

**ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LOS DIFERENTES TIPOS DE ACTOS
ADMINISTRATIVOS ADUANEROS EN LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y
ADUANAS DE BUCARAMANGA**

PRESENTADO POR:

ANDRÉS MARIANO GOMEZ SALCEDO

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA

FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

BUCARAMANGA, SANTANDER

2021

Tabla de contenido

Tabla de contenido	2
RESUMEN GENERAL DE TRABAJO DE GRADO	4
Introducción	6
Justificación	6
Funciones a realizar	7
Cronograma de actividades.....	8
Presentación ejecutiva	10
Objetivo general	12
Objetivos Específicos.....	12
Marco Teórico.....	13
Análisis y aplicación estadística de los actos administrativos	16
Metodología	17
Resultados.....	18
I. Días transcurridos desde la fecha de la creación del acto hasta fecha de la planilla remisoría (2017)	18
Días transcurridos desde la fecha de la creación del acto hasta fecha de la planilla remisoría (2018)..	19
Días transcurridos desde la fecha de la creación del acto hasta fecha de la planilla remisoría (2019)..	19
Análisis de los tres años	19
II. Días transcurridos desde la fecha de la planilla remisoría hasta la fecha de la planilla de correspondencia (2017)	20
Días transcurridos desde la fecha de la planilla remisoría hasta la fecha de la planilla de correspondencia (2018)	20
Días transcurridos desde la fecha de la planilla remisoría hasta la fecha de la planilla de correspondencia (2019)	21
Análisis de los tres años	21
III. Días transcurridos desde la fecha de la planilla de correspondencia hasta la fecha de la notificación del acto administrativo (2017)	22
Días transcurridos desde la fecha de la planilla de correspondencia hasta la fecha de la notificación del acto administrativo (2018)	22
Días transcurridos desde la fecha de la planilla de correspondencia hasta la fecha de la notificación del acto administrativo (2019)	22
Análisis de los tres años	22

IV. Días transcurridos desde la fecha del acto administrativo hasta la fecha de notificación del acto (2017)	23
Días transcurridos desde la fecha del acto administrativo hasta la fecha de notificación del acto (2018)	23
Días transcurridos desde la fecha del acto administrativo hasta la fecha de notificación del acto (2019)	24
Análisis de los tres años	24
V. Días transcurridos desde la fecha de creación del acto administrativo hasta la fecha de ejecutoria (2017)	25
Días transcurridos desde la fecha de creación del acto administrativo hasta la fecha de ejecutoria (2018)	25
Días transcurridos desde la fecha de creación del acto administrativo hasta la fecha de ejecutoria (2019)	25
Análisis de los tres años	25
VI. Días transcurridos desde la fecha de notificación del acto administrativo hasta la fecha de ejecutoria (2017).....	26
Días transcurridos desde la fecha de notificación del acto administrativo hasta la fecha de ejecutoria (2018)	26
Días transcurridos desde la fecha de notificación del acto administrativo hasta la fecha de ejecutoria (2019)	27
Análisis de los tres años	27
Recomendaciones.....	28
Conclusiones.....	28
Bibliografía.....	29

RESUMEN GENERAL DE TRABAJO DE GRADO

TITULO: ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LOS DIFERENTES TIPOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS ADUANEROS EN LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA

AUTOR(ES): Andrés Mariano Gómez Salcedo

PROGRAMA: Facultad de Administración de Empresas

DIRECTOR(A): Helio Armando Fernández Aranda

RESUMEN

Introducción: la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales tiene como objeto coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional. El objetivo de este estudio fue comparar y analizar estadísticamente el rendimiento administrativo de la empresa. Metodología: se realizó un estudio analítico observacional mediante la recolección de bases de datos correspondientes a los años 2017, 2018 y 2019 del software NOTIFICAR brindada por el grupo interno de trabajo de documentación (GIT) y el área de fiscalización de DIAN. Resultados: los días transcurridos entre la fecha de notificación del acto administrativo y la fecha de ejecutoria del acto fue en promedio de 11.3 días, 16 días y 21.6 días, para el año 2017, 2018 y 2019 respectivamente. Conclusión: la información que tiene actualmente la entidad oficial no es suficiente para que lo funcionarios aduaneros tengan los debidos conocimientos básicos acerca de la notificación de sus actos. Se evidencian algunas falencias a la hora de informar a los debidos usuarios aduaneros acerca de sus notificaciones.

PALABRAS CLAVE:

documentación, acta de aprehensión, análisis observacional, notificar, fiscalización

Vº Bº DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

GENERAL SUMMARY OF WORK OF GRADE

TITLE: STATISTICAL ANALYSIS OF THE DIFFERENT TYPES OF CUSTOMS ADMINISTRATIVE ACTS AT THE BUCARAMANGA TAX AND CUSTOMS DIRECTORATE

AUTHOR(S): Andrés Mariano Gómez Salcedo

FACULTY: Facultad de Administración de Empresas

DIRECTOR: Helio Armando Fernández Aranda

ABSTRACT

Introduction: the purpose of the Special Administrative Unit for the Directorate of National Taxes and Customs is to help guarantee the fiscal security of the Colombian State and the protection of the national economic public order. The objective of this study was to statistically compare and analyze the administrative performance of the company. Metodology: An analytical observational study was carried out by collecting databases corresponding to the years 2017, 2018 and 2019 of the NOTIFICAR software provided by the internal documentation working group (GIT) and the DIAN inspection area. Results: the days elapsed between the date of notification of the administrative act and the date of execution of the act was an average of 11.3 days, 16 days and 21.6 days, for the year 2017, 2018 and 2019 respectively. Conclusión: the information that the official entity currently has is not enough for customs officials to have the necessary basic knowledge about the notification of their acts. There are some shortcomings when it comes to informing the proper customs users about their notifications.

