

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
Dependencia	Aprobado		Pág.	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		4(58)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	KEILA LORAINÉ GRANADOS RINCÓN		
FACULTAD	DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS		
PLAN DE ESTUDIOS	DE CONTADURÍA PÚBLICA		
DIRECTOR	JUAN CARLOS LOZANO MOLINA		
TÍTULO DE LA TESIS	ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE CÚCUTA		
RESUMEN (70 palabras aproximadamente)			
<p>LA DIAN EXISTE PARA COADYUVAR A GARANTIZAR LA SEGURIDAD FISCAL DEL ESTADO COLOMBIANO Y LA PRODUCCIÓN DEL ORDEN PÚBLICO ECONÓMICO NACIONAL, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL AL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, ADUANERAS Y CAMBIARIAS, Y LA FACILITACIÓN DE LAS OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR EN CONDICIONES DE EQUIDAD, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD. PARA QUE LOS CONTRIBUYENTES SIENTAN CONFIANZA EN ESTA ENTIDAD, ES NECESARIO QUE SE VIGILEN TODOS LOS PROCESOS A TRAVÉS DE LA NORMATIVIDAD QUE SE ENCUENTRA EN EL ESTATUTO TRIBUTARIO COLOMBIANO</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 58	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM: 1



**ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN
REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE CÚCUTA**

KEILA LORAINÉ GRANADOS RINCÓN

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA
OCAÑA
2015**

**ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN
REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE CÚCUTA**

KEILA LORAINÉ GRANADOS RINCÓN

Informe presentado como requisito para obtener el título de Contador Público

**Director
JUAN CARLOS LOZANO MOLINA
Contador Público**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CONTADURIA PÚBLICA
OCAÑA
2015**

CONTENIDO

	Pág.
<u>RESUMEN</u>	8
INTRODUCCIÓN	9
1.ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE CÚCUTA	10
1.1 DESCRIPCION BREVE DE LA EMPRESA	10
1.1.1 Misión	10
1.1.2 Visión	11
1.1.3 Objetivos de la empresa	11
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional	11
1.1.5 Descripción de la dependencia: División de Gestión de Fiscalización.....	13
1.2 DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN	14
1.2.1 Planteamiento del problema.....	17
1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTÍA	18
1.3.1 Objetivo General	18
1.3.2 Objetivos Específicos.....	18
1.4 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN.....	19
1.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	20
2. ENFOQUES REFERENCIALES	22
2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL.....	22
2.1.1 Acción de Fiscalización	22
2.1.2 Plan de Auditoria.....	22
2.1.3. Contabilidad	23
2.1.4 Registro Único Tributario	24
2.1.5 Muisca.....	25
2.1.6 Información Exógena.....	25
2.1.7 Hoja de Ruta.....	25
2.2 ENFOQUE LEGAL	26
3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO	28
3.1 PRESENTACION DE RESULTADOS	28
4. DIAGNÓSTICO FINAL.....	41
5. CONCLUSIONES	42
6. RECOMENDACIONES.....	43

BIBLIOGRAFÍA	44
REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS	46
ANEXOS	47

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Estructura Orgánica DIAN	12
Figura 2. Estructura orgánica seccional de impuestos Cúcuta	13

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1. Matriz DOFA	15
Cuadro 2. Actividades	19
Cuadro 3. Cronograma de actividades	20
Cuadro 4: Sistema Gestor	29

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1. Consulta de RUT	49
Anexo 2. Obligación Financiera	49
Anexo 3. Carátula	50
Anexo 4. Hoja de ruta	51
Anexo 5. Plan de auditoría	52
Anexo 6. Recorrido de instalaciones	53
Anexo 7. Verificación de requisitos formales	54
Anexo 8. Requerimientos Ordinarios	55
Anexo 9. Informe Final	56
Anexo 10. Acta de visita al contribuyente	57

RESUMEN

La DIAN existe para coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del estado colombiano y la producción del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

Para que los contribuyentes sientan confianza en esta entidad, es necesario que se vigilen todos los procesos a través de la normatividad que se encuentra en el Estatuto Tributario Colombiano, así como la normatividad que se emite por medio de resoluciones, ordenes administrativas y otros documentos emitidos por el gobierno nacional en cuanto a materia tributaria se refiere.

La realización de este informe de pasantías, tuvo sus bases en una serie de objetivos planteados inicialmente en el plan de trabajo presentado y aprobado por el Comité Curricular de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, los cuales consistieron en elaborar y ejecutar los procesos de fiscalización que se requieren en la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta, a través de la identificación de expedientes suministrados por dicha entidad, la examinación de los mismos y la elaboración y ejecución de planes de auditoría e informes finales, que permitieran dar fin a la acción de fiscalización.

La metodología utilizada fue mediante la modalidad de pasantías, con el fin de dar cumplimiento al protocolo sugerido por la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, para optar al título de Contador Público.

INTRODUCCIÓN

En la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta, la División de Gestión de Fiscalización, es la dependencia encargada de adelantar las acciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia tributaria, dentro de sus competencias programas y procesos que en ella se adelantan. La División de Gestión de Fiscalización, es una dependencia que está orientada y capacitada para prevenir el incumplimiento de las obligaciones fiscales, verificar su cumplimiento y reportar las operaciones sospechosas de control intensivo, control extensivo y atención de solicitudes técnicas documentadas en las investigaciones realizadas por sus funcionarios; que gracias a sus conocimientos, su eficiencia, eficacia, desempeño, liderazgo y autonomía de los jefes de grupo, permite a sus auditores la realización, y alcance de los objetivos y metas propuestas por la entidad.

El informe final de pasantías titulado “Elaboración y ejecución de los procesos de fiscalización requeridos en la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta”; tuvo su importancia en la realización de una serie de actividades propuestas, en lo relacionado con el área contable, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

Para llevar a cabo la realización del proyecto se formularon los siguientes objetivos con su respectiva metodología: Identificar los expedientes que son suministrados por la entidad para el respectivo proceso de fiscalización, examinar los documentos y pruebas que reposan en el expediente con el fin de establecer y ejecutar un plan de auditoría a seguir conforme con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente, facilitar la toma de decisiones al auditor, mediante la realización de las hojas de trabajo con base en el análisis de los documentos y pruebas y finalmente realizar el informe final de investigación para dejar la evidencia de las actividades ejecutadas y de la conclusión de los resultados de la auditoría.

1. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE CÚCUTA

1.1 DESCRIPCIÓN BREVE DE LA EMPRESA

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).¹

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

De igual manera, el 22 de octubre de 2008, por medio del Decreto 4048 se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

El 26 de abril de 2011 mediante el Decreto 1321 se modificó y adicionó el Decreto 4048 de 2008, relacionado con la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.²

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 dirección seccional de impuestos Cúcuta, se encuentra actualmente ubicada en la calle 8A entre Avenidas 3 y 4 edificio Santander, conocido comúnmente como el Palacio Nacional. Su punto de contacto en la ciudad de Ocaña Norte de Santander, se haya ubicado en el edificio, de La Cámara de Comercio.³

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

¹ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2117. (29, Diciembre, 1992). Por el cual se fusiona la dirección de impuestos nacionales y la dirección de aduanas nacionales en la unidad administrativa especial dirección de impuestos y aduanas nacionales y se dictan disposiciones complementarias. Diario oficial, Bogotá, D.C. 1992. N° 40703.

² DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Resolución Número 0008 (04 de Noviembre de 2008). Por la cual se distribuyen las divisiones y se organiza la estructura interna de las Direcciones Seccionales en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

³ DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Nuestra entidad [en línea]. Actualizado el 20 de marzo 2014. Disponible en Internet en: http://www.dian.gov.co/descargas/sobredian/direccionamiento2015/PresentacionPlanEstrategico2014_2018.pdf

exterior y proveer información confiable y oportuna, con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal del Estado Colombiano⁴

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.⁵

1.1.3 Objetivos de la empresa

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) tiene como objeto coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado Colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.⁶

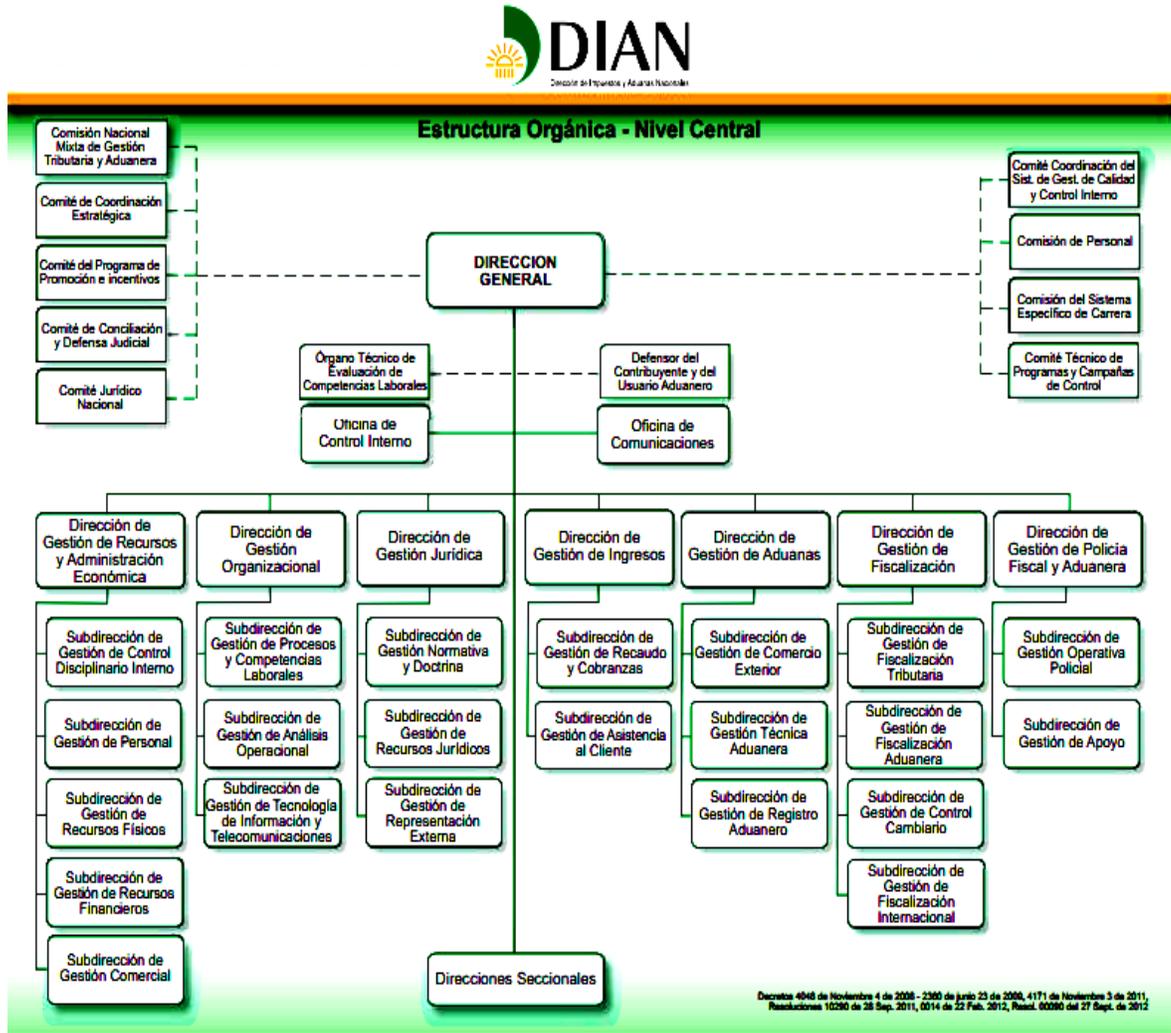
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional

⁴ Ibíd.

⁵ Ibíd.

