

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	<small>Documento</small> F-AC-DBL-007	<small>Código</small> 10-04-2012	<small>Fecha</small> 10-04-2012
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	<small>Dependencia</small> SUBDIRECTOR ACADEMICO	<small>Aprobado</small> i(69)		

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	YAMILE QUINTERO VEGA
FACULTAD	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
PLAN DE ESTUDIOS	CONTADURIA PUBLICA
DIRECTOR	BRAYLEY AREVALO NAVARO
TÍTULO DE LA TESIS	APOYO EN EL PROCESO DE INDAGACION E INVESTIGACION PARA LA FISCALIZACION Y LIQUIDACION (G.I.T AUDITORIA TRIBUTARIA 1) DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES SECCIONAL CUCUTA NORTE DE SANTANDER.

RESUMEN (70 palabras aproximadamente)

ESTE INFORME MODALIDAD PASANTÍAS SE ENFOCÓ EN LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN, GRUPO INTERNO DE TRABAJO AUDITORIA TRIBUTARIA 1, LA CUAL RIGE UNAS FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE SON 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 Y CONTRIBUCIONES.

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 69	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:1
-------------	---------	----------------	----------



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
 Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

APOYO EN EL PROCESO DE INDAGACION E INVESTIGACION PARA LA
FISCALIZACION Y LIQUIDACION (G.I.T AUDITORIA TRIBUTARIA 1) DIRECCION DE
IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES SECCIONAL CUCUTA NORTE DE
SANTANDER

AUTOR:

YAMILE QUINTERO VEGA

Informe final de pasantías presentado como requisito para obtener el título de

Contador Público

DIRECTOR

BRAYLEY AREVALO NAVARO

CONTADOR PÚBLICO

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

PLAN DE ESTUDIO DE CONTADURÍA PÚBLICA

OCAÑA, COLOMBIA

DICIEMBRE, 2017

Índice

Resumen	x
Introducción	xii
Capítulo 1. Apoyo en el proceso de Indagación e Investigación para la Fiscalización (G.I.T Auditoria Tributaria 1) Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Seccional Cúcuta Norte de Santander	1
1.1 Descripción breve de la Empresa.....	1
1.1.1 Misión.	3
1.1.2 Visión.	3
1.1.3 Objetivos de la Empresa.	4
1.1.4 Descripción de la Estructura Organizacional.....	4
1.1.5 Descripción de la Dependencia.....	5
1.2 Diagnóstico Inicial de la Dependencia de Gestión y Fiscalización.....	6
1.2.1 Planteamiento del problema..	8
1.3 Objetivos de la Pasantía.....	10
1.3.1 Objetivo general.....	10
1.3.2 Objetivos específicos.	10
1.4 Descripción de las Actividades a Desarrollar en la Empresa.....	11
1.5 Cronograma de Actividades.....	12
Capítulo 2. Enfoques Referenciales	13
2.1 Enfoque Conceptual.....	13
2.2 Enfoque Legal.....	28
2.2.1 Estatuto Tributario.....	28

Capítulo 3. Informe de Cumplimiento de Trabajo	34
3.1 Presentación de Resultados	34
3.1.1 Organizar la información suministrada por el contribuyente para su posterior clasificación y estudio, de acuerdo a las disposiciones establecidas y normatividad vigente.	34
3.1.2 Realizar la orientación y la respectiva asistencia a los clientes mediante el estudio de sus expedientes, mediante la incorporación de información básica, obtenida de sistemas internos..	37
3.1.3 Estudiar las pruebas y/o evidencias que se encuentran dentro de la investigación de cada contribuyente..	38
3.1.4 Determinar la veracidad de las declaraciones objeto de investigación de los contribuyentes seleccionados, a través del informe de la Acción de Fiscalización.	40
Capítulo 4. Diagnóstico Final	42
Conclusiones	44
Recomendaciones	46
Referencias.....	47
Apéndices	49

