>17. Hacer estudio pólizas de cumplimiento expedidas por la compañía de seguros con el fin de verificar que la información registrada en la misma corresponda a las instrucciones dadas en el formato anexo al pliego de condiciones.</p> <p>18.Se elabora acta de comité de adjudicación, conforme al resultado del análisis de las ofertas.</p> <p>19.Se fija listado de adjudicación, el cual se publicará por un término de dos (2) días hábiles</p> <p>20.Se debe recibir copia de consignación del pago de la mercancía y se confirma el ingreso a la cuenta nacional de la DIAN.</p> <p>21.Se profiere documento de titularidad, de la factura de venta.</p> <p>22.Se coordina la entrega de la venta con las almacenadoras por medio del oficio con visto bueno de la administradora.</p> <p>23. Se profiere orden de entrega para la almacenadora.</p> <p>24.Se hace entrega física de la mercancía y documento de egreso.</p>												
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____												



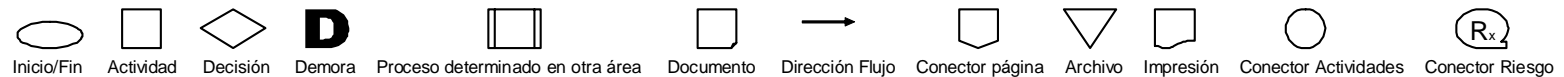
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ENAJENACION MEDIANTE CONVOCATORIA ESPECIAL	CLIENTES: AGD, GREMIOS		HOJA N° 1-3		
	PROCESO: VENTA DE LA MERCANCIA	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIALIZACION	CLIENTES			
<p>1. Se inspecciona la mercancía y se prepara el lote para la venta, clasificándolos de acuerdo con su uso, material, ubicación, cantidad, estado, precio y criterios de disposición, homogéneos, heterogéneos de tal forma que sea atractivo y permita satisfacer las necesidades de los clientes potenciales.</p> <p>2. Recopilar y verificar el documento de ingreso y su situación jurídica.</p> <p>3. Realizar el análisis documental revisando los documentos adicionales</p> <p>4. Efectuar análisis financiero para establecer el precio base de la venta de la mercancía que para la primera oferta de venta no sea inferior al 80% del valor comercial promedio, aplicando tarifa del IVA vigente; dejando claramente establecido las fuentes consultadas para obtener el precio de venta (peritos evaluadores externos, cotizaciones en establecimientos comerciales, revistas especializadas, indagación de precios en el mercado, etc.).</p> <p>5. Establecer el costo del bodegaje calculando mes comercial de 30 días y año de 360 días, dicho calculo debe realizarse con fecha de corte al mes inmediatamente anterior.</p> <p>6. No liquidar en el análisis financiero el valor del bodegaje ni el 2% por gastos de administración cuando la mercancía se encuentre en un deposito sin contrato siempre y cuando la entidad no haya adelantado un proceso de conciliación sobre la mercancía a comercializar, ya que en este caso los costos de bodegaje los asumirá el adjudicatario.</p> <p>7. Elaborar el pliego de condiciones , el cual debe contener los requisitos mínimos: condiciones para la presentación y recibo de ofertas, contenido de las ofertas, inhabilidades, documentos soporte, causales de rechazo, garantía de seriedad, proceso de evaluación, adjudicación y publicación, forma de pago, entrega de la mercancía y titularidad.</p> <p>8. Enviar el pliego de condiciones con (8) días hábiles de anticipación a la fecha de exhibición a la División de Disposición de Mercancías de la Subsecretaría Comercial para su posterior entrega a la Oficina de Servicios Informáticos para su publicación en la página Web (2 días antes de la exhibición).</p> <p>9. Se debe informar sobre la venta por medio de invitación directa al sector seleccionado (por tipo, cantidad y estado de la mercancía) por escrito a personas que cumplan con los siguientes requisitos; estar legalmente constituidos, no tener deudas exigibles con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la oferta deberá estar firmada por el representante legal.</p>						O.A # 003 23 Marzo 2001 Art468° Res 4240/00 Anexo #16 Art467° Res 4240/00 Anexo #18 y #19



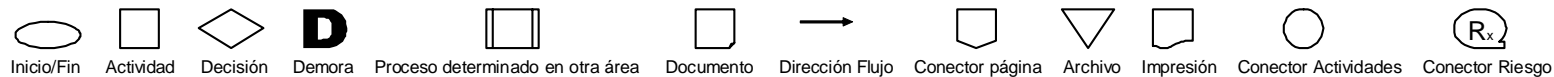
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ENAJENACION MEDIANTE CONVOCATORIA ESPECIAL	CLIENTES: AGD, GREMIOS		HOJA N° 2-3 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: VENTA DE LA MERCANCIA	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIALIZACION	CLIENTES			
<p>10. Se debe alistar mercancía para exhibición, identificada por lotes y ubicada en forma independiente.</p> <p>11. Se presenta exhibición de la mercancía en el sitio de almacenamiento o en el que la DIAN determine, mediante muestras representativas de la misma.</p> <p>12. Se entrega el pliego de condiciones a las personas interesadas del evento el mismo día de la exhibición.</p> <p>13. Verificar que la urna se encuentre vacía, antes de iniciar el recibo de las ofertas con presencia del delegado administrador y veedores.</p> <p>14. Se realiza el cierre de urna a la hora fijada para el inicio de la recepción de ofertas y se sella en presencia del administrador o su delegado, Jefe de la División de Comercialización y del funcionario encargado de la venta y se elabora acta de cierre de urna firmada por los asistentes.</p> <p>15. Se espera que los clientes presenten ofertas.</p> <p>16. Entrega de ofertas por parte de los clientes. Se debe recepcionar las ofertas presentadas en el formato del pliego de condiciones.</p> <p>17. Realizar apertura de urna en presencia del administrador o su delegado, Jefe División Comercialización, el funcionario encargado de la venta y los oferentes que quieren presenciar la diligencia, se abren los sobres en el mismo orden, colocando primero el formato de presentación de la oferta como primer folio, la póliza, se registrará en la parte superior, número consecutivo que indica el orden en que fueron abiertos, se numeran (folian) cada una de las hojas, se totalizan y se clasifican por número de lote. Se deja constancia del número de ofertas recibidas, diligenciando planilla de recepción de ofertas y mediante acta de apertura de urna.</p>					Anexo #17 Anexo #24 Anexo #26	O.A # 003 23 Marzo 2001



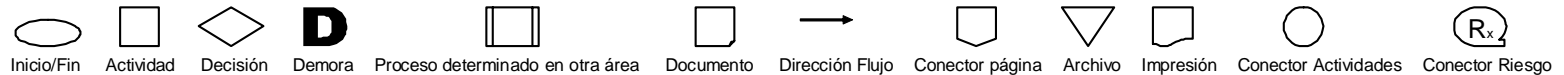
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ENAJENACION MEDIANTE CONVOCATORIA ESPECIAL	CLIENTES: AGD, GREMIOS		HOJA N° 3-3 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: VENTA DE LA MERCANCIA	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DIVISION COMERCIALIZACION	ALMACENADORA				
<p>18. Se hace estudio de ofertas recibidas para la adjudicación de la mercancía. El funcionario responsable de la venta debe hacer análisis de las ofertas recibidas, verificando el cumplimiento total de los requisitos legales establecidos tales como: normas vigentes, requisitos de la póliza de seriedad, contenido de la oferta y concordancia con la póliza de seriedad de la oferta.</p> <p>19. Hacer estudio pólizas de cumplimiento expedidas por la compañía de seguros con el fin de verificar que la información registrada en la misma corresponda a las instrucciones dadas en el formato anexo al pliego de condiciones.</p> <p>20. Se elabora acta de comité de adjudicación, conforme al resultado del análisis de las ofertas.</p> <p>21. Se fija por un término de dos (2) días hábiles el listado de adjudicatarios.</p> <p>22. Se debe recibir copia de consignación del pago de la mercancía y se confirma el ingreso a la cuenta nacional de la DIAN.</p> <p>23. Se profiere documento de titularidad (factura de venta).</p> <p>24. Se coordina la entrega de la venta con las almacenadoras por medio del oficio con visto bueno de la administradora.</p> <p>25. Se hace entrega física de la mercancía y envío de los documentos de egreso.</p>		 	Anexo #25 y #27 Anexo #29 Anexo #30 y #31 Anexo #9 y #35	O.A # 003 23 Marzo 2001		



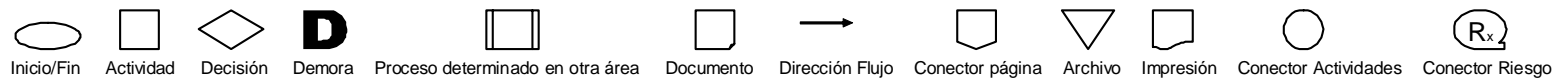
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ENAJENACION VENTA DIRECTA	CLIENTES: OFERENTES, SUBSECRETARIA DE COMERCIALIZACION, GRUPOS INTERNOS.		HOJA N° 1-3 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: VENTA DE MERCANCIA	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIALIZACION	CLIENTES			
<p>1. Se inspecciona la mercancía y se prepara el lote para la venta, clasificándolos de acuerdo con su uso, material, ubicación, cantidad, estado, precio y criterios de disposición, homogéneos, heterogéneos de tal forma que sea atractivo y permita satisfacer las necesidades de los clientes potenciales.</p> <p>2. Recopilar y verificar el documento de ingreso y su situación jurídica.</p> <p>3. Realizar el análisis documental revisando los documentos adicionales</p> <p>4. Efectuar análisis financiero para establecer el precio base de la venta de la mercancía que para la primera oferta de venta no sea inferior al 80% del valor comercial promedio, aplicando tarifa del IVA vigente; dejando claramente establecido las fuentes consultadas para obtener el precio de venta (peritos evaluador externos, cotizaciones en establecimientos comerciales, revistas especializadas, indagación de precios en el mercado, etc.).</p> <p>5. Establecer el costo del bodegaje calculando mes comercial de 30 días y año de 360 días, dicho calculo debe realizarse con fecha de corte al mes inmediatamente anterior. No liquidar en el análisis financiero el valor del bodegaje ni el 2% por gastos de administración cuando la mercancía se encuentre en un deposito sin contrato siempre y cuando la entidad no haya adelantado un proceso de conciliación sobre la mercancía a comercializar, ya que en este caso los costos de bodegaje los asumirá el adjudicatario.</p> <p>6. Elaborar el pliego de condiciones, el cual debe contener los requisitos mínimos: condiciones para la presentación y recibo de ofertas, contenido de las ofertas, inhabilidades, documentos soporte, causales de rechazo, garantía de seriedad, proceso de evaluación, adjudicación y publicación, forma de pago, entrega de la mercancía y titularidad.</p> <p>7. Enviar el pliego de condiciones con (8) días hábiles de anticipación a la fecha de exhibición a la División de Disposición de Mercancías de la Subsecretaría Comercial para su posterior entrega a la Oficina de Servicios Informáticos para su publicación en la página Web(2 días antes de la exhibición).</p> <p>8. Dar a conocer a los posibles compradores (entidades públicas, productores, importadores, distribuidores legales, tercero en el exterior usuario de Zona Franca de Bienes y Servicios y mínimo tres) por medio de comunicación escrita suscrita por el Jefe de Comercialización, la existencia de la mercancía para la venta anexando el formato de presentación de las ofertas.</p> <p>9. Se debe alistar mercancía para exhibición, identificada por lotes y ubicada en forma independiente.</p> <p>10. Se presenta exhibición de la mercancía mediante muestras representativas.</p>					Anexo #16	O.A # 003 23 Marzo 2001
					Anexo #17	



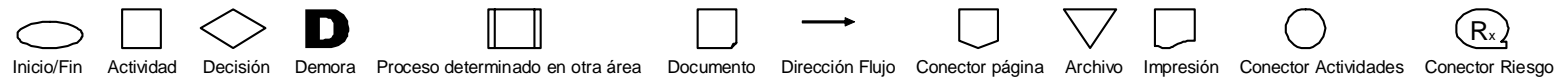
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ENAJENACION VENTA DIRECTA.	CLIENTES: OFERENTES, SUBSECRETARIA DE COMERCIALIZACION, GRUPOS INTERNOS.		HOJA N° 2-3 FECHA: MARZO / 05			
	PROCESO: VENTA DE MERCANCIA	Responsables		Rx	Formato	Norma	
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		FUNCIONARIO COMERCIALIZACION	CLIENTES				
<p>11. Entregar el pliego de condiciones a las personas interesadas del evento durante la exhibición.</p> <p>12. En presencia de los delegados y clientes se cierra la urna y se abre según horario asignado, se levanta acta de cierre y apertura de urna.</p> <p>13. Esperar que los clientes presenten ofertas de acuerdo a la fecha fijada en el pliego de condiciones para el recibo de las mismas.</p> <p>14. Se entregan las ofertas, las cuales deben ser presentadas en el formato anexo a la comunicación.</p> <p>15. La oferta pertenece a una entidad pública?</p> <p>16. La oferta será tenida en cuenta, esta debe presentar la solicitud de compra firmada por el representante legal indicando el tipo de mercancía y cantidad requerida, certificados de representación legal y de ejercicio en el cargo al igual que manifestación de que existe disponibilidad presupuestal de parte de la entidad oferente.</p> <p>17. La oferta pertenece a un productor, importador o distribuidor legal?</p> <p>18. La oferta será tenida en cuenta. Esta debe presentar certificación expedida por la casa matriz para distribución, importación o producción de la mercancía objeto de venta.</p> <p>19. La oferta pertenece a un tercero en el exterior o a un usuario de Zona Franca industrial de bienes y servicios?</p> <p>20. La oferta será tenida en cuenta, esta debe presentar la declaración de exportación, para la cual la DIAN le concederá un término para el recibo de las mercancías de (10) días hábiles contados a partir de la fecha de pago de la misma.</p>		<pre> graph TD 1[1] --> A[] A --> B[] B --> D[D] D --> C[] C --> D1{ } D1 -- SI --> E[] D1 -- NO --> C E --> D2{ } D2 -- SI --> F[] D2 -- NO --> C F --> D3{ } D3 -- SI --> G[] D3 -- NO --> FIN((FIN)) G --> 2[2] </pre>				O.A # 003 23 Marzo Anexo #24 y #26	ART462° Res 4240/00



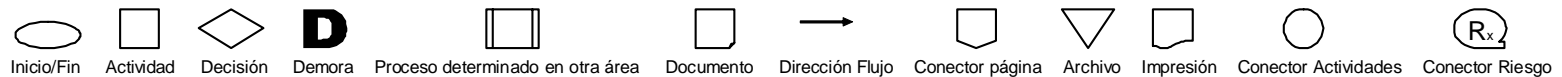
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ENAJENACION VENTA DIRECTA.	CLIENTES: OFERENTES, SUBSECRETARIA DE COMERCIALIZACION, GRUPOS INTERNOS.			HOJA N° 3-3 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: VENTA DE MERCANCIA	Responsables			Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		FUNCIONARIO COMERCIALIZACION	ADJUDICATARIO	ALMACENADORA			
<p>21. Se hace estudio de las ofertas recibidas dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de las mismas.</p> <p>22. Se elabora la propuesta de adjudicación al mejor postor para aprobación del Administrador.</p> <p>23. Se envía la respectiva comunicación al adjudicatario indicándole que ha salido favorecido, cual es plazo y forma para efectuar el pago, e informar a los demás oferentes el resultado de la misma.</p> <p>24. Entrega de la consignación del pago de la mercancía dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de recibo de la comunicación de adjudicación.</p> <p>25. Se verifica ante la División de Disposición de Mercancías del Nivel Central si el dinero realmente ingresó a la cuenta corriente.</p> <p>26. Se profiere documento de titularidad (factura de venta).</p> <p>27. Se coordina entrega de mercancía enajenada.</p> <p>28. Se elabora orden de entrega para la almacenadora.</p> <p>29. Se hace entrega física de la mercancía y de los documentos de titularidad.</p> <p>30. Se profiere acta de entrega de la mercancía, documento y acta de egreso.</p>					Anexo #25 Anexo #30 y #31 Anexo #9 y #35	O.A # 003 23 Marzo 2001 ART537° Dec. 2685/99 Art463° Res 4240/00	



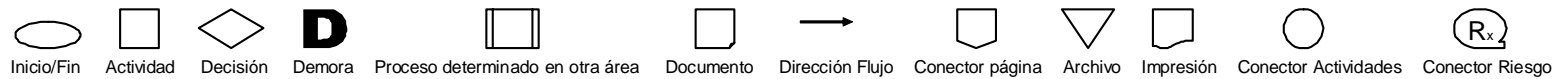
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ENAJENACION VENTA PRECIOS FIJOS	CLIENTES: PUBLICO EN GENERAL		HOJA N°1-3		
	PROCESO: VENTA DE MERCANCIA	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		FUNCIONARIO COMERCIALIZACION	CLIENTES			
<p>1. Se inspecciona y se prepara el lote de mercancía significativa de interés para el público en general y en buen estado para la venta, organizándolas por productos, lotes por ítem, unidades y cantidad, así (televisores, equipos de sonido, neveras, licuadoras deben lotearse por unidades y posibilidades de ventas locales, cada uno de los lotes que hayan sido aprobados para venta debe marcarse físicamente en forma automática o manual incluyendo N° de lote, descripción genérica de la mercancía y valor fijo de la venta.</p> <p>2. Recopilar y verificar el documento de ingreso y su situación jurídica.</p> <p>3. Realizar el análisis documental revisando los documentos adicionales</p> <p>4.Efectuar análisis financiero para establecer el precio base de la venta de la mercancía que para la primera oferta de venta no sea inferior al 80% del valor comercial promedio, aplicando tarifa del IVA vigente; dejando claramente establecido las fuentes consultadas para obtener el precio de venta (peritos evaluadores externos, cotizaciones en establecimientos comerciales, revistas especializadas, indagación de precios en el mercado, etc.).</p> <p>5.Establecer el costo del bodegaje calculando mes comercial de 30 días y año de 360 días, dicho calculo debe realizarse con fecha de corte al mes inmediatamente anterior. No liquidar en el análisis financiero el valor del bodegaje ni el 2% por gastos de administración cuando la mercancía se encuentre en un deposito sin contrato siempre y cuando la entidad no haya adelantado un proceso de conciliación sobre la mercancía a comercializar, ya que en este caso los costos de bodegaje los asumirá el adjudicatario.</p> <p>6. Elaborar el pliego de condiciones, el cual debe contener los requisitos mínimos: condiciones para la presentación y recibo de ofertas, contenido de las ofertas, inhabilidades, documentos soporte, causales de rechazo, garantía de seriedad, proceso de evaluación, adjudicación y publicación, forma de pago, entrega de la mercancía y titularidad.</p> <p>7.Se hace publicidad de ventas a precios fijos por medios hablados y / o escritos a nivel regional, por lo menos un día (1) antes a la iniciación del evento. También se pueden utilizar otros medios informativos tales como: volantes, vallas, catálogos y la página Web enviando el pliego de condiciones y proyecto de publicación con (8) días hábiles de anticipación a la fecha de exhibición a la División de Disposición de Mercancías de la Subsecretaría Comercial.</p>					O.A # 003 23 Marzo 2001	
					Anexo #16	
					Anexo #18	



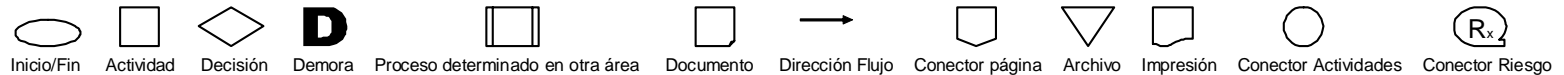
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ENAJENACION VENTA PRECIOS FIJOS	CLIENTES: PUBLICO EN GENERAL		HOJA N°2-3		
	PROCESO: VENTA DE MERCANCIA	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		FUNCIONARIO COMERCIALIZACION	CLIENTES	ALMACENADORA		
<p>8. Se alista mercancía para exhibición, mediante muestras de lotes representativas de cada uno de los grupos de productos y durante el evento se informará a los compradores sobre cantidad de lotes disponibles de cada muestra y sus valores fijos de venta .</p> <p>9. Se presenta exhibición de la mercancía en el sitio de almacenamiento o en el que la DIAN determine, mediante muestras representativas de cada grupo de productos. Se debe mantener la exhibición durante todo el tiempo que dure el evento, retirando las muestras a medida que se vayan agotando.</p> <p>10. El cliente una vez haya observado la exhibición debe hacer sus correspondientes pedidos de mercancía con estricta observancia de las condiciones establecidas por la entidad además las ordenes de compra que no sean canceladas el mismo día no tienen validez el día siguiente.</p> <p>11. El comprador debe presentar la factura y copia de la consignación respectiva ya que la mercancía deberá ser retirada por el comprador en forma inmediata, en el estado, sitio en que se encuentre, y no habrá lugar a reclamar por estado funcional y condiciones de originalidad de la mercancía.</p> <p>12. Se expide orden de entrega global, especificando que se autoriza la entrega de la mercancía a cada cliente de acuerdo con lo registrado en la factura</p> <p>13. El documento de titularidad será la factura, la cual será firmada por el funcionario encargado de la facturación durante el evento y por el comprador, haciendo entrega de la factura original al cliente quedando con las copias por seguridad.</p> <p>14. Se hace entrega física de la mercancía.</p> <p>15. Se debe totalizar diariamente las ventas según las facturas realizadas consolidando en el reporte de ingresos del banco.</p>						O.A # 003 23 Marzo 2001



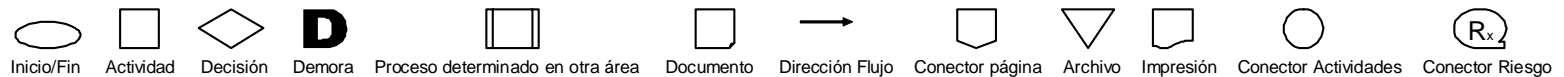
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ENAJENACION VENTA PRECIOS FIJOS	CLIENTES: PUBLICO EN GENERAL		HOJA N°3-3		
	PROCESO: VENTA DE MERCANCIA	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		FUNCIONARIO COMERCIALIZACION	CLIENTES			
<p>16. Se profiere acta de entrega y acta de egreso. Los documentos de egreso se diligenciarán con la fecha del último día de la venta y serán firmados por el funcionario coordinador del evento.</p> <p>17. Hay presencia de mercancía sin vender (saldos)?</p> <p>18. Existen clientes interesados en adquirir dicha mercancía?</p> <p>19. Se podrá vender, facturar y pagar al día siguiente al plazo señalado para la terminación del evento.</p> <p>20. Se profiere acta de entrega y acta de egreso de los saldos vendidos. Los documentos de egreso se diligenciarán con la fecha del último día de la venta y serán firmados por el funcionario coordinador del evento.</p> <p>21. Se elabora y se presenta al finalizar el evento, un Informe Gerencial incluyendo ingresos obtenidos, valor del descargue del inventario, porcentaje de cumplimiento, numero de clientes atendidos y evaluación general del evento.</p>		<pre> graph TD Start([2]) --> Act1[] Act1 --> Dec1{ } Dec1 -- NO --> Act2[] Dec1 -- SI --> Dec2{ } Dec2 -- NO --> Act2 Dec2 -- SI --> Act3[] Act3 --> Act4[] Act4 --> Act5[] Act5 --> End([FIN]) </pre>		Anexo #9 y #35	O.A # 003 23 Marzo 2001	
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____					Anexo #9 y #35	



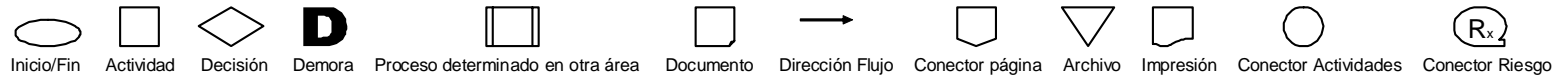
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ENAJENACION, VENTA POR REMATE EN PUBLICA SUBASTA.	CLIENTES: PUBLICO EN GENERAL, AGD			HOJA N°1-3 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: VENTA DE MERCANCIA	Responsables			Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FUNCIONARIO COMERCIALIZACION	CLIENTES	CONTRATISTA	PREGONERO			
<p>1. Se inspecciona y se prepara el lote para la venta, clasificándolos de acuerdo con su uso, material, ubicación, cantidad, estado, precio y criterios de disposición, homogéneos, heterogéneos de tal forma que sea atractivo y permita satisfacer las necesidades de los clientes potenciales.</p> <p>2. Recopilar y verificar el documento de ingreso y su situación jurídica.</p> <p>3. Realizar el análisis documental revisando los documentos adicionales</p> <p>4.Efectuar análisis financiero para establecer el precio base de la venta de la mercancía que para la primera oferta de venta no sea inferior al 80% del valor comercial promedio, aplicando tarifa del IVA vigente; dejando claramente establecido las fuentes consultadas para obtener el precio de venta (peritos evaluadores externos, cotizaciones en establecimientos comerciales, revistas especializadas, indagación de precios en el mercado, etc.).</p> <p>5.Establecer el costo del bodegaje calculando mes comercial de 30 días y año de 360 días, dicho calculo debe realizarse con fecha de corte al mes inmediatamente anterior. No liquidar en el análisis financiero el valor del bodegaje ni el 2% por gastos de administración cuando la mercancía se encuentre en un deposito sin contrato siempre y cuando la entidad no haya adelantado un proceso de conciliación sobre la mercancía a comercializar, ya que en este caso los costos de bodegaje los asumirá el adjudicatario.</p> <p>6. Elaborar el pliego de condiciones</p> <p>7.Se debe publicar en forma detallada en un diario regional y en forma general en un diario de amplia circulación nacional y en la página Web de la Entidad como mínimo con dos (2) días de anticipación; a la fecha del evento indicando lugar, fecha, horario de exhibición, de la puja, termino y forma de pago, requisitos para participar, descripción genérica de la mercancía objeto de remate.</p>						O.A # 003 23 Marzo 2001 Anexo #16 Anexo #18 y #19 Art.477° 478° Res. 4249/00	



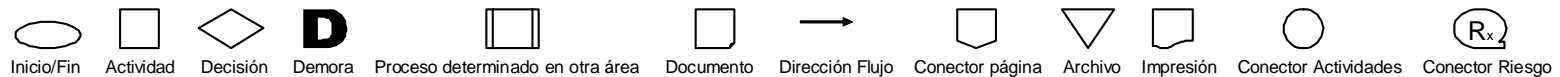
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ENAJENACION, VENTA POR REMATE EN PUBLICA SUBASTA.	CLIENTES: PUBLICO EN GENERAL, AGD		HOJA N°2-3		
	PROCESO: VENTA DE MERCANCIA	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		FUNCIONARIO COMERCIALIZACION	CONTRATISTA	CLIENTES	PREGONERO	
<p>8.Tener a disposición de los interesados el listado de las mercancías, y entregar a los mismos con una anticipación de tres (3) días hábiles a la fecha de la exhibición, o en caso de que sean muy numerosos los lotes, se podrán consultar listas adicionales. Tendrán derecho a participar toda persona natural o extranjera mayor de edad así como sus representantes legales o delegados autorizados de personas jurídicas, debidamente acreditados.</p> <p>9.Se alista mercancía para la exhibición, los lotes objeto de remate deberán estar debidamente marcados con el número que les corresponda de acuerdo al listado y la publicación.</p> <p>10. Realizar la exhibición como mínimo dos (2) días hábiles antes del día fijado para el remate.</p> <p>11. El remate será efectuado directamente por la DIAN?</p> <p>12. Las personas interesadas en participar deberán inscribirse en la respectiva División de Comercialización o quien haga sus veces, durante los dos (2) días siguientes contados a partir de la exhibición de la mercancía.</p> <p>13. El pregonero será seleccionado por el Administrador, quien adelanta en publica subasta y de viva voz.</p> <p>14.El pregonero da comienzo al remate leyendo en voz alta las condiciones para ofertar. Se anuncia de igual forma en voz alta y clara uno a uno y en el orden del listado, los lotes a rematar.</p> <p>15.Se espera a que los clientes presenten ofertas.</p> <p>16.Los clientes efectúan las ofertas.</p>						O.A # 003 23 Marzo 2001



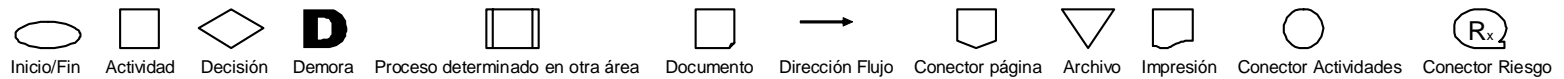
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ENAJENACION POR REMATE EN PUBLICA SUBASTA.	CLIENTES: PUBLICO EN GENERAL, AGD				HOJA N°3-3 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: VENTA DE MERCANCIA	Responsables				Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		FUNCIONARIO COMERCIAL	CLIENTES	CONTRATISTA	PREGONERO			
<p>17. Al no haber nueva puja anuncia por tres veces que va a cerrarse la adjudicación del lote y a la voz de tres si no hay nueva propuesta mejorando el precio la declara cerrada y adjudica el lote al mejor postor.</p> <p>18. El adjudicatario debe cancelar el total del valor del lote el mismo día del remate o al día siguiente de acuerdo a la determinación del comité.</p> <p>19. Se profiere documento de titularidad que para este caso será la factura de compra, la cual debe ser firmada por el Administrador o su delegado durante la ejecución del evento.</p> <p>20. El remate es realizado por terceros, éste deberá suscribir el contrato respectivo. La DIAN previo perfeccionamiento del mismo, entregará al contratista a través de las Divisiones de Comercialización, la mercancía en el sitio de almacenamiento debidamente contada e identificada. El transporte, seguros y todos los costos y gastos que implique la ejecución del evento, serán asumidos por el contratista.</p> <p>21. El contratista debe presentar a la Subsecretaría Comercial para su aprobación como mínimo con diez (10) días de anticipación el proyecto de venta el cual incluirá: Loteo, estudio de precios, cronograma de actividades, aviso publicitario, sitio y forma de exhibición, lista de lotes, presupuesto de ingreso, gastos del remate y logística del evento.</p> <p>22. Al finalizar la venta, el coordinador del mismo o el contratista deben presentar un informe Gerencial incluyendo ingresos obtenidos, valor del descargue del inventario, porcentaje de cumplimiento de la venta, número de clientes atendidos y evaluación general del evento al igual que los saldos del total de mercancía ofrecida (lotes no vendidos) a la División de Comercialización.</p> <p>23. Se profiere acta de entrega de la mercancía, documento y acta de egreso.</p>								O.A # 003 23 Marzo 2001
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____							Anexo #9 y #35 	



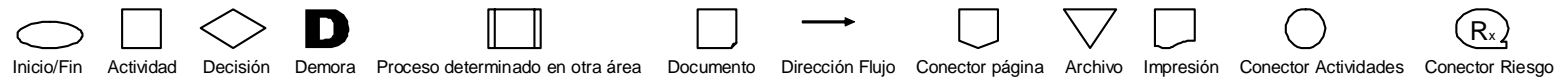
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ENAJENACION, VENTA POR CONSIGNACION.	CLIENTES: PUNTOS DE VENTA DE MERCANCIAS		HOJA N°1-2			
	PROCESO: VENTA DE MERCANCIA	Responsables		Rx	Formato	Norma	FECHA: MARZO / 05
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		FUNCIONARIO COMERCIALIZACION	CONSIGNATARIO				
<p>1. Se inspecciona y se prepara el lote para ser entregado, clasificándolos de acuerdo con su uso, material, ubicación, cantidad, estado, precio y criterios de disposición, homogéneos, heterogéneos de tal forma que sea atractivo y permita satisfacer las necesidades de los clientes potenciales.</p> <p>2. Recopilar y verificar el documento de ingreso y su situación jurídica.</p> <p>3. Realizar el análisis documental revisando los documentos adicionales</p> <p>4. Se verifica que los consignatarios cumplan con los siguientes requisitos: ser persona jurídica con patrimonio no inferior a 1750 SMLMV, encontrarse ejerciendo actividad de comercio y haber obtenido utilidades durante el año inmediatamente anterior.</p> <p>5. Se debe establecer el listado de mercancías para venta por consignación.</p> <p>6. Existe mercancía vendida?</p> <p>7. El consignatario presentará quincenalmente a la U. A. E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales un informe detallado de las ventas realizadas, el cual debe contener; informe de saldos de mercancía el cual incluirá el total de mercancías recibidas y el total de mercancías vendidas, relación de ingresos por ventas reales, copia al carbón de la consignación por concepto de ventas realizada por el consignatario a favor de la DIAN de acuerdo con lo pactado en el contrato.</p> <p>8. El consignatario deberá entregar las mercancías no vendidas al término del contrato de consignación, a la entidad en el término de diez (10) días, de acuerdo con el acta de entrega de las mercancías verificando la descripción, cantidad, unidad de medida y estado.</p>						O.A # 003 23 Marzo 2001	



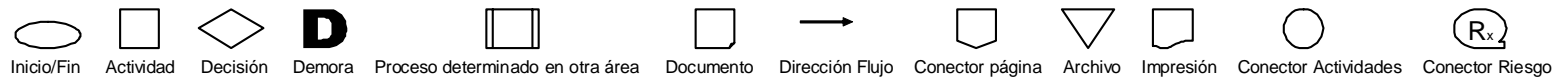
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ENAJENACION, VENTA POR CONSIGNACION.	CLIENTES: PUNTOS DE VENTA DE MERCANCIAS	HOJA N°2-2			
	PROCESO: VENTA DE MERCANCIA	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		FUNCIONARIO COMERCIALIZACION	CONSIGNATARIO			
<p>9. Se presentaron faltantes en mercancía o en dinero?</p> <p>10. El consignatario depositará en forma inmediata a la Entidad el valor total de éstas, en la cuenta que para tal fin designe la Entidad.</p> <p>11. Dar cumplimiento a los demás términos para la venta por esta modalidad establecidos en el contrato de consignación.</p>		<pre> graph TD Start([1]) --> Decision{ } Decision -- SI --> Box1[] Decision -- NO --> Box2[] Box1 --> Box3[] Box2 --> Box3 Box3 --> End([FIN]) </pre>				O.A # 003 23 Marzo 2001
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____						



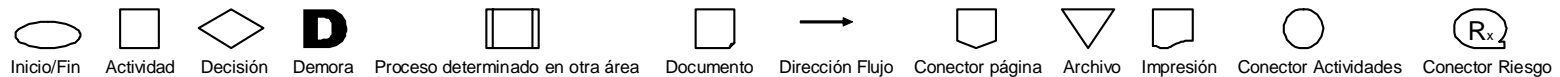
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: GARANTIAS EN REEMPLAZO DE APREHENSION.	CLIENTES: SOLICITANTE, DIV COMERCIO EXTERIOR, FISCALIZACION		HOJA Nº 1-2		
	PROCESO: GARANTIAS.	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		JEFE DIVISION DE COMERCIALIZACION	DIVISION FISCALIZACION	DIVISION COMERCIO EXTERIOR		
<p>1. La División de Comercio Exterior será quien reciba, analice y apruebe la garantía presentada.</p> <p>2. La División de Fiscalización debe autorizar para constituir la póliza de garantía en reemplazo de aprehensión para aquellas mercancías aprehendidas que se tengan que dejar a cargo del titular o responsable de las misma. Estará constituida por el 100% del avalúo de la mercancía y cuando sobre esta no existan restricciones legales o administrativas para su importación o cuando se acredite el cumplimiento respectivo requisito cuyo objeto es respaldar en debida forma la obligación de poner la mercancía a disposición de la aduana, cuando en el proceso administrativo se determine su decomiso.</p> <p>3. Se autoriza la orden de entrega de la mercancía, a si mismo debe proferir el respectivo acto administrativo.</p> <p>4. Se debe recibir, guardar y custodiar la garantías, asegurando su tenencia.</p> <p>5. Se debe efectuar control de entregas, vencimientos y salida de las garantías.</p> <p>6. Mantener una base de datos en la cual se incluyan número de la garantía, fechas de constitución, vigencia, fecha de vencimiento, cuantía, beneficiario, número y fecha del acto administrativo que le define la situación jurídica y de más datos que garanticen la optima administración de las garantías.</p> <p>7. Se debe reportar el vencimiento de las garantías a la División de Fiscalización.</p>		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> CE1[] CE1 --> FISC1[] FISC1 --> CE2[] CE2 --> FISC2[] FISC2 --> CE3[] CE3 --> FISC3[] CE3 --> CE4[] CE4 --> FISC4[] CE4 --> CE5[] CE5 --> FISC5[] CE5 --> FIN{{1}} </pre>		R ₂₉	R ₃₀	



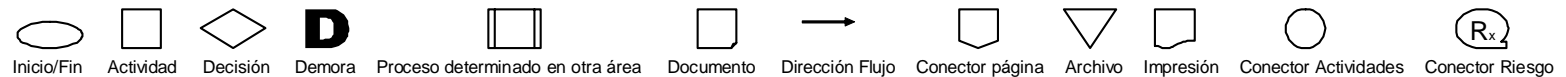
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: GARANTIAS EN REEM- PLAZO DE APREHENSION.	CLIENTES: SOLICITANTE, DIV COMERCIO EXTERIOR, FISCALIZACION		HOJA N° 2-2		
	PROCESO: GARANTIAS.	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		JEFE DIVISION DE COMERCIALIZACION	DIVISION FISCALIZACION			
<p>8. Se determina el decomiso de la mercancía?</p> <p>9. Se incumplió con la entrega de la mercancía?</p> <p>10. Se entrega fotocopia autentica de la garantía a la División de Liquidación o quien haga sus veces para que declare el incumplimiento contra providencia procede los recursos de reposición y apelación.</p> <p>11. Se ordeno el decomiso de mercancía perecedera?</p> <p>12. Se procede a hacer efectiva la garantía ya que la mercancía no se puede colocar a disposición de la autoridad aduanera por haber sido consumida, destruida o transformada.</p> <p>13. La mercancía es un bien no perecedero y ordenado su decomiso se presentará declaración de legalización en la que se cancelen los tributos y lo correspondiente al rescate.</p> <p>14. Se envía el original de la garantía junto con el acta administrativo que declare el incumplimiento debidamente ejecutoriado, a la División de Cobranzas o quien haga sus veces para que se lleve a cabo su efectividad.</p> <p>15. En el proceso administrativo se determina que no hay lugar a la aprehensión o que la mercancía fue entregada en su totalidad, luego la garantía no se hace efectiva y se devolverá la garantías al interesado previa autorización de la División de Fiscalización.</p>						O.A # 003 23 Marzo 2001 Anexc #41 Art. 533º Res. 4240 / 00
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____						



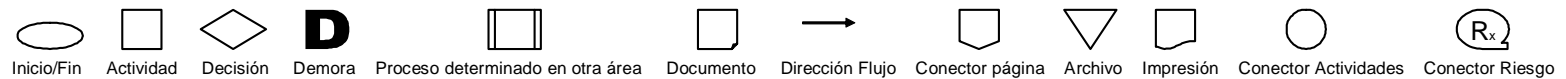
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: GARANTIA DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS.	CLIENTES: COMERCIAL, OFERTANTE, ALMACENADORA		HOJA N° 1-2		
	PROCESO: GARANTIAS	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION DE COMERCIALIZACION	CLIENTES			
<p>1.La DIAN podrá solicitar garantía bancaria o de compañía de seguros que garantice la seriedad de las ofertas, cuando se vaya adquirir mercancías bajo la modalidad de Venta Directa, Convocatoria General y Convocatoria Especial las cuales deben ser por un valor del 10% del valor base de la mercancía objeto de venta. La vigencia de las pólizas de seriedad de las ofertas se constituirá siempre por un término de quince (15) días contados a partir de la fecha de expedición de la misma.</p> <p>2.La División de Comercialización debe recibir, analizar y aprobar las pólizas de seriedad de las ofertas, como también declarar su incumplimiento.</p> <p>3. La garantía de seriedad de ofertas presenta inconsistencias modificables?</p> <p>4. Se deberá solicitar por escrito la modificación de la garantía cuando se establezca el incumplimiento de alguno de los requisitos exigido en el pliego de condiciones,</p> <p>5. Se presentará la corrección de la póliza respectiva.</p> <p>6. No será susceptible de modificación de la póliza, en lo relacionado con la información correspondiente a numero, cantidad y valor base de lote, número de identificación y nombre del tomador al igual que la fecha de constitución caso en le cual las ofertas serán desestimadas.</p> <p>7. El adjudicatario ya realizo el pago de la mercancía?</p> <p>8. Se debe recibir copia de consignación del pago de la mercancía y se confirma con la Subsecretaría Comercial el ingreso del dinero a la cuenta nacional de la DIAN.</p> <p>9. Oficiar al adjudicatario otorgándole un término de diez (10) días para que de respuesta al oficio o acredite el pago correspondiente.</p>		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[] A --> B[] B --> C{ } C -- NO --> D[] C -- SI --> E[] E --> F((6)) F --> G[] G --> H{ } H -- NO --> I[] H -- SI --> J[] J --> K([FIN]) K --> L[] L --> M[1] </pre>		 	O.A # 003 23 Marzo 2001 Art. 533º Res. 4240 / 00 Res. 7002 2001	



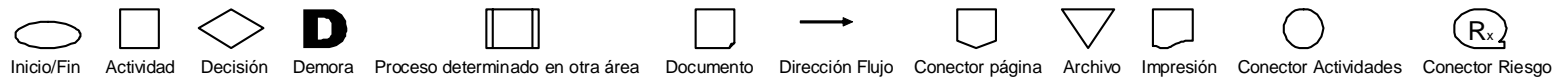
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: GARANTIA DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS.	CLIENTES: COMERCIAL, OFERTANTE, ALMACENADORA		HOJA N° 2-2		
	PROCESO: GARANTIAS	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		FUNCIONARIO DIVISION COMERCIALIZACION	CLIENTES			
<p>10. Se ha vencido el plazo de los diez (10) días otorgados?</p> <p>11. Se recibe respuesta del usuario o se acredita el pago con la presentación de la copia de recibo oficial de banco por el monto correspondiente.</p> <p>12. El usuario no respondió el oficio, no acreditó el pago o el cumplimiento de la obligación, luego la División de Comercialización proferirá la correspondiente Resolución declarando el incumplimiento ordenando hacer efectiva la póliza otorgada, esta providencia se notificará conforme a lo previsto en el Código Contencioso Administrativo y contra ella procederán los recursos previstos en el mismo Código.</p> <p>13. Dentro de los diez (10) días siguientes a la ejecutoria de la citada resolución se ha producido el pago?</p> <p>14. El usuario, el Banco o la Compañía de Seguros deberán acreditar, con la presentación de la copia del Recibo Oficial de Pago en Bancos la cancelación del monto correspondiente.</p> <p>15. Vencido este término, sin que se hubiere producido dicho pago, se remitirá el original de la garantía y copia de la resolución con la constancia de su ejecutoria a la División de Cobranzas.</p>		<pre> graph TD Start([I]) --> D1{ } D1 -- SI --> R1[] D1 -- NO --> R2[] R1 --> F1([FIN]) R2 --> R3[] R3 --> D2{ } D2 -- SI --> R4[] D2 -- NO --> R5[] R4 --> F2([FIN]) R5 --> R6[] R6 --> F3([FIN]) </pre>		Art. 536 Res 4240 2000	Anexo #41	
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____						