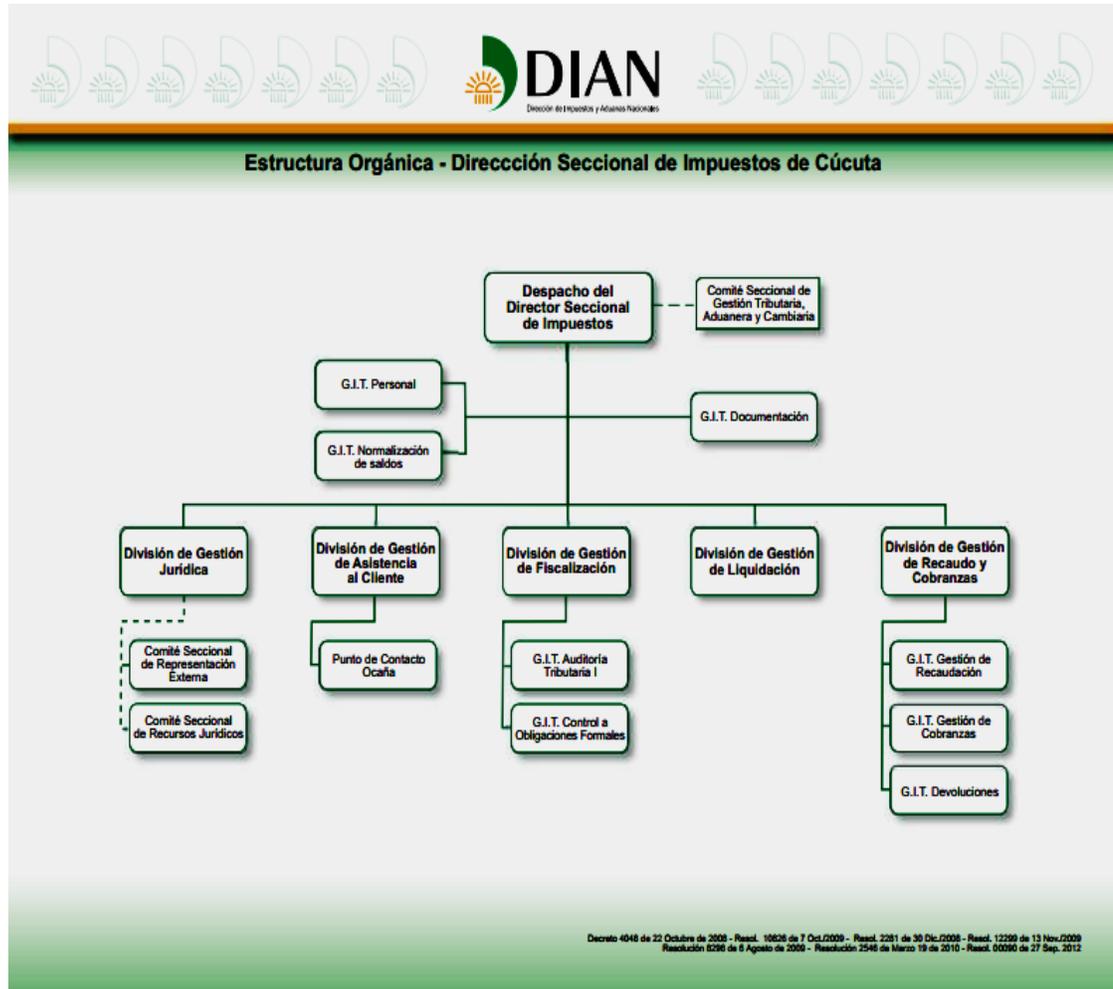
⁶ Ibíd.

Figura 1. Estructura Orgánica DIAN



Fuente. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Sobre DIAN. Organigramas. Estructura Orgánica desde el 22 de octubre de 2008. Seccional de Impuesto Cúcuta [en línea]. Actualizado en el 2014. [Citado en marzo 10 de 2015]. Disponible en internet: http://www.dian.gov.co/descargas/organigrama/Nuevos/NivelCentral_112013.pdf

Figura 2. Estructura orgánica Seccional de Impuestos Cúcuta



Fuente. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Sobre DIAN. Organigramas. Estructura Orgánica desde el 22 de octubre de 2008. Seccional de Impuesto Cúcuta [en línea]. Actualizado en el 2014. [Citado en marzo 10 de 2015]. Disponible en internet: http://www.dian.gov.co/descargas/organigrama/Nuevos/seccionales/Grupo_III_Impuestos/Seccional_de_Impuestos_de_Cucuta.pdf

1.1.5 Descripción de la dependencia: División de Gestión de Fiscalización

El proceso de fiscalización y liquidación contempla el conjunto de disposiciones y actividades realizadas por la entidad, para prevenir el incumplimiento de las obligaciones fiscales, controlar y verificar que los valores declarados y demás obligaciones de los clientes correspondan a su realidad económica y a su capacidad contributiva, de acuerdo con la normatividad correspondiente. La ley ha establecido que el control fiscal sea

realizado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, facultada para adelantar acciones de fiscalización en materia tributaria, aduanera y cambiaria dentro del ámbito de su competencia, asignado a la Dirección de Gestión de fiscalización quien como superior técnico y jerárquico administrativo; cumple con las siguientes funciones:

- Dirigir, administrar, supervisar y controlar las acciones de prevención, investigación, penalización, determinación, aplicación y liquidación de los tributos nacionales, los derechos de aduana y comercio exterior.

- Aplicar sanciones, multas y demás emolumentos por infracciones a los regímenes tributario, aduanero y cambiario.

- Dirigir la participación en la planeación, ejecución y evaluación de los planes y programas de fiscalización y control destinados a determinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias o que permitan detectar operaciones sospechosas relacionadas con el lavado de activos.

Esta función eminentemente técnica se basa en la continua y constante presencia fiscalizadora de la entidad ante un conjunto de clientes, para adelantar acciones de control extensivo, intensivo, atención de solicitudes técnicas y las demás acciones de fiscalización que conlleven a una oportuna y correcta determinación de las obligaciones fiscales y una adecuada aplicación de la normatividad correspondiente.⁷

1.2 DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

En la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta, se encuentra la División de Gestión Fiscalización, conformada por 2 grupos, creados con la resolución # 0011 de 4 de Noviembre de 2008 y la Resolución 2546 del 19 de Marzo de 2010, de acuerdo a las facultades del Decreto 4048 del 22 de Octubre de 2008 (Última reestructuración de la DIAN), así:

Uno de ellos denominado Grupo de Auditoria Tributaria I, quien tiene como función principal adelantar las acciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia tributaria, la cual está orientada y capacitada para prevenir el incumplimiento de las obligaciones fiscales, verificar su cumplimiento y reportar las operaciones sospechosas; que permitan un adecuado control de las obligaciones tributarias que gracias a la eficiencia, eficacia, desempeño, liderazgo y autonomía de los Jefes de grupo; posibilitan a sus auditores la realización, el alcance de los objetivos y metas propuestas por la entidad y el segundo recibe el nombre de Grupo Interno de Trabajo de Control de Obligaciones Formales, quien se encarga de investigar los programas de gestión

⁷ DIAN. Orden Administrativa No. 003 de 05 de abril de 2010, Dirección de Gestión de Fiscalización. Por la cual se establecen los lineamientos gerenciales, administrativos y técnicos y se desarrollan los procedimientos que se ejecutan en las dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación.

y control y está formado por auditores de gestión y control, los cuales pueden ser profesionales Contadores Públicos, Administradores, Economistas y Abogados ya que sus funciones se basan en ejecutar programas catalogados como de control, gestión y/o omisos.⁸

El área de Fiscalización está regulada por la Orden Administrativa 003 del 5 de abril de 2010 quien contempla que su función se centra en dirigir, administrar, supervisar y controlar las acciones de prevención, investigación, penalización, determinación, aplicación y liquidación de los tributos nacionales, los derechos de aduana y comercio exterior, así como la aplicación de las sanciones, multas y demás emolumentos por infracciones a los regímenes tributario, aduanero y cambiario dentro del ámbito de su competencia. De igual forma se encuentra dividida en cuatro subdirecciones así: Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria, Subdirección de Gestión de Fiscalización Aduanera, Subdirección de Gestión de Control Cambiario, Subdirección de Gestión de Fiscalización Internacional.⁹

Mediante el siguiente análisis de la matriz DOFA se analizara y se determinara la situación actual de los procesos que se realizan en la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta, específicamente para el GIT (Grupo Interno de Trabajo) Auditoria Tributaria I.

Cuadro 1. Matriz DOFA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>F1. La entidad tiene buen ambiente de control.</p> <p>F2. Se cuenta con personal competente en cada área.</p> <p>F3. Adecuada atención al usuario.</p> <p>F4. Existen equipos imprescindibles para cada funcionario que pertenece al Grupo Interno de Trabajo Auditoria Tributaria I.</p> <p>F5. Mantenimiento constante en los equipos informáticos.</p> <p>F6. Envío de notificaciones pertinentes a los contribuyentes.</p> <p>F7. Experiencia y capacitación del Personal.</p>	<p>D1. Falta de un lugar de espera para los contribuyentes que llegan a la oficina cuando van a hacer consultas en la empresa.</p> <p>D2. Escases de empleados para ejecutar las investigaciones de manera más rápida y oportuna.</p> <p>D3. Hay una sola impresora para el GIT Auditoria Tributaria I y por esto se producen problemas, ya que dicha impresora se congestiona, y se desconfigura.</p>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>O1. Aprovechar las campañas que ha hecho el Gobierno Nacional, en</p>	<p>A1. Demora en los procesos que se desarrollan porque solo hay una impresora,</p>

⁸ MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 4048 de 22 de Octubre de 2008. Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

⁹ DIAN. Orden Administrativa No. 003 de 05 de abril de 2010, Dirección de Gestión de Fiscalización. Por la cual se establecen los lineamientos gerenciales, administrativos y técnicos y se desarrollan los procedimientos que se ejecutan en las dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación.

<p>materia Tributaria para incentivar el pago de los Tributos.</p> <p>O2. Crear estrategias para manejar el uso de los servicios informáticos a través de la página web de la DIAN.</p> <p>O3. Mejorar la imagen de la DIAN para los contribuyentes.</p>	<p>para todos los auditores.</p> <p>A2. Asonada a los auditores a la hora de realizar una visita a algún contribuyente en proceso de investigación.</p>
--	--

Fuente: Pasante

De acuerdo a lo anterior, se puede concluir este análisis de la Matriz DOFA en los siguientes aspectos:

- Aspectos Internos

Fortalezas. La entidad cuenta con auditores que poseen los suficientes conocimientos para realizar su trabajo de manera eficaz, además se entregan las notificaciones y solicitudes rápidamente y las inquietudes de los investigados se resuelven de manera oportuna.

Debilidades. El personal con el que cuenta la entidad es muy poco, y por esto las investigaciones no avanzan como es debido, en ocasiones los computadores que son utilizados por los auditores, pierden información por falta de copias de seguridad, también a pesar de que la entidad tiene amplitud, no existe un lugar fijo para que los pasantes realicen su trabajo.

- Aspectos Externos

Oportunidades. La página web de la DIAN ha sido creada con el principal objetivo de brindarle al contribuyente toda la información posible en cuanto a Leyes, Resoluciones, Decretos, Ordenes administrativas y demás documentos que emita la entidad, y que muchas veces se encuentra por otras páginas web, es por esto que sería provechoso implementar estos y muchos otros servicios a través de la página web de la entidad. Con este mejoramiento se podría obtener un mercado más amplio en materia de tributación y muchas actividades se podrían desarrollar mejor aprovechando la página web de la entidad.

Amenazas. En ocasiones, muchas de las actividades no se realizan en su totalidad, ya que no cuentan con un auditor que esté disponible en todo momento para revisar cada proceso y esto atrasa el funcionamiento de la entidad. Así mismo es necesario que cada equipo de cómputo, cuente con copias de seguridad, para no perder información.

