

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	Documento <b>FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO</b>	Código <b>F-AC-DBL-007</b>	Fecha <b>10-04-2012</b>	Revisión <b>A</b>
Dependencia <b>DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</b>	Aprobado <b>SUBDIRECTOR ACADEMICO</b>		Pág. <b>i(100)</b>	

### RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	<b>ANDRES MAURICIO ARIAS GALVAN</b>
FACULTAD	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS</b>
PLAN DE ESTUDIOS	<b>CONTADURIA PUBLICA</b>
DIRECTOR	<b>MAGDA RODRIGUEZ CASTILLA</b>
TÍTULO DE LA TESIS	<b>APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES REQUERIDOS EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN (GRUPO INTERNO DE TABAJO DE OBLIGACIONES FORMALES) DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES SECCIONAL CÚCUTA NORTE DE SANTANDER</b>

#### RESUMEN

(70 palabras aproximadamente)

**EL PRESENTE INFORME TIENE COMO OBJETIVO PRESENTAR UN REPORTE DEL AVANCE DE LA PASANTÍA REALIZADA COMO TRABAJO DE GRADO EN LA EMPRESA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN), SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA; GRUPO AUDITORIA TRIBUTARIA I Y GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTROL A OBLIGACIONES FORMALES, ÁREA EN LA CUAL SE DESARROLLARON LAS FUNCIONES Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON EL TRABAJO DE GRADO BAJO LA MODALIDAD DE PASANTÍAS.**

#### CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 88	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM: 1
-------------	---------	----------------	-----------



VÍA ACOLSURE, SEDE EL ALGODONAL, OCAÑA N. DE S.  
 Línea Gratuita Nacional 018000 121022 / PBX: 097-5690088  
[www.ufpso.edu.co](http://www.ufpso.edu.co)



**APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES REQUERIDOS EN EL PROCESO  
DE FISCALIZACIÓN (GRUPO INTERNO DE TABAJOS DE OBLIGACIONES  
FORMALES) DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES  
SECCIONAL CÚCUTA NORTE DE SANTANDER**

**AUTOR**

**ANDRÉS MAURICIO ARIAS GALVÁN**

**Trabajo de grado modalidad pasantías presentado como requisito para obtener el título de  
Contador Público**

**Directora**

**MAGDA RODRIGUEZ CASTILLA**

**Contador Público**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
PLAN DE ESTUDIO DE CONTADURÍA PÚBLICA**

**Ocaña, Colombia**

**Febrero, 2017**

## Índice

<b>Capítulo 1. Apoyo en la Elaboración de los Planes Requeridos en el Proceso de Fiscalización (Grupo Interno De Trabajo Obligaciones Formales) Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Seccional Cúcuta Norte de Santander .....</b>	<b>1</b>
1.1. Descripción breve de la Empresa .....	1
1.1.1 Misión. ....	6
1.1.2 Visión.....	6
1.1.3 Objetivos de la Empresa. ....	6
1.1.4 Descripción de la Estructura Organizacional.....	7
1.1.5 Descripción De La Dependencia .....	10
1.2 Diagnóstico Inicial de la Dependencia de Gestión y Fiscalización .....	18
1.2.1 Planteamiento Del Problema.....	23
1.3 Objetivos de la Pasantía .....	24
1.3.1 Objetivo General.....	24
1.3.2 Objetivos Específicos.....	25
1.4 Descripción de las Actividades a Desarrollar en la Empresa.....	25
1.5 Cronograma de Actividades .....	28
 <b>Capítulo 2. Enfoques Referenciales.....</b>	 <b>30</b>
2.1 Enfoque Conceptual .....	30
2.1.1. Los Procedimientos en el proceso de Fiscalización y Liquidación, se pueden describir de la siguiente forma; .....	37
2.1.1.1. Iniciar la Acción de Fiscalización .....	37
2.1.1.2. Investigación, Pruebas y/o Evidencias y Decisión .....	38
2.1.1.3. Elaborar El Plan De Auditoria .....	39
2.1.1.4. Recolectar Las Pruebas Y/O Evidencias .....	40
2.1.1.5. Analizar La Información Obtenida.....	41
2.1.1.6. Elaborar El Informe De La Acción De Fiscalización.....	42
2.1.2. Los Requisitos de la Factura de Venta. ....	43
2.1.2.1 Tipos De Máquinas Registradoras.....	44
2.1.2.1.1. El Sistema P.O.S.....	44
2.1.2.1.2. Máquina Registradora Por Artículo Con Departamentos (PLU.).....	44

2.1.2.1.3. Máquina Registradora Por Departamentos .....	45
2.2 Enfoque Legal .....	45
2.2.1 Estatuto Tributario .....	45
2.2.2 Estatuto Aduanero.....	46
<b>Capítulo 3. Informe de Cumplimiento de Trabajo .....</b>	<b>48</b>
3.1 Presentación de Resultados .....	48
3.1.1 Análisis De La Información Suministrada Por El Contribuyente.....	48
3.1.1.1 Adquirir Conocimiento Sobre Los Programas Que Se Manejan En El Grupo Interno De Trabajo De Control A Obligaciones Formales.....	48
3.1.1.2 Conocimiento De La Normatividad Referente La Conformación De Los Expedientes.....	51
3.1.2 Estudio De Las Pruebas Y/O Evidencias Allegadas A La Investigación. ....	52
3.1.2.1 Consultas En Los Diferentes Aplicativos De La DIAN Como Cuenta Corriente, Obligación Financiera, RUT, Facturación, Cámara De Comercio, Etc. ....	52
3.1.3 Organización De Los Expedientes De Las Jornadas De Impuestos Al Consumo..	55
3.1.3.1 Organización De Expedientes De Acuerdo Con La Reglamentación Establecida.	55
3.1.3.2 Incorporación De Datos Para Sustanciarlos Al Expediente.....	57
3.1.4.1 Realización De Hojas De Trabajo De Acuerdo A La Información Suministrada Por El Contribuyente Para Anexarla Al Expediente Correspondiente.....	58
3.1.4.2 Foliar Los Expedientes Teniendo En Cuenta Un Orden Cronológico Y Elaborar Las Hojas De Ruta Que Indican Todas Las Actuaciones Del Expediente. ....	58
3.1.5 Realización De Hojas De Trabajo A Través Del Análisis De Los Documentos. ...	59
3.1.5.1 Análisis De La Documentación Organizada En Cada Expediente. ....	59
3.1.6 Clasificación De La Información De Programas De Fiscalización. ....	60
3.1.6.1 Elaboración Del Borrador De Los Planes De Auditoría A Las Investigaciones Abiertas.....	60
3.1.6.2 Elaboración Del Borrador Final De Las Tareas De Fiscalización .....	62
<b>Capítulo 4. Presentación de Resultados .....</b>	<b>64</b>
4.1. Diagnostico Final .....	65
<b>Capítulo 5. Conclusiones .....</b>	<b>66</b>

<b>Recomendaciones .....</b>	<b>68</b>
<b>Referencias.....</b>	<b>69</b>
<b>Apéndice.....</b>	<b>72</b>

## Lista de Cuadros

<b>Cuadro 1.</b> Matriz DOFA	22
<b>Cuadro 2.</b> Descripción De Las Actividades A Realizar	26
<b>Cuadro 3.</b> Cronograma De Actividades	28
<b>Cuadro 4.</b> Programas De Fiscalización	48
<b>Cuadro 5.</b> Esquema De La Conformación Del Expediente	55

## Lista de Figuras

<b>Figura 1.</b> Mapa De Procesos	5
<b>Figura 2.</b> Estructura Orgánica Dian	8
<b>Figura 3.</b> Estructura Orgánica - Dirección Seccional De Impuestos De Cúcuta	9
<b>Figura 4.</b> Estructura Orgánica De La División De Fiscalización	10

## Lista de Apéndice

<b>Apéndice A.</b> Carátula	73
<b>Apéndice B.</b> Hoja De Ruta	74
<b>Apéndice C.</b> Acta De Presentación	75
<b>Apéndice D.</b> Acta De Verificación Y/O Cruce De Información	76
<b>Apéndice E.</b> Acta De Visita	79
<b>Apéndice F.</b> Plan De Auditoría	80
<b>Apéndice G.</b> Página Web	82
<b>Apéndice H.</b> Formato De Autoevaluación Por Parte De La DIAN	84
<b>Apéndice I.</b> Evidencias Fotográficas	85

## Resumen

El presente informe tiene como objetivo presentar un reporte del avance de la Pasantía realizada como Trabajo de Grado en la Empresa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria; Grupo Auditoria Tributaria I y Grupo Interno de Trabajo Control a Obligaciones formales, área en la cual se desarrollaron las funciones y objetivos establecidos, con el propósito de cumplir con el trabajo de grado bajo la modalidad de pasantías.

El desarrollo de las funciones a desarrollar durante el periodo comprendido de la pasantía es realizar verificaciones, elaborar hojas de trabajo y realizar los informes finales, salvo las funciones que requieren identificación en las visitas realizadas a los Contribuyentes, consulta a los programas de la DIAN con las claves de acceso de los funcionarios, y en general aquellas que requieren ser funcionario directo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

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.

El cargo desempeñado proporcionó una nueva visión, gracias a la interacción con los diferentes procesos que se realizan y a las orientaciones que se les brinda a los contribuyentes, ya que con la práctica como pasante, se logró el objetivo principal que fue el apoyo en la elaboración de los planes requeridos en el proceso de fiscalización (Grupo De Auditoria

Tributaria I Y Grupo Interno De Obligaciones Formales) Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales seccional Cúcuta Norte de Santander. Para llevar a cabo este propósito, fue necesario conocer más a fondo todos y cada uno de los servicios en el proceso de fiscalización, logrando de esta manera una mayor superación a nivel profesional con el fin de poder prestar un servicio de gran calidad y excelencia.

Al realizar las actividades llevadas a cabo en el grupo de Auditoria I y en el grupo de Obligaciones Formales de la División de Fiscalización Tributaria Cúcuta me permitirá reafirmar y colocar en práctica los conocimientos tributarios y fiscales durante la carrera de Contaduría pública y contribuir en el desarrollo de todas las actividades programadas en la dependencia para el control de la evasión y elusión tributaria y el control de las devoluciones y/o compensaciones de saldos a favor, además a identificar las debilidades y fortalezas que tenga esta área respectiva para de ellas contribuir a su mejoramiento y poder dar lo mejor como pasante en cada uno de los procesos que allí se lleven a cabo.

## **Introducción**

El informe final de pasantías titulado “Apoyo en la elaboración de los planes requeridos en el proceso de fiscalización (Grupo Interno De Obligaciones Formales) Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales seccional Cúcuta Norte de Santander”; tuvo su importancia en la ejecución 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.

En este trabajo de pasantía se realizará un proceso minucioso de trabajo en equipo para llevar a cabo la evaluación de las investigaciones de los expedientes de los contribuyentes en la dependencia de Fiscalización para optimizar el tiempo y los resultados esperados.

Se denotará el análisis del contexto y desempeño de las actividades según los recursos que tenía a disposición para realizar esta labor, y se plantearán los objetivos como elemento indispensable para saber lo que queremos alcanzar con la respectiva pasantía.

También se definirá como fue el ambiente en la organización de trabajo, el desempeño en el mismo, las limitaciones presentadas, la experiencia profesional adquirida y la aplicación de los conocimientos académicos que proporcionaron la experticia adecuada para cumplir con el desarrollo de las funciones.

**Capítulo 1. Apoyo en la Elaboración de los Planes Requeridos en el Proceso de Fiscalización (Grupo Interno De Trabajo De Obligaciones Formales) Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Seccional Cúcuta Norte de Santander**

**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, el 1º de junio del año 1993, al fusionarse con la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) y la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN). (REPUBLICA, 1992)

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.

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. Hace presencia en 49 ciudades de Colombia: Arauca, Armenia, Barrancabermeja, Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Buenaventura, Cali, Cartagena, Cartago, Cúcuta, Florencia, Girardot, Ibagué, Inírida, Ipiales, Leticia, Maicao, Manizales, Medellín, Mitú, Montería, Neiva, Palmira, Pamplona, Pasto, Pereira, Popayán, Puerto Asís, Puerto Carreño,

Riohacha, Santa Marta, San Andrés, San José del Guaviare, Sincelejo, Sogamoso, Tumaco, Tunja, Tuluá, Urabá, Quibdó, Valledupar, Villavicencio, Yopal. Mediante puntos de contacto en Pitalito, Ocaña, Magangué, la Dorada y Buga.

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.

### **¿Qué procesos se desarrollan en la DIAN?**

En la DIAN existen procesos: Estratégicos, Misionales, De Apoyo Y De Evaluación.  
(Proceso fiscalización y liquidación , 2011)

Los **Procesos Estratégicos** tienen como finalidad orientar a la entidad para que cumpla con su misión, visión, política y objetivos y satisfacer las necesidades de las partes interesadas (organización, persona o grupo) que tengan un interés de la entidad.

- Inteligencia corporativa
- Procesos misionales

- Asistencia al cliente
- Recaudación
- Comercialización
- Fiscalización y Liquidación
- Gestión Jurídica
- Operación Aduanera
- Administración de Cartera
- Gestión Masiva

Los **Procesos Misionales** tienen que ver con la razón de ser y las responsabilidades de la DIAN como institución del Estado que se refleja en su misión, que comprende coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, y cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad<sup>4</sup>.