Lista de Tablas

Tabla 1. Programa Evasión Simple VR	35
Tabla 2 Programa Devolución de Impuesto DI.....	35

Lista de Figuras

Figura 1 Descripción de la Estructura Organizacional Nivel Central.....	4
Figura 2 Estructura orgánica Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta.	5

Lista de Cuadros

Cuadro 1 Descripción de las Actividades a Desarrollar en la Empresa.....	11
Cuadro 2 Cronograma de Actividades.....	12

Resumen

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN Seccional Cúcuta, cuenta con la División de fiscalización la cual fue creada a través de la Resolución # 0011 del 4 de noviembre de 2008 en la que se encuentra bajo la Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria que opera en Bogotá, ya que, esta última es la encargada de supervisar y controlar todos los programas de fiscalización.

Este informe modalidad pasantías se enfocó en la División de Fiscalización, Grupo Interno de Trabajo Auditoria Tributaria 1, la cual rige unas funciones específicas que son 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, contribuciones, multas y recargos y demás gravámenes de competencia de la DIAN en materia de tributos del orden nacional.

Este informe fue realizado de acuerdo a los objetivos estipulados, los cuales consistieron en organizar la información suministrada por el contribuyente para su posterior clasificación y estudio, de acuerdo a las disposiciones establecidas y normatividad vigente, realizar la orientación y la respectiva asistencia a los clientes mediante el estudio de sus expedientes, por medio de la incorporación de información básica obtenida de sistemas internos, estudiar las pruebas y/o evidencias que se encuentran dentro de la investigación de cada contribuyente, y por

ultimo determinar la veracidad de las declaraciones objeto de investigación de los contribuyentes seleccionados, a través del informe de la Acción de Fiscalización.

Finalmente, se logró el objetivo principal que fue apoyar la elaboración de los planes requeridos en el proceso de fiscalización. Para cumplir a cabalidad este propósito, fue indispensable conocer más a fondo todos y cada uno de los servicios en el proceso de fiscalización, y así obteniendo más experiencia laboral y personal, para ofrecer un servicio con mayor calidad, eficiencia, eficacia y efectividad.

Introducción

La DIAN administra y controla el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras; vigila y controla las operaciones de cambio de competencia y facilita las operaciones de comercio exterior. El objetivo principal de la DIAN es 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, en condiciones de equidad, transparencia y legalidad

El presente documento contiene el informe final de trabajo de grado titulado: **Apoyo en el proceso de indagación e investigación para la fiscalización (G.I.T Auditoria Tributaria 1) dirección de impuestos y aduanas nacionales seccional Cúcuta Norte de Santander.**

El prestar un buen servicio, adquirir nuevos conocimientos, la realización de un trabajo completo, eficaz, eficiente y comprometida en cada una de las tareas encomendadas, además de afianzar conocimientos previamente adquiridos confrontados en el campo real de la profesión, justifican de una manera clara este trabajo; así mismo evidencian el cumplimiento cabal de objetivos.

Dicha pasantía se realizó en la División de Fiscalización; que es la encargada de inspeccionar, vigilar, supervisar y controlar el cumplimiento de las Obligaciones Formales de los Contribuyentes, a través del seguimiento de auditorías, programas de fondo, efectuar verificaciones del cumplimiento de obligaciones tributarias, proponer sanciones, que obedecen a

la verificación y cumplimiento de las Obligaciones Tributarias contempladas en el estatuto tributario de acuerdo al régimen al que pertenezca el investigado..

Los resultados obtenidos fueron satisfactorios, dado que se dio cumplimiento a cabalidad con los objetivos propuestos en el plan de trabajo y de allí sus actividades, las cuales, gracias al personal de la DIAN sucursal Cúcuta, se desarrollaron en su totalidad sin limitación alguna, alcanzando así el apoyo en el proceso de fiscalización.

Capítulo 1. Apoyo en el proceso de Indagación e Investigación para la Fiscalización (G.I.T Auditoria Tributaria 1) 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). (MINJUSTICIA, 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, Magangue, 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.

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.