KEYWORDS:

documentation, arrest record, observational analysis, notify, inspection

V° B° DIRECTOR OF GRADUATE WORK

Introducción

El tiempo como estudiante tuve la oportunidad de asistir a muchas áreas del conocimiento y dentro de estas adquirí ciertas competencias que son esenciales para colocarlas en práctica en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Como practicante en esta importante institución del estado aplicaré estos conocimientos adquiridos para así realizar un estudio estadístico; el cual servirá como herramienta descriptiva de todos los procesos administrativos que se desarrollan cotidianamente dentro del grupo interno de documentación de los actos administrativos aduaneros; al realizar un estudio analítico observacional utilizando la recolección de la base de datos NOTIFICAR se puede identificar el comportamiento de notificación y ejecución de los diferentes actos administrativos y pueda comparar y analizar estadísticamente el rendimiento mediante un filtrado de cada base de datos y se logre determinar el número de días transcurridos entre los pasos necesario para la resolución de decomiso o ejecución del acto y lograr mejorar los procesos a desarrollar que son de gran importancia para el estado y para los contribuyentes; también como aplicación estadística servirá para hacer inferencia en los diferentes eventos administrativos en esta institución y así facilitar los procesos de la construcción de tablas graficas que facilitan el análisis de los resultados obtenidos por los diferentes funcionarios de la institución y poder generar conclusiones y recomendaciones que se pueden implementar en la institución.

Justificación

La oportunidad que me brinda la Dian en común acuerdo con la Universidad Pontificia Bolivariana para realizar mi pasantía; donde se aplica los conocimientos adquiridos en las diferentes

áreas para lograr experiencia en el campo práctico de los negocios internacionales y así realizar la práctica empresarial en esta institución del estado, logrando afianzar elementos básicos en materia de actos administrativos aduaneros de gran importancia en el crecimiento de los diferentes conocimientos en los Negocios Internacionales. Y de igual forma esta entidad se convierte en un complemento para aprender sobre nuevos procesos que están directamente relacionados con esta profesión; basado en teorías aprendidas lograre aportar ideas para mejorar el desempeño en las diferentes actividades administrativas y servir de apoyo en el seguimiento y control de la gestión de las actividades de la dependencia y dar soporte en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad y control interno de acuerdo a niveles de responsabilidad en la formulación y ejecución de los seguimientos de los planes de la dependencia y el cumplimiento de las metas institucionales.

Funciones a realizar

- Clasificar documentos para brindar apoyo técnico para ejecutar y cumplir planes de la respectiva dependencia.
- Consultar y actualizar el software de información usados para la ejecución de procesos estratégicos y de apoyo, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las metas de la DIAN.
- Analizar los procesos de notificación de los actos aduaneros para garantizar el debido proceso.
- Coordinar acciones que promuevan el autocontrol, la calidad y gestión de todos los procedimientos administrativos aduaneros y garantizar el cumplimiento de las metas de cada uno de los procesos.

- Instruir a los clientes internos y externos, así como también recibir consultas de temas relacionados con la dependencia.

- Realizar seguimiento sobre la forma de gestión de actividades y entregar los respectivos reportes.

- Participar en la elaboración de planes de la dependencia para cumplir con las metas propuestas por la institución.

- Evaluar los planes, programas y proyectos institucionales, y realizar con estos su respectivo seguimiento.

- Ser participe en la administración de los recursos físicos, la presentación de los servicios generales, la gestión documental y los procedimientos de notificación.

Cronograma de actividades

Actividad	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Conocimiento procesos administrativos, de la entidad y de la división de gestión financiera y administrativa	x	x	x	x	x											

Conocimientos de actas de Aprehensión - Lectura Decreto 390	x	x	x	x	x	x	x										
Adquirir conocimiento sobre los programas que se manejan	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
Análisis e interpretación de los diferentes expedientes de acuerdo con la lectura del decreto					x	x	x	x	x	x							
Análisis de los procesos administrativos con el funcionario notificador a cargo						x	x	x	x	x	x						
Apoyo y preguntas relacionadas con la información de los actos administrativos						x	x	x	x								
Recopilación de los diferentes actos con ayuda del funcionario notificador encargado										x	x	x	x	x	x		
Interpretación de la información recopilada con el apoyo del funcionario												x	x	x	x		
Verificar entre la información recopilada personal y la información											x	x	x	x	x		

recopilada por el funcionario notificador																			
Interpretación de la información analizada durante el proceso y la información otorgada por los funcionarios asistentes													X	X	X				
Realización de las diferentes interpretaciones, verificación y socialización con los funcionarios del área encargada														X	X				
Verificación de los procesos realizados, determinación de conclusiones con diferentes funcionarios.														X	X	X			

Presentación ejecutiva

Como soporte para lograr apoyar a la institución y contribuir a facilitar la toma de decisiones al GIT de documentación, y al área de fiscalización de la (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga) DIAN; el estudio será muy útil para la institución en la construcción de ideas vitales que permitan realizar un análisis apoyándonos en el control estadístico como herramienta fundamental que ayudará a la institución a tener un mayor respaldo y así realizar

diferentes análisis de los actos administrativos que ingresan a la división por motivo de infracciones cometidas por parte de los contribuyentes.

Aplicando fundamentos estadísticos basados en la estadística descriptiva, la cual permite analizar conjuntos de datos y extraer conclusiones a partir de los mismos. Para realizar este análisis se hace necesaria una previa recolección de información y la subsecuente representación de los resultados. Un ejemplo de estos análisis son los que se obtienen de procedimientos de aprehensión de mercancías, que conllevan a los procedimientos establecidos en la institución; enmarcándolos dentro de las normativas establecidas por la ley. También la estadística inferencial la cual busca desarrollar conclusiones de las determinadas poblaciones, para ser extrapoladas o generalizadas, mediante el estudio de una muestra objetiva representativa, dicho en otras palabras, lo que se trata es que, con el valor de los estadísticos obtenidos, se puedan determinar parámetros. Un ejemplo de este tipo de análisis estadístico son las proyecciones que realizan los investigadores de mercadeo sobre cómo influyen las pautas publicitarias en ciertos segmentos del mercado. (CASTILLOG., 2019)

Mediante un estudio de una muestra se puede inferir sobre el comportamiento de una población y lograr realizar un mejor análisis para que facilite y visualice el trabajo de los funcionarios y así logren mejorar los resultados; permitiendo la reducción en los procesos administrativos que conlleven a resultados negativos repetitivos para la institución.