- Gestión Humana
- Recursos Físicos
- Recursos Financieros
- Servicios Informáticos

Los **Procesos De Apoyo** proporcionan el soporte a los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

Los **Procesos De Evaluación** permiten garantizar un ejercicio de medición, retroalimentación y ajuste, de tal forma que la entidad alcance los resultados propuestos. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

- Investigación disciplinaria
- Control interno

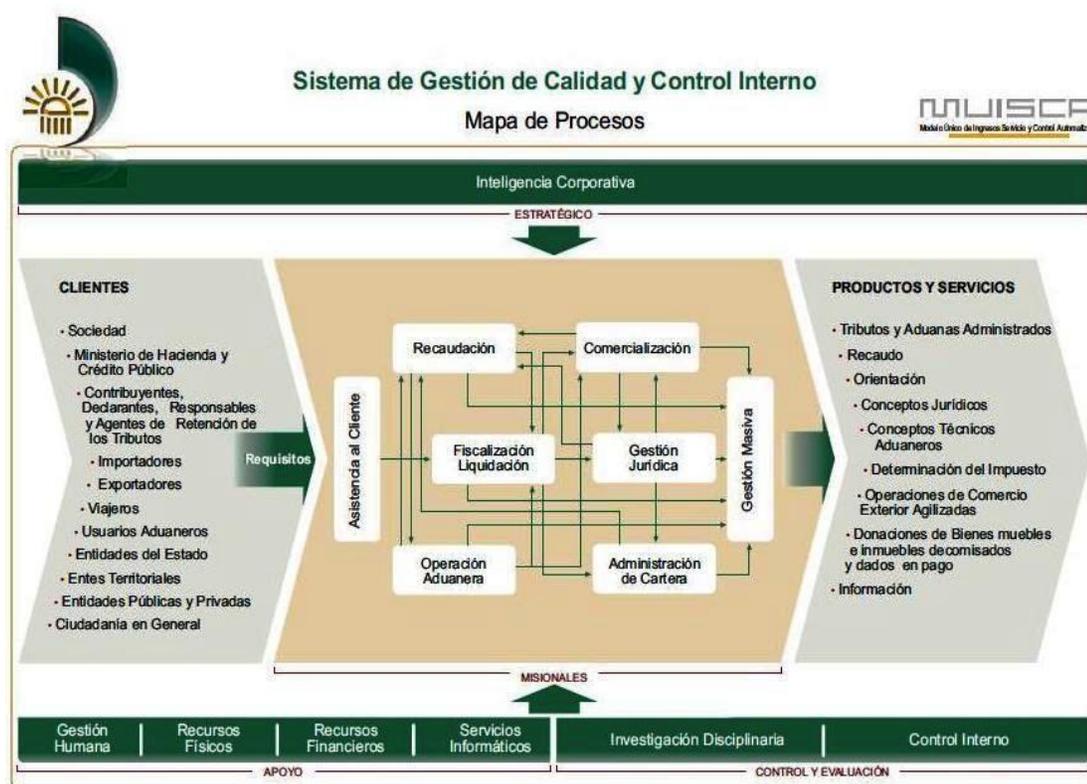
En la actualidad la DIAN aporta a la Política Tributaria del país, con los ingresos que recauda, que son la principal fuente de ingresos corrientes para el presupuesto del Estado. Recaudo que se obtiene de la: Administración de los impuestos del Orden Nacional, Administración y Control de Tributos Aduaneros y las Sanciones cambiarias.

A la Política Comercial, contribuye con una operación aduanera y una aplicación de los instrumentos de promoción a las exportaciones, de forma cada vez más ágil, oportuna y legal, para mejorar la competitividad de los bienes transables del país. La operación aduanera la realiza con la administración de la Gestión Aduanera y la administración control de los Sistemas Especiales de Importación-Exportación, Zonas Francas, Zonas Económicas Especiales de Exportación y las Sociedades de Comercialización Internacional. A la Política Cambiaria, con el control sobre las obligaciones cambiarias derivadas de las transacciones por exportaciones e importaciones, permite manejar adecuadamente uno de los más importantes flujos de divisas,

para cumplir con los objetivos de paridad. La DIAN tiene competencia para el control y vigilancia sobre el Régimen Cambiario, sobre las operaciones derivadas del comercio exterior.

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.

**Figura 1. Mapa De Procesos**



**Fuente:** DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Nuestra entidad: Mapa de procesos [en línea]. Actualizado en el 2010. [Citado en agosto 15 de 2013]. Disponible en Internet en: [http://www.dian.gov.co/descargas/sobredian/mapa\\_procesos.pdf](http://www.dian.gov.co/descargas/sobredian/mapa_procesos.pdf)

### **1.1.1 Misión.**

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

### **1.1.2 Visión.**

En el 2020, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia generará un alto nivel de cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, apoyará la sostenibilidad financiera del país y fomentará la competitividad de la economía nacional, gestionando la calidad y aplicando las mejores prácticas internacionales en su accionar institucional. (DIAN., s.f.)

### **1.1.3 Objetivos de la Empresa.**

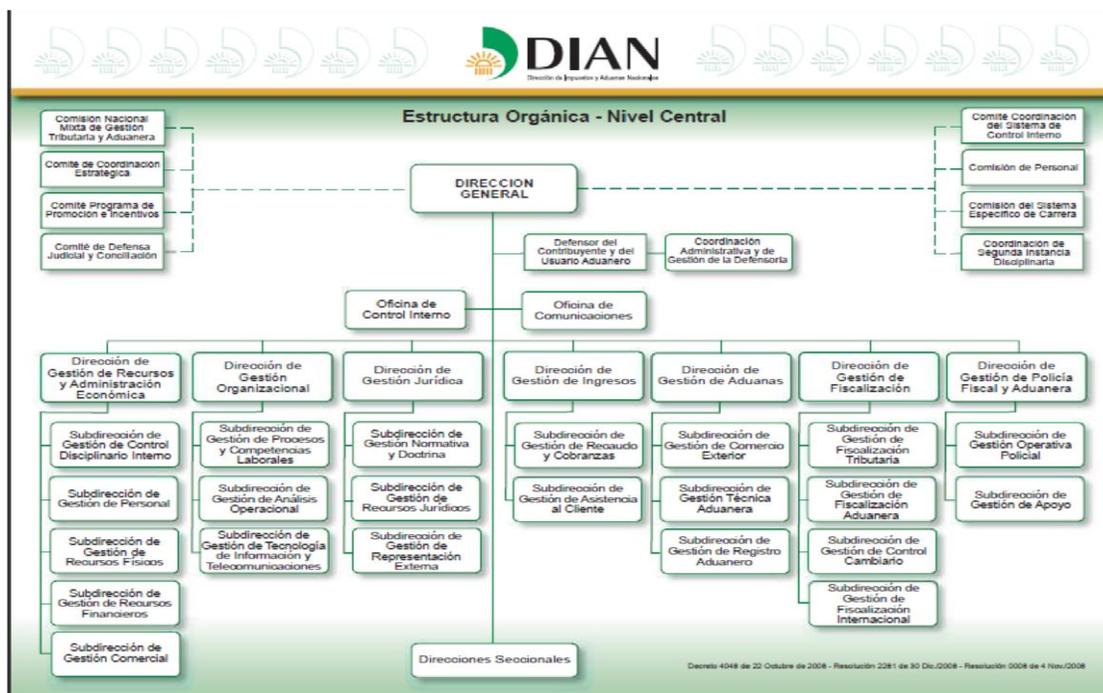
La estrategia de la DIAN para alcanzar su propósito visional está fundamentada sobre tres objetivos:

1. Incrementar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias. (DIAN., s.f.)
2. Apoyar la sostenibilidad de las finanzas públicas del país.
3. Fomentar la competitividad de la economía nacional.

#### 1.1.4 Descripción de la Estructura Organizacional.

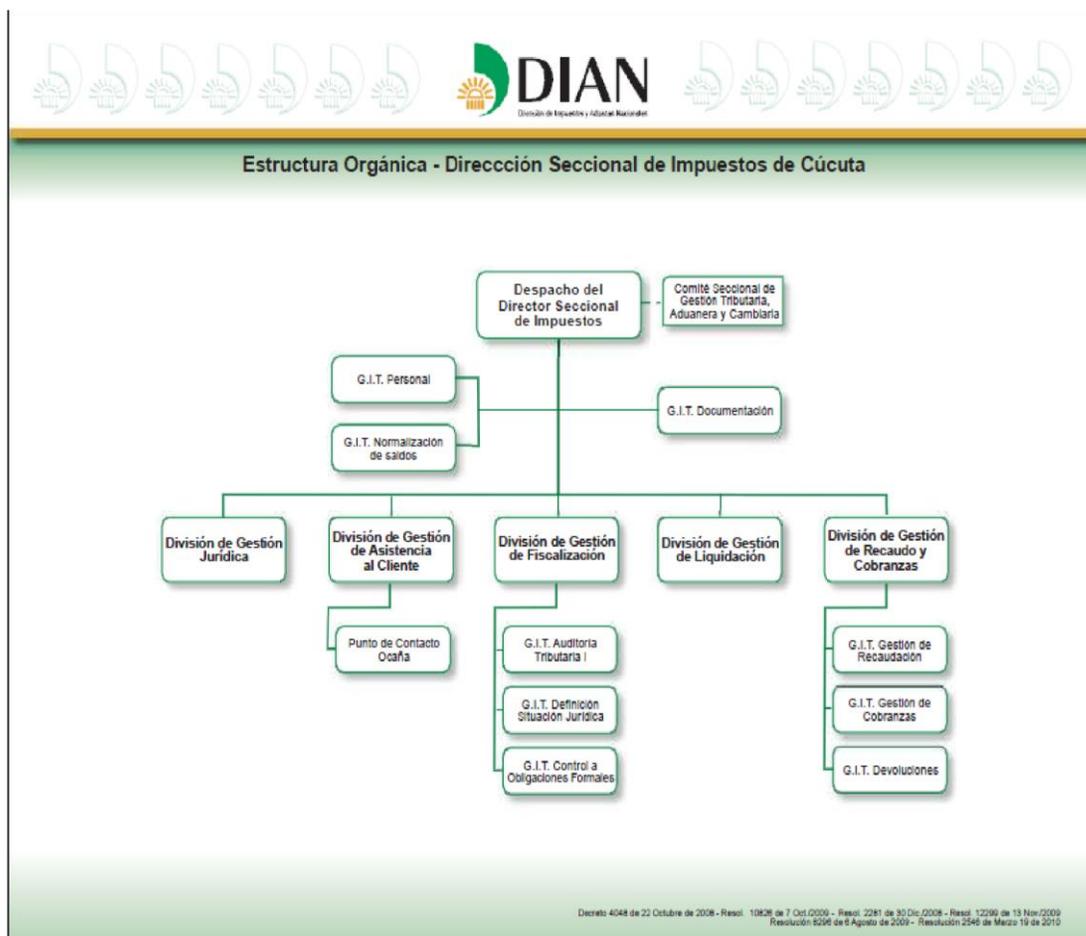
La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, modificó su estructura en el año 2008 mediante el Decreto 4048 del 22 de Octubre (Véase la Figura 3) (MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, 2008). La nueva estructura establece siete (7) Direcciones de Gestión, que dependen jerárquicamente de la Dirección General, quienes desarrollan los procesos y las competencias en tres (3) niveles así: El Nivel Central está compuesto por la Dirección General, las Direcciones de Gestión con sus respectivas Subdirecciones, las Oficinas de Control Interno y de Comunicaciones y el Órgano Especial denominado Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero. El Nivel Local está compuesto por 43 Direcciones Seccionales de Impuestos, de Aduanas y de Impuestos y Aduanas. El Nivel Delegado está compuesto por 8 Direcciones Seccionales Delegadas.

En este decreto se estructura la entidad funcionalmente con un enfoque por procesos, acorde con el Decreto 3626 de 2005 , que le permite gestionar de forma efectiva los requerimientos y necesidades de sus clientes y partes interesadas; está representada en dos (2) organigramas, que corresponden al Nivel Central y a las Direcciones Seccionales Locales (Véase la Figura 2 y 3). Finalmente se presenta la estructura orgánica de la Dirección seccional de Impuestos de Cúcuta (Véase la Figura 4).



**Figura 2. Estructura Orgánica DIAN**

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



**Figura 3. Estructura Orgánica - Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta**

**Fuente:** DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Sobre la DIAN. Organigramas. Estructura Orgánica desde el 22 de octubre de 2008. Seccional de Impuesto Cúcuta [en línea]. Actualizado en el 2010. [Citado en agosto 15 de 2013]. Disponible en Internet en: [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)



**Figura 4. Estructura Orgánica de la División de fiscalización**

**Fuente:** DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Jefe de la División de Fiscalización [en línea]. Actualizado en el 2010. [Citado en febrero 11 de 2011]. Disponible en Internet en: [www.sintradian.org/inicio/docs/2010/mayo/fiscalizayliquida.ppt](http://www.sintradian.org/inicio/docs/2010/mayo/fiscalizayliquida.ppt)

### 1.1.5 Descripción De La Dependencia

**División De Gestión Y Fiscalización.** La División de Fiscalización, fue creada a través de la Resolución # 0011 del 4 de noviembre de 2008 la cual se encuentra bajo las directrices de la Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria que opera en Bogotá, ya que, ésta última es la encargada de supervisar y controlar todos los programas 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 Subdirección expidió la Orden Administrativa No. 003 del 05 de Abril de 2010 para establecer lineamientos gerenciales, administrativos y técnicos y el desarrollo de los procedimientos que se ejecutan en la dependencia, así mismo, de acuerdo a cada programa la Subdirección expide lineamientos de auditoría específicos a través de memorandos o guías de auditoría. Estos programas que se desarrollan en Fiscalización, son creados por la Subdirección de Análisis Operacional, quien es la encargada de establecer los criterios de selección para que la Subdirección de Gestión de Fiscalización los envíe a cada seccional de acuerdo a la competencia, y seleccione los posibles contribuyentes a investigar.

La división de Fiscalización se encarga de vigilar y controlar el cumplimiento de las Obligaciones Formales de los contribuyentes, así como adelantar investigaciones según programas de fondo, proponiendo sanciones y determinar el gravamen respectivo. Las facultades de Fiscalización e Investigación y la competencia para ejercerlas, se encuentran consagradas en los artículos 684 y 688 del Decreto 624 del 30 de Marzo de 19892 (Estatuto Tributario Colombiano) respectivamente, así:

**ART. 684.** La Administración Tributaria tiene amplias facultades de fiscalización e investigación para asegurar el efectivo cumplimiento de las normas sustanciales. Para tal efecto podrá:

- a) Verificar la exactitud de las declaraciones u otros informes, cuando lo considere necesario.
- b) Adelantar las investigaciones que estime convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias, no declarados.
- c) Citar o requerir al contribuyente o a terceros para que rindan informes o contesten interrogatorios.
- d) Exigir del contribuyente o de terceros la presentación de documentos que registren sus operaciones cuando unos u otros estén obligados a llevar libros registrados.
- e) Ordenar la exhibición y examen parcial de los libros, comprobantes y documentos, tanto del contribuyente como de terceros, legalmente obligados a llevar contabilidad.

En general, efectuar todas las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación de los impuestos, facilitando al contribuyente la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación.

**ART. 688.** Corresponde al Jefe de la unidad de fiscalización, proferir los requerimientos especiales, los pliegos y traslados de cargos o actas, los emplazamientos para corregir y para declarar y demás actos de trámite en los procesos de determinación de impuestos, anticipos y retenciones, y todos los demás actos previos a la aplicación de sanciones con respecto a las obligaciones de informar, declarar y determinar correctamente los impuestos, anticipos y retenciones.