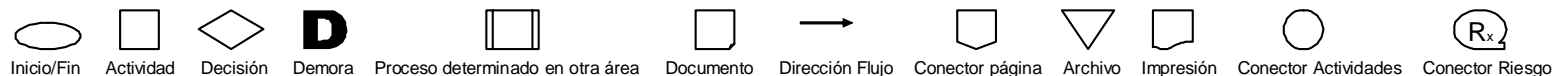
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: GARANTIAS PARA MERCANCIAS EN CONSIGNACION	CLIENTES: PUNTO DE VENTA, COMERCIAL.		HOJA N° 1-1		
	PROCESO: GARANTIAS	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						
<p>1. La U. A. E. DIAN entrega mercancías para venta a terceros autorizados expresadamente, en calidad de consignación.</p> <p>2. Los consignatarios deberán constituir garantías de cumplimiento del contrato, por el 100% del valor de ingreso total de la mercancía y por el 100% del valor total de ventas proyectado. Con una vigencia igual al término de duración del contrato y tres (3) meses mas.</p> <p>3. Recibir, analizar y aprobar las garantías así como para declarar el incumplimiento de las mismas, contra esta providencia proceden los recursos de reposición y apelación.</p> <p>4. Se ha incumplido el plazo para el pago y/o devolución de la mercancía?</p> <p>5. La División de Comercialización o quien haga sus veces, notificará el incumplimiento de la obligación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo.</p> <p>6. Ejecutoriar la providencia que declara el incumplimiento de la obligación garantizada y que ordena la efectividad de la garantía.</p> <p>7. Entregar el original de la póliza y el acto administrativo a la División de Cobranzas, para que se realicen los trámites de cobro.</p>						
U. A. E. DIAN	CONSIGNATARIO	DIVISION DE RECURSOS F Y F	DIVISION COMERCIAL		Rx	Anexo #41



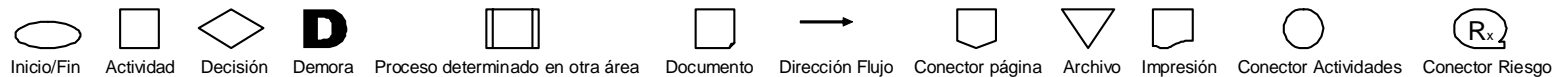
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: GARANTIA PARA CUSTODIA, COMODATO Y ARRENDAMIENTO	CLIENTES: DEPOSITARIO, ARRENDATARIO O COMODATARIO		HOJA N° 1-1			
	PROCESO: GARANTIAS	Responsables			Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		U. A. E. DIAN	COMODATARIO ARRENDATARIO DEPOSITARIO	DIVISION DE RECURSOS F Y F	DIVISION COMERCIAL		
<p>1. La U. A. E. DIAN entrega mercancías en custodia, comodato o arrendamiento, medios de transporte aéreo, marítimo o fluvial o parte de estos a un depositario, comodatario o arrendatario.</p> <p>2. El depositario, arrendatario o comodatario, deberá constituir una garantía bancaria o de compañía de seguros por el 100% del valor de ingreso de la mercancía y por el término de duración del contrato correspondiente y tres (3) meses más.</p> <p>3. Se aprueba la garantía presentada.</p> <p>4. Se ha incumplido el plazo para el pago y/o devolución del bien?</p> <p>5. La División de Comercialización o quien haga sus veces, notificará el incumplimiento de la obligación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo autorizado para el pago y/o devolución de la mercancía.</p> <p>6. Ejecutoriar la providencia que declara el incumplimiento de la obligación garantizada y que ordena la efectividad de la garantía.</p> <p>7. Entregar el original de la póliza y el acto administrativo a la División de Cobranzas, para que se realicen los trámites de cobro.</p>		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> D1{ } D1 -- SI --> B4[] D1 -- NO --> B5[] B4 --> B6[] B5 --> B6 B6 --> B7[] B7 --> FIN([FIN]) D1 -.-> R33((R33)) R33 -.-> D1 </pre>			O.A # 003 23 Marzo 2001 Art. 533° Res. 4240 / 00	Anexc #41	
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____							



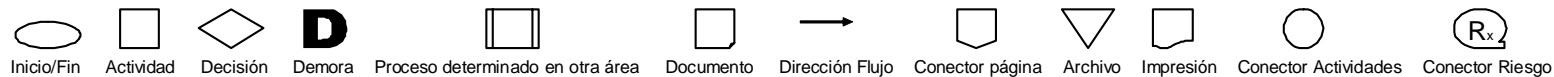
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: EGRESO DE MERCANCIAS MUESTRAS PARA ANÁLISIS	CLIENTES: AGD, INTERESADOS		HOJA N° 1-1 FECHA: MARZO 05		
	PROCESO: EGRESO DE MERCANCIAS.	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		ALMACENADORA	DIVISION COMERCIAL	ENTIDADES SANITARIAS		
<p>1. Verificación visual de la mercancía.</p> <p>2. Se trata de mercancía perecedera?</p> <p>3. Se trata de mercancía de consumo animal y/o uso agrícola?</p> <p>4 Selección de la muestra por parte de los funcionarios del ICA, durante la inspección física de la mercancía por parte de la División de Comercialización, previa mediación de una orden de entrega a la Almacenadora, debidamente firmada por el Administrador, el funcionario delegado y Jefe de la División.</p> <p>5. Se trata de mercancía de consumo humano?</p> <p>6. Los funcionarios del Laboratorio de la Secretaría Municipal se encargan de la selección y retiro de la muestra, de igual forma y simultáneamente se realiza la inspección física por parte de la División de Comercialización, previa mediación de una orden de entrega a la Almacenadora, debidamente firmada por el Administrador, el funcionario delegado y Jefe de la División.</p> <p>7. Se trata de mercancía de uso humano, la División de Comercialización es la encargada de la selección, retiro de la muestra e inspección física de la mercancía, previa mediación de una orden de entrega a la Almacenadora, debidamente firmada por el Administrador, el funcionario delegado y Jefe de la División.</p> <p>8. Se genera el DUE por concepto de análisis de muestras</p> <p>9. Envío de resultados con la verificación de inocuidad a las diferentes entidades sanitarias.</p>					Anexo #11 y #12 Art448-450 RESOL. 4240/00	O.A N°003 23 Marzo 2000



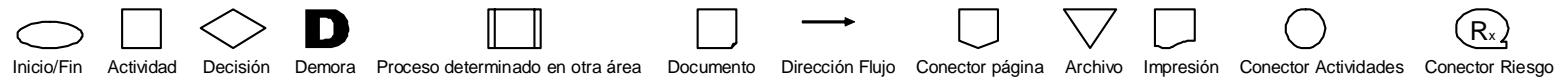
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: EGRESO DE MERCANCIAS POR DONACIÓN	CLIENTES: AGD, BENEFICIARIOS		HOJA N° 1-2 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: EGRESO DE MERCANCIAS.	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		SUB. SECRETARIA COMERCIAL	DIVISION COMERCIAL	ALMACENADORA		
1. Revisar los documentos de ingreso. 2.Efectuar la inspección física de la mercancía y alistamiento documental 3. Enviar proyecto a la Subsecretaría Comercial. 4.Producir la Resolución de Donación. 5. Enviar resolución a la administración. 6. Notificar a través de un acto administrativo que ordena la donación al AGD, al beneficiario y a la División de Comercialización. 7.Mediar la orden de entrega de la mercancía dirigida a la almacenadora debidamente firmada por el Administrador o su delegado y el Jefe de la División de Comercialización o quien haga sus veces 8.Entrega de la mercancía 9. Elaborar documento de egreso y acta de entrega de la mercancía en donación.						O.A # 003 Anexo #10 23 Marzo 2001 Anexo #14 y #15 Decreto 2685 de 1999, Art. 488 de la Resol. 4240 del 2000 Anexo #32 y #33 Anexo #9 y #35



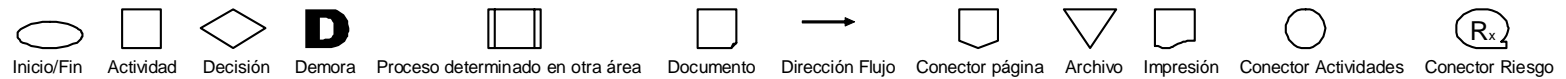
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: EGRESO DE MERCANCIAS POR DONACIÓN	CLIENTES: AGD, BENEFICIARIOS		HOJA N° 2-2 FECHA: MARZO / 05			
	PROCESO: EGRESO DE MERCANCIAS.	Responsables			Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		SUB. SECRETARIA COMERCIAL	DIVISION COMERCIAL	ALMACENADORA			
<p>10. Diligenciado el documento de egreso por parte de la almacenadora, se deberá reportar a más tardar el día siguiente hábil a la entrega física de la mercancía dicho documento por cualquier sistema que garantice la transmisión de la información.</p> <p>11. Validar y descargar documento de egreso en los libros y en el sistema dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recibo, con el fin de verificar su correcto diligenciamiento.</p> <p>12. Distribución de original del documento de egreso a la División de Comercialización, de copias a la almacenadora y al interesado.</p>							O.A # 003 23 Marzo 2001 Decreto 2685 de 1999, Art. 488 de la Resol. 4240 del 2000
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____							



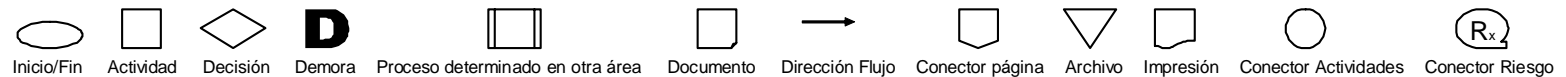
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: EGRESO DE MERCANIAS POR DEVOLUCION.	CLIENTES: AGD, BENEFICIARIOS			HOJA Nº 1-1 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: EGRESO DE MERCANCIAS.	Responsables			Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION FISCALIZACION	DIVISION COMERCIAL	ALMACENADORA			
<p>1. Producir acto administrativo (resolución).</p> <p>2. Notificar a la División de Comercialización.</p> <p>3. Mediar la orden de entrega dirigida a la almacenadora, debidamente firmada por el Administrador y el Jefe de la División de Comercialización o quien haga sus veces.</p> <p>4. El empleado de la almacenadora elaborará documento de egreso de la mercancía del depósito de acuerdo a las instrucciones dadas por la División de Comercialización. Las mercancías serán egresadas con la misma identificación de ítem del documento de ingreso, descripción, cantidad y valor como aparecen registrados en el mismo.</p> <p>5. Los almacenes generales de depósito entregan la mercancía de acuerdo con lo autorizado por la Administración correspondiente.</p> <p>6. Diligenciado el documento de egreso por parte de la almacenadora, reportar a la División de Comercialización a más tardar el día siguiente hábil a la entrega física de la mercancía dicho documento por cualquier sistema que garantice la transmisión de la información con el fin de verificar su correcto diligenciamiento.</p> <p>7. La División de Comercialización procede a su aprobación e inclusión en el sistema de información SIA, incorporando de esta manera el DUE.</p> <p>8. Manejo del original del documento de egreso en la División de Comercialización, reparto de copias a la almacenadora e interesados.</p>					Anexo #8 Anexo #9 Anexo #35	O.A Nº 003 23 Marzo 2000 Resol. 4240 del 2000	



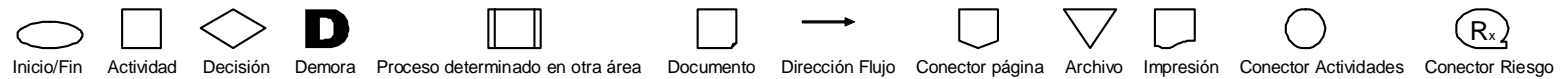
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: EGRESO DE MERCANCIAS POR ASIGNACION	CLIENTES: AGD, DIAN			HOJA N° 1-1 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: EGRESO DE MERCANCIAS.	Responsables			Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	SUBSECRETARIA COMERCIAL	DIVISION COMERCIAL	ALMACENADORA				
1.Revisar documentos de ingreso. 2.Hacer inventario y avalúo de las mercancías a través de inspección física. 3.Enviar proyecto a la Subsecretaría Comercial. 4.Producir resolución de asignación. 5.Enviar resolución a la administración. 6.Ordenar la entrega de la mercancía. 7.Elaborar documento de egreso. 8.Entregar mercancía y envió del DUE 9. Inclusión de la información en el SIA y KARDEX.				Anexo #1 Anexo #10 Anexo #38 y #39 Anexo #8 Anexo #9 Anexo #35	O.A N° 003 23 Marzo 2000 Art. 533 decreto 2585 de 1999 ART 489 RESOL 4240 del 2000.		



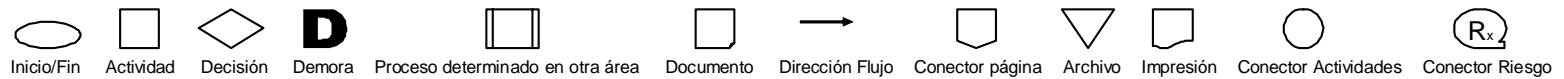
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: EGRESO DE MERCANCIAS POR DESTRUCCION	CLIENTES: AGD			HOJA N° 1-2 FECHA: MARZO / 05			
	PROCESO: EGRESO DE MERCANCIAS.	Responsables			Rx	Formato	Norma	
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		SUBSECRETARIA COMERCIAL	DIVISION COMERCIAL	ALMACENADORA				
<p>1. Revisar documentos de ingreso.</p> <p>2. Efectuar inspección física de la mercancía.</p> <p>3. Presentar proyecto de destrucción al Administrador para su autorización.</p> <p>4. Aprobación del proyecto con la resolución de destrucción, en la cual se especifica fecha, hora lugar e invitados del evento.</p> <p>5. Notificar la resolución a la almacenadora, a las entidades sanitarias y a organismos de control (POLFA, Policía Fiscal Aduanera, Contraloría General de la República, CDMB). Para el caso específico de la almacenadora se mediará la orden de entrega debidamente firmada por el Administrador o su delegado y por el Jefe de la División de Comercialización.</p> <p>6. Ejecutar lo dispuesto en la resolución de destrucción en presencia de los organismos de control y con los métodos que garanticen la debida desnaturalización de las mercancías.</p> <p>7. Se genera el acta de destrucción y el empleado de la almacenadora será el encargado de elaborar el documento de egreso.</p> <p>8. Validar documento de egreso dentro de los (2) días hábiles siguientes a su recibo verificando la concordancia de la información consignada en el acto administrativo con cada documento de ingreso y las operaciones aritméticas, solicitando las correcciones a las que haya lugar.</p>					Anexo #1 Anexo #10 Anexo #36 Anexo #37 Anexo #9	O.A N° 003 23 Marzo 2000 Decreto 2685 de 1999, Art. 488 de la Resol. 4240 del 2000	 	



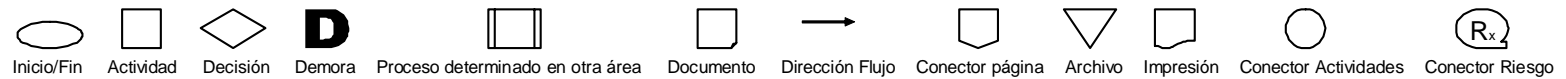
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: EGRESO DE MERCANCIAS POR DESTRUCCION.	CLIENTES: AGD			HOJA N° 2-2 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: EGRESO DE MERCANCIAS.	Responsables			Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	SUBSECRETARIA COMERCIAL	DIVISION COMERCIAL	ALMACENADORA				
<p>9. La División de Comercialización procede a su aprobación e inclusión en el sistema SIA.</p> <p>10. Distribuir el original y copias del documento de egreso de la siguiente manera: original y una copia para el consecutivo y archivo del respectivo evento en la División de Comercialización, y otra copia para la almacenadora encargada.</p>						O.A N° 003 23 Marzo 2000 Decreto 2685 de 1999, Art. 488 de la Resol. 4240 del 2000	
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____							



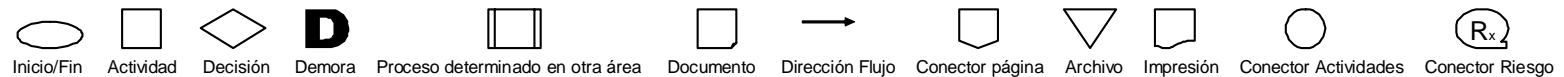
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: EGRESO DE MERCANCIAS POR VENTA.	CLIENTES: AGD, ADJUDICATARIO		HOJA N° 2-5 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: EGRESO DE MERCANCIAS.	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIALIZACION	ALMACENADORA	ADJUDICATARIO		
<p>8. ¿Existen faltantes?.</p> <p>9. Ubicar, restituir o realizar el pago del valor de las mercancías por parte de la Almacenadora responsable de la misma.</p> <p>10. Se prepara el lote de mercancía para la venta, clasificándolos de acuerdo con su uso, material, ubicación, cantidad, estado, precio y criterios de disposición, homogéneos, heterogéneos de tal forma que sea atractivo y permita satisfacer las necesidades de los clientes potenciales bajo los criterios antes mencionados y establecidos por la División de Comercialización.</p> <p>11. Solicitar concepto de avalúo a peritos particulares y así obtener el valor comercial o al por mayor de la mercancía para la venta.</p> <p>12. Efectuar análisis financiero para establecer el precio base de la venta de la mercancía que para la primera oferta de venta no sea inferior al 80% del valor comercial promedio, aplicando tarifa del IVA vigente; dejando claramente establecido las fuentes consultadas para obtener el precio de venta (peritos externos, cotizaciones en establecimientos comerciales, revistas especializadas, etc.).</p>					Anexo #6 y #7	O.A # 003 23 Marzo 2001
					Anexo #16	



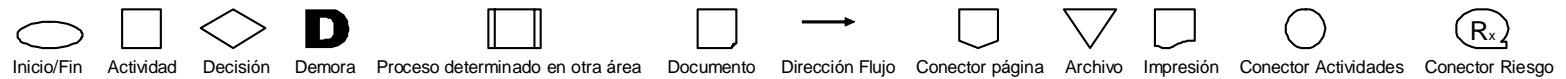
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: EGRESODE MERCANCIAS POR VENTA.	CLIENTES: AGD, ADJUDICATARIO		HOJA N° 3-5 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: EGRESO DE MERCANCIAS.	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DIVISION COMERCIALIZACION	ALMACENADORA	ADMINISTRADOR			
	<p>13. Envía el proyecto de presentación del evento ante la Administrador responsable, en el que se determina el cronograma del evento, valor de las mercancías y conformación de los lotes.</p> <p>14. Aprobación del evento con la respectiva resolución de aprobación por parte del Administrador encargado en la cual se indican las etapas a seguir y el cronograma del evento.</p> <p>15. Se debe publicar el aviso de la venta en forma general en un diario de circulación nacional y en forma detallada en un diario de circulación regional o para el caso de venta por convocatoria especial, invitación directa y publicación en Internet.</p> <p>16. Se alista y realiza la exhibición de la mercancía en el sitio de almacenamiento o en el que la DIAN determine, exhibiendo muestras representativas de mercancía. De igual manera, durante la exhibición, se hace entrega del pliego de condiciones a los interesados.</p> <p>17. Efectuar el cierre de la urna verificando que esta se encuentre vacía, antes de iniciar el recibo de las ofertas con presencia del delegado administrador, veedores de Control Interno y Contraloría</p> <p>18. Levantar el acta de cierre de urna firmada por los asistentes, el delegado de la Administradora, representante de Control Interno y Contraloría.</p> <p>19. Realizar apertura de urna en presencia del Administrador o su delegado, Jefe División de Comercialización, el funcionario encargado de la venta y los oferentes que quieren presenciar la diligencia, dejando constancia del número de ofertas recibidas en la planilla de recepción de ofertas y anunciando a viva voz cada una de ellas, siendo el encargado el Jefe de la División de Comercialización.</p>				O.A # 003 23 Marzo 2001 Anexo #14 Anexo #15 Anexo #18 y #19 Anexo #17 Anexo #24 Anexo #26	



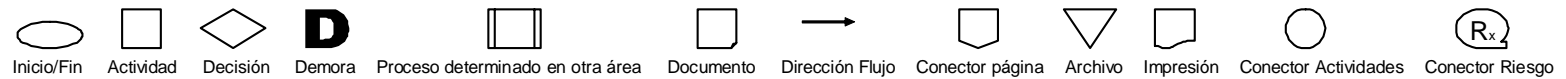
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: EGRESODE MERCANCIAS POR VENTA.	CLIENTES: AGD, ADJUDICATARIO		HOJA Nº 4-5 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: EGRESO DE MERCANCIAS.	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DIVISION COMERCIALIZACION	ALMACENADORA	ADJUDICATARIO			
<p>20. Se recepciona ofertas presentadas en el formato de relación de ofertas.</p> <p>21. El funcionario responsable de la venta debe hacer análisis de las ofertas recibidas, verificando el cumplimiento total de los requisitos legales establecidos tales como: normas vigentes, requisitos de la póliza de seriedad, contenido de la oferta y concordancia con la póliza de seriedad de la oferta. De igual forma, se hace el estudio de las pólizas de cumplimiento expedidas por la compañía de seguros con el fin de verificar que la información registrada en la misma corresponda a las instrucciones dadas en el formato anexo al pliego de condiciones.</p> <p>22. Se elabora acta de comité de adjudicación, conforme al resultado del análisis de las ofertas adjudicando la mercancía a los mejores oferentes.</p> <p>23. Se fija listado de adjudicación, el cual se publicará por un término de dos (2) días hábiles para informar a los interesados.</p> <p>24. Entrega de copia de consignación del pago de la mercancía, se confirma el ingreso a la cuenta nacional de la DIAN a través de una certificación de pago por parte del Nivel Central.</p> <p>25. Se profiere documento de titularidad de la factura de venta, y certificado por matrícula ante las autoridades de tránsito, en caso de venta de automotores.</p> <p>26. Se coordina la entrega de la mercancía vendida con las almacenadoras por medio del oficio con visto bueno de la administradora.</p> <p>27. Se profiere orden de entrega para la almacenadora, suscrito por el Jefe de la División y el Administrador.</p> <p>28. Se hace entrega física de la mercancía en presencia de un funcionario de la División de Comercialización y de la almacenadora encargada.</p>				O.A # 003 Anexo #25 23 Marzo 2001 Anexo #27 Anexo #29 Anexo #30 y #31 Anexo #35		



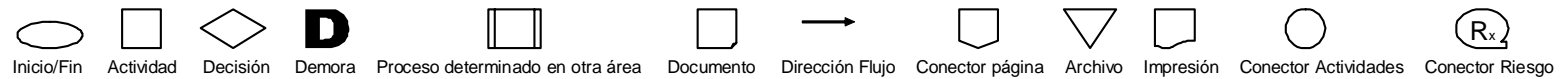
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: EGRESO DE MERCANCIAS POR VENTA.	CLIENTES: AGD, ADJUDICATARIO	HOJA N° 5-5 FECHA: MARZO / 05			
	PROCESO: EGRESO DE MERCANCIAS.	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DIVISION COMERCIALIZACION	ALMACENADORA	ADJUDICATARIO			
<p>29. Se elabora el Documento de Egreso.</p> <p>30. Diligenciado el documento de egreso por parte de la Almacenadora, se deberá reportar a la División de Comercialización a más tardar el día hábil siguiente a la entrega física de la mercancía dicho documento, por cualquier sistema que garantice la transmisión de la información.</p> <p>31. La División de Comercialización realizará la validación del documento dentro de los dos días hábiles siguientes a su recibo, con el fin de verificar su correcto diligenciamiento.</p> <p>32. La División de Comercialización procede a su aprobación e inclusión en el sistema de información SIA. De igual forma, los documentos de egreso deben ser conservados en medios magnéticos.</p> <p>33. Se distribuyen el original y copias del documento de egreso a la División de Comercialización, a la Almacenadora y al interesado.</p>				Anexo # 9	O.A # 003 23 Marzo 2001	
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____						



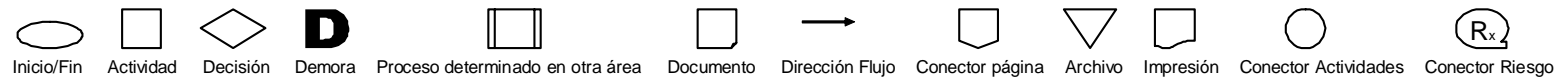
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: FALTANTES POR PERDIDA DE MERCANCIA EN FECHA INCIERTA.	CLIENTES: AGD, DIAN			HOJA N° 1-2		
	PROCESO: REPOSICIÓN O PAGO ADUANERO	Responsables			Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIAL	ALMACENADORA				
<p>1. En la inspección física se detectó el faltante.</p> <p>2.El volumen de mercancía a inspeccionar es considerable y requiere de un tiempo superior a 20 días?</p> <p>3. Elaborar y presentar actas de faltantes parciales.</p> <p>4. Elaborar y presentar el acta de faltantes por parte del funcionario responsable de efectuar la inspección física dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su culminación.</p> <p>5. Se ha vencido el plazo de los cinco (5) días otorgados a la almacenadora para ubicar dicha mercancía?</p> <p>6. La almacenadora continúa la búsqueda de la mercancía registrada en las actas de faltantes junto con la División de Comercialización quien verificará que se trate de la misma mercancía en cuestión.</p> <p>7. La mercancía no fue localizada así que se incluirá definitivamente en el acta de faltantes.</p> <p>8. Con la firma de las actas de inspección física por parte del funcionario competente de la almacenadora o depósito se entenderá aceptado el faltante colocando como fecha de egreso de la mercancía la fecha en que se dio inicio a la inspección física, la cual tendrá efecto para el descargue de la base de facturación de la cuenta de bodegaje.</p> <p>9. La División de Comercialización tomará el valor registrado en el documento de ingreso, para determinar el valor de los faltantes, en caso de no existir dicho documento se tomará el valor del mercado legal nacional, y en última instancia se tomará el avalúo que la entidad indique, dejando constancia de la fuente del precio.</p>					 	Anexo #6	O.A # 003 23 Marzo 2001



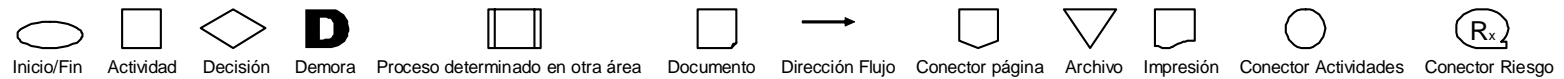
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: FALTANTES POR PERDIDA DE MERCANCIA EN FECHA INCIERTA.	CLIENTES: AGD, DIAN		HOJA N° 2-2		
	PROCESO: REPOSICIÓN O PAGO ADUANERO	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISIÓN COMERCIAL	ALMACENADORA			
<p>10. Conforme a las actas suscritas y al informe de faltantes enviado por la almacenadora se presentará ante ella oficialmente la cuenta de cobro.</p> <p>11. Se ha vencido el plazo de cancelación el cual corresponde a un (1) mes contado a partir de la fecha de presentación de la cuenta de cobro sin realizarse el pago?</p> <p>12. Se ha efectuado el pago por parte de la almacenadora.</p> <p>13. Se descontará el valor del faltante del valor del bodegaje causado y en caso de no haber deudas por concepto de bodegaje o éstas sean inferiores al valor del faltante, la Subsecretaría Comercial procederá a interponer las acciones judiciales.</p>					O.A # 003 23 Marzo Anexo 2001 #7 Anexo #45	
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____						



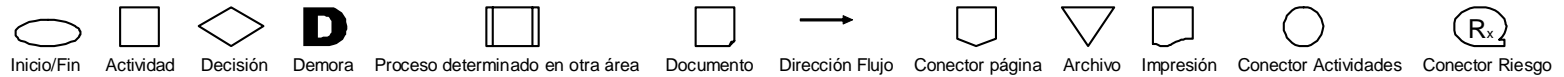
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: FALTANTES POR HURTO CON FECHA CIERTA O SINIESTRO POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.	CLIENTES: AGD		HOJA N° 1-2		
	PROCESO: REPOSICIÓN O PAGO ADUANERO	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		ALMACENADORA	DIVISIÓN COMERCIAL			
<p>1. La almacenadora debe denunciar ante la autoridad competente e informar al administrador de la jurisdicción respectiva de la DIAN, para que éste ordene la suspensión del pago de bodegajes de la sucursal correspondiente.</p> <p>2. La almacenadora debe efectuar el inventario físico y determinar el faltante real en cantidad y valor.</p> <p>3. Levantar informe detallado debidamente firmado por el representante legal o el funcionario de la almacenadora responsable de la información allí contenida.</p> <p>4. Con la firma de las actas de inspección física por parte del funcionario competente de la almacenadora o depósito se entenderá aceptado el faltante colocando como fecha de egreso de la mercancía la fecha de ocurrencia del hurto, la cual tendrá efecto para el descargue de la base de facturación de la cuenta de bodegaje.</p> <p>5. La División Comercial tomará el valor registrado en el documento de ingreso, para determinar el valor de los faltantes, en caso de no existir dicho documento se tomará el valor del mercado legal nacional, y en última instancia se tomará el avalúo que la entidad indique, dejando constancia de la fuente del precio.</p> <p>6. Conforme a las actas suscritas y al informe de faltantes enviado por la almacenadora se presentará ante ella oficialmente la cuenta de cobro.</p>						O.A # 003 23 Marzo 2001



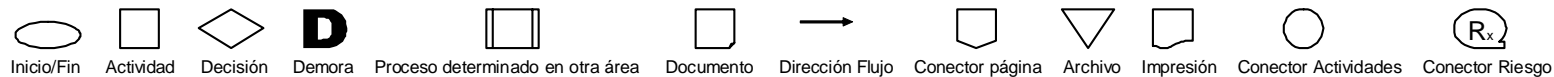
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: FALTANTES POR HURTO CON FECHA CIERTA O SINIESTRO POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.	CLIENTES: AGD		HOJA N° 2-2 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: REPOSICIÓN O PAGO ADUANERO	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		ALMACENADORA	DIVISIÓN COMERCIAL			
<p>7. Se ha vencido el plazo de cancelación el cual corresponde a un (1) mes contado a partir de la fecha de presentación de la cuenta de cobro sin realizarse el pago?</p> <p>8. Se ha efectuado el pago por parte de la almacenadora.</p> <p>9. Se descontará el valor del faltante del valor del bodegaje causado y en caso de no haber deudas por concepto de bodegaje o éstas sean inferiores al valor del faltante, la Subsecretaría Comercial procederá a interponer las acciones judiciales.</p>			<pre> graph TD Start(()) --> C1[] C1 --> D1{ } D1 --> R1[] R1 --> D2{ } D2 --> R2[] R2 --> C2[] C2 --> End((FIN)) </pre>			O.A # 003 23 Marzo 2001



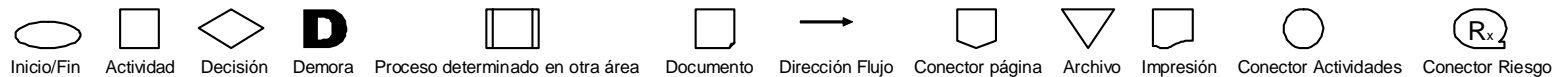
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO :FALTANTES POR DAÑO O DETERIORO	CLIENTES: AGD		HOJA N° 1-2		
	PROCESO :REPOSICIÓN O PAGO ADUANERO	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISIÓN COMERCIAL	ALMACENADORA.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. En la inspección física se detectó daño o deterioro de la mercancía. 2. El volumen de mercancía a inspeccionar es considerable y requiere de un tiempo superior a 20 días? 3. Elaborar y presentar actas de faltantes parciales. 4. Elaborar y presentar el acta de faltantes por parte del funcionario responsable de efectuar la inspección física dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su culminación. 5. Se ha vencido el plazo de los cinco (5) días otorgados a la almacenadora para ubicar dicha mercancía? 6. La almacenadora continúa la búsqueda de la mercancía registrada en las actas de faltantes. 7. La mercancía fue ubicada con características de deterioro por caso imputable al depósito. 8. Se levantará un acta que además de contener la información descrita anteriormente contendrá el concepto y avalúo respecto al daño o deterioro. 9. Con la firma de las actas de inspección física por parte del funcionario competente de la almacenadora o depósito se entenderá aceptado el faltante. 		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[] A1 --> D1{ } D1 -- SI --> A2[] D1 -- NO --> A3[] A2 --> A4[] A3 --> A4 A4 --> D2{ } D2 -- SI --> C5((5)) D2 -- NO --> A5[] C5 --> A5 A5 --> A6[] A6 --> A7[] A7 --> C1{{1}} </pre>		Rx Rx	Anexo #6	O.A # 003 23 Marzo 2001



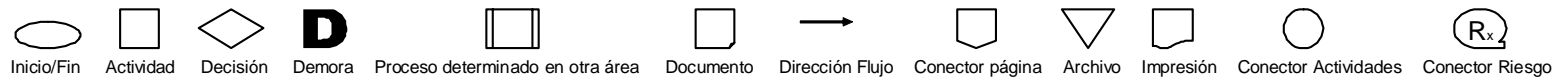
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO :FALTANTES POR DAÑO O DETERIORO	CLIENTES: AGD			HOJA N° 2-2		
	PROCESO :REPOSICIÓN O PAGO ADUANERO	Responsables			Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIAL	ALMACENADORA				
<p>10. La División Comercial tomará el valor registrado en el documento de ingreso, para determinar el valor de los faltantes, en caso de no existir dicho documento se tomará el valor del mercado legal nacional, y en última instancia se tomará el avalúo que la entidad indique, dejando constancia de la fuente del precio.</p> <p>11. Conforme a las actas suscritas y al informe de faltantes enviado por la almacenadora se presentará ante ella oficialmente la cuenta de cobro.</p> <p>12. Se ha vencido el plazo de cancelación el cual corresponde a un (1) mes contado a partir de la fecha de presentación de la cuenta de cobro sin realizarse el pago?</p> <p>13. Se ha efectuado el pago por parte de la almacenadora.</p> <p>14. Se descontará el valor del faltante del valor del bodegaje causado y en caso de no haber deudas por concepto de bodegaje o éstas sean inferiores al valor del faltante, la Subsecretaría Comercial procederá a interponer las acciones judiciales.</p>		<pre> graph TD I{{I}} --> P1[] P1 --> D{Se ha vencido el plazo de cancelación el cual corresponde a un (1) mes contado a partir de la fecha de presentación de la cuenta de cobro sin realizarse el pago?} D -- SI --> P2[] P2 --> D D -- NO --> P3[] P3 --> FIN((FIN)) </pre>		Anexo #7	Anexo #45	O.A # 003 23 Marzo 2001	
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____							



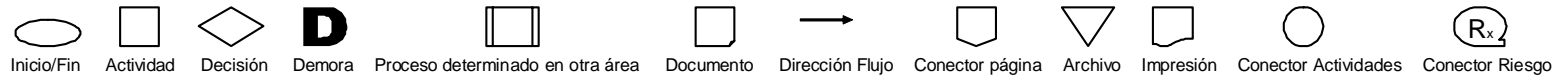
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: CUENTAS DE COBRO POR CONCEPTO DE BODEGAJE.	CLIENTES: AGD, SUBSECRETARIA COMERCIAL		HOJA N° 1-4 FECHA: MARZO / 05			
	PROCESO: CUENTAS DE COBRO.	Responsables			Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		JEFE DIVISION COMERCIAL	ALMACENADORA	DIVISION COMERCIAL	BENEFICIARIO		
<p>1. Han transcurrido los dos (2) primeros días hábiles del mes?</p> <p>2. Presentación ante la División de Comercialización de la facturación (original y copia) por concepto de servicio de bodegaje de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas, acompañada de las respectivas notas crédito y relación de bodegajes ajustada correspondientes al mes anterior por parte de los Gerentes de las sucursales de cada almacén de depósito con los cuales exista contrato de almacenamiento. Dentro del porcentaje de la tarifa anual aprobado se entenderán incluidos: los gastos ocasionados por bodegajes, almacenamiento, inspección física, disposición de sitios para exhibición y venta, cargue y descargue en el lugar de depósito, clasificación, empaque, paletización, codificación, inventario, manipulación interna de la mercancía, seguro de trato de depósito, sustracción y demás erogaciones inherentes a la operación normal del contrato de depósito.</p> <p>3. La almacenadora deberá ajustar la relación de bodegaje que deberá presentar el mes siguiente, procediendo al cargue y descargue del documento de ingreso de los inventarios, a través de la elaboración y registro en el sistema del documento de egreso.</p> <p>4. Se trata de mercancías aprehendidas, decomisadas o con término de abandono y que son objeto de legalización?</p> <p>5. Los bodegajes correrán por cuenta del importador desde la fecha de ingreso de las mercancías al depósito hasta su retiro cancelando el valor por servicio de bodegaje a la almacenadora.</p> <p>6. Se trata de mercancías que se encuentren en abandono, decomiso en firme o con resolución de devolución?</p> <p>7. La DIAN asumirá únicamente los gastos causados por concepto de bodegajes desde la fecha en que se configuró el abandono, o se efectuó la aprehensión de la mercancía, hasta el vencimiento del plazo concebido para el retiro definitivo.</p>					 	Anexo #7 Art.72° Decreto 2685/99 Anexo #42 Res 4240/00 Memo 00992 Art.447° 448° Res 4240/00	



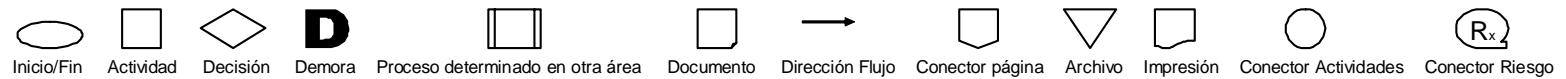
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: CUENTAS DE COBRO POR CONCEPTO DE BODEGAJE.	CLIENTES: AGD, SUBSECRETARIA COMERCIAL		HOJA N° 2-4 FECHA: MARZO / 05			
	PROCESO: CUENTAS DE COBRO.	Responsables			Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		JEFE DIVISION COMERCIAL	ALMACE_NADORA	DIVISION COMERCIAL	BENEFICIARIO		
<p>8. Se trata de mercancía que sea objeto de declaración de legalización sobre la cual se haya otorgado garantía en reemplazo de aprehensión?</p> <p>9. Los bodegajes correrán por cuenta del importador cancelando el valor desde la fecha de ingreso de las mercancías al depósito hasta su retiro por servicio de bodegaje a la almacenadora.</p> <p>10. Se ha ordenado la entrega de mercancías aprehendidas, o se ha revocado su abandono o decomiso?</p> <p>11. La DIAN asumirá únicamente el pago de los bodegajes causados desde el día de la aprehensión o de la configuración de abandono hasta los diez(10) días calendario siguientes, a partir de la firmeza del acto administrativo que ordena la entrega de las mercancías.</p> <p>12. Ha trascurrido el plazo de diez (10) días calendario, contados a partir de la firmeza del acto administrativo que ordene la entrega de las mercancías, sin que el particular haya procedido al retiro de las mismas?</p> <p>13. El depósito cancelará la matrícula a nombre de la DIAN, registrando el egreso en el sistema y finalizando así cualquier obligación de la DIAN. El bodegaje corre por cuenta del beneficiario de la mercancía, con una nueva matrícula a su nombre y este cancelará el valor a la almacenadora, quien a su vez expedirá el correspondiente recibo de caja.</p> <p>14. La almacenadora deberá remitir a la DIAN, copia de los recibos de caja expedidos a los beneficiarios de la mercancía por servicio de bodegajes.</p> <p>15. El depósito mantiene la matrícula a nombre de la DIAN, corriendo por su cuenta el costo del bodegaje el cual será facturado el siguiente mes.</p>							O.A # 003 23 Marzo 2001



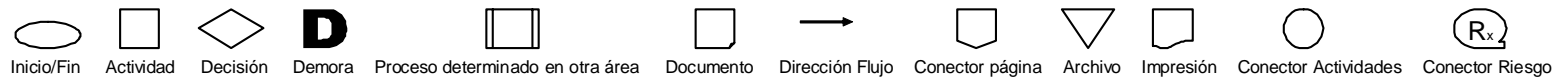
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: CUENTAS DE COBRO POR CONCEPTO DE BODEGAJE.	CLIENTES: AGD, SUBSECRETARIA COMERCIAL				HOJA N° 3-4 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: CUENTAS DE COBRO.	Responsables				Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		JEFE DIVISION COMERCIAL	ALMACENADORA	SUBSECRET. COMERCIAL	ADMINISTRADOR			
<p>16. La información debe ser verificada por parte de la División de Comercialización o quien haga sus veces de la respectiva Administración. Se verificará que la base de facturación de la mercancía almacenada sea el valor del reconocimiento y avalúo registrado en el documento de ingreso. De igual forma, se revisará que la presentación de las facturas y las relaciones de bodegaje sea en original.</p> <p>17. Han transcurrido los cinco (5) días hábiles de presentada la facturación en los cuales el Administrador a través de la División de Comercialización lleva a cabo su revisión, aprobación o devolución?</p> <p>18. Se tendrá como presentada en debida forma; sin perjuicio de posteriores ajustes por valores mal liquidados, cobrables en la próxima facturación.</p> <p>19. Se devolverá la facturación que presente errores a la almacenadora dentro plazo mencionado y con razones justificadas. Por tal razón, no se tendrá como presentada y el término volverá a contar nuevamente a partir de la nueva recepción.</p> <p>20. La Jefe de División de Comercialización una vez haya revisado y aprobado la facturación dentro del plazo establecido, debe devolverla al Gerente de la sucursal de la almacenadora.</p> <p>21. El Gerente una vez haya recibido la facturación la presentará en forma consolidada y dentro de los quince (15) primeros días hábiles de cada mes, ante la División de Disposición de Mercancías de la Subsecretaría Comercial para que proceda a darle trámite para el pago.</p>					 		O.A # 003 23 Marzo 2001	