A pesar de que existe un buen equipo de auditores con los conocimientos y aptitudes necesarias para desempeñar el cargo; no son suficientes para ejecutar las investigaciones de manera más rápida y oportuna.

La falta de un lugar adecuado para que los contribuyentes esperen cuando llegan a la entidad a resolver cualquier inquietud, ocasiona molestias en los mismos ya que hace que la espera sea un poco incomoda.

1.2.1 Planteamiento del problema. Ante el incumplimiento de las obligaciones fiscales por la constante omisión de los contribuyentes; La División de Gestión de Fiscalización, incrementa día a día, la cantidad de investigaciones que deben iniciarse. Dentro de las funciones establecidas en la Resolución 0009 del 2008, tiene entre otras la de desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de sanciones, liquidaciones de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas y recargos y demás gravámenes de competencia de la DIAN en materia de tributos del orden nacional; adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de orden nacional y proponer las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando a ello hubiere lugar; adelantar las acciones relativas a la penalización tributaria, así como reprimir y sancionar, las infracciones en materia tributaria; y proferir los pliegos de cargos, requerimientos, emplazamientos, autos de inspección y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias, así como proponer las sanciones y la determinación oficial de los impuestos y gravámenes conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar y comunicar los actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias a los deudores solidarios.¹⁰

Debido a la necesidad de mejorar los procesos de fiscalización se ha decidido realizar un acompañamiento en la ejecución de sus programas ya que el personal de planta, resulta escaso, generándose así, retrasos en el proceso, aspecto que implica que las personas con las que cuenta la entidad para el desarrollo de la labor en la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta, no sean las realmente requeridas para que las investigaciones cumplan con los requisitos de oportunidad y calidad propios de tan importante labor.

De otro lado, La Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, se queda corta en el cumplimiento de su compromiso social con los estudiantes de último semestre de Contaduría Pública, en lo que respecta con el desarrollo de su trabajo de grado, en la modalidad de pasantías ante la inexistencia de empresas reconocidas y competentes que brinden su apoyo, en el suministro del espacio para el desarrollo de esta labor. Buscando dar solución a la problemática generada, se proyecta la vinculación de personal de apoyo para la división, el cual se sule con estudiantes de pasantías.

¹⁰ DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Resolución número 0009 (04 de noviembre de 2008). Por la cual se distribuyen funciones en las Divisiones de las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Bogotá: DIAN, 2008. p. 7.

1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTÍA

1.3.1 Objetivo General

Elaborar y ejecutar los procesos de fiscalización requeridos en la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Identificar los expedientes que son suministrados por la entidad para el respectivo proceso de fiscalización.
- Examinar los documentos y pruebas que reposan en el expediente, con el fin de establecer y ejecutar un plan de auditoría a seguir conforme con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
- Facilitar la toma de decisiones al auditor, mediante la realización de las hojas de trabajo con base en el análisis de los documentos y pruebas.
- Realizar el informe final de investigación para dejar la evidencia de las actividades ejecutadas y de la conclusión de los resultados de la auditoría.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

Cuadro 2. Actividades

Objetivo General	Objetivo Específico	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos
Elaborar y ejecutar los procesos de fiscalización requeridos en la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta.	Identificar los expedientes que son suministrados por la entidad para el respectivo proceso de fiscalización.	Foliar los expedientes teniendo en cuenta un orden cronológico y elaborar las hojas de ruta que indican todas las actuaciones del mismo.
	Examinar los documentos y pruebas que reposan en el expediente, con el fin de establecer y ejecutar un plan de auditoría a seguir conforme con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	Sustanciar el expediente a través de consultas en los diferentes sistemas de la Entidad y cruces con terceros, para establecer la realidad económica del contribuyente objeto la investigación. Determinar un plan de auditoría para hacer seguimiento con los diferentes recursos que cuenta la entidad, que permitan establecer la situación del contribuyente.
	Facilitar la toma de decisiones al auditor, mediante la realización de las hojas de trabajo con base en el análisis de los documentos y pruebas.	Analizar los documentos y pruebas con el fin de realizar hojas de trabajo que faciliten al auditor la toma de decisiones. Revisar las hojas de trabajo realizadas con el fin de que reflejen los resultados del análisis de

	los documentos y pruebas, y de esta manera elaborar el plan de auditoría.
Realizar el informe final de investigación para dejar la evidencia de las actividades ejecutadas y de la conclusión de los resultados de la auditoría.	Elaboración del borrador final de las acciones de fiscalización.

Fuente: Pasante

1.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cuadro 3. Cronograma de actividades

TIEMPO	MES I				MES II				MES III				MES IV			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Foliar los expedientes teniendo en cuenta un orden cronológico y elaborar las hojas de ruta que indican todas las actuaciones del mismo.	■	■														
Sustanciar el expediente a través de consultas en los diferentes sistemas de la Entidad y cruces con terceros, para establecer la realidad económica del contribuyente objeto la investigación.			■	■	■											
Determinar un plan de auditoría para hacer seguimiento con los diferentes recursos que cuenta la entidad, que permitan establecer la situación del contribuyente.						■	■	■								
Analizar los documentos y pruebas con el fin de realizar hojas de trabajo que faciliten al auditor la									■	■	■					

2. ENFOQUES REFERENCIALES

2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

El enfoque conceptual define los términos que son utilizados a lo largo del desarrollo del trabajo de pasantía y que le dan al lector un conocimiento más general de los temas a tratar, de manera que éste entre en un contexto colectivo del aporte que se quiere realizar dentro de la institución. A continuación encontraremos algunas tesis, términos, teorías que nos darán un enfoque y nos guiarán para ejecutar el plan de trabajo formulado.

2.1.1 Acción de Fiscalización¹¹

Por acción de fiscalización se entiende toda actividad que se debe adelantar para cumplir con las funciones de control que le asigna la ley y las demás actuaciones a cargo del proceso de Fiscalización y Liquidación.

Los tipos de acciones que se ejecutan son:

- Control extensivo: Están orientadas a prevenir el incumplimiento de las obligaciones fiscales; su principal característica es que con tales acciones se cubre de manera masiva a diversos clientes de sectores económicos o geográficos sujetos a dicha verificación y pueden servir de insumo para las acciones de control intensivo.
- Control Intensivo: Están orientadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, con el fin de establecer la correcta aplicación de las normas previstas para cada caso seleccionado. Su característica principal es que la acción se dirige de manera particular a un cliente.

2.1.2 Plan de Auditoria

El plan de auditoría es el documento que describe las actividades, mediante las cuales se establecen las pautas o lineamientos de tipo técnico, de tal forma que se precisan los aspectos fundamentales sobre los cuales se debe centrar y desarrollar la investigación.

Con base en el análisis de los elementos de juicio aportados, el empleado público definirá los puntos objeto de investigación y el plan a seguir, teniendo en cuenta que la misma debe orientarse con sujeción a las características específicas de cada caso.¹²

¹¹ DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Orden Administrativa No. 003 de 05 de abril de 2010, Dirección de Gestión de Fiscalización. Por la cual se establecen los lineamientos gerenciales, administrativos y técnicos y se desarrollan los procedimientos que se ejecutan en las dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación. p. 5.

¹² *Ibíd.* p.17.

2.1.3. Contabilidad

Contabilidad es la metodología mediante la cual la información financiera de un ente económico es registrada, clasificada, interpretada y comunicada; esto con el fin que sea utilizada por los gerentes, inversionistas, autoridades gubernamentales y otras personas y empresas, como ayuda para la toma de decisiones en cuanto a asignación y utilización de recursos.¹³

En el corazón de la contabilidad se encuentra la medición de transacciones financieras, las cuales representan transferencias del derecho de propiedad legal, según una relación contractual. Quedan excluidas expresamente aquellas transacciones no financieras, según varios de sus principios generalmente aceptados.

Objetivos y cualidades de la información contable

Art. 3o. Objetivos básicos. La información contable debe servir fundamentalmente para:

1. Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período.
2. Predecir flujos de efectivo.
3. Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
4. Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
5. Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
6. Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
7. Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
8. Ayudar a la conformación de la información estadística nacional, y
9. Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad.¹⁴

Art. 4o. Cualidades de la información contable. Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible y útil. En ciertos casos se requiere, además, que la información sea comparable.

La información es comprensible cuando es clara y fácil de entender.

La información es útil cuando es pertinente y confiable.

La información es pertinente cuando posee valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna.

La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.

La información es comparable cuando ha sido preparada sobre bases uniformes.¹⁵

¹³ TOVAR,C. Contabilidad I, Introducción a la contabilidad, Editorial Diana.2010. p.34.

¹⁴ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

¹⁵ *Ibíd.*

2.1.4 Registro Único Tributario

Es el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio; los responsables del régimen común y los pertenecientes al régimen simplificado; los agentes retenedores; los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros, y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, respecto de los cuales esta requiera su inscripción.¹⁶

• ¿Para qué sirve el RUT?

Para avalar e identificar la actividad económica ante terceros con quienes sostenga una relación comercial, laboral o económica en general y ante los diferentes entes de supervisión y control, a su vez, este documento le señala sus obligaciones frente al Estado Colombiano.

A su vez, le permite a la DIAN contar con información veraz, actualizada, clasificada y confiable de todos los sujetos obligados a inscribirse en el mismo, para desarrollar una gestión efectiva en materia de recaudo, control y servicio que a su vez facilite el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias así como la simplificación de trámites y reducción de costos.¹⁷

• ¿Quiénes están obligados a inscribirse en el RUT?¹⁸

- ✓ Las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementario de ganancias ocasionales, y demás impuestos administrados por la U.A.E Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.
- ✓ Los inversionistas extranjeros obligados a cumplir deberes formales.
- ✓ Las sucursales en el país de personas jurídicas o entidades extranjeras.
- ✓ Las personas naturales que actúan en calidad de representantes legales, mandatarios, delegados, apoderados y representantes en general que deban suscribir declaraciones, presentar información y cumplir otros deberes a nombre del contribuyente, responsable, agente retenedor, declarante, informante o inversionista extranjero, en materia tributaria, aduanera o cambiaria. Así mismo, deben cumplir con esta inscripción los revisores fiscales y contadores, que deban suscribir declaraciones por disposición legal.
- ✓ Las personas y entidades no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio y las personas naturales y jurídicas del régimen simplificado del impuesto al consumo.
- ✓ Los responsables del impuesto sobre las ventas pertenecientes a los regímenes común o simplificado.

¹⁶ DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Guía de servicios en línea. [Citado el 7 de mayo de 2015]. Disponible en internet: http://www.dian.gov.co/contenidos/servicios/rut_preguntasfrecuentes.html#a

¹⁷ *Ibíd.*

¹⁸ *Ibíd.*

- ✓ Las personas o entidades no responsables del impuesto sobre las ventas, que requieran la expedición de NIT cuando por disposiciones especiales estén obligadas expedir factura, o como consecuencia del desarrollo de una actividad económica no gravada.
- ✓ Los responsables del impuesto al consumo.
- ✓ Los responsables del impuesto nacional a la gasolina y a.1 ACPM.
- ✓ Los agentes retenedores.
- ✓ Los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros.
- ✓ Los profesionales de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajeros.
- ✓ Los obligados a declarar el ingreso o salida del país de divisas o moneda legal colombiana en efectivo.
- ✓ La U.A.E Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN podrá requerir la inscripción de otros sujetos diferentes de los enunciados en los literales anteriores, para efectos del control de las obligaciones sustanciales y formales que administra.

2.1.5 Muisca

Es el modelo de gestión que ha venido construyendo la DIAN para dar respuesta a su propósito misional y visional e integrar los elementos necesarios para alcanzar la efectividad organizacional mediante la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno que se desarrolla sobre la base de la administración tributaria y aduanera coordinada y ordenada, para el cumplimiento cabal de su función dentro del Estado.¹⁹

Modelo: Representa la nueva forma de gestionar.