Corresponde a los funcionarios de esta Unidad, previa autorización o comisión del jefe de Fiscalización, adelantar las visitas, investigaciones, verificaciones, cruces, requerimientos ordinarios y en general, las actuaciones preparatorias a los actos de competencia del jefe de dicha unidad.

El proceso de Fiscalización comprende un conjunto de tareas que tienen por finalidad instar a los contribuyentes a cumplir su obligación tributaria; cautelando el correcto, íntegro y oportuno pago de los impuestos.

Para esto, el SII está autorizado por ley para examinar las declaraciones presentadas por los contribuyentes dentro de los plazos de prescripción que tiene, y revisar cualquier deficiencia en su declaración, para liquidar un impuesto y girar los tributos a que hubiere lugar. La auditoría tributaria constituye una actividad permanente de fiscalización. Esta consiste en verificar la exactitud de las declaraciones a través de la revisión de los antecedentes y documentación de los contribuyentes. ( PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. , 1989)

### **¿Qué Tipos De Acciones De Fiscalización Existen?**

**Procesos Masivos.** Los procesos masivos de fiscalización corresponden a los planes que enfrentan a un número significativo de contribuyentes, a través de procesos más estructurados de atención y fiscalización, y que cuentan para su ejecución con un apoyo informático uniforme a lo largo del país, con objeto de lograr eficiencia y efectividad en la fiscalización. En

éstos procesos la tasa de atención se caracteriza por ser alta, dado que es una fiscalización dirigida a un proceso particular del contribuyente.

Los principales programas de fiscalización de este tipo son la Operación IVA y la Operación Renta. En la Operación IVA se procesan alrededor de un millón de declaraciones mensualmente y se realizan cruces que detectan masivamente inconsistencias para su posterior aclaración. Y en la Operación Renta, por su parte, se verifican más de 1,5 millones de declaraciones de renta anuales. En mayo de cada año se realiza un cruce de información entre estas declaraciones y más de 15 millones de registros de información referente a ingresos obtenidos de las personas e inversiones realizadas. Con los resultados se selecciona aproximadamente al 10% de los contribuyentes a los que se cita para que concurren, a partir del mes de Junio, a las oficinas del SII para analizar las principales discrepancias.

**Procesos Selectivos.** Los procesos selectivos de fiscalización corresponden a los planes orientados a actividades económicas o grupos de contribuyentes específicos, que muestran un incumplimiento mayor, con un enfoque menos estructurado, dependiendo del objetivo que se desea alcanzar con cada programa. La tasa de atención es más baja, de acuerdo a que supone una revisión más extensiva e integral del contribuyente.

Bajo este contexto se encuentran los Cambios de Sujeto de IVA, la Revisión de Devolución de IVA Exportadores, las Auditorías Tributarias, etc.

**¿Cuáles son los principales énfasis de las Acciones de Fiscalización?** (Proceso fiscalización y liquidación , 2011)

**Control Del Cumplimiento Tributario.** El control del cumplimiento tributario corresponde a las acciones que realiza el SII para evaluar el comportamiento de los contribuyentes en todas las interacciones dadas por obligaciones periódicas que contempla la legislación tributaria y que establece el SII.

La fiscalización preventiva es muy útil para dicho control. Se alimenta de información histórica del comportamiento de los contribuyentes y se procesa para identificar potenciales incumplidores, con los cuales es necesario adoptar medidas más restrictivas en cuanto al nivel de facilidades que se le otorga, como el número de documentos que le autorizan a timbrar. Así deben concurrir más seguidos a las oficinas del SII para ser controlados, evitando de esta manera situaciones que, al no ser corregidas a tiempo, pueden dar pie a irregularidades.

**Fiscalización Del Incumplimiento Tributario.** La fiscalización del incumplimiento tributario dice relación con la tarea permanente del SII de detectar a los contribuyentes que evaden los impuestos y procurar el integro de dichos impuestos en arcas fiscales. Para tal efecto se debe enfatizar la determinación de indicadores de incumplimiento que permitan focalizar los sectores o grupos de contribuyentes a fiscalizar. Un claro ejemplo de esto son los Planes de Fiscalización.

**Persecución Del Fraude Fiscal.** Se materializa a través de una labor de análisis tendiente a detectar aquellas áreas y sectores de actividad más proclives a la evasión tributaria, y que por su naturaleza imponen graves perjuicios económicos y sociales al país. El objetivo apunta a debilitar la capacidad económica y financiera de individuos y grupos organizados que desarrollan actividades ilícitas a objeto de cortar el flujo de ingresos que permite la continuidad de sus operaciones.

**Presencia Fiscalizadora.** Por último, las facultades con que cuenta el SII también se utilizan para poder inspeccionar en terreno las actividades y registros de los contribuyentes y para acceder a la documentación sustentatoria que en definitiva servirá para desvirtuar o confirmar la apreciación del SII respecto del correcto nivel de impuestos que le corresponde pagar a cada contribuyente.

**Dirección de Gestión de Fiscalización.** La Dirección de Gestión de Fiscalización como superior técnico y jerárquico administrativo de las dependencias a su cargo: Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria, Subdirección de Gestión de Fiscalización Aduanera, Subdirección de Gestión de Fiscalización Internacional, Subdirección de Gestión de Control Cambiario, Coordinación Rilo y Auditoria de Denuncias de Fiscalización y la Coordinación Control y Prevención de Lavado de Activos; 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.
- Ejercer seguimiento y control sobre las operaciones económicas internacionales en materia tributaria, aduanera y cambiaria.
- 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.
- Proponer a la Dirección General programas de fiscalización y control tendientes a detectar operaciones de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

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 y sus dependencias adscritas entre otras funciones, las de 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; lo anterior se ejecuta en desarrollo de los planes y programas de Fiscalización.

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.

## **1.2 Diagnóstico Inicial de la Dependencia de Gestión y Fiscalización**

La Dirección de impuestos y Aduanas Nacional DIAN se constituyó como Unidad Administrativa Especial del orden Nacional que existe para garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

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

En la Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta, se encuentra la división de 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 I, quien tiene como función principal adelantar las investigaciones según programas de fondo, efectuar verificaciones del cumplimiento de obligaciones tributarias, proponer sanciones y determinar el gravamen respectivo incluyendo acciones necesarias para diligencias del registro y que está formado por auditores de fondo, que especialmente deben ser profesionales en Contaduría Pública 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, control y omisos 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 ejecutarlos.

El división de Fiscalización está regulada por la Orden Administrativa 003 del 5 de abril de 2010 que 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.

La división de Fiscalización ejerce acciones de control extensivo, control intensivo, atención de solicitudes técnicas y reporte de operaciones sospechosas.

El artículo 688 del Estatuto Tributario Colombiano, contempla que son competentes para realizar las acciones de Fiscalización:

Corresponde al Jefe de la unidad de fiscalización, proferir los requerimientos especiales, los pliegos y traslados de cargos o actas, los emplazamientos para corregir y para declarar y demás actos de trámite en los procesos de determinación de impuestos, anticipos y retenciones, y todos los demás actos previos a la aplicación de sanciones con respecto a las obligaciones de informar, declarar y determinar correctamente los impuestos, anticipos y retenciones corresponde a los funcionarios de esta Unidad, previa autorización o comisión del jefe de Fiscalización, adelantar las visitas, investigaciones, verificaciones, cruces, requerimientos de dicha unidad.

Según el análisis DOFA planteado y este a su vez como elemento indispensable en cualquier entidad, ya sea de carácter público o privado, pues permite ver claramente las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas frente a las cuales está enfrentada la organización y de allí obtener un diagnóstico que permita superar las dificultades y aprovechar las fortalezas y oportunidades para así poder permanecer en un sector competitivo.

Es así como el propósito de la presente pasantía es la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y de los valores declarados por los contribuyentes de la división de fiscalización en la DIAN Seccional Cúcuta.

Una de las ventajas en la dependencia Grupo Interno de Trabajo Control a Obligaciones formales a cargo de la Auditora María Liliana Ávila Conde, es que el personal que labora en esta división tiene un alto grado de responsabilidad y con un gran sentido de pertenencia con la institución, además están capacitados para desempeñar sus funciones de forma eficiente, ya que cuentan con todos los conocimientos necesarios como valor agregado requeridos para la elaboración de los expedientes para su estudio.

Esta dependencia a través de la aplicación del análisis DOFA, presenta como debilidad una reorganización de los procesos que se llevan a cabo para así generar una autocrítica de los mismos y darles una orientación más adecuada para con esto cumplir con las obligaciones formales de los declarantes, por tal motivo, se hace necesario un seguimiento a la evolución de este propósito como actividad de pasante.

Por otro lado, se puede manifestar que existe un buen servicio de orientación y asistencia al cliente, lo cual permite aclarar y solucionar de manera oportuna las inquietudes de los contribuyentes.

Por último, la dependencia en representaciones de sus funcionarios tiene un alto grado de responsabilidad con los pasantes, en la orientación clara de las actividades y revisión de cada uno de los soportes para así darle una información veraz y confiable a los contribuyentes.

Cuadro 1. Matriz DOFA

	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<p>AMBIENTE INTERNO</p> <p>AMBIENTE EXTERNO</p>	<p>Existe un buen servicio de orientación y asistencia al cliente, permitiendo aclarar y solucionar prontamente las inquietudes de los contribuyentes.</p> <p>Responsabilidad por parte de los auditores con los pasantes, en la orientación clara de actividades y revisión de los soportes.</p>	<p>Poca experiencia en el manejo de los programas que se encuentran en la dependencia asignada</p>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>FO (MAXI-MAXI)</b>	<b>DO (MINI-MAXI)</b>
<p>El positivismo y el entusiasmo laboral en la dependencia asignada hacen que todas las tareas asignadas se puedan cumplir satisfactoriamente, así mismo el personal que labora con un gran sentido de pertenencia hacia la institución siempre va a estar dispuestos a colaborar con lo que necesite.</p>	<p>Si se da un buen servicio de asistencia al cliente, permitiendo solucionar prontamente las inquietudes de los contribuyentes, se pueden realizar campañas prácticas para el contribuyente de tal manera que le permitan a la entidad construir credibilidad y mejoramiento de la imagen institucional en la prestación del servicio.</p>	<p>La poca experiencia a la hora de salir al campo laboral hacen que el entusiasmo, laboral, el compromiso y las ganas de aprender se cumplan con las tareas asignadas. Puesto que todo personal que labora agrado cuenta con un gran sentido del pertenencia hacia la institución, estando dispuesto a colaborar con lo que se necesite</p>
<b>AMENAZAS</b>	<b>FA (MAXI-MINI)</b>	<b>DA (MINI-MINI)</b>
<p>El desarrollo de las pasantías en la empresa es muy corto.</p> <p>El retraso en las investigaciones que nos compete como pasantes se da continuamente, debido a que los auditores al momento de ausentarse no cuentan con un asesor que pueda orientarnos reduciendo con la carga de trabajo.</p> <p>Construir credibilidad para el mejoramiento en la prestación de servicios.</p>	<p>Responsabilidad por parte de los auditores con los pasantes en cuanto a la orientación clara de la funciones. Y teniendo claro que el tiempo de las pasantías por la empresa es muy corto debemos aprovechar al máximo el aprendizaje de actividades adquiriendo así mismo</p>	<p>La falta conocimiento en algunos programas hace que las investigaciones se demoren un poco, esto debido a que los auditores se ausentan y no contamos con otros asesores que nos guíen y de esta manera nos ayuden con las cargas de trabajo que se dan diariamente.</p>

**Nota Fuente: Pasante**

### 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. (DIAN, 2008)

Igualmente se adicionan a las anteriores, las de 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.

Como puede verse, el personal de planta, resulta escaso, generándose así, retrasos en el proceso, aspecto que implica: Falta de calidad en el servicio prestado, pérdida del buen nombre de la entidad y disminución de los recaudos por parte de la Nación. 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.

### **1.3 Objetivos de la Pasantía**

#### **1.3.1 Objetivo General.**

Apoyar con el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de los valores declarados de los contribuyentes de la División de Fiscalización en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN Seccional Cúcuta.

### 1.3.2 Objetivos Específicos.

Organizar la información suministrada por el contribuyente para su posterior clasificación y estudio.

Sustanciar el expediente, mediante la incorporación de información básica, obtenida de sistemas internos.

Apoyar el proceso de organización de expedientes emitidos por la entidad, de acuerdo a las disposiciones establecidas y normatividad vigente.

Realizar hojas de trabajos basados en los análisis de los documentos y pruebas, que permitan al auditor la toma de decisiones.

Aportar a los resultados obtenidos durante la investigación, a través del informe de la Acción de Fiscalización.

## 1.4 Descripción de las Actividades a Desarrollar en la Empresa

### **Cuadro 2.**

#### *Descripción De Las Actividades A Realizar*

Acciones A Desarrollar En La DIAN	Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades Para Hacer Posible El Cumplimiento De Los Objetivos
-----------------------------------	------------------	-----------------------	---

<p>1. Incorporar información básica obtenida de sistemas internos y externos para sustanciar el expediente a fin de ser analizadas por el auditor; ejemplos: consultas de Rut, Obligación financiera, información exógena, cuenta corriente, etc.</p>	<p>Apoyar con el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de los valores declarados de los contribuyentes de la División de Fiscalización en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN Seccional Cúcuta</p>	<p>Analizar la información suministrada por el contribuyente con el fin de clasificarla y estudiarla prosiguiendo con el proceso para cada caso en particular.</p>	<p>Adquirir conocimiento sobre los programas que se manejan en el Grupo Interno De Trabajo De Control A Obligaciones Formales.</p> <p>Adquirir conocimiento de la normatividad referente la conformación de los expedientes.</p>
<p>2. Incorporar los datos de la herramienta pre crítica de auditoría y adjuntar los resultados al expediente para sustanciarlo y que pueda ser analizado por el auditor, entre ellos elaborar hojas de trabajo tales como: comparación patrimonial, fuentes y usos, depuración renta, análisis del costo de ventas, comparación de ingresos, beneficio de auditoría.</p>			<p>Consultar en los diferentes aplicativos de la DIAN como Cuenta Corriente, Obligación Financiera, RUT, facturación, Cámara de Comercio, etc., para conocer datos que se requieran del contribuyente investigado.</p>
<p>3. Conformar el expediente de acuerdo a la normatividad vigente para darle cumplimiento a las disposiciones de organización de expedientes que emita, entre otros elaborar Hojas De Ruta, Foliar en un orden cronológico</p>		<p>Colaborar en la realización de informes finales con respecto a los expedientes investigados, tales como Actas Tributarias, Actas Contables, Informes De Devoluciones, Etc.</p>	<p>Organización de expedientes de acuerdo con la reglamentación establecida. Incorporación de datos para sustanciarlos al expediente.</p>

4. Analizar los documentos y pruebas con el fin de realizar hojas de trabajo a fin de facilitarle al auditor la toma de decisiones, ejemplo bases de datos con relaciones de proveedores y clientes. etc.		Apoyar en el desarrollo de las sanciones en el área de fiscalización realizados por la entidad.	Realización de hojas de trabajo de acuerdo a la información suministrada por el contribuyente para anexarla al expediente correspondiente. Foliar los expedientes teniendo en cuenta un orden cronológico y elaborar las hojas de ruta que indican todas las actuaciones del expediente
5. Realizar análisis financieros	Participar en la organización de jornadas de facturación y en el subproceso de sanciones en la división de fiscalización en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales seccional Cúcuta DIAN		Análisis de la documentación organizada en cada expediente. Comprender los diferentes Análisis Financieros
6. Elaborar los borradores de los planes de auditoría de las investigaciones que se encuentran abiertas.		Contribuyentes seleccionados.	Elaboración del borrador final de las tareas de Fiscalización.