La representación legal de la DIAN está a cargo del Director General, quien puede delegar de conformidad con las normas legales vigentes y este es de libre nombramiento ordinario por el Presidente de la Republica.

La DIAN desarrolla tres procesos los cuales se mencionan y explican a continuación.

Los procesos estratégicos, su finalidad es orientar a la entidad a cumplir su misión, visión, política y objetivos

Los procesos misionales, tiene que ver con la razón de ser y las responsabilidades de la DIAN como institución del Estado.

Proceso de apoyo y Evaluación, proporciona los soportes a los procesos estratégicos, misionales y de decisión, análisis y mejora y el proceso de evaluación, permite garantizar un ejercicio de medición, retroalimentación y ajuste para alcanzar los objetivos propuestos.

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, 2015)

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, 2015)

1.1.3 Objetivos de la Empresa. La estrategia de la DIAN para alcanzar su propósito visional durante el período 2010-2014 está fundamentada sobre tres objetivos: Incrementar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias. (DIAN, 2015)

Apoyar la sostenibilidad de las finanzas públicas del país.

Fomentar la competitividad de la economía nacional.

1.1.4 Descripción de la Estructura Organizacional.

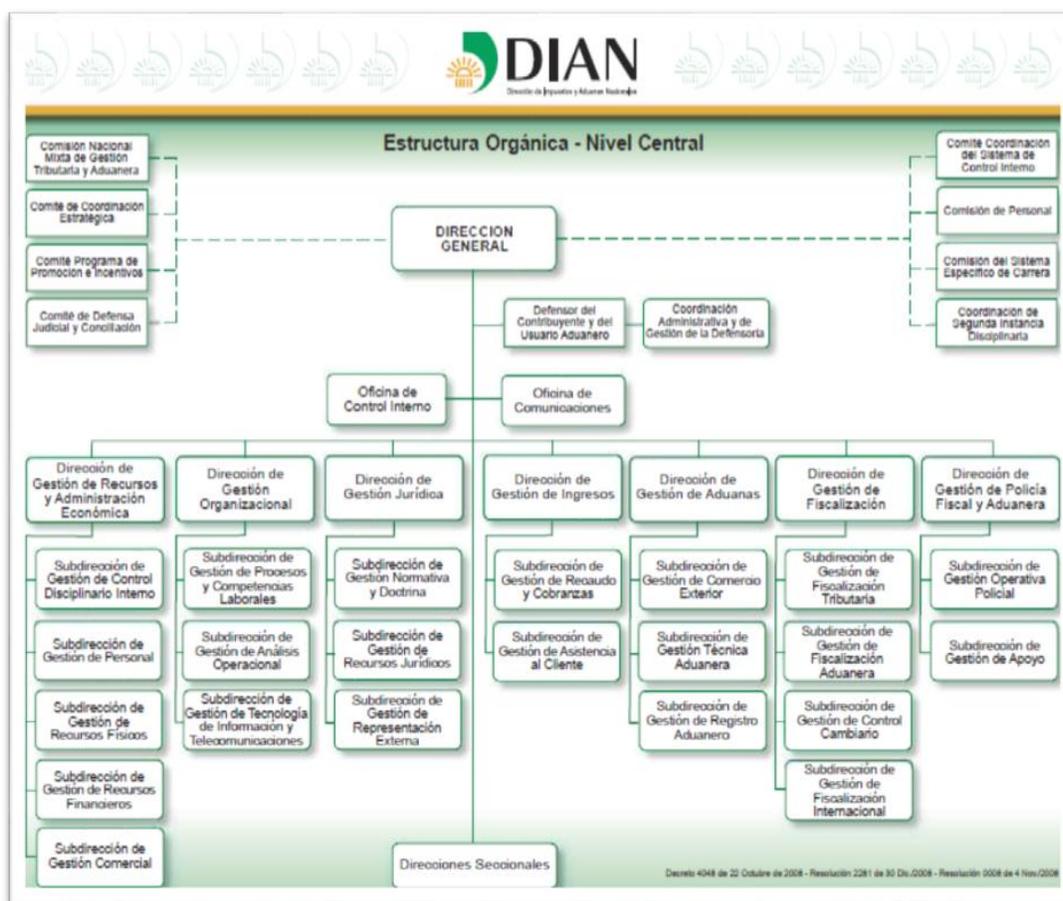


Figura 1 Descripción de la Estructura Organizacional Nivel Central

Fuente: www.dian.gov.co

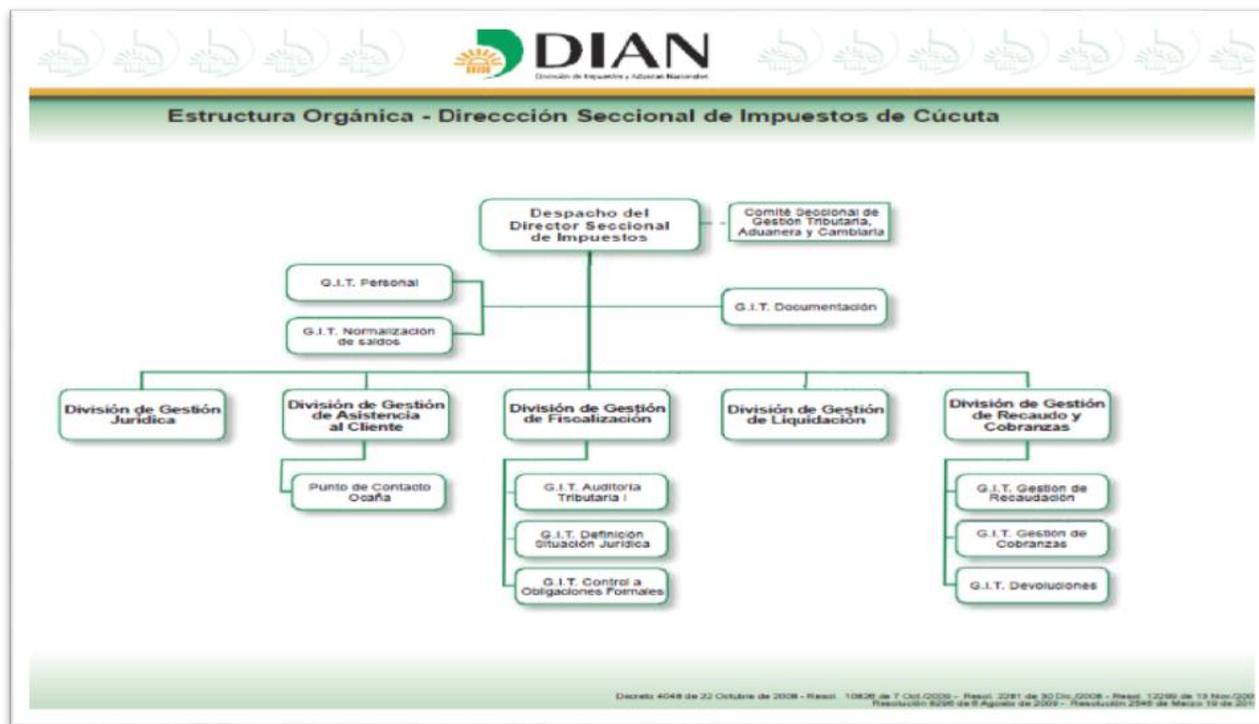


Figura 2 Estructura orgánica Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta.

Fuente: www.dian.gov.co

1.1.5 Descripción de la Dependencia. *División de gestión y 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. (DIAN , 2008)

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

En la Dirección de Impuestos DIAN seccional Cúcuta, La División de Fiscalización, es la dependencia encargada de adelantar las acciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia tributaria, dentro de sus competencias programas y procesos que en ella se adelantan.

