	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	<u>Documento</u>	<u>Código</u>	<u>Fecha</u>	<u>Revisión</u>
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
	<u>Dependencia</u>	<u>Aprobado</u>		<u>Pág.</u>
	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADÉMICO		1(73)

RESUMEN - TESIS DE GRADO

AUTORES	SANDRA MILENA PEÑUELA RAMÍREZ
FACULTAD	DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
PLAN DE ESTUDIOS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
DIRECTOR	MAURICIO RODRÍGUEZ GÓMEZ
TÍTULO DE LA TESIS	APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADELANTADOS EN LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RECAUDO Y COBRANZA DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS CÚCUTA DIAN.

RESUMEN (70 palabras aproximadamente)

EL ACTUAL INFORME PRESENTA EL TRABAJO REALIZADO DURANTE LAS 16 SEMANAS QUE COMO PASANTE SE LABORÓ EN LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS CÚCUTA DIAN. ENTIDAD QUE 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. EL TRABAJO DESARROLLADO TUVO COMO OBJETIVO PRINCIPAL BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADELANTADOS EN LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RECAUDO Y COBRANZAS.

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 73	PLANOS:	ILUSTRACIONES: 5	CD-ROM: 1
--------------------	----------------	-------------------------	------------------



**APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS
ADELANTADOS EN LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RECAUDO Y COBRANZA
DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS CÚCUTA DIAN**

SANDRA MILENA PEÑUELA RAMÍREZ

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
OCAÑA
2015**

**APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS
ADELANTADOS EN LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RECAUDO Y COBRANZA
DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS CÚCUTA DIAN**

SANDRA MILENA PEÑUELA RAMÍREZ

**Trabajo de grado presentado bajo la modalidad de pasantías para optar el título de
administrador de empresas**

**Director
MAURICIO RODRÍGUEZ GÓMEZ
Administrador de Empresas**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
OCAÑA
2015**

CONTENIDO

	Pág.
<u>INTRODUCCIÓN</u>	12
1. <u>APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADELANTADOS EN LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RECAUDO Y COBRANZA DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS CÚCUTA DIAN</u>	14
1.1. <u>DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA</u>	14
1.1.1. Misión	16
1.1.2. Visión	16
1.1.3. Objetivos de la Empresa	17
1.1.4. Descripción de la Estructura organizacional Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- Dian	18
1.1.5. Descripción de la Dependencia asignada	21
1.2. <u>DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA</u>	26
1.2.1. Planteamiento del problema	28
1.3. <u>OBJETIVOS DE LA PASANTÍA</u>	29
1.3.1. Objetivo General	29
1.3.2. Objetivos Específicos	29
1.4. <u>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR</u>	30
2. <u>ENFOQUES REFERENCIALES</u>	31
2.1. <u>ENFOQUE CONCEPTUAL.</u>	31
2.2. <u>ENFOQUE LEGAL</u>	36
2.2.1. Estatuto Tributario	36
2.2.2. Orden Administrativa N° 0002 del 4 de Octubre de 1989	36
2.2.3. Orden Administrativa N° 0006 del 13 de Mayo de 1998	36
2.2.4. Orden Administrativa N° 006 del 20 de Septiembre de 1999	37
2.2.5. Orden Administrativa N° 0007 del 15 de Agosto de 1996	37
2.2.6. Orden Administrativa N° 004 del 30 de Mayo de 1991	37
2.2.7. Decreto 1071 del 26 de Junio de 1999	37
2.2.8. Resolución N° 5632 del 19 de Julio de 1999	37
2.2.9. Resolución 0011 del 4 de noviembre de 2008	37
2.2.10. Memorando 233 de 27 de abril de 2010	37
3. <u>INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO</u>	38
3.1. <u>PRESENTACIÓN DE RESULTADOS</u>	38
3.1.1. <u>Alimentar los aplicativos de gestión de cobranzas con el fin de garantizar su permanente actualización buscando la oportunidad, confiabilidad y exactitud en la generación de reportes a la Entidad y otros organismos de control y apoyando las labores del área.</u>	38

3.1.1.1	Operar, organizar, consultar y actualizar los servicios informáticos electrónicos y demás aplicativos relacionados con el proceso, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.	38
3.1.1.2	Efectuar la inclusión de novedades en el Sistema de planeación y administración de la cartera morosa SIPAC.	39
3.1.1.3	Alimentar el módulo de títulos judiciales. “Aplicación de títulos de depósito judicial”.	40
3.1.2.	<u>Administrar la cartera morosa ejecutando todos los procesos para obtener el pago y/o extinción de las obligaciones administradas por la DIAN.</u>	41
3.1.2.1	Revisar los expedientes de los contribuyentes repartidos en los aplicativos de gestión de cobranzas para determinar el estado de las obligaciones.	41
3.1.2.2	Proferir actos, resoluciones, mandamientos de pago y demás actuaciones administrativas concernientes a obtener el pago de las obligaciones de los contribuyentes evitando prescripciones sin actuaciones de cobro.	42
3.1.3.	<u>Realizar control y seguimiento del cumplimiento de las facilidades de pago para verificar el pago oportuno de las cuotas pactadas y proferir resolución de incumplimiento cuando se atrase con el fin de hacer efectivas las garantías.</u>	43
3.1.3.1	Verificar en los aplicativos de la Dirección Seccional (Sipac, Obligación financiera, Cuenta Corriente) los pagos realizados por los contribuyentes.	43
3.1.3.2	Realizar llamadas de cobro persuasivo de las cuotas de la facilidad.	44
3.1.3.3	Proyectar las resoluciones que dejan sin efecto la facilidad de pago. “revocar expedientes con facilidad de pago incumplida”.	44
3.1.3.4	Proyectar las resoluciones que dan por canceladas las facilidades de pago.	45
3.1.3.5	Proferir las resoluciones de desembargo del bien en garantía de las facilidades canceladas.	45
3.1.4.	<u>Realizar control y seguimiento de solicitudes de facilidades de pago.</u>	45
3.1.4.1	Realizar seguimiento a cada funcionario que recibió la solicitud de facilidad de pago, para determinar el proceso en que esta se encuentra.	45
3.1.5.	<u>Realizar conformación y/o sustanciación de expedientes a cargo de la dependencia, garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos.</u>	47
3.1.5.1	Procesar la documentación e información a cargo siguiendo los protocolos requeridos para su conservación y organización.	47
3.1.5.2	Recibir, relacionar y remitir los expedientes terminados a la dependencia de documentación, debidamente diligenciados de conformidad con los procedimientos internos.	48
4.	<u>DIAGNÓSTICO FINAL</u>	50
5.	<u>CONCLUSIONES</u>	52
6.	<u>RECOMENDACIONES</u>	54
	<u>BIBLIOGRAFÍA</u>	55
	<u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS</u>	57
	<u>ANEXOS</u>	58

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Descripción de los objetivos	17
Figura 2. Mapa estratégico Dian 2010-2014	18
Figura 3. Estructura del Gobierno Central	19
Figura 4. Estructura Orgánica Nivel Central	20
Figura 5. Estructura Orgánica- Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta.	21

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Matriz DOFA	27
Cuadro 2. Descripción de las actividades a desarrollar	30

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A: Consulta Registro Único Tributario (RUT).	58
Anexo B: Sistema de Planeación y Administración de Cartera morosa SIPAC.	59
Anexo C: Consulta Obligación Financiera	61
Anexo D: Aviso de cobro	63
Anexo E: Mandamiento de pago	64
Anexo F: Resolución de cancelación de facilidad de pago	65
Anexo G: Resolución desembargo	66
Anexo H: Cuadro control y seguimiento facilidades de pago.	67
Anexo I: Cuadro control facilidades de pago revocadas y canceladas	68
Anexo J: Planilla relación de expedientes coactivos devueltos revocados	69
Anexo K: Planilla relación de expedientes coactivos devueltos cancelados.	70
Anexo L: Caratula expedientes	71
Anexo M: Hoja de ruta	72
Anexo N: Planilla remisión de expediente entre dependencias	73

RESUMEN

En la actualidad existe un marcado dinamismo en el comportamiento del entorno laboral y empresarial que exige que los nuevos profesionales deban adquirir las herramientas necesarias acorde a las exigencias del mercado. Entendiendo lo importante del desarrollo laboral para el éxito profesional se optó como trabajo de grado realizar pasantía, las cuales se llevaron a cabo en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Dian.

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -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, aduanera y cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

El trabajo realizado durante el desarrollo de la pasantía tuvo como objetivo brindar a APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADELANTADOS EN LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RECAUDO Y COBRANZA, de la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta, división encargada de controlar el recaudo de los impuestos, gravámenes y demás emolumentos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de acuerdo con los programas, manuales y disposiciones dados por la entidad, así como coordinar, controlar y desarrollar los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos, gravámenes, anticipos, retenciones, sanciones, multas e intereses administrados por la DIAN y de las obligaciones que a su favor se originan en decisiones judiciales y administrativas.

Cada una de las actividades que se ejecutó a lo largo del proceso de pasantía, se hizo con el acompañamiento del respectivo funcionario responsable del área. Las actividades desarrolladas estuvieron encaminadas a contribuir a la consecución de los objetivos misionales de la entidad y disminuir la carga de trabajo del área. Las Actividades fueron realizadas con completa responsabilidad teniendo en cuenta su importancia y haciendo uso de todas las herramientas y recursos que la entidad suministro para su fin.

INTRODUCCIÓN

El actual informe presenta el trabajo realizado durante las 16 semanas que como pasante se laboró en la dirección Seccional de Impuestos Cúcuta DIAN. Entidad que 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.

El trabajo desarrollado tuvo como objetivo principal brindar APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADELANTADOS EN LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RECAUDO Y COBRANZA, división que tiene como funciones principales administrar y controlar las actividades relacionadas con el recaudo y cobro de los tributos nacionales, derechos de aduana y demás impuestos al Comercio Exterior y de las sanciones cambiarias, y de los demás gravámenes o emolumentos de competencia de la DIAN, así como las relacionadas con la devolución y/o compensación de saldos a favor de los contribuyentes, responsables o usuarios que sean de competencia de la Entidad; controlando y evaluando el cumplimiento de las obligaciones para imponer las sanciones a que haya lugar cuando se incumplan; y controlar el efectivo recaudo y consignación de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, sanciones, intereses, recaudos y demás gravámenes efectuado por las entidades autorizadas para recaudar.

Durante el transcurso de la pasantía se desarrollaron actividades encaminadas a dar cumplimiento a los objetivos planteados en el plan de trabajo. Cada actividad se llevó a cabo teniendo en cuenta la importancia de la labor realizada para el logro de los objetivos misionales del área de División de Gestión de Recaudo y Cobranzas, adelantando tareas de planeación, organización, ejecución y control en actividades y procesos que se llevan a cabo dentro de la entidad.

En el informe se muestra, primero que todo un acercamiento y descripción de la unidad administrativa especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Cúcuta DIAN, su naturaleza, misión, visión y objetivos institucionales, de la misma manera se muestra el diagnóstico inicial hecho a la dependencia de Gestión de Recaudo y Cobranzas y las diferentes estrategias sugeridas a partir de la elaboración de la matriz DOFA. Igualmente se hace una descripción de las actividades desarrolladas, durante el tiempo de la pasantía, actividades que se ejecutaron de acuerdo a las necesidades y requerimiento del área de trabajo, y como requisito para cumplir los objetivos propuestos en el plan de trabajo de pasantía.

Los objetivos trabajados correspondieron a alimentar los aplicativos de gestión de cobranzas con el fin de garantizar su permanente actualización buscando la oportunidad, confiabilidad y exactitud en la generación de reportes a la entidad y otros organismos de control y apoyando las labores del área. Administrar la cartera morosa ejecutando todos los procesos para obtener el pago y/o extinción de las obligaciones administradas por la DIAN. Realizar control y seguimiento del cumplimiento de las facilidades de pago para verificar el pago oportuno de las cuotas pactadas y proferir resolución de incumplimiento cuando estas se atrasaban con el fin de hacer efectivas las garantías. Efectuar el control y seguimiento de

las solicitudes de facilidad de pago y realizar conformación y/o sustanciación de expedientes a cargo de la dependencia, garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos de la entidad.

Por último se presenta un diagnóstico final de la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas, y se sugiere las recomendaciones pertinentes de acuerdo a las conclusiones originadas como resultado del trabajo realizado.

1. APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADELANTADOS EN LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RECAUDO Y COBRANZA DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS CÚCUTA DIAN

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA¹

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). Mediante el Decreto 1071 de 1999 se da una nueva reestructuración y se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

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.

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. Hace presencia en 49 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, Pamplona, Pasto, Pereira, Popayán, Puerto Asís, Puerto Carreño, Riohacha, Santa Marta, San Andrés, San José del Guaviare, Sincelejo, Sogamoso, Tumaco, Tunja, Tuluá, Urabá, Quibdó, Valledupar, Villavicencio, Yopal. Mediante puntos de contacto en Pitalito, Ocaña, Magangue, la Dorada y Buga.

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- tiene como objeto y 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, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

La representación legal de la DIAN está a cargo del Director General, quien puede delegarla de conformidad con las normas legales vigentes. El cargo de Director General es de libre nombramiento y remoción; en consecuencia se provee mediante nombramiento ordinario por el Presidente de la República.

¹ DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Nuestra Entidad. [en línea]. Actualizado en el 2010. [citado en febrero 12 de 2011]. Disponible en Internet: <http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Laentidad?OpenDocument>.

La Dian tiene como funciones Principales:

La administración de los impuestos de renta y complementarios, de timbre nacional y sobre las ventas; los derechos de aduana; y los demás impuestos internos del orden nacional cuya competencia no esté asignada a otras entidades del Estado, bien se trate de impuestos internos o al comercio exterior; así como la dirección y administración de la gestión aduanera, incluyendo la aprehensión, decomiso o declaración en abandono a favor de la Nación de mercancías y su administración y disposición.

El control y vigilancia sobre el cumplimiento del régimen cambiario en materia de importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones, y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones.

La administración de los impuestos comprende su recaudación, fiscalización, liquidación, discusión, cobro, devolución, sanción y todos los demás aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

La administración de los derechos de aduana y demás impuestos al comercio exterior, comprende su recaudación, fiscalización, liquidación, discusión, cobro, sanción y todos los demás aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

La dirección y administración de la gestión aduanera comprende el servicio y apoyo a las operaciones de comercio exterior, la aprehensión, decomiso o declaración en abandono de mercancías a favor de la Nación, su administración, control y disposición, así como la administración y control de los Sistemas Especiales de Importación-Exportación, Zonas Francas, Zonas Económicas Especiales de Exportación y las Sociedades de Comercialización Internacional, de conformidad con la política que formule el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en la materia, para estos últimos, con excepción de los contratos relacionados con las Zonas Francas.

La administración de los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional comprende su recaudación, fiscalización, liquidación, discusión, cobro, sanción y todos los demás aspectos relacionados con el cumplimiento de estas obligaciones.

Le compete actuar como autoridad doctrinaria y estadística en materia tributaria, aduanera, de control de cambios en relación con los asuntos de su competencia, así como los atinentes a los Sistemas Especiales de Importación-Exportación, Zonas Francas, Zonas Económicas Especiales de Exportación y las Sociedades de Comercialización Internacional.

En la DIAN existen procesos: estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. Los procesos estratégicos tienen como finalidad orientar a la entidad para que cumpla con su misión, visión, política y objetivos y satisfacer las necesidades de las partes interesadas

(organización, persona o grupo) que tengan un interés de la entidad. En el que se encuentra el proceso de Inteligencia corporativa.

Los procesos misionales tienen que ver con la razón de ser y las responsabilidades de la DIAN como institución del Estado que se refleja en su misión, que comprende 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, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad. Abarca los procesos de Asistencia al cliente, Recaudación, Comercialización, Fiscalización y Liquidación, Gestión Jurídica, Operación Aduanera, Administración de Cartera y Gestión Masiva.

Los procesos de apoyo proporcionan el soporte a los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora. Incluye los procesos Gestión Humana, Recursos Físicos, Recursos Financieros y Servicios Informáticos

Los procesos de evaluación permiten garantizar un ejercicio de medición, retroalimentación y ajuste, de tal forma que la entidad alcance los resultados propuestos. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales. Incluye los procesos de Investigación disciplinaria y de Control interno.