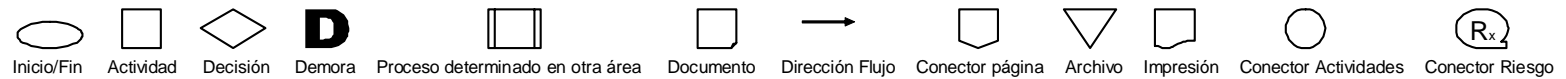
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: CUENTAS DE COBRO POR CONCEPTO DE BODEGAJE.	CLIENTES: AGD, SUBSECRETARIA COMERCIAL		HOJA N° 4-4 FECHA: MARZO / 05			
	PROCESO: CUENTAS DE COBRO.	Responsables			Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	JEFE DIVISION COMERCIAL	ALMACENADORA	SECRETARÍA GENERAL	ADMINISTRADOR			
<p>22.Revisada y aprobada la cuenta, el Administrador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de la facturación, expedirá un certificado mensual por cada almacenadora o depósito, por cumplimiento de prestación del servicio.</p> <p>23.A través de la Secretaría General la DIAN, debe cancelar la facturación previamente aprobada por el Administrador respectivo, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la presentación, ante la División de Disposición de Mercancías de la Subsecretaría Comercial.</p>							O.A # 003 23 Marzo 2001
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____							



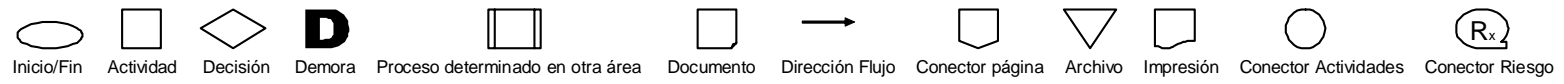
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: CUENTAS DE COBRO POR GASTOS EXTRAORDINARIOS	CLIENTES: AGD, SUBSECRETARIA COMERCIAL		HOJA N° 1-2		
	PROCESO: CUENTAS DE COBRO.	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		JEFE DIVISION COMERCIAL	ALMACENADORA	DIVISION COMERCIAL		
<p>1. La factura presentada corresponde a gastos extraordinarios que contempla: horas extras en caso de recibo de mercancía en horas no hábiles, fines de semana o días festivos, fumigación a granel, avalúos especializados, segunda paletización (excepción: si esta se debe por malas condiciones de almacenamiento), desecación de granos, servicios de transporte actividades necesarias para el traslado, cuartos fríos fotografías para fichas técnicas y compra de gasolina y cargue de batería para encendido de vehículos.</p> <p>2. Revisión de los documentos anexos tales como: la orden de servicio autorizada por el administrador respectivo y el cumplido de prestación del servicio recibido a satisfacción expedido por el administrador.</p> <p>3. La información será verificada por parte de la División de Comercialización o quien haga sus veces de la respectiva Administración. La base de facturación de la mercancía almacenada deben ser las sumas registradas en las cuentas de cobro respectivas.</p> <p>4. Los servicios extraordinarios se cancelará con cargo al contrato de almacenamiento únicamente cuando se haya agotado el rubro de gastos de operación aduanera y la factura por este concepto debe presentarse simultáneamente con la de bodegajes y dentro del respectivo mes.</p> <p>5. Han transcurrido los cinco (5) días hábiles de presentada la facturación en los cuales el Administrador a través de la División de Comercialización lleva a cabo su revisión, aprobación o devolución?</p> <p>6. Se tendrá como presentada en debida forma; sin perjuicio de posteriores ajustes por valores mal liquidados, cobrables en la próxima facturación.</p> <p>7. Se devolverá la facturación que presente errores a la almacenadora dentro plazo mencionado y con razones justificadas. Por tal razón, no se tendrá como presentada y el término volverá a contar nuevamente a partir de la nueva recepción.</p>						Anexo #7 O.A # 003 23 Marzo 2001 Art.72° Dec 2685/99 Art.444° Res 4240/00 Art.447° 448° Res 4240/00



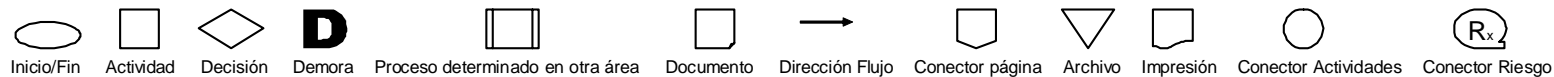
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: CUENTAS DE COBRO POR GASTOS EXTRAORDINARIOS	CLIENTES: AGD, SUBSECRETARIA COMERCIAL		HOJA N° 2-2		
	PROCESO: CUENTAS DE COBRO.	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		JEFE DIVISION COMERCIAL	ALMACENADORA	SECRETARIA GENERAL	ADMINISTRADOR	
<p>8.La Jefe de División de Comercialización una vez haya revisado y aprobado la facturación dentro del plazo establecido, debe devolverla al Gerente de la sucursal de la almacenadora.</p> <p>9.El Gerente una vez haya recibido la facturación la presentará en forma consolidada y dentro de los quince (15) primeros días hábiles de cada mes, ante la División de Disposición de Mercancías de la Subsecretaría Comercial para que proceda a darle trámite para el pago.</p> <p>10.Revisada y aprobada la cuenta, el Administrador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de la facturación, expedirá un certificado mensual por cada almacenadora o depósito, por cumplimiento de prestación del servicio.</p> <p>11.A través de la Secretaría General la DIAN, debe cancelar la facturación previamente aprobada por el Administrador respectivo, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la presentación, ante la División de Disposición de Mercancías de la Subsecretaría Comercial.</p>						O.A # 003 23 Marzo 2001
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____						



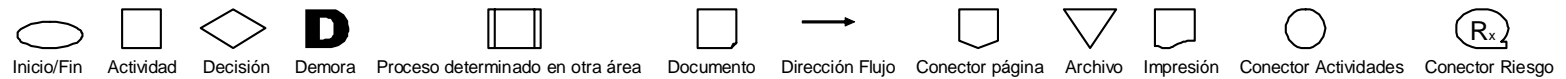
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: PRESENTACION DE DEMANDAS POR PARTE DE LA ENTIDAD	CLIENTES: DIAN, TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	HOJA N° 1-3			
	PROCESO: CONCILIACION PREJUDICIAL POR BODEGAJES.	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						
<p>1.Una vez se haya verificado que existe una obligación a favor de la entidad y que la persona natural o jurídica que la tiene a cargo no la haya cancelado, se debe determinar la procedencia de instaurar la acción judicial.</p> <p>2. Ha transcurrido menos de dos años desde la fecha de la ocurrencia de los motivos de hecho o de derecho que le sirvan de fundamento?</p> <p>3.El Subsecretario Comercial otorga poder a un abogado de la entidad para demandar a nombre de la U.A.E. DIAN, para presentar la demanda ante el Tribunal Administrativo de la correspondiente jurisdicción en acción de reparación directa o contractual según sea el caso.</p> <p>4.El funcionario elegido realiza la presentación de la demanda con sus respectivos anexos ante la Autoridad Judicial correspondiente.</p> <p>5.El abogado abre hoja de ruta, estudia el expediente y verifica en el Tribunal que el expediente sea fijado en lista.</p> <p>6. Han transcurrido cinco(5) días contados a partir de la fecha en que se llevo a cabo la fijación y no se ha recibido respuesta a la demanda?</p> <p>7.El apoderado de la contraparte puede contestar la demanda, proponer excepciones y solicitar la práctica de pruebas o eventualmente corregir la demanda.</p> <p>8. Se dictó el auto que decreta la práctica de pruebas y de faltantes en el tribunal?</p> <p>9. Al decretarse pruebas tales como: testimonios, interrogatorios de parte, inspección judicial se programa el día y la hora en que se llevarán a cabo las diligencias para que el abogado asista a la práctica de pruebas.</p>	SUBSECRETARIO COMERCIAL	FUNCIONARIO (ABOGADO)	CONTRIBUYENTE			
	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[] A1 --> D1{ } D1 -- NO --> FIN([FIN]) D1 -- SI --> A2[] A2 --> A3[] A3 --> A4[] A4 --> D2{ } D2 -- SI --> C1((10)) D2 -- NO --> A5[] A5 --> D3{ } D3 -- NO --> C2((10)) D3 -- SI --> A6[] A6 --> C3{{1}} </pre>					



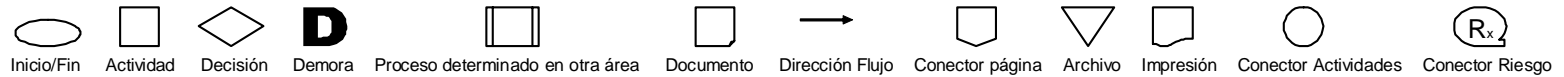
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: PRESENTACION DE DEMANDAS POR PARTE DE LA ENTIDAD	CLIENTES: DIAN, TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		HOJA N° 2-3		
	PROCESO: CONCILIACION PREJUDICIAL POR BODEGAJES.	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		SUBSECRETARIO CMERCIAL	FUNCIONARIO (ABOGADO)	CONTRIBUYENTE		
<p>10. Agotada la etapa probatoria se verifica la existencia del auto que corre traslado a las partes para que aleguen de conclusión.</p> <p>11. El abogado debe presentar sus alegatos de conclusión dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del auto que ordena el traslado a las partes.</p> <p>12. El Tribunal Administrativo profirió una primera sentencia siendo desfavorable para la Entidad?</p> <p>13. El abogado debe apelar la providencia.</p> <p>14. Una vez el Tribunal Administrativo remite el proceso al Concejo de Estado para que se surta la segunda instancia, el funcionario debe verificar la radicación del expediente en esta última corporación.</p> <p>15. Dentro del término de ejecutoria del auto que admite el recurso, el funcionario de la DIAN podrá solicitar pruebas si se estima conveniente.</p> <p>16. Cuando se ordene correr traslado a las partes para alegar de conclusión, el abogado tiene diez (10) días para presentar el alegato correspondiente.</p>			<pre> graph TD 1[1] --> A[] A --> B[] B --> C{ } C -- NO --> FIN((FIN)) C -- SI --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> 2[2] 10((10)) --> A </pre>			O.A # 003 23 Marzo 2001



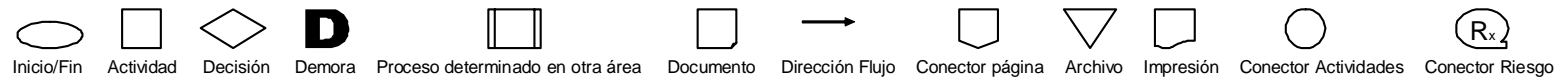
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: PRESENTACION DE DEMANDAS POR PARTE DE LA ENTIDAD	CLIENTES: DIAN, TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	HOJA N° 3-3			
	PROCESO: CONCILIACION PREJUDICIAL POR BODEGAJES.	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	SUBSECRETARIO CMERCIAL	FUNCIONARIO (ABOGADO)	CONTRIBUYENTE			O.A # 003 23 Marzo 2001
<p>17. El contenido de la sentencia de segunda instancia fue desfavorable para la Entidad?.</p> <p>18. El abogado debe estar pendiente del término del traslado para sustentar la correspondiente apelación, cuando el recurso sea declarado desierto.</p> <p>19. El fallo resulta favorable, el apoderado de la DIAN debe atender la apelación cuando se interponen recursos por la contraparte.</p>		<pre> graph TD Start([2]) --> Decision{ } Decision -- SI --> Act1[] Decision -- NO --> Act2[] Act1 --> Act3[] Act2 --> Act3 Act3 --> End([FIN]) </pre>				
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____						



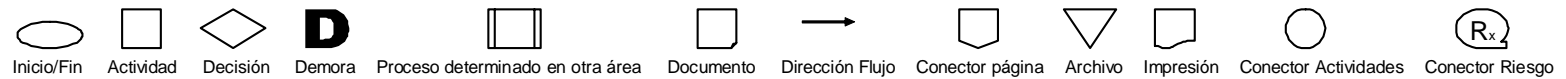
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: PRESENTACION DE DEMANDAS POR PARTE DE UN TERCERO.	CLIENTES: TERCERO, SUBSECRETARIA COMERCIAL	HOJA N° 1-3				
	PROCESO: CONCILIACION PREJUDICIAL POR BODEGAJES.	Responsables	Rx	Formato	Norma	FECHA: MARZO / 05	
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIALIZACION	DEUDOR	SUBSECRETARIO COMERCIAL	Rx	Formato	Norma
<p>1. Se debe presentar ante la Subsecretaría Comercial copia de la solicitud prejudicial presentada previamente ante la Procuraduría, en la cual se describa en forma clara y completa el motivo de la reclamación, los hechos y los documentos que dan lugar a ella.</p> <p>2. Se ha vencido el plazo máximo de cinco (5) días contados a partir de la recepción de la solicitud para verificar los soportes sobre los cuales se sustenta la petición?</p> <p>3. Recopilar los documentos ingreso, oficios, y demás actos administrativos.</p> <p>4. Se debe establecer relación de mercancía con solicitud de conciliación por bodegaje: esta relación deberá contener como mínimo: número y fecha del documento de ingreso, valor total del DIAM, nombre del depósito, sitio de almacenamiento: patios o en cubierta, tarifa de bodegaje, periodo de permanencia de la mercancía sin pagar bodegaje, número de días a cancelar bodegaje, liquidación del valor a pagar IVA causado y valor total de la deuda.</p> <p>5. Se realiza la inspección física de la mercancía: con el objeto de constatar clase, cantidad, unidad de medida de las existencias de la mercancías, estado físico, concordancia del valor documental frente al avalúo real de la mercancía, sitio y condiciones de almacenamiento, levantando la respectiva acta de inspección.</p> <p>6. Se debe establecer las actas de faltantes encontrados o pendientes de cobro de reclamaciones anteriores.</p> <p>7. Se expide el cumplimiento del servicio de bodegaje teniendo en cuenta la identificación clara del servicio prestado, estado y conservación de la mercancía, seguridad de la bodega, disponibilidad de equipos y calidad de las instalaciones.</p>		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[] A --> B{ } B -- SI --> C((9)) B -- NO --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I[] I --> J[] J --> K[] K --> L[] L --> M[] M --> N[] N --> O[] O --> P[] P --> Q[] Q --> R[] R --> S[] S --> T[] T --> U[] U --> V[] V --> W[] W --> X[] X --> Y[] Y --> Z[] Z --> AA[] AA --> AB[] AB --> AC[] AC --> AD[] AD --> AE[] AE --> AF[] AF --> AG[] AG --> AH[] AH --> AI[] AI --> AJ[] AJ --> AK[] AK --> AL[] AL --> AM[] AM --> AN[] AN --> AO[] AO --> AP[] AP --> AQ[] AQ --> AR[] AR --> AS[] AS --> AT[] AT --> AU[] AU --> AV[] AV --> AW[] AW --> AX[] AX --> AY[] AY --> AZ[] AZ --> BA[] BA --> BB[] BB --> BC[] BC --> BD[] BD --> BE[] BE --> BF[] BF --> BG[] BG --> BH[] BH --> BI[] BI --> BJ[] BJ --> BK[] BK --> BL[] BL --> BM[] BM --> BN[] BN --> BO[] BO --> BP[] BP --> BQ[] BQ --> BR[] BR --> BS[] BS --> BT[] BT --> BU[] BU --> BV[] BV --> BW[] BW --> BX[] BX --> BY[] BY --> BZ[] BZ --> CA[] CA --> CB[] CB --> CC[] CC --> CD[] CD --> CE[] CE --> CF[] CF --> CG[] CG --> CH[] CH --> CI[] CI --> CJ[] CJ --> CK[] CK --> CL[] CL --> CM[] CM --> CN[] CN --> CO[] CO --> CP[] CP --> CQ[] CQ --> CR[] CR --> CS[] CS --> CT[] CT --> CU[] CU --> CV[] CV --> CW[] CW --> CX[] CX --> CY[] CY --> CZ[] CZ --> DA[] DA --> DB[] DB --> DC[] DC --> DD[] DD --> DE[] DE --> DF[] DF --> DG[] DG --> DH[] DH --> DI[] DI --> DJ[] DJ --> DK[] DK --> DL[] DL --> DM[] DM --> DN[] DN --> DO[] DO --> DP[] DP --> DQ[] DQ --> DR[] DR --> DS[] DS --> DT[] DT --> DU[] DU --> DV[] DV --> DW[] DW --> DX[] DX --> DY[] DY --> DZ[] DZ --> EA[] EA --> EB[] EB --> EC[] EC --> ED[] ED --> EE[] EE --> EF[] EF --> EG[] EG --> EH[] EH --> EI[] EI --> EJ[] EJ --> EK[] EK --> EL[] EL --> EM[] EM --> EN[] EN --> EO[] EO --> EP[] EP --> EQ[] EQ --> ER[] ER --> ES[] ES --> ET[] ET --> EU[] EU --> EV[] EV --> EW[] EW --> EX[] EX --> EY[] EY --> EZ[] EZ --> FA[] FA --> FB[] FB --> FC[] FC --> FD[] FD --> FE[] FE --> FF[] FF --> FG[] FG --> FH[] FH --> FI[] FI --> FJ[] FJ --> FK[] FK --> FL[] FL --> FM[] FM --> FN[] FN --> FO[] FO --> FP[] FP --> FQ[] FQ --> FR[] FR --> FS[] FS --> FT[] FT --> FU[] FU --> FV[] FV --> FW[] FW --> FX[] FX --> FY[] FY --> FZ[] FZ --> GA[] GA --> GB[] GB --> GC[] GC --> GD[] GD --> GE[] GE --> GF[] GF --> GG[] GG --> GH[] GH --> GI[] GI --> GJ[] GJ --> GK[] GK --> GL[] GL --> GM[] GM --> GN[] GN --> GO[] GO --> GP[] GP --> GQ[] GQ --> GR[] GR --> GS[] GS --> GT[] GT --> GU[] GU --> GV[] GV --> GW[] GW --> GX[] GX --> GY[] GY --> GZ[] GZ --> HA[] HA --> HB[] HB --> HC[] HC --> HD[] HD --> HE[] HE --> HF[] HF --> HG[] HG --> HH[] HH --> HI[] HI --> HJ[] HJ --> HK[] HK --> HL[] HL --> HM[] HM --> HN[] HN --> HO[] HO --> HP[] HP --> HQ[] HQ --> HR[] HR --> HS[] HS --> HT[] HT --> HU[] HU --> HV[] HV --> HW[] HW --> HX[] HX --> HY[] HY --> HZ[] HZ --> IA[] IA --> IB[] IB --> IC[] IC --> ID[] ID --> IE[] IE --> IF[] IF --> IG[] IG --> IH[] IH --> II[] II --> IJ[] IJ --> IK[] IK --> IL[] IL --> IM[] IM --> IN[] IN --> IO[] IO --> IP[] IP --> IQ[] IQ --> IR[] IR --> IS[] IS --> IT[] IT --> IU[] IU --> IV[] IV --> IW[] IW --> IX[] IX --> IY[] IY --> IZ[] IZ --> JA[] JA --> JB[] JB --> JC[] JC --> JD[] JD --> JE[] JE --> JF[] JF --> JG[] JG --> JH[] JH --> JI[] JI --> JJ[] JJ --> JK[] JK --> JL[] JL --> JM[] JM --> JN[] JN --> JO[] JO --> JP[] JP --> JQ[] JQ --> JR[] JR --> JS[] JS --> JT[] JT --> JU[] JU --> JV[] JV --> JW[] JW --> JX[] JX --> JY[] JY --> JZ[] JZ --> KA[] KA --> KB[] KB --> KC[] KC --> KD[] KD --> KE[] KE --> KF[] KF --> KG[] KG --> KH[] KH --> KI[] KI --> KJ[] KJ --> KK[] KK --> KL[] KL --> KM[] KM --> KN[] KN --> KO[] KO --> KP[] KP --> KQ[] KQ --> KR[] KR --> KS[] KS --> KT[] KT --> KU[] KU --> KV[] KV --> KW[] KW --> KX[] KX --> KY[] KY --> KZ[] KZ --> LA[] LA --> LB[] LB --> LC[] LC --> LD[] LD --> LE[] LE --> LF[] LF --> LG[] LG --> LH[] LH --> LI[] LI --> LJ[] LJ --> LK[] LK --> LL[] LL --> LM[] LM --> LN[] LN --> LO[] LO --> LP[] LP --> LQ[] LQ --> LR[] LR --> LS[] LS --> LT[] LT --> LU[] LU --> LV[] LV --> LW[] LW --> LX[] LX --> LY[] LY --> LZ[] LZ --> MA[] MA --> MB[] MB --> MC[] MC --> MD[] MD --> ME[] ME --> MF[] MF --> MG[] MG --> MH[] MH --> MI[] MI --> MJ[] MJ --> MK[] MK --> ML[] ML --> MM[] MM --> MN[] MN --> MO[] MO --> MP[] MP --> MQ[] MQ --> MR[] MR --> MS[] MS --> MT[] MT --> MU[] MU --> MV[] MV --> MW[] MW --> MX[] MX --> MY[] MY --> MZ[] MZ --> NA[] NA --> NB[] NB --> NC[] NC --> ND[] ND --> NE[] NE --> NF[] NF --> NG[] NG --> NH[] NH --> NI[] NI --> NJ[] NJ --> NK[] NK --> NL[] NL --> NM[] NM --> NN[] NN --> NO[] NO --> NP[] NP --> NQ[] NQ --> NR[] NR --> NS[] NS --> NT[] NT --> NU[] NU --> NV[] NV --> NW[] NW --> NX[] NX --> NY[] NY --> NZ[] NZ --> OA[] OA --> OB[] OB --> OC[] OC --> OD[] OD --> OE[] OE --> OF[] OF --> OG[] OG --> OH[] OH --> OI[] OI --> OJ[] OJ --> OK[] OK --> OL[] OL --> OM[] OM --> ON[] ON --> OO[] OO --> OP[] OP --> OQ[] OQ --> OR[] OR --> OS[] OS --> OT[] OT --> OU[] OU --> OV[] OV --> OW[] OW --> OX[] OX --> OY[] OY --> OZ[] OZ --> PA[] PA --> PB[] PB --> PC[] PC --> PD[] PD --> PE[] PE --> PF[] PF --> PG[] PG --> PH[] PH --> PI[] PI --> PJ[] PJ --> PK[] PK --> PL[] PL --> PM[] PM --> PN[] PN --> PO[] PO --> PP[] PP --> PQ[] PQ --> PR[] PR --> PS[] PS --> PT[] PT --> PU[] PU --> PV[] PV --> PW[] PW --> PX[] PX --> PY[] PY --> PZ[] PZ --> QA[] QA --> QB[] QB --> QC[] QC --> QD[] QD --> QE[] QE --> QF[] QF --> QG[] QG --> QH[] QH --> QI[] QI --> QJ[] QJ --> QK[] QK --> QL[] QL --> QM[] QM --> QN[] QN --> QO[] QO --> QP[] QP --> QQ[] QQ --> QR[] QR --> QS[] QS --> QT[] QT --> QU[] QU --> QV[] QV --> QW[] QW --> QX[] QX --> QY[] QY --> QZ[] QZ --> RA[] RA --> RB[] RB --> RC[] RC --> RD[] RD --> RE[] RE --> RF[] RF --> RG[] RG --> RH[] RH --> RI[] RI --> RJ[] RJ --> RK[] RK --> RL[] RL --> RM[] RM --> RN[] RN --> RO[] RO --> RP[] RP --> RQ[] RQ --> RR[] RR --> RS[] RS --> RT[] RT --> RU[] RU --> RV[] RV --> RW[] RW --> RX[] RX --> RY[] RY --> RZ[] RZ --> SA[] SA --> SB[] SB --> SC[] SC --> SD[] SD --> SE[] SE --> SF[] SF --> SG[] SG --> SH[] SH --> SI[] SI --> SJ[] SJ --> SK[] SK --> SL[] SL --> SM[] SM --> SN[] SN --> SO[] SO --> SP[] SP --> SQ[] SQ --> SR[] SR --> SS[] SS --> ST[] ST --> SU[] SU --> SV[] SV --> SW[] SW --> SX[] SX --> SY[] SY --> SZ[] SZ --> TA[] TA --> TB[] TB --> TC[] TC --> TD[] TD --> TE[] TE --> TF[] TF --> TG[] TG --> TH[] TH --> TI[] TI --> TJ[] TJ --> TK[] TK --> TL[] TL --> TM[] TM --> TN[] TN --> TO[] TO --> TP[] TP --> TQ[] TQ --> TR[] TR --> TS[] TS --> TT[] TT --> TU[] TU --> TV[] TV --> TW[] TW --> TX[] TX --> TY[] TY --> TZ[] TZ --> UA[] UA --> UB[] UB --> UC[] UC --> UD[] UD --> UE[] UE --> UF[] UF --> UG[] UG --> UH[] UH --> UI[] UI --> UJ[] UJ --> UK[] UK --> UL[] UL --> UM[] UM --> UN[] UN --> UO[] UO --> UP[] UP --> UQ[] UQ --> UR[] UR --> US[] US --> UT[] UT --> UJ[] UJ --> UV[] UV --> UW[] UW --> UX[] UX --> UY[] UY --> UZ[] UZ --> VA[] VA --> VB[] VB --> VC[] VC --> VD[] VD --> VE[] VE --> VF[] VF --> VG[] VG --> VH[] VH --> VI[] VI --> VJ[] VJ --> VK[] VK --> VL[] VL --> VM[] VM --> VN[] VN --> VO[] VO --> VP[] VP --> VQ[] VQ --> VR[] VR --> VS[] VS --> VT[] VT --> VU[] VU --> VV[] VV --> VW[] VW --> VX[] VX --> VY[] VY --> VZ[] VZ --> WA[] WA --> WB[] WB --> WC[] WC --> WD[] WD --> WE[] WE --> WF[] WF --> WG[] WG --> WH[] WH --> WI[] WI --> WJ[] WJ --> WK[] WK --> WL[] WL --> WM[] WM --> WN[] WN --> WO[] WO --> WP[] WP --> WQ[] WQ --> WR[] WR --> WS[] WS --> WT[] WT --> WU[] WU --> WV[] WV --> WW[] WW --> WX[] WX --> WY[] WY --> WZ[] WZ --> XA[] XA --> XB[] XB --> XC[] XC --> XD[] XD --> XE[] XE --> XF[] XF --> XG[] XG --> XH[] XH --> XI[] XI --> XJ[] XJ --> XK[] XK --> XL[] XL --> XM[] XM --> XN[] XN --> XO[] XO --> XP[] XP --> XQ[] XQ --> XR[] XR --> XS[] XS --> XT[] XT --> XU[] XU --> XV[] XV --> XW[] XW --> XX[] XX --> XY[] XY --> XZ[] XZ --> YA[] YA --> YB[] YB --> YC[] YC --> YD[] YD --> YE[] YE --> YF[] YF --> YG[] YG --> YH[] YH --> YI[] YI --> YJ[] YJ --> YK[] YK --> YL[] YL --> YM[] YM --> YN[] YN --> YO[] YO --> YP[] YP --> YQ[] YQ --> YR[] YR --> YS[] YS --> YT[] YT --> YU[] YU --> YV[] YV --> YW[] YW --> YX[] YX --> YY[] YY --> YZ[] YZ --> ZA[] ZA --> ZB[] ZB --> ZC[] ZC --> ZD[] ZD --> ZE[] ZE --> ZF[] ZF --> ZG[] ZG --> ZH[] ZH --> ZI[] ZI --> ZJ[] ZJ --> ZK[] ZK --> ZL[] ZL --> ZM[] ZM --> ZN[] ZN --> ZO[] ZO --> ZP[] ZP --> ZQ[] ZQ --> ZR[] ZR --> ZS[] ZS --> ZT[] ZT --> ZU[] ZU --> ZV[] ZV --> ZW[] ZW --> ZX[] ZX --> ZY[] ZY --> ZZ[] </pre>	O.A # 003 23 Marzo 2001	Anexo #6			



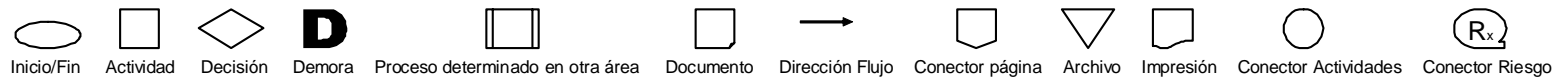
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: PRESENTACION DE DEMANDAS POR PARTE DE UN TERCERO.	CLIENTES: TERCERO, SUBSECRETARIA COMERCIAL	HOJA N° 2-3			
	PROCESO: CONCILIACION PREJUDICIAL POR BODEGAJES.	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIALIZACION	DEUDOR	SUBSECRETARIO COMERCIAL		
<p>8. Se solicita certificación a la Subsecretaría de Recursos Financieros en la cual diga que la Entidad no ha efectuado erogaciones por cuenta de pago de bodegajes de las cuentas objeto de conciliación.</p> <p>9. Se remite la solicitud de conciliación, la relación de mercancía con solicitud de conciliación, actas de faltantes y el cumplimiento del servicio de bodegaje dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la recepción de la solicitud, a la Subsecretaría Comercial por el trámite respectivo.</p> <p>10. El Subsecretario Comercial, debe recibir la solicitud de conciliación prejudicial y asignarla a un funcionario de profesión abogado, para que examine la viabilidad de la petición, quien sustentará la solicitud con base a las pruebas remitidas por la División de Comercialización, de las Respectivas Administraciones y elaborará la fórmula de conciliación para su aprobación ante el Comité de Defensa Judicial y de Conciliación de la Entidad.</p> <p>11. Una vez aprobadas dichas fórmulas se debe presentar como propuesta por parte de la Entidad en la audiencia de conciliación a realizarse en la Procuraduría Delegada ante el Tribunal Administrativo de la Jurisdicción correspondiente.</p> <p>12. Se profiere acta de la diligencia de conciliación, la cual se suscribirá por el Procurador Delegado, el solicitante de la conciliación y el apoderado de la DIAN.</p> <p>13. El acta debe ser enviada por el Procurador al tribunal Administrativo de la Jurisdicción correspondiente, para que esta corporación estudie la legalidad y viabilidad del acuerdo de conciliación, verificando, especialmente, que no sea lesiva para los intereses patrimoniales del Estado.</p>						O.A # 003 23 Marzo 2001



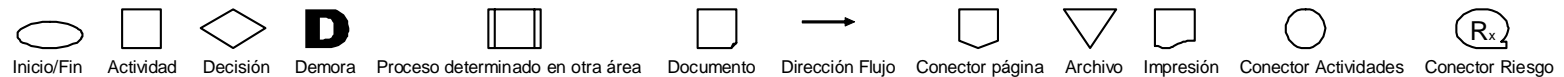
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: PRESENTACION DE DEMANDAS POR PARTE DE UN TERCERO.	CLIENTES: TERCERO, SUBSECRETARIA COMERCIAL	HOJA N° 3-3 FECHA: MARZO/ 05				
	PROCESO: CONCILIACION PREJUDICIAL POR BODEGAJES.	Responsables		Rx	Formato	Norma	
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIALIZACION	DEUDOR	SUBSECRETARIO COMERCIAL			
<p>14. El acuerdo conciliatorio fue aprobado por el Tribunal?</p> <p>15. Se solicitará copia del auto y se enviará al Grupo de Sentencias y Devoluciones de la Secretaría General para su conocimiento, por cuanto es la dependencia encargada de efectuar el pago correspondiente.</p> <p>16. No se efectuará ningún pago por parte de la UAE. DIAN</p>		<pre> graph TD A{{2}} --> B{ } B -- SI --> C[] C --> D[] D --> E([FIN]) B -- NO --> F[] F --> C </pre>					O.A # 003 23 Marzo 2001
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____							



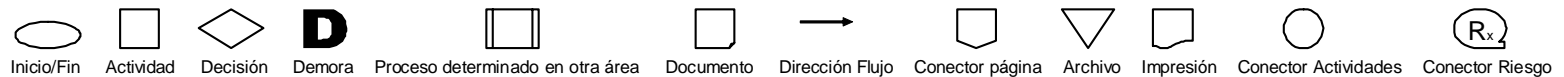
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: TRANSACCIONES Y SOPORTES DEL PROCESO CONTABLE.	CLIENTES: SUBSECRETARIA COMERCIAL.	HOJA Nº 1-2 FECHA: MARZO / 05			
	PROCESO: CONTABILIDAD	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIAL	DIVISION DE DISPOSICIÓN DE MERCANCIAS SUBSEC. COMERCIAL			
<p>1. Incluir dentro de los estados financieros de la entidad y sistemas de información, los movimientos originados por operaciones relacionadas con la administración y disposición de mercancías (ingreso, faltantes, bodegajes, pólizas, ventas, donaciones, destrucciones, asignaciones).</p> <p>2. Los movimiento originados corresponden a movimiento del inventario y a ventas?</p> <p>3. Incluir en el informe de venta de mercancías (SIA), el reporte de faltantes, copias de todas las facturas elaboradas en el mes aún cuando éstas no se hayan firmado, con el fin de que queden causadas en el respectivo periodo contable, el cual tendrá corte el día 27 de cada mes, es decir que las ventas realizadas en los últimos días se reportarán en el mes siguiente.</p> <p>4. Los movimiento originados corresponden a ingreso a bancos por consignaciones realizadas?</p> <p>5. Diligenciar el formato de Reporte Mensual de Ingreso a Bancos, con las firmas del jefe de la División de Comercialización y del Administrador. A dicho formato se deberá anexar la copia al carbón o fotocopia de la consignación. Este informe tendrá corte el día 27 de cada mes, los ingresos reportados posteriormente se incluirán y reportarán el mes siguiente.</p> <p>6. Los movimientos originados corresponde a faltantes?</p> <p>7. Elaborar documento de movimiento mensual de faltantes generados en el periodo incluyendo las canceladas mediante consignación, las acreditadas en la facturación de cuentas de bodegaje o las que se encuentran en el proceso de conciliación prejudicial que adelanta la entidad.</p>					O.A # 003 23 Marzo 2001	
				Anexo #43	Anexo #44	Anexo #45



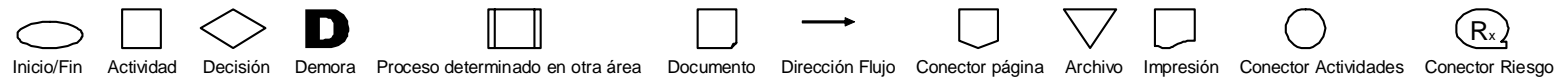
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: TRANSACCIONES Y SOPORTES DEL PROCESO CONTABLE	CLIENTES: SUBSECRETARIA COMERCIAL	HOJA N° 2-2 FECHA: MARZO / 05			
	PROCESO: CONTABILIDAD	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIAL	DIVISION DE DISPOSICIÓN DE MERCANCIAS SUBSEC. COMERCIAL			
<p>8. Se declararon ventas durante el bimestre?</p> <p>9. Los movimientos se recopilarán en un proyecto de declaración de IVA. Hacer el envío del respectivo proyecto debidamente firmado por el jefe de la División de Comercialización y por el Administrador, el cual debe concordar con los reportes de ventas de los meses correspondientes al bimestre.</p> <p>10. Enviar a la Subsecretaria Comercial la declaración en ceros debidamente firmada por quien corresponde.</p> <p>11. Remitir los formatos respectivos con las firmas del Jefe de División de Comercialización o quien haga sus veces y el administrador, las cifras allí consignadas deben corresponder al total de los movimientos del mes por cada uno de los conceptos mencionados.</p> <p>12. Reportar a la División de Disposiciones de Mercancías, de la Subsecretaría de Comercialización las transacciones generadas en la administración, disposición y control de mercancías aprehendidas, decomisadas, y abandonadas, dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente.</p> <p>13. La información presentada no requiere de correcciones?</p> <p>14. Se consolida la información recibida de las diferentes administraciones del país y se traduce a registros contables.</p> <p>15. Producir modificaciones a través de los formatos dispuestos para tal efecto con las firmas del Administrador y el Jefe de la División Comercial</p> <p>Se remite al Formato de Actualizaciones No ___</p>						O.A # 003 23 Marzo 2001 Anexo #42



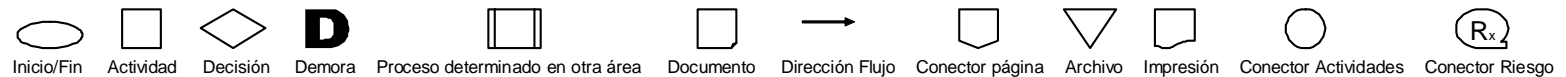
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: DEVOLUCIONES.	CLIENTES: SENTENCIAS Y DEVOLUCIONES, INTERESADO		HOJA N° 1-1 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: CONTABILIDAD	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		INTERESADO	DIVISION COMERCIAL	DIVISION DE DISP DE MERCANCIAS		
<p>1.La solicitud de devolución de dinero por cualquiera de los tres conceptos aceptables (reintegro del valor de mercancías aprehendidas y dispuestas, por mayor valor consignado en ventas o faltantes de mercancía y devolución total o parcial del valor del lote) fue adelantada por una persona natural?</p> <p>2. El interesado deberá presentar solicitud de devolución por escrito ante la División de Comercialización o quien haga sus veces, con los siguientes documentos: Solicitud suscrita por el interesado, dirigida a la Dirección del Tesoro nacional, en el cual debe afirmar que no se ha presentado ninguna solicitud de devolución ni se ha recibido pago alguno por el mismo concepto, especificando la suma a reclamar y el concepto sobre el que se reclama. Anexar la fotocopia de los documentos soporte de la solicitud a tramitar tales como: la factura de venta, copia del recibo de consignación, acta de entrega, oficio en que se notifique la anulación del evento, copia de la cuenta de cobro por faltantes.</p> <p>3. Al tratarse de personas jurídicas debe presentar el certificado de existencia y representación legal con constancia de presentación personal ante la autoridad competente. Anexar la fotocopia de los documentos soporte de la solicitud a tramitar tales como: la factura de venta, copia del recibo de consignación, acta de entrega, oficio en que se notifique la anulación del evento, copia de la cuenta de cobro por faltantes.</p> <p>4.La División de Comercialización una vez cuente con los documentos necesarios, complementará la información con certificación donde conste la viabilidad de la devolución, el monto exacto y copia del acto administrativo por medio del cual se revoca el acto que impuso la obligación.</p> <p>5.La División de Disposición de Mercancías deberá verificar el ingreso de los dineros a la cuenta y que dicha suma se haya trasladado a la Dirección del Tesoro Nacional.</p> <p>6. Soportada la solicitud se remitirá a la Dirección del Tesoro Nacional donde se finalizará el trámite de devolución.</p>						O.A # 003 23 Marzo 2001
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____						



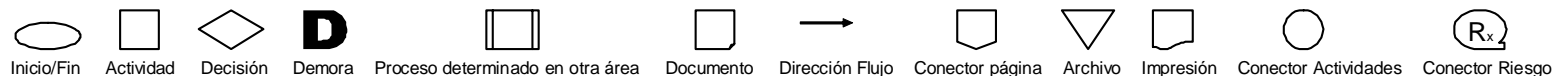
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: INFORMES DE EVALUACION MENSUAL Y SEMESTRAL A LOS AGDS	CLIENTES: ALMACENADORAS.		HOJA N° 1-2 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: HERRAMIENTAS DE CONTROL A LOS AGDS.	Responsables			Rx	Formato
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIAL	AGDS			
1. Visita del funcionario de Comercialización a la almacenadora con auto comisario bimensualmente 2.El funcionario de Comercialización revisa los documentos soporte de modo aleatorio (soporte bimensual y semestral). 3. Verificación de la mercancía para confrontar el contenido de los documentos con la existencia física en la bodega. 4. Hay sobrantes en el inventario? 5. Se elabora un nuevo DIAM y se reporta. 6.Hay faltantes en el inventario? 7. Se inicia el trámite de cobro a la almacenadora. 8. Se realizan las observaciones pertinentes. 9.Se diligencia el formato evaluador sobre el servicio de almacenamiento prestado por los AGDS (condiciones generales de bodega y almacenamiento, seguridad industrial, maquinaria y equipo, recurso humano, traslado, trámite documental). 10.Notificar a los AGDS de los resultados obtenidos.						O.A # 003 23 Marzo 2001



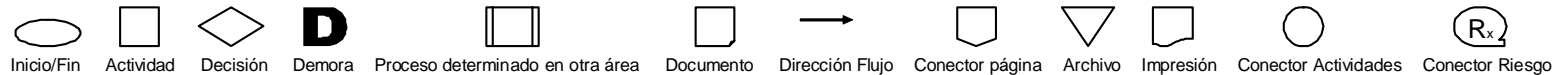
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: INFORMES DE EVALUACION MENSUAL Y SEMESTRAL A LOS AGDS	CLIENTES: ALMACENADORAS.		HOJA N° 2-2 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: HERRAMIENTAS DE CONTROL A LOS AGDS.	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIAL	AGDS			
<p>11. Firmar las correspondientes evaluaciones por parte de la Jefe de la División de Comercialización y el director de la Almacenadora.</p> <p>12. Se levanta un acta de compromiso en la cual se describen los hallazgos, recomendaciones, responsables y fecha de cumplimiento.</p> <p>13. Firmar acta de compromiso por parte del gerente de la Almacenadora.</p> <p>14. Realizar el seguimiento al acta de compromiso a través del diligenciamiento del informe de seguimiento del formato evaluador bimensual/semestral sobre el servicio de almacenamiento.</p> <p>15. Enviar los formatos debidamente notificados a la Subsecretaria Comercial División de Disposición de Mercancías junto con la planilla de calificación del formato evaluador bimensual / semestral sobre el servicio de almacenamiento.</p>						O.A # 003 23 Marzo 2001
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____						



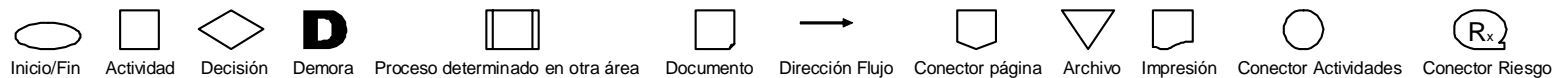
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: INTERVENTORIA A LA ROTACION DE INVENTARIOS	CLIENTES: PUNTOS DE VENTA, DIVISION DE COMERCIALIZACION	HOJA N° 1-1 FECHA: MARZO /05			
	PROCESO: VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIAL	PUNTO DE VENTA			
<p>1.El funcionario de Comercialización realiza la visita a la empresa Contratista junto con el delegado de la Unión Temporal Servientrega – Timon o con el propietario del punto de venta.</p> <p>2. Corresponde la auditoria a un visita obligatoria?</p> <p>3. El funcionario auditor efectúa el conteo físico y se convalida la rotación de cada uno de los tipos de formularios, cartillas de instrucción e informe mensual de mensual de ventas de intermediarios comerciales soportado por las respectivas facturas. De igual manera verificar la existencia de afiche con precios y vencimientos junto con el aviso que lo identifique como punto de venta autorizado.</p> <p>4. Se realizan las observaciones pertinentes diligenciando el formato de interventoria a la rotación de inventarios.</p> <p>5. Se levanta el acta de visita de la interventora al punto de venta.</p> <p>6. Firma de los documentos y formatos por parte del propietario del establecimiento, el funcionario del punto de venta y el funcionario de la DIAN, dejando copia en el punto de venta visitado de los formatos y respectiva acta.</p> <p>7. Enviar copia de los formatos y actas de visita a la Subsecretaria Comercial División de Mercadeo de bienes y servicios, el día hábil siguiente a la terminación de la actividad, diligenciando de igual manera el formato SEGG correspondiente a rentas propias.</p> <p>8. Corresponde a una visita aleatoria de un reducido grupo de puntos de venta para verificar la disponibilidad de productos, posible falsificación y calidad de los servicios en fechas diferentes a las establecidas para las visitas obligatorias de la totalidad de los puntos en Bucaramanga y su Área Metropolitana.</p>		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[] A --> B{ } B -- NO --> C[] B -- SI --> D[] C --> E[] D --> E E --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I[] I --> J[] J --> K[] K --> L[] L --> FIN([FIN]) </pre>		Rx R ₄₅ R ₄₈	Memo # 0913 26/12/02 Memo #531 20/09/03 Memo 00945 10/12/04 Anexo B y S # 17 Memo 0093 15/02/05 Anexo B y S # 16 Anexo B y S # 18 Instructiv Rentas propias Formato 74336	
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____						