Para lograr realizar el desarrollo de este estudio estadístico se implementan diversas estrategias que determinen tanto la naturaleza como la fuerza de relación que existe entre dos variables. Se aprenderá a predecir, con alguna precisión, el valor de una variable desconocida basados en observaciones pasadas de esa variable y otras; (I.LEVEN) para las cuales permiten involucrar a las diversas personas que se encuentran en las diferentes aéreas de la institución y así

poder encaminar a un correcto proceso. La información brindada por la institución es de importancia en el desarrollo de los diversos análisis estadísticos que contienen información sobre las infracciones y requerimientos a los involucrados en los diferentes actos administrativos y así llevar un mejor seguimiento en los documentos y contribuir a que los procesos tengan un mejor análisis y facilitar los controles investigativos que generan retrasos en los procedimientos institucionales. La recopilación de información de los actos administrativos facilita dar resultados de gran utilidad a los diferentes funcionarios; identificando los contribuyentes que han incurrido en diferentes sanciones para así generar soluciones en los expedientes que son negativos en los procesos de la DIAN y por ende reducir los tiempos y generar un mayor nivel de control en los actos administrativos.

Objetivo general

Analizar el comportamiento de los resultados de los diferentes procedimientos de regulación de actos administrativos en aprehensión de mercancías; aplicando variables estadísticas que permitan facilitar el control y la visualización en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de la seccional de Bucaramanga.

Objetivos Específicos

Organizar la información aportada por el funcionario de la entidad en el acto administrativo para integrarlo en procesos con métodos estadísticos que faciliten el control y la aplicación de la legislación colombiana en materia de aprehensión.

Establecer un método estadístico de la información organizada que facilite la interpretación de los diferentes actos administrativos del grupo interno de trabajo.

Marco Teórico

El presente trabajo se fundamenta en el decreto Aduanero (acta 1165, 2019) que reglamenta la legislación aduanera, el cual por medio de La Unidad Administrativa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- tiene como objetivo brindar seguridad fiscal al Estado colombiano, así como también facilitar las adecuadas relaciones de comercio exterior procurando equidad, transparencia y legalidad, para así proteger el orden público económico nacional.

Según Batanero (2001), es muy importante para Colombia la inclusión de los diferentes análisis estadísticos para investigación y el desarrollo de ciencia. Así mismo, Tauber (2010), habla de cómo lograr un buen razonamiento estadístico es indispensable poder interpretar las ideas, para así darle un sentido a la información, facilitando los análisis de las bases de datos aportadas en diferentes instituciones del país. Por esto mismo las instituciones gubernamentales tienen como prioridad fomentar en sus funcionarios el área del conocimiento estadístico; y así generar nuevos aportes indispensables para el fortalecimiento institucional. El razonamiento estadístico de Gal (2002), afirma indispensable que son los conocimientos conceptuales y la importancia que se le debe adjudicar a que el individuo desarrolle el razonamiento crítico, el cual identifica el deseo de analizar el comportamiento de los diferentes actos administrativos por concepto de aprehensiones de mercancías, razón por la cual es indispensable definir el concepto de las notificaciones de aprehensión y sus diferentes tipos.

Según el Estatuto Aduanero (acta 1165, 2019) las aprehensiones son una medida de retención de mercancías por parte de la autoridad para constatar su legalidad y así permitir la introducción, permanencia y circulación dentro del país. Si existe una causal de aprehensión o decomiso de mercancías se iniciará un proceso de decomiso con su acta respectiva. Así mismo se

realizará una notificación de dichas actas a la dirección que se encuentre en el Registro Único Tributario del responsable de la mercancía en aprehensión; de no existir una dirección, se notificará mediante correo electrónico a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo del acto. Si se trata de un responsable de exportadores en el exterior se tomará la dirección directamente de la declaración de importación y sus respectivos documentos de soporte. Si no existe información de contacto por los medios anteriores, se emitirá un aviso a la página web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales por una duración de 10 días. La notificación personal se realizará en el domicilio del responsable de la carga de aprehensión o en la oficina de la Dirección Seccional, cuando quien deba notificarse se presente a recibirla.

Otras notificaciones mencionadas en el Estatuto Aduanero (acta 1165, 2019) incluyen las notificaciones por edicto, que se presentan cuando no se puede realizar la notificación personal y luego de 10 días hábiles de la certificación de entrega de la correspondiente citación, se publicará en la página web de la DIAN durante 10 días hábiles la condición del decomiso. Por último, la notificación por estado, se realizan dentro de los 3 días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo en un lugar visible de la respectiva Dirección Seccional.

Los actos administrativos enunciados por la institución, son notificados por los funcionarios a los interesados mediante indicaciones del resuelve; el cual decide el tipo de aviso por el cual se hará la notificación del acto, dicho funcionario o dependencia encargada en ejercicio de sus funciones, tiene la autoridad de exigir y controlar el cumplimiento de todas las normas aduaneras.

Resolución de decomiso: El funcionario encargado espera la ejecutoria de la resolución; el responsable o investigado tiene un plazo que no supere los 15 días después de su notificación para poder interponer un recurso de reconsideración. Si durante esos días no se presenta ningún recurso;

se hace la ejecutoria del acto y se genera una planilla de remisión indicada en el resuelve a las áreas de Jurídica, Comercialización y Fiscalización para así continuar con el proceso del acto.

Auto comisorio. Acto administrativo mediante el cual faculta a un funcionario público para adelantar acciones de control y verificación del cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

Auto de Apertura. Es un auto administrativo de carácter interno que no da inicio a la actuación aduanera, no se comunica ni se notifica a los investigados.

Auto de Entrega parcial. Es un auto realizado por el funcionario aduanero para autorizar la entrega parcial de la mercancía; por motivo que en la legalización solo se amparó una parte de la mercancía incautada.