1.1.1. Misión.

En la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales somos responsables de administrar con calidad el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, mediante el servicio, la fiscalización y el control; facilitar las operaciones de comercio exterior y proveer información confiable y oportuna, con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal del Estado colombiano.²

1.1.2. Visión.

En el 2020, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia genera un alto nivel de cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, apoya la sostenibilidad financiera del país y fomenta la competitividad de la economía nacional, gestionando la calidad y aplicando las mejores prácticas internacionales en su accionar institucional.³

² DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Planeación y Evaluación Institucional. Plan Estratégico 2010-2014 [en línea]. Actualizado en el 2011. [Citado en julio 22 de 2014]. Disponible en Internet: http://www.dian.gov.co/descargas/sobredian/direccionamiento2010/PLAN_ESTRATEGICO_20102014_V_21_Sintetizada.pdf

³ *Ibíd.*

1.1.3. Objetivos de la empresa

La estrategia de la DIAN para alcanzar su propósito visionar durante el período 2010-2014 está fundamentada sobre tres objetivos:

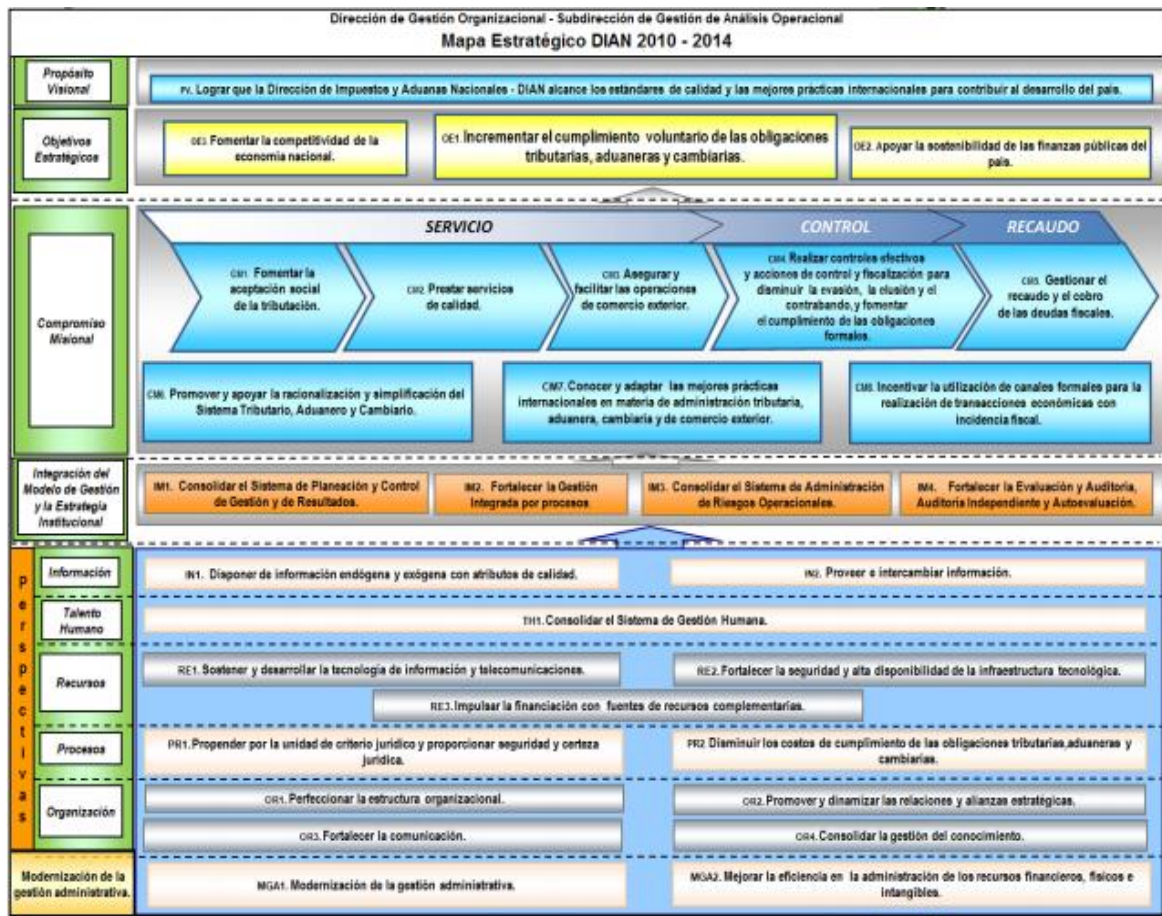
- * Incrementar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias;
- * apoyar la sostenibilidad de las finanzas públicas del país
- * fomentar la competitividad de la economía nacional.

Figura 1. Descripción de los objetivos

Descripción de los Objetivos Estratégicos la DIAN 2010 - 2014		
PV. Propósito Visional		
Lograr que la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN alcance los estándares de calidad y las mejores prácticas internacionales para contribuir al desarrollo del país.		
Alcance: Generar las condiciones necesarias para que la DIAN logre los estándares y mejores prácticas a nivel internacional, en concordancia con los ejes estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014: "Prosperidad para Todos".		
OE. Objetivos Estratégicos		
La estrategia de la DIAN para alcanzar su propósito visional durante el período 2010-2014 está fundamentada sobre tres objetivos: Incrementar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias; apoyar la sostenibilidad de las finanzas públicas del país y fomentar la competitividad de la economía nacional.		
Objetivos Estratégicos	Alcance	Procesos que lideran la consecución de los objetivos estratégicos
OE1. Incrementar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.	Integra los objetivos tácticos generadores de riesgo subjetivo y las actividades de fiscalización y control, así como las medidas implantadas para facilitar y promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias (impuestos, derechos y tasas), aduaneras y cambiarias. En este objetivo también se incorporan las estrategias conducentes a fomentar en la sociedad colombiana la aceptación social de la tributación como condición para promover el desarrollo del país.	Todos los procesos
OE2. Apoyar la sostenibilidad de las finanzas públicas del país.	Integra los objetivos tácticos para cumplir con la gestión institucional establecida para la DIAN, propendiendo por una contribución equitativa de la carga fiscal y el equilibrio presupuestal del Estado colombiano.	
OE3. Fomentar la competitividad de la economía nacional.	Integra los objetivos tácticos con los cuales la DIAN aporta al cumplimiento de los compromisos del Gobierno Nacional en materia de competitividad y productividad, incentivos a la inversión extranjera, el crecimiento económico sostenible y el desarrollo social integral.	

Fuente. DIAN. Planeación y Evaluación Institucional. Plan Estratégico 2010-2014 [en línea]. Actualizado en el 2011. [Citado en julio 22 de 2014]. Disponible en Internet: http://www.dian.gov.co/descargas/sobredian/direccionamiento2010/PLAN ESTRATEGICO 2010-2014_V_21_Sintetizada.pdf

Figura 2. Mapa Estratégico Dian 2010-2014



Fuente. DIAN. Planeación y Evaluación Institucional. Plan Estratégico 2010-2014 [en línea]. Actualizado en el 2011. [Citado en julio 22 de 2014]. Disponible en Internet: http://www.dian.gov.co/descargas/sobredian/direccionamiento2010/PLAN ESTRATEGICO_2010-2014_V_21_Sintetizada.pdf

1.1.4. Descripción de la Estructura organizacional Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- Dian

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN, es una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Véase la Figura 2 Pág.8), que modificó su estructura en el año 2008 mediante el Decreto 4048 del 22 de Octubre⁴ (Véase la Figura 3 Pág.11). La nueva estructura establece siete (7) Direcciones de Gestión, que dependen jerárquicamente de la Dirección General, quienes desarrollan los procesos y las competencias en tres (3) niveles así:

⁴ COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 4048. (22, Octubre, 2008). Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Bogotá: El Ministerio, 2008. p. 1.

Dirección o Nivel Central.
Direcciones Seccionales Locales.
Direcciones Seccionales Delegadas

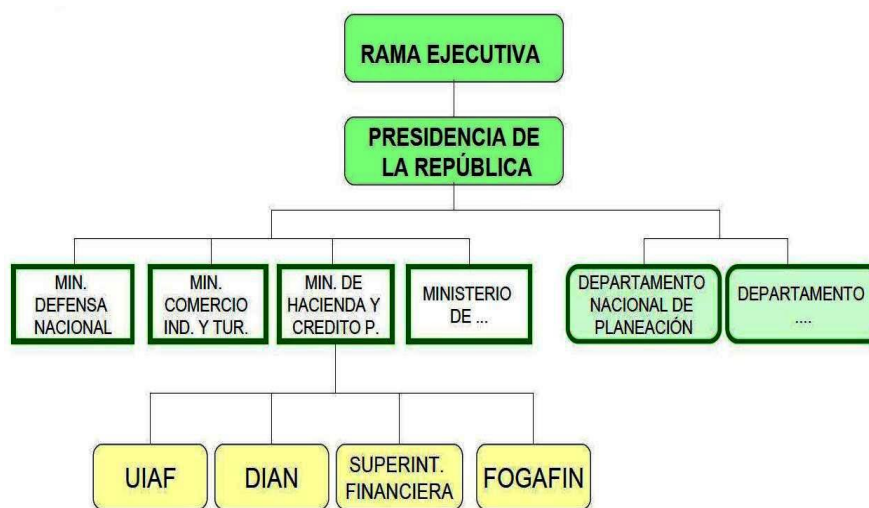
Nivel central: conformado por La Dirección General que cuenta con Dos (2) Oficinas, Siete (7) Direcciones de Gestión, integradas por 22 Subdirecciones de Gestión y cinco (5) Órganos Asesores.

Nivel local: conformado por: Siete (7) Direcciones Seccionales de Impuestos, (6) Direcciones Seccionales de Aduanas y treinta (30) Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas.

Nivel delegado: Conformado por ocho (8) Direcciones Seccionales Delegadas de Impuestos y Aduanas.

La estructura organizacional de la Entidad, responde a un enfoque basado en procesos acorde con el Decreto 3626 de 2005,⁵ que le permite gestionar de forma efectiva los requerimientos y necesidades de sus clientes y partes interesadas, está representada en dos (2) organigramas, que corresponden al Nivel Central y a las Direcciones Seccionales Locales (Véase la Figura 4 pág.12 y figura 5 Pág.13). Finalmente se presenta la estructura orgánica de la Dirección seccional de Impuestos de Cúcuta (Véase la Figura 5 Pág.13).

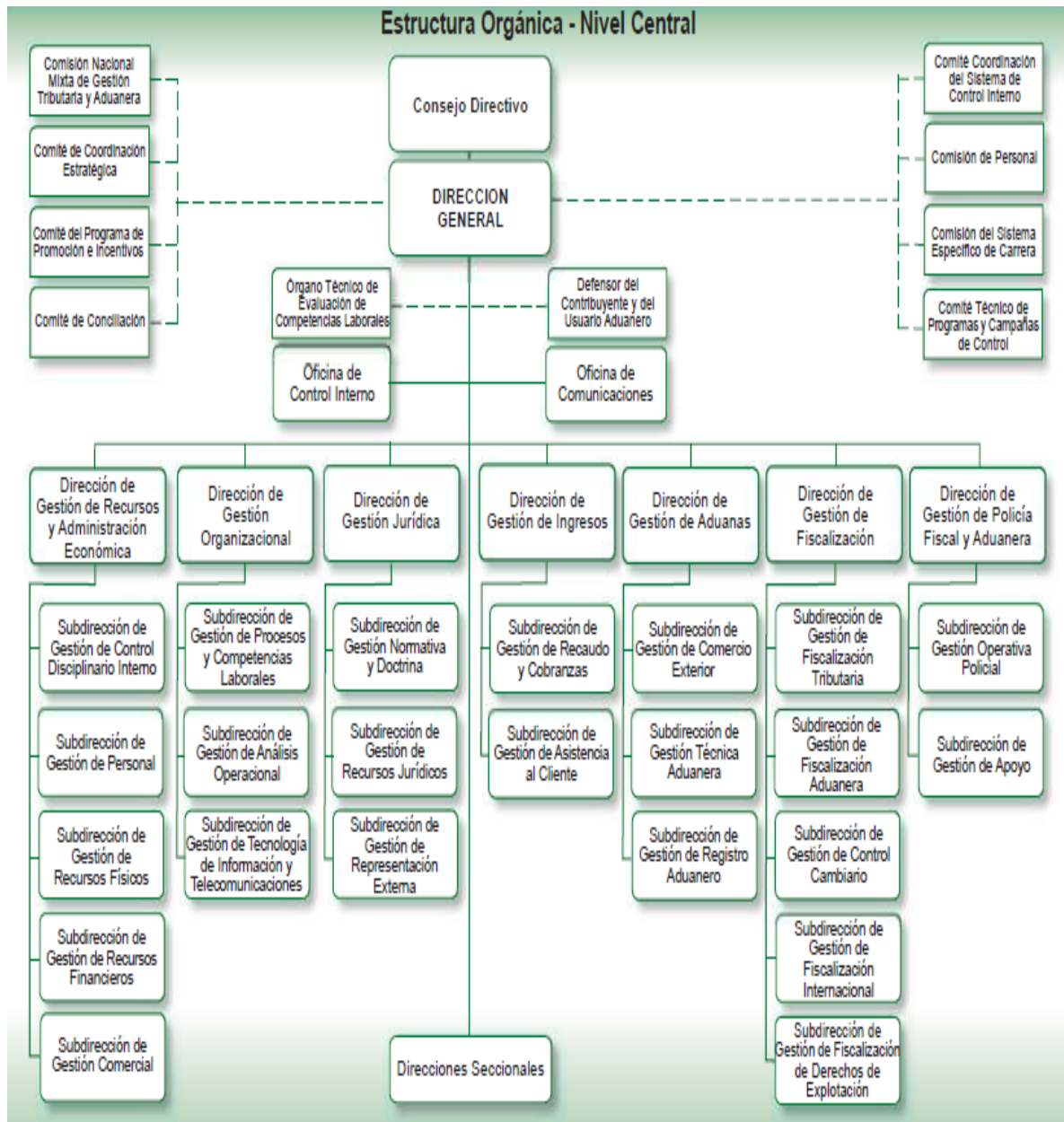
Figura 3. Estructura del gobierno central.



Fuente: DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Contexto institucional de la DIAN [en línea]. Actualizado en el 2010. [Citado en agosto 15 de 2013]. Disponible en Internet en: <http://www.sintradian.org/inicio/docs/2010/marzo/estado.pdf>.

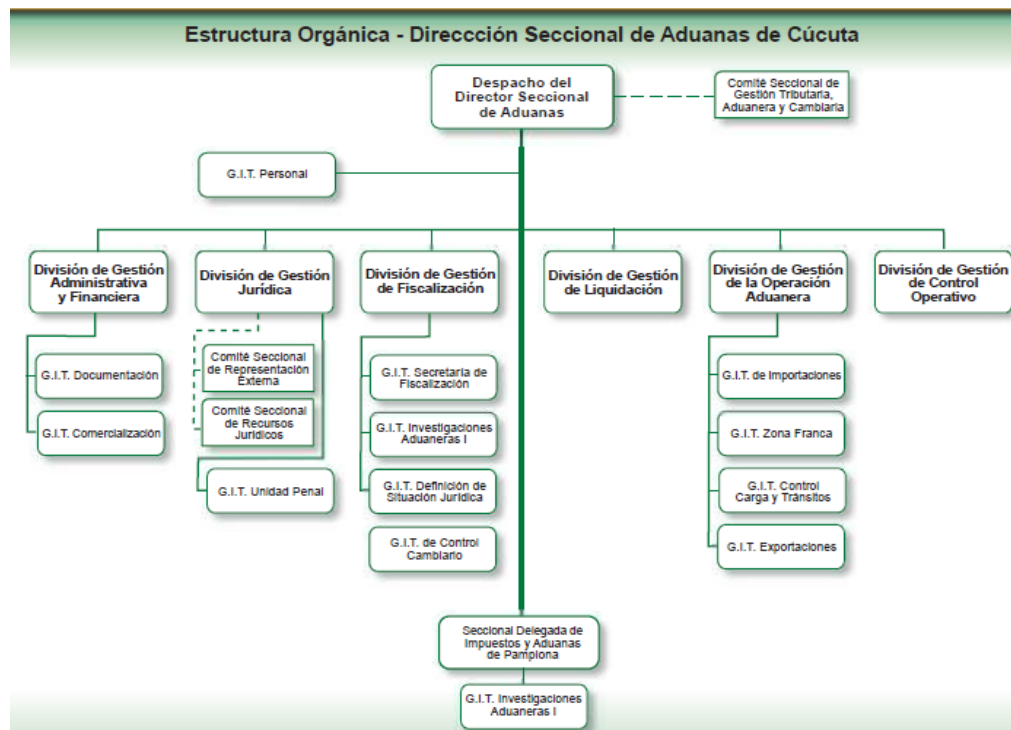
⁵ COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 3626. (10, Octubre, 2005). Por el cual se reglamenta el Decreto - Ley 765 de 2005. Bogotá: El Ministerio, 2005. p. 1.

Figura 4. Estructura Orgánica Nivel Central



Fuente: DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Sobre la DIAN. Organigramas. Estructura Orgánica desde el 22 de octubre de 2008. Actualizado en el 2010. [Citado en febrero 11 de 2011]. Disponible en Internet en: www.sintradian.org/inicio/docs/2010/mayo/fiscalizayliquida.ppt

Figura 5. Estructura Orgánica - Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta.



Fuente: DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Sobre la DIAN. Organigramas. Estructura Orgánica desde el 22 de octubre de 2008. Seccional de Impuesto Cúcuta [en línea]. Actualizado en el 2010. [Citado en julio 22 de 2014]. Disponible en Internet en: http://www.dian.gov.co/descargas/organigrama/Nuevos/seccionales/grupoIIIAduanas/Secc_Cucuta_Aduanas_MARZ_2013.pdf

1.1.5. Descripción de la dependencia asignada.

La Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta, cuenta con varias divisiones como son la División de Gestión de Asistencia al Cliente la cual se encuentra en el primer piso del Palacio Nacional, en el segundo piso se localiza el resto de divisiones como son la División de Gestión Jurídica, División de Gestión de Fiscalización, División de Gestión de Liquidación y la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas.

La división asignada para el desarrollo de las pasantías corresponde a la **División de Gestión de Recaudo y Cobranzas grupo interno de trabajo de cobranzas** de la Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta DIAN, bajo la supervisión de la Dra. **Nubia Yaneth Rodríguez Silva** jefe del grupo, la cual cuenta con aproximadamente 17 funcionarios. A su cargo están los procesos de cobro a los contribuyentes, así como también algunos procesos especiales. La división cuenta con grupos como son el de persuasiva, coactiva, facilidades de Pago, representación externa y secretaría.