Único: Integra la gente, las áreas, los conceptos, los datos y la gestión.

Ingresos: Responde por el recaudo.

Servicio: Facilita el cumplimiento de los deberes y el ejercicio de los derechos.

Control: Mide, previene y ajusta el comportamiento y la gestión.

Automatizado: Aprovecha la tecnología para potenciar la gestión.

2.1.6 Información Exógena

Es el conjunto de datos que las personas naturales y jurídicas deben presentar periódicamente a la DIAN según Resolución expedida por el Director General, sobre las operaciones con sus clientes o usuarios. Quien debe presentar dicha información es el Representante Legal de la empresa o su apoderado.²⁰

2.1.7 Hoja de Ruta

Todo expediente debe tener una Hoja de Ruta y en ella se registrarán los documentos en orden de foliación, iniciando por el folio número 1, de tal manera que exista plena

¹⁹ DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Sobre DIAN.[Citado el 8 de mayo de 2015] Disponible en internet: http://www.dian.gov.co/dian/12SobreD.nsf/pages/Nuestro_modelo_de_gestion?OpenDocument

²⁰ DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Definición de información exógena. [en línea]. [citado en mayo 8 de 2015]. Disponible en Internet: http://www.dian.gov.co/descargas/plegables/PlegableExogena_2007.pdf

coincidencia entre los folios relacionados en la hoja de ruta y la ubicación de los documentos al interior del expediente.²¹ Al ingresar uno o varios folios, se debe indicar el día, mes y el año de recibo de dichos documento, y se firmará cada vez que se lleva a cabo la diligencia de incorporación, por parte de quien desarrolla esa labor. El contenido mínimo de la Hoja de Ruta será el siguiente:

Hoja de seguimiento número.
Nombre o razón social.
NIT.
Número del expediente.
Número de orden.
Descripción del documento.
Fecha.
Folio inicial.
Folio final.
No. de folios.
Total acumulado de folios.
Firma del empleado responsable.

La Hoja de Ruta deberá mantenerse actualizada y si es necesario puede comprender dos (2) o más páginas e incorporarse al expediente en el reverso de la carátula.

Cuando el expediente culmine en una dependencia, el Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Secretaría o el Jefe de la respectiva dependencia deberán firmar la hoja de ruta anulando los renglones que queden sin diligenciar.

2.2 ENFOQUE LEGAL

Resolución número 0009 (04 de noviembre de 2008). Por la cual se distribuyen funciones en las Divisiones de las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.²²

Resolución número 0011 (04 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.²³

Decreto 4048 22 de octubre del 2008. Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.²⁴

²¹ ARENAS TRIGOS, María Angélica. Proyección de las liquidaciones oficiales de revisión y los demás actos administrativos que se adelantan en la división de gestión de liquidación de la DIAN Cúcuta. Tesis de grado, Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas (Administración de Empresas). Ocaña: Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, 2014.

²² DIAN. Resolución número 0009 (04 de noviembre de 2008). Por la cual se distribuyen funciones en las Divisiones de las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

²³ DIAN. Resolución número 0011 (04 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.

Decreto 1400 de 1970 (agosto 6). Por el cual se expide el Código de Procedimiento Civil.²⁵

Ley 1564 de 2012 (Vigente a partir del enero 1° de 2012). Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso.²⁶

Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.²⁷

Ley 223 de 1995 - Artículo 264. Obligatoriedad de aplicación de los conceptos por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.²⁸

Ley 365 de 1997. Por medio de la cual se establecen medidas tendientes a combatir la delincuencia organizada y se dictan otras disposiciones.²⁹

Ley 550 de 1999. Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley.³⁰

Orden Administrativa No. 003 de 05 de abril de 2010. Por la cual se establecen los lineamientos gerenciales, administrativos y técnicos y se desarrollan los procedimientos que se ejecutan en las dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación.³¹

²⁴ MINISTERIO DE HACIENDA Y GOBIERNO PÚBLICO. Decreto 4048 (22 de octubre del 2008). Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

²⁵ CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL. Decreto 1400 de 1970 (agosto 6). Por el cual se expide el Código de Procedimiento Civil.

²⁶ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1564 de 2012 (Vigente a partir del enero 1° de 2012). Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso.

²⁷ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

²⁸ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 223 de 1995 - Artículo 264. Obligatoriedad de aplicación de los conceptos por parte de la DIAN.

²⁹ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 365 de 1997. Por medio de la cual se establecen medidas tendientes a combatir la delincuencia organizada y se dictan otras disposiciones.

³⁰ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 550 de 1999. Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley.

³¹ DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Orden Administrativa No. 003 de 05 de abril de 2010, Dirección de Gestión de Fiscalización. Por la cual se establecen los lineamientos gerenciales, administrativos y técnicos y se desarrollan los procedimientos que se ejecutan en las dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación.

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

3.1 PRESENTACION DE RESULTADOS

- **Foliar los expedientes teniendo en cuenta un orden cronológico y elaborar las hojas de ruta que indican todas las actuaciones del mismo.**

Para dar inicio a la acción de fiscalización, se requiere proferir un Auto de Apertura y conformar un expediente o carpeta preliminar con los documentos que tengan relación con la actuación, de acuerdo con la secuencia que originó la investigación y, el orden en que se obtienen para materializar las actuaciones encaminadas a resolver el asunto.

El Auto de Apertura de las acciones de fiscalización tributaria se debe realizar por el Sistema GESTOR, que es una solución de información que contiene los principales datos de referencia necesarios para proferir en forma automática los actos administrativos dentro del proceso de Fiscalización y Liquidación, con los cuales se conforma el expediente virtual.

En el Sistema GESTOR, en el ícono "CREAR EXPEDIENTE" se crea el expediente, mediante la captura del acto inicial, que es el Auto de Apertura, incluyendo la siguiente información:

Cuadro 4: Sistema Gestor

NIT	Número de identificación del contribuyente.
CP	Código del programa por el que se va a iniciar la acción de fiscalización.
AG	Año gravable por el que se va a realizar la acción de fiscalización.
IMPUESTO	Tipo de impuesto por el que se va a realizar la acción de fiscalización.
PERIODO	Período fiscal por el que se va a realizar la acción de fiscalización.

Fuente: Pasante

Una vez proferido el Auto de Apertura es necesario conformar el expediente o carpeta preliminar, que contenga los documentos necesarios para dar inicio a la acción de fiscalización, dando aplicación al Memorando 233 del 27 de abril de 2010, de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos que contiene los lineamientos sobre la materia.

Los elementos que contendrá el expediente son los siguientes:

Carátula. Todo expediente tendrá una carátula, en la que se registrará, como mínimo la siguiente información:

- Proceso.
- Subproceso.
- Procedimiento.
- Identificación del programa si se requiere.
- Nombre de la Dirección Seccional, Subdirección, Coordinación, División o Grupo Interno de Trabajo en el que se abre el expediente.
- Número del expediente, si corresponde al sistema contendrá aquellos campos definidos por el mismo.
- Identificación de la(s) persona(s) contra la cual se tramita(n) la investigación, razón social, nombre, NIT, RUT, C.C.

Los expedientes que no son numerados por el sistema deberán identificarse, así:

- Código de la dependencia, fecha (año, mes y día) en el que se inicia la investigación y consecutivo del expediente.

Luego se organiza el expediente, esta organización se realiza según el MEMORANDO 0000233 de Abril de 2.010 y se debe efectuar de la siguiente manera:

- Por orden cronológico de acuerdo a la fecha en que dichos documentos hayan sido recibidos.
- Anexar los autos de apertura, requerimientos especiales, soportes que son recibidos por los investigados, autos de archivo y demás documentos necesarios para soportar la investigación competente.
- Es importante recordar que cada expediente está compuesto por folios, y cuadernos. Cada cuaderno estará compuesto por 200 folios, y se realizarán los cuadernos necesarios de acuerdo a la cantidad de folios que contenga el expediente.

Una vez se ha organizado el expediente con todos los documentos en el orden cronológico en que se aporten o recepcionen, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites; se procede a foliar el expediente. La foliación se lleva a cabo como si fuera un libro teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Cuando el documento contenga información por ambas caras el número dado a la cara del frente es el mismo del reverso. La foliación debe ser continua y completa, es decir, todos los documentos deben estar numerados, pues bajo ninguna circunstancia se admiten foliaciones parciales.

Los documentos se folian en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras, con tinta negra. En caso de presentarse errores en la foliación, se anula este número trazando una línea oblicua y se indica el folio correcto. Cuando se alleguen al 53 expediente documentos previamente foliados, se traza una línea oblicua sobre la numeración

con esfero de tinta negra y debajo de este se coloca el número del folio que efectivamente le corresponda dentro del expediente.

Solo se admite doble copia de un documento dentro del expediente, cuando éste haya sido devuelto por el correo; de los demás documentos solo deben reposar los originales, a menos que razones de orden reglamentario obliguen a tener copias, igual sucede con las copias del acto administrativo notificado que anexe a su respuesta el contribuyente, las cuales deben conservarse en el expediente.

Los actos administrativos, que reposen en el expediente y que así lo requieran, deben contener la constancia de notificación.

Un cuaderno de expediente puede contener entre ciento 180 y máximo 200 folios, a partir de allí se debe conformar un segundo cuaderno, cuya numeración debe corresponder al número siguiente al que quedó en la última página del primer cuaderno.

Cuando existan documentos como catálogos, revistas, folletos, muestras, fotografías, etc., que por su condición y tamaño no pueden incorporarse dentro del cuerpo del expediente, con los mismos se conforma e identifica como un (1) cuaderno anexo, el cual debe tener una numeración propia que inicia con 1, independiente del cuaderno del expediente.

Una vez se culmina con la foliación del expediente el paso a seguir es diligenciar la hoja de ruta, que consiste en hacer mención de las actuaciones que se realizaron en el expediente en una hoja que se encuentra al reverso de su respectiva carátula. La hoja de ruta contiene como mínimo: Número de la hoja de seguimiento, Nombre o razón social, NIT, Número del expediente, Número de orden, Descripción del documento, Fecha, Folio inicial, Folio Final, No. de folios, Total acumulado de folios, Firma del empleado responsable.

Todo expediente debe tener una hoja de ruta y en ella se registran los documentos en orden de foliación, iniciando por el folio número 1, de tal manera que exista 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 debe indicar el día, mes y el año de recibo de dichos documento, y se debe firmar cada vez que se lleva a cabo la diligencia de incorporación, por parte de quien desarrolla esa labor.

La hoja de ruta debe mantenerse actualizada y si es necesario puede comprender dos (2) o más páginas e incorporarse al expediente en el reverso de la carátula.

Cuando el expediente culmine en una dependencia, el Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Secretaría o el Jefe de la respectiva dependencia deben firmar la hoja de ruta anulando los renglones que queden sin diligenciar.

• Sustanciar el expediente a través de consultas en los diferentes sistemas de la Entidad y cruces con terceros, para establecer la realidad económica del contribuyente objeto la investigación.

Con el fin de tener un mayor conocimiento del contribuyente, el funcionario auditor, en forma previa a cualquier tipo de requerimiento o contacto con el cliente, debe recolectar información sobre el contribuyente, para lo cual se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

• **Interna**

Registro Único Tributario: Verificar los siguientes datos registrados en el RUT: Domicilio fiscal, dirección electrónica, página WEB, actividad(es) económica(s), número de establecimientos, responsabilidades fiscales, socios, representante legal, contador público y/o revisor fiscal.

Facturación: Recopilar las resoluciones que autorizan la numeración de la facturación.

Obligación financiera: Relacionar las declaraciones de impuestos presentadas por la empresa, las declaraciones de importación y de exportación y los recibos de pago de impuestos.

Análisis de operaciones: Recopilar la información exógena del año o período objeto de investigación.