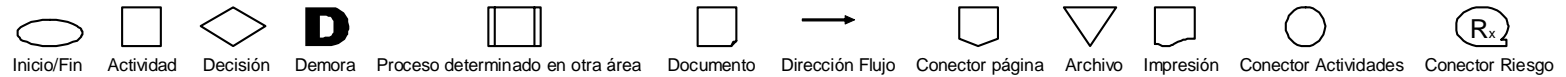
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: PUBLICACIONES, FORMULARIOS, CARTILLAS, ESTATUTOS, LIBROS.	CLIENTES: PARTICULARES.		HOJA Nº 1-1 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIAL	CLIENTE EXTERNO			
1. El cliente externo solicita el producto. 2. El producto corresponde a formularios publicaciones, cartillas, Estatuto Aduanero o Tributario, libros Códex o CD de instalación del software del Sistema Declaración y pago electrónico? 3. El cliente efectúa el pago y presenta copia al carbón de la consignación en la División de Comercialización 4. Expedición de la factura de venta 5. Firma de la factura por parte del funcionario del Grupo de Custodia, Producción y Mercadeo que atienda la venta 6. Entrega del bien 7. Recibir copias de la factura y respectivas consignaciones para ser archivadas en estricto orden consecutivo incluidas las anuladas. 8. Envío de copia amarilla de la factura al Almacén y de la rosada a la Subsecretaría Comercial División de Mercadeo de Bienes y servicios. 9. Se elabora el informe quincenal de ventas y existencias al igual que el informe mensual de ventas y existencias a través del SEGG.				Resluc. 3266 10/04/01 Resoluc. 07196 02/09/03 Resoluc. 05985 21/ /03	 	



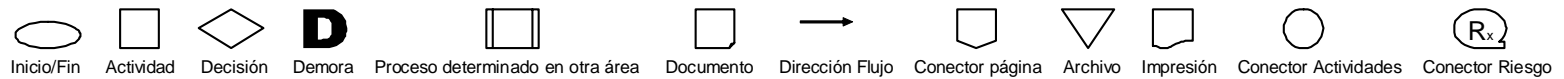
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ASESORIAS, CAPACITACIÓN, FOTOCOPIAS, ALQUILER, INFO ESTADÍSTICA	CLIENTES: PARTICULARES, ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS, FUNCIONARIOS	HOJA N° 1-4 FECHA: MARZO / 05			
	PROCESO: VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIAL	CLIENTE EXTERNO/INTERNO			
1. El cliente externo solicita el servicio. 2. El servicio corresponde a capacitaciones? 3. Se efectúa la publicidad por invitaciones por correo, fijación avisos en cartelera, volantes, afiches, plegables, pautas en radio o prensa. 4. Realizar el control de inscripciones y pago 5. Expedición y firma de la factura de venta 6. Elaboración de certificados de asistencia 7. Generar el informe de evaluación del evento a través de encuestas. 8. El servicio corresponde a una asesoría a entidad pública? 9. Celebración de convenio o contrato con la entidad pública 10. El servicio corresponde a información estadística? 11. Presentar la solicitud de información junto con la copia carbón de la consignación (\$10.000). 12. Radicación de la solicitud y verificación de la información contenida				Rx R ₄₉ R ₅₀	Memo # 0274 29/03/01 Resluc. 3266 10/04/01 Resoluc. 029412 15/04/04	



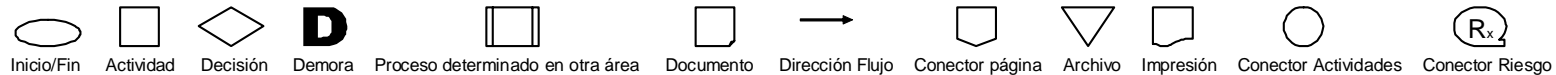
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ASESORIAS, CAPACITACIÓN, FOTOCOPIAS, ALQUILER, INFO ESTADÍSTICA PROCESO: VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	CLIENTES: PARTICULARES.		HOJA N° 2-4		
		Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIAL	CLIENTE EXTERNO			
<p>13. Remisión de la solicitud en el formato único al SAS, División de Estadística de la Oficina de Estudios Económicos.</p> <p>14. Comunicación del valor adicional a pagar y disponibilidad de la información transcurridos 10 días hábiles desde la presentación de la solicitud de información.</p> <p>15. Presentación de la consignación y verificación del pago</p> <p>16. Elaboración de la factura de venta</p> <p>17. Entrega de la información al solicitante</p> <p>18. El servicio corresponde a fotocopiado de documentos oficiales que reposan en la entidad?</p> <p>19. Las fotocopias solicitadas superan la suma de cinco mil pesos (\$5.000)?</p> <p>20. Entrega de copia carbón de la consignación realizada ante el funcionario encargado de la venta.</p> <p>21. Verificación del ingreso del dinero.</p> <p>22. Cancelar en efectivo el valor de las fotocopias.</p>						
					 	Instructivo # 00021 19/11/03



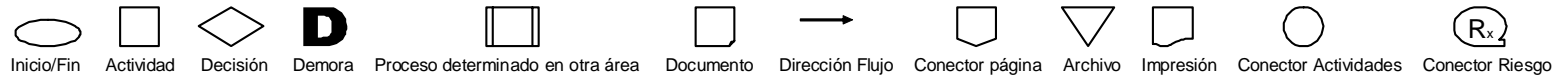
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ASESORIAS, CAPACITACIÓN, FOTOCOPIAS, ALQUILER, INFO ESTADÍSTICA	CLIENTES: PARTICULARES.	HOJA N° 3-4		
	PROCESO: VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	Responsables	Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIAL	CLIENTE EXTERNO		
23. Expedición de factura a cada usuario diligenciándola en su totalidad. 24. Entrega del original y copia azul de la factura de venta al cliente. 25. Corresponde el servicio al alquiler de inmuebles, maquinaria y equipo? 26. Suscribir un contrato de prestación de servicios. 27. Presentación de la consignación de pago del servicio. 28. Prestación del servicio. 29. El servicio corresponde al arrendamiento de inmuebles? 30. Preparación del proyecto de venta de este servicio (objeto, canon mensual, plazo, destinación, entrega y recibo del inmueble, mejoras, servicios, cesión y subarrendamiento, mora, restitución, obligaciones, garantías, causales de terminación del contrato). 31. Enviar la propuesta y proyecto a la División de Mercadeo de Bienes y Servicio de la Subsecretaría Comercial. 32. Presentación de la copia carbón de la consignación. 33. Envío del informe reportando los contratos de arrendamiento vigentes a la fecha.			R ₅₀		Memo # 0435 18/05/01
				R ₄₉	



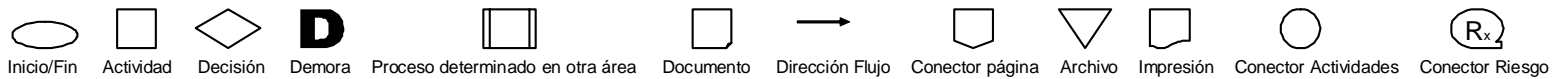
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: ASESORIAS, CAPACITACIÓN, FOTOCOPIAS, ALQUILER, INFO ESTADÍSTICA	CLIENTES: PARTICULARES.		HOJA N° 4-4		
	PROCESO: VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION COMERCIAL	CLIENTE EXTERNO			
<p>34. El servicio corresponde al duplicado de carné?</p> <p>35. Presentar la copia al carbón de la consignación (\$10.000).</p> <p>36. Se expedirá la factura de venta, entregando el original y copia azul de la misma. Esta última es uno de los documentos necesarios para tramitar el duplicado en la División de Recursos Físicos y financieros.</p>		<pre> graph TD Start(()) --> D{34. El servicio corresponde al duplicado de carné?} D -- SI --> P1[] P1 --> Doc1[] Doc1 --> F1((FIN)) D -- NO --> C3[3] C3 --> P2[] P2 --> Doc2[] Doc2 --> F2((FIN)) </pre>		R ₄₉	R ₅₀	



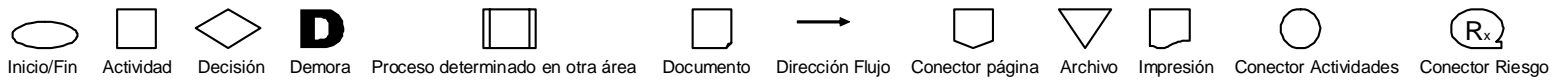
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: INGRESO POR VENTA DE BIENES RECLASIFICADOS	CLIENTES: PARTICULAR.		HOJA N° 1-4 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: GENERACION DE RENTAS PROPIAS POR PARTE DE LA ENTIDAD	Responsables		Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS	DIVISION COMERCIAL	ADMINISTRADOR LOCAL		
1. Generar acta de reclasificación de bienes, de inservibilidad o de no requerimientos de bienes. 2. Se hace una inspección física de los bienes y levantamiento del acta por parte de la División de Comercialización y División de Recursos Físicos y Financieros, para observar el estado actual de los bienes 3. Verificar los datos relacionados a clase, cantidad y características. 4. Los bienes corresponden a vehículos? 5. Se realiza el análisis documental junto con la inspección física 6. Se diligencia la ficha técnica y se efectúa el avalúo con perito. 7. Ejecutar el avalúo de la mercancía. 8. Elaborar el proyecto de venta. 9. Aprobación del proyecto de venta por parte del Administrador local y el Nivel Central. 10. Acta de aprobación de proyecto de venta, como resultado del Comité.				Anexo #1 Anexo #2 Anexo #3	Memorando 687 Agosto 2001	



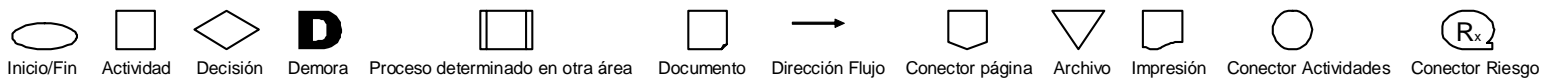
NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: INGRESO POR VENTA DE BIENES RECLASIFICADOS	CLIENTES: PARTICULAR.			HOJA N° 2-4 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: GENERACION DE RENTAS PROPIAS POR PARTE DE LA ENTIDAD	Responsables			Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS	DIVISION COMERCIALI	ADMINISTRADOR LOCAL			
<p>11. Enviar el proyecto aprobado por el Administrador a la División de Recursos Físicos para dar inicio al proceso contractual</p> <p>12. La cuantía de la enajenación es mayor a 21.480.000?</p> <p>13. Elaboración del llamado de ofertas definitivo o pliego de condiciones, para el cual se requieren mínimo 10 cotizaciones.</p> <p>14. La cuantía de la enajenación es mayor a 14.320.000?</p> <p>15. Se publica en la página Web, pancartas y a través de aviso en la administración al evento, para el cual se requieren mínimo tres cotizaciones.</p> <p>16. Se invita a participar a través de invitación directa.</p> <p>17. Realizar la exhibición de bienes con el fin de que se pueda apreciar su estado actual, características, cantidades, etc. Se generará el acta de asistencia a la visita obligatoria</p> <p>18. Recepción de ofertas en un Formato Único para su diligenciamiento y presentación, anexo al pliego de condiciones.</p>							Memo 687 Agosto 2 de 2001 Anexo #4 Anexo #5 Anexo #6 Anexo #7 Anexo #8



NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: INGRESO POR VENTA DE BIENES RECLASIFICADOS	CLIENTES: PARTICULAR.			HOJA N° 3-4 FECHA: MARZO / 05		
	PROCESO: GENERACION DE RENTAS PROPIAS POR PARTE DE LA ENTIDAD	Responsables			Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS	DIVISION COMERCIAL	ADMINISTRADOR LOCAL			
<p>19. La cuantía de la enajenación es mayor a 14. 320.000?</p> <p>20. Se otorga un plazo para publicar de (3) tres días hábiles.</p> <p>21. Se otorga un plazo para publicar de (1) un día hábil.</p> <p>22. Cumplido el plazo de (1) día hábil para la entrega de las ofertas se generar el acta de recepción de las mismas y/o acta de apertura de Urna.</p> <p>23. Evaluación de las ofertas a través de un estudio Técnico-Jurídico, el primero de ellos realizado por la División de Comercialización y el último es efectuado por la División de Recursos Físicos y Financieros.</p> <p>24. Adjudicación de bienes, mediante un acta de adjudicación de la contratación Directa.</p> <p>25. Elaboración del contrato de Compra-Venta, acorde a la Ley 80 / 1993</p> <p>26. Remisión de la copia del contrato para realizar el respectivo control de ejecución por parte de la División de Comercialización.</p>							<p>Memo 687 Agosto 2 2001</p> <p>Anexo #10</p>



NIVEL : () REGIONAL (X) LOCAL DIVISION: COMERCIALIZACION CODIGO: ADMON: (04) DIVISION (071)	PRODUCTO: INGRESO POR VENTA DE BIENES RECLASIFICADOS	CLIENTES: PARTICULAR.		HOJA N° 4-4 FECHA: MARZO / 05			
	PROCESO: GENERACION DE RENTAS PROPIAS POR PARTE DE LA ENTIDAD	Responsables			Rx	Formato	Norma
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		DIVISION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS	DIVISION COMERCIAL	ADMINISTRADOR LOCAL			
27. Los bienes adjudicados corresponden a vehículos? 28. Se autoriza el trámite de traspaso de vehículos vendidos como recuperables 29. Recepción de los pagos de los bienes adjudicados en un término no mayor a tres (3) días hábiles a partir de la firma del contrato y verificación de efectivo. 30. Se diligencia la factura 31. Se genera el acta de entrega 32. Control de ejecución del contrato. 33. Hacer constancia de cumplimiento de ejecución del contrato de venta. 34. Archivar carpetas de eventos de la venta o Hoja de Ruta. 35. Incluir dentro del informe de ventas, existencias y recaudo quincenal y mensual.							Memo 687 Agosto 2001 Anexo #11 Anexo #12
Se remite al Formato de Actualizaciones No ____							



ANEXO D:
ANÁLISIS DE VALOR
DE LOS PROCESOS
DIVISIÓN COMERCIAL

INGRESO MERCANCIAS APREHENDIDAS			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1	X		
2	X		
3		X TRASLADO	1
4	X		
5	X		
6			
7	X		
8	X		
9	X		
10	X		
11		X CONTROL	0.04
12	X		
13		X ESPERA	3
14		IMPRESINDIBLE SOLO COSTO	1
15	X		
TIEMPO TOTAL NAV			5.04
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN			23

% ACTIVIDADES AV
78.09%

INGRESO MERCANCIAS ABANDONADAS			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1	X		
2		X TRASLADO	0.04
3	X		
4	X		
5		IMPRESINDIBLE SOLO COSTO	0.04
6	X		
7	X		
TIEMPO TOTAL NAV			0.08
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN			5

ACTIVIDADES AV
98.40%

REINGRESO, MERCANCIAS NO INGRESADAS			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1	X		
2	X		
3		CORRECCIÓN	0.5
4	X		
5	X		
6	X		
7	X		
8		X ESPERA	4
TIEMPO TOTAL NAV			4.5
TIEMPO TOT EJECUCIÓN			12

% ACTIVIDADES AV
62.50%

TRASLADO DE MERCANCÍAS			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6	X		
7	X		
8	X		
9	X		
10	X		
11	X		
12		X CONTROL	0.5
13	X		
14	X		
15	X		
16	X		
17	X		
18		X CORRECCIÓN	1
19	X		
20		X CONTROL	1
21		X CONTROL	0.5
22	X		
TIEMPO TOTAL NAV			3
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN			12
% ACTIVIDADES AV			
75.00%			

SITUACIÓN JURÍDICA DE LA MERCANCÍA			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1	X		
2		X CONTROL	0.04
3	X		
4		X CONTROL	1
5		IMPRESINDIBLE SOLO COSTO	0.04
6		IMPRESINDIBLE SOLO COSTO	1
TIEMPO TOTAL NAV			2.08
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN			5
% ACTIVIDADES AV			
58.40%			

ACTIVIDADES COMUNES DISPOSICIÓN DE MERCANCIAS				
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV	
1	X			
2	X			
3		X CONTROL		1
4	X			
5	X			
6	X			
7	X			
8	X			
9	X			
10	X			
11	X			
12	X			
13	X			
14		X ESPERA	60	
			TIEMPO TOTAL NAV	61
			TIEMPO TOTAL EJECUCIÓN	75

ACTIVIDADES AV
18.67%

DACIÓN EN PAGO				
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV	
1	X			
2	X			
3	X			
4	X			
5		X ESPERA		30
6	X			
7	X			
8	X			
9	X			
10	X			
11	X			
12	X			
13	X			
14	X			
			TIEMPO TOTAL NAV	30
			TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	70

% ACTIVIDADES AV
57.14%

DONACIÓN			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO
1	X		
2	X		
3		X CONTROL	1
4	X		
5	X		
6	X		
7	X		
8	X		
9		X CONTROL	1
10	X		
11	X		
12	X		
13	X		
14	X		
15	X		
16	X		
17		X CONTROL	1
18	X		
19	X		
20	X		
21		X ESPERA	60
22	X		
23	X		
24	X		
25		IMPRESINDIBLE SOLO COSTO	2
% ACTIVIDADES AV		TIEMPO TOTAL NAV	65
13.33%		TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	75

DESTRUCCIÓN			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO NAV
1		X CONTROL	1
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6	X		
7		X CONTROL	1
8	X		
9	X		
10	X		
11		IMPRESINDIBLE SOLO COSTO	1
12		IMPRESINDIBLE SOLO COSTO	1
ACTIVIDADES AV		TIEMPO TOTAL NAV	4
66.67%		TIEMPO TOT EJECUCIÓN	12

ASIGNACIÓN			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6	X		
7	X		
8	X		
9		X CONTROL	1
10	X		
11		X ESPERA	60
12		X ESPERA	1
13		X CONTROL	0.04
14	X		
15	X		
16	X		
17		X CONTROL	1
18		IMPRESCINDIBLE SOLO COSTO	0.04
19			
		TIEMPO TOTAL NAV	63.08
		TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	70

% ACTIVIDADES AV
9.89%

ACTIVIDADES PARTICULARES DE VENTA			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1		X CONTROL	1
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6	X		
7		X ESPERA	
8	X		
9	X		
10	X		
11	X		
12	X		
13	X		
14	X		
15	X		
16	X		
17	X		
18	X		
19		X CONTROL	0.04
20	X		
21	X		
22		IMPRESINDIBLE SOLO COSTO	1
TIEMPO TOTAL NAV			92.04
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN			110

% ACTIVIDADES AV
16.33%

VENTA DE CAFÉ			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6	X		
7	X		
8	X		
9	X		
10		X ESPERA	1
11	X		
12	X		
13	X		
14	X		
15		IMPRESINDIBLE SOLO COSTO	3
16		IMPRESINDIBLE SOLO COSTO	1
TIEMPO TOTAL NAV			5
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN			11

% ACTIVIDADES AV
54.55%

VENTA - POR CONSIGNACIÓN			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1		X CONTROL	1
2	X		
3	X		
4		X CONTROL	1
5	X		
6	X		
7		X CONTROL	1
8	X		
9	X		
10	X		
11	X		
TIEMPO TOTAL NAV			3
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN			30

% ACTIVIDADES AV
90.00%

VENTA - CONVOCATORIA GENERAL			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGAD	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1		X CONTROL	1
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6	X		
7	X		
8	X		
9	X		
10	X		
11	X		
12	X		
13	X		
14	X		
15	X		
16	X		
17	X		
18	X		
19	X		
20	X		
21	X		
22	X		
23	X		
24	X		
TIEMPO TOTAL NAV			1
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN			16

% ACTIVIDADES AV
93.75%

VENTA - CONVOCATORIA ESPECIAL				
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV	
1		X CONTROL	1	
2	X			
3	X			
4	X			
5	X			
6	X			
7	X			
8		X ESPERA		1
9	X			
10	X			
11	X			
12	X			
13	X			
14	X			
15		X ESPERA	1	
16	X			
17	X			
18	X			
19	X			
20	X			
21	X			
22	X			
23	X			
24	X			
25	X			
			TIEMPO TOTAL NAV	3
			TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	20
% ACTIVIDADES AV				
85.00%				

VENTA - VENTA DIRECTA			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6	X		
7		X ESPERA	8
8	X		
9	X		
10	X		
11	X		
12	X		
13		X ESPERA	1
14	X		
15	X		
16	X		
17	X		
18	X		
19	X		
20	X		
21	X		
22	X		
23	X		
24		X ESPERA	2
25	X		
26	X		
27	X		
28	X		
29	X		
30	X		
		TIEMPO TOTAL NAV	11
		TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	27
% ACTIVIDADES AV			
59.26%			

VENTA - A PRECIOS FIJOS			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1		X CONTROL	1
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6	X		
7	X		
8	X		
9	X		
10		X ESPERA	
11	X		
12	X		
13	X		
14	X		
15		X CONTROL	1
16	X		
17	X		
18	X		
19	X		
20	X		
21		X CONTROL	1
		TIEMPO TOTAL NAV	4
		TIEMPO EJECUCIÓN	18
% ACTIVIDADES AV			
77.78%			

VENTA - PUBLICA SUBASTA			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1		X CONTROL	1
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6	X		
7	X		
8	X		
9	X		
10	X		
11	X		
12	X		
13	X		
14	X		
15		X ESPERA	
16	X		
17	X		
18	X		
19	X		
20	X		
21	X		
22		X CONTROL	1
23	X		
TIEMPO TOTAL NAV			3
TIEMPO EJECUCIÓN			30

ACTIVIDADES AV
90.00%

GARANTÍA POR MERCANCÍA EN CONSIGNACIÓN			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5		X ESPERA	3
6	X		
7	X		
TIEMPO TOTAL NAV			3
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN			10

% ACTIVIDADES AV
70.00%

VENTA DE AUTOMOTORES				
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO	
1	X			
2	X			
3	X			
4	X			
5		X ESPERA	120	
6	X			
7		X CONTROL	1	
8	X			
9	X			
10	X			
11	X			
12	X			
13	X			
14	X			
15	X			
16	X			
17	X			
18		X CONTROL	0.04	
19	X			
20	X			
21	X			
22	X			
23	X			
24		IMPRESINDIBLE SOLO COSTO	1	
			TIEMPO TOTAL NAV	122.04
			TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	140

ACTIVIDADES AV
12.83%

GARANTÍA EN REEMPLAZO DE LA APREHENSIÓN				
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO	
1	X			
2	X			
3	X			
4	X			
5	X			
6		X CONTROL	0.04	
7	X			
8	X			
9	X			
10		X CONTROL	2	
11	X			
12	X			
13	X			
14	X			
15	X			
			TIEMPO TOTAL NAV	2.04
			TIEMPO EJECUCIÓN	10

% ACTIVIDADES AV
79.60%

GARNATÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6		X CONTROL	0.04
7	X		
8	X		
9		X ESPERA	10
10	X		
11	X		
12	X		
13	X		
14	X		
15	X		
TIEMPO TOTAL NAV			10.04
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN			25
% ACTIVIDADES AV			
59.84%			

GARANTÍA POR CUSTODIA, COMODATO Y ARRENDAMIENTO			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5		X ESPERA	3
6	X		
7	X		
TIEMPO TOTAL NAV			3
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN			10
% ACTIVIDADES AV			
70.00%			

EGRESO POR TOMA DE MUESTRAS				
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV	
1		X CONTROL	1	
2	X			
3	X			
4	X			
5	X			
6	X			
7	X			
8	X			
9		X CONTROL	5	
			TIEMPO TOTAL NAV	6
			TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	11

% ACTIVIDADES AV
45.45%

EGRESO POR DONACIÓN				
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV	
1	X			
2	X			
3	X			
4	X			
5	X			
6	X			
7		IMPRESINDIBLE SOLO COSTO	1	
8	X			
9	X			
10		X ESPERA	1	
11		IMPRESINDIBLE SOLO COSTO	1	
12		X CONTROL	0.04	
			TIEMPO TOTAL NAV	3.04
			TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	5

% ACTIVIDADES AV
39.20%

EGRESO POR DEVOLUCIÓN			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1	X		
2	X		
3		X CONTROL	1
4	X		
5	X		
6		X ESPERA	1
7		IMPRESINDIBLE SOLO COSTO	0.04
8		X CONTROL	0.04
			TIEMPO TOTAL NAV
			2.08
			TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN
			6

% ACTIVIDADES AV
65.33%

EGRESO POR ASIGNACIÓN			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6	X		
7	X		
8		X ESPERA	1
9		IMPRESINDIBLE SOLO COSTO	0.04
			TIEMPO TOTAL NAV
			1.04
			TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN
			6

% ACTIVIDADES AV
82.67%

EGRESO POR DESTRUCCIÓN				
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV	
1	X			
2	X			
3	X			
4	X			
5	X			
6	X			
7	X			
8		IMPRESINDIBLE SOLO COSTO	1	
9		IMPRESINDIBLE SOLO COSTO	0.04	
10		X CONTROL	0.04	
			TIEMPO TOTAL NAV	1.08
			TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	6

% ACTIVIDADES AV
82.00%

EGRESO POR VENTAS				
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV	
24	X			
25	X			
26	X			
27		X CONTROL	1	
28	X			
29	X			
30		X ESPERA	1	
31		IMPRESINDIBLE SOLO COSTO	1	
32		IMPRESINDIBLE SOLO COSTO	0.04	
33		X CONTROL	0.04	
			TIEMPO TOTAL NAV	3.08
			TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	6

% ACTIVIDADES AV
48.67%

FALTANTES POR DAÑO O DETERIORRO			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6		X ESPERA	5
7	X		
8	X		
9	X		
10	X		
11	X		
12	X		
13	X		
14	X		
TIEMPO TOTAL NAV			5
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN			40

% ACTIVIDADES AV
87.50%

FALTANTES POR PÉRDIDA EN FECHA INCIERTA			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6		X ESPERA	5
7	X		
8	X		
9	X		
10	X		
11	X		
12	X		
13	X		
TIEMPO TOTAL NAV			5
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN			40

% ACTIVIDADES AV
87.50%

FALTANTES EN FECHA CIERTA			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1	X		
2		X CONTROL	1
3	X		
4	X		
5	X		
6	X		
7	X		
8	X		
9	X		
TIEMPO TOTAL NAV			1
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN			35

% ACTIVIDADES AV
97.14%

CUENTAS DE COBRO POR CONCEPTO DE GASTOS EXTRAORDINARIOS			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1	X		
2	X		
3		X CONTROL	1
4	X		
5	X		
6	X		
7		X CONTROL	1
8		X CONTROL	1
9		X CONTROL	1
10	X		
11	X		
TIEMPO TOTAL NAV			4
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN			50

% ACTIVIDADES AV
92.00%

CUENTAS DE COBRO POR CONCEPTO DE SERVICIOS DE BODEGAJE			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1	X		
2	X		
3		IMPRESINDIBLE SOLO COSTO	1
4	X		
5	X		
6	X		
7	X		
8	X		
9	X		
10	X		
11	X		
12	X		
13	X		
14		X CONTROL	1
15	X		
16		X CONTROL	1
17	X		
18	X		
19		X CONTROL	1
20		X CONTROL	1
21		X CONTROL	1
22	X		
23	X		
TIEMPO TOTAL NAV			6
TIEMPO TOTAL EJECUCIÓN			50

% ACTIVIDADES AV
88.00%

CONCILIACIÓN PREJUDICIAL - DEMANDAS PRESENTADAS POR PARTE DE LA ENTIDAD			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6	X		
7	X		
8	X		
9	X		
10	X		
11		X ESPERA	10
12		X ESPERA	360
13	X		
14	X		
15	X		
16		X ESPERA	10
17		X ESPERA	360
18	X		
19	X		
TIEMPO TOTAL NAV			740
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN			1500

% ACTIVIDADES AV
50.67%

CONCILIACIÓN PREJUDICIAL - DEMANDAS PRESENTADAS POR PARTE DE UN TERCERO			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1	X		
2	X		
3	X		
4		X CONTROL	5
5		X CONTROL	1
6	X		
7	X		
8	X		
9		X ESPERA	10
10	X		
11	X		
12	X		
13	X		
14		X ESPERA	360
15		X CONTROL	1
16	X		
TIEMPO TOTAL NAV			377
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN			1500

% ACTIVIDADES AV
74.87%

TRANSACCIONES Y SOPORTES CONTABLES			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6	X		
7	X		
8	X		
9	X		
10	X		
11	X		
12	X		
13	X		
14	X		
15		CORRECCIÓN	3
TIEMPO TOTAL NAV			3
TIEMPO EJECUCIÓN			30

% ACTIVIDADES AV
90.00%

DEVOLUCIONES			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5		X CONTROL	3
6	X		
TIEMPO TOTAL NAV			3
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN			8

% ACTIVIDADES AV
62.50%

HERRAMIENTAS DE CONTROL A LOS AGD			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6	X		
7	X		
8	X		
9		X CONTROL	0.04
10	X		
11		X ESPERA	0.04
12		X CONTROL	0.5
13		X ESPERA	0.5
14	X		
15	X		
TIEMPO TOTAL NAV			1.08
TIEMPO TOTAL EJECUCIÓN			3

% ACTIVIDADES AV
64.00%

AUDITORIA A LOS PUNTOS DE VENTA			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5		X CONTROL	
6		X CONTROL	0.003
7	X		
8	X		
TIEMPO TOTAL NAV			0.003
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN			0.04

% ACTIVIDADES AV
92.50%

VENTA DE SERVICIOS			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR	TIEMPO ESTIMADO NAV
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6	X		
7		CONTROL	1
8	X		
9	X		
10	X		
11	X		
12		X CONTROL	
13		X CONTROL	0.04
14		X CONTROL	
15	X		
16	X		
17	X		
18	X		
19	X		
20	X		
21		X CONTROL	1
22	X		
23	X		
24	X		
25	X		
26	X		
27	X		
28	X		
29	X		
30	X		
31	X		
32	X		
33		X CONTROL	1
34	X		
35	X		
36	X		
		TIEMPO TOTAL NAV	3.04
		TIEMPO EJECUCIÓN	20
ACTIVIDADES AV			
84.80%			

VENTA DE BIENES RECLASIFICADOS			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR	TIEMPO ESTIMADO NAV
1	X		
2		CONTROL	1
3		CONTROL	1
4	X		
5	X		
6	X		
7	X		
8	X		
9	X		
10	X		
11		X ESPERA	1
12	X		
13	X		
14	X		
15	X		
16	X		
17	X		
18	X		
19	X		
20		X ESPERA	3
21		X ESPERA	1
22	X		
23	X		
24	X		
25	X		
26	X		
27	X		
28	X		
29	X		
30	X		
31	X		
32	X		
33		CONTROL	0.04
34		IMPRES. SOLO COSTO	0.04
35	X		
		TIEMPO T NAV	7.08
		TIEMPO EJECUCIO	30
ACTIVIDADES AV			
76.40%			

VENTA DE BIENES			
PASO DEL SUBPROCESO	VALOR AGREGADO	NO AGREGA VALOR (NAV)	TIEMPO ESTIMADO NAV
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6	X		
7		IMPRESINDIBLE SOLO COSTO	0.04
8		X CONTROL	0.04
9		X CONTROL	2
TIEMPO TOTAL NAV			2.08
TIEMPO T EJECUCIÓN			5

% ACTIVIDADES AV
58.40%

ANEXO E:
COMPORTAMIENTO DEL TIEMPO
DE CICLO DE LOS PROCESOS
DIVISIÓN COMERCIAL

MUESTREO ESTRATIFICADO PROPORCIONAL

TAMAÑO DE LA MUESTRA POR ESTRATO:

$$n_i = \left(\frac{N_i}{N} \right) * n \quad \text{Donde, } n = 21$$

Los valores de las demás variables son:

$$N = 191$$

$$N_1 = 146$$

$$N_2 = 34 \quad \text{Entonces,}$$

$$N_3 = 6$$

$$N_4 = 5$$

$$n_1 = \left(\frac{146}{191} \right) * 21 = 15$$

$$n_2 = \left(\frac{34}{191} \right) * 21 = 4$$

$$n_3 = \left(\frac{6}{191} \right) * 21 = 1$$

$$n_4 = \left(\frac{5}{191} \right) * 21 = 1$$

RESULTADOS

INGRESO DE MERCANCÍA		
OBSERVACIONES	OPTIMO ESTIMADO	DURACIÓN REAL (DÍAS)
1	23	39
2	23	27
3	23	49
4	23	30
5	23	17
6	23	25
7	23	42
8	23	26
9	23	19
10	23	40
11	23	20
12	23	22
13	23	28
14	23	35
15	23	41
16	23	28
17	23	30
18	23	23
19	23	18
20	23	39
21	23	28
22	23	21
23	23	35
24	23	43
25	23	27

SITUACIÓN JURÍDICA		
OBSERVACIONES	OPTIMO ESTIMADO	DURACIÓN REAL (DÍAS)
1	6	9
2	6	7
3	6	13
4	6	8
5	6	10
6	6	6
7	6	11
8	6	7
9	6	12
10	6	9
11	6	8
12	6	10
13	6	11
14	6	15
15	6	9
16	6	8
17	6	12
18	6	10
19	6	15
20	6	7
21	6	9
22	6	9
23	6	8
24	6	10
25	6	7

DISPOSICIÓN DE MERCANCÍA		
OBSERVACIONES	OPTIMO ESTIMADO	DURACIÓN REAL (DÍAS)
1	75	94
2	75	92
3	75	110
4	75	75
5	75	105
6	75	226
7	75	101
8	75	127
9	75	202
10	75	240
11	75	85
12	75	97
13	75	88
14	75	125
15	75	212
16	75	150
17	75	82
18	75	110
19	75	91
20	75	227
21	75	117
22	75	99
23	75	210
24	75	87
25	75	105

VENTA DE MERCANCÍA		
OBSERVACIONES	OPTIMO ESTIMADO	DURACIÓN REAL (DÍAS)
1	120	147
2	120	224
3	120	176
4	120	151
5	120	132

GARANTÍAS		
OBSERVACIONES	OPTIMO ESTIMADO	DURACIÓN REAL (DÍAS)
1	10	13
2	10	10
3	10	15
4	10	12
5	10	11
6	10	8
7	10	13
8	10	10
9	10	9
10	10	11

FALTANTES DE MERCANCÍA		
OBSERVACIONES	OPTIMO ESTIMADO	DURACIÓN REAL (DÍAS)
1	40	49
2	40	52
3	40	58

EGRESO DE MERCANCÍA		
OBSERVACIONES	OPTIMO ESTIMADO	DURACIÓN REAL (DÍAS)
1	6	8
2	6	13
3	6	5
4	6	12
5	6	9
6	6	10
7	6	12
8	6	8
9	6	11
10	6	9
11	6	7
12	6	13
13	6	10
14	6	14
15	6	9
16	6	10
17	6	12
18	6	9
19	6	10
20	6	10
21	6	8
22	6	14
23	6	12
24	6	10
25	6	11

CUENTAS DE COBRO		
OBSERVACIONES	OPTIMO ESTIMADO	DURACIÓN REAL (DÍAS)
1	50	48
2	50	52
3	50	44
4	50	49
5	50	57
6	50	50

CONCILIACIÓN PREJUDICIAL		
OBSERVACIONES	OPTIMO ESTIMADO	DURACIÓN REAL (DÍAS)
1	1500	2700
2	1500	1800

CONTABILIDAD		
OBSERVACIONES	OPTIMO ESTIMADO	DURACIÓN REAL (DÍAS)
1	30	24
2	30	26
3	30	32
4	30	28
5	30	31
6	30	27

HERRAMIENTAS DE CONTROL A LOS AGD		
OBSERVACIONES	OPTIMO ESTIMADO	DURACIÓN REAL (DÍAS)
1	3	4
2	3	3
3	3	3
4	3	2

VENTA DE BIENES Y SERVICIOS		
OBSERVACIONES	OPTIMO ESTIMADO	DURACIÓN REAL (DÍAS)
1	30	65
2	30	78

ANEXO F:
MATRIZ DE RIESGOS Y
CONTROLES DE LOS PROCESOS
DIVISIÓN COMERCIAL



MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

NIVEL: () REGIONAL (X) LOCAL
 DIVISIÓN: COMERCIALIZACIÓN
 CÓDIGO: ADMON (04) DIVISIÓN (071)

CÓDIGO RIESGO	PROCESO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	NIVEL RIESGO (A, M, B)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONTROL	RESPONSABLE
MERCANCÍAS APREHENDIDAS, DECOMISADAS Y ABANDONADAS						
INGRESO DE MERCANCÍAS						
1	De mercancías aprehendidas abandonadas o reingresadas y mal ingresadas	Entrega de mercancías a los almacenes generales de depósito con los cuales la DIAN tenga contrato de almacenamiento	A	Levantamiento (valoración, clasificación y descripción) incorrecto de los inventarios entregados al depósito	Revisión del borrador del DIAM contra el acta de aprehensión e inspecciones físicas periódicas	Supervisor Almacenes Generales de Depósito
2		Elaborar el DIAM	A	Diligenciamiento errado del DIAM en cuanto a descripción, valor y cantidad	Revisión de borradores confrontándolos a las actas de aprehensión	Supervisor Almacenes Generales de Depósito
3		Elaboración y envío de ficha técnica y demás documentos	M	Extravío de los documentos en su tránsito de los AGD a la DIAN y/o a nivel interno con las demás Divisiones	Libro radicator	Supervisor Almacenes Generales de Depósito
4		Actualizar la información del sistema KARDEX	A	Incorporación errónea de la información de los DIAM en el sistema KARDEX y/o en el SIA	Impresión de listado de ingresos y egresos por parte del funcionario que valido la información SIA / KARDEX para su confrontación	Jefe División Comercial
5		Traslado o reingreso de la mercancía	M	Existencia de faltantes y sobrantes	Inspecciones físicas periódicas	Supervisor Almacenes Generales de Depósito
EGRESO DE MERCANCÍAS						
6	Por muestras para análisis	Selección de la muestra por parte de los funcionarios del ICA y/o de la Secretaría de Salud Municipal, Departamental o funcionario de la división	A	Omitir la extracción de la muestra de determinado producto	Rastreo del 100% de los perecederos por medio de la impresión de listados Relación de mercancías perecederas que ameritan toma de muestras	Ejecutor disposición de mercancías



Continuación MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

NIVEL: () REGIONAL (X) LOCAL

DIVISIÓN: COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGO: ADMON (04) DIVISIÓN (071)

CÓDIGO RIESGO	PROCESO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	NIVEL RIESGO (A, M, B)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONTROL	RESPONSABLE
EGRESO DE MERCANCÍAS						
7	Por donación, devolución, asignación, destrucción y venta	Mediar la orden de entrega dirigida a la almacenadora, debidamente firmada	M	Orden de entrega únicamente con una de las dos firmas o firma de personas diferentes a las registradas en la tarjeta	Se envía oficio al AGD Divulgación previa de las firmas registradas en las tarjetas	Supervisor Almacenes Generales de Depósito
8		Los AGD entregan la mercancía de acuerdo con lo autorizado por la Administración	A	Entrega de la mercancía en forma contraria a lo ordenado en el acto administrativo	Confrontación documental del acto administrativo con el oficio que aprueba la entrega	Ejecutor disposición de mercancías
9	Por donación, devolución, asignación, destrucción y venta	Elaborar documento de egreso (DUE)	A	Documento de egreso (DUE) erróneamente diligenciado	Confrontar el acto administrativo contra el DUE	Ejecutor disposición de mercancías
10		Reportar a más tardar el día siguiente hábil a la entrega física de la mercancía el DUE	B	Demora en el envío de Documentos de Egreso	Libro radicador Control de consecutivo de papelería	Supervisor Almacenes Generales de Depósito
11		Inclusión en el sistema SIA de la información del DUE	A	Incorporación errónea de la información de los DUE en el sistema KARDEX y/o en el SIA	Rastreo del 100% de las inclusiones por medio de listados del SIA	Jefe División Comercial
DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS						
12	Donación	Enviar proyecto a la Subsecretaría Comercial	A	Envío del proyecto de donación con cantidades y descripciones que no corresponden a la mercancía objeto de disposición	Corrección del acto administrativo en borrador Revisión del 100% del proyecto	Jefe División Comercial Ejecutor disposición de mercancías
13	Destrucción	Ejecutar lo dispuesto en la resolución de destrucción en presencia de los organismos de control	A	Ejecución contraria a lo dispuesto en la Resolución de destrucción respecto al lugar, método, fecha, hora y participantes	Destrucción en presencia de los organismos de control Cumplir con requerimientos exigidos por los organismos de control	Jefe División Comercial y Organismos de control



Continuación MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

NIVEL: () REGIONAL (X) LOCAL

DIVISIÓN: COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGO: ADMON (04) DIVISIÓN (071)

CÓDIGO RIESGO	PROCESO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	NIVEL RIESGO (A, M, B)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONTROL	RESPONSABLE
DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS						
14	Destrucción	Uso del método que garanticen la debida desnaturalización de las mercancías	A	Manipulación a la destrucción por parte de los participantes, hurto de la mercancía (desnaturalización de pocas unidades)	Presenciar la destrucción con la participación de personal suficiente Contar con el respaldo de una empresa recicladora seria y bien constituida Utilizar medio que garantice la desnaturalización total, rápida y segura de la mercancía (máquina trituradora)	Jefe División Comercial Ejecutor disposición de mercancías
15	Mercancía perecedera	Determinar que la mercancía corresponde a perecederos	A	Vencimiento de las mercancías perecederas por disposición tardía	Listado de rastreo del 100% de la mercancía Control de fechas vencimiento próximas	Ejecutor disposición de mercancías
16	Mercancía perecedera	Exigir los conceptos técnicos para la disposición de mercancías perecederas	A	No realizar examen de aptitud a las mercancías perecederas	Oficios de solicitud de exámenes Rastreo del 100% de mercancía perecedera	Ejecutor disposición de mercancías
17	Automóviles	Efectuar la investigación correspondiente a vehículos y/o aeronaves	A	Disposición de automóviles sin previa averiguación de su situación ante las autoridades nacionales o frente a otros gobiernos.	Oficiar División Investigaciones Especiales de Fiscalización Aduanas Bogotá acerca de la tenencia de carros	Jefe División Comercial
18	Por dación en pago, donación, asignación, destrucción y venta	Verificar la situación jurídica de la mercancía debidamente ejecutoriada a través de listados	A	Disponer de las mercancías sin que tengan situación jurídica, que no este ejecutoriada la resolución o no se encuentren contempladas expresamente en la misma	Revisión documental de la resolución que define situación jurídica contra el DIIAM	Validador ingresos, egresos y situación jurídica