La división de Fiscalización, es una dependencia que está orientada y capacitada para prevenir el incumplimiento de las obligaciones fiscales, verificar su cumplimiento y reportar las operaciones sospechosas control intensivo, control extensivo y atención de solicitudes técnicas

documentadas en las investigaciones realizadas por sus funcionarios; que gracias a sus conocimientos, su eficiencia, eficacia, desempeño, al liderazgo y autonomía de los Jefes de grupo, sus auditores logran la realización, el alcance de los objetivos y metas propuestas por la entidad.

Esta pasantía, se está realizando específicamente en el Grupo Interno de Trabajo de Control de auditorías tributarias 1; el cual hace parte del Grupo de Fondo. El objetivo de la misma, está relacionado con la verificación del cumplimiento de las obligaciones sustanciales de los contribuyentes, responsables o agentes retenedores.

Para el logro de este propósito se requiere un nivel de procesamiento y análisis más detallado, del cual está encargada la Dra. Martha Alicia Robayo Amado, quien es la Jefe de Grupo Interno de Trabajo y otros funcionarios entre los cuales se incluyen a los contadores públicos. Estos últimos son los encargados de realizar las correspondientes investigaciones de acuerdo con la asignación. Estas personas deben ser responsables, honestas y con un gran sentido de pertenencia por la institución.

El trabajo que desarrollan en la División de Fiscalización, está orientado a verificar la información presentada por los contribuyentes para poder avalar la veracidad de esta, e integrar así expedientes claros y concretos de cada contribuyente; quedando la evidencia de que se está acogiendo a las normas.

En esta dependencia, se opera en un buen ambiente de trabajo, lo que permite desarrollar todas las funciones encargadas por la Auditora Herminda Rodríguez Sánchez. Se exige que el desempeño, esté amparado en el uso de los conocimientos adquiridos durante el proceso académico.

Las diligencias de fiscalización en la DIAN comprenden la verificación de libros de contabilidad sin fórmulas jurídicas especiales y visitas para evidenciar libros de contabilidad. No existe restricción legal para su realización; la sanción por atraso en libros de contabilidad, puede surgir a raíz de una visita de funcionarios de la DIAN.

Para el desarrollo de las funciones encomendadas, se cuenta con un cubículo, dotado de: Un archivador, dos computadoras para la auditora y el pasante. En los casos que se requiera y amerite, esta dependencia cuenta con material para la investigación, el cual facilita más, el trabajo y el desempeño.

1.2.1 Planteamiento del problema. Por las constantes omisiones de los contribuyentes a nivel nacional en cuanto a sus obligaciones fiscales; la División de Gestión y Fiscalización, cada vez más va aumentando estrategias e investigaciones para iniciar este proceso de omisión.

Es por ende que, cada funcionario se debe respaldar de la Resolución 0009 de 2008, que además deben acogerse a los planes y programas de las funciones de control y fiscalización tributaria para ejecutar acciones tendientes a la determinación del cumplimiento de obligaciones de contribuyentes responsables y usuarios en general, del régimen tributario aduanero y

cambiarlo, así como la imposición de gravámenes o multa respectivamente, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y de acuerdo al marco de su competencia y jurisdicción. (DIAN, 2008)

Por lo anterior, se debe efectuar indagaciones, seguimientos, perfilamientos, registros, diligencias, averiguaciones y acciones de control de fiscalización, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a nivel 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 y autos de inspección y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias.

Es de anotar, que actualmente el personal de planta no es suficiente, ya que los demás son temporales, esto genera demora en cuanto al cumplimiento del proceso de fiscalización y liquidación, y además no cuentan con una red interna estable, donde ayude a una respectiva investigación rápida y viable, ocasionando insatisfacción a los usuarios y el retraso del proceso, como también la disminución de los recursos por parte del Estado.

Sin embargo, esta problemática surge, porque el Estado no ha definido de manera permanente a los demás empleados a raíz de un inconveniente interno, por tales motivos es necesario buscar una solución práctica y oportuna, para poder cumplir con los objetivos establecidos de manera eficiente, eficaz y efectiva de la entidad.