La División de Gestión de Recaudo y Cobranza tiene funciones determinadas en la resolución número 0009 del 4 de noviembre del 2008 por la cual se distribuyen las funciones en cada una de las divisiones de las direcciones seccionales de la unidad administrativa especial de dirección de impuestos y aduanas nacionales citados en los artículos 8, 9,10 y 15 de la presente resolución:

Artículo 8. La División de Gestión de Recaudo. Son funciones de la División de Gestión de Recaudo además de las dispuestas en el artículo 15 de la presente Resolución, las siguientes:

- Controlar el recaudo de los impuestos, gravámenes y demás emolumentos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de acuerdo con los programas, manuales y disposiciones que señale la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
- Recibir y ejercer el control de los documentos y consignaciones de las Entidades Autorizadas para Recaudar.
- Coadyuvar en el proceso de control y capacitación a las entidades financieras y autorizadas para recibir declaraciones y recaudar los impuestos, anticipos, retenciones, derechos, gravámenes y sanciones tributarias, aduaneras y cambiarias.
- Efectuar el proceso de validación de los datos consignados en las declaraciones tributarias y aduaneras en los sistemas diseñados para tal fin, según las instrucciones impartidas por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
- Generar los documentos que contienen los débitos y créditos que soportan la obligación fiscal a cargo de los contribuyentes, usuarios aduaneros y demás responsables de obligaciones administradas por la DIAN y mantener actualizados los saldos.
- Efectuar los registros contables, elaborar los soportes que sean de su competencia y conformar la cuenta mensual de los ingresos administrados por la Entidad, de acuerdo con las normas fiscales.
- Efectuar análisis a las cifras de reconocimiento y recaudo contenidas en las cuentas de ingresos que rendidas y presentar los respectivos informes al Director Seccional;
- Llevar estadísticas, realizar análisis sobre el comportamiento del recaudo y presentar los informes a que hubiere lugar a la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas;
- Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de devoluciones y compensaciones de los saldos a favor resultantes de los distintos Impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Desarrollar las acciones que garanticen la correcta radicación, su adecuada sustanciación y la generación de las actuaciones a que haya lugar para resolver las solicitudes de devolución y/o compensación de saldos a favor.
- Aplicar los parámetros y efectuar la selección de casos para compensación de oficio, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Nivel Central.
- Solicitar la asignación de cupo del Fondo Rotatorio de Devoluciones a la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.

- Llevar el registro de movimientos y hacer arqueos mensuales y conciliaciones sobre el manejo del Fondo Rotatorio de Devoluciones y sobre la expedición de los Títulos de Devolución de Impuestos (TIDIS) y rendir los informes correspondientes a la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
- Coordinar con el Comité de Evaluación y Control de Devoluciones, la actualización periódica de los criterios de selección de solicitudes que serán objeto de verificación y/o investigación previa o posterior a la devolución, de acuerdo con el diagnóstico que se haga según lo establecido en el numeral anterior.
- Realizar las acciones de gestión inmediata a que haya lugar sobre las obligaciones formales tributarias, aduaneras y cambiarias.

Artículo 9. División de Gestión de Cobranzas. Son funciones de la División de Gestión de Cobranzas además de las dispuestas en el artículo 15 de la presente Resolución, las siguientes:

- Coordinar, controlar y desarrollar los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos, gravámenes, anticipos, retenciones, sanciones, multas e intereses administrados por la DIAN y de las obligaciones que a su favor se originen en decisiones judiciales y administrativas.
- Intervenir en los procesos especiales en lo que compete a la Entidad de acuerdo con la legislación vigente, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, así como para proferir los actos administrativos a que haya lugar.
- Proyectar los actos administrativos necesarios para suscribir acuerdos y demás facilidades de pago, y velar por el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos
- Hacer efectivas las garantías para el cumplimiento de obligaciones legales, cuando se incumplan.
- Elaborar las relaciones de cartera y establecer por medio de estrategias, los planes para iniciar las acciones de cobro pertinentes.
- Mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro persuasivo y coactivo en coordinación con otras áreas relacionadas;
- Proyectar los actos administrativos para declarar la extinción de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias así como las que se originen en decisiones judiciales y administrativas.
- Generar y enviar los documentos que permitan la actualización de los saldos de los contribuyentes, usuarios aduaneros y demás responsables de obligaciones administradas por la DIAN.

Artículo 10. División de Gestión de Recaudo y Cobranzas. Son funciones de la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas además de las dispuestas en el artículo 15 de la presente Resolución, las siguientes:

- Controlar el recaudo de los impuestos, gravámenes y demás emolumentos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de acuerdo con

los programas, manuales y disposiciones que señale la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.

- Recibir y ejercer el control de los documentos y consignaciones de las Entidades Autorizadas para Recaudar.
- Coadyuvar en el proceso de control y capacitación a las entidades financieras y autorizadas para recibir declaraciones y recaudar los impuestos, anticipos, retenciones, derechos, gravámenes y sanciones tributarias, aduaneras y cambiarias.
- Efectuar el proceso de validación de los datos consignados en las declaraciones tributarias y aduaneras en los sistemas diseñados para tal fin, según las instrucciones impartidas por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
- Generar los documentos que contienen los débitos y créditos que soportan la obligación fiscal a cargo de los contribuyentes, usuarios aduaneros y demás responsables de obligaciones administradas por la DIAN y mantener actualizados los saldos.
- Efectuar los registros contables, elaborar los soportes que sean de su competencia y conformar la cuenta mensual de los ingresos administrados por la Entidad, de acuerdo con las normas fiscales.
- Efectuar análisis a las cifras de reconocimiento y recaudo contenidas en las cuentas de ingresos que rendidas y presentar los respectivos informes al Director Seccional.
- Llevar estadísticas, realizar análisis sobre el comportamiento del recaudo y presentar los informes a que hubiere lugar a la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
- Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de devoluciones y compensaciones de los saldos a favor resultantes de los distintos Impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Desarrollar las acciones que garanticen la correcta radicación, su adecuada sustanciación y la generación de las actuaciones a que haya lugar para resolver las solicitudes de devolución y/o compensación de saldos a favor;
- Aplicar los parámetros y efectuar la selección de casos para compensación de oficio, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Nivel Central.
- Solicitar la asignación de cupo del Fondo Rotatorio de Devoluciones a la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
- Llevar el registro de movimientos y hacer arqueos mensuales y conciliaciones sobre el manejo del Fondo Rotatorio de Devoluciones y sobre la expedición de los Títulos de Devolución de Impuestos (TIDIS) y rendir los informes correspondientes a la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
- Coordinar con el Comité de Evaluación y Control de Devoluciones, la actualización periódica de los criterios de selección de solicitudes que serán objeto de verificación y/o investigación previa o posterior a la devolución, de acuerdo con el diagnóstico que se haga según lo establecido en el numeral anterior;
- Realizar las acciones de gestión inmediata a que haya lugar sobre las obligaciones formales tributarias, aduaneras y cambiarias;

- Coordinar, controlar y desarrollar los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos, gravámenes, anticipos, retenciones, sanciones, multas e intereses administrados por la DIAN y de las obligaciones que a su favor se originen en decisiones judiciales y administrativas.
- Intervenir en los procesos especiales en lo que compete a la Entidad de acuerdo con la legislación vigente, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, así como para proferir los actos administrativos a que haya lugar.
- Proyectar los actos administrativos necesarios para suscribir acuerdos y demás facilidades de pago, y velar por el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos;
- Hacer efectivas las garantías para el cumplimiento de obligaciones legales, cuando se incumplan.
- Elaborar las relaciones de cartera y establecer por medio de estrategias, los planes para iniciar las acciones de cobro pertinentes.
- Mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro persuasivo y coactivo en coordinación con otras áreas relacionadas.
- Proyectar los actos administrativos para declarar la extinción de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias así como las que se originen en decisiones judiciales y administrativas; Generar y enviar los documentos que permitan la actualización de los saldos de los contribuyentes, usuarios aduaneros y demás responsables de obligaciones administradas por la DIAN.

Artículo 15. Funciones Comunes a las Divisiones. Las Divisiones ejercerán, además de las funciones específicas a ellas asignadas, las siguientes funciones comunes, en coordinación con el superior jerárquico respectivo.

- Ejecutar los planes, programas y las metas de gestión de la División, de acuerdo con las directrices del Director Seccional y el Nivel Central.
- Administrar el talento humano a su cargo y los recursos físicos y financieros asignados.
- Garantizar la eficiente y correcta implantación y funcionamiento del Sistema de Control Interno en su dependencia.
- Coordinar sus funciones con las de otras dependencias relacionadas y promover la cooperación con las mismas.
- Rendir la información contable conforme al sistema de contabilidad de gestión de la Entidad.
- Elaborar, analizar, presentar y remitir oportunamente los diferentes informes y estadísticas de su competencia y garantizar su calidad y confiabilidad.
- Establecer mecanismos que permitan la retroalimentación entre los clientes y los empleados públicos, tendientes a prestar un servicio ágil, eficiente y oportuno.
- Mantener actualizada la información requerida por los servicios informáticos de apoyo a los procesos y de la gestión propia y transversal de la Entidad.
- Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la División.

1.2. DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA

El diagnóstico inicial se realiza mediante la identificación de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la División de Gestión de Recaudo y Cobranza de la Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta, a partir del análisis del comportamiento de los diversos recursos y productos que interactúan en la gestión institucional.

La división cuenta con un excelente equipo de trabajo, comprometido y capacitado en la realización de los diferentes procesos llevados a cabo en la división, profesionales con sólidos conocimientos y amplia experiencia. Trabajo en equipo y buenas relaciones entre compañeros, clima organizacional agradable siempre con un trato de familiaridad y respeto. Definición clara de responsabilidades y funciones, conocimiento pleno de lo importante de la labor realizada en la ejecución y cumplimiento de los propósitos de la división.

Se cuenta con herramientas tecnológicas indispensables para el desarrollo de los procesos, recepción y procesamiento de la información en medio electrónico, sin embargo se presentan algunas fallas como problemas de conectividad que dificultan el acceso a los aplicativos de gestión (Sipac, Cuenta Corriente, Obligación Financiera, Siscobra Candado) generando retraso y demora en la ejecución de las actividades. Igualmente algunas de las funciones no pueden trabajarse directamente en este tipo de plataforma, por lo que deben ser realizadas manualmente, y dejar constancia de su respectivo proceso en el sistema. Existe acumulación de trabajo por el alto volumen de expedientes de contribuyentes morosos comparado con la capacidad operativa que hay actualmente. 1830 expedientes que actualmente tiene a cargo la división, que son repartidos entre 8 funcionarios en cobro persuasivo y coactivo. Permanentes reformas en la norma que regula el proceso de administración de cartera y la falta de parametrización de los sistemas que son la herramienta de cobro en forma oportuna.

La división igualmente está sujeta a factores externos que de una u otra manera afectan o promueven el desarrollo de sus actividades, se puede mencionar amenazas como fallas y congestión en aplicativos externos que no pueden ser controlados directamente por la división, demandas y sentencias judiciales en contra de la entidad, demoras e incumplimiento de las obligaciones y evasión de impuestos por parte de los contribuyentes. De igual manera existen oportunidades que pueden ser aprovechadas por la división como políticas de estado que favorezcan el adecuado y eficaz recaudo y cobranza de las obligaciones de los contribuyentes, así como avances tecnológicos que agilicen los procesos y permitan un seguimiento en tiempo real de las obligaciones de los contribuyentes con un adecuado control y seguimiento para evitar la evasión de impuestos.

Para un entendimiento más claro se presenta a continuación la matriz DOFA con el fin de brindar una perspectiva más amplia de la situación actual de la División de Gestión de Recaudo y Cobranza de la Seccional de Impuestos de Cúcuta, juntamente con ello se presenta las estrategias que haciendo uso de las fortalezas y oportunidades puedan hacer frente a las debilidades y amenazas que afectan a esta división.

Cuadro 1. Matriz DOFA

<p style="text-align: center;">Ambiente Interno</p> <p style="text-align: center;">Ambiente Externo</p>	<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p>	<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión por procesos que garantizan eficacia, eficiencia, y efectividad en los resultados. • Herramientas tecnológicas y guías metodológicas que facilitan el desarrollo de los procesos. • Oportuna atención de los requerimientos del contribuyente. • Personal idóneo y capacitado. • Conocimiento claro de funciones y responsabilidades. • Excelente clima organizacional y trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación de trabajo por el alto volumen de expedientes de contribuyentes morosos comparado con la capacidad operativa que hay actualmente. 1830 expedientes /8 funcionarios en cobro persuasivo y coactivo. • Problemas de conectividad que dificultan el acceso a los aplicativos de gestión (Sipac, Cuenta Corriente, obligación financiera, Siscobra Candado) generando retraso y demora en la ejecución de las actividades. • Permanentes reformas en la norma que regula el proceso de administración de cartera y la falta de parametrización de los sistemas que son la herramienta de cobro en forma oportuna. • Algunas actuaciones administrativas deben ser proyectadas de forma alterna al aplicativo de planeación y administración de cartera morosa SIPAC, debido a que este no permite el ingreso de datos o modificaciones que deben incluirse de manera expresa en dichos documentos.
<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p>	<p style="text-align: center;">FO (MAXI-MAXI)</p>	<p style="text-align: center;">DO (MINI-MAXI)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Crecimiento y desarrollo regional que implica mayor recaudación de impuestos. • Políticas del estado que favorecen el adecuado y eficaz recaudo de las obligaciones de los contribuyentes. • Desarrollo de nuevas herramientas tecnológicas que faciliten y agilicen la realización de los procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continuar con el desarrollo eficiente de los procesos en busca de un mejoramiento continuo y haciendo uso de las herramientas disponibles para ello. • Desarrollar capacitaciones permanentes a los funcionarios de la división para que estos estén actualizados e informados de las nuevas políticas y reformas en busca de potencializar sus habilidades. • Incrementar la satisfacción del ciudadano, con la oportuna atención de sus necesidades e incentivar y persuadir de los beneficios que se obtiene al cumplir con sus obligaciones tributarias como no tributarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estimular una mayor relación con los distintos estamentos y fuerzas de procedimientos, mediante el inter-cambio efectivo de apoyo que mejoren la realización de los procesos y disminuyan demoras en los sistemas de información. • Mejorar problemas de conectividad mediante la implementación de nuevas tecnologías más efectiva. • Capacitar al personal para el manejo eficaz de todas las funciones de los diferentes aplicativos utilizados en los procesos. • Implementar herramientas tecnológicas que contribuyan a la automatización de los procesos y disminución de tareas manuales.
<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p>	<p style="text-align: center;">FA (MAXI-MINI)</p>	<p style="text-align: center;">DA (MINI-MINI)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Poca información, formación y concientización a los contribuyentes de las obligaciones tributarias. • Fallas y congestión en aplicativos externos que no pueden ser controlados directamente por la división. • Demandas y sentencias judiciales en contra de la entidad. • Demoras e incumplimiento de las obligaciones y evasión de impuestos por parte de los contribuyentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar las campañas que ha hecho el Gobierno Nacional, en materia Tributaria para incentivar el pago de los Tributos. • Propiciar un acercamiento e inclusión social estimulando el cumplimiento voluntario de las obligaciones por parte de los contribuyentes. • Implementar Herramientas de seguimiento y control de evasión de impuestos por parte de algunos contribuyentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar un Servicio con suficiente calidad, eficacia y eficiencia en la gestión administrativa y misional, que contribuya al involucramiento de los procesos de recaudo y cobranza, con las necesidades y requerimientos del contribuyente.

Fuente: pasante

1.2.1 Planteamiento del problema

Dentro de las principales funciones de la Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta DIAN, está la de prestar un servicio de control a los agentes económicos, para el cumplimiento de las normas que integran el Sistema Tributario, Aduanero y Cambiario, obedeciendo a los principios constitucionales de la función administrativa, en concordancia con el plan estratégico que se aplica para la entidad a nivel Nacional con el fin de recaudar la cantidad correcta de tributos, propiciar información confiable y oportuna y así lograr la sostenibilidad financiera del País, contribuyendo al bienestar social y económico de los Colombianos y poder fomentar la competitividad de la economía Nacional.

Los procesos de Recaudo y Cobranzas realizados en el Grupo Interno de Trabajo de cobranzas en las Obligaciones Formales están encaminados a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales de los funcionarios y contribuyentes con el fin de determinar correctamente las funciones por parte de los mismos, y así proferir los actos administrativos para la determinación de dichas obligaciones y proponer las respectivas sanciones a los infractores.

Las labores desarrolladas por la División de Gestión de Recaudo y Cobranza así como por las demás divisiones son de mucha importancia y extremada responsabilidad, por lo que el manejo adecuado y oportuno de todos los procesos es fundamental para cada funcionario. Mediante el análisis realizado inicialmente se determinó la importancia de un apoyo administrativo a las labores de gestión llevadas a cabo en esta dependencia, donde desde un foco profesional se pretende de manera conjunta trabajar con los encargados de los procesos de esta área, en la realización de las actividades que a diario se presentan, donde además de ser una oportunidad de estar en un ambiente laboral real y enriquecedor, se pretende poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera de administración de empresas, realizando aportes que permitan mejoras a los procesos ya establecidos.

La División de Gestión de Recaudo y Cobranza, ejecuta una serie de actividades que requiere de habilidades tanto conceptuales, humanas como técnicas, es por ello que el trabajo a realizar se enfoca en un aporte a este tipo de procesos contribuyendo así al logro de los objetivos misionales de la institución. El ambiente laboral de La división es propicio para el desarrollo eficiente de las actividades asignadas, cada miembro del equipo de manera autónoma y cordial está dispuesto a brindar un acompañamiento durante el proceso de pasantías y permitir la realización de las actividades consideradas fundamentales y trascendentales para la división.

1.3. OBJETIVOS DE LA PASANTÍA

1.3.1. Objetivo general

Brindar apoyo administrativo a la gestión de los procesos adelantados en la División de Gestión de Recaudo y Cobranza de la Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta Dian

1.3.2. Objetivos específicos

Alimentar los aplicativos de gestión de cobranzas con el fin de garantizar su permanente actualización buscando la oportunidad, confiabilidad y exactitud en la generación de reportes a la Entidad y otros organismos de control y apoyando las labores del área.