---

**Nota Fuente:** Pasante

## 1.5 Cronograma de Actividades

### **Cuadro 3.**

#### *Cronograma De Actividades*

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>																	
<b>ENTIDAD</b>	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN Seccional Cúcuta																
<b>DEPENDENCIA</b>	División de Gestión de Fiscalización Tributaria																
<b>JEFE INMEDIATO</b>	María Liliana Ávila Conde (Jefe G.I.T Obligaciones Formales)																
<b>DURACION</b>	16 SEMANAS																
	<b>TIEMPO</b>	<b>MES 1</b>				<b>MES 2</b>				<b>MES 3</b>				<b>MES 4</b>			
<b>#</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>												
1	Conocimiento de la entidad y de la División de Gestión de Fiscalización Tributaria.	■															
2	Adquirir conocimiento sobre los programas que se manejan en el Grupo Interno de Trabajo de control a Obligaciones Formales.	■	■														
3	Conocimiento de la normatividad referente la conformación de los expedientes.	■	■	■													
4	Consultas en los diferentes aplicativos de la DIAN como Cuenta Corriente, Obligación Financiera, RUT, facturación, Cámara de Comercio, etc., para conocer datos que se requieran del contribuyente investigado.			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	Analizar los documentos y pruebas con el fin de realizar hojas de trabajo que faciliten al auditor la toma de decisiones.				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
6	Organización de expedientes de acuerdo con la reglamentación establecida.					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
7	Realización de hojas de trabajo de acuerdo a la información suministrada por el contribuyente para anexarla al expediente correspondiente.									■	■	■	■	■	■	■	■
8	Foliar los expedientes teniendo en cuenta un orden cronológico y elaborar las hojas de ruta que indican todas las actuaciones del expediente.													■	■	■	■

- 
- |   |  |
|---|--|
| <b>9</b> Análisis de la documentación organizada en cada expediente.                          |  |
| <b>10</b> Elaboración del borrador de los planes de auditoría a las investigaciones abiertas. |  |
| <b>11</b> Elaboración del borrador final de las tareas de fiscalización.                      |  |
- 

**Fuente:** Pasante

## Capítulo 2. Enfoques Referenciales

### 2.1 Enfoque Conceptual

Dentro de la Pasantía realizada se manejan términos relacionados como **plan de auditoria**, la cual puede definirse como las actividades de auditoria que a lo largo del año serán desarrolladas por las diferentes unidades o comité de auditoría en este caso de en la DIAN, en coordinación con la oficina de gestión de la calidad de establecimiento equivalente.

De igual manera se han manejado los siguientes términos:

**Caratula:** Todo expediente tendrá una caratula, la cual se deberá ceñir al diseño establecido por la dependencia competente, en la que se registra, como mínimo la siguiente información (DIAN., 2010):

- 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.

**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 coincidencia entre los folios relacionados en la hoja de ruta y la ubicación de los documentos al interior del expediente. (Trigos, 2014) 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.

**Auto De Apertura:** Corresponde al Acto Administrativo mediante el cual se ordena la apertura de la investigación. Es un documento escrito que ordena de manera motivada, la iniciación de un proceso.

El auto de apertura de un expediente es una actuación interna de la Administración como sistema para llevar el control de los expedientes por cada uno de los contribuyentes y de los distintos programas que adelanta la Administración para la determinación de los impuestos o el cumplimiento de deberes formales.

**Antecedentes:** Son los documentos o insumos que dieron origen a la acción de fiscalización. Se utiliza normalmente para referirse a aquellas circunstancias que se han

producido con anterioridad y anticipación a otras y que normalmente pueden servir para examinar situaciones o acontecimientos posteriores o bien para comparar hechos pasados con hechos presentes y futuros para iniciar una investigación. (DIAN, 2008)

**El Registro Único Tributario (RUT):** Esta establecido por el artículo 555-2 del Estatuto Tributario, constituye el nuevo y único mecanismo para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (DIAN, 2014)

El Registro Único Tributario será administrado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales; la información contenida en el Registro Único Tributario podrá ser suministrada a otras entidades públicas o privadas a través de resoluciones o convenios, en los términos y condiciones que establezca la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, siempre que la misma no esté sujeta a reserva conforme a la Constitución o la Ley.

**Declaración De Renta:** La declaración de renta es un documento que los contribuyentes, presentan a la Dirección de impuestos a través de la presentación del formulario respectivo de Renta, en que deben ser declarados sus estados de ingresos y egresos en el periodo gravable comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año que corresponda. Además, incluye la declaración del patrimonio. (BUITRAGO, 2014)

**Certificado de Cámara de Comercio:** De conformidad con lo establecido en el artículo 117 del Código de Comercio la existencia de la sociedad y las cláusulas del contrato se probarán

con certificación de la cámara de comercio del domicilio principal, en la que constará el número, fecha y notaría de la escritura de constitución y de las reformas del contrato, o sí la constitución es por documento privado la fecha del mismo y de las reformas si las hubiere; el certificado expresará, además, la constancia de que la sociedad no se haya disuelta. (cámara de comercio, 2010)

Para probar la representación de una sociedad bastará la certificación de la cámara respectiva, con indicación del nombre de los representantes, de las facultades conferidas a cada uno de ellos en el contrato y de las limitaciones acordadas a dichas facultades, en su caso.

**Hojas De Trabajo:** Son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.

Es un método o detalle de procedimiento, esencial en la práctica acertada de cualquier investigación, es decir son las técnicas y métodos accesibles para obtener material de evidencia.

**Base De Datos:** Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. Las bases de datos facilitan un rápido acceso a la información necesaria para la toma de decisiones. (INFORMATICA PARA LA ADMINISTRACIÓN. Base de datos , 2014)

**Plan De Auditoria:** Es un documento que establece las prácticas específicas, los recursos y la secuencia de actividades relacionadas con las auditorías, donde la información es fehaciente que contienen los datos obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe. (DIAN, 2014)

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

**Analizar la normatividad vigente y las disposiciones para la organización de los folios y luego de los expedientes.** Los expedientes deben conformarse con todos los documentos que tengan relación con la misma actuación, de acuerdo con la secuencia que origino el expediente y en el orden en que se allegaron; por lo cual, en ellos se incorpora el acervo probatorio obtenido en las diferentes instancias del proceso y los actos administrativos proferidos durante su trámite por las direcciones seccionales.

El procedimiento, contenido, tiempos y criterios para conformar un expediente en su etapa inicial de investigación, tenga en cuenta que se pueden iniciar acciones con o sin auto de apertura, no obstante, es necesario autorregular esta actividad.

Corresponde a la recopilación sistemática de toda la información que origina la acción, de fiscalización considerando la reglamentación establecida por las dependencias competentes de la entidad. Luego de la conformación del expediente se realiza lo siguiente:

**Foliación de los Documentos.** De conformidad con lo establecido en el numeral 3° del artículo 4° del Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación, todos los documentos se incorporan al expediente en el orden cronológico en que se aporten o recepcionen, teniendo en cuenta que la ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.

La foliación se llevará a cabo como si fuera un libro y se realizará como se establece a continuación:

Cuando el documento contenga información por ambas caras el número dado a la cara del frente será el mismo del reverso.

La foliación deberá ser continua y completa. Todos los documentos estarán numerados y bajo ninguna circunstancia se admitirán foliaciones parciales.

Los documentos se deberán foliar en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras, con tinta negra, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.6 de la Orden Administrativa 0005 del 18 de mayo de 2000. En caso de presentarse errores en la foliación, se debe anular este número trazando una línea oblicua e indicar el folio correcto.

Cuando se alleguen al expediente documentos previamente foliados, debe trazarse una línea oblicua sobre la numeración en esfero de tinta negra y debajo de este colocarle el número de folio que efectivamente le corresponda dentro del expediente.

Solo se admitirá 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.

No se deben refoliar los documentos de un expediente, a menos que el jefe respectivo lo autorice mediante auto en el que se justifique la razón de la medida.

Un cuaderno de expediente contiene 200 folios, a partir de allí se debe conformar un segundo cuaderno, cuya numeración deberá corresponder al número siguiente al que quedó en la última página del primer cuaderno.

### **2.1.1. Los Procedimientos en el proceso de Fiscalización y Liquidación, se pueden describir de la siguiente forma;**

#### **2.1.1.1. Iniciar la Acción de Fiscalización**

Comprende la recopilación sistemática de toda la información que origina la acción de fiscalización y la apertura de la misma.

Para dar inicio a la acción de fiscalización se requiere conformar un expediente, considerando los lineamientos establecidos por la subdirección de gestión de recursos físicos o

quien haga sus veces, relacionados con la conformación de expedientes, e incluyendo como mínimo los siguientes documentos:

CARATULA

HOJA DE RUTA

AUTO DE APERTURA

DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LOS ANTECEDENTES

RUT

#### **2.1.1.2. Investigación, Pruebas y/o Evidencias y Decisión**

Este procedimiento comprende el conjunto de actividades sistemáticas, independientes y documentadas llevadas a cabo por uno o varios empleados públicos competentes, para obtener pruebas y/o evidencias y evaluarla, con el fin de determinar si existen o no diferencias frente a los criterios de auditoría y establecer la ocurrencia de hallazgos, los cuales harán parte del informe que sustenta la decisión adoptada.

En desarrollo de este procedimiento, se ejecutan las siguientes actividades:

Verificar el cumplimiento de requisitos de tipo formal. Consiste en la identificación y evaluación de los requisitos de tipo formal necesarios para el inicio de la investigación.

Al momento de iniciar una acción de fiscalización se debe verificar:

- Que la declaración no se encuentre inmersa dentro de alguna de las causales para tenerla como no presentada Art. 580 E.T.
- Que la declaración no se encuentre inmersa dentro de alguna de las causales para tenerla como no valida Art 591-596 E.T.
- La información contenida en el RUT.
- La firmeza de las declaraciones. (Art 714 E.T, Declaraciones), (Art 638 E.T., sanciones), (Art 689-1 E.T, beneficio de auditoría)
- El documento soporte que acredita la constitución, existencia y representación legal.

Requisitos de carácter especial regulados en las disposiciones que contemplan las solicitudes que deben ser resueltas por las dependencias que conforman el proceso de liquidación y fiscalización. (Hojas de trabajo, información exógena).

### 2.1.1.3. Elaborar El Plan De Auditoria (CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, 2014)

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 precisen 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 la investigación y el plan a seguir, teniendo en cuenta que la misma debe orientarse con sujeción a las características específicas de cada caso.

El plan de auditoría que hará parte del expediente, será elaborado por el empleado público responsable de la investigación y concertado con el jefe inmediato o con quien se le haya asignado la función; igualmente podrá ser ajustado en el transcurso de la investigación, si es del caso, contando con la aprobación de los funcionarios antes mencionados.

Los elementos mínimos que debe contener son:

- 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 Públicos Que Intervienen.

#### **2.1.1.4. Recolectar Las Pruebas Y/O Evidencias**

Corresponde a todas las acciones pertinentes y necesarias que se deben realizar para probar y/o evidenciar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones formales y/o sustanciales por parte de los clientes.

Las decisiones que se tomen deben fundarse en los hechos probados a través de los medios (de prueba) autorizados por la ley, con las ritualidades propias de cada uno de ellos conforme a las disposiciones vigentes aplicables en cada caso y utilizando las técnicas de

auditoría generalmente aceptadas, con el objeto de que el auditor, liquidador o equipo auditor competente se forme un juicio coherente en la materia investigada.

Las pruebas que se alleguen al expediente, deben ser verificables y corresponder a los hechos objeto de la investigación, teniendo en cuenta que con base en ellos se va a tomar una decisión administrativa; igualmente deben tener una actuación administrativa que soporte su obtención (TRONCOSO., 2010)

#### **2.1.1.5. Analizar La Información Obtenida**

Es la verificación, examen y valoración que el auditor, liquidador o equipo auditor realiza a las pruebas y/o evidencias allegadas a la investigación para determinar la idoneidad de éstas, tras compararlas contra los criterios de auditoría, con el fin de determinar los hallazgos que le permitan sustentar la decisión que debe tomar.

El análisis de la información debe permitir:

Establecer la relación entre el hecho investigado, las pruebas recaudadas y las normas aplicables

Verificar la consistencia de las actividades anteriores con el fin de reorientar la investigación cuando a ello hubiere lugar.

Para facilitar esta labor, es necesario hacer uso de los papeles de trabajo que constituyen una herramienta para organizar y analizar la información obtenida de las pruebas y/o evidencias

recaudadas mediante la comparación con los criterios de auditoría aplicables, con el propósito de sustentar el juicio técnico del informe final sobre la materia examinada.

Los papeles de trabajo deben ser completos, detallados y redactados de forma clara facilitando la evaluación del trabajo realizado; en su elaboración deben tenerse en cuenta los requisitos y características establecidas relacionadas con la imagen institucional.

#### 2.1.1.6. Elaborar El Informe De La Acción 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.

El informe contendrá como mínimo lo siguiente:

Fecha De Elaboración

- Nombre O Razón Social Y NIT Del Cliente
- Número Del Expediente
- **Oportunidad:** Termino De Firmeza Y Los Plazos Para Proferir Las Actuaciones Administrativas. Resumen De Las Actividades Realizadas
- **Hallazgos:** Resultados de la evaluación de las pruebas y/o evidencias de la auditoría.
- **Conclusiones:** Actuación administrativa que corresponda según los resultados de la investigación.