Continuación MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

NIVEL: () REGIONAL (X) LOCAL
 DIVISIÓN: COMERCIALIZACIÓN
 CÓDIGO: ADMON (04) DIVISIÓN (071)

CÓDIGO RIESGO	PROCESO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	NIVEL RIESGO (A, M, B)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONTROL	RESPONSABLE
DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS						
19	Por dación en pago, donación, asignación, destrucción y venta	Verificar la situación jurídica de la mercancía debidamente ejecutoriada a través de listados	A	Inoportuna disposición de la mercancía con situación jurídica	Rastreo de mercancía con listados de mercancía con y sin situación jurídica	Jefe División Comercial
20		Determinar la destinación para todo tipo de mercancía: joyas, piedras, textiles, equipos de computo entre otros	M	Fallo en el criterio de disposición utilizado para destino de la mercancía	Control del listado mercancía inspeccionada Revisión de la norma	Jefe División Comercial Ejecutor disposición de mercancías
VENTA DE MERCANCÍA						
21	Por convocatoria general o especial, venta directa, a precios fijos, por remate en pública subasta o consignación	Efectuar el análisis financiero utilizando fuentes tales como: cotizaciones del mercado local, revistas especializadas, información telefónica, Internet para establecer el precio de venta	M	Realizar un análisis financiero superficial para establecer el precio base de venta	Consulta y ejecución del análisis financiero a la luz del artículo 446 de la Res. 4240/00	Ejecutor disposición de mercancías
22		Se debe publicar el aviso de la venta o por invitación directa	M	Invitar a personas que no cumplan con la calidad de oferentes de las diferentes modalidades de venta	Listado de gremios Certificación de la Cámara de Comercio	Ejecutor disposición de mercancías
23		Reempacar, rotular y exhibir las unidades más representativas de cada lote	A	Exhibición de muestras no representativas de los lotes dispuestos para la venta	Verificación del listado de mercancía de venta	Ejecutor disposición de mercancías
24	Por convocatoria general o especial, venta directa, a precios fijos, por remate en pública subasta o consignación	Hacer análisis de las ofertas recibidas verificando el cumplimiento total de los requisitos legales	A	Manipulación de la información de los eventos, violación a los plazos y requisitos primordiales del mismo	Verificación de la Orden Administrativa #0003 y pliego de condiciones	Jefe de la División Comercial



MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

NIVEL: () REGIONAL (X) LOCAL
 DIVISIÓN: COMERCIALIZACIÓN
 CÓDIGO: ADMON (04) DIVISIÓN (071)

CÓDIGO RIESGO	PROCESO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	NIVEL RIESGO (A, M, B)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONTROL	RESPONSABLE
VENTA DE MERCANCÍA						
25	Por convocatoria general o especial, venta directa, a precios fijos, por remate en pública subasta o consignación	Conforme al resultado del análisis de las ofertas adjudicando la mercancía al mejor oferente	A	Adjudicación de la mercancía a quien no cumpla con los requisitos preestablecidos	Verificación del 100% de las ofertas y del pliego de condiciones	Ejecutor disposición de mercancías
26		Recepcionar y confirmar el ingreso de dinero efectivo en la cuenta publicada en el pliego de condiciones	A	Recepcionar cheques y soportes de pago falsos	Certificación de la Subsecretaría Comercial del ingreso del dinero a bancos	Jefe de la División Comercial Ejecutor disposición de mercancías
27		Elaborar factura de venta de la mercancía, firmada por el Jefe de la División de Comercialización y el comprador	A	Extravió y falsificación de formatos de facturación y de la firma de la jefe de la División Comercial	Control consecutivos de papelería	Ejecutor disposición de mercancías
28	Vehículos	Practicar el grabado de la nueva identificación	A	Error u omisión en el grabado de la nueva identificación de los vehículos y auto partes	Verificación personal del grabado por parte de la División Comercial	Jefe División Comercial Ejecutor disposición de mercancías
GARANTÍAS						
29	Garantías en reemplazo de la aprehensión	Recibir, guardar y custodiar las garantías, asegurando su tenencia	B	Extravió o hurto de las garantías guardadas y custodiadas	Verificación del libro de control de guarda de garantías	Jefe División Comercial
30		Mantener una base de datos de las garantías	B	Inexistencia de la base de datos para la administración de garantías	Manejo del libro de control de guarda y administración de garantías	Secretaria
31	Garantía de seriedad de la oferta	Identificación de inconsistencias en las garantías	M	Omisión de inconsistencias modificables y/o no modificables	Verificación de la norma y pliego de condiciones VS. Garantía	Jefe División Comercial
32			A	Aceptación de póliza sin algún requerimiento de ley	Verificación de la norma y pliego de condiciones VS. Garantía	Jefe División Comercial



Continuación MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

NIVEL: () REGIONAL (X) LOCAL

DIVISIÓN: COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGO: ADMON (04) DIVISIÓN (071)

CÓDIGO RIESGO	PROCESO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	NIVEL RIESGO (A, M, B)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONTROL	RESPONSABLE	
33	Garantía de seriedad de la oferta	Se proferirá una resolución declarando el incumplimiento el cual ordenará hacer efectiva la póliza	A	No declarar el incumplimiento para hacer efectiva la póliza	Verificación del acto administrativo de incumplimiento	Jefe División Comercial	
CUENTAS DE COBRO POR CONCEPTO DE BODEGAJES Y GASTOS EXTRAORDINARIOS							
34	Bodegaje y gastos extraordinarios	Presentación de facturas correspondientes a cuentas de cobro por conceptos de bodegaje y/o por gastos extraordinarios	A	Cobro de bodegajes de mercancías ya egresadas o inexistentes	Revisión mensual del listado KARDEX	Supervisor Almacenes Generales de Depósito	
35			M	Cobro de servicios adicionales que no han sido prestados	Presentación del oficio de autorización de la prestación del servicio con visto bueno del Administrador	Supervisor Almacenes Generales de Depósito	
36		M	Verificación de la información contenida en las facturas y documentos anexos.	M	Cobro de bodegajes de periodos vencidos	Verificación mensual del listado KARDEX e informe de ingresos mensual	Supervisor Almacenes Generales de Depósito
37		M		M	Cobro de bodegajes por conceptos que no son contemplados como gastos extraordinarios	Revisión de la Orden Administrativa #0003 del 23 de Marzo del 2001	Supervisor Almacenes Generales de Depósito
FALTANTES							
38	Por daño o deterioro, pérdida en fecha cierta e incierta	Detección de faltantes durante la inspección física	M	Determinación incorrecta del faltante real en valor y cantidad	Revisión del acta de inspección física	Supervisor AGD Ejecutor de disposición de mercancías	
39			M	Omitir el cobro de faltantes ya detectados	Anexo de planilla de faltantes al formato de inspección física	Supervisor AGD Ejecutor de disposición de mercancías	



Continuación MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

NIVEL: () REGIONAL (X) LOCAL

DIVISIÓN: COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGO: ADMON (04) DIVISIÓN (071)

CÓDIGO RIESGO	PROCESO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	NIVEL RIESGO (A, M, B)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONTROL	RESPONSABLE
40	Por daño o deterioro, pérdida en fecha cierta e incierta	Presentación oficial de la cuenta de cobro ante la almacenadora	M	Presentar una cuenta de cobro por faltantes con errores en concepto, cantidad y valor	Revisión de los DIAM y actas de inspección física	Supervisor AGD Ejecutor de disposición de mercancías
SITUACIÓN JURÍDICA DE LA MERCANCÍA						
41	Situación jurídica	Verificar la concordancia de la información contenida en la resolución ejecutoriada contra el documento de ingreso.	A	Confrontación incorrecta de la información contenida en la resolución que define situación jurídica y el DIAM	Revisión detenida del DIAM	Validador ingresos, egresos y situación jurídica
CONTABILIDAD						
42	Transacciones y soportes, devoluciones	Incluir todos los movimientos relacionados con la administración y control de la mercancía a los sistemas de información (SIA/KARDEX)	A	Incluir incorrectamente la información del movimiento contable en el SIA y en el KARDEX	Revisión del listado consolidado de mercancías ingresadas SIA	Jefe División Comercial
43		Estudio de la información anexa en los documentos soporte de la solicitud de devolución a tramitar	M	Omitir los ajustes necesarios dentro de los movimientos contables	Revisión del listado SIA / KARDEX VS. Estadístico	Jefe División Comercial
HERRAMIENTAS DE CONTROL						
44	AGD	Realizar el seguimiento a las acta de compromiso	M	No realizar seguimiento bimensual/semestral a los hallazgos	Revisión de las actas de compromiso anteriores	Ejecutor de rentas propias
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD						
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS						
45	Puntos de venta formularios	Proveer formularios e información de existencias y movimientos	A	Presencia de desabastecimiento de formularios en los puntos de venta autorizados	Visitas periódicas de auditoría a los puntos de venta	Ejecutor de rentas propias
46			M	Manejo de una contabilidad errada de los puntos de venta (no control de existencias)	Verificación y conteo físico de las facturas en todos y cada uno de los puntos de venta	Ejecutor de rentas propias



Continuación MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

NIVEL: () REGIONAL (X) LOCAL

DIVISIÓN: COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGO: ADMON (04) DIVISIÓN (071)

CÓDIGO RIESGO	PROCESO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	NIVEL RIESGO (A, M, B)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONTROL	RESPONSABLE
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS						
47	Bienes dados de baja, bienes y servicios propios de la entidad	Evaluación de las ofertas a través de un estudio técnico - jurídico	A	Manipulación de la información de los eventos, violación a los plazos y requisitos primordiales del mismo	Verificación de la Orden Administrativa #0003 y pliego de condiciones	Ejecutor de rentas propias
48		Adjudicación de bienes, mediante acta de adjudicación de la contratación directa	A	Adjudicación de la mercancía a quien no cumpla con los requisitos preestablecidos	Verificación del 100% de las ofertas y del pliego de condiciones	Ejecutor de rentas propias
49		Recepción del pago de bienes	A	Recepcionar cheques y soportes de pago falsos	Certificación de la Subsecretaría Comercial del ingreso del dinero a bancos	Ejecutor de rentas propias
50		Elaborar factura de venta de la mercancía, firmada por el Jefe de la División de Comercialización y el comprador	A	Extravío y falsificación de formatos de facturación y de la firma de la jefe de la División Comercial	Control consecutivos de papelería	Ejecutor de rentas propias

ANEXO G:
HOJA DE RUTA DEL ARCHIVO
DIVISIÓN COMERCIAL

ANEXO H:
CÁLCULOS Y RESULTADOS DEL
PRONÓSTICO DE FORMULARIOS
DIVISIÓN COMERCIAL

CODIGO	NOMBRE FORMULARIOS 2002	ENERO	FEB	MARZO	VOLUMEN REAL TRI 1 - 1	ABRIL	MAYO	JUNIO	VOLUMEN REAL TRI 2 - 1	JULIO	AGO	SEPT	VOLUMEN REAL TRI 3 - 1	OCT	NOV	DIC	VOLUMEN REAL TRI 4 - 1
110	Declaracion renta sociedades	20	43	685	748	679	460	110	1249	38	189	138	365	26	111	64	201
210	Declaracion renta naturales	6	78	95	179	1516	594	57	2167	59	323	241	623	41	106	50	197
300	Declaracion Bimensual de IVA / 2002	1500	617	2527	4644	277	1919	862	3058	2506	523	2376	5405	604	2150	279	3033
350	Declaracion mensual redefuente / 2002	694	1210	1347	3251	855	940	738	2533	1241	994	1449	3684	1426	1190	977	3593
400	Aporte especial para notarios / 2002	55	144	687	886	125	85	86	296	58	23	41	122	83	65	24	172
490	Recibo oficial pago impuestos	282	356	687	1325	246	588	728	1562	736	550	569	1855	593	517	467	1577
TOTAL FORMULARIOS TRIBUTARIOS																	
500	Declaracion importacion / 2002	106	117	58	281	121	62	27	210	42	41	55	138	84	32	77	193
510	Declaracion simplificada de Importación DEX	4	3	1	8	10	24		34	5	9	20	34	21	24	30	75
520	Regimen especial Plan Vallejo				0	3	1	4	8	2	1	2	5	2	2	1	5
534	Ingreso - Salida - titulos diferentes a viajeros				0				0				0				0
540	Declaracion consolidada de pagos		2		2				0	0	1	1	2				0
550	Fcatura de nacionalización	1	0	0	1				0				0				0
560	declaración Andina de Valor	13	11	28	52	59	7	33	99	10	49	68	127	59	11	47	117
600	Declaracion de exportacion	24	1	65	90		13	23	36	33	71	52	156	34	92	20	146
610	Declaración Simplificada de Exp				0	3	2	1	6		6		6	10	7	1	18
620	Hoja anexa al DEX	2	20	50	72	20	2	3	25	86	48	29	163	1	2	16	19
630	factura de Exp e instructivo				0	1	0	2	3	1	0	0	1	2	1	0	3
650	Transito aduanero y/o cabotaje				0	2	4	5	11	1	2	0	3				0
690	Tributo aduanero	21	52	151	224	231	50	128	409	130	7	26	163	63	19	48	130
TOTAL FORMULARIOS ADUANEROS																	
711	Cartilla renta sociedades	51	140	45	236	95	39	2	136	1	7	7	15	2	2		4
721	Cartilla renta naturales	1		149	150	191	29		220	2	7	7	16	3	1		4
730	Cartillas exportacion - importacion		17	1	18		1	1	2	1	2		3	2	4	3	9
740	Cartilla IVA - redefuente	1	19	79	99	23	9	2	34	1	7	7	15	3	2	1	6
TOTAL CARTILLAS																	

Declaracion rentas juridicas años anteriores	8	22	10	40	10	11	26		47	88	72	81	241	117	4	21	142
Declaracion renta naturales años anteriores	2	14	25	41	5	6	11		22	9	10	26	45	29	9	15	53

CODIGO	NOMBRE FORMULARIOS 2003	ENERO	FEB	MARZO	VOLUMEN REAL TRI 1 - 2	ABRIL	MAYO	JUNIO	VOLUMEN REAL TRI 2 - 2	JULIO	AGO	SEPT	VOLUMEN REAL TRI 3 - 2	OCT	NOV	DIC	VOLUMEN REAL TRI 4 - 2
110	Declaracion renta sociedades	113	168	302	583	356	410	429	1195	75	85	142	302	72	65	33	170
210	Declaracion renta naturales	56	87	252	395	886	940	837	2663	134	128	218	480	124	73	122	319
300	Declaracion Bimensual de IVA / 2003	456	496	533	1485	766	832	925	2523	1871	1802	1417	5090	922	1384	316	2622
350	Declaracion mensual retefuente / 2003	364	506	1362	2232	446	579	912	1937	870	738	664	2272	648	723	924	2295
400	Aporte especial para notarios / 2003	146	132	266	544	160	154	91	405	71	25	46	142	73	43	26	142
490	Recibo oficial pago impuestos	216	350	529	1095	976	674	564	2214	450	632	732	1814	539	425	256	1220
TOTAL FORMULARIOS TRIBUTARIOS																	
500	Declaracion importacion / 2003	98	93	75	266	82	65	87	234	159	76	51	286	152	80	49	281
510	Declaracion simplificada de Importación DEX	5	2	2	9	36	36	7	79	12	8	20	40	23	15	9	47
520	Regimen especial Plan Vallejo				0	5	0	3	8	2	1	1	4	3	0	0	3
534	Ingreso - Salida - titulos diferentes a viajeros				0				0				0				0
540	Declaracion consolidada de pagos	1	1	0	2				0	1	1	0	2				0
550	Fcatura de nacionalización				0	1	0	0	1				0				0
560	declaración Andina de Valor	44	32	17	93	83	34	63	180	53	32	21	106	76	61	82	219
600	Declaracion de exportacion	15	26	56	97	96	85	185	366	88	81	70	239	38	45	47	130
610	Declaración Simplificada de Exp				0	1	0	3	4	1	2	1	4	2	4	8	14
620	Hoja anexa al DEX		32	26	58	23	35	52	110	165	48	82	295	7	5	2	14
630	factura de Exp e instructivo				0	2	2	0	4	0	2	0	2	1	1	1	3
650	Transito aduanero y/o cabotaje				0	3	3	3	9	1	0	1	2				0
690	Tributo aduanero	26	45	45	116	81	99	126	306	57	56	48	161	72	86	68	226
TOTAL FORMULARIOS ADUANEROS																	
711	Cartilla renta sociedades	63	46	26	135	65	52	45	162	1	14	15	30	1	1	3	5
721	Cartilla renta naturales	2		50	52	53	24		77	12	3	21	36	4	1	6	11
730	Cartillas exportacion - importacion	1	15	1	17	0	1	3	4	3	0	6	9	3	2	3	8
740	Cartilla IVA - retefuente	25	23	18	66	5	15	21	41	13	16	18	47	6	5	1	12
TOTAL CARTILLAS																	

Declaracion rentas juridicas años anteriores	13	47	32	92	81	117	4	202	51	65	24	140	19	49	69	137
Declaracion renta naturales años anteriores		44	56	100	66	79	56	201	15	96	56	167	54	52	31	137

CODIGO	NOMBRE FORMULARIOS 2004	ENERO	FEB	MARZO	VOLUMEN REAL TRI 1 - 3	ABRIL	MAYO	JUNIO	VOLUMEN REAL TRI 2 - 3	JULIO	AGO	SEPT	VOLUMEN REAL TRI 3 - 3	OCT	NOV	DIC	VOLUMEN REAL TRI 4 - 3
110	Declaracion renta sociedades	19	41	482	542	1008	57	110	1175	58	37	28	123	21	63	51	135
210	Declaracion renta naturales	60	78	546	684	2478	241	773	3492	152	111	68	331	57	203	154	414
300	Declaracion Bimensual de IVA / 2004	642	333	339	1314	655	940	493	2088	2271	332	2127	4730	229	1973	218	2420
350	Declaracion mensual redefuente / 2004	1	218	1422	1641	634	379	721	1734	740	683	644	2067	487	608	432	1527
400	Aporte especial para notarios / 2004	55	144	4	203	215	159	357	731	84	52	31	167	45	65	26	136
490	Recibo oficial pago impuestos	21	289	529	839	1383	467	714	2564	601	482	723	1806	379	230	389	998
TOTAL FORMULARIOS TRIBUTARIOS																	
500	Declaracion importacion / 2004	106	117	27	250	228	55	194	477	93	211	83	387	178	180	46	404
510	Declaracion simplificada de Importación DEX	4	3	3	10	100	24	5	129	16	23	6	45	13	14	20	47
520	Regimen especial Plan Vallejo				0	4	2	1	7	1	1		2	2			2
534	Ingreso - Salida - titulos diferentes a viajeros				0				0				0				0
540	Declaracion consolidada de pagos		2		2				0	0	1	0	1				0
550	Fatura de nacionalización				0	1	0	1	2				0				0
560	declaración Andina de Valor	74	25	27	126	85	33	160	278	17	50	21	88	85	91	120	296
600	Declaracion de exportacion	24	16	80	120	609	75	208	892	88	129	61	278	44	52	19	115
610	Declaración Simplificada de Exp				0	1	0	1	2	2	0	0	2	7	4	2	13
620	Hoja anexa al DEX	2	10	37	49	63	40	79	182	206	140	86	432	2	2	3	7
630	factura de Exp e instructivo				0	1	2	3	6	2	0	1	3	2	1	0	3
650	Transito aduanero y/o cabotaje				0	6	1	1	8	0	0	1	1				0
690	Tributo aduanero	21	30	20	71	106	50	106	262	70	44	42	156	27	66	132	225
TOTAL FORMULARIOS ADUANEROS																	
711	Cartilla renta sociedades	2	5	43	50	145	32		177	1	16	27	44	4	2	2	8
721	Cartilla renta naturales	1		100	101	100	26		126		5	10	15	2	1	6	9
730	Cartillas exportacion - importacion	6	5	1	12		1	5	6	3	3	9	15	1	5	1	7
740	Cartilla IVA - redefuente	1	15	26	42	22	19	21	62	13	42	20	75	6	4	1	11
TOTAL CARTILLAS																	

Declaracion rentas juridicas años anteriores	8	47	122	177	254	2	75	331	30	25	24	79	36	29	19	84
Declaracion renta naturales años anteriores		157	131	288	304	26	166	496	78	96	56	230	74	62	91	227

CODIGO	NOMBRE FORMULARIOS 2005	ENERO	FEB	MARZO	DEMANDA REAL TRI 1
110	Declaracion renta sociedades	325	218	561	1104
210	Declaracion renta naturales	526	464	317	1307
300	Declaracion Bimensual de IVA / 2005	1000	1639	3924	6563
350	Declaracion mensual redefuente / 2005	69	2967	1158	4194
400	Aporte especial para notarios / 2005	279	144	4	427
490	Recibo oficial pago impuestos	374	901	625	1900
TOTAL FORMULARIOS TRIBUTARIOS					
500	Declaracion importacion / 2005	5	166	63	234
510	Declaracion simplificada de Importación DEX		3	1	4
520	Regimen especial Plan Vallejo		2		2
534	Ingreso - Salida - titulos diferentes a viajeros	180			180
540	Declaracion consolidada de pagos				0
550	Fcatura de nacionalización				0
560	declaración Andina de Valor	74	247	142	463
600	Declaracion de exportacion	24	9	65	98
610	Declaración Simplificada de Exp			1	1
620	Hoja anexa al DEX	2	20	50	72
630	factura de Exp e instructivo				0
650	Transito aduanero y/o cabotaje		5	20	25
690	Tributo aduanero	21	74	63	158
TOTAL FORMULARIOS ADUANEROS					
711	Cartilla renta sociedades	2	5	180	187
721	Cartilla renta naturales	1		132	133
730	Cartillas exportacion - importacion			26	26
740	Cartilla IVA - redefuente	1	23	77	101
TOTAL CARTILLAS					
Declaracion rentas juridicas años anteriores		8	90	131	229
Declaracion renta naturales años anteriores			154	151	305

NOMBRE FORMULARIOS	SUM TRI 1 AÑOS 1,2,3	PROM 1	SUM TRI 2 AÑOS 1,2,3	PROM 2	SUM TRI 3 AÑOS 1,2,3	PROM 3	SUM TRI 4 AÑOS 1,2,3	PROM 4	SUM PROM	PROM GLOBAL	FACTOR ESTACIONAL TRI 1	FACTOR ESTACIONAL TRI 2	FACTOR ESTACIONAL TRI 3	FACTOR ESTACIONAL TRI 4	AVERAGE
Declaracion renta sociedades	1873	624.33	3619	1206.33	790	263.33	506	168.67	2262.67	565.67	1.10	2.13	0.47	0.30	560
Declaracion renta naturales	1258	419.33	8322	2774.00	1434	478.00	930	310	3981.33	995.33	0.42	2.79	0.48	0.31	900
Declaracion Bimensual de IVA	7443	2481.00	7669	2556.33	15225	5075.00	8075	2691.67	12804.00	3201.00	0.78	0.80	1.59	0.84	3000
Declaracion mensual retefuente	7124	2374.67	6204	2068.00	8023	2674.33	7415	2471.66667	9588.67	2397.17	0.99	0.86	1.12	1.03	2100
Aporte especial para notarios	1633	544.33	1432	477.33	431	143.67	450	150.00	1315.33	328.83	1.66	1.45	0.44	0.46	290
Recibo oficial pago impuestos	3259	1086.33	6340	2113.33	5475	1825.00	3795	1265	6289.67	1572.42	0.69	1.34	1.16	0.80	1500
TOTAL FORMULARIOS TRIBUTARIOS															
Declaracion importacion	797	265.67	921	307.00	811	270.33	878	292.66667	1135.67	283.92	0.94	1.08	0.95	1.03	270
Declaracion simplificada de Importación DEX	27	9.00	242	80.67	119	39.67	169	56.33	185.67	46.42	0.19	1.74	0.85	1.21	40
Regimen especial Plan Vallejo	1	0.33	23	7.67	11	3.67	10	3.33333333	15.00	3.75	0.09	2.04	0.98	0.89	3
Ingreso - Salida - títulos diferentes a viajeros	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00					0
Declaracion consolidada de pagos	6	2.00	1	0.33	5	1.67	1	0.33333333	4.33	1.08	1.85	0.31	1.54	0.31	1
Fcatura de nacionalización	1	0.33	3	1.00	1	0.33	1	0.33	2.00	0.50	0.67	2.00	0.67	0.67	1
declaración Andina de Valor	271	90.33	557	185.67	321	107.00	632	210.66667	593.67	148.42	0.61	1.25	0.72	1.42	140
Declaracion de exportacion	307	102.33	1294	431.33	673	224.33	391	130.33	888.33	222.08	0.46	1.94	1.01	0.59	200
Declaración Simplificada de Exp	1	0.33	12	4.00	12	4.00	45	15	23.33	5.83	0.06	0.69	0.69	2.57	4
Hoja anexa al DEX	179	59.67	317	105.67	890	296.67	40	13.33	475.33	118.83	0.50	0.89	2.50	0.11	110
factura de Exp e instructivo	1	0.33	13	4.33	6	2.00	9	3	9.67	2.42	0.14	1.79	0.83	1.24	2
Transito aduanero y/o cabotaje	1	0.33	28	9.33	6	2.00	1	0.33	12.00	3.00	0.11	3.11	0.67	0.11	2
Tributo aduanero	411	137.00	977	325.67	480	160.00	581	193.66667	816.33	204.08	0.67	1.60	0.78	0.95	200
TOTAL FORMULARIOS ADUANEROS															
Cartilla renta sociedades	421	140.33	475	158.33	89	29.67	17	5.6666667	334.00	83.50	1.68	1.90	0.36	0.07	80
Cartilla renta naturales	303	101.00	423	141.00	67	22.33	24	8.00	272.33	68.08	1.48	2.07	0.33	0.12	60
Cartillas exportacion - importacion	47	15.67	12	4.00	27	9.00	24	8	36.67	9.17	1.71	0.44	0.98	0.87	9
Cartilla IVA - retefuente	207	69.00	137	45.67	137	45.67	29	9.67	170.00	42.50	1.62	1.07	1.07	0.23	40
TOTAL CARTILLAS									0.00	0.00					0
Declaracion rentas juridicas años anteriores	309	103.00	580	193.33	460	153.33	363	121	570.67	142.67	0.72	1.36	1.07	0.85	140
Declaracion renta naturales años anteriores	429	143.00	719	239.67	442	147.33	417	139.00	669.00	167.25	0.86	1.43	0.88	0.83	160

CODIGO FORMULARIOS	ALFA	BETA	PROM	PRONOSTICO AJUSTADO	PRONOSTICO	MEAN ABSOLUTE DESVIATION	DEMANDA REAL
110	0.5	0.03	560	462	420	74.2	1104
210	0.4	0.03	900	1163	488	146.99	1307
300	0.5	0.005	300	2773	2163	737.5	6563
350	0.4	0.02	2100	1758	1740	522.49	4194
400	0.3	0.03	290	333	553	124.32	427
490	0.25	0.03	1500	1510	1042	228.92	1900
500	0.5	0.03	270	393	369	54.51	234
510	0.5	0.03	40	49	9	14.35	4
520	0.5	0.3	3	2	0	1.64	2
540	0.5	0.3	1	0	0	0.67	0
550	0.5	0.3	1	0	0	0.66	0
560	0.3	0.3	140	203	124	39.77	463
600	0.5	0.3	200	278	128	101.65	98
610	0.5	0.3	4	4	0	1.94	1
620	0.5	0.3	110	119	59	23.24	72
630	0.45	0.2	2	3	0	1.15	0
650	0.5	0.2	2	1	0	2.2	25
690	0.5	0.3	200	212	142	54.02	158
711	0.5	0.3	80	119	200	40.94	187
721	0.4	0.3	60	66	97	22.97	133
730	0.4	0.3	9	12	20	3.02	26
740	0.5	0.3	40	60	97	19.05	101
Declaracion rentas juridicas años anteriores	0.4	0.2	140	137	99	63.98	229
Declaracion renta naturales años anteriores	0.4	0.2	160	326	280	77.72	305

ANEXO I:
CÁLCULOS Y RESULTADOS DE
LOS INDICADORES DE
DESEMPEÑO
DIVISIÓN COMERCIAL

INDICADOR 1: DURACIÓN PROMEDIO DE LA ACTIVIDAD DE DESCARGUE

OBSERVACIONES	DURACIÓN (segundos)			
	ANTES	FEBRERO	MARZO	ABRIL
1	95	45	47	43
2	79	19	27	35
3	99	52	50	50
4	88	34	42	40
5	76	31	19	26
6	84	27	35	36
7	93	45	42	42
8	78	29	36	23
9	81	21	41	34
10	79	22	27	29
11	94	30	45	45
12	86	38	29	25
13	92	30	42	41
14	85	28	31	39
15	87	28	40	44
16	89	42	37	44
17	93	41	48	40
18	95	45	37	38
19	82	31	27	27
20	90	45	43	40
21	84	35	34	37
22	107	60	56	56
23	96	50	37	50
24	83	36	28	28
25	87	29	39	31
26	80	31	31	31
27	78	25	18	26
28	84	41	27	26
29	79	33	24	28
30	96	40	48	49

CONCEPTO	ANTES	FEBRERO	MARZO	ABRIL
SUMATORIA	2619.00	1063.00	1087.00	1103.00
DESCARGUE DE 1 DOC (seg.)	87.30	35.43	36.23	36.77
DESCARGUE DE 1 DOC (min.)	1.46	0.59	0.60	0.61
NUMERO DE DOCUMENTOS	261.00	169.00	253.00	276.00
DESCARGUE MENSUAL (min.)	379.76	99.80	152.78	169.13
DESCARGUE MENSUAL (HR)	6.33	1.66	2.55	2.82

DURACIÓN PROM 1 DOC (min.)	0.60	%DISMINUCIÓN DE LA ACT	0.60
----------------------------	------	------------------------	------

INDICADOR 2: DISTRIBUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE DESCARGUE

CONCEPTO	FUNCIONARIO 1	FUNCIONARIO 2
<i>ANTES</i>	145	116
<i>FEBRERO</i>	97	72
<i>MARZO</i>	133	120
<i>ABRIL</i>	142	130

INDICADOR 3: SEGUIMIENTO CONSULTAS AL ARCHIVO

PERIODO	CONSULTAS EXITOSAS	CONSULTAS INCONVENIENTES
<i>FEBRERO</i>	203	4
<i>MARZO</i>	174	6
<i>ABRIL</i>	188	4

INDICADOR 4: CONTROL DE DOCUMENTOS

PERIODO	ACTAS CON ERRORES	DOCUMENTOS ANULADOS
<i>FEBRERO</i>	14	12
<i>MARZO</i>	12	7
<i>ABRIL</i>	11	8

INDICADOR 5: DURACIÓN PROMEDIO DE LAS VISITAS

OBSERVACIONES	DURACIÓN VA. (minutos)		
	FEBRERO	MARZO	ABRIL
1	46	39	48
2	41	38	45
3	42	37	46
4	38	40	42
5	35	44	45

OBSERVACIONES	DURACIÓN VO. (minutos)		
	FEBRERO	MARZO	ABRIL
1	59.4	53.4	55.2
2	63	55.2	54.6
3	58.8	54	57
4	56.4	55.2	53.4
5	57.6	53.4	55.2
6	58.2	57.6	54.6
7	57.6	52.8	55.2
8	58.2	57.6	55.8
9	58.8	54.6	57
10	57.6	54	53.4
11	57	53.4	57.6
12	58.2	55.8	55.8
13	57	57	56.4
14	58.8	53.4	55.2
15	57.6	57.6	56.4

PERIODO	VISITAS ALEATORIAS (HR)	VISITAS OBLIGATORIAS (HR)
<i>FEBRERO</i>	0.67	0.97
<i>MARZO</i>	0.66	0.92
<i>ABRIL</i>	0.75	0.93

INDICADOR 6: DESVIACIÓN DEL PRONÓSTICO DE LA DEMANDA

FORMULARIOS Y CARTILLAS	PRONOSTICO DEMANDA	DEMANDA REAL	% DESVIACIÓN
1	420	1104	0.62
2	488	1307	0.63
3	2163	6563	0.67
4	1740	4194	0.59
5	553	427	0.30
6	1042	1900	0.45

FORMULARIOS Y CARTLLAS	PRONOSTICO DEMANDA	DEMANDA REAL	% DESVIACIÓN
7	369	234	0.58
8	9	4	1.00
9	0	2	1.00
10	0	0	0.00
11	0	0	0.00
12	124	463	0.73
13	128	98	0.31
14	0	1	1.00
15	59	72	0.18
16	0	0	0.00
17	0	25	1.00
18	142	158	0.10
19	200	187	0.07
20	97	133	0.27
21	20	26	0.23
22	97	101	0.04
23	99	229	0.57
24	280	305	0.08

ANEXO J:
CÁLCULOS Y RESULTADOS DE
LOS INDICADORES DE IMPACTO
DIVISIÓN COMERCIAL

INDICADOR 1: NIVEL DE APROPIACIÓN DE LA METODOLOGÍA

INDICADOR 1	NIVEL DE APROPIACIÓN DE LA METODOLOGÍA					
	TALLERES	CONTRIBUCIONES	AVANCE	OTRAS DEPENDENCIAS	MANTENIMIENTO INFO	%
SEPTIEMBRE	15%	5%	10%	0%	0%	30%
OCTUBRE	17%	10%	15%	0%	5%	47%
NOVIEMBRE	17%	16%	20%	5%	8%	66%
DICIEMBRE	16%	18%	15%	10%	9%	68%
ENERO	20%	20%	18%	10%	10%	78%
FEBRERO	15%	12%	16%	15%	12%	70%
MARZO	10%	15%	19%	5%	14%	63%
ABRIL	20%	16%	17%	5%	17%	75%

INDICADOR 2: CLIMA LABORAL

INDICADOR 2	CLIMA LABORAL							
	MOTIVACIÓN	CLARIDAD	ESPIRITU DE EQUIPO	RESPONSABILIDAD	AUTONOMIA	COMUNICACIÓN	FLEXIBILIDAD	%
SEPTIEMBRE	10%	8%	10%	11%	9%	8%	7%	63%
OCTUBRE	12%	10%	11%	11%	8%	10%	9%	71%
NOVIEMBRE	12%	11%	12%	12%	7%	11%	10%	75%
DICIEMBRE	13%	11%	12%	12%	8%	10%	10%	76%
ENERO	14%	12%	13%	12%	9%	12%	11%	83%
FEBRERO	11%	13%	12%	13%	10%	11%	11%	81%
MARZO	12%	14%	14%	13%	10%	11%	12%	86%
ABRIL	12%	14%	15%	12%	11%	12%	12%	88%

INDICADOR 3: SERVICIO AL CLIENTE

INDICADOR 3	SERVICIO AL CLIENTE					
	PARTICIPACIÓN VOLUNTARIA	CUMPLIMIENTO PROMESA	SOLUCIÓN A RECLAMOS	ATENCIÓN	POS SERVICIO	%
<i>SEPTIEMBRE</i>	11.00%	6.00%	8.00%	12.00%	5.00%	42%
<i>OCTUBRE</i>	12.00%	8.00%	9.00%	15.00%	7.00%	51%
<i>NOVIEMBRE</i>	13.00%	7.00%	10.00%	13.00%	8.00%	51%
<i>DICIEMBRE</i>	15.00%	6.00%	11.00%	12.00%	6.00%	50%
<i>ENERO</i>	15.00%	8.00%	12.00%	13.00%	9.00%	57%
<i>FEBRERO</i>	12.00%	10.00%	10.00%	10.00%	12.00%	54%
<i>MARZO</i>	13.00%	9.00%	15.00%	11.00%	10.00%	58%
<i>ABRIL</i>	13.00%	9.00%	14.00%	12.00%	12.00%	60%

ANEXO K:
CÁLCULOS Y RESULTADOS DE
LOS INDICADORES DE GESTIÓN
2004 - 2005
DIVISIÓN COMERCIAL



DATOS E INDICADORES DE GESTIÓN
División de Comercialización
DIAN BUCARAMANGA
2004

TABLA DE DATOS MOVIMIENTO CONTABLE DE DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS EN FORMA MENSUAL				
MES	INV. INICIAL	INV. FINAL	MCÍAS DISPUESTAS	FALTANTES
ENERO	\$6,716,260,531.85	\$6,848,286,911.15	\$170,876,000.00	\$0.00
FEBRERO	\$6,848,286,911.15	\$6,752,504,543.15	\$323,813,865.00	\$0.00
MARZO	\$6,752,504,543.15	\$4,716,118,390.15	\$2,249,503,058.00	\$0.00
ABRIL	\$4,716,118,390.15	\$5,142,987,644.40	\$145,368,019.00	\$0.00
MAYO	\$5,142,987,644.40	\$4,747,578,450.90	\$882,406,028.55	\$0.00
JUNIO	\$4,747,578,450.90	\$4,592,404,828.50	\$422,572,287.00	\$0.00
JULIO	\$4,592,404,828.50	\$4,018,958,574.00	\$775,624,584.00	\$750,000.00
AGOSTO	\$4,018,958,574.00	\$4,065,526,435.00	\$311,593,376.00	\$0.00
SEPTIEMBRE	\$4,065,526,435.00	\$4,002,020,473.50	\$458,158,720.00	\$5,589,050.00
OCTUBRE	\$4,002,020,473.50	\$3,996,183,868.50	\$157,598,113.00	\$0.00
NOVIEMBRE	\$3,996,183,868.50	\$3,202,145,414.50	\$795,862,183.00	\$0.00
DICIEMBRE	\$3,202,145,414.50	\$4,136,550,867.50	\$510,646,954.00	\$0.00
			\$7,204,023,187.55	\$6,339,050.00

INDICADORES			
MES	INVENTARIOS		
	ROTACIÓN (veces)	PERMANENCIA (Días)	NIVEL DE FALTANTES (%)
ENERO	0.03	1190.74	0.000%
FEBRERO	0.05	630.03	0.000%
MARZO	0.39	76.47	0.000%
ABRIL	0.03	1017.33	0.000%
MAYO	0.18	168.13	0.000%
JUNIO	0.09	331.54	0.000%
JULIO	0.18	166.54	0.016%
AGOSTO	0.08	389.18	0.000%
SEPTIEMBRE	0.11	264.13	0.125%
OCTUBRE	0.04	761.26	0.000%
NOVIEMBRE	0.22	135.67	0.000%
DICIEMBRE	0.14	215.57	0.000%

	Rotación	Permanencia(Días)	Nivel Faltantes
RESULTADO ANUAL	1.33	271.17	0.056%

REPUBLICA DE COLOMBIA



**DATOS E INDICADORES DE
GESTIÓN**
División de Comercialización
DIAN BUCARAMANGA
2005

TABLA DE DATOS MOVIMIENTO CONTABLE DE DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS EN FORMA MENSUAL				
MES	INV. INICIAL	INV. FINAL	MCÍAS DISPUESTAS	FALTANTES
ENERO	\$ 4,136,550,867.50	\$4,560,363,148.50	\$ 48,380,161.00	\$0.00
FEBRERO	\$4,560,363,148.50	\$4,570,798,798.50	\$ 220,652,771.50	\$0.00
MARZO	\$4,570,798,798.50	\$5,376,579,558.00	\$ 184,215,978.50	\$0.00
			\$453,248,911.00	\$0.00

INDICADORES			
MES	INVENTARIOS		
	ROTACIÓN (veces)	PERMANENCIA (Días)	NIVEL DE FALTANTES (%)
ENERO	0.01	2696.43	0.000%
FEBRERO	0.05	620.74	0.000%
MARZO	0.04	809.98	0.000%

	Rotación	Permanencia(Días)	Nivel Faltantes
RESULTADO 1er TRIMESTRE 2005	0.10	944.49	0.000%

	Rotación	Permanencia(Días)	Nivel Faltantes
RESULTADO 1er TRIMESTRE 2004	0.48	187.47	0.000%

DONACIONES	ENERO	0.30%	DESTRUCCIONES	0.20%
	FEBRERO	0.43%		4.10%
	MARZO	3.08%		29.15%
	ABRIL	1.51%		1.19%
	MAYO	10.82%		1.45%
	JUNIO	5.32%		0.70%
	JULIO	7.79%		0.38%
	AGOSTO	3.81%		2.89%
	SEPTIEMBRE	8.04%		2.01%
	OCTUBRE	2.42%		1.27%
	NOVIEMBRE	16.52%		1.47%
	DICIEMBRE	9.55%		1.77%
TOTALES		28.54%	TOTALES 24.90%	
ASIGNACIONES	ENERO	1.25%	VENTAS	0.47%
	FEBRERO	0.005%		
	MARZO	0.06%		
	ABRIL			
	MAYO			3.56%
	JUNIO			2.14%
	JULIO			7.51%
	AGOSTO			0.23%
	SEPTIEMBRE	0.05%		
	OCTUBRE	0.06%		
	NOVIEMBRE	0.11%		
	DICIEMBRE			
TOTALES		0.86%	TOTALES 6.02%	

TOTAL ANUAL	60.32%
--------------------	---------------

REPUBLICA DE COLOMBIA



**INDICADORES DE GESTIÓN
AHORRO EN COSTOS DE
BODEGAJES POR EVENTOS
DE DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS**
División de Comercialización
DIAN BUCARAMANGA
2005

DONACIONES	<i>ENERO</i>	1.01%	DESTRUCCIONES	0.04%
	<i>FEBRERO</i>	2.68%		1.90%
	<i>MARZO</i>	3.20%		0.00011%
TOTALES		6.02%	TOTALES	1.58%
ASIGNACIONES	<i>ENERO</i>		SINIESTRO	
	<i>FEBRERO</i>			63.27%
	<i>MARZO</i>	0.07%		54.28%
TOTALES		0.07%	TOTALES	51.52%

TRIMESTRAL 2005	59.18%
----------------------------	---------------



**INDICADORES DE GESTIÓN
EVENTO DE DISPOSICIÓN POR VENTA
División de Comercialización
DIAN BUCARAMANGA
2004**


VENTAS			COSTOS DIRECTOS MERCANCÍA VENDIDA		UTILIDAD NETA GENERADA	
CODIGO EVENTO	TIPO DE MODALIDAD	TIPO DE MERCANCÍA	VALOR	%	VALOR	%
4040001	Convocatoria Especial	Miscelánea	\$ 5,769,950.00	17.37	\$ 33,210,300.00	82.63
4040038	Convocatoria General	Vehículos y Motocicleta	\$ 31,299,000.00	15.63	\$ 200,263,554.00	84.37
4040039	Convocatoria General	Electrodomestic y Miscelánea	\$ 16,263,543.00	15.05	\$ 108,077,029.00	84.95
4040084	Convocatoria General	Vehículos y Motocicleta Miscelánea, Ferretería, Repuestos y Accesorias automóviles	\$ 51,499,204.00	13.86	\$ 371,534,499.00	86.14
TOTAL			104,831,697.00	14.70	713,085,382.00	85.30


ANEXO L:
FORMATOS MERCANCÍAS
APREHEDIDAS, DECOMISADAS Y
ABANDONADAS
DIVISIÓN COMERCIAL

ANEXO No. 2

	AUTO COMISORIO No	FECHA DEL AUTO DIA MES AÑO <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
ADMINISTRACION DE BUCARAMANGA CODIGO <input style="width: 60px; text-align: center;" type="text" value="04"/>	DEPENDENCIA DIVISION COMERCIALIZACION CODIGO <input style="width: 60px; text-align: center;" type="text" value="071"/>	
LA SUSCRITA DE LA DIVISION DE COMERCIALIZACION, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 21 DE DECRETO 1071, ARTICULO 16 DEL DECRETO 1265 DE 1999, ARTICULOS 526 AL 539 DEL DECRETO 2685 DE 1999 Y ARTICULOS 448, 452, 454, 458, 460 AL 490 DE LA RESOLUCION 4240 DE 2000.		
DISPONE		
1. COMISIONAR A :		
NOMBRE Y APELLIDO	No. IDENTIFICACION	CARGO
PARA QUE SE DESPLACE SITIO O LUGAR ZONA		
2. EL DESARROLLO DE LA PRESENTE DILIGENCIA SE LLEVARÁ CABO EN COORDINACIÓN CON _____		
3. COMISIONA COMO COORDINADOR DE LA PRESENTE DILIGENCIA A: _____		
4. LA JEFE DE LA DIVISIÓN, SE ENCUENTRA FACULTADO PARA INTERVENIR EN LA PRESENTE DILIGENCIA CUANDO LO ESTIME CONVENIENTE. UNA VEZ FINALIZADA LA PRESENTE DILIGENCIA SE DEBERÁ LEVANTAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES.		
CUMPLASE		
CARGO JEFE DIVISION COMERCIALIZACION		

ANEXO No. 5

 DIAN <small>DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES</small>		ACTA DE SOBRANTE No. _____			FECHA DIA MES AÑO [] [] [] []				
		ADMINISTRACION _____ DEPENDENCIA _____		ALMACENADORA _____ DIRECCION _____ TELEFONO _____		ACTA DE INSPECCION FISICA No. _____ FECHA DIA MES AÑO [] [] [] []		FECHA INVENTARIO INICIAL _____ FECHA INVENTARIO FINAL _____	
DIM	FECHA	ITEM	DESCRIPCION DE LA MERCANCIA	ESTADO			CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
				B	R	M			
VALOR TOTAL									
FIRMA DIAN NOMBRE _____ CARGO _____ C.C. _____					FIRMA DEPOSITO NOMBRE _____ CARGO _____ C.C. _____				

 DIAN <small>DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES</small>		ACTA DE FALTANTES No. _____		FECHA D M A <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 20px;"></div> </div>		
ADMINISTRACION _____ DEPENDENCIA _____ COD		ALMACENADORA _____ DIRECCION _____ TELEFONO _____		ACTA DE INSPECCION FISICA No. _____ FECHA DIA MES AÑO <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 20px;"></div> </div>		
DIM	FECHA	ITEM	DESCRIPCION DE LA MERCANCIA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL						
FIRMA DIAN NOMBRE _____ CARGO _____ C.C. _____			FIRMA DEPOSITO NOMBRE _____ CARGO _____ C.C. _____			

ANEXO No. 7



CUENTA DE COBRO
No. _____

FECHA

DIA MES AÑO

ADMINISTRACION _____
COD

DEPENDENCIA _____
COD

ALMACENADORA _____

NIT: _____

CONCEPTO: RECLAMACION FALTANTE, ESTABLECIDO EN EL DOCUMENTO DE INGRESO

No. _____ DE FECHA _____ ACTA DE FALTANTE No. _____

DE FECHA _____ DE LA MERCANCIA CONSISTENTE EN: _____

VALOR: _____

FECHA LIMITE DE CANCELACION: _____

CONSIGNACION: BANCO POPULAR: CUENTA CORRIENTE No. 050-00100-7 DTN DIAN COMERCIALIZACION.