Administrar la cartera morosa ejecutando todos los procesos para obtener el pago y/o extinción de las obligaciones administradas por la DIAN.

Realizar control y seguimiento del cumplimiento de las facilidades de pago para verificar el pago oportuno de las cuotas pactadas y proferir resolución de incumplimiento cuando se atrase con el fin de hacer efectivas las garantías.

Efectuar el control y seguimiento de las solicitudes de facilidad de pago solicitada por los contribuyentes para el pago de sus obligaciones.

Realizar conformación y/o sustanciación de expedientes a cargo de la dependencia, garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos

1.4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Cuadro 2. Descripción de las actividades a realizar

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos. Específicos
<p>Brindar apoyo administrativo a la gestión de los procesos adelantados en la división de gestión de recaudo y cobranza de la dirección seccional de impuestos Cúcuta Dian</p>	<p>Alimentar los aplicativos de gestión de cobranzas con el fin de garantizar su permanente actualización buscando la oportunidad, confiabilidad y exactitud en la generación de reportes a la Entidad y otros organismos de control y apoyando las labores del área.</p>	<p>*Operar, organizar, consultar y actualizar los servicios informáticos electrónicos y demás aplicativos relacionados con el proceso, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad. *efectuar la inclusión de novedades en el Sistema de planeación y administración de la cartera morosa Sipac. *Alimentar el módulo de títulos judiciales. (aplicación de títulos de depósito judicial)</p>
	<p>Administrar la cartera morosa ejecutando todos los procesos para obtener el pago y/o extinción de las obligaciones administradas por la DIAN.</p>	<p>*Revisar los expedientes de los contribuyentes repartidos en el Registro único tributario, cuenta corriente y obligación financiera para determinar el estado de las obligaciones. *Proferir actos, resoluciones, mandamientos de pago y demás actuaciones administrativas concernientes a obtener el pago de las obligaciones de los contribuyentes evitando prescripciones sin actuaciones de cobro.</p>
	<p>Realizar control y seguimiento del cumplimiento de las facilidades de pago para verificar el pago oportuno de las cuotas pactadas y proferir resolución de incumplimiento cuando se atrase con el fin de hacer efectivas las garantías.</p>	<p>*Verificar en los aplicativos de la Dirección Seccional (Sipac, Obligación financiera, Cuenta Corriente) los pagos realizados por los contribuyentes. *Realizar llamadas de cobro persuasivo de las cuotas de la facilidad. *Proyectar las resoluciones que dejan sin efecto la facilidad de pago.(revocar expedientes con facilidad de pago incumplida) *proyectar las resoluciones que dan por canceladas las facilidades de pago. *proferir las resoluciones de desembargo del bien en garantía de las facilidades canceladas.</p>
	<p>Realizar control y seguimiento de solicitudes de facilidades de pago.</p>	<p>Realizar seguimiento a cada funcionario que recibió la solicitud de facilidad de pago, para determinar el estado en que esta se encuentra.</p>
	<p>Realizar conformación y/o sustanciación de expedientes a cargo de la dependencia, garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos.</p>	<p>*Procesar la documentación e información a cargo, siguiendo los protocolos requeridos para su conservación y organización. *Recibir, relacionar y remitir los expedientes terminados a la dependencia de documentación, debidamente diligenciados de conformidad con los procedimientos internos.</p>

Fuente: pasante

2. ENFOQUES REFERENCIALES

2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

Términos y conceptos más relevantes utilizados de manera permanente en el desarrollo del proceso de pasantía.

Administración de cartera: Es el proceso sistemático de evaluación, seguimiento y control de las cuentas por cobrar con el fin de lograr que los pagos se realicen de manera oportuna y efectiva. Esta actividad incluye el registro y clasificación de las cuentas por antigüedad y categorías con el objeto principal de Cobrar las obligaciones vencidas de los deudores y facilitar su pago con el fin de disminuir la obligación fiscal. Inicia con la identificación de la existencia de una obligación vencida y finaliza con el pago, la prescripción o la remisibilidad de la misma.

Proceso de cobro: Actuaciones administrativas proferidas por los empleados públicos competentes para el cobro coactivo de obligaciones administradas por la DIAN en cumplimiento del procedimiento previsto en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario.⁶

Prescripción de la acción de cobro⁷. La prescripción es un modo de extinguir las obligaciones por el transcurso del tiempo sin que el acreedor consiga el pago total de la misma por parte del deudor. Es la pérdida del derecho que tiene el estado para el cobro de las obligaciones a su favor por el transcurrir del tiempo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 817 del Estatuto Tributario, en concordancia con lo establecido en el literal o) del numeral 4º del artículo 208 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, la acción de cobro por jurisdicción coactiva de las obligaciones prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria de los actos administrativos que las impongan. La prescripción podrá decretarse de oficio o a solicitud de parte.

Causales de Interrupción de la Prescripción:

- Con la notificación del mandamiento de pago: Con la notificación del mandamiento de pago, por cualquiera de las formas señaladas, se interrumpe el término de prescripción de la acción de cobro, caso en el cual empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento.

⁶ ESTATUTO TRIBUTARIO, Título VIII _ Cobro Coactivo. Art. 823 y siguientes. Decreto 624 de Marzo de 1989.

⁷ SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA. Resolución número 0211 de 2007. Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Superintendencia Financiera de Colombia. Bogotá, D.C., 2007.p.10.

- Por el otorgamiento de facilidad de pago: El término de prescripción de la acción de cobro se interrumpe desde la notificación de la resolución que concede la facilidad de pago y empezará a correr nuevamente desde la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento.

Obligaciones prescritas: son las obligaciones frente las cuales han transcurrido cinco años desde que se hicieron legalmente exigibles, sin que se hubiere interrumpido o suspendido la prescripción o aquellas que no obstante haber operado la interrupción o la suspensión, ha vuelto a transcurrir o se ha completado el término legal, dando por concluida o extinguida la obligación o deuda de conformidad con los artículos 817 y 818 del estatuto tributario. La prescripción de obligaciones se interrumpe con la notificación del mandamiento de pago; es decir, el término de cinco años empieza a correr nuevamente a partir de la notificación personal o desde la fecha de introducción al correo.

Remisión de obligaciones. Es la supresión de los registros y cuentas corrientes de los contribuyentes de las deudas a su cargo según lo establecido en la normatividad vigente.

Cobro persuasivo: consiste en la actuación de la administración tributaria tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas. La cartera representa la necesidad de su cobro; es así que el principal objetivo de la gestión persuasiva es la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo los factores que la componen (capital, intereses, sanciones), o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de plazos o facilidades para el pago con el lleno de los requisitos legales, constituyéndose en una política de acercamiento más efectiva con el deudor, tratando de evitar el proceso de cobro administrativo coactivo.⁸

Cobro Coactivo Administrativo: Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Estatuto Tributario Nacional, con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación hasta con el remate de bienes del deudor. Incluye acciones como la investigación de bienes, la notificación del mandamiento de pago, la orden de medidas cautelares, y concluye con el pago o el remate efectivo de bienes.⁹

El Proceso de Cobro Coactivo se inicia con el Mandamiento de Pago, acto proferido por un funcionario competente mediante el cual ordena al deudor pagar a favor de la Nación una suma líquida de dinero contenida en un Título Ejecutivo, termina con la extinción de la obligación por medio del Pago efectivo, Compensaciones, Remisión de las obligaciones, Prescripción de la acción de cobro y Dación en Pago. En desarrollo del procedimiento se pueden celebrar acuerdos de pago autorizados por la autoridad competente.

⁸ COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Manual de cobro administrativo coactivo para entidades territoriales. Dirección general de apoyo fiscal. Bogotá, D.C. 2007. p. 29

⁹ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Manual de normas y procedimientos para el recaudo de cartera de la UIS. Proceso financiero. Bucaramanga. 2008. P. 4.

Acto administrativo. Declaración que se manifiesta de manera voluntaria en el marco del accionar de la función pública y tiene la particularidad de producir, en forma inmediata, efectos jurídicos individuales. En otras palabras, es una expresión del poder administrativo que puede imponerse imperativa y unilateralmente.¹⁰

Expedientes: conjuntos ordenados de documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a resolver un asunto determinado.¹¹

De acuerdo a la orden administrativa n° 0006 del 13 de Mayo de 1998, por medio de la cual se dicta el procedimiento para la depuración de los procesos que se gestionan en la división y/o grupo de cobranzas los expedientes se dividen:

Cobrables: son los expedientes pendientes para reparto en la secretaria, para cualquiera de las vías: persuasiva, coactiva, representación externa, teniendo claro que las obligaciones que hacen parte de dichos procesos deben ser expresas, claras y exigibles.

Estos expedientes se clasificaran así:

Persuasiva; se encuentra aquí los expedientes que por primera vez serán repartidos para efectuar la gestión de cobro y a los cuales no se le ha dictado mandamiento de pago.

Sustanciación: comprende los expedientes que una vez gestionados en persuasiva, han sido devueltos con el fin de efectuar y controlar la investigación de bienes, proferir el mandamiento de pago y ordenar las medidas cautelares sobre los bienes identificados, exceptuando el embargo bancario que será dictado en persuasiva.

Coactiva: pertenece a este grupo los expedientes con mandamiento de pago en los cuales se ha decretado medidas cautelares sobre bienes de propiedad del ejecutado y que ya han sido perfeccionadas o se considera viable hacerlo (embargo productivo).

Difícil cobro: de este grupo hacen parte los procesos sin bienes identificados o aquellos que a pesar de tenerlos, no ha sido posible adelantar la ejecución.

Embargo improductivo: Pertencen a esta clasificación los procesos respecto de los cuales a pesar de haberse dictado medidas cautelares no ha sido posible su perfeccionamiento por presentarse situaciones tales como:

¹⁰ DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Orden Administrativa No. 0004 de 26 de Agosto de 1999. Por la cual se establecen las normas para la organización y manejo de los archivos de gestión en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Bogotá, D.C. 1999. p. 1.

¹¹ DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Resolución 3448 del 7 de Diciembre de 1999. Por la cual se adoptan las normas generales para la administración de los archivos en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Bogotá, D.C. 1999. p. 1.

En relación con embargos sobre bienes:

Embargos proferidos sobre vehículos que la autoridad competente no ha retenido o capturado, haciendo ineficaz la medida decretada

Medidas cautelares ordenadas sobre bienes muebles e inmuebles que por su localización geográfica en zona de orden público o de difícil acceso, no es posible perfeccionar mediante diligencia de secuestro; en estos casos debe siempre mediar constancia del comisionado sobre la ubicación del bien y la dificultad para cumplir la diligencia.

En relación con Medidas libradas sobre bienes que resulta imposible localizar, tales como: Establecimientos de comercio que ya no existen previa:

Diligencia de secuestro a la dirección o direcciones comerciales, que pueden ser la registrada en las declaraciones de Industria y Comercio, o las presentadas ante la DIAN.

Constancia de no presentación de declaraciones ante la DIAN los últimos tres (3) años e igualmente ante Industria y Comercio por el mismo lapso.

Embargos de Aportes o cuotas de interés social en sociedades inactivas previo certificado de la Cámara de Comercio en el que se pruebe que no ha renovado matrícula por lo menos los tres años anteriores.

Medidas proferidas sobre bienes cuya ejecución se ha adelantado hasta el remate, pero que en reiteradas licitaciones del 40%, se ha declarado desierto.

Sin respaldo económico: Se ubican en esta clasificación los procesos en los cuales la investigación de bienes efectuada de conformidad con la Orden Administrativa 1 del 8 de Mayo de 1995 (derogada Orden 9 de 1998, derogada por la Orden 4 de 2001) (numerales 5.6.1. y 5.6.2.), tanto del responsable directo, como de los deudores solidarios, no ha producido resultados positivos, además de contar con el visto bueno del Jefe de División y/o Grupo de Cobranzas.

También en esta clasificación se incluyen los embargos bancarios, respecto de los cuales se presentan las siguientes situaciones:

Inexistencia de cuentas, saldos, títulos, depósitos o dineros a cualquier título a nombre del ejecutado

Cuando a pesar de tener cuenta, esta no se encuentra activa o no figura ningún saldo, o habiendo saldo este fuere insuficiente, en cuyo caso se debe aplicar la suma retenida.

Cuando a pesar de tener cuentas con saldos, éstos no alcanzan a superar el monto de inembargabilidad

Ubicado: En esta subclasificación estarán los expedientes en que, además de no haberse encontrado bienes o haberse rematado los que tenía el contribuyente, éste se encuentra debidamente ubicado, caso en el cual el proceso irá camino a la prescripción.

No ubicado: Se trata de aquellos procesos en que a la vez de no haberse ubicado bienes, ha sido imposible localizar al responsable, adelantada la investigación tendiente a ello, por lo que el caso en el futuro podrá convertirse en remisible.

Suspendidos: dentro de este grupo se incluirán todos los procesos en que la acción de cobro se encuentre suspendida, por algunos de los siguientes eventos:

- a) Por la admisión del deudor a concordato o liquidación obligatoria, o por la declaratoria de la liquidación forzosa administrativa.
- b) Cuando el deudor o un tercero a su nombre, se le haya concedido facilidad para el pago de las obligaciones.

Incobrables: se ubican en esta clasificación únicamente los expedientes aduaneros sobre los cuales se establezca el cumplimiento de los requisitos para la prescripción

Conformación de expedientes. Los expedientes deben conformarse con todos los documentos que tengan relación con la misma actuación, de acuerdo con la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se allegaron; por lo cual, en ellos se incorpora el acervo probatorio obtenido en las diferentes instancias del proceso y los actos administrativos proferidos durante su trámite por el Nivel Central o las Direcciones Seccionales.¹²

Gestión títulos de depósito judicial: Los TDJ constituidos a favor de la NACIÓN UAE DIAN podrán ser objeto de las siguientes acciones:

Conversión: Se ejecuta esta acción cuando una suma depositada deba transferirse a un proceso diferente en otra Dirección Seccional o en Despacho Judicial competente que requiera el depósito y haya demostrado derechos sobre el mismo, previa la valoración de la prelación de los créditos y los embargos

Fraccionamiento: Aplica cuando la suma del depósito deba ser dividida en dos o más partes de menor valor para poder proceder a su aplicación o endoso.

Endoso: Se emplea esta acción para los títulos que deben devolverse al beneficiario o a los postores que no salieron favorecidos en el remate, y en los casos en que se pretenda el pago a terceros (auxiliares, peritos, etc.) de costas u honorarios ocasionados por el proceso de cobro.

¹² DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Orden Administrativa 006 de 13 de Mayo de 1998. Op.cit. p.8

Aplicación: pago de las obligaciones utilizando los valores contenidos en el depósito judicial.

Cuenta Corriente Contribuyente CCC. Módulo del SIAT para consultar el estado de cuenta de las obligaciones tributarias de los contribuyentes con la Unidad Administrativa Especial (UAE) DIAN.

Sipac: sistema de planeación y administración de la cartera morosa

Siscobra_candado: sistema de cobranzas tributarios

2.2 ENFOQUE LEGAL

2.2.1 Estatuto Tributario

IMPUESTOS ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS NACIONALES

TÍTULO PRELIMINAR. Obligación tributaria.

ARTÍCULO 1. Origen de la obligación sustancial. La obligación tributaria sustancial se origina al realizarse el presupuesto o los presupuestos previstos en la ley como generadores del impuesto y ella tiene por objeto el pago del tributo.

SUJETOS PASIVOS.

ARTÍCULO 2. Contribuyentes. Son contribuyentes o responsables directos del pago del tributo los sujetos respecto de quienes se realiza el hecho generador de la obligación sustancial.

ESTATUTO TRIBUTARIO, Título VIII _ Cobro Coactivo. Art. 823 y siguientes. Decreto 624 de Marzo de 1989.

ESTATUTO TRIBUTARIO, ARTÍCULO 820. Remisión de las deudas tributarias. Facultad del Director General y de los Directores Seccionales.¹³

2.2.2. Orden Administrativa N° 0002 del 4 de Octubre de 1989, por la cual se establecen la Políticas y Organización Administrativa de Cobranzas y se dictan instrucciones para la clasificación, depuración, cobro y control de la cartera morosa.

2.2.3 Orden Administrativa N° 0006 del 13 de Mayo de 1998, Por la cual se establece el procedimiento para la depuración y clasificación de los procesos que se gestionan en las Divisiones y Grupos de Cobranzas.

¹³ ESTATUTO TRIBUTARIO. Remisión a las deudas tributarias, control al recaudo de impuestos. Art 820. Facultad del administrador. Bogotá D.C. p. 142.

2.2.4 Orden Administrativa N° 006 del 20 de Septiembre de 1999, Por medio de la cual se establece el procedimiento a seguir en el otorgamiento de Facilidades de Pago.

2.2.5 Orden Administrativa N° 0007 del 15 de Agosto de 1996, por medio de la cual se establece un procedimiento para cancelar los expedientes en cobro.

2.2.6 Orden Administrativa N° 004 del 30 de Mayo de 1991, por medio de la cual se reglamenta el manejo de los Depósitos Judiciales.

2.2.7 El Decreto 1071 del 26 de Junio de 1999, por medio del cual se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

2.2.8 Resolución N° 5632 del 19 de Julio de 1999, por la cual se distribuyen funciones en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

2.2.9 Resolución 0011 del 4 de noviembre de 2008, por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo y se asignan funciones en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, artículo 36, numerales 1 a 3.

2.2.10 memorando 233 de 27 de abril de 2010, por medio del cual se unifican conceptos para la conformación de expedientes.