Auto de entrega: Este acto podrá proceder recurso de reconsideración por el titular o interesado de la mercancía aprehendida para que así pueda obtener la mercancía; la Dian se hace cargo del bodegaje durante los próximos 10 días a partir de la notificación del acto.

Auto de formulación de cargo. Es un auto en donde el funcionario inicia el proceso disciplinario destinado a establecer la responsabilidad del órgano titular. Fijando el objeto de su actuación y la señala al imputado de manera concreta; determinando cual es la falta disciplinaria y así pueda ejercer su derecho a la defensa.

Auto de vinculación. Es un auto formulado por el funcionario encargado para lograr determinar la vinculación de una persona, cuando esta no se encuentre relacionada con el expediente y sea necesario su investigación para resolver la situación jurídica de la mercancía.

Auto que decreta pruebas. Es un auto formulado por el funcionario encargado, en donde se logran investigar a fondo los implicados de un expediente y a así determinar la definición de su situación jurídica.

Auto de archivo aduanero. Es un auto que al momento de finalizar la investigación se expide porque culminó el proceso en la respectiva dependencia, se determinó que se cierre el expediente mediante un auto de archivo, en donde se indiquen los motivos por los cuales se culmina la respectiva investigación.

(DECRETO ADUANERO 1165 DE 2019)

Análisis y aplicación estadística de los actos administrativos

Los funcionarios notificadores del GIT. Documentación; se encargan de recibir y llevar los procesos correctos en los actos administrativos; los cuales cuentan con respectivos requisitos para que así tengan su validez; al momento de analizar los resultados es indispensable utilizar diferentes tipos de herramientas o maneras de rectificar los resultados obtenidos; es por esto que cada día, los administradores toman ciertas decisiones basadas en predicciones de eventos futuros; dichas predicciones se basan de forma intuitiva y calculada, entre lo que ya conocen y lo que se debe estimar. Si los responsables de la toma de decisiones pueden determinar cómo lo conocido se relaciona con el evento futuro, el proceso de toma de decisiones mejoraría considerablemente.

Según Levin (1996) los análisis estadísticos facilitan determinar la naturaleza y fuerza de la relación que puede existir entre dos variables. En el Grupo interno de trabajo de documentación, se ve necesario aplicar el método estadístico; con la finalidad de poder interpretar de una mejor manera los resultados del NOTIFICAR y así mejorar los procesos que deben tenerse en cuenta en el marco

legal y realizar los procesos estipulados en el decreto 2245 de 2011 y el decreto 390 de 2016 y las respectivas normas del debido proceso. En el área de documentación diariamente llegan los actos administrativos procedentes de las diferentes áreas de la DIAN; para que estos puedan ser notificados, ejecutados y remitidos a los demás departamentos; después de realizar estos procedimientos los actos quedan archivados y en la mayoría de los casos no se generan análisis de tipo estadístico con la finalidad de medir resultados y procesos futuros negativos que se puedan mejorar. Basados en los eventos que se presentaron por el grupo de documentación se interpretaron los resultados arrojados por el sistema de base de datos.

Metodología

Se realizó un estudio analítico observacional mediante la recolección de bases de datos del software NOTIFICAR brindada por el grupo interno de trabajo de documentación (GIT) y el área de fiscalización de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga (DIAN).

Se obtuvieron tres bases de datos de la dependencia de documentación correspondientes a los años 2017, 2018 y 2019. En estas se describe el comportamiento de notificación y ejecución de los diferentes actos administrativos que tienen lugar en Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Se buscó comparar y analizar estadísticamente el rendimiento administrativo mediante un filtrado exhaustivo de cada base de datos que permitiera determinar el número de días transcurridos entre los pasos necesarios para la resolución de decomiso o ejecución del acto.

Para cada año de documentación se compararon los días transcurridos desde la fecha de la creación del acto hasta fecha de la planilla remisoría, se tuvieron que excluir 5 casillas de los tres años en total, debido a una ausencia de formulación de la segunda fecha en cuestión.

Posteriormente, para evaluar los días transcurridos entre la planilla remisoría y la planilla de correspondencia se excluyó mediante filtrado aquellos que pertenecían a notificación de publicación, notificación personal y notificación por estado, ya que no contaban con la fecha correspondiente a la planilla de correspondencia. Además, se excluyeron 7 casillas de los tres años en total, debido a una ausencia de formulación de la segunda fecha en cuestión. Adicionalmente, se identificaron los días transcurridos entre la planilla de correspondencia y la notificación final, donde se tuvo que filtrar aquellos que no habían finalizado aún el primer proceso, también aquellos que se encontraban capturados en el área técnica y aceptados, pues no contaban con la respectiva fecha de notificación para realizar el análisis. Finalmente se analizaron los días transcurridos entre el inicio del acto y la ejecutoria de la resolución. Con el fin de evaluar la eficacia del proceso administrativo se promediaron los días transcurridos y se comparó la documentación de los tres años.

Resultados

I. Días transcurridos desde la fecha de la creación del acto hasta fecha de la planilla remisoría (2017)

Observando los datos entre la fecha del acto administrativo con la fecha de la planilla remisoría se determinó que algunos actos con fecha de creación del 2017 tuvieron una demora en generar las planillas que superan los 365 días. Tomando los actos que superaron los 365 días se encontró un promedio de 19.5 días y los actos del mismo año un promedio de 4.4 días.