(NOMBRE Y FIRMA)

ADMINISTRADOR DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DE _____

ANEXO No. 8

Bucaramanga, (fecha)

Doctor

Gerente Almacенadora XXXXXX
Dirección
Ciudad.

Referencia: Autorización de entrega:

Por medio de la presente, se autoriza la entrega de la mercancía relacionada en el ... (registrar número y fecha de la factura de venta o resolución, para el caso de egresos por venta, donación, destrucción, dación en pago o número y fecha del DIAM para egresos por devolución, legalización y garantía en reemplazo de aprehensión), al señor (nombre), identificado con la CC # XXXXX de (ciudad), en presencia del funcionario (nombre), con cédula de ciudadanía # XXXXX de (ciudad), delegado por este despacho para efectuar la diligencia.

Causal de egreso XXXXX

Elabore de inmediato el documento de egreso haciéndolo refrendar por quien recibe la mercancía y entréguele la copia correspondiente al interesado

Los costos de bodegaje son asumidos por la DIAN hasta el día (día) de (mes) de (año).

Cordialmente,

Administrador Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de B/manga

Jefe División de Comercialización
Administración de Impuestos y Aduanas de B/manga

ANEXO No. 11

(Modelo Oficio solicitud Conceptos Técnicos ICA)

Ciudad y fecha

Señor(a)

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
Dirección
Ciudad.

Por medio de la presente, solicito su colaboración a fin de conocer el concepto de inocuidad para la salud agropecuaria del país de una mercancía con características de perecedera que se encuentra depositada en las instalaciones de la Almacенadora XXXXXXXXXX ubicada en la XXXXXXXXXXXXXXXX y que a continuación se relacionan:

DIM	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
XXXXXXXXXX	XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX

El concepto debe expresar en forma clara el tipo de examen practicado y la identificación de la mercancía analizada (DIM, Ítem).

Cordialmente,

(Nombre y firma)
Jefe División de Comercialización
Administración de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO No. 12

(Modelo Oficio solicitud Conceptos Técnicos SALUD)

Ciudad y fecha

Señor(a)

SECRETARIA DE SALUD

Dirección

Ciudad.

Por medio de la presente, solicito su colaboración a fin de llevar a cabo la inspección, toma de muestras y práctica del examen para uso o consumo humano o animal de una mercancía con características de perecedera que se encuentra depositada en las instalaciones de la Almacenadora XXXXXXXXXX ubicada en la XXXXXXXXXXXXXXXX y que a continuación se relacionan:

La toma de muestras se coordinará con el funcionario XXXXXXXXXX el día XXXXX

DIM	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
XXXXXXXXXX	XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX

El concepto debe expresar en forma clara el tipo de examen practicado, identificación de la muestra analizada (DIM, Ítem), cantidad de la mercancía sobre la cual se emite el concepto, vigencia del concepto y mecanismos de destrucción si hay lugar.

Los resultados deben enviarse a la División de XXXXXXXXX, ubicada en la XXXXXXXXX, teléfono No. XXXXXXXXX

Cordialmente,

(Nombre y firma)

Jefe División de Comercialización

Administración de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO No. 13

(Modelo Oficio Solicitud Certificación Vehículos)

Ciudad y fecha

Doctor
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Investigaciones Especiales
Subdirección de Fiscalización Aduanera
Carrera 7 A No. 6-45 Edificio San Agustín
Ciudad

Referencia: Solicitud certificación:

Por medio de la presente, le solicito certificar a esta división, si los vehículos descritos se encuentran reportados como hurtados por los gobiernos de Venezuela o Ecuador.

DESCRIPCIÓN VEHÍCULO O SERIE	No. MOTOR	No, CHASIS
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cordialmente,

(Nombre y firma)
Jefe División de Comercialización
Administración de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO No. 14

(Proyecto presentación de evento)

FECHA: XXXXXXXXX
HORA: XXXXXXXX
LUGAR: XXXXXXXXXXXXXXXXX

PARTICIPANTES:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1. MODALIDAD DE DISPOSICIÓN: VENTA POR CONVOCATORIA GENERAL Y RECIBO DE PROPUESTAS EN SOBRE CERRADO CON GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA, DE XXX LOTES DE MERCANCÍAS CONSISTENTES EN XXXXXXXX, UBICADAS EN LAS INSTALACIONES DE LA ALMACENADORA XXXXXXXX DE LA CIUDAD DE XXXXXXXX.

2. ESTUDIO DE PRECIOS Y DESCUENTOS:

Para establecer el precio comercial de las mercancías objeto de venta, se hizo un estudio de precios en el mercado local de la ciudad de XXXX, mediante cotizaciones personales en los almacenes que a continuación se relacionan:

ALMACEN	DIRECCION	TELEFONO
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

Igualmente los precios comerciales cotizados de la mercancía objeto de venta, aparecen registrados específicamente por cada ítem en el cuadro anexo (ANÁLISIS FINANCIERO)

3. LOTES

La venta está compuesta por XXX (X) lotes de mercancías XXX, relacionada en el cuadro anexo No. XX- Análisis Financiero, el siguiente cuadro muestra la conformación de los lotes y el precio base de cada uno de ellos.

No. DE LOTE	NOMBRE DEL LOTE	VALOR BASE DEL LOTE CON IVA
TOTAL		

4. BALANCE

INGRESOS

GASTOS

DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS

5. CRONOGRAMA

PUBLICACIÓN

EXHIBICIÓN

RECEPCIÓN DE OFERTAS

ADJUDICACIÓN

PAGO

ENTREGA

Se anexa proyecto de resolución de aprobación del evento, análisis financiero, formato de publicación y pliego de condiciones.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe División Disposición de Mercancías

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Funcionario División Comercial

Anexo No. 15

RESOLUCION APROBACION DE EVENTO

CODIGO NÚMERO (Fecha)

Por la cual se autoriza la venta de (X) lotes de mercancías (tipo de mercancía),
bajo la modalidad (modalidad de venta), ubicados en las Almacенadoras

**LA ADMINISTRADORA DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DE
BUCARAMANGA**

En uso de sus facultades legales y especialmente de las consagradas en el artículo 529° del Decreto 2685 del 28 de diciembre de 1999, en concordancia con los artículos 460°, 465°, 466° y 468° de la Resolución 4240 del 2 de junio de 2000 y el artículo 1° del Decreto 509 del 4 de marzo de 1994, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 529° del Decreto 2685 del 28 de diciembre de 1999, establece que la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, podrá vender directamente o a través de terceros, aquellas mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación.

Que de acuerdo con el artículo 460° de la Resolución 4240 del 2 de junio de 2000, corresponde a la Subsecretaría Comercial y a las Administraciones, a través de las Divisiones de Comercialización o las dependencias que hagan sus veces, disponer de la mercancía aprehendida, decomisada o abandonada, directamente o a través de terceros.

Que de acuerdo con el artículo 465° de la Resolución 4240 del 2 de junio de 2000, la disposición de mercancías a través de las modalidades de venta y destrucción en las Administraciones, será aprobada por el Administrador correspondiente, a través de Resolución.

Que la(s) Almacenadora(s) _____, dieron ingreso a las mercancías objeto de venta, a las cuales la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, les definió la situación jurídica con las Resoluciones de decomiso que se relacionan a continuación, así:

DIAIM	FECHA	NO. RESOLUCIÓN / RECURSO	FECHA DE EJECUTORIA

Que la venta está compuesta por (X) lotes de mercancías (tipo de mercancía), relacionados en el cuadro anexo análisis financiero de (fecha), el cual hace parte integral de la presente resolución.

Que para establecer el precio base de venta se tuvo en cuenta el procedimiento establecido en el artículo 466º de la Resolución 4240 del 2 de junio de 2000 y para establecer el precio comercial de la mercancía objeto de venta se contrató perito evaluador, siempre teniendo en cuenta los precios de publicación especializados.

Que el ingreso esperado por la venta asciende a \$_____ incluido IVA, y como resultado del evento se espera una disminución de existencias de \$_____

Que la publicación se hará el día (fecha), en un diario de amplia circulación Nacional y otro de circulación Regional, de acuerdo con lo establecido en la Orden Administrativa No. 003 del 23 de marzo de 2001, numeral 2.11, literal b; la exhibición y entrega de pliegos de condiciones se efectuará el día (fecha), en las instalaciones de _____, donde se encuentran depositadas las mercancías; la recepción de ofertas se llevará a cabo el día (fecha), en la oficina de la División de Comercialización, de la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga.

Que el listado de adjudicatarios se fijará el día (fecha) y se desfijará el día (fecha), en la División de Comercialización de la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Aprobar la venta bajo la modalidad de Convocatoria General, No. EV- , de la mercancía consistente en:

No. Lote	DESCRIPCIÓN	V/R BASE INCLUIDO IVA

ARTICULO SEGUNDO: La Administradora Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, aprueba la modalidad de venta, productos, precios, análisis financieros, presupuesto de ingresos, costos, lugar y fecha del evento, disminución de existencias y adjudicación, por lo anterior, decide ordenar la ejecución.

ARTÍCULO TERCERO: Las condiciones para la venta serán las consignadas en el pliego de condiciones que para tal efecto se elabore, acorde con la normatividad vigente y el cual se entregará a cada uno de los interesados en ofertar el día de la exhibición de la mercancía.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga, (fecha)

ADMINISTRADORA LOCAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

ANEXO No. 17

DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DE BUCARAMANGA

PLIEGO DE CONDICIONES EXIGIDO PARA LOS OFERENTES INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LA VENTA DE (número) LOTES DE MERCANCÍAS (género o tipo de mercancía), PUBLICADOS LOS DIAS (fecha de publicación, BAJO LA MODALIDAD (modalidad de venta) Y RECIBO DE PROPUESTAS EN SOBRE CERRADO, CON GARANTIA DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS, UBICADOS EN LAS ALMACENADORAS ALMAVIVA S.A. Y, ALMAGRARIO S.A., DE LA CIUDAD DE BUCARAMANGA.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2685 del 28 de diciembre de 1999, en la Resolución 4240 del 2 de junio de 2000 y en el artículo 1ª del Decreto 509 del 4 de marzo de 1994, se permite informar el pliego de condiciones e instrucciones para el correcto diligenciamiento del formato de presentación de las ofertas por las mercancías, bajo la modalidad de convocatoria especial en sobre cerrado, con garantía de seriedad de las ofertas.

Diligencie su oferta en el formato que acaba de recibir, a máquina o en letra de imprenta.

PRESENTACIÓN Y RECIBO DE OFERTAS:

Las ofertas deben ser presentadas por escrito, en el formato adjunto diseñado para tal fin por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en sobre cerrado, **(fecha)**, en la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, ubicada en la calle 36 No. 14-05 oficina 304, en horario de 9:00 a.m. a 4:00 p.m, en la División de Comercialización, donde estarán dispuestas las urnas y en las que deberán ser depositados los sobres cerrados, indicando el número de lote por el cual se oferta.

Se deberá diligenciar un formato por cada uno de los lotes ofertados.

CONTENIDO DE LAS OFERTAS:

Toda oferta o solicitud de enajenación contendrá como mínimo la identificación del oferente cédula de ciudadanía o NIT o cédula de extranjería, domicilio, teléfono y/o fax, E-mail, valor ofertado incluido el impuesto al valor agregado IVA y el número del lote por el cual se oferta.

Podrán presentar ofertas personas naturales o jurídicas.

Cuando presenten ofertas personas jurídicas, deberán acreditar su calidad de comerciantes, adjuntando el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, cuya expedición no sea mayor a dos (2) meses al momento de la presentación de la oferta.

La oferta debe ser firmada por el representante legal de la empresa o quien haga sus veces.

La cuantía por la que se oferte no podrá ser superior a la autorizada por los estatutos de la compañía para negociar. En caso contrario deberán adjuntar autorización expresa de la junta o consejo directivo.

Las propuestas deben presentarse por la totalidad del lote adjuntando una póliza de garantía de seriedad de la oferta, constituida por el 10% del valor base de venta por el lote, la cual debe ser constituida conforme a lo estipulado en el anexo No. 1 de este pliego.

Las ofertas presentadas por un valor inferior al valor base fijado para cada lote no serán aceptadas por la entidad.

CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA:

- Que el valor ofertado sea inferior al precio base de venta
- Que la oferta presente tachones o enmendaduras en el valor ofertado
- Oferta sin firma
- Que en las ofertas no tengan diligenciado el campo de valor ofertado
- Que la fecha de expedición de la póliza de seriedad de la oferta sea anterior a la fecha de exhibición
- Que el oferente se encuentre reportado por incumplimiento en el pago en eventos anteriores.
- Que la póliza presente inconsistencias que no sean susceptibles de corregir

MODIFICACIÓN DE LA PÓLIZA:

Cuando se establezca por parte de la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, el incumplimiento de alguno de los requisitos de la póliza de garantía exigidos en este pliego, ésta podrá solicitar al tomador la modificación de la misma, de acuerdo con las indicaciones impartidas por dicha dependencia.

En cumplimiento al artículo 536º de la Resolución 4240 de 2000, no será susceptible de modificación en la garantía la información correspondiente al nombre del asegurado, número de lote, valor base y fecha de constitución, de presentarse esta modificación las ofertas serán desestimadas.

ADJUDICACIÓN Y PUBLICACIÓN:

Se adjudicará al oferente que haya ofrecido el mayor precio. Este resultado se fijará mediante comunicación de adjudicación el día **(fecha)**, en lugar visible de la División de Comercialización de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, ubicada en la calle 36 No. 14-05, oficina 304.

En caso de empate de las propuestas con relación al valor de las ofertas, la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga podrá dirimirlo por sorteo.

Una vez hecha la adjudicación y transcurridos treinta (30) días a partir de la fijación del listado de adjudicación, los demás oferentes podrán retirar su póliza de garantía de seriedad de la oferta, mediante solicitud escrita dirigida a la Jefe de la División de Comercialización de la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga

INCUMPLIMIENTO DEL PAGO

En caso de incumplimiento, la División de Comercialización, o la dependencia que haga sus veces, hará efectiva la póliza de seriedad de la oferta y adjudicará automáticamente al siguiente mejor oferente, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos exigidos para la adjudicación. En ningún momento se podrá fijar un nuevo plazo para el pago.

FORMA DE PAGO:

Las mercancías adjudicadas deben ser pagadas de contado, en efectivo, o en cheque de gerencia, en cualquiera de las oficinas del Banco Popular a la cuenta N° 050-00100-7 DTN DIAN COMERCIALIZACION DE MERCANCIAS, BANCO POPULAR, en formato de consignación Recaudo Nacional.

El pago debe ser efectuado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de publicación del edicto de adjudicatarios, es decir dentro de los días **(fechas)**.

En caso de no cancelarse el valor ofertado por las mercancías adjudicadas, dentro del plazo establecido, se entenderá cumplida la condición resolutoria de la adjudicación y en consecuencia la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, hará efectiva la póliza de garantía de seriedad de la oferta y podrá adjudicar las mercancías en venta, al siguiente mayor oferente, en orden de elegibilidad, si lo considera pertinente, o no adjudicarlas.

Copia al carbón de la consignación se deberá hacer llegar a la División de Comercialización de la Administración de Aduanas de Bucaramanga, durante el tiempo establecido para el pago, de lo contrario se considerara no efectuado y se declarará su incumplimiento.

ENTREGA DE LA MERCANCÍA:

La mercancía adjudicada será entregada en el lugar, estado y condiciones en que se encuentra, motivo por el cual no habrá lugar a reclamación por estos aspectos, y sus únicas características serán las especificadas en la factura de venta.

La entrega de las mercancías se efectuará por parte de la División de Comercialización de la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga.

Verificado el pago de las mercancías adjudicadas, la División de Comercialización de la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga autorizará la entrega de las mismas. A partir de la comunicación escrita de retiro de las mercancías adjudicadas y canceladas, el adjudicatario tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para efectuar dicho retiro.

Si vencido el término para el retiro de las mercancías adjudicadas y canceladas el adjudicatario no procede al mismo, correrá con los costos de bodegaje adicionales que se causen hasta la fecha del retiro definitivo, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 463 de la Resolución 4240 del 2 de junio de 2000.

SOLICITUD DE ACLARACIÓN:

Una vez retirada la mercancía, el adjudicatario podrá solicitar aclaración ante la División de Comercialización de la Administración de Impuestos y Aduanas

Nacionales de Bucaramanga, solamente por errores o inconsistencias relacionadas con las características o números de identificación que aparecen registrados en los documentos de titularidad, UNICAMENTE durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega. Vencido dicho término no se atenderán solicitudes en tal sentido.

TITULARIDAD:

La propiedad de las mercancías adjudicadas se acreditará con la factura que expida la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, como resultado del proceso de enajenación. En los documentos correspondientes se consignarán los datos físicos y técnicos que describan la mercancía, así como la cantidad y el valor de adjudicación.

Para el caso de vehículos el adjudicatario tendrá un término máximo de tres meses para su matrícula, vencido este término no podrá realizarlo.

NOTA IMPORTANTE:

SE INFORMA A LOS OFERENTES DE VEHÍCULOS QUE LA ENTIDAD SOLO PUEDE VENDER VEHÍCULOS PARA SER MATRICULADOS DE SERVICIO PARTICULAR INDEPENDIENTE DE QUE EN LA APREHENSION DEL MISMO, ESTE ESTUVIERE MATRICULADO COMO DE SERVICIO PUBLICO. POR LO ANTERIOR SE ACLARA QUE LA COMPETENCIA PARA EJERCER EL CONTROL Y AUTORIZAR EL CAMBIO DE SERVICIO DE VEHÍCULOS PARA SERVICIO PUBLICO, CORRESPONDE UNICA Y EXCLUSIVAMENTE AL MINISTERIO DE TRANSPORTE, DE ACUERDO CON EL CODIGO NACIONAL DE TRANSITO AUTOMOTOR (LEY 769/2002).

OBSERVACIONES:

Si usted, señor oferente tiene dudas acerca de la información aquí suministrada, puede acercarse a la División de Comercialización de la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, ubicada en la calle 36 No. 14-05 oficina 304.

NOTA: LA ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DE BUCARAMANGA SE PERMITE INFORMAR AL PUBLICO EN GENERAL, QUE PARA PARTICIPAR EN LOS DIFERENTES EVENTOS QUE ORGANIZA, NO SE REQUIERE DE NINGUN TIPO DE INTERMEDIARIOS, CADA EVENTO SERA ATENDIDO POR UN FUNCIONARIO DE ESTA ADMINISTRACIÓN QUIEN ESTARA DEBIDAMENTE IDENTIFICADO PARA TAL FIN Y DISPUESTO A RESOLVER CUALQUIER INQUIETUD.

INHABILIDADES:

No podrán ofertar los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, su cónyuge o compañero (a) permanente, ni las personas que se encuentren vinculados a éstos por parentesco hasta el segundo grado de afinidad, cuarto de consanguinidad y primero civil.

La Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga le reitera la importancia de tener muy presentes las anteriores recomendaciones, teniendo en cuenta que usted puede ser uno de los beneficiarios.

No podrán ofertar las personas que aparezcan reportadas por incumplimiento de pago en eventos anteriores a nivel nacional.

ANEXO No. 1 AL PLIEGO DE CONDICIONES
INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA CONSTITUCIÓN DE LA PÓLIZA DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

Señor oferente, para que su propuesta de compra sea tenida en cuenta, la póliza de garantía de seriedad de la oferta debe cumplir estrictamente los siguientes requisitos:

1. La póliza deberá constituirse a favor de la NACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES .
2. El objeto de la garantía es la seriedad de la oferta.
3. La póliza deberá establecer la modalidad de venta (CONVOCATORIA GENERAL), fecha de exhibición y el valor base de la mercancía objeto de venta.
4. Renunciar expresamente al Beneficio de Excusión
5. **EL VALOR ASEGURADO DEBE CORRESPONDER AL 10% DEL VALOR BASE DE CADA UNO DE LOS LOTES OFERTADOS.**
6. La póliza deberá ser constituida por la misma persona que aparece como oferente quien deberá ser el tomador de la póliza identificándolo en forma completa, con dirección y número de NIT.
7. La póliza deberá cubrir un término mínimo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de su expedición y no debe ser constituida con anterioridad a la fecha de exhibición de las mercancías, ni con posterioridad a la fecha establecida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para la recepción de ofertas.
8. La póliza puede ser constituida amparando uno (1) o varios lotes de mercancía. Para el primer caso deberá especificarse el número del lote por el cual se oferta, el valor base y el valor asegurado; en el segundo caso se discriminará cada uno de los lotes indicando el valor base y el valor asegurado. Cuando se presente una póliza que ampare varios lotes de mercancías, el original se anexará a una oferta. Para las demás ofertas amparadas por dicha póliza, se indicará en el formato de presentación de ofertas en cuál sobre se encuentra el original de la póliza, identificándolo por el número del lote correspondiente.
9. La póliza debe tener incorporadas las condiciones generales de la garantía única de cumplimiento establecidas para entidades estatales.

En ningún caso podrá presentarse una póliza de corrección con anterioridad a la fecha de notificación expedida por la Administración.
DEL CUMPLIMIENTO DE ESTOS REQUISITOS DEPENDE QUE USTED PUEDA SER UNO DE LOS BENEFICIARIOS.

**ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
DE BUCARAMANGA
FORMATO PARA PRESENTACION DE OFERTAS**

CIUDAD _____ FECHA _____
DIA MES AÑO

1.- DATOS DEL OFERENTE

RAZON SOCIAL O NOMBRES Y APELLIDOS _____

NIT: _____ C.C. _____ C.E: _____ DE _____

CIUDAD: _____ DIRECCION: _____

TELEFONO: _____ FAX: _____ A.A.: _____

E-MAIL _____

2.- INFORMACION DEL LOTE OBJETO DE VENTA:

LOTE No.	VALOR BASE INCLUIDO IVA	VALOR OFERTADO INCLUIDO IVA
_____	_____	_____

3.- INFORMACION DE LA POLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

EL ORIGINAL DE LA POLIZA ACOMPAÑA LA OFERTA PRESENTADA POR

LOTE NUMERO: _____

Con el trámite y la firma de la presente propuesta, dejo constancia que conozco todas y cada una de las condiciones exigidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, las cuales se especifican en el pliego suministrado en el lugar de exhibición. Igualmente, manifiesto expresamente que no soy funcionario de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, ni cónyuge, ni compañero (a) permanente de un funcionario de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, y que no me encuentro vinculado a éstos por parentesco, hasta el segundo grado de afinidad, cuarto de consanguinidad o primero civil.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL, EN ORIGINAL

NOTA: No se tendrá en cuenta la oferta sin firma

ANEXO No. 18

**UAE DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
ADMINISTRACION DE _____**

**SUBSECRETARIA DE RECURSOS FISICOS
FORMATO PUBLICACIÓN**

En cumplimiento de lo establecido en el numeral 2º del artículo 7 del Decreto 1071 de 1999, en concordancia con el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, la Resolución 3266 de 2001, la Resolución 6922 de agosto 30 de 2000 y el artículo 1º. De la Resolución 2515 del 02 de noviembre de 1999, modificado por el artículo 1º. De la Resolución 3798 del 18 de mayo de 2000; formula invitación a quienes estén interesados en participar en la enajenación de los siguientes bienes:

MODALIDAD DE VENTA:

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA MERCANCÍA		
LOTE No.	DESCRIPCIÓN	VALOR BASE CON IVA

ENTREGA DE PLIEGOS DEL LLAMADO DE OFERTA

Los pliegos del llamado de oferta se entregarán en la División de Recursos Físicos y Financieros de la Administración de _____, ubicada en _____, en horario de ____ a.m. a ____ p.m.

VISITA DE CARÁCTER OBLIGATORIO

La totalidad de los bienes y/o lotes se exhibirán el día ____ del mes _____ del 2000, en horario de ____ a.m. a ____ p.m., en _____, de la ciudad de _____.

RECEPCIÓN DE OFERTAS

Se recibirán ofertas por todos los bienes y/o lotes exhibidos, el día _____ del mes ____ del 2001, en horario de _____ a.m. a ____ p.m., en la División de Recursos Físicos y Financieros de la administración de _____, ubicada en _____ de la ciudad de _____.

MAYOR INFORMACIÓN

En la División de Recursos Físicos y Financieros de la Administración de _____, ubicada en _____, de la ciudad de _____, teléfono o fax _____.

ANEXO No. 19

**UAE DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
ADMINISTRACION DE _____**

**SUBSECRETARIA DE RECURSOS FISICOS
FORMATO PUBLICACIÓN**

En cumplimiento de lo establecido en el numeral 2º del artículo 7 del Decreto 1071 de 1999, en concordancia con el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, la Resolución 3266 de 2001, la Resolución 6922 de agosto 30 de 2000 y el artículo 1º. De la Resolución 2515 del 02 de noviembre de 1999, modificado por el artículo 1º. De la Resolución 3798 del 18 de mayo de 2000; formula invitación a quienes estén interesados en participar en la enajenación de los siguientes bienes:

MODALIDAD DE VENTA:

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA MERCANCÍA		
LOTE No.	DESCRIPCIÓN	VALOR BASE CON IVA

ENTREGA DE PLIEGOS DEL LLAMADO DE OFERTA

Los pliegos del llamado de oferta se entregarán en la División de Recursos Físicos y Financieros de la Administración de _____, ubicada en _____, en horario de ____ a.m. a ____ p.m.

VISITA DE CARÁCTER OBLIGATORIO

La totalidad de los bienes y/o lotes se exhibirán el día ____ del mes _____ del 2000, en horario de ____ a.m. a ____ p.m., en _____, de la ciudad de _____.

RECEPCIÓN DE OFERTAS

Se recibirán ofertas por todos los bienes y/o lotes exhibidos, el día ____ del mes ____ del 2001, en horario de ____ a.m. a ____ p.m., en la División de Recursos Físicos y Financieros de la administración de _____, ubicada en _____ de la ciudad de _____.

MAYOR INFORMACIÓN

En la División de Recursos Físicos y Financieros de la Administración de _____, ubicada en _____, de la ciudad de _____, teléfono o fax _____.

ANEXO No. 22
(Certificación con destino a la matrícula únicamente se expide en el momento de la adjudicación y entrega)

ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DE XXXXXXXX
DIVISIÓN DE COMERCIALIZACION
DIRECCIÓN Y TELEFONO

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISION DE COMERCIALIZACION DE LA ADMINISTRACIÓN XXXXXXXXX, CERTIFICA QUE AL SEÑOR XXXX XXXX, IDENTIFICADO CON LA CEDULA DE CIUDADANIA No. XXXXXXXXXXXXX DE XXXXX, LE FUE ADJUDICADO EN LA CONVOCATORIA GENERAL Y RECIBO DE PROPUESTAS EN SOBRE CERRADO Y CON GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA EN LA CIUDAD DE XXXXXXXXXXXX, SEGÚN RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE VENTA No. XXX DE FECHA NOVIEMBRE XX DE XXXX, EL VEHICULO AMPARADO CON LA FACTURA DE VENTA No. XXXX DEL XX DE XXXXXXXX DE XXXX CORRESPONDIENTE AL LOTE IDENTIFICADO CON EL No. XXXXXXXX, EL CUAL PRESENTA LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:

CLASE	: XXXXXX
MARCA	: XXXXXX
LINEA	: XXXXXX
TIPO	: XXXXXX
MODELO	: XXXXXX
COLOR	: XXXXXX
SERVICIO	: XXXXXX
CARROCERIA	: XXXXXX
No. DE PUERTAS	: XXXXXX
No. DE MOTOR	: XXXXXX
No. DE CHASIS	: XXXXXX DIAN
No. SERIE	: XXXXXX
No. PASAJEROS	: XXXXXX
TONELAJE	: XXXXXX

Se expide la presente certificación para efectos de matricula ante las autoridades competentes y forma parte de la factura de venta, constituyéndose con esta un solo documento.

Se solicita a la autoridad de tránsito, comunicar a la División de Comercialización de la DIAN de XXXX en la XXXXXXXX el número de placas asignado al vehículo matriculado.

Tiene una vigencia de dos meses para efectuar el trámite de matricula de dos meses, contado a partir de la fecha de expedición.

DADA EN XXXXXXXXXXXXX A LOS XX DE XXXXXXXX DE XXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe División de Comercialización
Administración XXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO No. 23

(Oficio que se expide cuando es requerido por alguna autoridad, la autenticidad de la factura de venta)

Ciudad y fecha

Doctor (a)

Cargo
Dirección
Ciudad

ref.: Oficio No. XXXXXX de XXXX

Cordial saludo,

Dando respuesta al oficio de la referencia, me permito certificar que la factura de venta No. XXXXX del XX de XXX de XXX, de acuerdo con los documentos que reposan en nuestros archivos y la ficha técnica, fue vendida en XXXXXX al señor XXXXXXXX, identificado con la cédula de ciudadanía No. XXXXXXXX y corresponde al vehículo con las siguientes características:

CLASE	: XXXXXX
MARCA	: XXXXXX
LINEA	: XXXXXX
TIPO	: XXXXXX
MODELO	: XXXXXX
COLOR	: XXXXXX
SERVICIO	: XXXXXX
CARROCERIA	: XXXXXX
No. DE PUERTAS	: XXXXXX
No. DE MOTOR	: XXXXXX
No. DE CHASIS	: XXXXXX DIAN
No. SERIE	: XXXXXX
No. PASAJEROS	: XXXXXX

El presente no constituye documento valido para matricula ante las autoridades de transito competentes, este documento se expide únicamente a titulo informativo, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales no asume ninguna responsabilidad por el uso indebido de este.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe División de XXXXXXXX
Administración XXXXXXXX

ANEXO No. 24
ADMINISTRACIÓN LOCAL DE BUCARAMANGA
DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DIVISIÓN DE COMERCIALIZACION

ACTA DE CIERRE DE URNA No.
DE (día) DE (mes) DE (año)

En la ciudad de Bucaramanga, a los **(día)** días del mes de **(mes)** de **(año)**, a las **(hora)** siendo el día y la hora señalados en la invitación escrita del día **(día)** de **(mes)** de **(año)**, para llevar a cabo la diligencia de cierre de una urna dispuesta para recepción de las ofertas de **(número)** lotes de mercancías correspondientes a **(descripción)**, ofrecidos en venta bajo la modalidad de Venta **(modalidad)**.

Se procede en presencia de la Jefe de la División de Comercialización **(nombre)** y la Jefe de la División de Recursos Físicos y Financieros y Delegada de la Administradora Local DIAN **(nombre)**, quienes proceden a verificar que la urna se encuentra vacía. Una vez se ha constatado dicha situación se sella la misma.

A continuación se declara abierto el período de recepción de las ofertas a partir de las 9:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.

Jefe División de Comercialización

Jefe División Recursos Físicos y Financieros.

Delegada Administradora Local DIAN



DIRECCION DE IMPUESTOS
Y ADUANAS NACIONALES

ANEXO No. 27

DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

PLANILLA DE ESTUDIO DE OFERTAS

ADMINISTRACION: _____ LOTE No: _____ MODALIDAD: _____

VALOR BASE: _____ FECHA: _____ DESCRIPCION MERCANCIA: _____

DATOS DEL OFERENTE								DATOS CAMARA DE COMERCIO						DATOS POLIZA						
No. ORD.	No. FOLIOS	NOMBRE	NIT O C.C.	No. IDENTIFICACION	DIRECCION	TELEFONO	CIUDAD	VALOR OFERTA	ADJUNTA CERTIFICADO		FECHA EXPEDICION			CIUDAD DE EXPEDICION	CUMPLE REQUISITOS		ADJUNTA ORIGINAL		ESPECIFICA MODALIDAD	
									SI	NO	DIA	MES	AÑO		SI	NO	SI	NO	SI	NO

DATOS DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO																															
No. ORD.	FECHA EXHIBICION			NOMBRE ASEGURADORA	NUMERO POLIZA	VALOR ASEGURADO 30% MINIMO	ASEGURA SERIEDAD OFERTA		FECHA EXPEDICION			FECHA VENCIMIENTO			VIGENCIA DIAS	TIPO DE POLIZA		TOMADOR ES OFERENTE		BENEFICIARIOS NACION/DIAN		ADJUNTA CLAUSULAS ENTID. EST.		ORIGINAL POLIZA ESTA EN LOTE No.		ESPECIFICA CIUDAD		ESPECIFICA VALOR BASE			
	DIA	MES	AÑO				SI	NO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		I	G	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

<p>ELABORO: _____</p> <p>REVISO: _____</p> <p>NOMBRE _____ NOMBRE _____</p> <p>CARGO _____ CARGO _____</p>	<p>OBSERVACIONES: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	--

ANEXO No. 28

Número de oficio
Ciudad y fecha

Señor(a)
Cargo
Dirección
Bucaramanga

Asunto: Corrección póliza

Con el presente solicitamos corrección de la póliza No. (Número) (Fecha), a nombre de (nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. , en cuanto a:

- **(Datos a corregir)**

La modificación a la póliza debe ser enviada a la División Comercialización, dirección calle 36 No. 14-05 oficina 304 Bucaramanga, fax 6525979 o 6337601, a más tardar el (fecha), sin este requisito no se tendrá en cuenta la oferta.

Cordial saludo,

Jefe División de Comercialización

ANEXO No. 29

(Informe Análisis de Ofertas)

Ciudad y fecha

Doctor
XXXXXXXXXXXX
Administración de XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

Me permito presentar informe acerca del estudio realizado a las ofertas de compra, recibidas para la venta de mercancías mediante la modalidad de convocatoria general, evento No. XXXX de fecha XXXX, aprobado con Resolución No. XXXXXX de fecha XXXXXXX.

LOTE No. XXXXXXX NOMBRE DEL LOTE

VALOR BASE \$XXXXXXXXXX

NOMBRE OFERENTE	IDENTIFICACIÓN	VALOR OFERTADO
1. XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

SE ADJUDICA A:

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	VALOR ADJUDICADO
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

Cumple con todos los requisitos

LOTE No. XXXXXXX NOMBRE DEL LOTE

VALOR BASE \$XXXXXXXXXX

NOMBRE OFERENTE	IDENTIFICACIÓN	VALOR OFERTADO
1. XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

SE ADJUDICA A:

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	VALOR ADJUDICADO
---------------	-----------------------	-------------------------

XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
----------------	----------------	----------------

INCONSISTENCIAS DE LA POLIZA: No especificó modalidad de venta, fecha de exhibición y ciudad.

NOTA: Póliza corregida según solicitud de corrección No. XXXX de fecha XXXXX

Anexo proyecto listado de adjudicatarios No. XXXXX de fecha XXXX

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe División Comercialización

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Funcionario División Comercialización

Anexo No. 30

**ADMINISTRACION LOCAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DE
BUCARAMANGA**

DIVISION DE COMERCIALIZACION

LISTADO DE ADJUDICATARIOS

EVENTO EV-(número) POR RESOLUCION DE APROBACION No. (Número) DE (fecha), POR MODALIDAD VENTA POR (modalidad de venta), DE LAS OFERTAS DE (número) LOTES DE MERCANCIAS (género).

No. LOTE	ADJUDICATARIO	CC. o NIT	VALOR ADJUDICACION
---------------------	----------------------	------------------	-------------------------------

EL VALOR DE LA ADJUDICACION DEBE SER PAGADO EN EFECTIVO O CHEQUE DE GERENCIA Y CONSIGNADO EN LA CUENTA CORRIENTE No. **05000100-7** DEL **BANCO POPULAR**, A NOMBRE DE LA DTN DIAN COMERCIALIZACION DE MERCANCIAS, EN FORMATO DE CONSIGNACION RECAUDO NACIONAL, DURANTE LOS DIAS (fechas). LA COPIA AL CARBON DE LA CONSIGNACION, DEBE SER ENTREGADA A LA DIVISION DE COMERCIALIZACION DE LA ADMINISTRACION DE BUCARAMANGA.

LA NO PRESENTACION DE LA COPIA DE LA CONSIGNACION AL CARBON EN LA DIVISION DE COMERCIALIZACION, DENTRO DEL TERMINO ESTIPULADO PARA EL PAGO, CONLLEVA LA NO ADJUDICACION.

FIJADO EL DIA ____ DE JULIO DE 2004 HORA_____, EN LA DIVISION DE COMERCIALIZACION DE LA ADMINISTRACION LOCAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DE BUCARAMANGA.
DESFIJADO EL DIA____ DE JULIO DE 2004 HORA_____, EN LA DIVISION DE COMERCIALIZACION DE LA ADMINISTRACION LOCAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DE BUCARAMANGA.

Administradora de Impuestos y Aduanas Nacionales

Jefa División de Comercialización

ANEXO No. 31
APROBACION DE ADJUDICATARIOS

FECHA:

HORA:

LUGAR:

PARTICIPANTES:

Administradora de Impuestos y Aduanas Nacionales

Jefe División de Comercialización

1. ADJUDICACIÓN DE (número) LOTES (género o tipo de mercancía), OFRECIDOS MEDIANTE LA MODALIDAD (modalidad de venta) Y RECIBO DE PROPUESTAS EN SOBRE CERRADO CON GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA, EXHIBIDOS EL DIA (fecha), EN LA DIVISION DE COMERCIALIZACION DE LA ADMINISTRACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DE BUCARAMANGA.

Se somete a consideración de la Administradora Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga (a), la adjudicación de (número) lotes de (género de la mercancía), ofrecidos mediante la modalidad (modalidad de venta) con garantía de seriedad de la oferta, aprobada mediante Resolución No. de (fecha).

El evento fue publicado mediante oficio de invitación, el (fecha).

La exhibición de los lotes se efectuó el día (fecha) en las instalaciones de la División de Comercialización de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga.

El día (fecha), se dispuso la urna para la recepción de ofertas en la División de Comercialización de la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga.

El resultado de la recepción de ofertas de las mercancías exhibidas, según consta en los formatos de relación de ofertas relacionadas en el Acta No. de (fecha) y acta de apertura de urna No. , suscrita el (fecha), fue de (número) sobres y (número) ofertas.

Las ofertas fueron objeto de estudio por (nombre del funcionario), como consta en el informe análisis de ofertas de fecha (fecha), suscrito por el Jefe de la División de Comercialización y funcionario(a) de la División de Comercialización; resultado del cual el Comité procede adjudicar de la siguiente manera:

N. DE LOTE	NOMBRE ADJUDICATARIO	VALOR ADJUDICACIÓN

Se anexa proyecto acta de adjudicatarios.