Por tales razones, es necesario que la Universidad Francisco de Paula Santander, ayude a promover masivamente la modalidad de pasantías como trabajo de grado, a los estudiantes de último semestre, como apoyo laboral para un mejor funcionamiento de estas entidades públicas y así poder buscar una solución a esta problemática y poder fomentar la competitividad de la economía nacional.

1.3 Objetivos de la Pasantía

1.3.1 Objetivo general. Apoyar a la División de Gestión y Fiscalización en el desarrollo de los programas de Evasión Simple y Denuncias de Terceros, en 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, de acuerdo a las disposiciones establecidas y normatividad vigente.
- Realizar la orientación y la respectiva asistencia a los clientes mediante el estudio de sus expedientes, mediante la incorporación de información básica, obtenida de sistemas internos.
- Estudiar las pruebas y/o evidencias que se encuentran dentro de la investigación de cada contribuyente.
- Determinar la veracidad de las declaraciones objeto de investigación de los contribuyentes seleccionados, a través del informe de la Acción de Fiscalización.

1.4 Descripción de las Actividades a Desarrollar en la Empresa

Cuadro 1

Descripción de las Actividades a Desarrollar en la Empresa.

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES PARA HACER POSIBLE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.
Apoyar a la División de Gestión y Fiscalización en el desarrollo de los programas de Evasión Simple y Denuncias de Terceros, en Dirección de Impuestos y aduanas nacionales DIAN seccional Cúcuta	Organizar la información suministrada por el contribuyente para su posterior clasificación y estudio, de acuerdo a las disposiciones establecidas y normatividad vigente.	Conocimiento de la normatividad referente a la conformación de los expedientes.
		Organización de expedientes de acuerdo con la reglamentación establecida.
		Consultas en los diferentes aplicativos de la DIAN como Obligación Financiera, RUT, facturación, Cámara de Comercio, etc., para conocer datos que se requieran del contribuyente investigado.
	Realizar la orientación y la respectiva asistencia a los clientes mediante el estudio de sus expedientes, por medio de la incorporación de información básica, obtenida de sistemas internos.	Incorporar los datos de la herramienta pre-crítica de auditoría y adjuntar los resultados al expediente para sustanciarlo.
	Colaborar en la realización de informes finales con respecto a los expedientes investigados, tales como actas tributarias, actas contables, informes de devoluciones, entre otros.	
	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		
Participar en la recolección de las pruebas (medios probatorios) que conducen a determinar la veracidad de las declaraciones objeto de investigación de los Contribuyentes seleccionados.	Elaborar los borradores de los informes de planes de auditoría con base en las investigaciones que se encuentren abiertas	

Fuente: Hermina Rodríguez Sánchez, Auditora, jefe inmediata.

1.5 Cronograma de Actividades

Cuadro 2

Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Conocimiento de la entidad y de la División de Gestión de Fiscalización Tributaria																				
Adquirir conocimiento sobre los programas que se manejan en el Grupo Interno de Trabajo de control Auditoria Tributaria 1																				
Conocimiento de la normatividad referente la conformación de los expedientes																				
Consultas en los diferentes aplicativos de la DIAN como, Obligación Financiera, RUT, facturación, Cámara de Comercio, etc., para conocer datos que se requieran del contribuyente investigado.																				
Organización de expedientes de acuerdo con la reglamentación establecida e Incorporación de datos para sustanciarlos al expediente.																				
Foliar los expedientes teniendo en cuenta un orden cronológico y elaborar las hojas de ruta que indican todas las actuaciones del expediente																				
Análisis de la documentación organizada en cada expediente.																				
Comprender los diferentes Análisis Financieros																				
Elaboración del borrador final de las tareas de fiscalización.																				