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

3.1.1 Alimentar los aplicativos de gestión de cobranzas con el fin de garantizar su permanente actualización buscando la oportunidad, confiabilidad y exactitud en la generación de reportes a la Entidad y otros organismos de control y apoyando las labores del área.

3.1.1.1 Operar, organizar, consultar y actualizar los servicios informáticos electrónicos y demás aplicativos relacionados con el proceso, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

Todos los valores u obligaciones originadas por los tributos que se reflejaban en los aplicativos denominados: Cuenta Corriente Contribuyente -CCC, Sistema de Planeación y Administración de Cartera Morosa -SIPAC o el Sistema de Cobranzas Tributario -SISCOBRA_Candado, debían corresponder a la realidad fiscal del contribuyente; no obstante, en algunos casos esta información presentaba inconsistencia entre las diferentes bases de datos, haciendo necesario que se adelantaran acciones encaminadas a su normalización.

Para el desarrollo de esta actividad primero que todo se identificó la problemática que presentaba la obligación, por regla general la inconsistencia generalmente se encontraba en el valor, en una de las fechas (presentación, notificación y/o ejecutoria), o en el documento, (recibo de pago, declaración privada de corrección, liquidación oficial, resolución sanción, recurso de reconsideración, resolución de compensación y/o devolución, fallo o sentencia, mandamiento de pago, resolución que otorga facilidad de pago, resolución de prescripción, remisión o de depuración, entre otros).

Después de detectada la problemática, con el fin de resolverla y dependiendo del tipo de inconsistencia se realizó una de las siguientes actividades: capturar, migrar, corregir, referenciar y/o reprocesar los documentos que afectaban los aplicativos y la Base de Datos del Sistema de Información Tributaria y Aduanera denominada BDTA - SIAT, tales como el Sistema de Planeación y Administración de la Cartera Morosa SIPAC, el Sistema de Fiscalización, Liquidación, Jurídica y Cobranzas, GESTOR, el sistema de Captura inteligente, CIN-20, y del Sistema NOTIFICAR.

Se verificó que en los aplicativos Cuenta Corriente Contribuyente -CCC, Sistema de Planeación y Administración de Cartera Morosa -SIPAC o el Sistema de Cobranzas Tributario -SISCOBRA_Candado, se registraran en forma correcta el ciento por ciento de las actualizaciones, para ello, se confrontó los actos administrativos expedidos (Consulta expediente físico) contra las actualizaciones efectuadas en los aplicativos de Gestión y se informó oportunamente a la Coordinación Control Básico de Obligaciones de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas (a través de los formatos establecidos según la inconsistencia), para los casos en que se encontraba que estos no estaban

actualizados dentro de los términos establecidos o se detectaba supresiones de registros que carecían de actos administrativos proferidos oficialmente.

Se realizó cruce de las obligaciones con los aplicativos utilizados para gestionar el Proceso de Administración de Cartera, tales como: Sistema de planeación y administración de cartera morosa – SIPAC, Sistema de Cobranzas SISCOBRA_Candado y sistema de Cobranzas Aduanero SISCOBRA Aduanero, así como con la base de Títulos de Depósitos Judiciales que administra la Dirección Seccional con el propósito de determinar la vigencia, cuantía y estado de todas las obligaciones a cargo del deudor.

Se consultó los aplicativos de Cuenta Corriente Contribuyente y el Servicio Informático Electrónico de la Obligación Financiera, con el fin de verificar la existencia de pagos, aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y demás registros que pudieran modificar la obligación.

En los casos en que se encontraban inconsistencias originadas por diferencias entre los registros de las aplicaciones utilizadas en Cobranzas y/o en Recaudo, frente a la realidad fiscal del contribuyente, se realizó las acciones propias para su corrección, para esto se efectuó solicitud de ajuste que se hizo diligenciando los formatos establecidos según la inconsistencia o por escrito cuando no existían estos, a la dependencia responsable de administrar la aplicación respectiva, llámese GESTOR, CIN-20, SIPAC, SISCOBRA_Candado o NOTIFICAR, acción sobre la cual se debía realizar el seguimiento para garantizar que se realizará el ajuste pertinente a la inconsistencia encontrada y de no darse esto, se hacía necesario reiterar la solicitud.¹⁴

3.1.1.2 efectuar la inclusión de novedades en el Sistema de planeación y administración de la cartera morosa SIPAC.

Con el fin de garantizar la permanente actualización de los aplicativos de Gestión de Cobranzas se realizó la inclusión de novedades (actuaciones proferidas en el desarrollo del proceso de cobro, así como información y documentación que durante el proceso se genera y es recibida por primera vez en la dependencia). La inclusión de novedades se hizo tanto en el expediente físico como en los diferentes sistemas de información de la división. En este caso todas las actuaciones y novedades que se allegaban a un proceso de cobro se registraron en el sistema de planeación y administración de cartera morosa SIPAC (Ver Anexo B).

La actividad iniciaba en el momento en que se recibía el documento o acto administrativo el cual además de ser incluido en el expediente físico, era registrado en el aplicativo Sipac, con el fin de garantizar que todos y cada uno de los documentos que se recibían o generaban en la dependencia con relación a un proceso de cobro en específico, eran registrados de forma oportuna en los sistemas informáticos de la dependencia, y de esta forma garantizar que tanto la información física que se encontraba en el expediente

¹⁴ DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Orden Administrativa N° 0008 (24 de sept de 2009). Por la cual se fija el procedimiento para adelantar la normalización de saldos de vigencias 2005 y anteriores y su incidencia contable. Bogotá. D.C. 1997. p. 1.

coincidía con la registrada en los aplicativos de cobranzas. La inclusión en el Sipac se efectuó digitando el número de Nit del contribuyente al cual pertenecía el documento recibido, y después de tener el expediente virtual abierto en la opción novedades se realizó el registro de número de novedad correspondiente. (El número de novedad era suministrado por el funcionario a cargo de esta actividad, quien asignaba número de novedad de acuerdo a la llegada del documento a la dependencia y escribía dicho número con lapicero negro sobre el documento).

Durante el desarrollo de la pasantía se realizó de manera periódica y de acuerdo al momento de llegada, y notificada la novedad la incorporación en el Sistema de Planeación y Administración de la Cartera Morosa del área los actos administrativos proferidos en la División de Cobranzas, así como la documentación externa recibida aceptando el reparto de novedad para continuar con el debido proceso.

3.1.1.3 Alimentar el módulo de títulos judiciales. “Aplicación de títulos de depósito judicial”.

Se realizó la aplicación de los Títulos de Depósito Judicial (TDJ)(Títulos provenientes del embargo a sumas de dinero de contribuyentes que tenían obligaciones con la Dirección de Impuestos Y Aduanas Nacionales, DIAN), para ello se verificó primero que todo que el beneficiario (deudor) autorizaba la aplicación del título a la obligación que tenía con la DIAN, y si no existía la autorización expresa del contribuyente se realizó la consulta en el SIPAC (Sistema de Planeación y Administración de Cartera Morosa) para determinar la existencia de la resolución que ordenaba seguir adelante la ejecución; cumplido este requisito se procedió con la aplicación de los Títulos de Depósito Judicial.

La aplicación de los valores contenidos en los TDJ al pago de obligaciones se efectuó teniendo como fecha de pago la de constitución del depósito, de conformidad con lo establecido en el artículo 803 del E.T.,

Cuando se aplicaba un TDJ proveniente del fraccionamiento de otro título, se mantenía la fecha de constitución del depósito inicial para el cálculo de los intereses de mora.

Se verificó que el auto que ordena el embargo de sumas de dinero aclarará que estas debían efectuarse en cifras aproximadas a múltiplos de mil para que los valores de los TDJ se ajustaran a lo contemplado en el artículo 802 del E.T. Igualmente se verificó que el auto que ordena el embargo de sumas de dinero expresara claramente el nombre y el número de la cuenta donde se debía efectuar la consignación del dinero embargado.

En el caso de los TDJ constituidos para hacer postura de remate, al final de la diligencia se endosó y elaboró los comunicados de aplicación de Títulos de Depósito Judicial (de acuerdo a formatos de la entidad para dicho fin) para que los postores no adjudicatarios pudieran hacer efectivo el cobro de las sumas depositadas.

Al momento de realizar la aplicación de TDJ, se revisó que los recibos oficiales de pago no contuvieran enmendaduras ni tachones y la suma de los valores correspondiera al total del

pago y al valor del Título a aplicar, esto con el fin de evitar la devolución del pago por parte de la entidad recaudadora.

Al recibir un TDJ respecto del cual no se identificaba obligaciones y/o procesos de cobro en la Seccional receptora, se realizó la búsqueda a nivel nacional sobre la existencia de otros procesos u obligaciones exigibles para efectuar así la conversión respectiva. Cuando era necesario se hacía el requerimiento a la entidad bancaria que originó el depósito para que entregase copia del acto que ordenó la medida cautelar

La gestión final de los TDJ allegados a la Administración se debía realizar durante los seis (6) meses siguientes al recibo del depósito por parte de la entidad bancaria, salvo aquellos casos en los cuales se había ordenado el endoso sin que los beneficiarios se acercaran a reclamar los mismos en este término de tiempo. De todos modos, el auto que ordena el endoso y la comunicación al beneficiario de la existencia de un TDJ a su favor para ser reclamado se debía expedir y remitir dentro del plazo fijado de seis meses.

Al momento de trasladar un TDJ al Fondo de Gestión por haber sido imposible localizar al beneficiario se dejaba, junto al auto que ordena el traslado, soporte documental de las acciones adelantadas en procura de la ubicación del contribuyente a cuyo nombre se constituyó el título.¹⁵

3.1.2. Administrar la cartera morosa ejecutando todos los procesos para obtener el pago y/o extinción de las obligaciones administradas por la DIAN.

3.1.2.1. Revisar los expedientes de los contribuyentes repartidos en los diferentes aplicativos de gestión de cobranzas para determinar el estado de las obligaciones.

Durante el tiempo de desarrollo de la pasantía la división de gestión de recaudado y cobranza de la seccional de impuestos de Cúcuta, tenía a su cargo 1830 expedientes, los cuales se encontraban repartidos entre los procesos de cobro coactivo y cobro persuasivo.

Los expedientes a los cuales como pasante se le realizó control para determinar el estado actual de la obligación correspondieron a un total de 116 expedientes que se encontraban divididos en cobro persuasivo y coactivo.

Con el objeto de llevar un control del estado actual de todos y cada uno de los procesos de cobro adelantados en la división de gestión de recaudo y cobranza, se realizó la revisión periódica de los contribuyentes repartidos en los siguientes aplicativos:

1. TITULO EJECUTIVO: A los expedientes primero que todo se les hizo el análisis y se determinó la existencia de la obligación, que se encuentra expresa a través del aviso de cobro; donde se especifica: motivo del proceso de cobro, tipo de sanción y monto de la deuda, realizando además la revisión en los aplicativos los pagos y/o actos que afecten el valor del título (Resoluciones de Compensación, Revocatorias, Recursos, etc.). Tratándose

¹⁵ DIAN. Orden Administrativa N° 004 del 30 de Mayo de 1991. Por medio de la cual se reglamenta el manejo de los Depósitos Judiciales. Bogotá, D.C. 1991. P. 1.

de actos administrativos, se verifico físicamente el título y su ejecutoria de los actos de conformidad con el Art. 829 del Estatuto Tributario.

2. RUT: Ya que todas las actuaciones que se realizan en el desarrollo del proceso de cobro deben ser notificadas al contribuyente, se hizo necesario tener actualizada la dirección de residencia o lugar donde el contribuyente se encuentra actualmente, por lo tanto a través de la consulta del Registro Único Tributario de cada contribuyente se procedió a verificar la dirección del contribuyente para efectos de la notificación de los diferentes actos que se profieren dentro del proceso de cobro. (Ver Anexo A).

3. CUENTA CORRIENTE Y OBLIGACIÓN FINANCIERA: la consulta a la cuenta corriente y obligación Financiera de cada contribuyente se realizó con el fin de verificar, depurar y actualizar los sistemas informáticos a fin de lograr la confiabilidad de la información para determinar el estado de las obligaciones ya sea cobrables, canceladas o inconsistentes, las cuales pueden figurar como obligaciones indeterminadas en la obligación financiera, por lo que se debe analizar cómo realizar su ajuste ya sea de oficio o con solicitud de los contribuyentes, a los buzones de la obligación financiera y/o reporte correcciones, otras se pueden detectar en los documentos cargados a la obligación o concepto en mora. (Ver Anexo C).

4. Se Verifico que en los expedientes reposara el Oficio Persuasivo Penalizable a los contribuyentes que debían impuesto a la Ventas y Retención en la fuente y aviso de cobro para los demás conceptos en mora tales como Renta, Impuesto al Patrimonio, Seguridad Democrática y Actos Administrativos Oficiales.

5. En el caso de personas jurídicas se verifico el certificado de existencia y representación legal.

6. Y por último se realizó el análisis de la investigación de bienes que se encontraba en cada expediente para establecer su culminación, en el caso del aplicativo Sipac y determinar que se encontrara acorde con lo establecido en la Orden Administrativa 005 de 2009. Donde en el caso de que la investigación de bienes fuera superior a un año y negativa, se informaba al jefe inmediato y este debía proferir nueva investigación de bienes y librar los oficios correspondientes acorde con la actividad económica que desempeñase el contribuyente.

3.1.2.2. Proferir actos, resoluciones, mandamientos de pago y demás actuaciones administrativas concernientes a obtener el pago de las obligaciones de los contribuyentes evitando prescripciones sin actuaciones de cobro.

Con el fin de agilizar los procesos adelantados en la división de cobranza, y evitar prescripciones sin actuaciones de cobro, se realizó con asesoría y guía del jefe inmediato la proyección de actuaciones administrativas de acuerdo a parámetros y formatos establecidos para tal fin. Los cuales después de ser elaborados fueron firmados por el respectivo funcionario y notificados al contribuyente a través del correo.

En el desarrollo de la actividad se proyectó actuaciones administrativas como Oficios Persuasivos Penalizables los cuales se enviaron a los contribuyentes que debían impuesto a las Ventas y Retención en la fuente, y Avisos de Cobro (Ver Anexo D) para contribuyentes con conceptos en mora tales como Renta, Impuesto al Patrimonio o Seguridad Democrática.

Igualmente se profirió mandamiento de pago (Ver Anexo E) para los contribuyentes que una vez realizadas las actividades de revisión en los sistemas informáticos y aplicativos de gestión de cobranzas, se encontró que tenían obligaciones pendiente de cancelación; y que no se habían presentado o notificado para el pago de la deuda a pesar de haber recibido ya sea el oficio persuasivo penalizable o el Aviso de cobro. En el mandamiento de pago se ordenaba la cancelación total de la obligación, y se citaba al deudor, su apoderado o representante legal, según lo ordenado en el artículo 826 del estatuto tributario para que compareciera en un término de diez días a notificarse personalmente; o en caso contrario notificarse por correo, a la Unidad Administrativa especial- Dirección de Impuesto y Aduana Nacionales DIAN.

3.1.3. Realizar control y seguimiento del cumplimiento de las facilidades de pago para verificar el pago oportuno de las cuotas pactadas y proferir resolución de incumplimiento cuando se atrase con el fin de hacer efectivas las garantías.

3.1.3.1. Verificar en los aplicativos de la Dirección Seccional (Sipac, Obligación financiera, Cuenta Corriente) los pagos realizados por los contribuyentes.

Las obligaciones para las cuales existían facilidades de Pago, se revisaron con el fin de establecer la situación en que se encontraban y proceder en consecuencia: si estaban incumplidas, decretar el incumplimiento; si habían terminado, decretar la cancelación; y si estaban vigentes, controlar su cumplimiento.

A cada contribuyente a quien se le había otorgado una facilidad para el pago de sus obligaciones, se le realizó control y seguimiento sobre el cumplimiento del pago de las cuotas pactadas en las resolución de facilidad de pago, a través de la verificación del pago o no pago en los diferentes sistemas informáticos (SIPAC, Cuenta Corriente, Obligación Financiera) (Ver Anexo B y C); información que se registró en un cuadro en Excel, cuadro de control y seguimiento de facilidades de pago (Ver Anexo H) y cuadro de control y seguimiento de facilidades de pago revocadas y canceladas (Ver Anexo I), con el fin de determinar si el contribuyente no había dado cumplimiento a lo establecido en la resolución que concedió la facilidad declarar la revocatoria de la misma a través de la resolución por la cual se declara sin vigencia una facilidad de pago; y por el contrario si el contribuyente había cumplido con las cuotas pactadas en los tiempos estipulados y había hecho el pago total de sus obligaciones realizar o dar por cancelada la facilidad de pago a través de la resolución por la cual se declara la cancelación de una facilidad(Ver Anexo F).

Cada contribuyente que se encontraba en facilidades de pago, tenía una carpeta de control y seguimiento, independiente del expediente físico como tal. Cuando se realizó la consulta en los aplicativos de cobranza, y se encontró que el contribuyente había realizado el pago de la

cuota, además de llenar el cuadro de control y seguimiento en Excel se hizo el respectivo registro en la carpeta física de control y seguimiento, imprimiendo y anexando a la carpeta el recibo de pago descargado del sistema de Obligación Financiera.

3.1.3.2. Realizar llamadas de cobro persuasivo de las cuotas de la facilidad.

Se realizó llamadas de cobro persuasivo previa revisión del acercamiento de la fecha estipulada para el pago a los contribuyentes que tenían vigente facilidades de pago, con el fin de controlar el cumplimiento y pago de las cuotas estipuladas para cada obligación y así evitar la declaración sin vigencia de la resolución que concede plazo para la cancelación de las obligaciones fiscales contraídas con la DIAN.