**Días transcurridos desde la fecha de la creación del acto hasta fecha de la planilla remisoría
(2018)**

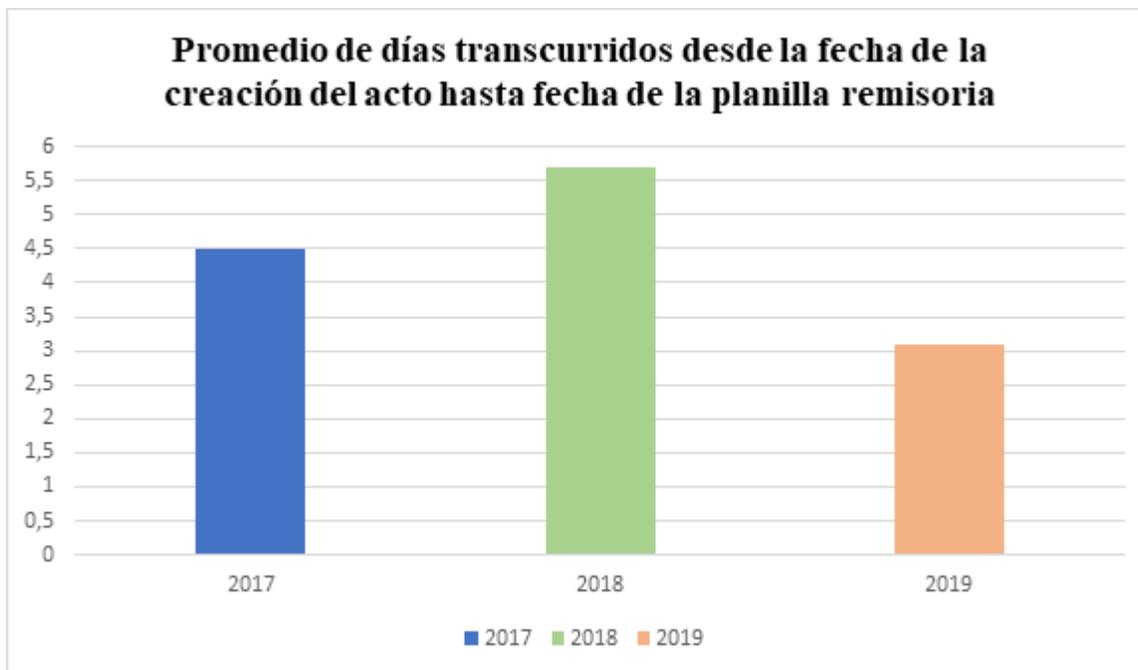
Durante el año 2018 los actos tuvieron un comportamiento en cuanto a los días entre la creación del acto y la emisión de la planilla remisoría; la cual fue de un promedio de 5.6 días.

**Días transcurridos desde la fecha de la creación del acto hasta fecha de la planilla remisoría
(2019)**

Analizando los resultados arrojados en el 2019 se observó que los días transcurridos entre la creación del acto y la emisión de la planilla remisoría tuvo un promedio de 3.0 días.

Análisis de los tres años

Durante estos tres años en cuanto el tiempo transcurrido entre la creación del acto y la emisión de la planilla remisoría se puede ver que el año con el mejor resultado fue el 2019; esto nos muestra que hay una mejor gestión en los procesos realizados por los funcionarios de la entidad.



II. Días transcurridos desde la fecha de la planilla remisoría hasta la fecha de la planilla de correspondencia (2017)

Analizando los resultados arrojados en el 2017 se observó que los días transcurridos entre la emisión de la planilla remisoría y la emisión de la planilla de correspondencia transcurrió un promedio de 1.4 días.

Días transcurridos desde la fecha de la planilla remisoría hasta la fecha de la planilla de correspondencia (2018)

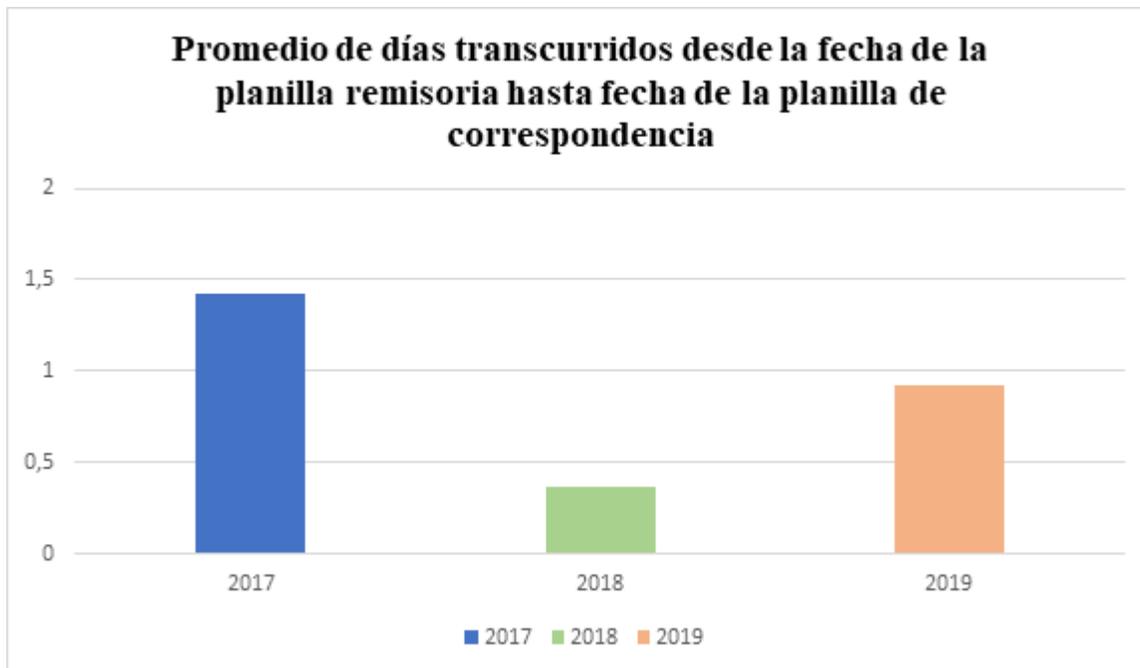
Cotejando la información en el 2018 vemos que los días transcurridos entre la emisión de la planilla remisoría y la emisión de la planilla de correspondencia arrojaron un promedio de 0.36 días.

Días transcurridos desde la fecha de la planilla remisoría hasta la fecha de la planilla de correspondencia (2019)

Observando los datos suministrados encontramos que en el 2019 los días transcurridos entre la emisión de la planilla remisoría y la emisión de la planilla de correspondencia arrojaron un promedio de 0.92 días.