Administradora de Impuestos y Aduanas Nacionales

Jefa División de Comercialización

ANEXO No. 32
Resolución No. (Número)
(Día) de (mes) de (año)

Por la cual se autoriza la donación de una mercancía para la
Red de Solidaridad Social de la Presidencia de la República

EL DIRECTOR GENERAL Y EL SUBSECRETARIO COMERCIAL
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

En uso de las facultades legales, especialmente de las consagradas en los artículos 528 y 531 del Decreto 2685 del 28 de diciembre de 1999, en concordancia con el artículo 488 de la Resolución 4240 del 2 de junio de 2000, modificado por la Resolución 02708 del 4 de abril de 2003 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 531 del Decreto 2685 del 28 de diciembre de 1999, establece que se podrá donar mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, a las entidades públicas del orden nacional encargadas de los programas de salud, educación, prevención y atención de desastres, seguridad, a la fuerza pública, así como de los programas dirigidos a los sectores más pobres y vulnerables de la población colombiana.

Que de conformidad con la Instrucción No. 0003 del 23 de enero de 2002, proferida por el Director General de Impuestos y Aduanas Nacionales, se establecen directrices en materia de disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, de acuerdo con la normatividad vigente.

Que las mercancías relacionadas en los documentos de ingreso objeto del presente acto, no tienen situación jurídica definida, no obstante el artículo 528 del Decreto 2685 del 28 de diciembre de 1999, establece que se podrá disponer de las mercancías que aunque no tengan situación jurídica definida, corran riesgo de deterioro o de causar daños a otros bienes depositados, las susceptibles de sufrir en un tiempo breve descomposición o merma; las que tengan fecha de vencimiento, no se haya establecido su propietario, tengan restricciones de cualquier tipo que no haga posible su Comercialización y las que requieran condiciones especiales para su conservación y almacenamiento de las cuales no se disponga.

Que la Almacenadora _____ de _____, dio ingreso a la mercancía que se relaciona en el artículo primero de la presente resolución, así:

DIAM	FECHA	ACTA DE APREHENSION	FECHA

Que mediante oficio No. _____ Del _____, radicado con el No. (Número) del (día) de (mes) de (año), la Jefe de la División de Comercialización de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, envió a la Jefe de la División de Disposición de Mercancías de la Subsecretaría Comercial la documentación correspondiente requerida para la donación.

Que las mercancías objeto de donación fueron inspeccionadas físicamente, según acta No. _____ del (día) de (mes) de (año), por funcionarios de la División de Comercialización de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga y un delegado de la Almacenadora Almagrario de Bucaramanga.

Que la Secretaría _____; mediante reporte de análisis No. _____, del (fecha), emiten concepto favorable, por lo cual los productos relacionados en el artículo primero de la presente resolución, son aptos para el uso y consumo humano.

Que conforme a la Ley No. 368 del 5 de Mayo de 1997, se crea la Red de Solidaridad Social, el Fondo de Programas Especiales para la Paz y el Fondo del Plan Nacional de Desarrollo Alternativo – Fondo Plante y se dictan otras disposiciones.

Que los numerales 4 y 9 del artículo 3, de la Ley 368 consagran como función de la Red de Solidaridad Social, la de promover la obtención de recursos de cooperación nacional así como la de recibir y administrar los aportes destinados a financiar los programas especiales que promueve la Presidencia de la República.

Que los numerales 2 y 14 del artículo 2, del Decreto 1225 del 6 de Mayo de 1997, establecen que de conformidad con el artículo 189 de la Constitución Política de Colombia, la Red de Solidaridad Social tendrá por objeto desarrollar y coordinar programas y proyectos de protección social, con el propósito de garantizar las condiciones básicas en salud, nutrición y educación de la población pobre y vulnerable del país.

Que según certificación suscrita por la Coordinadora del Área de Gestión de Talento Humano de la Red de Solidaridad Social de la Presidencia de la República, el (día) de (mes) de (año), mediante Decreto No. 1732 del 20 de Agosto de 1998, se nombró al doctor (nombre), como Gerente General de la Red de Solidaridad Social, según acta de posesión No. (Número) del (día) de (mes) de (año).

Que en virtud de lo anterior; el Director General y el Subsecretario Comercial, de acuerdo a la naturaleza y características de la mercancía,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Autorizar la donación para la Red de Solidaridad Social, representada en este acto por el Doctor (nombre), identificado con cédula de

ciudadanía No. XXXXXXX de (ciudad), de la mercancía ubicada en la Almacenadora XXXXX de Bucaramanga, que se relaciona a continuación:

DIAM	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR
VALOR TOTAL:					

SON: (suma)

ARTICULO SEGUNDO: Una vez notificada la resolución que autorice la donación, la (entidad), deberá retirar del sitio de almacenamiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, las mercancías objeto de donación. De no hacerlo dentro de este término correrá por su cuenta con los gastos causados por la guarda y custodia de las mercancías donadas. **En caso de tratarse de mercancía perecedera, su retiro será inmediato**, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo primero de la Resolución 02708 de abril 4 de 2003, que modificó el artículo 488 de la Resolución 4240 del 2 de junio de 2000.

Así mismo se compromete a recibir las mercancías en el estado y sitio en que se encuentran, de acuerdo con el artículo 463 de la Resolución 4240 del 2 de junio de 2000.

ARTICULO TERCERO: La Dirección General y la Subsecretaría Comercial a través de la División de Disposición de Mercancías en coordinación con la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, dará cumplimiento a lo autorizado en esta resolución.

La Almacenadora XXXXXXX de Bucaramanga, elaborará los egresos de los cuales enviará copia a la División de Comercialización de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, para el respectivo cierre de evento.

De la donación se dejará constancia en acta de entrega con intervención de los siguientes funcionarios: el (representante o delegado de la entidad), la Administradora Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga o su delegado, el delegado de la Dirección General y de la Subsecretaría Comercial y un delegado de la Almacenadora XXXXXXX de Bucaramanga.

ARTICULO CUARTO: El Subsecretario Comercial delega a la Jefe de la División de Comercialización de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de

Bucaramanga, para que en su nombre presencie y lleve hasta su culminación lo autorizado en esta resolución.

ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y se comunicará al Gerente General de la Red de Solidaridad Social a la Administración Delegada de Aduanas Nacionales de Bucaramanga y a la Almacenadora XXXXXX de Bucaramanga.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá. D.C. a los

Subsecretario Comercial

ANEXO No. 33
Resolución No. XXXX
XX de XXXXX de 200X

Por la cual se autoriza la donación de una mercancía para la
Red de Solidaridad Social de la Presidencia de la República

EL DIRECTOR GENERAL Y EL SUBSECRETARIO COMERCIAL
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

En uso de las facultades legales, especialmente de las consagradas en los artículos 528 y 531 del Decreto 2685 del 28 de diciembre de 1999, en concordancia con el artículo 488 de la Resolución 4240 del 2 de junio de 2000, modificado por la Resolución 02708 del 4 de abril de 2003 y,

C O N S I D E R A N D O:

Que el artículo 531 del Decreto 2685 del 28 de diciembre de 1999, establece que se podrá donar mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, a las entidades públicas del orden nacional encargadas de los programas de salud, educación, prevención y atención de desastres, seguridad, a la fuerza pública, así como de los programas dirigidos a los sectores más pobres y vulnerables de la población colombiana,

Que de conformidad con la Instrucción No. 0003 del 23 de enero de 2002, proferida por el Director General de Impuestos y Aduanas Nacionales, se establecen directrices en materia de disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, de acuerdo con la normatividad vigente.

Que las mercancías relacionadas en los documentos de ingreso objeto del presente acto, no tienen situación jurídica definida, no obstante el artículo 528 del Decreto 2685 del 28 de diciembre de 1999, establece que se podrá disponer de las mercancías que aunque no tengan situación jurídica definida, corran riesgo de deterioro o de causar daños a otros bienes depositados, las susceptibles de sufrir en un tiempo breve descomposición o merma; las que tengan fecha de vencimiento, no se haya establecido su propietario, tengan restricciones de cualquier tipo que no haga posible su Comercialización y las que requieran condiciones especiales para su conservación y almacenamiento de las cuales no se disponga.

Que la Almacenadora xxxxx de Bucaramanga, dio ingreso a la mercancía que se relaciona en el artículo primero de la presente resolución, así:

DIAM	FECHA	ACTA DE APREHENSION	FECHA

Que mediante oficio No. del , radicado con el No. XXXX del (día) de (mes) de (año), la Jefe de la División de Comercialización de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, envió a la Jefe de la División de Disposición de Mercancías de la Subsecretaría Comercial la documentación correspondiente requerida para la donación.

Que las mercancías objeto de donación fueron inspeccionadas físicamente, según acta No. del (día) de (mes) de (año), por funcionarios de la División de Comercialización de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga y un delegado de la Almacenadora Almagrario de Bucaramanga.

Que el (organismo de salud); mediante reporte de Análisis Nos., del (fecha), emiten concepto favorable, por lo cual los productos relacionados en el artículo primero de la presente resolución, son aptos para el uso y consumo humano.

Que conforme a la Ley No, xxx del (día) de (mes) de (año), se crea (Entidad), el Fondo de Programas Especiales para la Paz y se dictan otras disposiciones.

Que los numerales x y x del artículo x, de la Ley xxx consagran como función de (entidad), la de promover la obtención de recursos de cooperación nacional así como la de recibir y administrar los aportes destinados a financiar los programas especiales que promueve la Presidencia de la República.

Que los numerales x y x del artículo x, del Decreto del (día) de (mes) de (año), establecen que de conformidad con el artículo 189 de la Constitución Política de Colombia, (entidad) tendrá por objeto desarrollar y coordinar programas y proyectos de protección social, con el propósito de garantizar las condiciones básicas en salud, nutrición y educación de la población pobre y vulnerable del país.

Que según certificación suscrita por la Coordinadora del Área de Gestión de Talento Humano de la (entidad), el (día) de (mes) de (año), mediante Decreto No. xxx del (día) de (mes) de (año), se nombró al doctor (nombre), como (Cargo en la entidad), según acta de posesión No. xxx del (día) de (mes) de (año).

Que en virtud de lo anterior; el Director General y el Subsecretario Comercial, de acuerdo a la naturaleza y características de la mercancía,

RESUELVEN:

ARTICULO PRIMERO: Autorizar la donación para xxxxxxxxxxxx, representada en este acto por el Doctor (nombre), identificado con cédula de ciudadanía No. de (ciudad) , de la mercancía ubicada en la Almacenadora xxxx de Bucaramanga, que se relaciona a continuación:

DIAM	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR
VALOR TOTAL:					

SON: (suma)

ARTICULO SEGUNDO: Una vez notificada la resolución que autorice la donación, la (entidad), deberá retirar del sitio de almacenamiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, las mercancías objeto de donación. De no hacerlo dentro de este término correrá por su cuenta con los gastos causados por la guarda y custodia de las mercancías donadas. **En caso de tratarse de mercancía perecedera, su retiro será inmediato**, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo primero de la Resolución 02708 de abril 4 de 2003, que modificó el artículo 488 de la Resolución 4240 del 2 de junio de 2000.

Así mismo se compromete a recibir las mercancías en el estado y sitio en que se encuentran, de acuerdo con el artículo 463 de la Resolución 4240 del 2 de junio de 2000.

ARTICULO TERCERO: La Dirección General y la Subsecretaría Comercial a través de la División de Disposición de Mercancías en coordinación con la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, dará cumplimiento a lo autorizado en esta resolución.

La Almacenadora xxxx de Bucaramanga, elaborará los egresos de los cuales enviará copia a la División de Comercialización de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, para el respectivo cierre de evento.

De la donación se dejará constancia en acta de entrega con intervención de los siguientes funcionarios: el (representante o delegado de la entidad), la Administradora Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga o su delegado, el delegado de la Dirección General y de la Subsecretaría Comercial y un delegado de la Almacenadora xxxx de Bucaramanga.

ARTICULO CUARTO: El Subsecretario Comercial delega a la Jefe de la División de Comercialización de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, para que en su nombre presencie y lleve hasta su culminación lo autorizado en esta resolución.

ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y se comunicará al Director General de (entidad), a la Administración Delegada de Aduanas Nacionales de Bucaramanga y a la Almacenadora xxxxx de Bucaramanga.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá. D.C. a los

Director General

Subsecretario Comercial

ANEXO No. 34
Resolución de donación de gasolina a la Policía Nacional
No. (Número)
(Día) de (mes) de (año)

Por la cual se autoriza la donación de una mercancía para la
Red de Solidaridad Social de la Presidencia de la República

EL DIRECTOR GENERAL Y EL SUBSECRETARIO COMERCIAL
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

En uso de las facultades legales, especialmente de las consagradas en los artículos 528 y 531 del Decreto 2685 del 28 de diciembre de 1999, en concordancia con el artículo 488 de la Resolución 4240 del 2 de junio de 2000, modificado por la Resolución 02708 del 4 de abril de 2003 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 531 del Decreto 2685 del 28 de diciembre de 1999, establece que se podrá donar mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, a las entidades públicas del orden nacional encargadas de los programas de salud, educación, prevención y atención de desastres, seguridad, a la fuerza pública, así como de los programas dirigidos a los sectores más pobres y vulnerables de la población colombiana.

Que de conformidad con la Instrucción No. 0003 del 23 de enero de 2002, proferida por el Director General de Impuestos y Aduanas Nacionales, se establecen directrices en materia de disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, de acuerdo con la normatividad vigente.

Que las mercancías relacionadas en los documentos de ingreso objeto del presente acto, no tienen situación jurídica definida, no obstante el artículo 528 del Decreto 2685 del 28 de diciembre de 1999, establece que se podrá disponer de las mercancías que aunque no tengan situación jurídica definida, corran riesgo de deterioro o de causar daños a otros bienes depositados, las susceptibles de sufrir en un tiempo breve descomposición o merma; las que tengan fecha de vencimiento, no se haya establecido su propietario, tengan restricciones de cualquier tipo que no haga posible su Comercialización y las que requieran condiciones especiales para su conservación y almacenamiento de las cuales no se disponga; las que no se haya establecido su propietario o quien se crea con derecho sobre la misma y las que tengan restricciones de cualquier tipo que no haga posible su comercialización.

Que la Almacenadora _____ de _____, dio ingreso a la mercancía que se relaciona en el artículo primero de la presente resolución, así:

DIAM	FECHA	ACTA DE APREHENSION	FECHA

Que mediante oficio No. _____ Del _____, radicado con el No. (Número) del (día) de (mes) de (año), la Jefe de la División de Comercialización de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, envió a la Jefe de la División de Disposición de Mercancías de la Subsecretaría Comercial la documentación correspondiente requerida para la donación.

Que la Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales no responde por vicios ocultos o calidad del combustible, objeto de la presente resolución.

Que mediante oficio No. 518/DIPON – POLFA -035 del 3 de Junio de 1999, el Director General de la Policía Nacional, solicita al Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales autorice la donación de mercancías fungibles, aprehendidas por la DIAN, con el fin de asignar estos recursos a los diferentes Departamentos de Policía, para ser empleados en actividades del servicio y en ocasiones del mismo, en atención a las normas vigentes y lo acordado mediante el Convenio Inter. – Administrativo No. 001 de 1999, cláusula tercera.

Que en virtud de lo anterior; el Director General y el Subsecretario Comercial, de acuerdo a la naturaleza y características de la mercancía,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Autorizar la donación para la Policía Nacional, representada en este acto por el (nombre), identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXXX de (ciudad), de la mercancía ubicada en la Almacenadora XXXXX de Bucaramanga, que se relaciona a continuación:

DIAM	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR
VALOR TOTAL:					

SON: (suma)

ARTICULO SEGUNDO: La Policía Nacional retirará en forma inmediata la totalidad se la mercancía a la fecha de recibido de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: La Dirección General y la Subsecretaría Comercial a través de la División de Disposición de Mercancías en coordinación con la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, dará cumplimiento a lo autorizado en esta resolución.

La Almacenadora XXXXXX de Bucaramanga, elaborará los egresos de los cuales enviará copia a la División de Comercialización de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, para el respectivo cierre de evento.

De la donación se dejará constancia en acta de entrega con intervención de los siguientes funcionarios: la Administradora Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga o su delegado, el delegado de la Dirección General de la Policía Nacional y de la Subsecretaría Comercial y un delegado de la Almacenadora XXXXXX de Bucaramanga.

ARTICULO CUARTO: El Subsecretario Comercial delega a la Jefe de la División de Comercialización de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, para que en su nombre presencie y lleve hasta su culminación lo autorizado en esta resolución.

ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y se comunicará al Gerente General de la Red de Solidaridad Social a la Administración Delegada de Aduanas Nacionales de Bucaramanga y a la Almacenadora XXXXXX de Bucaramanga.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá. D.C. a los

Subsecretario Comercial

ANEXO No. 36
RESOLUCIÓN DE DESTRUCCIÓN No.
DEL (fecha)

Por la cual se autoriza la destrucción de unas mercancías ubicadas en las instalaciones de la Almacenadora _____

EL ADMINISTRADOR DE IMPUESTOS Y ADUANAS
NACIONALES DE BUCARAMANGA,

En uso de sus facultades legales y especialmente de las Consagradas en los artículos 528 y 534 del Decreto 2685 del 28 de diciembre de 1999, en concordancia con el artículo 490 de la Resolución 4240 del 2 de junio de 2000 y el artículo 1° del Decreto 509 del 4 de marzo de 1994, y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con el artículo 490 de la Resolución 4240 del 2 de junio de 2000, la competencia para ejecutar y ordenar la destrucción de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, corresponde a los Administradores de la respectiva jurisdicción.

Que el numeral 6. del artículo 528 del Decreto 2685 del 28 de diciembre de 1999, determina que se podrá disponer de las mercancías Aprehendidas que no tengan definida su situación jurídica a favor de la Nación, sin perjuicio de que dicho proceso se lleve a cabo hasta su culminación, cuando tengan restricciones de cualquier tipo que no hagan posible su comercialización.

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 534 del Decreto 2685 de 1999, se podrá destruir directamente, o a través de terceros, aquellas mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, cuando se encuentren totalmente dañadas, carezcan de valor comercial o tengan restricciones que hagan imposible o inconveniente su disposición bajo otra modalidad, siempre y cuando no se trate de material reciclable, caso en el cual deberán ser objeto de donación.

Que en el concepto técnico solicitado a _____, sobre la inocuidad para el consumo y/o uso humano y/o animal de los productos objeto de destrucción en esta Resolución, (Tales como _____)

la entidad aclara que no cuentan con los elementos técnicos necesarios para determinar la legalidad e idoneidad de los laboratorios Productores de los mismos, así como también carecen de los medios técnicos para realizar todos los análisis de laboratorio que garanticen su inocuidad, con el agravante que dichas mercancías carecen del registro sanitario expedido por el INVIMA (Artículo 55 del decreto 3075 de 1997) y por lo tanto la misma sugiere su desnaturalización.

Que la Almacenadora _____ dio ingreso a las mercancías descritas en el artículo primero de la presente Resolución, mediante los siguientes documentos de ingreso, así:

DIAM	FECHA	ACTA APREHENSIÓN	FECHA ACTA APREH.

Que la Jefe de la División de Comercialización de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, envía al despacho de la Administración, la documentación correspondiente para la destrucción.

Que mediante oficio No. _____ del (fecha), se solicitó el permiso a la Entidad de Saneamiento ambiental, para llevar a cabo la destrucción, conforme lo requiere la Orden Administrativa No. 003 del 23 de marzo de 2001.

Que la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales debe determinar el destino de la Mercancía a que se ha hecho alusión y teniendo en cuenta lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar la destrucción el día (fecha) de mercancías depositadas en la Almacenadora _____ de la ciudad de Bucaramanga consistentes en:

DIAM	ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA	CANT.	VALOR

VALOR TOTAL DE LA DESTRUCCION ES: (\$)).

ARTICULO SEGUNDO La destrucción de la mercancía se debe realizar utilizando los métodos y procedimientos que para el caso sean autorizados por las autoridades competentes, garantizando su efectividad y la preservación del medio ambiente, por ello la mercancía será destruida en las instalaciones de la Almacenadora _____, quien llevará a cabo la destrucción con personal especializado y una máquina trituradora, con la supervisión de funcionarios de la División de Comercialización y la autoridad ambiental competente CDMB.

ARTICULO TERCERO: La División de Comercialización con participación de la Policía Fiscal, dará cumplimiento a lo autorizado en esta Resolución.

La Almacenadora _____, elaborará los egresos, de los cuales enviará copia a la División de Comercialización de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales, para el respectivo cierre de evento.

De la diligencia de destrucción se dejará constancia en acta con la intervención de la delegada de la Administradora Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga _____ y la Jefe de la División de Comercialización _____.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y se comunicará a la Almacenadora _____

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga, a los (fecha)

Administrador Local de Impuestos y Aduanas Nacionales

 DIAN DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES.	ANEXO No. 37 ACTA DE DESTRUCCION No.		FECHA : DIA MES AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
	ADMINISTRACION: LOCAL DE BUCARAMANGA DIVISION : COMERCIALIZACION METODO DE DESTRUCCION UTILIZADO:		LUGAR DONDE SE REALIZA LA DESTRUCCION: RESOLUCION No: FECHA: HORA : INICIO TERMINA:		
FUNCIONARIOS PARTICIPANTES:					
DEPENDENCIA		NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	
DIAM	ITEM	DESCRIPCION		CANTIDAD	
OBSERVACIONES DURANTE LA DILIGENCIA:					
ESTA DESTRUCCIÓN SE LLEVO A CABO EN (lugar),					
EL PROCEDIMIENTO SEGUIDO FUE: (descripción)					
EL DESTINO FINAL DE LOS DESECHOS (descripción)					
FUE SUPERVISADA POR EL (organismo ambiental), DR. (nombre), (profesión) ASI COMO EL EVENTO					
SE REALIZO CON FUNCIONARIOS DEL(organismos de control ambiental)					
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL (día) DE (mes) AL (día) DE (mes) DE (año), ASÍ:					
(fecha) (unidades) (peso)					
LOS FUNCIONARIOS ABAJO FIRMANTES DECIARAMOS QUE EN LA FECHA SE DIO CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN LA RESOLUCION DE DESTRUCCION ARRIBA MENCIONADA, EN CONSTANCIA SE FIRMA A LOS (días) DIAS DEL MES DE (mes) DE (año)					
CEDULA N°		NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMA	

La almacenadora de Almagrario dio ingreso y la División de Liquidación de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, ordeno el decomiso a favor de la Nación de la mercancía que se relaciona en el artículo primero de la presente resolución, mediante actos administrativos debidamente ejecutoriados.

Que a la mercancía objeto de la presente resolución se le realizó inspección, tal como consta en el Acta de Inspección Física No. del (fecha), suscrita por un funcionario de la División de Comercialización de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga y un delegado de la Almacenadora Almagrario de la misma ciudad.

Que mediante oficio No. de (fecha), el (cargo y división), emite concepto favorable y solicita asignación de la mercancía relacionada en el artículo primero de la presente resolución.

Que mediante oficio No. de (fecha), la Subsecretaria de Recursos Físicos autoriza continuar con el tramite de asignación.

Que la Secretaria general debe decidir sobre la asignación de las mercancías, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación para el servicio de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Que en consideración de lo anteriormente expuesto, la Secretaria General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Asignar con carácter definitivo a la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, la mercancía depositada en las instalaciones de la Almacenadora (nombre) de Bucaramanga, consistente en:

DIAM	ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCIA	CAN	UNID	VALOR

SON: (total).

ARTICULO SEGUNDO: La Administradora Local de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga o la Jefe de la División de Comercialización, dará cumplimiento a lo dispuesto en esta resolución con la entrega de la mercancía a (cargo y división) de la misma Administración o a quien delegue mediante oficio.

La almacenadora (nombre) de Bucaramanga, elaborará los egresos correspondiente de los cuales enviarán copia a la División de Comercialización de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, para que ésta remita la copia que le corresponda a la División de Mercancías de la Subsecretaría Comercial para el respectivo cierre del evento.

De esta diligencia se dejará constancia en acta de entrega, con la participación de la Administradora Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga o su delegado, el jefe de la División de Recursos Físicos y Financieros de la misma Administración o a quien delegue mediante oficio y el delegado de la Almacenadora Almagrario S.A. de Bucaramanga.

ARTICULO TERCERO: El encargado de inventarios de la División de Recursos Físicos y Financieros de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, incluirá la mercancía asignada en los registros de inventarios devolutivos en servicio y enviará el original del formato de Constancia de Recibo de Bienes al jefe de la División de Recursos Físicos y Financieros de la misma administración y a la División de Contabilidad General en el Nivel Central.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y debe comunicarse al Despacho de la Subsecretaría de Recursos Físicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, a la División de Contabilidad General de la Subsecretaría de Recursos Financieros, ubicadas en la carrera 8 No. 6-64, al Despacho y a la División de Recursos Físicos y Financieros de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, ubicada en la calle 36 No. 14-05, a la Almacenadora (nombre). El Grupo de notificaciones remitirá a la División de Disposición de Mercancías de la Subsecretaría Comercial, copia de la presente resolución y de las respectivas comunicaciones.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,
Dada en Bogotá, a los

SECRETARIA GENERAL
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

el decomiso a favor de la Nación el vehículo que se relaciona en el artículo primero de la presente resolución, mediante actos administrativos debidamente ejecutoriados.

Que a la mercancía objeto de la presente resolución se le realizó inspección, tal como consta en el Acta de Inspección Física No. del (fecha), suscrita por un funcionario de la División de Comercialización de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga y un delegado de la Almacenadora Almagrario de la misma ciudad.

Que mediante oficio No. de (fecha), el Jefe de la División de Investigaciones Especiales de la Subdirección de Fiscalización Aduanera, certifica que la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales puede disponer de los vehículos, entre ellos los que relaciona en el artículo primero de la presente resolución, de conformidad con el inciso segundo del Artículo 4 del Decreto 1502 de 1996.

Que mediante oficio No. de (fecha), el (cargo y división) emite concepto favorable y solicita asignación de la mercancía relacionada en el artículo primero de la presente resolución.

Que mediante oficio No. de (fecha), la Subsecretaria de Recursos Físicos autoriza continuar con el trámite de asignación.

Que la Secretaria general debe decidir sobre la asignación de las mercancías, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación para el servicio de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Que en consideración de lo anteriormente expuesto, la Secretaria General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Asignar con carácter definitivo a la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, los vehículos depositados en las instalaciones de la Almacenadora (nombre) de Bucaramanga, consistente en:

DIAM	ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCIA (Vehículo, marca, modelo, tipo, color, No. de serie, de chasis y de motor)	CANT	UNID.	VALOR

SON: (total).

ARTICULO SEGUNDO: La Administradora Local de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga o la Jefe de la División de Comercialización, dará cumplimiento a lo dispuesto en esta resolución con la entrega de los vehículos a (cargo y división) de la misma Administración o a quien delegue mediante oficio.

La almacenadora (nombre) de Bucaramanga, elaborará los egresos correspondiente de los cuales enviarán copia a la División de Comercialización de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, para que ésta remita la copia que le corresponda a la División de Mercancías de la Subsecretaría Comercial para el respectivo cierre del evento.

De esta diligencia se dejará constancia en acta de entrega, con la participación de la Administradora Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga o su delegado, el jefe de la División de Recursos Físicos y Financieros de la misma Administración o a quien delegue mediante oficio y el delegado de la Almacenadora Almagrario S.A. de Bucaramanga.

ARTICULO TERCERO: El encargado de inventarios de la División de Recursos Físicos y Financieros de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, incluirá los vehículos asignados en los registros de inventarios devolutivos en servicio y enviará el original del formato de Constancia de Recibo de Bienes al jefe de la División de Recursos Físicos y Financieros de la misma administración y a la División de Contabilidad General en el Nivel Central.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y debe comunicarse al Despacho de la Subsecretaría de Recursos Físicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, a la División de Contabilidad General de la Subsecretaría de Recursos Financieros, ubicadas en la carrera 8 No. 6-64, al Despacho y a la División de Recursos Físicos y Financieros de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, ubicada en la calle 36 No. 14-05, a la Almacenadora (nombre). El Grupo de notificaciones remitirá a la División de Disposición de Mercancías de la Subsecretaría Comercial, copia de la presente resolución y de las respectivas comunicaciones.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,
Dada en Bogotá, a los

SECRETARIA GENERAL
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Anexo No. 41
RESOLUCION No.
(Fecha)

Por el cual se declara el incumplimiento de una obligación y se ordena hacer efectiva una póliza.

LA JEFE DE LA DIVISION DE COMERCIALIZACION DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades legales y especialmente de las consagradas en el Decreto 1071 de 1999 artículo 37, artículo 527 del Decreto 2685 del 28 de diciembre de 1999, artículos 530, 536 y 538 de la Resolución 4240 del 2 de junio de 2000, y,

C O N S I D E R A N D O

Que la División de Comercialización de la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, realizó un evento bajo la modalidad de convocatoria general y recibo de propuestas en sobre cerrado con garantía de seriedad de las ofertas de (XX) lotes de mercancías (tipo de mercancía), en la ciudad de Bucaramanga, exhibidos el día (fecha); con base en el contenido de los artículos 526 y 527 del Decreto 2685 de 1999, artículos 460 y siguientes de la Resolución 4240 de 2000.

Que en atención a lo dispuesto por el artículo 527 del Decreto 2685 de 1999 y artículo 534 numeral B de la Resolución 4240 del 2000, modificada por la Resolución 7002 del 2001 artículo 102, para garantizar que el precio propuesto en cualquiera de las modalidades de venta, se realice dentro del termino fijado en el pliego de condiciones se podrá solicitar garantía bancaria o de compañía de seguros que garantice la seriedad de las ofertas, por un valor equivalente a diez por ciento (10%) del valor base por cada lote, fijado mediante la resolución de aprobación del evento No. _____de (fecha).

Que de conformidad con el artículo 536 de la Resolución 4240 del 2000, modificado por la Resolución 7002 de 2001, art. 105, la competencia para recibir, analizar y aprobar las pólizas de seriedad de la oferta, será la División de Comercialización y/o la dependencia que haga sus veces en la administración que adelanta el evento, así como declarar el incumplimiento de la obligación y en

consecuencia ordenar su efectividad, conforme al procedimiento señalado en la presente resolución.

Que en el pliego de condiciones para la presentación de ofertas correspondiente al evento No. EV-_____ entregado a los asistentes en la exhibición de los lotes el día (fecha), fijó el término de dos (2) días hábiles para realizar el pago respectivo contado a partir de la desfijación de la publicación de la lista de adjudicatarios el día (fecha); debiendo efectuarse el pago los días (fechas).

Que _____, presentó propuesta de compra por los lotes No. _____, para garantizar la seriedad de sus ofertas anexó la póliza No. _____ del (fecha), expedida por Aseguradora _____ identificado con Nit. _____, por un valor _____ (\$_____).

Que la Administradora Local de Impuestos y (fecha), con Acta de Comité de Adjudicación No._____, adjudicó los lotes No. _____ A _____, identificados con Nit _____

Que cumplido el término de (2) días fijado en el pliego de condiciones No. _____ para efectuar el pago, se pudo comprobar por parte del adjudicatario _____, mediante oficio de fecha (fecha), en el que anexa las consignaciones, que esta se realizó en forma extemporánea el día (fecha); por lo expuesto anteriormente la División de Comercialización de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Declarar el incumplimiento de la obligación adquirida frente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, por _____, identificado con Nit. _____, por pago extemporáneo de los lotes No. _____, exhibidos el (fecha), en evento de convocatoria general y recibo de ofertas en sobre cerrado.

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar la efectividad de la póliza No. _____ del (fecha), con vigencia desde el (fecha), expedida por la Compañía de Seguros _____ identificado con Nit. _____, por un valor asegurado de _____ (\$ _____) **M/CTE**, correspondiente al diez (10) por ciento (%) del valor base de los lotes No. _____.

ARTICULO TERCERO: Consígnese el valor ordenado a cobrar mediante la presente resolución en la cuenta corriente No. 050-00100-7, del Banco Popular, sucursal Bogotá a la orden de "**DTN DIAN COMERCIALIZACION DE MERCANCIAS**", pago que deberá acreditarse ante la División de Comercialización de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, entregando la copia al carbón de la consignación, citando el número y la fecha de esta resolución para que se anexe al expediente y se envíe a la División de Disposición de Mercancías de la Subsecretaría Comercial para su correspondiente certificación.

ARTICULO CUARTO: Notificar la presente resolución al representante legal o quien haga sus veces a _____, NIT. _____ en la (dirección y ciudad) y al tomador de la póliza a _____ identificado con Nit _____, en la _____, de la ciudad _____, de acuerdo con el artículo 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo.

ARTICULO QUINTO: Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición ante el funcionario que la profirió y el de Apelación ante el Administrador de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación (artículos 49 y siguientes del Código Contencioso Administrativo).

ARTICULO SEXTO: De conformidad con lo dispuesto en el art. 530 de la Resolución 4240 de 2000, una vez ejecutoriada la presente Resolución, remítase copia de la misma así como el original de la póliza No. _____ de _____, NIT. _____ a la División de Cobranzas de la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, a fin de proceder a la efectividad de la misma.


ARTICULO SEPTIMO: La presente Resolución rige a partir de su notificación.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE


Dada en Bucaramanga, a los _____.

Jefa División de Comercialización
Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales-B/manga

ANEXOS No. 42

	CONSOLIDADO MOVIMIENTOS MENSUALES DE INGRESOS Y EGRESOS DE MERCANCIAS APREHENDIDAS DECOMISADAS Y ABANDONADAS	FECHA DIA MES AÑO <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 5px;"></div> </div>
ADMINISTRACION:		
TOTAL INGRESOS MENSUALES BRUTOS POR TODO CONCEPTO	\$	
MERCANCIAS SIN SITUACION JURIDICA DEFINIDA A FAVOR DE LA NACION (MES)	\$	
MERCANCIAS CON SITUACION JURIDICA DEFINIDA A FAVOR DE LA NACION (MES)	\$	
EGRESOS		
Concepto:	CON SITUACION JURIDICA	SIN SITUACION JURIDICA
VENTAS	\$	\$
ASIGNACION	\$	\$
DONACION	\$	\$
DESTRUCCION	\$	\$
ANALISIS	\$	\$
FALTANTE	\$	\$
TRASLADO	\$	\$
LEGALIZACION	\$	\$
DEVOLUCION	\$	\$
GARANTIA	\$	\$
OTRO	\$	\$
FIRMA JEFE DIVISION <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/>	FIRMA ADMINISTRADOR <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/>	

Anexo 45. Relación cuentas de cobro por faltantes

	RELACION CUENTAS DE COBRO POR FALTANTES						FECHA	AÑO	MES	DIA
							ADMINISTRACION			
ALMACENADORA	CUENTA DE COBRO		CANCELACION CUENTA DE COBRO				SITUACION JURIDICA			
	NUMERO	FECHA	NUMERO CONSIGNACION	FECHA	VALOR CONSIGNADO	NUMERO FACTURA	PERIODO FACTURADO	VALOR NOTA CREDITO	SI	NO
FUNCIONARIO RESPONSABLE FIRMA _____ NOMBRE CARGO					ANEXOS FOTOCOPIA ACTA DE FALTANTES FOTOCOPIA CUENTA DE COBRO FOTOCOPIA CONSIGNACION SI SE CANCELA LA CUENTA DE COBRO POR ENTIDAD BANCARIA					

CDAN 12.021.001


FORMATO EVALUADOR BIMENSUAL SOBRE EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO POR LOS AGD

 ADMINISTRACION
BUCARAMANGA

 ALMACENADORA _____
DIRECCION _____
TELEFONO _____
BODEGA _____

 CANTIDAD DOCUMENTOS DE
INGRESO SELECCIONADOS COMO
MUESTRA:

 FECHA
D IA MES AÑO

C. FACTORES DE CALIFICACION	B. RANGO DE CALIFICACION				TOTAL PUNTOS	OBSERVACIONES
	M.P.D. 0 A 25	P.D. 26 A 50	ADEC. 51 A 75	P.ENC. 76 A 100		
1. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO						
1.1. Estibas						
1.2. Estantería						
1.3 Otros Cual? PATIOS						
1.4. Área para Inspecciones e inventarios físicos El área se encuentra debidamente demarcada, cerrada e independiente del sitio almacenamiento y en condiciones de seguridad para el desarrollo de la inspección						
1.5 Almacenamiento de productos empacados en sacos de lona, fique o polietileno. La mercancía se encuentra arrumada sobre estibas, guardando separaciones respecto de las paredes, techos y otros arrumes, facilitando el conteo, muestreo, control sanitario y movimiento de la mercancía.						
1.6. Sistema de distribución y ubicación de mercancía La mercancía se encuentra situada dentro de la bodega de acuerdo con criterios profesionales y técnicos que permiten fácil control y ubicación de las mismas, teniendo en cuenta la codificación de los documentos de ingreso						
1.7. Sistema informático para la ubicación de Mercancía en Bodega Cuenta con un sistema informático que permite ubicar de manera inmediata la mercancía en bodega						
1.8 Empaque y Codificación de la Mercancía. Los empaques de las mercancías se encuentran en buenas condiciones, las cajas debidamente rotuladas e identificadas con relación al documento de ingreso e ítem y la mercancía que contiene.						
1.9 Mantenimiento de Vehículos y Maquinaria. A los vehículos almacenados se les realiza el mantenimiento preventivo y de conservación, verificable mediante registro histórico.						
Haga la sumatoria de los puntos que obtuvo cada ítem y coloque el resultado de forma clara .	TOTAL DE PUNTOS					
2. TAMITE DOCUMENTAL - INGRESO						
2.1 Documento de Ingreso de Mercancías	M.P.D. 0 A 25	P.D. 26 A 50	ADEC. 51 A 75	P.ENC. 76 A 100	TOTAL PUNTOS	OBSERVACIONES
El documento de ingreso suscrito se encuentra debidamente diligenciado, describiendo las mercancías a partir de todas sus características como: Nombre del producto, Marca, Modelo, Serial, Capacidad, Tamaño, Material básico del producto, Color y demás características que permitan individualizarlo, Unidad de Medida, Cantidad, Valor unitario y Total.						

2.2. Envío del documento de ingreso y matrícula de depósito para validación						
Envía el documento de ingreso y matrícula de depósito dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la finalización del avalúo.						
2.3. Reporte oportuno del ingreso de mercancía con características perecederas						
Reporta oportunamente el ingreso de mercancías perecederas con el fin de que se dispongan de ellas en el menor tiempo posible manteniendo un registro de tiempo de almacenamiento y fecha de vencimiento.						
2.4. Diligenciamiento de fichas técnicas, toma de improntas y fotografías para vehículos, motocicletas motonaves						
Se diligencia en el momento del ingreso de vehículos o maquinaria especializada las fichas técnicas convenidas y se toman los tres juegos de improntas y fotografías que muestren la parte delantera, trasera, costados, interior y motor.						
2.5. Envío de fichas técnicas a la División de Comercialización o quien haga sus veces						
Se envían dos copias de las fichas técnicas a la División de Comercialización dentro de los ocho (8) días siguientes al ingreso						
Haga la sumatoria de los puntos que obtuvo cada ítem y coloque el resultado de forma clara .	TOTAL DE PUNTOS					
NUMERAL PARA SER DILIGENCIADO UNICAMENTE POR LAS ADMINISTRACIONES QUE TIENEN INSTALADO EL APLICATIVO ADA						
2.6 Captura del documento de ingreso en el sistema informático	M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.ENC.	TOTAL PUNTOS	OBSERVACIONES
	0 A 25	26 A 50	51 A 75	76 A 100		
Se captura en el sistema de información para la administración y control de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas (ADA) o el que haga sus veces, los documentos de ingreso, dentro de los tres días contados a partir de la fecha de finalización del ingreso. En caso B49						
Haga la sumatoria de los puntos que obtuvo cada ítem y coloque el resultado de forma clara .	TOTAL DE PUNTOS					
3. TRAMITE DOCUMENTAL - EGRESO						
3.1. Documento de egreso de mercancía	M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.ENC.	TOTAL PUNTOS	OBSERVACIONES
	0 A 25	26 A 50	51 A 75	76 A 100		
Se elabora al momento de la entrega física de la mercancía.						
3.2. Acto administrativo y oficio que ordena la entrega						
El documento de egreso se elabora acorde con el acto administrativo u oficio que ordena la entrega de la mercancía.						
3.3. Envío del documento de egreso a las Divisiones de Comercialización o quien haga sus veces						
La almacenadora envía el documento de egreso a la División de Comercialización o quien haga sus veces al día hábil siguiente al egreso físico de la mercancía.						
Haga la sumatoria de los puntos que obtuvo cada ítem y coloque el resultado de forma clara .	TOTAL DE PUNTOS					

4. OTROS TRAMITES DOCUMENTALES						
4.1. Documentos anulados	M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.ENC.	TOTAL PUNTOS	OBSERVACIONES
	0 A 25	26 A 50	51 A 75	76 A 100		
Comprobar mediante el consecutivo de los documentos de ingreso y egreso de mercancías si hay o no anulados						
4.2. Faltantes						
La almacenadora ubica la mercancía faltante dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la firma del acta de faltantes.						
4.3. Cancelación de cuentas de cobro por concepto de faltantes						
La almacenadora cancela el valor del faltante dentro del mes siguiente a la presentación de la cuenta de cobro Cantidad de cuentas canceladas _____ Cantidad de cuentas descontadas de los costos de bodegaje _____ Cantidad de cuentas pendientes por cancelar _____						
4.4. Cancelación de la Matricula Depósito						
Se constituye nueva matrícula de depósito a nombre del importador, adjudicatario o beneficiario una vez cumplido el término establecido en la norma, contados a partir de la firmeza del acto administrativo que ordene la entrega de la mercancía.						
4.5. Presentación de las cuentas de cobro por concepto de bodegajes						
La almacenadora presenta la facturación por cuenta de bodegajes y gastos extraordinarios a la División de comercialización dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes.						
Haga la sumatoria de los puntos que obtuvo cada ítem y coloque el resultado de forma clara .	TOTAL DE PUNTOS					
5. ADAPTACION Y SEGURIDAD PARA LA CONSERVACION Y CONTROL DE LA MERCANCIA EN BODEGA						
5.1. Libro radicador ingreso de personas	M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.ENC.	TOTAL PUNTOS	OBSERVACIONES
	0 A 25	26 A 50	51 A 75	76 A 100		
La almacenadora lleva el registro diario de las personas que ingresan a la bodega con los siguientes datos: nombre, cedula, fecha, hora de entrada y salida, objeto de la visita, la respectiva autorización de ingreso y firma del visitante.						
5.2. Aseo						
Los sitios de almacenamiento se mantienen en perfectas condiciones de limpieza, evitando la acumulación de polvo, desperdicios, basuras o desechos.						
5.3. Extintores, Hidratantes y Mangueras.						
Los equipos se encuentran convenientemente distribuidos y señalados con sus respectivas indicaciones, para su uso inmediato cuando se requiera.						
Haga la sumatoria de los puntos que obtuvo cada ítem y coloque el resultado de forma clara .	TOTAL DE PUNTOS					
Haga la sumatoria de los puntos que obtuvo en cada parcial y coloque el resultado de forma clara .	TOTAL ACUMULADO DE PUNTOS					
RELACIONE LOS DOCUMENTOS DE INGRESO Y EGRESO SELECCIONADOS COMO MUESTRA:						
FUNCIONARIO DIAN NOMBRE CARGO FIRMA NOMBRE CARGO			FUNCIONARIO ALMACENADORA NOMBRE CARGO FIRMA			


FORMATO EVALUADOR SEMESTRAL POR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO POR LOS AGD

ADMINISTRACION

 ALMACENADORA _____
 DIRECCION _____
 TELEFONO _____
 BODEGA _____

FECHA

D IA

MES

AÑO

B. RANGOS DE CALIFICACION
C. FACTORES DE CALIFICACION

M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.ENC.	TOTAL PUNTOS
0 A 25	26 A 50	51 A 75	76 A 100	

OBSERVACIONES
1. CONDICIONES GENERALES DE LA BODEGA
1.1 Estructura física de la bodega

La bodega se encuentra en buen estado de construcción, en cuanto a pisos, techos, paredes, puertas, ventanas, canales y bajantes.