Otras investigaciones: Indagar sobre las investigaciones que haya tenido el contribuyente por otros períodos e impuestos a efectos de solicitar los expedientes para revisión y obtención de correspondencia general, reportes, papeles de trabajo, los resultados y las recomendaciones o comentarios de las auditorías hechos por el anterior auditor, sobre los cuales sea necesario abordar nuevamente.

Estadísticas y reportes: Indagar sobre las estadísticas y reportes que se tengan sobre el tipo de contribuyente y sector económico al que pertenece el investigado.

Criterios de selección: Conocer el motivo por el cual el contribuyente fue seleccionado, dependiendo del caso específico:

- Si el contribuyente fue seleccionado por un programa de fiscalización, se debe estudiar el lineamiento de auditoría respectivo y el documento de criterios de selección que lo soporta.
- Si el contribuyente fue seleccionado por una denuncia, se debe analizar el texto de la denuncia, los comentarios o directrices de soporte del comité de selección.
- Si el contribuyente fue seleccionado por decisión de la Dirección Seccional o de la División de Gestión de Fiscalización, se debe analizar la información recopilada para tomar la decisión.

• **SIE (Información Integral para Análisis Tributario Aduanero y Cambiario) – INTAC**

La herramienta de análisis fiscal y tributario, representa el análisis inicial de la información del contribuyente, la cual se debe tramitar con el fin de imprimir el reporte INTAC, que contiene los siguientes Formatos:

- ✓ Datos Generales.
- ✓ Renta vs Exógena.
- ✓ Análisis Horizontal.
- ✓ Beneficio de Auditoría.
- ✓ Comparación Patrimonial.
- ✓ Indicadores Financieros.
- ✓ Fuentes y Usos.
- ✓ Conciliación Ingresos y Costos.
- ✓ Análisis Fiscal de la declaración objeto de investigación.
- ✓ Comparativo declaraciones IVA.

- **Externa**

Página web: Verificar y consultar la página en internet, si el contribuyente la tiene y se anuncia utilizando este medio.

Registro Mercantil: Verificar los siguientes datos registrados en el Certificado de la Cámara de Comercio: Domicilio, Objeto Social, Capital Social, Número de Establecimientos, Identificación de Socios, Representante Legal, Revisor Fiscal. Es obligación de todo comerciante, entre otras, matricularse en el registro mercantil, dentro del mes siguiente a la fecha en que inicien actividades e inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad.

El Registro Mercantil es administrado por las Cámaras de Comercio, y tiene por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad, en consecuencia, son las que certifican sobre los actos y documentos en él inscritos.

Tratándose de personas jurídicas, se expide "Certificado de existencia y representación legal", y tratándose de personas naturales, se expide "Registro de matrícula mercantil".

La existencia de la sociedad y las cláusulas del contrato se probarán con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la cámara de comercio del domicilio principal de la sociedad comercial, y en él constará: el número, fecha y notaría de la escritura de constitución y de las reformas del contrato; sí la constitución fue por documento privado, la fecha del mismo y de las reformas si las hubiere; duración de la sociedad ; el estado en que se encuentra; el nombre de los representantes, de las facultades conferidas a cada uno de ellos en el contrato y de las limitaciones acordadas a dichas facultades.

El certificado de existencia y representación legal es el documento expedido, por regla general, por las cámaras de comercio, que cumple funciones probatorias, es el documento que certifica la existencia de una Persona Jurídica; es decir, permite acreditar las inscripciones efectuadas en el registro mercantil respecto de una sociedad comercial, como

su existencia, representación, cláusulas del contrato y la constancia de que tal sociedad no se haya disuelta.

Otras Entidades: Recopilar información administrativa, financiera y/o contable, y estadística que repose en:

❖ Entidades de control y supervisión: Superintendencia de Sociedades, Superintendencia Financiera, Superintendencia de Economía Solidaria, Banco de la República y demás entidades que dispongan de esta información.

❖ Agencias Gubernamentales: Registros de Vehículos, de Propiedad, planta y equipo, Regulaciones de la Industria, Premios de Licitación, Publicaciones Estadísticas y otros Registros Públicos.

❖ Agencias No Gubernamentales: Registros bancarios, registros de seguros, artículos de periódicos, información de asociaciones comerciales y mercantiles, temas particulares de la industria, como márgenes de utilidad, factores estacionales, grupos de comercio de la industria, publicaciones relacionadas, competencia, etc.

❖ Industria: Normas de la industria, ganancia bruta de comercialización, rendimiento del capital invertido después de impuestos, tiempo de reconocimiento del ingreso en los contratos para el suministro de bienes y/o servicios, resúmenes estadísticos y publicaciones de la industria.

• **Legal**

Legislación aplicable al negocio del contribuyente sobre desarrollo de la actividad, regulaciones, controles, impuestos aplicables, medidas legislativas o solicitudes específicas del contribuyente sobre la aplicación de la ley.

Legislación tributaria específica que ha sido objeto de mala interpretación o mala aplicación por parte de los contribuyentes.

• **Entrevista al contribuyente**

La información recolectada en la entrevista es de ayuda para el auditor en el desarrollo de su plan de auditoría, por lo tanto se debe preparar la entrevista inicial con el contribuyente o sus representantes con el fin de adquirir conocimiento de las operaciones del contribuyente, sus sistemas y sus obligaciones.

El propósito de la entrevista es exponer al contribuyente, a su representante, o, a la persona designada por éste, el objeto de la visita, y, es una oportunidad para obtener información veraz acerca de las actividades económicas realizadas, así como del suministro de indicadores para una mejor orientación de la investigación y recolección de hechos.

La entrevista debe ser planificada y preparada teniendo en cuenta los análisis previos con preguntas específicas sobre el área que necesita ser investigada.

A continuación se relacionan, preguntas a tener en cuenta al momento de realizar la entrevista:

- El tipo de negocio(s) que opera, el tiempo durante el cual han estado operando el negocio, el tamaño del mismo, el valor y forma en que ha aportado el capital.
- La naturaleza de las operaciones del contribuyente tal como los tipos de productos manufacturados o vendidos al por menor/mayor, importaciones, exportaciones, ingreso por servicios prestados, o ingresos provenientes de otras fuentes.
- La estructura del negocio del contribuyente, incluyendo compañía matriz, compañías asociadas, vinculadas o filiales, o cualquier otra compañía relacionada, grupos empresariales, etc. La información es relevante para los tipos de pruebas de auditoría que es necesario realizar respecto de la verificación de los temas tributarios contables que se deriven de operaciones entre las compañías, tales como: precios de transferencia, cargos por servicios, gastos por administración, cargos por asistencia técnica, salarios y beneficios hechos a personales expatriados y similares.
- El sistema contable del contribuyente (libros, registros, libros auxiliares) y el sistema de control interno, esto le ayuda al auditor en la determinación de las fuentes de información para el examen de auditoría. Al familiarizarse el auditor con los sistemas de los contribuyentes con antelación a la auditoría, se evita que se pierda tiempo en el desarrollo de la misma.
- Los productos y/o servicios vendidos por el contribuyente indicando si son excluidos, gravables o exentos del IVA.
- Las prácticas del contribuyente con respecto a la importación de servicios técnicos, particularmente con respecto a la exigencia del contribuyente de retener el impuesto de renta y/o el pago del IVA de importación.
- Aplicación especial de normatividad del Impuesto de Renta, IVA, Retención en la Fuente.
- Otros temas relacionados con asuntos tributarios de los contribuyentes, tales como la no presentación de declaraciones, de pagos tributarios y similares.

Los datos obtenidos en la entrevista se deben consignar en el formato de la misma, con firma del contribuyente y del auditor.

- **Recorrido de instalaciones**

Para un mejor conocimiento del contribuyente se puede programar un recorrido por las instalaciones de la empresa (oficinas y sede administrativa, fábrica, centros de producción, depósitos, bodegas, establecimientos de comercio, centros de prestación de los servicios), para conocer los procesos de compra, de transformación de materia prima, de alistamiento, preparación y bodegaje de los productos, de comercialización y venta de las mercancías o prestación de los servicios, y consignar lo visto en el respectivo formato.

- **Solicitud de información**

Todo documento solicitado con ocasión de la auditoría de campo debe ser allegado al

expediente y recibido del contribuyente mediante oficio firmado por quien hace la entrega, identificando nombre y cargo que desempeña (capacidad de representación o autorización para el suministro de información) o en su defecto dejar constancia de su entrega parcial y las fechas acordadas para entregas posteriores.

Es de los primeros actos de la Administración Tributaria al iniciar una investigación a un contribuyente, en este tipo de requerimientos, se limita a solicitud de información adicional al contribuyente, sin explicar el porqué de la misma.

El requerimiento ordinario es un acto de trámite mediante el cual la Administración Tributaria solicita información a una persona jurídica o natural, con el fin de allegar pruebas o informaciones relacionadas con los impuestos.

La persona requerida debe informar sobre cada uno de los aspectos que le han solicitado en el acto administrativo, de manera clara, precisa, completa, y dentro del tiempo señalado. Es importante que en la respuesta se adjunten los documentos que se le han requerido. Por economía, no es pertinente solicitar copia de los libros de contabilidad, si se requiere verificar a profundidad toda la contabilidad, debe proferirse un auto de inspección contable.

La respuesta debe ser suscrita por el contribuyente, o el representante legal o el apoderado, o por agente oficioso en un caso de fuerza mayor o caso fortuito. Se debe anexar prueba de quien es el representante legal.

El artículo 261 de la Ley 223 de 1.995, dispuso que cuando se hagan requerimientos ordinarios o solicitudes de información por parte de la dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales o de las Administraciones, el plazo mínimo para responder será de quince días calendario.

El no dar respuesta a requerimiento de información o hacerlo de manera incompleta le hace acreedor a la sanción establecida en el artículo 651 ET.

• Determinar un plan de auditoría para hacer seguimiento con los diferentes recursos que cuenta la entidad, que permitan establecer la situación del contribuyente.

La preparación de un plan de auditoría es la actividad más importante previa a la auditoría que el auditor debe desarrollar.

El plan de auditoría es el documento elaborado por el funcionario responsable de la investigación y concertado con el jefe inmediato antes del inicio de la auditoría, y, consiste en un documento escrito que identifica los aspectos fundamentales que serán auditados y los métodos (actividades, pautas, técnicas o lineamientos de auditoría) a seguir durante la auditoría con el fin de asegurar la adecuada cobertura de los aspectos a revisar.

El plan de auditoría debe ser diligenciado en el formato estandarizado y debe hacer parte

del expediente, ya que servirá como una ayuda de memoria para asegurar que los aspectos seleccionados para la auditoría no se han omitido.

El plan de auditoría debe contener:

- Fecha de elaboración.
- Nombre o razón social y NIT del cliente.
- Número del expediente.
- Fecha de vencimiento.
- Relación de las tareas de tipo técnico que se deben ejecutar.
- Tiempo de ejecución del plan.
- Nombre y firma de los empleados que intervienen.

Para elaborar el plan de auditoría, se debe tener en cuenta que no sólo se va a auditar la declaración de impuestos; sino también las actividades económicas y financieras de la empresa para determinar si la declaración de impuestos refleja la correcta obligación tributaria, producto de esas actividades.

Para la identificación de las actividades, pautas y el alcance de los aspectos a revisar a establecer en el plan de auditoría, deberán tomarse en cuenta el análisis de: información interna, herramienta de análisis fiscal y tributario, información externa, legal, entrevista, recorrido de instalaciones, información aportada por el contribuyente, las órdenes administrativas, las decisiones del nivel directivo del proceso de fiscalización y liquidación, instrucciones y lineamientos del programa por el cual ha sido seleccionado el cliente a investigar.