- Nombre y firma de los empleados públicos que intervienen.

### 2.1.2. Los Requisitos de la Factura de Venta.

Artículo modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995. Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos: (ACOUNTER, s.f.)

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. Valor total de la operación.
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de las literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por

computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría. (DIAN)

### **2.1.2.1 Tipos De Máquinas Registradoras**

Los responsables del régimen común del impuesto sobre las ventas podrán utilizar alguno de los siguientes desarrollos tecnológicos en las máquinas registradoras:  
(TRIBUTACION.MUNDO, 2012)

#### **2.1.2.1.1. El Sistema P.O.S.**

Denominado punto de venta, es el conjunto de Hardware y Software que interactúa permitiendo la programación, control y ejecución de las funciones inherentes al punto de venta, tales como emisión de tiquetes, facturas, comprobantes, notas crédito, notas débito, programación de departamentos, códigos (PLUS), grupos, familias, o subfamilias.

#### **2.1.2.1.2. Máquina Registradora Por Artículo Con Departamentos (PLU.)**

Es la máquina que permite acumular las ventas por bienes o servicios y por la tarifa que corresponda.

### 2.1.2.1.3. Máquina Registradora Por Departamentos

Es la máquina que acumula bienes o servicios prestados por grupos según la tarifa el IVA que corresponda.

## 2.2 Enfoque Legal

### 2.2.1 Estatuto Tributario

**ART. 684.** La Administración Tributaria tiene amplias facultades de fiscalización e investigación para asegurar el efectivo cumplimiento de las normas sustanciales. Para tal efecto podrá:

- Verificar la exactitud de las declaraciones u otros informes, cuando lo considere necesario.
- Adelantar las investigaciones que estime convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias, no declarados.
- Citar o requerir al contribuyente o a terceros para que rindan informes o contesten interrogatorios.
- Exigir del contribuyente o de terceros la presentación de documentos que registren sus operaciones cuando unos u otros estén obligados a llevar libros registrados.
- Ordenar la exhibición y examen parcial de los libros, comprobantes y documentos, tanto del contribuyente como de terceros, legalmente obligados a llevar contabilidad.

- En general, efectuar todas las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación de los impuestos, facilitando al contribuyente la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación.

**ART. 688.** Corresponde al Jefe de la unidad de fiscalización, proferir los requerimientos especiales, los pliegos y traslados de cargos o actas, los emplazamientos para corregir y para declarar y demás actos de trámite en los procesos de determinación de impuestos, anticipos y retenciones, y todos los demás actos previos a la aplicación de sanciones con respecto a las obligaciones de informar, declarar y determinar correctamente los impuestos, anticipos y retenciones.

Corresponde a los funcionarios de esta Unidad, previa autorización o comisión del jefe de Fiscalización, adelantar las visitas, investigaciones, verificaciones, cruces, requerimientos ordinarios y en general, las actuaciones preparatorias a los actos de competencia del jefe de dicha unidad

### 2.2.2 Estatuto Aduanero

**Ley 9 de 17 de enero de 1991.** Por la cual se dictan normas generales a las que deberá sujetarse el Gobierno Nacional para regular los cambios internacionales y se adoptan medidas complementarias

**Ley 1121 de 29 de diciembre de 2006.** Por la cual se dictan normas para la prevención, detección, investigación y sanción de la financiación del terrorismo y otras disposiciones.

**Decreto ley 1092 del 21 de junio de 1996.** Por la cual se establece el Régimen sancionatorio y el Procedimiento administrativo Cambiario a seguir por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

**Decreto ley 1074 del 26 de junio de 1999.** Por el cual se establece el Régimen Sancionatorio aplicable a las infracciones cambiarias en las materias de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

**Resolución externa número 08 del 5 de mayo de 2000.** Junta Directiva del Banco de la Republica. Por la cual se comprendía el régimen de cambios internacionales.

**Resolución número 11045 del 13 de Octubre de 2009.** Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales por la cual se modifica el artículo 6 de la Resolución 10621 del 31 de octubre de 2008, modificado por la Resolución 1718 del 17 de diciembre de 2008.

**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.

### **Capítulo 3. Informe de Cumplimiento de Trabajo**

Para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan de trabajo, se dará a conocer las actividades que se han realizado en el tiempo previsto de acuerdo al cronograma de actividades.

#### **3.1 Presentación de Resultados**

##### **3.1.1 Análisis De La Información Suministrada Por El Contribuyente.**

###### **3.1.1.1. Adquirir Conocimiento Sobre Los Programas Que Se Manejan En El Grupo Interno De Trabajo De Control A Obligaciones Formales.**

En el cumplimiento de las funciones, el GIT de control a obligaciones formales adelanta a diario una serie de investigaciones pertinentes que corresponden a diferentes tipos de programas representados por un código específico:

**Cuadro 3.***Programas De Fiscalización*

<b>N° ORDEN</b>	<b>TIPO DE PROGRAMA</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	GESTION	IR	IMPUESTO A LAS VENTAS
2	GESTION	MR	MARGEN UTILIDAD RENTA
3	GESTION	QZ	NUEVOS RESPONSABLES
4	FONDO	AD	INVESTIGACION PREVIA DEVOLUCION
5	FONDO	PD	PROGRAMA POST DEVOLUCIONES
6	FONDO	DI	DEVOLUCIONES IMPUESTOS TRIBUTARIOS
7	GESTION	DG	DEVOLUCION CON GARANTIA
8	GESTION	JM	DEVOLUCION IVA EN MATERIALES DE CONSTRUCCION
9	GESTION	FS	SALDOS A FAVOR RENTA
10	FONDO	FZ	SALDOS A FAVOR RENTA
11	CONTROL	FT	FACTURACION
12	CONTROL	FA	TIPOGRAFOS E IMPRESORES
13	CONTROL	SU	SISTEMA DE CONTROLES TECNICOS
14	CONTROL	FC	CENSO FACTURACIONES
15	CONTROL	VV	CRUCES INF. SOLICITADOS A OTRAS ADMONES
16	GESTION	OF	OBLIGACIONES FORMALES
17	GESTION	AR	CTRL POSTERIOR ACT RUT
18	GESTION	NR	CONTROL A NUEVOS RESPONSABLES
19	GESTION	CD	VERIF CUMPL OBLIG RELATIVAS A RETENCION
20	GESTION	II	INCUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DE INFORMAR
21	GESTION	OY	OMISOS IMPUESTO A LA RENTA
22	OMISOS	OB	OMISOS IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS
23	OMISOS	OE	OMISOS RETENCION EN LA FUENTE
24	OMISOS	OR	OMISOS INV REGIONAL
25	OMISOS	IO	OMISOS ING POR INF EXOGENA
26	OMISOS	N1	OMISOS PARA LIQUIDACIONES DE AFORO
27	OMISOS	ND	OMISOS NO DECLARANTES
28	OMISOS	CM	CONTROL A ENTIDADES MUNICIPALES
29	FONDO	IC	FITAC
30	GESTION	TW	INTEGRAL INF EXOGENA
31	GESTION	AB	FISCALIZACION TRIBUTARIA INTEGRAL

---

32	GESTION	PZ	IMPUESTO AL PATRIMONIO
33	GESTION	ID	IMPUESTOS DESCONTABLES
34	GESTION	PQ	PERDIDA LIQUIDA
35	FONDO	DT	DENUNCIAS TERCEROS
36	GESTION	DD	DERIVADO DENUNCIAS
37	FONDO	PT	PRECIOS TRANSFRENCIAS
38	GESTION	DU	REGEIMENES ESPECIALES
39	FONDO	NT	NOTARIOS
40	GESTION	BF	BENEFICIOS FISCALES
41	GESTION	RE	RENTA EXENTA
42	GESTION	DF	DEDUCCION INVERSION ACTIVOS FIJOS
43	GESTION	L1	INDICIOS DE INEXACTITUD
44	GESTION	GO	INV SURG OTROS PROGR GESTION
45	GESTION	NB	CONTROL PRACT RETFE IMPTO VENTAS
46	GESTION	VR	EVASION SIMPLE
47	CONTROL	IA	INV EXTRANJERA CONTROL
48	GESTION	AT	AUDT PREVENTIVA AGEN RET AUTORET
49	GESTION	CA	CORECCION ARITMETICA
50	GESTION	CT	CORECCION CTA CORRIENTE
51	GESTION	RT	CORECCION DE DECL DE RTA FTE
52	GESTION	IB	SANC POR NO ENVIAR INF SOLIC POR ADMON
53	GESTION	IK	SANCION LIBROS DE CONTABILIDAD
54	GESTION	IX	SANCION POR DEV IMPROCEDENTE
55	FONDO	SP	SANC ART 870 ET
56	GESTION	SC	SOLICITUD DE CORRECCION
57	OMISOS	S1	NUEVA SOLIC DE CORRECCION
58	GESTION	RS	RELIQUIDACION SANCIONS ART 701
59	CONTROL	VU	SOLIC CAMBIO VIDA UTIL

---

**Nota Fuente :** Pasante

### 3.1.1.1 Conocimiento De La Normatividad Referente La Conformación De Los Expedientes.

Comprende la recopilación sistemática de toda la información que origina la acción de fiscalización y la apertura de la misma.

Las investigaciones que se adelanten por los funcionarios encargados será abierta mediante Auto de Apertura el cual indica una actuación preliminar, que fue establecida por la Administración tributaria para efectos de control y por lo tanto no requiere notificación al contribuyente, este documento ira almacenado en un expediente con las demás pruebas, soportes y documentación que se anexe en dicha investigación.

Toda investigación que se adelante, será realizada mediante expedientes y estos están reglamentados según el MEMORANDO 0000233 del 27 de abril de 2010 expedido por la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos sobre la Conformación de Expedientes 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.
- La información relativa a la identificación de la dirección, dependencia que apertura el expediente y codificación de series y subseries documentales, según las tablas de retención documental no formará parte del número del expediente, pero si se deberá colocar en la parte superior izquierda de la carátula a mano, o a máquina o en computador, por cuanto se requiere para identificar el expediente en la aplicación de tablas de retención documental en los archivos de gestión y en el Archivo Central.
- 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.

### **3.1.2 Estudio De Las Pruebas Y/O Evidencias Allegadas A La Investigación.**

#### **3.1.2.1 Consultas En Los Diferentes Aplicativos De La DIAN Como Cuenta Corriente, Obligación Financiera, RUT, Facturación, Cámara De Comercio, Etc.**

Para conocer datos que se requieran del contribuyente investigado. Actualmente la DIAN cuenta con una página web: [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co), la cual fue diseñada para desarrollar las respectivas consultas en las investigaciones pertinentes, como lo son datos de identificación, dirección, teléfonos, actividad económica, locales comerciales, NIT, representación legal, información del contador público y/o revisor fiscal, pagos de responsabilidades tributarias entre otros; esta información es aportada de manera oportuna, siendo de gran utilidad por su veracidad y exactitud.

**Rut:** Se lleva a cabo con el fin de conocer si el contribuyente se encuentra inscrito, y las veces que lo ha actualizado; permitiéndole a la DIAN contar con información oportuna y confiable de todos los sujetos obligados a inscribirse en el mismo

**Cámara de Comercio:** Permite realizar consultas de registro mercantil para personas naturales y de existencia y representación legal para personas jurídicas directamente desde la DIAN, con el fin de agilizar trámites gracias a un convenio que se tiene con esa entidad.

**Gestor:** En el que se encuentra la relación de todos los expedientes que se han apertura do por los diferentes programas que se manejan en la División, permitiendo conocer los actos interpuestos contra cada contribuyente en cualquier momento. Por lo tanto, todo acto administrativo que se realice en un expediente, debe cumplir un proceso en el Gestor que comienza con una Captura, que la realizan los auditores, posteriormente se procede a una Revisión que es llevada a cabo por la Jefe del Grupo y finalmente culmina con la firma por parte de la Jefe de la División.

**Cuenta Corriente Contribuyente (CCC):** Esta consulta permite conocer de una manera detalla información específica de cada una de las declaraciones presentadas por el contribuyente, en lo que respecta a su fecha de presentación, las sanciones aplicadas, etc., en el periodo objeto de investigación. Es importante aclarar que el aplicativo de Cuenta Corriente cumple una función similar al de Obligación Financiera, la diferencia radica en que este último fue adoptado en el año 2007 por lo tanto es más moderno que el primero.

**Obligación Financiera:** Las búsquedas en este servicio informático, se llevan a cabo con el fin de colocar a disposición de la ciudadanía la consulta de las obligaciones fiscales con esta entidad, de manera que permita obtener en forma sencilla y detallada las cuantías y el estado de los saldos de cada una de ellas.

Las consultas se efectúan con el NIT del contribuyente.

Además de esto, el programa **MUISCA**, cuenta con un aplicativo llamado In Situ, en donde se encuentra todo lo referente a la normatividad concerniente a la Dirección de Impuestos Cúcuta, como Decretos, Leyes, Resoluciones, Memorandos, etc.

Existe un programa de Facturación llamado **FAC 20** usado para realizar investigaciones de facturación en los casos necesarios a los contribuyentes, este aplicativo permite observar la resolución de facturación y su fecha, el tipo de prefijo utilizado, rangos que han sido habilitados para los distintos tipos de facturación (papel, computador, máquina registradora, etc.).

Los documentos y datos obtenidos en estos aplicativos se convierten en herramientas que posteriormente sirven como pruebas pertinentes y conducentes que soportan la decisión para proyectar la respectiva actuación administrativa.

### **3.1.3 Organización De Los Expedientes De Las Jornadas De Impuestos Al Consumo.**

#### **3.1.3.1 Organización De Expedientes De Acuerdo Con La Reglamentación Establecida.**

1. La organización de los expedientes según el MEMORANDO 0000233 de Abril de 2.010, se debe efectuar de la siguiente manera:
2. Por orden cronológico de acuerdo a la fecha en que dichos documentos hayan sido recibidos.
3. 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 realizaran los cuadernos necesarios de acuerdo a la cantidad de folios que contenga el expediente.