Análisis de los tres años

Durante estos tres años en cuanto a la planilla remisoría y la planilla de correspondencia se puede ver que el año con el mejor resultado fue el 2018; esto nos muestra que en el 2019 los procesos de efectividad disminuyeron a comparación del año anterior.



III. Días transcurridos desde la fecha de la planilla de correspondencia hasta la fecha de la notificación del acto administrativo (2017)

Analizando los resultados arrojados en el 2017 se observó que los días transcurridos entre la emisión de la planilla remisoría y la fecha de la notificación del acto administrativo transcurrió un promedio de 1.5 días.

Días transcurridos desde la fecha de la planilla de correspondencia hasta la fecha de la notificación del acto administrativo (2018)

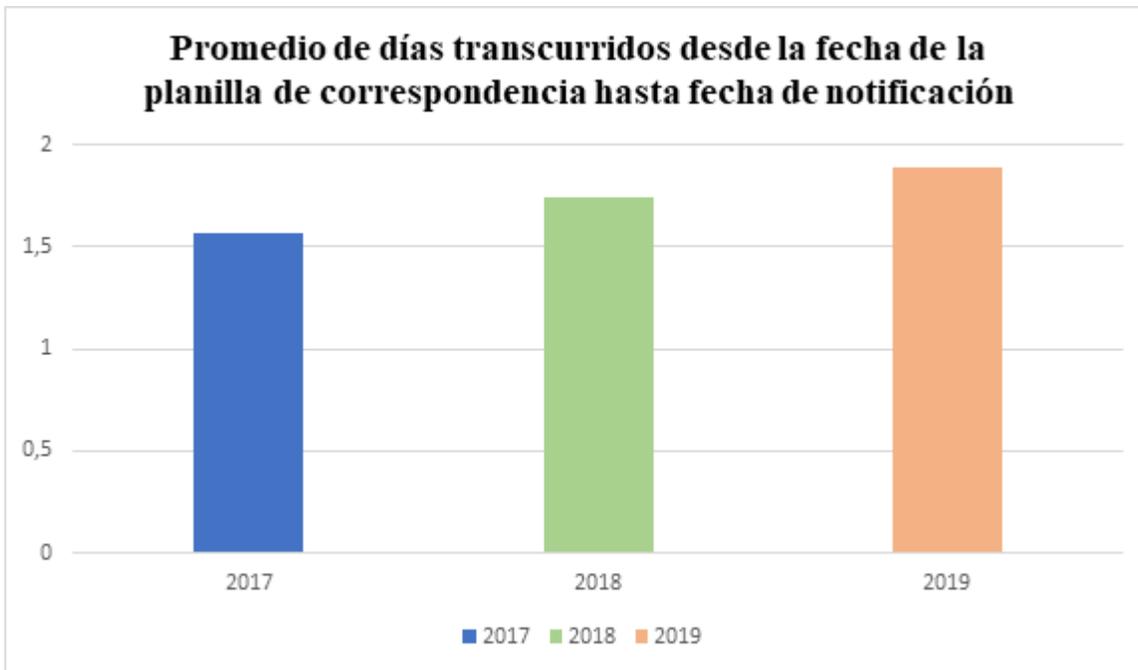
Observando los datos suministrados encontramos que en el 2018 los días transcurridos entre la emisión de la planilla de correspondencia y la fecha de la notificación del acto administrativo arrojaron un promedio de 1.7 días.

Días transcurridos desde la fecha de la planilla de correspondencia hasta la fecha de la notificación del acto administrativo (2019)

Durante el año 2019 los actos tuvieron un comportamiento en cuanto a los días entre la fecha de la planilla de correspondencia y la fecha de la notificación del acto administrativo; la cual fue de un promedio de 1.8 días.

Análisis de los tres años

Los tres años analizados mostraron en cuanto a la fecha de la planilla de correspondencia y fecha de notificación del acto administrativo que durante estos años fue un promedio muy similar; sin embargo, los datos no mejoraron de un año a otro; esto nos muestra que en el 2017 los procesos de efectividad fueron los mejores.



IV. Días transcurridos desde la fecha del acto administrativo hasta la fecha de notificación del acto (2017)

Durante el año 2017 los actos reflejaron un comportamiento en cuanto a los días entre la fecha del del acto administrativo y la fecha de notificación del acto; la cual fue de un promedio de 5.4 días.

Días transcurridos desde la fecha del acto administrativo hasta la fecha de notificación del acto (2018)

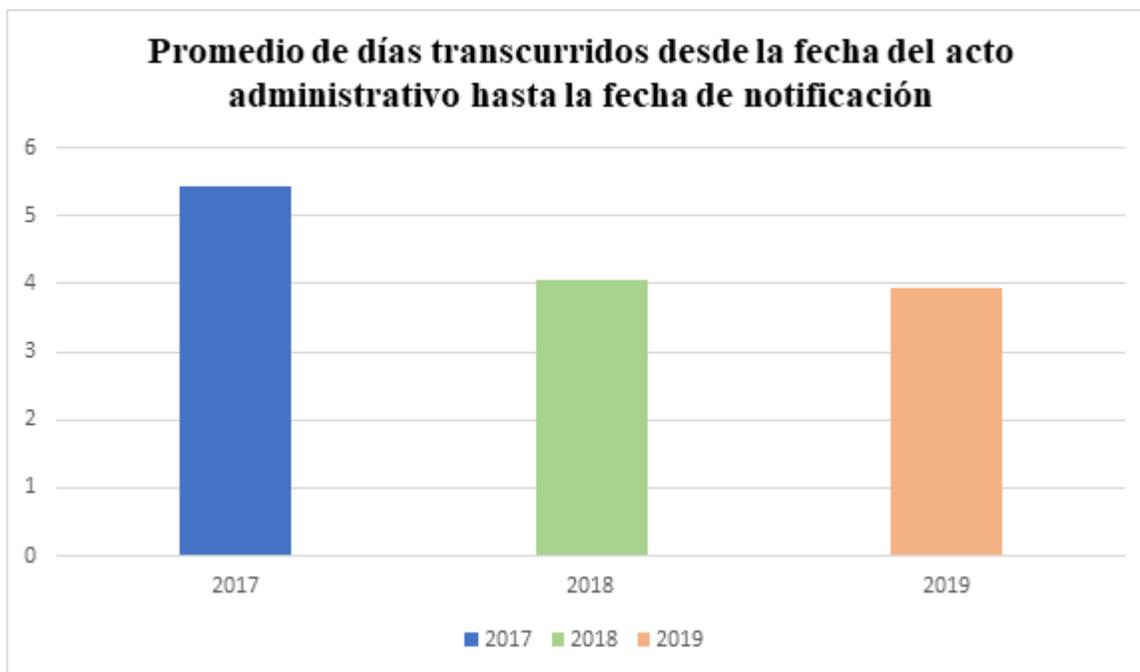
Examinando los resultados arrojados en el 2018 se observó que los días transcurridos entre la fecha del acto administrativo y la fecha de la notificación del acto transcurrió un promedio de 4.0 días.