En la elaboración del plan de auditoría, el auditor debe:

- Proporcionar los objetivos de la auditoría.
- Enlistar los aspectos a auditar a partir del análisis de riesgo.
- Resumir la razón por la cual se tiene la intención de auditar estos aspectos.
- Definir los pasos a tomar para auditar los aspectos seleccionados.
- Definir el alcance de la auditoría. Ej. Periodos que se cubrirán en la misma.

Concluido el análisis previo a la investigación y estructurado el plan de auditoría, es necesaria la planeación detallada de la visita de auditoría que incluye la familiarización con las operaciones y los sistemas contables, la cual es de gran importancia por cuanto permite verificar o constatar hechos o pruebas relevantes en el proceso de investigación, así como también conocer directamente al contribuyente, el entorno de sus negocios y las influencias del mercado que pueden marcar indicios para la investigación y reducir la carga administrativa para el contribuyente durante la auditoría.

Con el fin de agilizar la realización de la auditoría que permitirá constatar o aclarar hechos relacionados con asuntos de tipo fiscal, económico, financiero o contable que han sido objeto de estudio, en la visita de verificación el funcionario auditor debe informar al

contribuyente sobre el alcance previsto de la auditoría (ej. años gravables e impuestos que se van a cubrir), confirmar la disponibilidad y ubicación de todos los registros y documentación requerida para la auditoría y solicitar especificación sobre el personal que atenderá la visita.

Para realizar la verificación en la sede del contribuyente, los funcionarios auditores deben portar el Auto que los faculta para realizar la auditoría y el carné que los acredita como funcionarios de la DIAN.

Algunas de las actividades que se desarrollan durante las auditorías, se relacionan a continuación:

- Conciliar los datos y registros de la contabilidad con la declaración.
- Revisar con el contribuyente/representante la información aportada con ocasión de la solicitud realizada por la Administración.
- Revisar los documentos soporte de la contabilidad.
- Examinar los asuntos clasificados y su correspondiente justificación.
- Informar al contribuyente/representante sobre hallazgos, según sea necesario.
- Discutir los próximos pasos con el contribuyente/representante y establecer una fecha de compromiso mutuo (FCM) para la continuación o terminación de la investigación.

• Analizar los documentos y pruebas con el fin de realizar hojas de trabajo que faciliten al auditor la toma de decisiones.

• Revisar las hojas de trabajo realizadas con el fin de que reflejen los resultados del análisis de los documentos y pruebas, y de esta manera ejecutar el plan de auditoría.

Después de recopilar la información inicial, el auditor debe realizar algunas revisiones preliminares de esta información para identificar los patrones o inconsistencias que puedan apuntar a áreas específicas de incumplimiento.

Estas verificaciones incluyen una comparación de la información reportada en las declaraciones de impuestos de periodos anteriores o de otros impuestos.

Si estas verificaciones revelan variaciones o inconsistencias, el auditor deberá tener en cuenta el tema en cuestión y examinarlo detalladamente durante las etapas posteriores de la auditoría.

La información recolectada se debe analizar, para:

1. Identificar la actividad económica principal y secundaria del contribuyente.
2. Confrontar la información del RUT con la del certificado de Cámara de Comercio y con la de la página web (cuando exista):

- Domicilio fiscal, verificar que coincida en los diferentes registros y en la página web
- Actividad económica, verificar que coincida(n) la(s) registrada(s) en el RUT con el objeto social registrado ante la Cámara de Comercio y con lo anunciado en la página web.
- Establecimientos de comercio, verificar que el número de establecimientos de comercio inscritos en el RUT, corresponda a los registrados en el certificado de la Cámara de Comercio, a los anunciados en la página de internet.
- Representación legal, verificar que los nombres y apellidos e identificación concuerden con los informados en el RUT.
- Revisoría Fiscal, verificar que los nombres y apellidos correspondan con los informados en el RUT.

3. Con las declaraciones tributarias:

- Verificar que se hayan presentado las declaraciones a las que se encuentra obligado, de acuerdo con las responsabilidades inscritas en el RUT.
- Verificar que se hayan presentado dentro del plazo legal.
- Verificar que se encuentren firmadas por quien(es) tenía(n) la obligación formal de hacerlo, y con el cumplimiento de las formalidades (inconsistencias) de la declaración (artículos 580 y 579-2 ET).
- Verificar el pago de las declaraciones.
- Realizar un análisis comparativo de las declaraciones, con el fin de determinar los conceptos fiscales que presentan disminución en la tributación.

4. Con la información exógena: Elaborar Hoja de trabajo según el reporte de análisis de operaciones

Análisis de la información contable - financiera

Antes de analizar los estados financieros es necesario tomar en cuenta aspectos como la actividad económica y el sector de la economía al que pertenece la empresa, el plan de cuentas aplicable, la forma de contabilización de las cuentas y la descripción y detalle de cada una de las partidas de los estados financieros.

Al realizar el análisis de la información financiera del contribuyente, el auditor debe:

- Probar los cálculos de los estados financieros y declaraciones para establecer la exactitud de las cifras declaradas.
- Verificar los cálculos tributarios del contribuyente para determinar que se ha realizado el ajuste fiscal necesario.
- Revisar la declaración y las cuentas con el fin de identificar los temas o transacciones Significativas, Inusuales y Cuestionables en el Estado de Resultados y en el Balance General, teniendo en cuenta la información obtenida en la etapa de investigación.
- Marcar cualquier cuenta del Balance General que parezca sospechosa especialmente cuando se comparan los saldos iniciales y finales. Se deben comparar las cuentas del

Balance de un año para el otro para asegurar que el saldo final del año anterior es llevado correctamente como el saldo inicial del balance del año siguiente.

- Comparar la declaración con la información disponible en las bases de datos internas.
- Analizar la información de terceros disponible sobre el contribuyente.
- Analizar la información disponible de negocios similares, revisar su comportamiento y advertir cualquier desviación del contribuyente con respecto a la norma.

El análisis de la información contable-financiera, debe incluir:

1. Revisión del Balance de Prueba o Balance de Comprobación que "es un informe de saldos débitos y créditos tanto de cuentas reales o de balance como de cuentas de resultado o de pérdidas y ganancias, que se muestran para determinar que existe el equilibrio contable en la aplicación de la partida doble para los diferentes registros de los hechos económicos", con el fin de determinar las partidas que pueden ser objeto de análisis:

- Constatar que los libros se lleven según el PUC por cuanto en materia de registro contable y presentación de estados financieros, la legislación establece esta obligación.
- Verificar los comprobantes de ajustes contables al finalizar el ejercicio fiscal.
- Realizar seguimiento a los ajustes que no sean razonables de acuerdo con la actividad productora de renta del contribuyente, el monto del ajuste y los soportes contables que sustentan dichos registros.
- Extraer de los informes del revisor fiscal y/o contador público, la información de tipo contable, fiscal o económica que resulte importante para el desarrollo de la auditoría.
- Identificar las partidas que influyeron directamente en la disminución de los ingresos o el aumento de costos y/o gastos.

2. Análisis de los estados financieros y las cuentas anuales, comparativo por lo menos de tres (3) años, para determinar y solicitar explicación sobre:

- Cambios significativos en las cuentas del Balance General.
- Patrones anormales de los ingresos, costos y gastos.
- Fluctuaciones inusuales en los márgenes de ganancia bruta y ganancia neta.
- Cambios significativos en los gastos con relación las tendencias del ingreso.
- Adiciones o venta de activos fijos.
- Cambios en la situación financiera del contribuyente durante el periodo.
- Relación entre varias clases de información o un aparente error entre ellas.

3. Análisis de la opinión del contador, del revisor fiscal o del auditor externo, de las notas a los estados financieros, para determinar el tratamiento de los temas reflejados en ellas, o identificar las principales políticas de contabilidad.

4. Realizar las siguientes revisiones:

- Créditos de los accionistas u otros créditos no garantizados de los vinculados.

- Cantidad de acreedores con relación al tipo de negocio y al costo de ventas.
- Cantidad de deudores con relación al tipo de negocio y al volumen de ventas declaradas.
- Venta de activos del negocio hechas a precios injustificadamente bajos.

5. Realizar análisis financiero, formulando indicadores financieros, con las cifras de por lo menos tres (3) años, para determinar si el desempeño de la empresa a ser auditada, es adecuado con los estándares de la industria o cómo algunas cuentas de los estados financieros se relacionan entre sí.

•Elaboración del borrador final de las acciones de fiscalización.

El informe, que hará parte del expediente, es el documento que elabora el empleado público del proceso de Fiscalización y Liquidación, donde se resumen las actividades realizadas en desarrollo de la acción de fiscalización, que contiene la conclusión definitiva de los resultados de la auditoría. En la División de Liquidación sólo habrá lugar a elaborar informe en los casos en que se produzca una ampliación de Requerimiento Especial.

Los subprocesos y eventos en los que se requiere informe son los siguientes:

1. Investigación y determinación de impuestos y gravámenes
2. Determinación e imposición de sanciones.
3. Cuando a juicio del jefe de la División de Gestión de Fiscalización, Gestión de Liquidación o de Control Cambiario, o quien haga sus veces, lo considere pertinente.

El informe contendrá como mínimo lo siguiente:

1. Fecha de elaboración.
2. Nombre o razón social y NIT del cliente.
3. Número del expediente.
4. Oportunidad: Términos de firmeza y los plazos para proferir las actuaciones administrativas.
5. Resumen de las actividades realizadas.
6. Hallazgos: Resultado de la evaluación de las pruebas y/o evidencias de la auditoría.
7. Conclusiones: Actuación administrativa que corresponda según los resultados de la investigación.
8. Nombre y firma de los empleados públicos que intervienen.

4. DIAGNÓSTICO FINAL

En el buen desarrollo y ejercicio de tareas durante el semestre de práctica en la DIAN, han sido aplicados un sin número de conocimientos adquiridos durante la carrera; así como aprender a conocer y entender el manejo de los procesos internos que están inmersos y que se llevan a cabo dentro de la entidad ya sean de índole administrativo, de personal, etc. De igual manera se conocen todos los aspectos que la DIAN estudia para toda investigación y como se identifica al contribuyente que está infringiendo sus obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.

De acuerdo con las objetivos inicialmente establecidos para este periodo en el Grupo Interno de Auditoría Tributaria I, se dio cumplimiento a dicho proceso mediante la identificación de los expedientes que son suministrados por la entidad para el respectivo proceso de fiscalización, así como la conformación de los mismos y la apertura de actos administrativos para llevar a cabo la investigación.

Posteriormente obtenida la información requerida se procedió a examinar los documentos y pruebas que reposan en el expediente con el fin de establecer y ejecutar un plan de auditoría a seguir, teniendo en cuenta las consultas internas y externas que se realizan para continuar con el desarrollo de las investigaciones.

Con el fin de agilizar este proceso se hizo necesario facilitar la toma de decisiones del auditor, mediante la realización de las hojas de trabajo, que permitieran la verificación de las informaciones obtenidas de los sistemas internos y externos y así conocer la realidad económica del contribuyente y sus posibles violaciones a la ley.

Por último, se realizó el informe final de investigación para dejar evidencia de las actividades ejecutadas y de la conclusión de los resultados de auditoría, dando cumplimiento a todas las diligencias propuestas en el cronograma de actividades para la presente pasantía, así como la evacuación de las cargas de trabajo asignadas al auditor durante este tiempo y de aquellas que se encontraban pendientes al momento de iniciar la pasantía.

5. CONCLUSIONES

Las investigaciones adelantadas en la entidad son apoyo fundamental para advertir sobre las inconsistencias que se encuentran en las visitas y demás indagaciones al contribuyente. Esto con el fin de realizar la correcta sanción determinando el tipo de incumplimiento por parte del mismo.