Durante el desarrollo de la pasantía se efectuó llamadas periódicas a los contribuyentes, los cuales tenían vigentes facilidades de pago y cuyas cuotas de facilidad estaban prontas a vencer. Los contribuyentes con facilidades de pago a los cuales se le realizó, las llamadas persuasivas fueron de un total de 24, de 226 facilidades que se manejaban en el momento.

3.1.3.3. Proyectar las resoluciones que dejan sin efecto la facilidad de pago. “revocar expedientes con facilidad de pago incumplida”.

Cuando se realizó el correspondiente control del pago de las cuotas, previa verificación en los sistemas informáticos de Obligación Financiera (Ver Anexo C) y se determinó que el contribuyente a quien se le concedió facilidad para el pago de sus obligaciones no había cumplido con los pagos estipulados o estos no se encontraban registrados; y que además ya se había proferido el requerimiento de facilidad incumplida (documento que se hace con el fin de verificar el cumplimiento de la facilidad para el pago de obligaciones concedidas mediante resolución de facilidad de pago, donde se pide al contribuyente informar dentro de los 15 días hábiles al recibo del requerimiento los datos que permitan verificar el pago de las cuotas u obligaciones), y a pesar de ello el contribuyente dentro del término concedido no había dado cumplimiento a lo dispuesto en el requerimiento de facilidad incumplida, se hizo preciso dejar sin efecto la facilidad de pago ordenando hacer efectiva la garantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 814-3 del estatuto tributario.

La revocatoria de toda facilidad (dejar sin efecto la facilidad de pago) se hizo a través de la resolución por la cual se declara sin vigencia una facilidad de pago. La actividad se realizó con el fin de dar por terminado el proceso de facilidad de pago y de esta manera poder enviar el expediente a archivo donde se debía continuar con el proceso coactivo haciendo efectiva la garantía y logrando así la finalización del proceso de cobro.

La actividad inició identificando los expedientes a los cuales se le había dictado requerimiento de facilidad incumplida, se consultó en el SIPAC actos administrativos y ubicó el expediente físico en el archivo de facilidades de pago, se verificó que en el expediente físico reposara tanto la resolución de facilidad de pago como el requerimiento de facilidad incumplida, cumplido esto se procedió a proyectar la resolución de revocatoria.

La proyección de resoluciones por la cual se declara sin vigencia una facilidad de pago, se hizo de acuerdo a formatos y guía del jefe inmediato quien de manera expresa y clara, dio las indicaciones necesarias a tener en cuenta para su proyección. Después de elaborado el acto administrativo este era firmado por el jefe inmediato y demás funcionarios, los cuales debían revisar y aprobar el documento.

3.1.3.4. Proyectar las resoluciones que dan por canceladas las facilidades de pago.

Se proyectó resoluciones de cancelación de facilidad de pago, para aquellos contribuyentes que una vez realizada la respectiva consulta en el sistema de Obligación Financiera (Ver Anexo C), se encontró que habían realizado el pago total de la obligación por la cual habían solicitado y recibido facilidad de pago.

Las resoluciones de cancelación de facilidad de pago (Ver Anexo F), se elaboraron de acuerdo a los formatos utilizados en la división para tal fin y después de hecho el documento, este se pasó a los funcionarios respectivos para que firmaran y se proferiera notificación al contribuyente por correo.

3.1.3.5. Proferir las resoluciones de desembargo del bien en garantía de las facilidades canceladas.

Se proferió resolución de desembargo (Ver Anexo G), para aquellos contribuyentes que habían realizado el pago total de su obligación y a quienes igualmente se les había proyectado resolución de cancelación de facilidad de pago. Levantando así el embargo decretado sobre el bien inmueble dado en garantía, como respaldo de la obligación fiscal.

Las resoluciones de desembargo, al igual que las resoluciones por la cual se declara sin vigencia una facilidad de pago, como las resoluciones de cancelación de facilidad de pago, se elaboraron con base a los formatos utilizados en la entidad y después de ser elaborado el documento este pasaba al funcionario correspondiente para ser firmado.

3.1.4. Realizar control y seguimiento de solicitudes de facilidades de pago.

3.1.4.1 Realizar seguimiento a cada funcionario que recibió la solicitud de facilidad de pago, para determinar el proceso en que esta se encuentra.

Como pasante se trabajó en el seguimiento de las solicitudes de facilidad de pago correspondientes al periodo junio de 2013 hasta agosto de 2014, datos que fueron entregados por la Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Cobranzas. En total se realizó el seguimiento a 184 solicitudes de facilidad de pago. Esta actividad fue realizada por primera vez en la División, debido a que el mes de septiembre la división iba hacer objeto de una auditoria interna. Específicamente el procedimiento a evaluar correspondía al de facilidades de pago, por lo que el desarrollo de esta actividad fue de extrema responsabilidad, ya que los resultados obtenidos fueron presentados en la auditoria.

El control de las solicitudes de facilidades de pago fue realizado durante tres semanas en el transcurso de las cuales, se realizó un seguimiento a cada una de estas; determinando

primero que todo el funcionario a quien se le había asignado el reparto para su estudio, información que se debía consultar en el SIPAC digitando el número de Nit del contribuyente que había hecho la solicitud y después de tener esta información en el cuadro de datos debidamente digitada, se procedió hacer la consulta directamente al funcionario que según el Sipac tenía la solicitud de facilidad de pago, para determinar el estado actual en que se encontrara dicha solicitud. Ya que el funcionario que recibe el reparto (hecho por el funcionario encargado de administrar el buzón de trabajo) debe estudiar la solicitud de la facilidad de pago, analizar la capacidad económica del deudor y garantes y determinar el cumplimiento de los requisitos legales señalados en la ley, órdenes e instrucciones administrativas para establecer la procedencia o no de la aprobación.

El seguimiento a cada funcionario se hizo con el fin de determinar si la solicitud de facilidad se encontraba en estudio, si había sido aprobada y/o concedida, si se encontraba pendiente de cumplir requisitos o si por lo contrario había sido negada. El objeto principal fue realizar una relación entre el momento de la radicación de la solicitud y el tiempo transcurrido desde su viabilidad o no, relación que se hizo tomando la fecha de ingreso de la solicitud (información dada por la Jefe de la División) y la fecha en que se le daba respuesta a la solicitud (información suministrada por cada funcionario), calculando así los días transcurridos para su aprobación o negación.

Durante el seguimiento, a cada funcionario se le pidió indicar de manera expresa cuales solicitudes de facilidades efectivamente tenía a su cargo, de las que según previa consulta del SIPAC debía tener, ya que en algunos casos la solicitud estaba a cargo de otro funcionario, por lo cual se debía hacer la observación pertinente y modificar el cuadro de datos; de igual forma a cada funcionario se le preguntó a cuales solicitudes ya le había dado respuesta indicando la fecha de aprobación o negación y las solicitudes a las que después del estudio no se le había proferido el oficio de aprobación o negación ya que se encontraban pendientes de cumplir requisitos los cuales debían notificar al solicitante a través de oficio de requerimiento de requisitos, por lo que el funcionario debía suministrar el número y fecha del requerimiento.

Al funcionario además se le pidió indicar en los casos en que las solicitudes fueron negadas cual fue el motivo de dicha decisión y las solicitudes aprobadas indicar su respectiva resolución de facilidad de pago y fecha de generación. Esto con el fin de hacer la anotación respectiva en el cuadro de control y seguimiento, del motivo de negación de solicitud de facilidad de pago y la fecha y número de resolución de las facilidades concedidas.

Cuando en el seguimiento se encontró que el funcionario que tenía a cargo la solicitud de facilidad de pago aún no había iniciado el proceso de estudio, se le hizo el requerimiento respectivo para que en el menor tiempo posible diera respuesta positiva o negativa a la solicitud, argumentando que al final del seguimiento se debía tener un consolidado de información indicando el estado actual de todas y cada una de las solicitudes recibidas en la división de gestión de cobranzas entre junio de 2013 y agosto de 2014.

Toda la información recolectada durante el seguimiento a las solicitudes de facilidades de pago, fue registrada de manera clara y con sus observaciones respectivas en un cuadro de control y seguimiento realizado en Excel, que incluyó:

- Fecha y numero de radicación solicitud.
- Nombre, ciudad y nit del solicitante.
- Nombre del funcionario que recibió la solicitud y nombre del funcionario según el Sipac u otro aplicativo tenía el expediente en su buzón de trabajo.
- Estado actual de la solicitud: concedida, negada, pendiente de cumplir requisitos, en estudio para aprobación o negación.
- Fecha, tipo y número acto que soporta el estado actual de la solicitud: resolución de facilidad de pago, oficio requerimiento de requisitos, oficio de aprobación o negación de facilidad de pago.
- Los días transcurridos desde el momento en que se recibe la solicitud y el momento en que se da respuesta a esta. (fecha de recibo solicitud vs fecha donde se concede o rechaza la solicitud)

3.1.5. Realizar conformación v/o sustanciación de expedientes a cargo de la dependencia, garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos.

3.1.5.1 Procesar la documentación e información a cargo siguiendo los protocolos requeridos para su conservación y organización.

Los documentos creados y tramitados en razón de las actividades propias de la DIAN se debían conservar como constancia de tales actividades y servir de consulta e información para la toma de decisiones. De la correcta ordenación y clasificación de los documentos que se producía en la División dependía la utilización de los documentos almacenados, se evitaba repeticiones innecesarias de experiencias y duplicidad de trabajos, y se facilitaba la toma de decisiones y la ejecución de procesos administrativos y técnicos.

Los documentos que se produce o tramita en la dependencia de Gestión de Cobranzas como soporte material del proceso de cobro se organizan en expedientes (conjuntos ordenados de documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a resolver un asunto determinado), en consecuencia, la actividad desarrollada consistió en organizar los expedientes a cargo de la división de acuerdo a la normatividad de manejo de archivo; así como incluir los documentos recibidos en el expediente respectivo.

Todos los documentos que se recibían o se generaban en la división fueron incluidos en el expediente al que pertenecía, garantizando la conservación y el adecuado manejo de estos. Para hacer la inclusión del documento en el expediente, se buscó en el sistema el número de la chuspa donde se encontraba físicamente este, una vez ubicado, se hizo la inclusión del documento respectivo, respetando el orden y origen del mismo.

Igualmente dentro de cada etapa del proceso (Persuasiva, coactiva, facilidades de pago) se hizo la organización física de los expedientes a cargo del funcionario en el respectivo archivo. Los expedientes fueron individualizados (se clasificaron y ordenaron en naturales

o jurídicos, dependiendo de su naturaleza), puesto que cada uno se refería a la resolución de un asunto en concreto, manteniendo agrupados todos los documentos que los integraban en el orden en que se habían producido.

3.1.5.2 Recibir, relacionar y remitir los expedientes terminados a la dependencia de documentación, debidamente diligenciados de conformidad con los procedimientos internos.

Los expedientes a los cuales se les había decretado resolución de revocatoria, por incumplimiento de facilidad de pago, así como aquellos a los cuales se les había proferido resolución de cancelación por el pago total de la deuda debían ser remitidos a archivo debidamente diligenciados de conformidad al MEMORANDO 0000233 del 27 de abril de 2010 expedido por la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos sobre la Conformación de Expedientes.

En total se trabajó con 51 expedientes revocados, y 23 expedientes cancelados los cuales después de ser diligenciados acorde al memorando 0000233 del 27 de abril de 2010 fueron entregados a archivo con su respectiva planilla de relación de expedientes coactivos devueltos. (Ver Anexos J y K).

Tanto a los expedientes revocados como cancelados se le realizó:

- Cambio de caratula si esta se encontraba en mal estado
- Foliación de cada documento.
- Llenado de hoja de ruta.

El contenido mínimo que se registró en las caratulas cambiadas a los expedientes fue: (Ver Anexo L)

- Proceso.
- Subproceso.
- Procedimiento.
- Identificación del programa
- Nombre de la Dirección Seccional, Subdirección, Coordinación, División o Grupo Interno de Trabajo en el que se encontraba el expediente.
- Número del expediente.
- Identificación de la persona contra la cual se tramitaba la investigación, razón social, nombre, nit, Rut, c.c.

La foliación de los expedientes se llevó a cabo como si fuera un libro.

- Cuando el documento contenía información por ambas caras el número dado a la cara del frente fue el mismo del reverso.
- La foliación se realizó continua y completa. Todos los documentos fueron numerados y bajo ninguna circunstancia se hizo foliaciones parciales.

- Los documentos se foliaron en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras, con tinta negra, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.6 de la Orden Administrativa 0005 del 18 de mayo de 2000. En caso en que se presentaba errores en la foliación, se anulaba este número trazando una línea oblicua y se indicaba el folio correcto.
- Cuando se allegaban al expediente documentos previamente foliados, se trazaba una línea oblicua sobre la numeración en esfero de tinta negra y debajo de este se colocaba el número de folio que efectivamente le corresponda dentro del expediente.

En la Hoja de Ruta de cada expediente se registró los documentos en orden de foliación, iniciando por el folio número 1, de tal manera que existiera plena coincidencia entre los folios relacionados en la hoja de ruta y la ubicación de los documentos al interior del expediente. Al ingresar uno o varios folios, se indicó el día, mes y el año de recibo de dichos documento.

El contenido mínimo que se registró en la Hoja de Ruta fue el siguiente: (Ver Anexo M)

- Hoja de seguimiento número
- Nombre o razón social
- Nit.
- Número del expediente
- Numero de orden
- Descripción del documento
- Fecha
- Folio inicial
- Folio final
- Total acumulado de folios

Para el envío físico de los expedientes de una a otra dependencia de la misma Entidad, se utilizó la planilla de remisión de expedientes y actuaciones administrativas. (Ver Anexo N)

4. DIAGNÓSTICO FINAL

La DIAN se gestiona a partir de un enfoque basado en procesos estandarizados, controlados, optimizados y debidamente documentados, que genera el impacto previsto, para la satisfacción de las necesidades de sus clientes, bajo los principios de la mejora continua. Toda interacción con los clientes se realiza dentro del marco de la misión, enfocada al cumplimiento de los requisitos necesarios para garantizar la satisfacción de las necesidades de los mismos y promover las acciones necesarias para garantizar la cooperación de las partes interesadas, en el mejoramiento de su desempeño.

La gestión de cobro de las obligaciones administradas por la DIAN es adelantada de manera oportuna asegurando el debido recaudo de recursos para el funcionamiento del Estado y evitar así el envejecimiento de la cartera morosa. Las cuentas por cobrar son permanentemente actualizadas utilizando las herramientas legales que otorga el Estatuto Tributario.

La división efectúa actualizaciones periódicas, para garantizar y lograr el cumplimiento de los objetivos de recaudo, mediante la vigilancia de los procesos de cobro que se ejecutan diariamente, que se refiere específicamente a la retroalimentación que el proceso debe tener para no incurrir en fallas de manera que este mejore día a día y el servicio prestado sea de mejor calidad.

Los procesos adelantados en la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas están encaminados a conseguir el debido cumplimiento de las obligaciones contraídas con la DIAN, mediante la correcta administración de las cuentas por cobrar. Es por ello que todas las actividades están orientadas al completo procesamiento de la información que permite de manera oportuna visualizar y controlar el proceso de cobro.

Sin embargo no todo lo que gestiona en la División de Gestión de Recaudo y cobranza es llevado a cabo de manera eficiente, ya que esta tiene algunas deficiencias que fueron detectadas a lo largo del proceso de pasantía. Una de ellas es la encontrada en las respuestas de las solicitudes de facilidades de pago, las cuales para su aprobación o negación llevan generalmente mucho más tiempo del que se debiera invertir haciendo que se generen demoras en el proceso de cobro, pues este no puede continuar sin el debido estudio de solicitud de facilidad de pago.

Igualmente se presentan algunas fallas en lo referente a la organización de los expedientes, después de desarrollada la actividad de conformación de expedientes se determinó que muchos de estos se encontraban incorrectamente diligenciados haciendo que la actividad requiriera mucho más tiempo, puesto que se debía prácticamente que reestructurar el contenido del mismo acorde a lo establecido en el memorando 233 que reglamenta la conformación de expedientes. Sin embargo, haciendo hincapié que la División siempre está en busca del mejoramiento continuo, y después de presentada a la Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Cobranzas y quien era la encargada de la coordinación del proceso de pasantía, la observación de las falencias encontradas en el desarrollo de la actividad de conformación

de expedientes, fue posible que se realizara a través de la encargada de la sección de archivo la socialización a los funcionarios del área el MEMORANDO 0000233 del 27 de abril de 2010 expedido por la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos sobre la Conformación de Expediente, donde se expuso todo lo referente a los requisitos indispensables que se debían tener en cuenta a la hora de diligenciar los expedientes a cargo de la dependencia, en cuyo caso después de hecha la socialización funcionario que entregara expediente a archivos y no cumpliera con los requisitos, este sería devuelto para su correcta conformación.

Mucha de la carga existente en la división fue posible evacuar gracias a la labor desarrollada en la pasantía, pero si se tiene en cuenta que la división cuenta solo con 17 funcionarios estos no son suficientes para la correcta gestión del proceso de cobro, ya que se hace necesario contar con ayuda adicional en este caso los diferentes practicantes de universidades y el SENA. Mientras se llevó a cabo la pasantía en la división había en promedio 12 practicantes que efectuaban actividades diversas en la división.

5. CONCLUSIONES

Se contribuyó en la gestión de los procesos adelantados en la división de gestión de recaudo y cobranzas, mediante el apoyo administrativo a las labores desarrolladas dentro del proceso de administración de cartera. Permitiendo así una mayor eficiencia en el trabajo, y una oportuna ejecución de las actividades.