**Cuadro 4.***Esquema De La Conformación Del Expediente*

<b>CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES</b>	
	AUTO DE APERTURA
	RUT
	Cámara de Comercio
	Control de los Actos Gestor
1.	SIEF
	Cuenta Corriente
	Análisis de las Declaraciones Periodo Investigado
	SIFIN
	Validez de las Declaraciones Iniciales y de Correcciones
2.	INFORME INICIAL DE LA INVESTIGACION
	Plan de Auditoria
	Requerimiento Ordinario
	INFORME ANALISIS DE LA RESPUESTA RECIBIDA R.O.
3.	Actos administrativos, auto de verificación o cruce, auto de inspección tributaria, auto de inspección contable.
	Inicio y desarrollo de la investigación
	Hojas de trabajo identificadas con la firma de quien las proyecto, conclusión.
	Acta de inspección contable si procede
	INFORME FINAL DE LA INVESTIGACION
4.	Citación y/o comunicación del resultado de la investigación al Contribuyente y/o persona autorizada y acta de presentación debidamente firmada por el contribuyente y funcionario que intervino.
	Si hay corrección – evidencia de la verificación a la declaración para establecer si es válida o no.
	Apertura del informe de gestión en gestor si hay corrección.
	ACTA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA Y/O ACTA VERIFICACIÓN O CRUCE
5.	nuevamente el RUT- Para verificar si hubo actualizaciones.
	Actos administrativos procedentes (auto de archivo-requerimiento especial) con sus respectivos anexos.
	Acuse notificación y/o publicación de los actos administrativos.

**Nota Fuente:** Pasante

### 3.1.3.2 Incorporación De Datos Para Sustanciarlos Al Expediente.

En esta actividad se reúne toda la información obtenida, como el cruce de información a terceros en la que se solicita la vinculación comercial con el investigado en un periodo determinado, el análisis de las visitas de los autos de inspección o de verificación y los respectivos soportes contables, para realizar el análisis pertinente de toda esta información dejando de tal manera la evidencia de la decisión adoptada y entrega de los resultados de la investigación de manera oportuna, con el fin de ser remitidos a la dependencia competente teniendo en cuenta el acto administrativo proyectado.

Es así, como toda información correspondiente a investigaciones aperturadas y una vez obtenida por los diferentes medios ya sea por el investigado, terceros o la administración, se debe estar atento para anexarla a los expedientes conservando su debido orden cronológico.

En el desarrollo del supuesto investigado, ya obtenido en físico todos los documentos necesarios para la continuación de la investigación Se realiza la verificación de las declaraciones de renta e IVA presentadas a la fecha y se compara con la información que envía el contribuyente y con la información exógena reportada por los terceros para saber con exactitud cuáles son las inconsistencias que se deben modificar, lo que correspondiendo al análisis de la investigación el auditor o funcionario determina que contra el libro auxiliar de proveedores, se observa que el registro en la contabilidad se hizo en fechas diferentes a la real de la transacción, lo que significa que para el momento en que se realizaron las ventas no había disponibilidad de

mercancía en algunas de las ventas y que de igual manera los gastos son superiores a los ingresos en lo que respecta a las declaraciones presentadas.

### **3.1.4 Sustanciación De Los Expedientes Con La Información Básica Obtenida.**

#### **3.1.4.1 Realización De Hojas De Trabajo De Acuerdo A La Información Suministrada Por El Contribuyente Para Anexarla Al Expediente Correspondiente.**

Haciendo uso de las herramientas de los sistemas electrónicos como Word y Excel, se compilan los datos comparando los diferentes resultados e información suministrada, resaltando las inconsistencias relevantes y facilitando el análisis y si fuera el caso constatar la ocurrencia de hechos sancionables, de acuerdo al grado de complejidad que presente cada expediente .Entre la información recolectada se encuentran facturas de compra, facturas de venta, comprobantes de egresos e ingresos y demás soportes contables que llegan a las instalaciones de la DIAN por motivos de investigaciones adelantadas.

#### **3.1.4.2 Foliar Los Expedientes Teniendo En Cuenta Un Orden Cronológico Y Elaborar Las Hojas De Ruta Que Indican Todas Las Actuaciones Del Expediente.**

El expediente se organiza en orden cronológico, y de acuerdo a las fechas en que se reciben los documentos pertinentes, para mostrar el trabajo que se está realizando en el área de fiscalización. De acuerdo a la normatividad interna de manejo de pruebas se requiere que cada

documento anexo a éstos estén debidamente enumerados de manera consecutiva en la parte superior derecha de cada documento y así mismo cuando se termine con la foliación, se proceda a realizar la hoja de ruta, la cual se encuentra en la parte trasera de la carátula, donde se resumirá toda la información que está contenida en el expediente, esto con el fin de visualizar de una manera más clara todos los procesos que se realizaron en dicha investigación, de tal manera que en un determinado momento se pueda comprobar la manera como éstos llegaron a constituirse en hecho probatorio.

Es importante tener en cuenta que al momento de foliar los expedientes deben estar conformados por cuadernos, y que cada cuaderno está compuesto por un máximo de 200 folios y de igual manera cuando exista algún error se procederá a colocar sobre el número una línea oblicua con lapicero de tinta negra sin corrector, y debajo se colocará el número que realmente correspondía a dicho folio.

### **3.1.5 Realización De Hojas De Trabajo A Través Del Análisis De Los Documentos.**

#### **3.1.5.1 Análisis De La Documentación Organizada En Cada Expediente.**

De acuerdo a la información suministrada por el contribuyente y a la existente en la entidad durante el proceso de recolección de pruebas para sustanciar el expediente aperturado, se procede a ser uso de los instrumentos prácticos, lo cual permite que la información allegada a la investigación pueda ser comparada con los respectivas declaraciones de IVA, renta retención en

la fuente, información exógena, libros contables y demás, según el tipo de programa que se adelante, esto con el propósito de que le permita al auditor comparar la idoneidad de cada prueba o evidencia con la realidad existente y de esta manera respaldar la decisión tomada frente a dicha investigación en el respectivo informe final que por último dará lugar a un pliego de cargos y/o liquidación sanción, o auto de archivo por no existir mérito para no continuar con la investigación, ya sea porque se presentó corrección a la declaración o porque ésta se presentó antes de proferir dicho auto.

### **3.1.6 Clasificación De La Información De Programas De Fiscalización.**

#### **3.1.6.1 Elaboración Del Borrador De Los Planes De Auditoría A Las Investigaciones**

##### **Abiertas.**

El plan de Auditoria es el documento que ayuda al auditor a cumplir con los objetivos planteados al momento de realizar la investigación.

Contendrá un encabezado compuesto de la siguiente manera:

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 Públicos Que Intervienen.

Seguidamente contendrá un cuerpo para el plan de auditoría compuesto así:

**Variable Y/O Concepto A Investigar:** En este aspecto se escribe las facturas que se necesitan, las cuales no están cumpliendo con el lleno de los requisitos.

**Pista De Auditoria:** Consiste en informar cómo surgió dicha investigación.

**Objetivo:** Hace referencia al motivo de la investigación.

**Alcance:** Hace referencia a la muestra que se tiene para la investigación, en este caso se le pide al contribuyente las facturas que se requieran, para ser analizadas.

**Tareas De Tipo Técnico A Ejecutar:** Especifica el día de la visita y el número del auto comisorio destinado para dicha investigación.

**Medio De Verificación:** Indica que documentación se tiene para la investigación, que para el caso de facturación sería el acta que consta los hechos de la visita y la información aportada por el contribuyente.

Y por último se encuentra la parte final que es donde se escribe, la fecha y firmas del auditor encargado de la investigación, el jefe del grupo interno de trabajo Control a Obligaciones Formales de la división de fiscalización y el jefe de la división de gestión de fiscalización.

Para el correcto desarrollo de esta actividad el auditor encargado facilita toda la información concerniente a la investigación, para primero ser analizada y de esta manera ir ejecutando el respectivo plan de auditoría; ya que éste se convierte en la base del auditor para planear lo que va hacer y lo que necesita.

Este plan de auditoría se puede modificar en el transcurso de la investigación, ya que pueden surgir cambios que no se esperan.

Además, el plan de auditoría se divide en tres partes que son; encabezados, cuerpo y parte final, que hace referencia a todos los aspectos antes mencionados.

Es importante aclarar que todos los programas existentes en fiscalización deben contener plan de auditoría, excepto los VV cruces de información de otras administraciones.

### **3.1.6.2 Elaboración Del Borrador Final De Las Tareas De Fiscalización**

En la elaboración del borrador final para la investigación del ejemplo, se describe brevemente el contribuyente investigado (contribuyente, NIT, expediente, dirección y ciudad), así mismo las actividades que se realizaron durante el desarrollo de ésta tales como antecedentes en la división, revisión del RUT, verificación cámara de comercio, consulta aplicativo cuenta corriente, consulta aplicativo FAC 20, descripción de la visita al contribuyente (inspección ocular, información solicitada y recibida, observaciones y declaración juramentada),

Seguidamente el análisis de la información aportada con sus respectivas hojas de trabajo donde se exponen la relación de proveedores, clientes y demás información mencionada anteriormente

Antes de evacuar el expediente, se realizarán las correcciones necesarias para entregarlo a la división de liquidación, o archivo verificando de manera detallada la información recolectada en la investigación. Realizada esta labor se entrega al Jefe de Fiscalización, Jefe de GIT control a obligaciones formales y al auditor encargado para que firmen el informe final para posteriormente darle el traslado respectivo.

#### Capítulo 4. Presentación de Resultados

La realización de la pasantía en la Subdirección de Fiscalización Tributaria de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Seccional Cúcuta fue una oportunidad excelente para poner en práctica muchos de los conocimientos y conceptos adquiridos a lo largo del estudio de mi pregrado. Pienso que también fue útil para la empresa, debido al apoyo y asistencia suministrada, pues permitió que las cargas de trabajo asignadas a los auditores se realizaran de una manera más rápida y eficiente.

Durante el desarrollo de mis pasantías me distinguí como una persona responsable, cumplida y con un alto sentido de pertenencia, cualidades que motivaron la confianza de asignarme funciones de alta responsabilidad y reserva.

El ambiente de trabajo fue de colaboración por parte de los compañeros del grupo de Fiscalización, quienes se mostraron muy interesados en el progreso de mis pasantías. En relación a las restricciones, no tuve ningún tipo de limitación en la ejecución del mismo, si existió alguno, solo fue el tiempo. Las actividades a desarrollar se dividieron en las dieciséis (16) semanas de duración del periodo de pasantías (desde el 8 de agosto hasta el 7 de diciembre de 2016), cumpliendo así con una intensidad de 7 horas diarias.

Durante mis pasantías realicé completamente todo el proceso de tres (3) expedientes (1er. expediente: 12 cuadernos; 2º. expediente: 7 cuadernos y 3er. Expediente: 8 cuadernos).

Es importante mencionar que durante todo este tiempo tuve a mi disposición todos los recursos tecnológicos, humanos, físicos y documentales por autorización del jefe del grupo de trabajo al cual fui asignado.

#### 4.1. Diagnostico Final

La Pasantía en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales específicamente en el Grupo Interno de Trabajo Control A Obligaciones Formales, se llevó a cabo de manera satisfactoria, aunque con el inconveniente de que se pudieron haber hecho más cosas, pero el tiempo estipulado no alcanza para llevar a cabo de manera satisfactoria todos los objetivos propuestos, sin embargo, el empeño y el esfuerzo colocado sirvió de apoyo para realizar la mejor labor.

Se reorganizó esta dependencia mediante la implementación de tácticas documentales por medio de los programas que estaba a nuestra disposición, los expedientes, el análisis financiero, los planes de auditoría y la elaboración de borradores fortalecieron las investigaciones y facilitaron las tareas de fiscalización.

Las actividades programadas para llevar a cabo el proceso del trabajo de grado en la modalidad de pasantía durante el tiempo estipulado por la universidad fueron realizadas conforme a los objetivos previstos, en los cuales se buscaba la aplicación de los conceptos y conocimientos adquiridos durante la carrera, enfocando de esta forma todos y cada uno de los pasos en el perfil del Contador Público.

## Capítulo 5. Conclusiones

Las pasantías realizadas fueron una oportunidad de medir los conceptos y conocimientos adquiridos durante la carrera, y la adquirida por iniciativa propia comparando con la realidad de una empresa en este caso trabajar en LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN), confirmándose que la entidad es un ejemplo de buena gestión ante la ciudadanía, no solo en el manejo de sus recursos y de su administración en general, sino en los servicios que presta, las transacciones que se hacen con ella y la aplicación de la normatividad de manera justa y objetiva.

Se adquirió conocimiento sobre los programas que se manejan en el grupo interno de trabajo de control a las obligaciones formales acompañado de un amplio conocimiento de la normatividad referente para la conformación respectiva de los expedientes.

Se realizó cada hoja de trabajo de acuerdo a la información suministrada por los contribuyentes para así anexarla al expediente correspondiente, mediante la foliación de los expedientes, teniendo en cuenta un orden cronológico y su respectiva hoja de ruta la cual indicó todas las actuaciones del expediente.

En la dependencia Grupo interno de trabajo control a obligaciones se estudiaron las pruebas y las evidencias que se encontraban dentro de la investigación de cada contribuyente mediante la organización de los mismos de acuerdo a la Reglamentación establecida.

Para llevar a cabo la veracidad de las declaraciones objeto de investigación de los contribuyentes seleccionados se elaboró un borrador de los planes de auditoria a las respectivas investigaciones con el soporte de un borrador final de las tareas de fiscalización.

## Recomendaciones

Se recomienda mantener al día los expedientes de los contribuyentes y realizar la acción de fiscalización dentro de los diez días siguientes a la fecha de su asignación. Todo ello con el fin de evitar molestias en el momento que se necesite dicha información.

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

Desarrollar hojas de trabajo basados en los análisis de los documentos y pruebas, teniendo en cuenta la importancia que tiene para el auditor realizar toma de decisiones de manera acertada.

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.

## Referencias

RESOLUCIÓN NÚMERO 0011 de 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”.

Orden administrativa No 003 Dirección de Gestión de Fiscalización. (5 de abril 2010)

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4048. (22 de octubre, 2008).

Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 7071. (1, Febrero, 1999).

Por el cual se actualizan los montos del patrimonio técnico saneado que deben acreditar las entidades aseguradoras y reaseguradoras que operan en el país y se dictan disposiciones complementarias. Diario oficial, Bogotá, D.C. 1992. N° 43493

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 3626. (10, Octubre, 2005).

Por el cual se reglamente el Decreto Ley 765 de 2005

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1321. (26, Abril, 2011). Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 4048 de 2008, relacionado con la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales . Diario oficial, Bogotá, D.C. 1992. N° 48453

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

Manual Control de Calidad DIAN.28p.