Dentro de las tareas realizadas se identificaron los expedientes suministrados por la entidad para realizar el respectivo proceso de investigación, mediante la foliación de los documentos y actos administrativos que reposan en los mismos teniendo en cuenta el orden cronológico de los mismos. En el desarrollo de las diferentes investigaciones adelantadas fue necesaria la examinación de los documentos y pruebas que se encontraban en el expediente para posteriormente establecer y ejecutar un plan de auditoría a seguir conforme con los lineamientos establecidos en la entidad, los cuales permitían verificar todos los aspectos que fueron motivo de investigación y de igual manera conocer la situación real del contribuyente.

De acuerdo al plan de auditoría establecido se procedía a realizar las hojas de trabajo con base en el análisis de documentos y pruebas que habían sido suministrados por los sistemas internos y externos de la entidad y así dar cumplimiento a cada uno de los objetivos o actividades trazadas en dicho plan.

Una vez elaborados todos los procesos, se realizó el informe final de investigación, por medio del cual se adoptó y emitió la decisión final de dicho proceso: Auto de archivo, requerimiento ordinario, emplazamiento para declarar o pliego de cargos; dejando evidencia de las actividades que fueron ejecutadas y de las conclusiones de los resultados de la auditoría, dando así cumplimiento al objetivo principal de desarrollo de la pasantía correspondiente a la elaboración y ejecución de los procesos de fiscalización requeridos en la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta.

6. RECOMENDACIONES

Finalizando el periodo de pasantía, el cual tuvo una duración de cuatro meses se manifiestan las siguientes recomendaciones:

Mantener al día los expedientes de los contribuyentes mediante la foliación de los mismos y la realización de las hojas de ruta, todo ello con el fin de evitar molestias en el momento que se necesite dicha información y esta deba ser ubicada de una manera rápida.

Realizar el plan de auditoría de manera constante y colocar los indicadores en los cuales está fallando el contribuyente, con el fin de conocer qué tipo de información se necesita para sustanciar el expediente.

Para el auditor es muy necesario realizar las hojas de trabajo que le permitan tomar decisiones de manera acertada, basado en los análisis de los documentos y pruebas; y que de ésta manera se conozca la realidad del contribuyente objeto de investigación para posteriormente imponer la sanción o multa de acuerdo a la ley.

Además de realizar el informe de la acción de fiscalización, se recomienda realizar la respectiva revisión antes de ser evacuado el expediente, observando minuciosamente los datos plasmados en el informe.

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2117. (29, Diciembre, 1992). Por el cual se fusiona la dirección de impuestos nacionales y la dirección de aduanas nacionales en la unidad administrativa especial dirección de impuestos y aduanas nacionales y se dictan disposiciones complementarias. Diario oficial, Bogotá, D.C. 1992. N° 40703.

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Resolución Número 0008 (04 de Noviembre de 2008). Por la cual se distribuyen las divisiones y se organiza la estructura interna de las Direcciones Seccionales en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

DIAN. Orden Administrativa No. 003 de 05 de abril de 2010, Dirección de Gestión de Fiscalización. Por la cual se establecen los lineamientos gerenciales, administrativos y técnicos y se desarrollan los procedimientos que se ejecutan en las dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 4048 de 22 de Octubre de 2008. Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Resolución número 0009 (04 de noviembre de 2008). Por la cual se distribuyen funciones en las Divisiones de las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Bogotá: DIAN, 2008. p. 7.

TOVAR, C. Contabilidad I, Introducción a la contabilidad, Editorial Diana.2010.P.34

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

ARENAS TRIGOS, María Angélica. Proyección de las liquidaciones oficiales de revisión y los demás actos administrativos que se adelantan en la división de gestión de liquidación de la DIAN Cúcuta. Tesis de grado, Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas (Administración de Empresas). Ocaña: Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, 2014.

DIAN. Resolución número 0011 (04 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.

MINISTERIO DE HACIENDA Y GOBIERNO PÚBLICO. Decreto 4048 (22 de octubre del 2008). Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL. Decreto 1400 de 1970 (agosto 6). Por el cual se expide el Código de Procedimiento Civil.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1564 de 2012 (Vigente a partir del enero 1° de 2012). Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 223 de 1995 - Artículo 264. Obligatoriedad de aplicación de los conceptos por parte de la DIAN.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 365 de 1997. Por medio de la cual se establecen medidas tendientes a combatir la delincuencia organizada y se dictan otras disposiciones.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 550 de 1999. Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley.

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Nuestra entidad [en línea]. Actualizado el 20 de marzo 2014. Disponible en Internet en: http://www.dian.gov.co/descargas/sobredian/direccionamiento2015/PresentacionPlanEstrategico2014_2018.pdf

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Sobre DIAN. Organigramas. Estructura Orgánica desde el 22 de octubre de 2008. Seccional de Impuesto Cúcuta [en línea]. Actualizado en el 2014. [Citado en marzo 10 de 2015]. Disponible en internet: http://www.dian.gov.co/descargas/organigrama/Nuevos/NivelCentral_112013.pdf

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Sobre DIAN. Organigramas. Estructura Orgánica desde el 22 de octubre de 2008. Seccional de Impuesto Cúcuta [en línea]. Actualizado en el 2014. [Citado en marzo 10 de 2015]. Disponible en internet: http://www.dian.gov.co/descargas/organigrama/Nuevos/seccionales/Grupo_III_Impuestos/Seccional_de_Impuestos_de_Cucuta.pdf

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Guía de servicios en línea. [Citado el 7 de mayo de 2015]. Disponible en internet: http://www.dian.gov.co/contenidos/servicios/rut_preguntasfrecuentes.html#a

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Sobre DIAN. [Citado el 8 de mayo de 2015] Disponible en internet: http://www.dian.gov.co/dian/12SobreD.nsf/pages/Nuestro_modelo_de_gestion?OpenDocument

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Definición de información exógena. [En línea]. [Citado en mayo 8 de 2015]. Disponible en Internet: http://www.dian.gov.co/descargas/plegables/PlegableExogena_2007.pdf

ANEXOS

Anexo 1. Consulta de RUT

The screenshot shows the DIAN website interface for 'Consulta RUT'. At the top, there is a header with the DIAN logo, the date and time '18/12/2015 18:37:57', the user name 'FALLER PORTILLA EDISON ALONSO', and navigation icons for 'Alarma', 'Tareas', 'Ayuda', and 'Cerrar'. A left sidebar menu lists various services, with 'Consultas RUT' highlighted. The main content area is titled 'Consulta RUT' and contains two search sections: 'Consultar por NIT' with a text input field and a 'Buscar' button, and 'Consultar por Razón Social e Nombre' with a text input field, radio buttons for 'Iniciando con la palabra' and 'Que contenga la palabra', and a 'Buscar' button.

Anexo 2. Obligación Financiera

The screenshot shows the DIAN website interface for 'Consulta Obligación Financiera'. At the top, there is a banner with the DIAN logo and the text 'REPÚBLICA DE COLOMBIA'. Below the banner, there is a header with the organization name 'DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales', the user name 'FALLER PORTILLA EDISON ALONSO', and the date and time '18/12/2015 18:38:44'. The main content area is titled 'Consulta Obligación Financiera' and contains two search sections: 'NIT' with a text input field and a 'Buscar' button, and 'Nombre o Razón Social' with a text input field and a 'Buscar' button. At the bottom, there is a footer with navigation icons for 'Inicio', 'Alarma (0)', 'Tareas (0)', and 'Cerrar sesión', and the text '390 Días de Inactividad (0:00) Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales'.

Anexo 3. Carátula

 <p>DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</p>	<p>Investigaciones en Fiscalización y Liquidación</p>	 <p>MUSCA Módulo de Seguimiento de Casos Administrativos</p>
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIRECCION DE GESTION DE FISCALIZACION</p>		
<p>IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA</p>		
<p>Subproceso:</p> <p> <input type="checkbox"/> Coordinación <input type="checkbox"/> Subdirección <input checked="" type="checkbox"/> Dirección seccional </p> <p>Nombre:</p> <p>División:</p>		
<p>IDENTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN</p>		
<p>Nombre del programa: CODIGO</p> <p style="text-align: center;"> <input style="width: 60%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/> </p> <p style="text-align: center;">Datos del expediente:</p> <p style="text-align: center;"> <input style="width: 15%;" type="text"/> Código <input style="width: 15%;" type="text"/> AG o AI <input style="width: 15%;" type="text"/> AC <input style="width: 15%;" type="text"/> Consecutivo </p> <p>Depósito:</p> <p style="text-align: center;"> <input style="width: 20%;" type="text"/> Fecha apertura expediente <input style="width: 20%;" type="text"/> Fecha vencimiento expediente </p> <p style="text-align: center;"> <input style="width: 10%;" type="text"/> AAAA <input style="width: 10%;" type="text"/> MM <input style="width: 10%;" type="text"/> DD <input style="width: 10%;" type="text"/> AAAA <input style="width: 10%;" type="text"/> MM <input style="width: 10%;" type="text"/> DD </p>		
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE O USUARIO</p>		
<p> <input checked="" type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> T.I. <input style="width: 10%;" type="text"/> Número: </p> <p> <input style="width: 15%;" type="text"/> Nombres y apellidos o razón social </p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Tributario <input type="checkbox"/> Aduanero <input type="checkbox"/> Cambiario <input type="checkbox"/> Otro: </p> <p> Concepto: <input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/> Período <input style="width: 10%;" type="text"/> Año </p>		

Anexo 5. Plan de auditoría

		Plan de Auditoría				1814	
22. Concepto: <input type="text"/>				Hoja No. 1			
Espacio reservado para la DIAN				4. Número de formulario 1814 0000001			
24. Lugar administrativo Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Puerto Aisl				Cód. 48		25. División División de Gestión de Fiscalización para Personas Naturales y Asimiladas	
26. No. Expediente		CP	AG	AC	CONSECUTIVO	27. Fecha	
Datos del expediente							
Investigado							
28. Tipo de documento		29. Número de identificación		30. Div.		31. Razón social	
32. Dirección							
33. País				34. Departamento		35. Ciudad	
1. Declaración o liquidación objeto de revisión							
Concepto		36. No. Declaración		37. Banco o entidad recaudadora		38. Electrónica	39. Fecha presentación
1a. Corrección							
2a. Corrección							
3a. Corrección							
2. Control entrega del expediente							
40. Fecha de apertura		41. Fecha vencimiento (Rea)		42. Fecha vencimiento corrección voluntaria			
3. Plan de auditoría							
Impuesto sobre la renta							
Conceptos a Investigar		Aplica		Conceptos a Investigar		Aplica	
43. Activos (Patrimonio bruto)				51. Compensación de pérdida y/o Exceso renta presuntiva			
44. Pasivos				52. Rentas especiales			
45. Ingresos susceptibles de constituir renta				53. Rentas exentas			
46. Ingresos susceptibles de constituir ganancia ocasional				53. Rentas gravables			
47. Ingresos no susceptibles de constituir renta ni ganancia ocasional				54. Descuentos tributarios			
48. Costos				55. Retenciones y/o Auto retenciones			
49. Deducciones				56. Liquidación del impuesto			
50. Deducción inversión en activos fijos				57.			
Colombia, un compromiso que no podemos evadir.							