La permanente actualización de los diferentes aplicativos de gestión de cobranzas permitió que de forma oportuna se identificara, articulara, evaluara y controlara los riesgos inherentes a los procesos de cobro adelantados en la división, que podían afectar o impedir el logro de los objetivos del área, logrando así obtener un mejor resultado en el cumplimiento de la misión institucional.

La administración de la cartera morosa permitió establecer el estado de las obligaciones que a cargo tenía la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas, así como las pasos a desarrollar tendiente a conseguir el pago de las obligaciones vencidas de los contribuyentes evitando prescripciones sin actuaciones de cobro y garantizando la gestión, de manera eficaz, de las actividades permitiendo efectuar la medición, retroalimentación y ajuste de la gestión desarrollada.

Mediante el control y seguimiento de las facilidades de pago fue posible determinar el estado en que estas se encontraban y proceder en consecuencia: si estaban incumplidas, decretar el incumplimiento; si se había hecho el pago de la obligación, decretar la cancelación; y si estaban aún vigentes, controlar su cumplimiento. Haciendo posible y contribuyendo al logro de los objetivos de maximizar la recaudación de acuerdo con las directrices del proceso de cobro y previniendo así el incumplimiento de las obligaciones fiscales con el fin de establecer la correcta aplicación de las normas previstas, procesando la mayor cantidad de información posible, que permitió a la entidad identificar a todos los contribuyentes en facilidades de pago, y su estado frente al fisco.

Con el seguimiento de las solicitudes de facilidades de pago se contribuyó a la gestión del proceso de calidad dispuesto en la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas, de acuerdo a los resultados obtenidos en el seguimiento se estructuró un consolidado de información el cual fue utilizado como herramienta de presentación en la auditoría interna realizada en la entidad en el mes de septiembre. Igualmente fue posible a través del seguimiento a las facilidades de pago, medir el tiempo de respuesta de las solicitudes, que de acuerdo a los resultados que se obtuvieron se carece de eficiencia en dicho proceso, debido a que el tiempo transcurrido desde el momento de radicada la solicitud y el momento de aprobación o no de la facilidad de pago generalmente lleva más tiempo del necesario.

Se realizó la debida conformación y/o sustanciación de expedientes haciendo posible que se enviara a archivo un total de 74 expedientes, de los cuales 23 habían realizado el pago total de la obligación y 51 habían sido revocados por incumplimiento de la facilidad de pago, garantizando así que el proceso de cobro continuara para los expedientes revocados, que debidamente diligenciados de acuerdo a los procedimientos internos se enviaron a archivo y

de ahí fueron repartidos a funcionarios en coactiva para ser efectivas las garantías, en pago de la deuda y a los expedientes cancelados fue decretada la terminación del proceso, dado el pago total de la obligación.

Fue posible hacer un aporte significativo a las labores llevadas a cabo en la Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta, partiendo del hecho que las actividades desarrolladas permitieron que mucha de la carga de trabajo que inicialmente se tenía en la división, se evacuara, haciendo posible que se avanzara en actividades que el funcionario por si solo hubiera requerido de mucho más tiempo para su realización. Todas las actividades desarrolladas estuvieron encaminadas en alcanzar una gestión efectiva de los procesos de cobro llevados a cabo en la División de Gestión de Recaudo y Cobranza, bajo los lineamientos existentes para un adecuado empleo de los recursos tanto logísticos, financieros y tecnológicos.

6. RECOMENDACIONES

Con el objeto de disminuir la carga de trabajo que en la dependencia de gestión de cobranza se genera debido al alto volumen de expedientes que están en proceso de cobro, y que durante el desarrollo de la pasantía fue posible disminuir gracias al apoyo brindado a la gestión de los procesos adelantados en el área y mejorar algunos procesos que presentan algunas deficiencias se sugiere:

Establecer sistemas que permitan una expedición ágil de los actos administrativos que se profieran en los diferentes procesos técnicos, agilizando los procedimientos, simplificando los tramites entre dependencias y minimizando los costos administrativos entre las áreas.

Desarrollar capacitaciones permanentes a los funcionarios de la división para que estos estén actualizados e informados de las nuevas políticas y reformas en busca de potencializar sus habilidades.

Estimular una mayor relación con los distintos estamentos y fuerzas de procedimientos, mediante el intercambio de apoyo que mejoren la realización y disminuyan demoras en los sistemas de información.

Incrementar la satisfacción del ciudadano, con la oportuna atención de sus necesidades e incentivar y persuadir de los beneficios que se obtiene al cumplir con sus obligaciones tributarias como no tributarias.

Brindar un Servicio con suficiente calidad, eficacia y eficiencia en la gestión administrativa y misional, que contribuya al involucramiento de los procesos de recaudo y cobranza, con las necesidades y requerimientos del contribuyente

Continuar con el desarrollo eficiente de los procesos en busca de un mejoramiento continuo y haciendo uso de las herramientas disponible para ello.

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 3626. (10, Octubre, 2005). Por el cual se reglamenta el Decreto - Ley 765 de 2005. Bogotá: El Ministerio, 2005. p. 1.

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 4048. (22, Octubre, 2008). Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Bogotá: El Ministerio, 2008. p. 1.

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Manual de cobro administrativo coactivo para entidades territoriales. Dirección general de apoyo fiscal. Bogotá, D.C., 2007. p. 268.

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Orden Administrativa N° 004 del 30 de Mayo de 1991. Por medio de la cual se reglamenta el manejo de los Depósitos Judiciales. Bogotá, D.C., 1991. P. 1

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Orden Administrativa No. 0004 de 26 de Agosto de 1999. Por la cual se establecen las normas para la organización y manejo de los archivos de gestión en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Bogotá. D.C, 1999. p. 1.

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Orden Administrativa 006 de 13 de Mayo de 1998. Por la cual se establece el procedimiento para la depuración y clasificación de los procesos que se gestionan en las Divisiones y Grupos de Cobranzas. Santa Fe de Bogotá, 1998. p. 1.

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES .Orden Administrativa N° 0008 (24 de sept de 2009). Por la cual se fija el procedimiento para adelantar la normalización de saldos de vigencias 2005 y anteriores y su incidencia contable. Bogotá. D.C, 1997. p. 1.

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Resolución 3448 del 7 de Diciembre de 1999. Por la cual se adoptan las normas generales para la administración de los archivos en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Bogotá. D.C, 1999. p. 1.

ESTATUTO TRIBUTARIO, Título VIII _ Cobro Coactivo. Art. 823 y siguientes. Decreto 624 de Marzo de 1989. Bogotá, D.C. p.1.

ESTATUTO TRIBUTARIO. Remisión a las deudas tributarias, control al recaudo de impuestos. Art 820. Facultad del Administrador. Bogotá D.C. p 142.

LÓPEZ A., Héctor Fernando. Modernidad, Tributación Y Política Fiscal en Colombia: 1860-1990. Escuela de Impuestos y Aduanas Nacionales. 1996.

SUBDIRECCIÓN DE COBRANZAS, Documento Básico de Cobro Coactivo DIAN. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. 1995.

SUBDIRECCIÓN DE COBRANZAS, Políticas de la Gestión Persuasiva de Cobro. Dirección General de Impuestos Nacionales. 1990.

SUBDIRECCIÓN DE COBRANZAS, Generalidades y Características del Proceso de Cobro. Dirección General de Impuestos Nacionales. 1991.

SUBDIRECCIÓN DE RECAUDO –DIVISIÓN DE COBRANZAS Y RECAUDO, Orden Administrativa No. 0002. Políticas y Organización Administrativa de Cobranzas e instrucciones para la clasificación, depuración, cobro y control de la cartera morosa. Dirección General de Impuestos Nacionales. 1989.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA. Resolución número 0211 de 2007. Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Superintendencia Financiera de Colombia. Bogotá, D.C., 2007.p.10.

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Manual de Normas y Procedimientos para el Recaudo de Cartera de la UIS. Proceso financiero. Bucaramanga. 2008. P. 4.

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Contexto institucional de la DIAN [en línea]. Actualizado en el 2010. [Citado en agosto 15 de 2013]. Disponible en Internet en: <http://www.sintradian.org/inicio/docs/2010/marzo/estado.pdf>.

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Nuestra Entidad. [En línea]. Actualizado en el 2010. [Citado en agosto 13 de 2014]. Disponible en Internet: <http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Laentidad?OpenDocument>

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Planeación y Evaluación Institucional. Plan Estratégico 2010-2014 [en línea]. Actualizado en el 2011. [Citado en julio 22 de 2014]. Disponible en Internet: http://www.dian.gov.co/descargas/sobredian/direccionamiento2010/PLAN ESTRATEGICO_2010-2014_V_21_Sintetizada.pdf

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Sobre la DIAN. Organigramas. Estructura Orgánica desde el 22 de octubre de 2008. Actualizado en el 2010. [Citado en febrero 11 de 2011]. Disponible en Internet en: www.sintradian.org/inicio/docs/2010/mayo/fiscalizayliquida.ppt.

ANEXOS

ANEXO A

Consulta Registro Único Tributario (RUT).

DIAN - MUISCA - RUT - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

DIAN - MUISCA - RUT

muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaRutPdf.faces

29-09-2014 / 15:47:22
muisca.dian.gov.co

U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
ROZO MORENO GERARDINA

Alarmas Tareas Asuntos Cerrar

DIAN - MUISCA

- Autogestión
- Bandeja de Salida
- Comentarios y Quejas
- Consulta Asuntos
- Consultar Firmas de Documento
- Consultar documento Diligenciado
- Correo
- DIANNET
- Encargos
- Obligación Financiera
- Registro Único Tributario
 - Consultar Establecimientos
 - Consultar Formularios
 - Consultar RUT**
 - Consultar Traslado Administrativo
 - Consultar Vinculación a Organismo
- Reportes
- Salida de mercancías
- Encuesta Servicios Informáticos

Consulta RUT

Consultar por NIT

NIT

Consultar por Razón Social o Nombres

Razón Social

Desea realizar la búsqueda: Iniciando con la palabra Que contenga la palabra

Consultar por Tipo de Documento

Tipo de Documento de Identificación

Número de Documento

Buscar

NIT	Nombre/Razón Social	formulario	Generar PDF
13217426	GONZALEZ JOSE EDUARDO	14116521584	verPDF

Anterior 1 1 Siguiente

© Derechos Reservados DIAN - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales 2013

Fuente: División de Gestión de Recaudo y Cobranzas, Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta, DIAN.

ANEXO B

Sistema de Planeación y Administración de Cartera Morosa. SIPAC. Herramienta que permite adelantar el Proceso Administrativo de Cobro efectivamente y refleja el debido cobrar y la clasificación real de los expedientes).

SIPAC - Sistema de Planeación y Administración de Cartera Morosa

Terminar Planeación Persuasiva y Coactiva Representación Externa Secretaría Facilidad de pago Títulos judiciales Utilidades Ayuda

- Administrar reparto
- Administrar buzón de trabajo
- Controlar cargas de trabajo
- Consulta general de expedientes
- Administrar auxiliares
- Informes persuasiva y coactiva

Selección de expediente

Proceso

Persuasiva Coactiva Costas Facilidades Alteraciones Foliación Peticiones Títulos Comisionar Rep. Legal Recibos ...

Identificación

Deudor 60399250 SANCHEZ SANCHEZ YISSEL XIOMARA

Representante legal

Proceso

Proceso 1 Folios 185 Estado INICIADO

Expediente 200603352 Inicio 2006/10/27

Solidarios Acumulado Mandamiento

Remate Revocatoria Comisionado

Fecha 2014/06/27

Obligaciones Actuaciones / actos administrativos

	Número	Tipo impuesto	Tipo o...	Año	Período	Docu...	Fecha exigibilidad	Fecha pre...
OBLIGACION	3254801003...	VENTAS	LP	2009	5	SI	2009/11/10	2019/07/09
OBLIGACION	3254801004...	RETENCION	LP	2009	12	NO	2010/01/12	2019/07/09
OBLIGACION	3254801004...	VENTAS	LP	2009	6	SI	2010/01/12	2019/07/09
OBLIGACION	3254801005...	RETENCION	LP	2010	4	NO	2010/05/11	2015/05/12
OBLIGACION	3254801005...	RENTA	LP	2009	1	SI	2010/08/13	2019/07/09
OBLIGACION	3254801006...	VENTAS	LP	2010	6	SI	2011/01/12	2019/07/09
OBLIGACION	3254801008...	RENTA	LP	2010	1	SI	2011/08/24	2019/07/09
OBLIGACION	5166006004...	VENTAS	LP	2007	2	SI	2007/05/18	2019/07/09
OBLIGACION	5295130000...	VENTAS	LP	2006	6	SI	2007/01/09	2019/07/09
OBLIGACION	7497260023...	VENTAS	LP	2007	5	SI	2007/11/21	2019/07/09
OBLIGACION	7497260012...	VENTAS	LP	2007	2	SI	2007/07/10	2019/07/09

Cerrar Ayuda

Fuente: División de Gestión de Recaudo y Cobranzas, Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta, DIAN.

Sistema de planeación y administración de cartera morosa SIPAC (Consulta general de expedientes)

SIPAC - Sistema de Planeación y Administración de Cartera Morosa

Terminar Planeación Persuasiva y Coactiva Representación Externa **Secretaría** Facilidad de pago Títulos judiciales Utilidades Ayuda

- Generar Comunicados
- Novedades recibidas
- Correspondencia
- Archivo
- Consulta general expedientes
- Consulta libro ruta

Selección de expediente

Expediente

Código administración Número expediente

Identificación

Deudor Fallecido Solidario

Estado

COACCION
DIFICIL COBRO EMBARGO IMPRODUCT
DIFICIL COBRO FALTA RESPALDO ECO
INICIO DE TRASLADO
PERSUASION
REMISIBILIDAD

Número de investigación de bienes

Desde Hasta

Positivas

Negativas

Aplicar embargo/mandamiento de pago masivo

Traslado de

Embargo masivo

Mandamiento de pago

Facilidad de pago incumplida

Facilidad de pago pendiente de reliquidar

Cuantía

Desde Hasta

Fecha apertura lógico

Desde Hasta

Procesos

Tipo

Acumulado

Solidarios vinculados

Revocatoria

Estado procesos Estado obligaciones **Ultima actuación**

ACUMULACION
ALTERACION
ANULACION / REVOCATORIA ACTO
AVALUO
AVISO DE COBRO
CANCELACION
CITACION
COMISION

Tipo Impuesto

Tipo Obligación

LP CP LO FA

Fuente: División de Gestión de Recaudo y Cobranzas, Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta, DIAN.

ANEXO C
 Consulta Obligación Financiera (Determinar estado actual de la obligación)

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DIAN
 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Organización	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	
Usuario	ROZO MORENO GERARDINA	28-09-2014 / 15:48:20 muisca.dian.gov.co

Consulta Obligación Financiera

Nit:

Nombre o Razón Social:

Correo
 Alarmas (0)
 Tareas (0)
 Cerrar sesión

2005 Derechos Reservados DIAN
 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DIAN
 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Organización	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	
Usuario	ROZO MORENO GERARDINA	28-09-2014 / 13:57:33 muisca.dian.gov.co

Obligación Financiera

Consulta Obligación Financiera	Consulta Integral por NIT de Obligaciones Financieras
Consulta de obligaciones por Identificador	Identifica una Obligación a partir de su número único o sus datos de identificación
Consultar Reportes	Permite consultar los reportes de la Obligación Financiera

Correo
 Alarmas (0)
 Tareas (0)
 Cerrar sesión

2005 Derechos Reservados DIAN
 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Fuente: División de Gestión de Recaudo y Cobranzas, Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta, DIAN.

Consulta Obligación Financiera (Consulta pagos cuotas de facilidad, recibo oficial de pago)

DIAN - MUISCA - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

DIAN - MUISCA

muisca.dian.gov.co/WebRecaudacion/DefConsultaObligacion.faces

Más visitados Comenzar a usar Firefox Últimas noticias

No. Obligación: 100212017677336 Año: 2012
 Período: 6 Vencimiento para Declarar: 17/01/2013
 Tipo Obligación: Ventas

Fecha de Corte liquidación: 09-10-2014 Documento Obligacion

Documentos Extracto Saldos

Documentos Fuente

No. Documento Fuente	Repetición	Nombre Formato	Fecha Presentacion	Estado	Clase Documento	Valor Pagado
3008629155026	1	Declaración Bimestral del Impuesto sobre las Ventas - IVA	16-01-2013	VALIDA/ACTIVA	PRIVADA	0
4907862291441	1	Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales	13-11-2013	INICIAL	PRIVADA	5.000.000
4907870496911	1	Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales	19-12-2013	INICIAL	PRIVADA	5.000.000
4907911321688	1	Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales	29-05-2014	INICIAL	PRIVADA	1.816.000
4907921731590	1	Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales	24-07-2014	INICIAL	PRIVADA	1.816.000
4907938642226	1	Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales	25-09-2014	INICIAL	PRIVADA	1.816.000

Documentos Generados

No. Documento Fuente	Repetición	No. Documento generado	Repetición	Nombre Formato	Fecha Creación	Estado
3008629155026	1	111661121268405	1	Generador de Cuotas	17-01-2013	INICIAL
4907862291441	1	10746743815800	1	Aplicación del pago	14-11-2013	INICIAL
		10776300387610	1	Causación de intereses	14-11-2013	INICIAL
		10776300387699	1	Causación de intereses	14-11-2013	INICIAL
		10776300387753	1	Causación de intereses	14-11-2013	INICIAL
		10776300387760	1	Causación de intereses	14-11-2013	INICIAL
4907870496911	1	10746756568642	1	Aplicación del pago	20-12-2013	INICIAL
		10776305999842	1	Causación de	20-12-2013	INICIAL

Fuente: División de Gestión de Recaudo y Cobranzas, Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta, DIAN.