1.2. Área de almacenamiento

El área de almacenamiento es acorde con la mercancía depositada

1.3. Iluminación

Cuenta con la iluminación adecuada para la realización de inventarios dentro de la bodega, aún en horas nocturnas.

 SI X NO _____
 Natural X Artificial _____
 Cual? _____

1.4. Sistema Eléctrico

Existen fusibles, interruptores y toma corrientes de la bodega y se encuentran en buen estado

 SI X NO _____

1.5. Sistema de Ventilación

La bodega cuenta con un sistema de ventilación que evite la humedad y mantenga la conservación de la mercancía.

 Natural X Artificial _____
 Cual? _____

1.6. Sistema de seguridad de la bodega

Existen alarmas de seguridad y se encuentran en perfecto estado de funcionamiento

 SI X NO _____

1.7. Cerraduras y candados

Las cerraduras y candados se encuentran en buen estado y la persona responsable de las llaves se puede ubicar oportunamente

 SI X NO _____

1.8. Área especial de almacenamiento para mercancía aprehendida en días no hábiles

La almacenadora cuenta con un área especial de almacenamiento para la mercancía aprehendida en días no hábiles

SI _____ NO _____

1.9. Área especial de almacenamiento para mercancía retenidas e inmovilizadas

La almacenadora cuenta con un área especial para el almacenamiento de mercancías retenidas e inmovilizadas

Haga la sumatoria de los puntos que obtuvo cada ítem y coloque el resultado de forma clara .

TOTAL DE PUNTOS
2. SEGURIDAD INDUSTRIAL
2.1 Señalización

Mantiene una óptima demarcación que identifica, salidas de emergencia, rutas de evacuación, ubicación de extintores, alarmas, hidrantes, zonas de riesgo, etc.

 SI X NO _____

2.2 Control de Plagas

Realiza fumigaciones periódicas para evitar proliferación de insectos, roedores, humedad y hongos

 SI X NO _____

 Fecha de la Última Fumigación _____ Día _____
 _____09 Mes _____06 Año _____04

Haga la sumatoria de los puntos que obtuvo cada ítem y coloque el resultado de forma clara .

TOTAL DE PUNTOS

3. MAQUINARIA Y EQUIPO									
3.1. Maquinaria y equipo para manipulación de mercancía				M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.ENC.	TOTAL PUNTOS	OBSERVACIONES
Mantiene a disposición en la bodega y en correctas condiciones de funcionamiento la maquinaria y equipo requeridos para operar y manipular la mercancía depositada por la DIAN.				0 A 25	26 A 50	51 A 75	76 A 100		
CLASE				SI	NO	CUANTOS			
Montacargas y Elevadores				X		1			
Basculas				X		2			
Fumigadoras				X		1			
Bandas Transportadoras				X		3			
Gatos Hidraulicos				X		2			
Gruas									
3.2 Equipos de Computo									
Dispone de equipos de computo tecnicamente compatibles con el sistema de informacion de la DIAN									
Haga la sumatoria de los puntos que obtuvo cada item y coloque el resultado de forma clara .							TOTAL DE PUNTOS		
4. RECURSO HUMANO									
4.1. Personal para el Recibo y Almacenamiento de la Mercancia DIAN				M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.ENC.	TOTAL PUNTOS	OBSERVACIONES
La almacenadora cuenta con el personal suficiente para el manejo de la mercancía en bodega				0 A 25	26 A 50	51 A 75	76 A 100		
4.2. Capacitación									
El personal de bodega esta capacitado para el manejo de la mercancía en bodega y tiene conocimiento de los procedimientos de la DIAN para el manejo de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación									
4.3. Manual de procedimientos para el manejo de mercancías									
El manual de procedimientos para el correcto almacenamiento de la mercancía en bodega es de fácil consulta. Los funcionarios lo conocen y aplican correctamente.									
Haga la sumatoria de los puntos que obtuvo cada item y coloque el resultado de forma clara .				TOTAL DE PUNTOS					
6. TRASLADO									
6.1. Elaboración de los documentos de ingreso de la mercancía trasladada				M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.ENC.	TOTAL PUNTOS	OBSERVACIONES
Los documentos de ingreso son elaborados dentro de los dos días siguientes a la finalización de la entrega de la mercancía trasladada, conservando el mismo orden de items y situación jurídica registrada en el documento de ingreso anterior				0 A 25	26 A 50	51 A 75	76 A 100		
Haga la sumatoria de los puntos que obtuvo cada item y coloque el resultado de forma clara .				TOTAL DE PUNTOS					
Haga la sumatoria de los puntos que obtuvo en cada parcial y coloque el resultado de forma clara .				TOTAL ACUMULADO DE PUNTOS					
FUNCIONARIO DIAN NOMBRE CARGO FIRMA					FUNCIONARIO ALMACENADORA NOMBRE CARGO FIRMA				



ANEXO 50.
**ACTA DE COMPROMISO FORMATO EVALUADOR BIMENSUAL SOBRE EL SERVICIO
DE ALMACENAMIENTO POR LOS AGD**

ADMINISTRACIÓN:
ALMACENADORA:
FECHA DE LA VISITA:

HALLAZGO	RECOMENDACION	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO

<p>FUNCIONARIO DIAN</p> <p>NOMBRE FIRMA CARGO</p>	<p>FIRMA ALMACENADORA</p> <p>NOMBRE FIRMA CARGO</p>
---	---



ANEXO 51.
**ACTA DE COMPROMISO FORMATO EVALUADOR SEMESTRAL SOBRE EL SERVICIO
DE ALMACENAMIENTO POR LOS AGD**

ADMINISTRACIÓN:
ALMACENADORA:
FECHA DE LA VISITA:

HALLAZGO	RECOMENDACION	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO

<p>FUNCIONARIO DIAN</p> <p>NOMBRE FIRMA CARGO</p>	<p>FIRMA ALMACENADORA</p> <p>NOMBRE FIRMA CARGO</p>
---	---



ANEXO 52.
INFORME DE SEGUIMIENTO DEL FORMATO EVALUADOR BIMENSUAL SOBRE EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO POR LOS AGD

ADMINISTRACIÓN BUCARAMANGA
ALMACENADORA
FECHA DE ELABORACIÓN

ACTA DE COMPROMISOS

SEGUIMIENTO

HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	% Implantación	Fecha cumplimiento compromiso.

FUNCIONARIO DIAN

NOMBRE.
FIRMA
CARGO
NOMBRE
FIRMA
CARGO

FUNCIONARIO ALMACENADORA

NOMBRE
FIRMA
CARGO



ANEXO 53.
INFORME DE SEGUIMIENTO DEL FORMATO EVALUADOR SEMESTRAL SOBRE EL
SERVICIO DE ALMACENAMIENTO POR LOS AGD

ADMINISTRACIÓN
ALMACENADORA
FECHA DE ELABORACIÓN:

ACTA DE COMPROMISOS			SEGUIMIENTO		
HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	% Implantación	Fecha cumplimiento compromiso.
FUNCIONARIO DIAN NOMBRE FIRMA CARGO			FUNCIONARIO ALMACENADORA NOMBRE FIRMA CARGO		

**PLANILLA DE CALIFICACION DEL FORMATO EVALUDOR BIMENSUAL SOBRE EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO
POR LOS AGD**

Calificación de la Almacenadora		NOVIEMBRE- DICIEMBRE 2004 A. Item Generales a Evaluar					D. K de contratación
Almacenadora	C. Calificación	1. Condiciones de almacenamiento	2. Trámite documental ingreso	3. Trámite documental egreso	4. Otros trámites documentales	5. Adaptabilidad y seguridad para la conservación y control de la mercancía en bodega	
		B. Ponderación de los Item					
		40%	15%	15%	15%	15%	
		Maxima puntuación					
		900	500 - 600	300	500	300	
Valores equivalentes de puntuación por ponderación		360	75 - 90	75	75	75	660 - 675
Almagrario	Puntaje						
	Porcentaje						
Alpopular	Puntaje						
	Porcentaje						
Almaviva	Puntaje						
	Porcentaje						

Nota: Para aquellas administraciones que tienen instalado el sistema ADA deben evaluar sobre 600 puntos y el k de contratación es de 675 puntos

$$\text{Porcentaje} = \frac{\text{Puntaje} \times \text{Ponderación}}{100}$$

K de contratación = Sumatoria de Porcentajes

**ANEXO 55.
PLANILLA DE CALIFICACION DEL FORMATO EVALUADOR SEMESTRAL SOBRE EL SERVICION DE ALMACENAMIENTO
POR AGD**

Calificación de la Almacenadora		A. Item Generales a Evaluar					D. K de contratación
Almacenadora	C. Calificación	1. Condiciones generales de la bodega	2. Seguridad industrial	3. Maquinaria y equipo	4. Recurso humano	5. Traslado	
		B. Ponderación de los Item					
		35%	15%	25%	15%	10%	
		Maxima puntuación					
900	200	200	300	100			
Valores equivalentes de puntuación por ponderación		315	30	50	45	10	450
Almagrario	Puntaje						
	Porcentaje						
Almaviva	Puntaje						
	Porcentaje						

Nota: Si no se presentaron traslados dentro del periodo a evaluar, se debe dejar sin calificar este punto y se descuenta de la puntuación final

$$\text{Porcentaje} = \frac{\text{Puntaje} \times \text{Ponderación}}{100}$$

$$\text{K de contratación} = \text{Sumatoria de Porcentajes}$$

**ANEXO M:
FORMATOS VENTA DE BIENES Y
SERVICIOS
DIVISIÓN COMERCIAL**

ANEXO 1.

**U. A. E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
ADMINISTRACIÓN DE BUCARAMANGA
DIVISIÓN DE COMERCIALIZACION**

ACTA DE INSPECCION FÍSICA BIENES RECLASIFICADOS No.

FECHA Y HORA

CIUDAD Y SITIO DE REUNION:

ASISTENTES:

OBJETO: Observar el estado físico que presentan los bienes reclasificados mediante las actas relacionadas a continuación, con destino a comercialización, para verificar sus características, cantidades, estado y demás datos contenidos en el Acta de Inservibilidad o de no-requerimiento.

Reunidos las personas anteriormente citados se procede a inspeccionar los bienes reclasificados, encontrándose lo siguiente:

No. DE ACTA	FECHA	ESTADO	DESTINO	OBSERVACIONES

Comentarios especiales:

Para constancia se firma por los que en ella intervinieron:

ANEXO 2

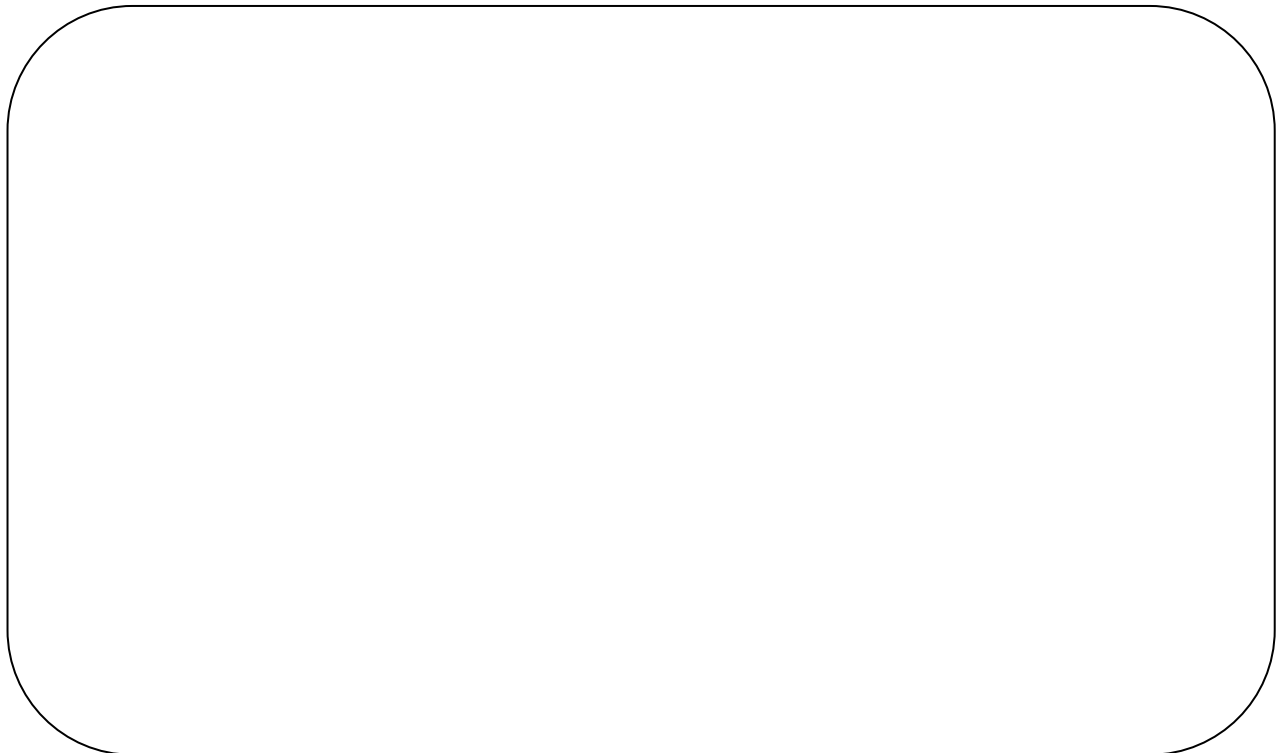
**U. A. E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
ADMINISTRACION DE _____
DIVISIÓN DE COMERCIALIZACION**

FICHA TÉCNICA PARA INSPECCION DE AUTOMOTORES.

		INVENTARIO Y AVALUO DEL VEHICULO			ADMINISTRACION DE:	
					FECHA INVENTARIO Y/O AVALUO	
ANEXO No.6						
RESOLUCION DE ASIGNACION		CONTRATO DE COMPRA		RESOLUCION DE BAJA		
No.	Fecha	No.	Fecha	No.	Fecha	
CLASE		MARCA		TIPO		
COLOR	MODELO/AÑO DE FABRICACION			PLACAS		
MOTOR No.	CHASIS		SERIE		PESO BRUTO	
CAPACIDAD DE CARGA (TN)		KMS.		CILINDRAJE		
CLASE DE PINTURA		CABINA				
METALICA	CORRIENTE	METALICA	LONA	FIBRA		
CARROCERIA						
	ESTACAS	PLATON		FURGON		
TRACCION						
	SENCILLA	BAJO		2WD	4W	
TARJETA DE PROPIEDAD		TARJETA SEGURO SOAT		POLIZA DE SEGURO		
A NOMBRE DE:						

CERTIFICADO DE TRADICION					
A NOMBRE DE:					
ESTADO ACTUAL DEL VEHICULO					
		BUENO	RECUPERABLE	CHATARRA	
AVALUO \$		VALOR BASE \$		PORCENTAJE DE	
		Incluido IVA		IVA APLICADO	%

FOTOGRAFIA FRONTAL



INVENTARIO Y ESTADO	TIPO DE MOTOR		DISPOSICION: No. CILINDROS:			POTENCIA:
	Gasolina	Diesel	En línea	En V	Transversal	HP _____
SISTEMA MECANICO						
DESCRIPCION						
MARCA MOTOR VEHICULOS PESADOS						
MOTOR, BLOQUE						
CARBURADOR						
SISTEMA DE INYECCION						
DISTRIBUIDOR						
MOTOR DE ARRANQUE						
BUJIAS						
BOMBAS DE GASOLINA						
BOMBA DE FRENOS						
BOSTER						
COMPRESORES DE AIRE ACONDICIONADO						
CAJA DE DIRECCION						
SISTEMA HIDRAULICO						
BOTELLA DEL HIDRAULICO						
EJES						
CAJA DE VELOCIDADES						
MARCA CAJA VEHICULOS PESADOS						
AUTOMATICA						
MECANICA						
CARDAN						
AMORTIGUADORES						
ESPIRALES						
BARRA DE TORSION						
BARRA ESTABILIZADORA						
CHASIS						
SISTEMA ELECTRICO						
INSTALACION DE ALTA						
INSTALACION DE BAJA						
BOBINA						
ELECTRONICO						
ALTERNADOR						
BATERIA						
INSTALACION ELECTRICA INTERNA						
REGULADOR (RELAY)						

SISTEMA DE ENFRIAMIENTO									
BOMBA DE AGUA									
RADIADOR DE MOTOR									
TAPA RADIADOR									
RADIADOR DE AIRE ACONDICIONADO									
MOTOVENTILADOR									
MANGUERAS									
ACCESORIOS									
TELEFONO									
RADIO PASA-CINTAS / COMPACT DISC									
PARLANTES									
FORROS DE SILLA / COJINES DE CUERO									
RINES DE LUJO									
COPAS									
EXPLORADORAS									
SPOILER									

INVENTARIO Y ESTADO											
CARROCERIA Y SISTEMA EXTERIOR					SISTEMA EXTERIOR						
DESCRIPCION	SI	NO	BUE	RE G.	MA	DESCRIPCION	SI	NO	BUE N	REG .	MA L
DIRECCIONAL DERECHA						CONSOLA					
FAROLA DERECHA						TABLERO					
GUARDABARRO DELANT. DER.						TACOMETRO					
LLANTA RIN DELANT. DER.						VELOCIMETRO					
PUERTA DELANTERA DER.						HOROMETRO (MAQ.PESADA)					
VIDRIO PUERTA DEL. DER.						MEDIDOR PRESION ACEITE					
MAN. ELEVAVIDRIOS PTA D. DER.						MEDIDOR TEMPERATURA					
ESPEJO LATERAL DERECHO						MEDIDOR CARGA BATERIA					
CERRADURA PTA. DEL DER.						MEDIDOR GASOLINA					
MANIJA PUERTA DELANT. DER.						CONTROL DE LUCES					
PUERTA TRASERA DERECHA						BLOQUEO CENTRAL					
VIDRIO PTA. TRASERA DER.						SWITCH DE PARQUEO					

MAN. ELEVAVIDRIOS PTA TRAS.D.				SWITCH DE ENCENDIDO				
MAN. PTA. TRASERA DERECHA				SWITCH ELEVAVIDRIOS				
GUARDABARRO TRAS. DERECHO				COMP. INTER. DE AIRE ACOND.				
LLANTA RIN TRASERA DERECHA				CENICEROS				
STOP DERECHO				TIMON				
STOP IZQUIERDO				CONTROLES DE CAMBIOS				
GUARDABARRO TRAS. IZQUIERDO				RETROVISOR				
LLANTA RIN TRASERA IZQUIERDA				PARASOLES				
PUERTA TRASERA IZQUIERDA				TAPICERIA PTA. DEL. DER.				
VIDRIO PUERTA TRAS. IZQUIERDA				SILLA DELANTERA DERECHA				
MAN. ELEVAVIDRIOS PTA TRAS. I.				TAPICERIA SILLA DEL. DER.				
MAN. PUERTA TRASERA IZQUIER.				TAPICERIA PTA. DEL. IZQU.				
PUERTA DELANTERA IZQUIERDA				SILLA DELANTERA IZQUIERDA				
VIDRIO PUERTA DEL. IZQUIERDA				TAPICERIA SILLA DEL. IZQU.				
MAN. ELEVAV. PTA. DEL. IZQU.				TAPICERIZ PTA. TRAS. DER.				
ESPEJO LATERAL IZQUIERDO				SILLA TRASERA				
CERRADURA PTA. DEL. IZQUIER.				TAPICERIA PTA. TRAS. IZQU.				
MANIJA PUERTA DELANT. IZQU.				APOYA CABEZAS DELANT.				
GUARDABARRO DELANT. IZQU.				PISOS				
DIRECCIONAL IZQUIERDA				ALFOMBRAS				
FAROLA IZQUIERDA				CONTROL FRENO DE EMERG.				
BOMPER DELANTERO				TAPICERIA DE TECHO				
PARRILLA				DIMENSION LLANTAS:			PULGADAS	
CAPOT				DIMENSION RINES:			PULGADAS	
VIDRIO PANORAM. DELANTERO				OBSERVACIONES :				
PLUMILLAS PANORAM. DELANT.								
TECHO								
TECHO CORREDIZO				IMPRONTA MOTOR				

VIDRIO PANORAM. TRASERO											
PLUMILLA PANORAM. TRASER.											
TAPA DE BAUL											
PANEL TRASERO											
LUCES DE PLACA											
TAPA DE GASOLINA											
BOMPER TRASERO											
REPUESTO											
FIRMA FUNCIONARIO DIAN						FIRMA FUNCIONARIO DIAN					
NOTA: LAS IMPRONTAS DEL CHASIS Y DEL SERIAL COLOQUELAS AL RESPALDO DE ESTA HOJA											

ANEXO NO. 3

**U. A. E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
ADMINISTRACIÓN DE BUCARAMANGA
SUBSECRETARIA COMERCIAL**

ACTA DE APROBACIÓN PROYECTO DE VENTA No.

FECHA Y HORA:

CIUDAD: BUCARAMANGA

ASISTENTES:

OBJETO: Aprobar la venta de los bienes reclasificados descritos a continuación:

No. LOTE	TIPO DE MERCANCÍA	VALOR BASE INCLUIDO IVA.

Una vez sustentado el loteo, los bienes que conforman cada lote y el precio base, el Administrador aprueba la propuesta de venta y autoriza su ejecución

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron:

Administrador

Jefe División de Comercialización

Jefe Div. Recursos Físicos y Financ

Jefe G.I.T. Almacén

ANEXO NO. 4

**U. A. E. ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
ADMINISTRACIÓN DE BUCARAMANGA
DIVISION RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS**

AVISO DE INVITACION

Señor(es)

Dirección

Ciudad

Ref. Invitación Venta No. de (año)

Cordial saludo:

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, a través de la Administración de BUCARAMANGA, tiene la necesidad de enajenar LOTE DE BIENES # , clasificados como Mercancías en Existencia, razón por la cual se permite invitarlo a presentar propuesta escrita, que se servirá usted reclamar en la División Recursos Físicos y Financieros de la Administración ubicada en la calle 36 # 14-05.

Los bienes serán exhibidos el día (día) del mes de (mes) de (año), en las instalaciones de la Administración de Impuestos Nacionales, ubicada en la calle 36 # 14-05, en horario de 9 A.M. a 4 P.M., PARA PRESENTAR OFERTAS ES INDISPENSABLE , PARTICIPAR EN LA EXHIBICIÓN .

La fecha única para presentar ofertas a esta invitación es del día (día) de (mes) de (año), hasta las 4 p.m., fecha en la cual deberán ser depositadas las ofertas en sobre cerrado indicando el número del lote por el cual se oferta, en la urna señalada para tal efecto por la División Recursos Físicos y Financieros de la Administración Local de Bucaramanga, ubicada en la dirección señalada.

Si por alguna circunstancia, le es imposible participar en la presente contratación, le agradeceríamos nos informara por escrito.

Atentamente,

Jefe División Recursos Físicos y Financieros

ANEXO NO. 5.
UAE DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
ADMINISTRACION DE BUCARAMANGA

SUBSECRETARIA DE RECURSOS FISICOS
FORMATO PUBLICACION.

En cumplimiento de lo establecido en el numeral 2º del artículo 7 del Decreto 1071 de 1999, en concordancia con el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, la Resolución 3266 de 2001, la Resolución 6922 de agosto 30 de 2000 y el artículo 1º. De la Resolución 2515 del 02 de noviembre de 1999, modificado por el artículo 1º. De la Resolución 3798 del 18 de mayo de 2000; formula invitación a quienes estén interesados en participar en la enajenación de los siguientes bienes:

MODALIDAD DE VENTA:

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA MERCANCÍA

LOTE No.	DESCRIPCIÓN	VALOR BASE CON IVA
----------	-------------	--------------------

ENTREGA DE PLIEGOS DEL LLAMADO DE OFERTA

Los pliegos del llamado de oferta se entregarán en la División de Recursos Físicos y Financieros de la Administración de _____, ubicada en _____, en horario de ____ a.m. a ____ p.m.

VISITA DE CARÁCTER OBLIGATORIO

La totalidad de los bienes y/o lotes se exhibirán el día ____ del mes _____ del 2000, en horario de ____ a.m. a ____ p.m., en _____, de la ciudad de _____.

RECEPCIÓN DE OFERTAS

Se recibirán ofertas por todos los bienes y/o lotes exhibidos, el día _____ del mes ____ del 2001, en horario de _____ a.m. a ____ p.m., en la División de Recursos Físicos y Financieros de la administración de _____, ubicada en _____ de la ciudad de _____.

MAYOR INFORMACIÓN

En la División de Recursos Físicos y Financieros de la Administración de _____, ubicada en _____, de la ciudad de _____, teléfono o fax _____.

ANEXO NO. 6

**U. A. E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
ADMINISTRACIÓN DE BUCARAMANGA
DIVISIÓN DE COMERCIALIZACION**

MODELOS DE ACTA DE ASISTENCIA A LA VISITA OBLIGATORIA

CIUDAD Y FECHA BUCARAMANGA

HORA DE INICIACIÓN DE LA EXHIBICION HORA DE TEMINACION

SITIO DE REUNION:

OBJETO: Exhibición de los bienes objeto de venta mediante la contratación No. , se deja constancia que asistieron las personas relacionadas a continuación:

NOMBRE O RAZON SOCIAL	CC. O NIT	REPRESENTANTE	TEL. / FAX	FIRMA

No siendo otro el objeto de la presente, se firma por los que en ella intervinieron, se da por terminada esta diligencia a las _____.

Funcionario División de Comercialización

Funcionario Recursos Físicos

ANEXO NO. 7

**U. A. E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
ADMINISTRACIÓN DE _____
DIVISIÓN DE COMERCIALIZACION**

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

CIUDAD _____

FECHA _____

1. DATOS DEL OFERENTE:

NOMBRES Y APELLIDOS ó RAZON SOCIAL

NIT: _____

C. C. _____ DE: _____

CIUDAD: _____

DIRECCIÓN: _____

TELEFONO: _____

FAX: _____

A. A. _____

2. INFORMACIÓN DE LA OFERTA:

LOTE No.	VALOR BASE INCLUIDO IVA	VALOR OFERTADO INCLUIDO IVA

3. INFORMACIÓN DE LA POLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

EL ORIGINAL DE LA POLIZA ACOMPAÑA LA OFERTA PRESENTADA POR EL LOTE NUMERO: _____

Con el trámite y la firma de la presente propuesta, dejo constancia que conozco todas y cada una de las condiciones exigidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, las cuales se especifican en el pliego de condiciones.

Igualmente, manifiesto expresamente que no soy funcionario de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, ni cónyuge, ni compañero (a) permanente de un funcionario de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, ni que me encuentro vinculado a estos por parentesco, hasta tercer grado de consanguinidad; segundo de afinidad y único civil.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO NO. 8.

**U. A. E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
ADMINISTRACIÓN DE BUCARAMANGA
DIVISIÓN DE COMERCIALIZACION**

ACTA RECEPCIÓN DE OFERTAS NO.

FECHA:

LUGAR:

CIUDAD: BUCARAMANGA

Siendo las (hora) de la tarde del día (día) del mes de (mes) de (año), día y hora señalados para el cierre y recibo de propuestas del Evento #, se procedió a abrir la urna y a verificar cada una de las ofertas encontradas dentro de la misma de la siguiente forma:

PROPONENTE	No. DE ORDEN	No. FOLIOS	No. LOTE	VR. OFERTA INC. IVA

Para constancia se firman los que en la diligencia intervinieron:

FIRMAS: _____

Jefe División de Recursos Físicos y Financieros.

JEFE DIVISIÓN COMERCIALIZACION

DELEGADO DESPACHO

ANEXO NO. 9
U. A. E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
ADMINISTRACIÓN DEBUCARAMANGA
DIVISIÓN DE COMERCIALIZACION

INFORME DE COMITÉ TÉCNICO

LUGAR Y FECHA:

ASISTENTES :

OBJETO : Realizar la evaluación técnica de las ofertas presentadas con ocasión de la Venta No.

DESARROLLO :

En reunión celebrada en la oficina de la División de Comercialización, los funcionarios (nombres) procedieron a efectuar la evaluación técnica de las ofertas presentadas en el desarrollo de la VENTA No. de (año), de conformidad con el Acta de Cierre No. de fecha (día) de (mes) de (año), se presentaron (x Ofertas), para los siguientes bienes que se describen en la tabla anexa (tabla de bienes).

Teniendo en cuenta que el (los) factor(s) a evaluar, es el ofrecimiento más favorable para la entidad y para los fines que ella busca, según lo estipulado en el numeral 8 de la Contratación Sin Formalidades No de (año), se determina que los proponentes que se enuncian a continuación obtuvieron el máximo puntaje y en consecuencia se les pueden adjudicar los bienes objeto de la presente contratación.

No. DE LOTE	VALOR OFERTADO	PROPONENTE	CEDULA

A continuación se presenta la relación de los puntajes obtenidos en cada uno de los lotes.

LOTE # 1.

LOTE # 2:

LOTE # 3:

Jefe División Comercialización

Funcionario Div. Comercialización

ANEXO No. 10

**U. A. E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
ADMINISTRACIÓN DEBUCARAMANGA**

DIVISIÓN DE COMERCIALIZACION

**ACTA DE ADJUDICACIÓN No. DE LA VENTA SIN FORMALIDADES
No.**

LUGAR:

FECHA:

ASISTENTES:

Administrador de Impuestos y Aduanas Nacionales

Jefe División Recursos Físicos y Financieros

Jefe División Comercialización

OBJETO: Adjudicación de la Venta Sin Formalidades No. de (año), para la venta de (número) lotes de bienes dados de baja o reclasificados como mercancía en existencia, medite actas de Inservibilidad o no requerimiento No. de (mes) (día) del (año)

INVITACIÓN: La invitación a participar se hizo mediante invitación xxxxx y en la página Web

La exhibición de los lotes se efectuó el día (día) de (mes) de (año), en el (lugar)

PERSONAS QUE ASISTIERON A LA VISITA OBLIGATORIA DE EXHIBICION:

<u>NOMBRES</u>	<u>IDENTIFICACION</u>
----------------	-----------------------

El día (día) de (mes) de (año), de 9.00 a.m., hasta las 4.00 p.m., se dispuso la urna para la recepción de ofertas en el (lugar) de la Administración Local de la DIAN Bucaramanga.

Las ofertas fueron objeto de estudio por (nombre), funcionario de la División de Comercialización, como consta en el informe Análisis de Ofertas de fecha (día) de (mes) de (año), suscrito por el jefe de la División de Comercialización, arrojando el siguiente resultado.

No. LOTE	NOMBRE DE OFERENTE	V/R. TOTAL DE LAS OFERTAS
----------	--------------------	---------------------------

ADJUDICACIÓN: La Administradora Local de la DIAN Bucaramanga, teniendo en cuenta el cuadro consolidado de ofertas recibidas y el valor ofertado en cada uno de los lotes, adjudica así:

NO. LOTE	NOMBRE OFERENTE	VALOR TOTAL DE LA OFERTA
1		
2		
3		
TOTALES		

La Administradora declara la adjudicación para los lotes: No.

Para constancia se firma:

 Administrador de Impuestos y Aduanas Nacionales.

 Jefe Recursos Físicos y Financieros

 Jefe División Comercialización

ANEXO No. 11

**U. A. E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
ADMINISTRACIÓN DE BUCARAMANGA**

DIVISIÓN DE COMERCIALIZACION

ACTA DE ENTREGA BIENES COMERCIALIZADOS No.

LUGAR:

FECHA:

ENTREGA: DIVISIÓN DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIROS
Y DIVISIÓN DE COMERCIALIZACION.

RECIBE: CC. No.

En cumplimiento al contrato Sin Formalidades Plenas No. de (mes) (día) del (año) se hace entrega de los lotes relacionados a continuación:

NUMERO DEL LOTE	DESCRIPCIÓN DE LOTE.
----------------------------	-----------------------------

Para validez y constancia se firma por quienes en ella intervienen:

ENTREGAN:

Jefe Grupo Interno Almacén

Funcionario División Comercialización

RECIBE:

CC. No.

ANEXO No. 12

**U. A. E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
ADMINISTRACIÓN DE BUCARAMANGA**

**EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACION
HACE CONSTAR QUE:**

En cumplimiento al Contrato Sin Formalidades Plenas No de (mes) (día) de (año), la señor(a) (nombre), identificada con la CC.# recibió la totalidad de los bienes vendidos, así

No. DE LOTE	DESCRIPCIÓN DEL LOTE	FECHA Y NUMERO DE FACTURA	FECHA Y NUMERO DE ACTA DE ENTREGA.

La presente se expide en la ciudad de _____ a los (día) días del mes de (mes) de (año).

Jefe División de Comercialización

ANEXO No. 13
U. A. E DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
ADMINISTRACIÓN DE _____
DIVISIÓN DE COMERCIALIZACION.
HOJA DE RUTA

PROYECTO DE VENTA DE _____
FECHA _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE _____

DOCUMENTOS	FECHA	No. Radicado	Folio Inicial y final
RESOLUCIONES DE BAJA			
ACTA DE INSERVIBILIDAD O DE NO- REQUERIMIENTO			
ACTA DE INSPECCION FÍSICA			
FICHA TÉCNICA.			
PROYECTO DE VENTA			
ACTA DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE VENTA			
OFICIO DE ENVIO DEL PROYECTO PARA INICIAR PROCESO CONTRACTUAL			
LLAMADO DE OFERTAS			
COPIAS DE LAS INVITACIONES			
COPIAS DE LAS PUBLICACIONES Y AVISOS			
INFORME EVALUACION TÉCNICA			
COPIA ACTA DE ADJUDICACIÓN			
COPIA CONTRATO DE COMPRAVENTA LEGALIZADO			
COPIA FACTURA DE VENTA Y CONSIGNACIÓN			
ACTA DE ENTREGA			
CUMPLIDO			
OTROS			

FIRMA Y CÉDULA FUNCIONARIO RESPONSABLE



**ANEXO 15. MOVIMIENTO QUINCENAL DE EXISTENCIAS PARA VENTA
FORMULARIOS TRIBUTARIOS, ADUANEROS Y CARTILLAS DE INSTRUCCION**

(1) QUINCENA: PERIODO DEL / 200X

(2) ADMINISTRACION: BUCARAMANGA

(3) FECHA DE INFORME :

CODIGO (4)	CONCEPTO (5)	PRECIO VENTA AL PUBLICO (6)	CANTIDAD INICIAL (7)	CANTIDAD RECIBIDA EN EL PERIODO (8)	SALIDAS (VENTAS) (9)	SALIDAS OTROS CONCEPTOS (10)	SALDO FINAL (11)
	AÑO 200X						
	FORMULARIOS TRIBUTARIOS						
74.001.2001	DECLARACION RENTA SOCIEDADES						
74.002.2001	DECLARACION RENTA NATURALES						
74.003.2001	DECLARACION BIMESTRAL DE IVA						
74.004.2001	DECLARACION MENSUAL DE RETENCION EN LA FUENTE						
74.005.2001	RECIBO OFICIAL PAGO IMPUESTOS NACIONALES						
58.001.2001	APOORTE ESPECIAL PARA NOTARIOS						
	TOTAL FORMULARIOS TRIBUTARIOS						
	FORMULARIOS ADUANEROS						
74.006.2002	DECLARACION DE IMPORTACION						
62.094.2002	DECLARACION SIMPLIFICADA DE IMPORTACION						
52.001.2002	DECLARACION ANDINA DE VALOR EN ADUANAS						
62.003.2002	DECLARACION DE EXPORTACION						
62.007.2002	HOJA ANEXA AL DEX						
62.096.2002	DECLARACION SIMPLIFICADA DEX						
62.003.2002	RECIBO PAGO TRIBUTOS ADUANEROS						
62.006.2002	DECLARACION CONSOLIDADA DE PAGOS						
62.020.2002	TRANSITO ADUANERO Y/O CABOTAJE						
62.002.2002	FACTURA DE NACIONALIZACION						
62.095.2002	FACTURA DE EXPORTACION						
	REGIMEN ESPECIAL PLAN VALLEJO						
	TOTAL FORMULARIOS ADUANEROS						
	CARTILLAS						
	CARTILLA RENTA SOCIEDADES						
	CARTILLA RENTA NATURALES						
	CARTILLA IVA-RETEFUENTE						
	CARTILLA IMPORTAC-EXPORTAC						
	TOTAL CARTILLAS						
	ANOS ANTERIORES						
74.001.2000	DECLARACION RENTA JURIDICAS						
74.002.2000	DECLARACION RENTA NATURALES						
	TOTAL						

JEFE DIVISION COMERCIALIZACION

Elaboró:
DIV COMERCIALIZACION

ANEXO No. 16



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
ACTA DE VISITA INTERVENTORIA A PUNTO DE VENTA
SERVIENTREGA S.A.

ADMINISTRACION:	
CIUDAD Y MUNICIPIO:	
NOMBRE DEL PUNTO DE VENTA:	
DIRECCIÓN:	TELÉFONO:

Siendo las ____ horas del día ____ del mes ____ del año ____, se reunieron en las instalaciones del punto de venta mencionado, los señores:

____ propietario del establecimiento,
____ funcionario de SERVIENTREGA S.A.
y ____ funcionario de la DIAN, con el objeto de verificar el proceso de comercialización de cada uno de los formularios tributarios y aduaneros y cartillas de instrucción en el punto de venta, en cumplimiento del contrato No. 026-158 de 2003.

Encontrándose lo siguiente:

Siendo las ____ horas del mismo día, se dio por terminada la auditoría.

De conformidad con lo encontrado en el formato No. 1 anexo al presente, firman:

PROPIETARIO O REPRESENTANTE PUNTO DE VENTA
NOMBRE
C.C.

FUNCIONARIO DIAN
NOMBRE
C.C.

FUNCIONARIO SERVIENTREGA S.A.
NOMBRE
C.C.

ANEXO No. 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES FORMATO ANEXO No. 1 INTERVENTORIA A LA ROTACION DE INVENTARIOS SERVIDENTRA S.A. - AÑO 2005														
ADMINISTRACION _____ FECHA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION _____ CIUDAD / MUNICIPIO _____ NOMBRE DEL PUNTO DE VENTA _____ INTERVENTORIA A: Punto de Venta Servientrega () SAO () Administración ()				PERIODO DEL ____ AL ____ DE (MES) _____ FECHA ELABORACION INFORME _____ DIRECCION _____ TELEFONO _____ PROCESO: VENTA DE FORMULARIOS Y CARTILLAS										
MODELO	DESCRIPCION DEL FORMULARIO O CARTILLA	Saldo visita anterior	Ingresos 2 últimos días			Ventas últimos días	Bimestral del periodo	IQ recibida en el periodo			FECHA DD/MM/AA	No. COMPROBANTE DE RECIBO	Q VENDIDA	BALDO FINAL
			Por Comercializ. abel	Por trasladados	Otros			Por Comercializ. abel	Por trasladados	Otros				
110	Declaración de Renta y Complementarios e de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas Obligadas a llevar Contabilidad - Año Gravable 2004.													
210	Declaración de Renta y Complementarios Personas Naturales y Asimiladas No Obligadas a llevar Contabilidad - Año Gravable 2004.													
300	Declaración Bimestral del Impuesto sobre las Ventas IVA 2005													
350	Declaración Mensual de Retenciones en la Fuente a título de impuestos a la Renta, Ventas y Timbre Nacional 2005													
400	Recibo oficial de pago de impuestos nacionales - 2005													
500	Declaración de importación 2005													
510	Declaración de Importación Simplificada - 2005													
520	Declaración para la finalización de los Sistemas Especiales de Importación-Exportación (Plan Vallejo) 2005													
530	Declaración de Ingreso-Salida de Títulos representativos de Dinero, por usuarios diferentes Viajeros - 2005													
540	Declaración consolidada de pago - 2005													
550	Factura de Nacionalización - 2005													
560	Declaración Andina del Valor en Aduana - 2005													
600	Documento de exportación - 2005													
610	Hoja Anexa a la Declaración de Exportación - 2005													
620	Hoja anexa al documento de exportación -2005													
630	Factura de Exportación - 2005													
650	Declaración de Tránsito Aduanero y/o Cabotaje - 2005													
680	Recibo Oficial de Pago Tributos Aduaneros y Sanciones Cambiarías e Instructivo - 2005													
710	Cartilla de Instrucciones Unificada de la Declaración de Importación, de Exportación y de Andina del Valor en Aduana - 2005													
750	Cartilla Declaración Renta Sociedades - 2003													
760	Cartilla Instrucciones de la Declaración de Renta y Complementarios e de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas Obligadas a llevar Contabilidad, Año Gravable 2004.													
770	Cartilla Declaración Renta Personas Naturales - 2003													
780	Cartilla de Instrucciones de la Declaración de Renta y Complementarios Personas Naturales y Asimiladas No Obligadas a llevar Contabilidad, Año Gravable 2004.													
740	Cartilla IVA y retención en la fuente - 2004													
800	Cartilla de Instrucciones de Retención en la Fuente e Impuesto sobre las Ventas (IVA) AÑO 2005													
800	Declaración Renta Naturales año 1998													
810	Declaración Renta Sociedades año 1998													
870	Declaración Renta Naturales año 2000													
820	Declaración Renta Sociedades año 2000													
880	Declaración Renta Naturales año 2001													
830	Declaración Renta Sociedades año 2001													
890	Declaración Renta Naturales año 2002													
840	Declaración Renta Sociedades año 2002													
100	Declaración de Renta Personas Jurídicas 2003													
200	Declaración de Renta Personas Naturales 2003													