Días transcurridos desde la fecha del acto administrativo hasta la fecha de notificación del acto (2019)

Observando los datos suministrados encontramos que en el 2019 los días transcurridos entre la fecha del acto administrativo y la fecha de notificación del acto arrojaron un promedio de 3.9 días.

Análisis de los tres años

Durante estos tres años el promedio de notificación de los actos desde la fecha de creación ha tenido una mejora en sus procesos; siendo el año 2019 el mejor.



V. Días transcurridos desde la fecha de creación del acto administrativo hasta la fecha de ejecutoria (2017)

Durante el año 2017 los actos tuvieron un comportamiento en cuanto a los días entre la fecha de creación del acto y la fecha de ejecutoria del acto administrativo; la cual fue de un promedio de 16 días.

Días transcurridos desde la fecha de creación del acto administrativo hasta la fecha de ejecutoria (2018)

Cotejando la información en el 2018 vemos que los días transcurridos entre la creación del acto administrativo y la fecha de la ejecutoria arrojaron un promedio de 19.8 días.

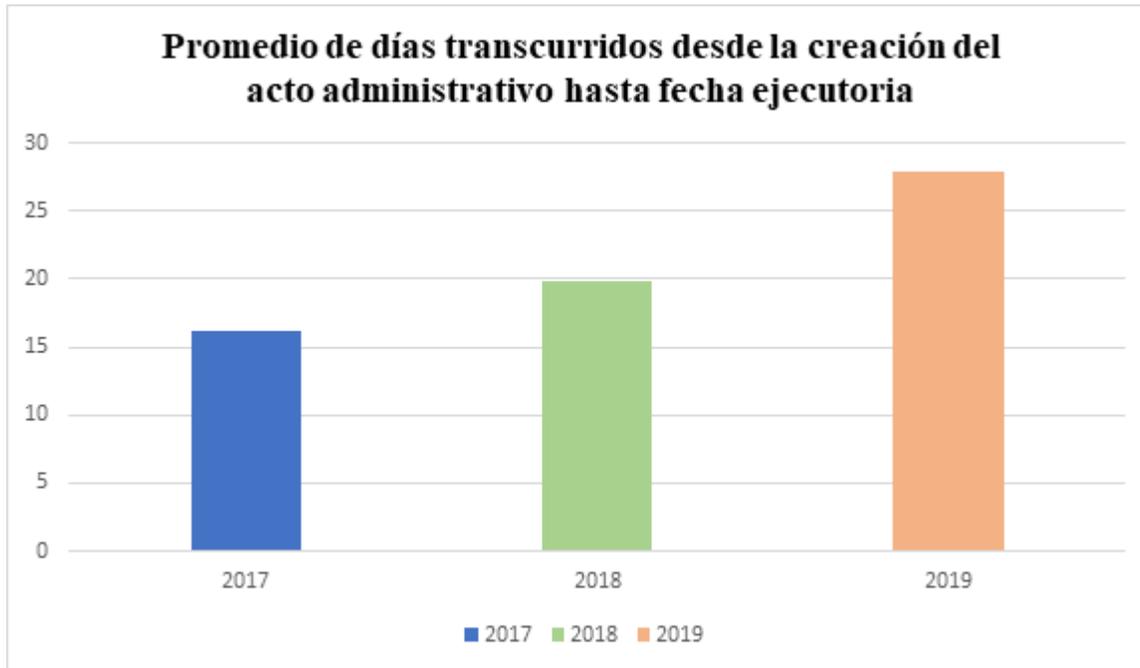
Días transcurridos desde la fecha de creación del acto administrativo hasta la fecha de ejecutoria (2019)

Analizando los resultados arrojados en el 2019 se observó que los días transcurridos entre la fecha de creación del acto y la fecha de la ejecutoria transcurrió un promedio de 27.9 días.

Análisis de los tres años

Los años analizados mostraron en cuanto a la fecha de la planilla de correspondencia y fecha de notificación del acto administrativo que durante estos años fue un promedio muy similar; sin

embargo, los datos no mejoraron de un año a otro; esto nos muestra que en el 2017 los procesos de efectividad fueron los mejores.



VI. Días transcurridos desde la fecha de notificación del acto administrativo hasta la fecha de ejecutoria (2017)

Observando los datos suministrados, encontramos que en el 2017 los días transcurridos entre la fecha de notificación del acto administrativo y la fecha de ejecutoria arrojaron un promedio de 11.3 días.