ANEXO D
Aviso de Cobro

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE CÚCUTA

AVISO DE COBRO No. _____ De Enero _____ de 201_

No. EXPEDIENTE:
FECHA EXPEDIENTE:
DEUDOR:
C.C.:
DIRECCIÓN:
CIUDAD:

La presente comunicación es con el objeto de invitarlo a que se ponga al día en el pago de las siguientes obligaciones:

CONCEPTO	TIPO DE ACTO	NRO. RESOLUCIÓN	FECHA	CUANTÍA
-----------------	---------------------	------------------------	--------------	----------------

A los anteriores valores se agregarán los intereses y actualizaciones a que haya lugar, a partir del vencimiento del término en que debieron cancelarse, conforme a lo establecido en los artículos 634 y 867-1 del Estatuto Tributario.

El pago debe realizarse en los formatos de recibo oficial de pago de tributos aduaneros y sanciones cambiarias.

Efectuada la cancelación o en caso de encontrarse canceladas, le solicitamos indicarnos los números y fechas de los documentos o recibos que así lo demuestren, en escrito que se presentará en la División de Documentación de esta Dirección Seccional en la CALLE 8ª 3-50 PALACIO NACIONAL en CÚCUTA.

Cordialmente,

YANETH DEL SOCORRO MEJÍA SILVA
GESTOR II 302-02

Fuente: División de Gestión de Recaudo y Cobranzas, Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta, DIAN.

ANEXO E
Mandamiento de Pago

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE CÚCUTA

MANDAMIENTO DE PAGO No. 0000 de Octubre 26 de 2014

No. EXPEDIENTE:
FECHA EXPEDIENTE:
DEUDOR:
NIT:
DIRECCIÓN:
CIUDAD:

CONSIDERACIONES:

Reposa(n) en el expediente de la referencia el (los) siguiente(s) documento(s):

CONCEPTO	TIPO DE ACTO	NRO. RESOLUCIÓN	F.RESOL.	CUANTÍA
-----------------	---------------------	------------------------	-----------------	----------------

El(los) cual(es) presta(n) mérito ejecutivo y en el (ellos) consta (n) una (s) al tenor de lo dispuesto en el artículo 828 del Estatuto tributario, por lo que es procedente ordenar su pago, más la actualización de la obligación si a ello hubiere lugar, según lo dispuesto en los artículos 41 del Decreto 1092 de 1996 y 867-1 del estatuto tributario.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales es competente para adelantar el cobro administrativo coactivo de las obligaciones cambiarias y demás gravámenes o derechos que administre, a través del procedimiento establecido en el Estatuto Tributario, por remisión del Artículo 38 del Decreto 1092 de 21 de junio de 1996, en armonía con los artículos 5 del Decreto 1071 del 26 de Junio de 1999 y decreto 4048 de octubre 22 de 2008, Resolución 008 de noviembre de 2008, Resolución 009 de noviembre 04 de 2008, Resolución 011 de noviembre 4 de 2008 artículo 91.

El suscrito funcionario de la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta, conoce de este proceso, con base en los artículos 824 y 825 del Estatuto Tributario y Resolución de Delegación No. 641 de Agosto 09 de 2012. De acuerdo con lo anterior este despacho,

RESUELVE:

1°. Librar orden de pago a favor de la Nación – Unidad Administrativa Especial - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y a cargo de _____ NIT No. _____, por la cantidad de CIENTO QUINCE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCO PESOS, (\$ 115, 244,205) Mcte., por el (los) concepto (s) señalado (s) en la parte considerativa de esta providencia, la actualización que se cause desde cuando se hizo exigible cada obligación y hasta cuando se cancele, más los gastos del proceso, conforme lo dispuesto en los artículos 867-1 y 836-1 respectivamente del Estatuto Tributario.

2°. Citar al deudor, su apoderado o representante legal, según lo ordenado en el artículo 826 del Estatuto Tributario, para que comparezca en un término de diez (10) días a notificarse personalmente de este mandamiento, en caso contrario se notificara por correo.

3°. Advertir al deudor que dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de esta providencia, deberá cancelar el monto de la deuda o mediante escrito ante este Despacho, proponer las excepciones contempladas en el artículo 931 del Estatuto Tributario.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

CLAUDIA LUCIA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ
GESTOR III 303

Fuente: División de Gestión de Recaudo y Cobranzas, Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta, DIAN.

ANEXO F
Resolución de Cancelación de Facilidad de Pago



POR MEDIO DE LA CUAL SE CANCELA UNA FACILIDAD DE PAGO

CONTRIBUYENTE:
NIT. No.:
NUMERO EXPEDIENTE:
DIRECCIÓN:
CIUDAD:

LA JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RECAUDO Y COBRANZAS de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales D.I.A.N., en ejercicio de las facultades legales otorgadas por el decreto 4048 del 02 de Octubre de 2008, Resolución #14129 del 4 de Noviembre de 2008, art. 814 del estatuto tributario y la Orden administrativa 004 del 13 de Diciembre de 2007 y Resolución 1126 del 20 de noviembre de 2013 y,

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que al contribuyente _____ identificado con Nit. _____, se le otorgó Facilidad para el pago de los Impuestos, Sanciones e Intereses adeudados, en los términos previstos en la Resolución No. _____ de fecha _____.

SEGUNDO: Que el contribuyente otorgó la garantía consistente en: Denuncio de tres bienes inmuebles identificados con folios de matrículas # _____; _____ y _____, de propiedad del contribuyente. Avaluó catastral \$ _____.

TERCERO: Que el contribuyente cancelo las obligaciones contenidas en la Resolución citada anteriormente y por medio de la cual se le concedió Facilidad. Pagos que fueron debidamente grabados en los aplicativos del Grupo Interno de Trabajo de Cobranzas.

En consideración a lo anterior y para dar cumplimiento al artículo 833 del Estatuto Tributario,

RESUELVE:

PRIMERO: DECLARAR cumplida la Facilidad para el pago otorgada mediante Resolución No. _____ de fecha _____, por el siguiente concepto:

No.	CONCEPTO	#TITULO	FECHA
-----	----------	---------	-------

SEGUNDO: DECLARAR terminado el proceso administrativo de cobro, iniciado por las obligaciones contenidas en la facilidad

TERCERO: COMUNICAR la presente providencia al interesado

CUARTO: ARCHIVAR el expediente una vez comunicada la presente providencia.

QUINTO: DESEMBARGAR el bien dado en garantía y de propiedad del contribuyente por no existir en la actualidad deudas fiscales pendientes de pago

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

YANETH MEJÍA SILVA
Jefe División de Gestión de Recaudo y Cobranzas
Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta

Vo. Bo.
NUBIA YANETH RODRÍGUEZ SILVA
Jefe G.IT de Cobranzas

Proyectó.
MAURICIO A. PARADA CONTRERAS
Gestor I – Facilidad de Pago

Fuente: División de Gestión de Recaudo y Cobranzas, Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta, DIAN.

ANEXO G
Resolución Desembargo



“POR MEDIO DEL CUAL SE LEVANTA EMBARGO Y SECUESTRO DE BIEN INMUEBLE”

El Gestor de la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección seccional de Impuestos de Cúcuta, en uso de las facultades conferidas por el Art. 823 y siguientes del Estatuto Tributario, Decreto 4048 de 2009, y según Resolución de Delegación 003 del 18 de noviembre de 2008,y

CONSIDERANDO

1. Que dentro del Proceso Administrativo adelantado contra el contribuyente _____ con **C.C.** _____, se dictó Resolución No. ____ de fecha ____ de junio de _____, por medio de la cual se ordena el Embargo de la cuota parte (____%) del bien inmueble identificado con matrícula inmobiliaria # _____, de propiedad de la contribuyente.
2. Que se declaró el cumplimiento de la Facilidad de pago de las obligaciones respaldadas por el mencionado bien, por el pago de las cuotas de la facilidad
3. Que es procedente levantar la medida de la DIAN, lo cual se oficiará en tal sentido a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a efectos de que registre la medida.

En consecuencia, el Funcionario Delegado de la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas,

RESUELVE:

Artículo Primero: LEVANTAR el embargo decretado por la DIAN mediante Resolución # ____ de fecha ____ de junio de _____, sobre la cuota parte (____%) del bien inmueble identificado con matrícula inmobiliaria # _____ de propiedad de _____ C.C. _____, por las razones expuestas en la parte considerativa.

Artículo Segundo: COMUNICAR a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de _____ para que registre el desembargo de la DIAN.

Artículo Tercero: NOTIFICAR la presente providencia de conformidad con el art. 565 del Estatuto Tributario informando que contra la misma no procede recurso alguno.

Comuníquese y Cúmplase.

MAURICIO A. PARADA CONTRERAS
Gestor I – Facilidad de Pago
División de Gestión de Recaudo y Cobranzas

Fuente: División de Gestión de Recaudo y Cobranzas, Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta, DIAN.

ANEXO H

Cuadro Control y Seguimiento Facilidades de Pago.

FORMATO CONTROL FACILIDADES DE PAGO																				
ADMINISTRACION DE IMPUESTOS CUCUTA JUNIO DE 2014																				
ADMINISTRACION DE IMPUESTOS CUCUTA JUNIO DE 2014																				
No.	MIT.	NOMBRE	FECHA FACILIDAD	VALOR FACILIDAD	MESES (VALOR)	VALOR SALDO	VALOR TRIBUTARIO	VALOR ADUANAS	VALOR CAMBIOS	VALOR RES.	VALOR GARANTIAS		EXPLICACION	FUNCIONARIO	NUMERO DE LA RESOLUCION	FECHA	PROPIEDAD		# CEDULA TERCERO	
											INCUM.	LIBRANZA POLIZA VENCIDA (DENUNCIADA)					INMUEBLE	INTERVENIENTE		TERCERO G. GARANTI
10	1	****																		
11	2	****																		
12	3	****																		
13	4	****																		
14	5	****																		
15	6	****																		
16	7	****																		
17	8	****																		
18	9	****																		
19	10	****																		
20	11	****																		
21	12	****																		
22	13	****																		
23	14	****																		
24	15	****																		
25	16	****																		
26	17	****																		
27	18	****																		
28	19	****																		
29	20	****																		
30	21	****																		
31	22	****																		
32	23	****																		
33	24	****																		
34	25	****																		
35	26	****																		
36	27	****																		
37	28	****																		
38	29	****																		
39	30	****																		
40	31	****																		

Fuente: División de Gestión de Recaudo y Cobranzas, Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta, DIAN.


ANEXO I

Cuadro Control Facilidades de Pago Revocadas y Canceladas

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
141	REVOCADOS TRIBUTARIOS																		
142																			
143	Nu.	MIT.	NOMBRE	FECHA	VALOR	MESES	SESES	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	FECHA	VALOR GARANTIAS					EXPLICACION	FUNCIONARIO
144				FACILIDA	FACILIDA	PLAZO	ALDO	SALDO	TRIBUTARI	ADUANAS	CAMBIO	INCUM.	IBRANZ	POLIZA	VEHICUL	DENUNCIO	INMUEBLE		
145																			
146																			
147																			
148																			
149																			
150									0				0	0	0	0	0		
151																		0	
152	REVOCADOS ADUANAS																		
153																			
154	Nu.	MIT.	NOMBRE	FECHA	VALOR	MESES	SESES	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	FECHA	VALOR GARANTIAS					EXPLICACION	FUNCIONARIO
155				FACILIDA	FACILIDA	PLAZO	ALDO	SALDO	TRIBUTARI	ADUANAS	CAMBIO	INCUM.	IBRANZ	POLIZA	VEHICUL	DENUNCIO	INMUEBLE		
156																			
157																			
158																			
159																			
160																			0
161	CANCELADOS TRIBUTARIOS																		
162																			
163																			
164	Nu.	MIT.	NOMBRE	FECHA	VALOR	MESES	SESES	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	FECHA	VALOR GARANTIAS					EXPLICACION	FUNCIONARIO
165				FACILIDA	FACILIDA	PLAZO	ALDO	SALDO	TRIBUTARI	ADUANAS	CAMBIO	INCUM.	IBRANZ	POLIZA	VEHICUL	DENUNCIO	INMUEBLE		
166	1	****							0	.	.		0	0	0				
167	2	****							0	.	.		0	0	0				
168	3	****							0	.	.		0	0	0				
169	4	****							0	.	.		0	0	0				
170	5	****							0	.	.		0	0	0				
171	6	****							0	.	.		0	0	0				
172	7	****							0	.	.		0	0	0				
173	8	****							0	.	.		0	0	0				
174	9	****							0	.	.		0	0	0				
175																			
176													0				0	0	
177																			
178																			
179	ADUANAS																		
180																			
181	Nu.	MIT.	NOMBRE	FECHA	VALOR	MESES	SESES	VALOR	ESTADO		FECHA	VALOR GARANTIAS					EXPLICACION	FUNCIONARIO	
182				FACILIDA	FACILIDA	PLAZO	ALDO	SALDO	ADUANAS	CAMBIO	INCUM.	IBRANZ	POLIZA	VEHICUL	DENUNCIO	INMUEBLE			
183	1	****							0	.	.		0	0	0				
184																			
185																			0

Fuente: División de Gestión de Recaudo y Cobranzas, Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta, DIAN.

ANEXO J
Planilla Relación de Expedientes Coactivos Devueltos Revocados

85											
86	Libertad y Orden		Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales		www.dian.gov.co						
87	DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS DE CUCUTA										
88	DIVISION DE GESTION DE RECAUDO Y COBRANZAS										
89	RELACION EXPEDIENTES COACTIVOS DEVUELTOS REVOCADOS										
90											
91											
92											
93											
94											
95											
96											
97	FUNCIONARIO: _____					FECHA : <u>NOVIEMBRE DE 2014</u>					
98	#	NIT	NOMBRE	N. EXP	CONCEPTO	FOLIO	PLANILLA	FECHA	CAUSA	APLICATIVO	N. RESOLUCION
99											
100	1										
101	2										
102	3										
103	4										
104	5										
105	6										
106	7										
107	8										
108	9										
109	10										
110	11										
111	12										
112	13										
113	14										
114	15										
115	16										
116	17										
117	18										
118	19										
119	20										
120	21										
121	22										
122	23										
123	24										
124	25										
125	26										
126											
127											
128	FUNCIONARIO QUE RECIBE: _____					FUNCIONARIO QUE ENTREGA: _____					
129											
130	FECHA: _____					FECHA: <u>NOVIEMBRE DE 2014</u>					
131											
132											
133											

Fuente: División de Gestión de Recaudo y Cobranzas, Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta, DIAN.

ANEXO K
Planilla Relación de Expedientes Coactivos Devueltos Cancelados.

146											
147											
148											
149											
150											
151											
152											
153											
154											
155											
156											
157											
158											
159											
160											
161											
162											
163											
164											
165											
166											
167											
168											
169											
170											
171											
172											
173											
174											
175											
176											
177											
178											
179											
180											
181											
182											
183											
184											
185											
186											



Fuente: División de Gestión de Recaudo y Cobranzas, Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta, DIAN.

ANEXO L
Caratula Expedientes

 DIAN Proceso Administración de Cartera <small>División de Recaudos e Ingresos Nacionales</small>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES SUBDIRECCION DE GESTION DE RECAUDO Y COBRANZAS	
DIRECCION SECCIONAL CUCUTA	
DEPENDENCIA COBRANZAS	
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO	
EXPEDIENTE No.	FECHA
2012 <small>AAAA</small>	09 24 <small>MM DD</small>
Nombre o Razón Social	
NIT []	CC [] No
CLASE DE PROCESO	PROGRAMA
TRIBUTARIO	EPAC
ADUANERO	SECRETARIA
X	ADUANERO
	CANDADO
	FFE
	EDUC
	X

Fuente: División de Gestión de Recaudo y Cobranzas, Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta, DIAN.

ANEXO N
Planilla Remisión de Expediente Entre Dependencias

 PLANILLA REMISION EXPEDIENTES ENTRE DEPENDENCIAS 			
1 Año	2. Concepto	Código	Página ____ / de ____
Espacio reservado para la DIAN		Número Planilla:	
24. Nombre del proceso		id	25. Nombre Subproceso
			SELECCIONE EL SUBPROCESO SEGUN CORRESPONDA
ORIGEN Nombre División / Grupo o Subdirección que remite el Expediente		id	DESTINO Nombre División / Grupo o Subdirección que recibe el Expediente
Uso Oficial	No. de Expediente		Total Folios Remitidos
	CP	AG	AC
	CS		
Datos del Investigado	Numero de Identificación		Nombres y Apellidos y/o Razon Social Completos
	Dirección		Departamento
			Ciudad
	No. Acto Administrativo	Fecha del Acto Administrativo	Fecha Notificación
Uso Oficial	No. de Expediente		Total Folios Remitidos
	CP	AG	AC
	CS		
Datos del Investigado	Numero de Identificación		Nombres y Apellidos y/o Razon Social Completos
	Dirección		Departamento
			Ciudad
	No. Acto Administrativo	Fecha del Acto Administrativo	Fecha Notificación
Uso Oficial	No. de Expediente		Total Folios Remitidos
	CP	AG	AC
	CS		
Datos del Investigado	Numero de Identificación		Nombres y Apellidos y/o Razon Social Completos
	Dirección		Departamento
			Ciudad
	No. Acto Administrativo	Fecha del Acto Administrativo	Fecha Notificación
Funcionario que Proyectó		Funcionario que Revisó	
Nombre: _____		Nombre: _____	
Cargo: _____		Cargo: _____	
Firma funcionario autorizado			
984 Apellidos y Nombres: _____			
985 Cargo: _____		992 Area: _____	
989 Dependencia: _____		990 Lugar Administrativo: _____	
Fecha Elaboración			
Año			
Mes			
Día			

Fuente: División de Gestión de Recaudo y Cobranzas, Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta, DIAN.