DIAN. Presentación. Disponible en internet:  
<<http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Laentidad?OpenDocument>>

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. . (1989). Decreto 624 . Bogotá.

ACCOUNTER. (s.f.). Estatuto tributario nacional. Art. 617. Requisitos de la factura de venta.  
Obtenido de <http://www.ennaranja.com/es-noticia/que-es-y-para-que-sirve-hacer-la-declaracion-de-larenta/>

BUITRAGO, A. (20 de 09 de 2014). Declaración de renta. Obtenido de  
<http://www.ennaranja.com/es-noticia/que-es-y-para-que-sirve-hacer-la-declaracion-de-larenta/>

cámara de comercio. (2010). CONCEPTO 010 . Ocaña.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. (2014). Plan de General de Auditoria.  
Obtenido de [www.contraloria.gov.co/web/guest/plan-general-de-auditoria-pga](http://www.contraloria.gov.co/web/guest/plan-general-de-auditoria-pga)

DIAN. (2008). Resolución número 0009. Bogotá.

DIAN. (2009). culto a la calidad. . Bogotá.

DIAN. (15 de 09 de 2014). Metodología de la auditoría de calidad. Obtenido de  
<http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/92/1/T-UTC-0020.pdf>

DIAN. (26 de 07 de 2014). RUT . Obtenido de  
[http://www.dian.gov.co/contenidos/servicios/rut\\_preguntasfrecuentes.html](http://www.dian.gov.co/contenidos/servicios/rut_preguntasfrecuentes.html)

DIAN. (s.f.). Estatuto tributario (artículo 617). .

DIAN. (s.f.). Presentación . Obtenido de  
<<http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Laentidad?OpenDocument>>

INFORMATICA PARA LA ADMINISTRACIÓN. Base de datos . (23 de 08 de 2014). Obtenido de <http://inforadministraci.blogspot.com/2013/02/base-de-datos.html>

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. (2008). Decreto 4048.

Proceso fiscalización y liquidación . (14 de 02 de 2011). Obtenido de <http://www.sintradian.org/inicio/docs/2010/mayo/fiscalizayliquida.ppt>

TRIBUTACION.MUNDO. (24 de 04 de 2012). Definición máquinas registradoras. . Obtenido de [americaelearningvgsri.blogspot.com/.../definicion-del-ticket-de-maquina....](http://americaelearningvgsri.blogspot.com/.../definicion-del-ticket-de-maquina...)

Trigos, M. A. (2014). 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. Ocaña: Tesis. Universidad Francisco de Paula Santander.

TRONCOSO., R. V. (24 de 05 de 2010). Apuntes de auditoria. Obtenido de [abish.wordpress.com/2008/05/26/una-evidencia-no-es-una-prueba/](http://abish.wordpress.com/2008/05/26/una-evidencia-no-es-una-prueba/)

# Apéndice

## Apéndice A. Carátula

 <b>DIAN</b> <small>División de Impuestos y Aduanas Nacionales</small>	Expediente de:	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES</b>		
<b>CONCEPTO O ASUNTO A INVESTIGAR</b>		<b>ÁREA USUARIA</b>
<input type="checkbox"/> Tributario <input type="checkbox"/> Aduanero <input type="checkbox"/> Cambiario		
Derechos de Explotación <input type="checkbox"/> Otro:		
Concepto:		Período    Año
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA</b>		
<input type="checkbox"/> Subdirección	Subproceso:	
<input type="checkbox"/> Coordinación	Nombre:	
<input type="checkbox"/> Dirección Seccional	Nombre:	
<input type="checkbox"/> División	Nombre:	
<input type="checkbox"/> Grupo Interno de Trabajo	Nombre:	
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN</b>		
Nombre del programa:	Código	
Datos del expediente:		
Código		
AG o AJ		
AC		
Consecutivo		
Fecha apertura expediente	Fecha vencimiento expediente	Aprehensión de Mercancías
AAAA    MM    DD	AAAA    MM    DD	No. DIAM
Depósito	Ciudad	Municipio    Depto.
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE, USUARIO O RESPONSABLE</b>		
<input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> T.I.	Número:	
Otro		
Nombres y apellidos o razón social		
Dirección		
Compañía de Seguros	NIT	Póliza No
Fecha vencimiento Póliza	Ciudad	Municipio    Depto.
AAAA    MM    DD		



## Apéndice C. Acta De Presentación

### ACTA DE PRESENTACION

En San José de Cúcuta, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_ de \_\_\_, siendo las \_\_\_ de la mañana se hizo presente el \_\_\_\_\_. CC \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ en calidad de Contribuyente, domiciliado en la dirección \_\_\_\_\_.

El señor \_\_\_\_\_ se presentó con el fin de conocer el estado de la investigación que se adelanta por el programa de \_\_\_\_\_.

A quien se le informó que tiene expediente aperturado bajo el # \_\_\_\_\_, y que dentro del expediente obra la prueba de la información exógena presentada por terceros, donde figuran como terceros informantes, así:

EMPRESA	NIT	INGRESOS	RETENCIONES	OBSERVACIONES
---------	-----	----------	-------------	---------------

Por lo anterior y de conformidad con el Artículo 593 del E.T, se encuentra obligado a declarar, y con el Decreto 4818 del 14-12-2007, toda vez que los ingresos para el año \_\_\_\_ para estar obligados a declarar son de \_\_\_\_\_.

A lo que manifestó que:

No siendo mas el objeto de la presente acta, se firma por quienes en ella intervinieron.

Por la DIAN,

Por el Contribuyente

## Apéndice D. Acta De Verificación Y/O Cruce De Información

### ACTA DE VERIFICACION Y/O CRUCE DE INFORMACION

CONTRIBUYENTE	
NIT	
EXPEDIENTE	
IMPUESTO	
PERIODO	
DIRECCION	
CIUDAD	

En la ciudad de Cúcuta, a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, la suscrita funcionaria \_\_\_\_\_, identificada con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, adscrita al Grupo de Control de Obligaciones Formales de la División Fiscalización Tributaria de la Dirección Seccional de Impuestos Nacionales de Cúcuta. Me hice presente en la dirección arriba señalada con el objeto de efectuar verificación tributaria de conformidad con lo dispuesto en los Art. 684, 686, 688 del Estatuto Tributario al Contribuyente: \_\_\_\_\_ Nit. \_\_\_\_\_, ordenada mediante Auto de Verificación # \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

La presente investigación tributaria se adelantará dentro del programa (IR) Control perceptivo ventas, dando cumplimiento a la Instrucción Administrativa #05 de fecha 8 de marzo del 2010 expedida por la Subdirección de Análisis Operacional y a Guía de Auditoría # 2, versión 1 de fecha 17 de marzo del 2010 y a la Orden Administrativa # 011 del 2009 expedida por la Subdirección de Fiscalización Tributaria.

Una vez presente, fui atendida por los Señores: \_\_\_\_\_, Representante legal de la Sociedad, identificado con C.C. # \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y por \_\_\_\_\_, con cargo de \_\_\_\_\_ identificado con C.C. # \_\_\_\_\_, quienes colocaron a mi disposición la documentación solicitada y/o soportes para realizar la revisión de cuya revisión se extrajo lo siguiente:

#### DESARROLLO DE LA AUDITORIA

**Inspección Ocular:** Explicar todo lo referente a la actividad económica desarrollada (cómo funciona el negocio y el establecimiento de comercio. Programar un recorrido por las instalaciones del establecimiento para conocer los procesos que se desarrollan en la venta de los bienes y prestación de los servicios.

#### EVALUACIÓN ECONOMICA

Conocimiento del proceso de transformación, producción y comercialización de bienes y/o servicios, así como conocer los sistemas y canales de venta (crédito, contado, por mayor, al detal, venta directas al público o por distribuidor, por comisionistas, a domicilio, comercio electrónico, ventas en o por fuera de la ciudad, etc.), establecer el horario de atención, forma de pago (tarjeta de crédito, tarjeta débito, bonos sodexho u otro medio de pago, rebajas y descuentos, devoluciones en ventas, administración de cartera.

-----

Conocimiento del proceso de compras y proveedores, identificar principales proveedores nacionales o del exterior, vinculados económicos, principales productos de materia prima o terminado, establecer el periodo de compras, forma de pago de las compras.

Análisis de instalaciones, tamaño físico del negocio, número de empleados contra el volumen de ingresos reflejado en las declaraciones de ventas.

**VERIFICACION DE FACTURACION** (Verificar la facturación del bimestre, y el procedimiento de facturación utilizado: Papel o máquinas registradoras, verificar cumplimiento de requisitos y análisis de la rotación de la numeración autorizada, y facturas expedidas). En el caso de facturación por Computador solicitar la licencia del software de facturación (si el contribuyente utiliza el sistema de facturación por computador o P.O.S), y obtener información sobre la persona o entidad desarrolladora del software. Confirmar esta información con la registrada en la factura de compra

**VERIFICACION DE INGRESOS:** (Determinar Cuales son ingresos gravados, exentos, excluidos, tarifas generales y diferenciales. Comparar con la normatividad, Art. 424, al 428, 462 al 475, 476 al 482 del E.T.).

Seleccionar aleatoriamente una venta realizada con tarjeta débito o crédito y verificar que se haya facturado

Análisis de rotación de la facturación: Se deben solicitar todas las resoluciones aprobadas al contribuyente y determinar el promedio de las facturas utilizadas, así:

(Can Ft): Número de facturas utilizadas desde la autorización hasta la última factura expedida al inicio del primer control, anexas fotocopia.

(No Días): Corresponde a los días transcurridos entre la fecha de la autorización y la fecha del inicio del control, tenga en cuenta los días en que el contribuyente desarrolla su actividad

(Pro Ft): Es el resultado del promedio de las facturas utilizadas.

$(Pro Ft) = (Can Ft) / (No Días)$ .

Establecer el promedio de facturación diaria y compararlo con el número de facturas expedidas el día en que se efectúa el control.

**VERIFICACION DE IMPUESTOS DESCONTABLES:** (Los descontables declarados deben estar relacionados directamente con la operación gravada, y en el caso de que se tengan ingresos excluidos, el responsable debe demostrar que fueron contabilizados como lo determina el estatuto tributario (Art. 496 del E.T.), o haber realizado la proporcionalidad de los mismos (Art. 490 del E.T.). Así mismo se debe verificar el cumplimiento de requisitos formales para la aceptación de los descontables (art. 771-2 del E.T.) y la limitación de los descontables a la tarifa del impuesto generado, en el caso de los responsables que utilicen tarifas diferenciales.

**VERIFICACION DE RETENCIONES DE IVA QUE LE PRACTICARON:** (Se debe revisar las retenciones que le efectuaron al responsable, mediante la verificación con las facturas, y certificados de IVA retenido).

---

**OTRAS VERIFICACIONES:****Estimar el margen de rentabilidad bruta operacional. (Costo / Ingresos Netos)**

**EVALUACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO.** Están relacionadas con las verificaciones que en tiempo real se deben realizar en materia sustantiva para establecer una adecuada determinación del impuesto, tales como:

Ingreso gravado declarado, en relación con el volumen de operaciones, actividad económica desarrollada, precios de venta y el dinamismo en la rotación de las facturas

Valor agregado declarado (comparación precios de compra en relación con precios de venta facturados y declarados)

Porcentajes de ventas rescindidas, anuladas o devueltas en relación con los ingresos brutos declarados.

Tipo de ingresos o clase de bien o servicio que se ofrece para la venta y su relación con las tarifas del impuesto

Relación porcentual entre las retenciones en la fuente solicitadas, clase de bien o servicio que se vende, y clase de clientes (Entre mayor sea el porcentaje de retenciones en relación con los ingresos gravados, se concluye que la venta del bien o servicio se dirige a clientes exclusivos – Agentes de retención – No a consumidores finales)

Causación del ingreso – En relación con la fecha de las facturas y el registro de retiros de inventarios u otra modalidad que se considera venta

Evaluación de los saldos a favor en relación con el valor agregado, actividad económica (Primaria, Secundaria o Terciaria), el tiempo en que se inicio el desarrollo de la actividad económica y el volumen de inventarios finales declarados

**OTROS ASPECTOS QUE CONSIDERE IMPORTANTES:**

No siendo más el objeto del presente informe se da por terminado hoy \_\_\_\_\_, y se firma por el auditor comisionado.

FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL AUDITOR

CARGO:

Por el Contribuyente:

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL (ó Autorizado)

Cargo:

C.C. #

\_\_\_\_\_  
Contador Público o Revisor Fiscal

Cargo:

C.C. #

## Apéndice E. Acta De Visita

 <b>ACTA DE VISITA AL CONTRIBUYENTE</b>					
2. Concepción:		No. Formulario:			
Código:					
Investigado					
20. Tipo documento	18. No. Identificación	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
Datos del expediente					
24. Número		25.			
26. Dirección			27. País		
28. Depto.		29. Ciudad		30. Tel.	
<b>ACTA DE VISITA AL CONTRIBUYENTE</b>					
<p>En la ciudad de _____ a los _____ (____) días del mes de _____ del año 20____, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 560, 684, 686 y 688 del Estatuto Tributario, artículos 46 y 47 del Decreto 4048/08, Resoluciones 7, 8 y 9/08; Resolución _____, los funcionarios _____ C.C. _____ debidamente comisionados por _____ de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de _____, mediante Auto de Verificación o Cruce No. _____ de fecha _____, se hace presente en la dirección arriba referenciada, a fin de realizar la respectiva visita con el fin de _____</p> <p>La visita es atendida por _____ identificado con la Cédula de Ciudadanía No. _____, expedida en _____ en su calidad de _____ Tel: _____, con Tarjeta Profesional No. _____</p> <p>En la presente visita se efectuaron las siguientes tareas:</p> <p>Inspección Ocular: (describir el sitio, donde se desarrolla la diligencia).</p> <p>Información solicitada:</p> <p>Información recibida:</p> <p>Observaciones:</p> <p>Se firma la presente acta el día _____ (____) de _____ del año dos mil _____ (20____), siendo las _____ por quienes en ella intervinieron:</p> <p>Contribuyente, _____ Funcionario Dian, _____</p> <p>Nombre: _____ Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____ C.C. _____</p>					