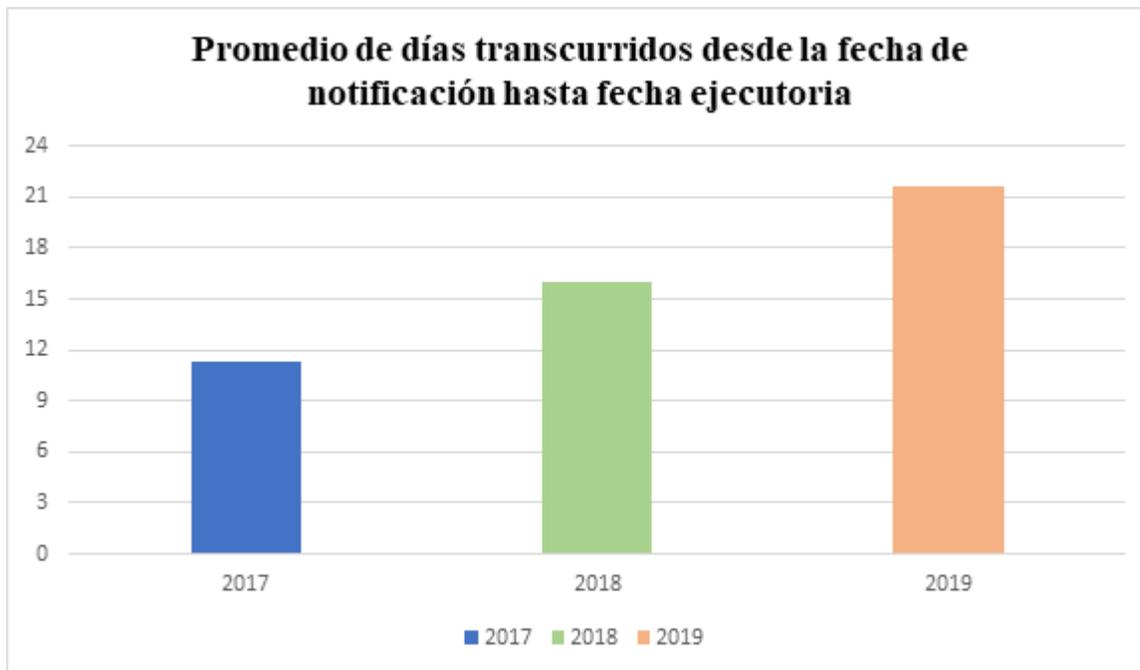
Días transcurridos desde la fecha de notificación del acto administrativo hasta la fecha de ejecutoria (2018)

Examinando los resultados arrojados en el 2018 se observó que los días transcurridos entre la fecha del acto administrativo y la ejecutoria transcurrió con un promedio de 16 días.

Días transcurridos desde la fecha de notificación del acto administrativo hasta la fecha de ejecutoria (2019)

Observando los resultados arrojados en el 2019 se observó que los días transcurridos entre la fecha de notificación del acto administrativo y la fecha de ejecutoria del acto transcurrió un promedio de 21.6 días.

Análisis de los tres años



Recomendaciones

- Promover diferentes estudios similares al diseñado en este estudio en donde se ve reflejado de manera sencilla los procesos para identificar las falencias de los diferentes funcionarios aduaneros en su notificación de los actos concedidos en esta entidad.
- Facilitar diferentes maneras en dichas publicaciones para que el usuario este enterado de cómo recibir la información, de este modo no solamente se cumple con la función de ilustrar a los contribuyentes si no también logrando simplificar los procesos.
- Identificar cuál de los procesos se encuentra con dificultades y así encontrar diferentes alternativas de solución para que el usuario este más actualizado con la entidad
- Reflejar una alternativa más sencilla en los procesos de notificación, para que el obligado aduanero se le facilite entender que debe gestionar.

Conclusiones

En conclusión, deduje que la información que tiene actualmente la entidad oficial no es suficiente para que lo funcionarios aduaneros tengan los debidos conocimientos básicos acerca de la notificación de sus actos, desde la notificación de un acta de aprehensión realizada en carretera o en inspecciones de control hasta las diferentes notificaciones de los actos administrativos. Con base en el estudio realizado facilita aclarar dichos procesos con la finalidad de lograr un mayor rendimiento en los procesos administrativos y así disminuir los tiempos en las etapas que atraviesa la diligencia requerida.

También concluimos que la organización oficial presenta algunas falencias a la hora de informar a los debidos usuarios aduaneros acerca de sus notificaciones, debido a retrasos que complican al obligado aduanero, al momento de apelar algún recurso ya se ha levantado la debida ejecutoria ;la desinformación la falta de actualizaciones en la base de datos de la entidad hace que al momento de realizar la notificación por correo no sea entregada y esta es la manera mas conocida por los usuarios al momento de notificar sus actos.

Concluyendo el análisis de lo expuesto podemos afirmar que los funcionarios correspondientes de la entidad logren recibir diferentes clases de capacitación donde se facilite la debida lectura de los resultados obtenidos por el NOTIFICAR; para así tener la capacidad de entender los conceptos estadísticos necesarios y así poder autoevaluarse en su desempeño; logrando detectar las falencias que se presenten en cada momento dentro de sus funciones a desarrollar; para poder agilizar los respectivos procesos de notificación a los obligados aduaneros y así evitar la reincidencia en los debidos procesos aduaneros.

Bibliografía

1. Dirección de Impuestos y Aduanas (DIAN). (2016). *IN-FI-0033*.
2. Resolución número 00041 por la cual se reglamentan unos artículos del (Decreto 390 del 7 de marzo de 2016). *Nueva Regulación Aduanera 11 de mayo de 2016*.
3. (RICHARD I. LEVIN). (1996). *Estadística para administradores*.
4. (MURRAY R. SPIEGEL, PH. D.). *Teoría y problemas de estadística*.

5.(Batanero, C.) (2001). *Didáctica de la estadística. Granada, España: Grupo de Investigación en educación estadística.*

6.(Tauber, L.) (12 de Diciembre de 2010). *Análisis de elementos básicos de alfabetización estadística en tareas de interpretación de gráficos y tablas descriptivas. Ciencias Económicas, 01(8),53-74. doi:10.14409/ce.v1i12.1146*

7.(Gal, I.) (2002). *Adult's statistical Literacy. Meanings, components, responsibilities. International Statistical Review, 70, 1-25.*