Fuente: Autor del proyecto

Capítulo 2. Enfoques Referenciales

2.1 Enfoque Conceptual

Durante proceso de actividades de la pasantía fue la realización del expediente, este es un instrumento que recopila la documentación imprescindible que sustenta un acto administrativo, folio, hojas de ruta, plan de auditoria, la cual puede definirse como las actividades de auditoria que a lo largo de la vigencia del expediente serán desarrolladas por las diferentes comité de auditoría en este caso la DIAN, en coordinación con la oficina de gestión de la calidad de establecimiento equivalente.

Por ende, se manejaron 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 , 20100):

- 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. (Arenas, 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, numero de folios, total acumulado de folios, firma del funcionario 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, 2015)

El registro único tributario, RUT. Está 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, 2012)

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. (Certificado de 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. (Morales, 2013)

Plan de auditoria. Es un documento que describe las actividades mediante las cuales se establecen las pautas o lineamientos de tipo técnico, 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 funcionario 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, 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. (Metodología de la Auditoria de la calidad, 2014)

Documentos varios. Es la información pertinente que se requiere para adelantar la respectiva investigación suministrada por el contribuyente o consultada mediante los diferentes programas utilizados en La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para la consulta de la respectiva información que sea necesaria a medida que se adelanta una investigación tributaria.

Incorporar los datos de la herramienta pre-crítica de auditoría y adjuntar los resultados al expediente para sustanciarlo.

Consiste en la elaboración de las hojas de trabajo que nos permite determinar si los contribuyentes han declarado lo que corresponde y así poder verificar si cumple con los requisitos establecidos para la presentación de una declaración de renta. En estas hojas de trabajo se tiene en cuenta la información suministrada por el contribuyente y aquellas entregas por terceros, para realizar los respectivos análisis como son:

Estado de usos y fuentes. Es un estado que permite definir el origen de una información estudiada y determinar cómo se financia, saber de dónde provienen los recursos, y su utilización. Esto con el fin de saber en qué se aplica los recursos que se generaron en el periodo.

Este estado surgió en la década de los cincuenta como una herramienta de análisis de estados financieros que permite interpretar los cambios en la estructura de inversión y financiamiento de la empresa, y con ello, poder visualizar las decisiones estratégicas y sus efectos en la empresa como un todo.

Para poder centrar los conceptos de base es preciso recordar algunos de ellos:

Fuentes: son aquellas transformaciones que representan la liberación de recursos inmovilizados, o bien, que representan la captación de recursos frescos. Es decir, de dónde provienen los recursos. La utilidad, la depreciación, aumento del capital, aumento de los pasivos, entre otros.

Usos. Representan aquellas transformaciones que han inmovilizado u ocupado recursos. Pueden ser por nuevas inversiones o amortizaciones de recursos captados en un periodo determinado. Aumento de activos, pérdidas netas, readquisición de acciones, entre otras.

Depuración. El proceso de depuración inicia con la disminución del costo de venta a las ventas, para luego determinar la utilidad bruta. A la utilidad bruta se le restan los gastos operacionales lo cual resulta en la utilidad operacional. A ésta última se le suman los Ingresos no

operacionales y se le restan los gastos no operacionales para llegar a la utilidad antes de impuestos y reservas.

Comparación patrimonial. Como una de las formas de determinar la renta del contribuyente sujeto al impuesto sobre la renta, parte del supuesto jurídico de que todo incremento patrimonial no desvirtuado se toma como una capitalización de rentas o de ingresos, deduciéndose que si la renta gravable, los ingresos no gravados (exentos y no constitutivos de renta) y ganancia ocasional neta denunciadas no explican ese aumento, es porque el contribuyente ocultó parte de sus rentas.

Renta Presuntiva. Es una presunción de ley, ya que se trata de una presunta ocurrencia de un hecho que se puede convertir en base gravable aunque no haya existido. (Metodología de la Auditoria de la calidad, 2014)

Se especula que la renta presuntiva tiene como objetivo castigar aquellos patrimonios ociosos, aquellos contribuyentes que no hacen nada para rentabilizar sus patrimonios. Recordemos que el estado sobrevive gracias a los ingresos que percibe por concepto de impuestos, y esos impuestos no existirán si los contribuyentes no trabajan, no obtienen ingresos, no incrementan su patrimonio.