### Apéndice F. Plan De Auditoría

 <b>DIAN</b> <small>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</small>	<b>PLAN DE AUDITORIA</b>	 <small>Módulo Único de Registro, Servicio y Control Automatizado</small>	XXXX
1. Año: <input type="text" value="XXX"/>	2. Concepto: <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> X	Hoja 1	
Espacio reservado para la DIAN		4. Número de formulario	
24. Nombre del proceso: XXXXXXXX		25. Nombre Subproceso: XXXXXXXX	
26. Nombre del procedimiento: Investigación, pruebas y/o evidencias y decision			
EXPEDIENTE:	XXXXXX	IMPUESTO:	XXXXXX
AÑO GRAVABLE:	XXXX	PERIODO:	X
CONTRIBUYENTE:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
N.I.T.:	XXXXXXXXXXXXXX		
PROGRAMA:	X	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
FECHAS A TENER EN CUENTA EN EL EXPEDIENTE (dd/mm/aaaa)		PLAZO PARA EVACUAR EXPEDTE. (días)	
Apertura	vencimiento	Finalizar Investigac.	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	INDICADOR 1:	XXXXXXXXXX	
	INDICADOR 2:	XXXXXXXXXX	
	INDICADOR 3:		
	INDICADOR 4:		
	INDICADOR 5:		
VERIFICACIONES (Establecerlas en Orden Lógico o prioritario):			
INDICADOR X XXXXXXXX			
VARIABLE Y/O CONCEPTO A VERIFICAR XXXXXXXXXXXXXXXX	PISTA DE AUDITORIA XXXXXXXXXXXXXXXX		OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
ALCANCE (Muestra) XXXX	TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		MEDIO DE VERIFICACION: XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
INDICADOR X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
VARIABLE Y/O CONCEPTO A VERIFICAR XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	PISTA DE AUDITORIA XXXXXXXXXXXXXXXX		OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
ALCANCE (Muestra) XXX	TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		MEDIO DE VERIFICACION: XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
INDICADOR :			
VARIABLE Y/O CONCEPTO A VERIFICAR	PISTA DE AUDITORIA		OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION
ALCANCE (Muestra)	TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR		MEDIO DE VERIFICACION:
Pasa a hoja 2			

 <b>DIAN</b> <small>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</small>		PLAN DE AUDITORIA (Continuación)		 ANLISCA <small>Módulo Único de Ingresos, Rentas y Control Automatizado</small>		<b>XXXX</b>	
Viene de hoja _____							
EXPEDIENTE: XXXXXXXXXXXXX		IMPUESTO: XXXXX		AÑO GRAVABLE: XXX		PERIODO: X	
CONTRIBUYENTE: CI NIMED S.A							
N.I.T.: XXXXXXXXXXXXX							
PROGRAMA: X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
INDICADOR _____: XXXXXXXXXXXXX							
VARIABLE Y/O CONCEPTO A VERIFICAR		PISTA DE AUDITORIA		OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
ALCANCE (Muestra)		TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR			MEDIO DE VERIFICACION:		
XX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
		XXXXXXXXXXXXXXXXXX					
INDICADOR _____:							
VARIABLE Y/O CONCEPTO A VERIFICAR		PISTA DE AUDITORIA		OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION			
ALCANCE (Muestra)		TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR			MEDIO DE VERIFICACION:		
INDICADOR _____:							
VARIABLE Y/O CONCEPTO A VERIFICAR		PISTA DE AUDITORIA		OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION			
ALCANCE (Muestra)		TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR			MEDIO DE VERIFICACION:		
INDICADOR _____:							
VARIABLE Y/O CONCEPTO A VERIFICAR		PISTA DE AUDITORIA		OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION			
ALCANCE (Muestra)		TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR			MEDIO DE VERIFICACION:		
INDICADOR _____:							
VARIABLE Y/O CONCEPTO A VERIFICAR		PISTA DE AUDITORIA		OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION			
ALCANCE (Muestra)		TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR			MEDIO DE VERIFICACION:		
Pasa a hoja _____							

## Apéndice G. Página Web



## CONSULTA DEL RUT



## CONSULTA OBLIGACION FINANCIERA

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://muisca.dian.gov.co/Web/Recaudacion/DefinirPaginaCom>. The page header includes the logo of the República de Colombia and the DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales). Below the header, there is a table with the following information:

Organización	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	
Usuario	CASTELLANOS CADRES YELENA	25-10-2013 / 16:47:11 muisca.dian.gov.co

Below the table, the section is titled "Consulta Obligación Financiera". It contains two input fields: "Nit" and "Nombre o Razón Social". The "Nit" field has a "Buscar" button next to it. Below these fields is a "Registrar" button. At the bottom of the page, there are navigation links: "Inicio", "Alarmas", "Tareas", and "Cerrar sesión". The footer text reads: "2009 Derechos Reservados DIAN, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales". The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 03:47 p.m. on 25/10/2013.

Apéndice H. Formato De Autoevaluación Por Parte De La DIAN.



**DIAN**  
Director de Impuestos y Fideicomisos

**INSTRUMENTO DE EVALUACION DE PRACTICA EMPRESARIAL**

Proceso: Gestión Humana

**FT-GH-XXXX**

Versión 1

NOMBRE DE LA EMPRESA: DIAN FECHA EN QUE SE REALIZA LA EVALUACION: 06/12/2016  
 NOMBRE DE LA PERSONA QUE EVALUA: Wilson Arango Cordoba  
 CÉDULA: 60355683  
 NOMBRE DEL ESTUDIANTE: Andres Mauricio Arias Galvan  
 CÉDULA: 1.091.666.372  
 UNIVERSIDAD: UEFS - OCAVA  
 FECHA INICIO PRACTICA: 06/08/2016  
 UBICACIÓN: Dependencia NC, División, Coordinación, GIT  
 PROGRAMA: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas  
 FECHA TERMINACIÓN PRACTICA: 07/12/2016  
 C.I.T. OBJETIVOS DE PRACTICA

VALORE LA CONTRIBUCION DE LA SIGUIENTE MANERA: MARQUE CON X EL CUADRO QUE ESTIME CONVENIENTE: (D = Deficiente, C = Regular, B = Bueno, A = Excelente)

DESCRIPCIÓN	CONTRIBUCION A LA DIAN			
	D	C	B	A
<b>1. DESEMPEÑO: (Habilidad para escoger métodos de trabajo)</b>				
No prepara bien sus trabajos y no utiliza métodos adecuados				
Prepara deficiente su trabajo y escoge métodos inadecuados				
Prepara bien su trabajo aunque no siempre emplea métodos adecuados				
Prepara bien su trabajo y utiliza métodos adecuados				
<b>2. CALIDAD DE TRABAJO:</b>				
Siempre comete errores es muy descuidado en su trabajo				
Algunas veces comete errores				
Su trabajo es bueno en la mayoría de los casos; comete pocos errores				
Entrega productos de óptima calidad.				
<b>3. CAPACIDAD PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS:</b>				
Espera que el jefe o los compañeros solucionen sus problemas.				
Se limita a realizar un trabajo rutinario de poca iniciativa				
Se preocupa por ofrecer soluciones a los problemas, propone soluciones				
Soluciona los problemas por sí mismo(a) ha sugerido y realizado nuevas ideas.				
<b>4. PUNTUALIDAD:</b>				
Falta con frecuencia y siempre llega retrasado(a).				
Algunas veces ha llegado retrasado(a).				
Rara vez llega retrasado(a).				
Buena, cumple con su horario de trabajo.				
<b>5. RELACIONES INTERPERSONALES:</b>				
Se le dificulta establecer contactos.				
Establece contactos, posee buenas relaciones.				
Hace amistad fácilmente, es franco(a) y cordial.				
<b>6. POTENCIAL CREATIVO E INICIATIVA:</b>				
Es escaso.				
Busca adecuadamente alternativas de solución ante situaciones inesperadas				
Muestra interés por conocer nuevas técnicas y herramientas para su cargo.				
<b>7. CONOCIMIENTOS:</b>				
No tiene los conocimientos básicos necesarios, lo sabe aplicar y por tanto tiene que ser dirigido(a).				
Posee conocimientos suficientes para las necesidades del puesto.				
Excelente, sabe y aplica correctamente sus conocimientos.				
<b>8. HABILIDAD PARA INTERPRETAR INSTRUCCIONES:</b>				
No capta fácilmente ni recuerda las instrucciones.				
Requiere instrucciones detalladas sobre cada punto				
Capa lo que se debe hacer, necesita ayuda ocasionalmente.				
Capta y escucha las instrucciones perfectamente.				
<b>9. CONFIANZA:</b>				
No se le puede delegar en absoluto.				
Buena con algunas reservas.				
Puede en la que se puede confiar plenamente				
<b>10. SENTIDO DE RESPONSABILIDAD:</b>				
No es responsable.				
Es responsable pero sin comprometerse suficientemente con el trabajo.				
Se preocupa por hacer las cosas lo mejor posible.				
Posee gran sentido de la responsabilidad en el trabajo				
<b>11. SENTIDO DE COLABORACION:</b>				
No le agrada cooperar; pone obstáculos para hacerlo.				
Colabora regularmente en circunstancias normales.				
Generalmente buen(a) colaborador(a) espontáneo(a).				
Colabora y presta ayuda sin distinción a quien la necesita				
<b>12. DESARROLLO FUTURO:</b>				
No muestra actitudes para desempeñarse como profesional.				
Se esfuerza por llegar a ser un buen profesional.				
Demuestra conocimientos y habilidades para desempeñarse por sus conocimientos y capacidades, llegara a ser un(a) excelente profesional.				
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION (SUMA DE LOS PUNTAJES ASIGNADOS DEL FACTOR 1 AL 12)</b>				<b>230</b>

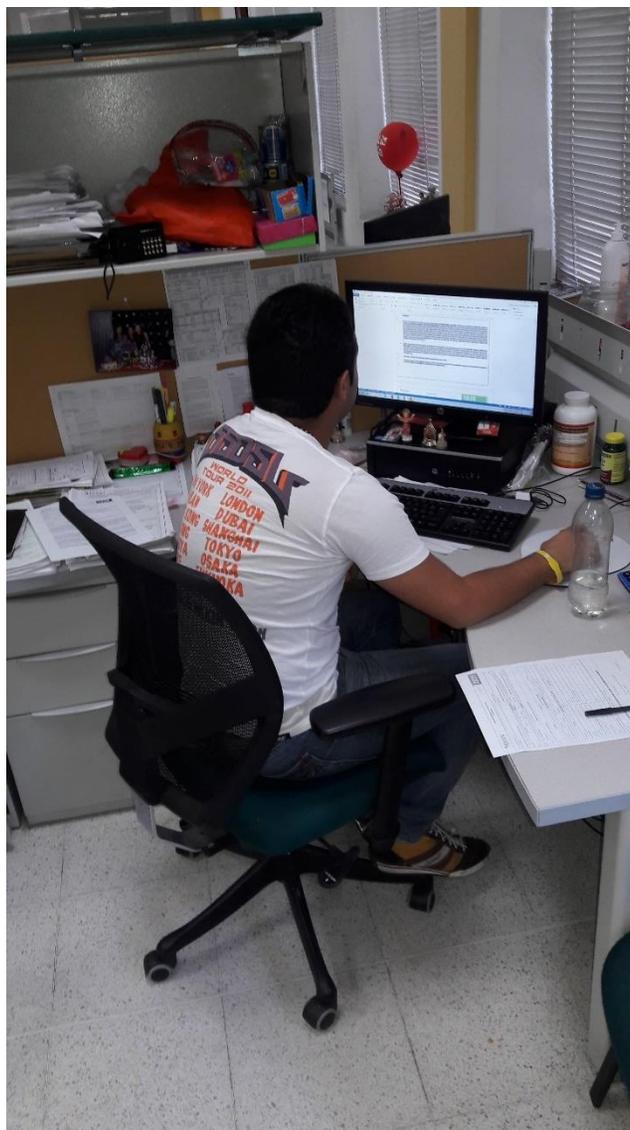
NOTA: EN PRACTICANTES CON PUNTAJES INFERIORES A 120 PUNTOS SU PRACTICA SE CONSIDERA REPROBADA

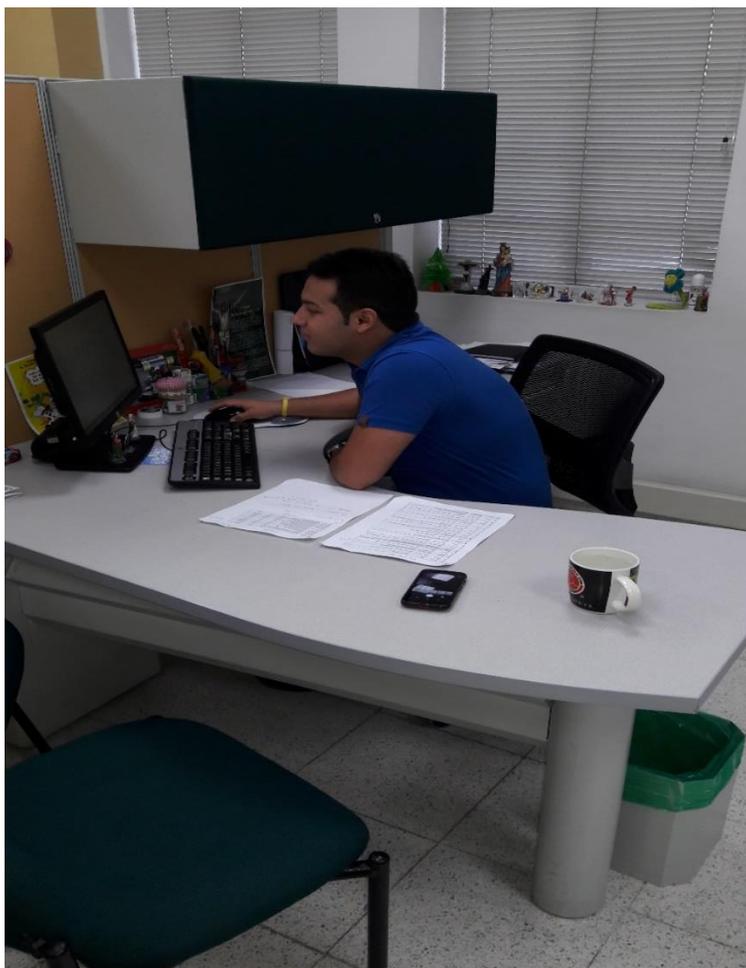
*[Firma]*  
 FIRMA FUNCIONARIO QUE EVALUA  
 CÉDULA: 60355683

*[Firma]*  
 FIRMA PRACTICANTE EVALUADO  
 CÉDULA: 1.091.666.372

## Apéndice I. Evidencias Fotográficas

Foto 1



**Foto 2**

**Foto 3**