Anexo 6. Recorrido de instalaciones

		Recorrido Instalaciones						1812																																											
Espacio reservado para la DIAN						4. Número de formulario 18121 00000001																																													
Detalle del contribuyente																																																			
20. Tipo de documento	18. Número de identificación	6. DV	11. Razón social																																																
24. Impuesto	25. Período	26. No. Riped	CP	AG	AC	CONSECUT	27. Fecha Riped	28. Ident. Auditor	29. Apellidos y nombre auditor																																										
<p>Se debe hacer un recorrido por las instalaciones de la empresa (oficinas y sede administrativa, fábrica, centros de producción, depósitos, bodegas, establecimientos de comercio, centros de prestación de los servicios), para conocer los procesos de compra, de transformación de materia prima, de alistamiento, preparación y bodegaje de los productos, de comercialización y venta de las mercancías o prestación de los servicios, con el objeto de probar la existencia física de las empresas e instalaciones en las cuales se producen, comercializan o almacenan los bienes, ya sea que se realicen en forma directa por el contribuyente o por convenios o contratos con terceros.</p> <p>1. Ubicación del contribuyente</p> <p>Establecer la veracidad de las direcciones registradas, tanto en el RUT como en la Cámara de Comercio, donde el contribuyente se encuentra operando.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Concepto</th> <th style="width: 10%;">30. SI / NO</th> <th style="width: 30%;">31. Comentario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. La dirección registrada coincide en RUT y en Cámara de Comercio</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Se pudo verificar la ubicación del contribuyente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. El contribuyente se encuentra operando en el domicilio registrado en el RUT</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Verificación de las instalaciones</p> <p>Establecer, en caso que el bien inmueble se encuentra compartido con una o más empresas que desarrollan la misma actividad, si las instalaciones tienen la capacidad para desarrollar el proceso de producción y/o almacenaje de los bienes</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Concepto</th> <th style="width: 10%;">32. SI / NO</th> <th style="width: 30%;">33. Comentario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Las instalaciones son compartidas con varias empresas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. La producción es compartida con varias empresas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. El almacenaje de productos es compartido con varias empresas</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Verificación de la capacidad instalada</p> <p>Establecer si la capacidad instalada coincide con: inversión de capital, activos fijos, producción, almacenaje, volumen de ventas. Teniendo en cuenta lo verificado en el Punto 2.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Concepto</th> <th style="width: 10%;">34. SI / NO</th> <th style="width: 30%;">35. Comentario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Se pudo verificar si el contribuyente dispone de la infraestructura suficiente para desarrollar su actividad, así sea compartida</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. El contribuyente dispone de la maquinaria y equipo suficientes para desarrollar la producción</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. El contribuyente dispone capacidad suficiente en la bodega para almacenar los bienes</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. El contribuyente dispone en buena o muy buena medida de la infraestructura suficiente para desarrollar su actividad</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. El contribuyente no dispone o dispone en baja medida de la infraestructura suficiente para desarrollar su actividad</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										Concepto	30. SI / NO	31. Comentario	1. La dirección registrada coincide en RUT y en Cámara de Comercio			2. Se pudo verificar la ubicación del contribuyente			3. El contribuyente se encuentra operando en el domicilio registrado en el RUT			Concepto	32. SI / NO	33. Comentario	1. Las instalaciones son compartidas con varias empresas			2. La producción es compartida con varias empresas			3. El almacenaje de productos es compartido con varias empresas			Concepto	34. SI / NO	35. Comentario	1. Se pudo verificar si el contribuyente dispone de la infraestructura suficiente para desarrollar su actividad, así sea compartida			2. El contribuyente dispone de la maquinaria y equipo suficientes para desarrollar la producción			3. El contribuyente dispone capacidad suficiente en la bodega para almacenar los bienes			4. El contribuyente dispone en buena o muy buena medida de la infraestructura suficiente para desarrollar su actividad			5. El contribuyente no dispone o dispone en baja medida de la infraestructura suficiente para desarrollar su actividad		
Concepto	30. SI / NO	31. Comentario																																																	
1. La dirección registrada coincide en RUT y en Cámara de Comercio																																																			
2. Se pudo verificar la ubicación del contribuyente																																																			
3. El contribuyente se encuentra operando en el domicilio registrado en el RUT																																																			
Concepto	32. SI / NO	33. Comentario																																																	
1. Las instalaciones son compartidas con varias empresas																																																			
2. La producción es compartida con varias empresas																																																			
3. El almacenaje de productos es compartido con varias empresas																																																			
Concepto	34. SI / NO	35. Comentario																																																	
1. Se pudo verificar si el contribuyente dispone de la infraestructura suficiente para desarrollar su actividad, así sea compartida																																																			
2. El contribuyente dispone de la maquinaria y equipo suficientes para desarrollar la producción																																																			
3. El contribuyente dispone capacidad suficiente en la bodega para almacenar los bienes																																																			
4. El contribuyente dispone en buena o muy buena medida de la infraestructura suficiente para desarrollar su actividad																																																			
5. El contribuyente no dispone o dispone en baja medida de la infraestructura suficiente para desarrollar su actividad																																																			
Firma funcionario autorizado 994. Nombre 995. Cargo <div style="text-align: right;">997. Fecha elaboración: 2013-08-12</div>																																																			

Anexo 7. Verificación de requisitos formales

		Verificación Requisitos Formales						1811	
03. Concepto					4. Número de formulario 1811 0000001				
Espacio reservado para la DIAN					24. Lugar administrativo				
24. Lugar administrativo					Cód.		25. División		
Cód.					Cód.				
Datos del expediente									
26. Impuesto			26. Período		27. No. Expediente		28. CP		29. AD
30. AC		CONSECUTIVO		31. Fecha expediente					
Investigado									
28. Tipo de documento		29. Número de identificación		30. DV		31. Razón social			
32. Dirección									
33. País			34. Departamento			35. Ciudad			
			Ataucu			Tarma			
36. Fecha vencimiento plazo para declarar			37. No. Decreto de plazos		38. Fecha decreto				
1. Declaraciones presentadas									
Concepto		36. No. Declaración		37. Fecha presentación		38. Ramo o entidad recaudadora		39. Electrónica	
40. Oportuna		41. Valida							
100%									
14. Corrección									
24. Corrección									
34. Corrección									
Para declaraciones de impuesto sobre las ventas y retención en la fuente, se debe tener en cuenta las fechas de la declaración de renta del respectivo año gravable									
42. No. Declaración inicial		43. Fecha presentación		44. Ramo o entidad recaudadora		45. Electrónica			
2. Liquidación oficial de corrección									
46. No. Liquidación oficial		47. Fecha		48. No. Declaración que sufre		49. Fecha declaración			
3. Solicitud de devolución y/o compensación									
50. No. Solicitud devolución		51. Fecha solicitud		52. No. Resolución devolución		53. Fecha resolución			
Para declaraciones de impuesto sobre las ventas y retención en la fuente, se debe tener en cuenta la fecha de la solicitud de devolución del saldo a favor de la declaración de renta del respectivo año gravable									
54. No. Solicitud devolución		55. Fecha solicitud		56. No. Resolución devolución		57. Fecha resolución			
4. Beneficio de auditoría									
58. No. Veces en que se incrementa el impto. de renta		59. Año gravable 2010		60. Año gravable 2011		61. Año gravable 2012		62. Meses para firma	
5. Control firmeza de la declaración									
63. Por fecha de presentación declaración		64. Por solicitud saldo a favor		65. Por beneficio de auditoría		66. Por vencimiento decl. Renta		67. Liquid. Ofic. Corrección	
68. Renta. Pérdidas fiscales									
6. Verificación de competencia									
69. Corresponde a la jurisdicción		70. Contribuyente trasladado recientemente de la otra Dirección Regional		71. Fecha traslado		72. Antigüedad en la jurisdicción menor a 1 año		73. Gran Contribuyente con domicilio en Ilo-Ilo	
74. Fecha de calificación									
7. Control entrega del expediente									
75. Fecha recibo reperto			76. Fecha de apertura			77. Fecha vencimiento (Ries)			

Anexo 8. Requerimientos Ordinarios

		ANEXO OBLIGATIVO REQUERIMIENTO ORDINARIO No. 0732014000219 de Fecha 02-09-2014			
2. Concepto: VENTAS 1° SEMESTRE AÑO 2012			No. Formulario:		
Código 403					
Identificación					
30. Tipo documento	15. No. identificación	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
NIT	807.008.510-4				
11. Razón social: COOPERATIVA DE LA CONSTRUCCION EL PALUSTRE					
Cóula: 001 expedición					
24. Número DT-2012-2013-000575			25. Fecha: 20-11-2013		
26. Dirección: AV 1 T 02 BRR CHAPVERO				27. País: COLOMBIA	
28. Depto: Norte de Santander		29. Ciudad: CUCUTA		30. Tel: 5787865-5787584	
<p>La suscrita Jefe de la División de Gestión de Facilitación de la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta, en uso de las facultades que le confiere los artículos 550, 554, 555, 556 del Estatuto Tributario, el Decreto 4045 de 2005, Resolución 0017 de 2005, Resolución 009 del de 2005, le solicita a leer a este Despacho la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Existencia y Representación Legal. • Balance de comprobación a Cículo nivel por bimestre del 1° de enero al 20 de febrero de 2012. • Auxiliar de Ingresos brutos por operaciones auditadas y no auditadas del 1° bimestre del año gravable 2012 a nivel de terceros. • Auxiliar de Compras e Impuestos Descontables del 1° bimestre del año gravable 2012 a nivel de terceros. • Catálogo de productos de CRAS comercializados en el año 2012, con sus respectivas dimensiones y características, así as: tamaño, peso, modelo, etc. Foto y/o imágenes de los mismos, si los hubiera. <p>La información solicitada debe venir firmada por Representante Legal y Revisor Fiscal o Contador Público, según sea el caso, enviada a la División de Gestión de Facilitación, Grupo Interno de Trabajo de Auditoría Tributaria y radicada en la oficina de Documentación de la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta, ubicada en la Calle 3 entre AV 3 y 4 Soñito Santander- Palacio nacional Cúcuta 102 de la ciudad de Cúcuta, en un término de quince (15) días calendario. Al responder cite el nombre de quien proyectó y el número del expediente.</p> <p>La información solicitada o las pruebas que la sustentan, deberá acompañarse de la respectiva certificación de revisor fiscal o contador público según el caso, adjuntando fotocopia de la Tarjeta profesional y certificación de antecedentes.</p> <p>Se le recuerda que la no respuesta al presente requerimiento dará lugar a la aplicación de la sanción establecida en el artículo 551 del Estatuto Tributario.</p> <p>Notifíquese de conformidad con lo establecido en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario.</p>					
Funcionario que proyectó			Funcionario que revisó		
31. Nombre HERMINDA RODRIGUEZ SANCHEZ			33. Nombre MARTHA ALICIA ROBAYO AMADO		
32. Cargo Gestor II 302-02			34. cargo Jefe Grupo de Auditoría		
Firma de funcionario autorizado					
354. Nombre ROSANA ELENA RONDON PEREZ					
355. Cargo: Jefe División de Gestión de Facilitación Tributaria					
360. Lugar administrativo: Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta			367. Fecha expedición: 05-09-2014		

Anexo 9. Informe Final

		 Informe Final				1839			
1. Año 2009		Hoja No. 1							
Espacio reservado para la DIAN					4. Número de formulario 18391 000003				
24. Proceso Fiscalización y Liquidación		25. Subproceso Control y Prevención a Operaciones Sospechosas de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo							
26. Procedimiento Investigación, pruebas y/o evidencias y decisión final									
Datos del expediente									
24. Impuesto	25. Período	26. No. Exped.	CP	AG	AC	CONSECUT	27. Fecha Exped.	28. Identif Auditor	29. Apellidos y nombre auditor
Investigado									
30. Tipo de documento	31. Número de identificación	32. DV	33. Razón social						
34. Dirección									
35. País			36. Departamento Chocó				37. Ciudad Acandí		
Declaración objeto de investigación									
38. Impuesto	39. Año gravable	40. Período	41. No. Declaración o liquidación oficial			42. Fecha Exped.			
43. Consideraciones									
Antecedentes que dieron origen a la investigación: Resultados INTAC, Indicios AD/PD, Otros Programas, Plan de Auditoría									
44. Aspectos generales									
Antecedentes del contribuyente: Información Certificado Cámara Comercio, RUT, Obligación financiera.									
		Informe Final				1839			
Espacio reservado para la DIAN					Página 2 de 3 Hoja No. 1				
					4. Número de formulario 18391 000001				
45. Aspectos tributarios									
Cumplimiento de requisitos formales: Oportunidad, Análisis Formal Declaraciones.									
									