Es por ende que la renta presuntiva es aquella renta que la ley asume que debe producir un determinado patrimonio. Todo patrimonio, que es un conjunto de bienes y derechos, se supone

que debe ser productivo, así que la ley asume que ese patrimonio durante un año gravable debe generar un mínimo de renta, que hoy en día es del 3,5%.

Estas herramientas utilizadas en las hojas de trabajo varían de acuerdo a la clase de expediente y al criterio de los auditores para que pueda ser analizado por el auditor.

Analizar la normatividad vigente y las disposiciones para la organización de los folios y después 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 recibieron; 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.

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 reciben o 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. (Metodología de la Auditoria de la calidad, 2014)

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 re foliar 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 podrá contener entre ciento 180 y máximo 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.

Analizar los documentos y pruebas con el fin de realizar hojas de trabajo a fin de facilitarle al auditor la toma de decisiones.

La información requerida debe ser la siguiente:

- Declaraciones de renta de los respectivos años investigados
- Declaración del impuesto sobre las ventas
- Declaración de retención en la fuente
- Información exógena

Por último la información pertinente obtenida de los programas como:

El muisca. Es un modelo de gestión integral que establece aspectos organizacionales, de procesos y tecnologías como ejes fundamentales del mismo. (DIAN, 2006)

La Dirección de Impuestos Cúcuta DIAN, cuenta con unos aplicativos como son Obligación Financiera, RUT, reportes, entre otros, los cuales brindan toda la información necesaria de los contribuyentes, y esto se encuentra en el programa MUISCA (Modelo Único de Ingresos, Servicios y Control Automatizado), utilizando el navegador Internet Explore, que tiene cada funcionario de la DIAN, en el cual se introduce el número del NIT o razón social de la persona ya sea Natural o Jurídica, con estos datos se puede conocer las actividades del contribuyente y así contribuyen para la investigación, tales como información personal , representación legal, y todas las declaraciones que ha presentado en el momento que es obligado a declarar renta.

Gestor. Es el sistema que les permite realizar diversas consultas sobre los contribuyentes y permite la captura actos administrativos proceso fiscalización como son:

- Actos para el Proceso de Fiscalización
- Conceptos:
- Auto de Apertura
- Auto de Archivo
- Auto de Inspección Tributaria
- Auto exclusorio
- Auto inclusorio

- Auto de Inspección Contable
- Auto Aclaratorio o de Corrección
- Auto de Verificación y Cruce de Información
- Auto Declarativo
- Emplazamiento para Declarar
- Emplazamiento para Corregir
- Pliego de Cargos
- Requerimiento Especial
- Ampliación al requerimiento especial
- Requerimiento Ordinario
- Liquidación Oficial de Revisión
- Liquidación Oficial de Corrección (Art. 589 E.T.)
- Liquidación Oficial de Corrección Aritmética
- Liquidación Oficial de Aforo
- Resolución Sanción
- Resolución negando solicitud de corrección
- Resolución sanción por no declarar
- Resolución aceptando reducción sanción por no enviar información
- Resolución negando reducción sanción por no enviar información
- Resolución aceptando reducción sanción por libros de contabilidad
- Resolución negando reducción sanción por libros de contabilidad
- Resolución aceptando reducción sanción por corrección aritmética
- Resolución de corrección

- Auto de archivo de terminación por mutuo acuerdo por requerimiento especial
- Auto de archivo de terminación por mutuo acuerdo sobre pliegos de cargos
- Depurado – Acta de Comité
- Entregado al jefe por situación Administrativa (DIAN, 2006)

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 contribuyentes.

Las decisiones que se tomen deben fundarse en los hechos probados a través de los medios (de prueba) autorizados por la ley, de acuerdo a sus actividades 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.

Elaborar el informe de la acción de fiscalización: El informe que hará parte del expediente, es el documento que elabora el funcionario 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 auditoria.

El informe contendrá como mínimo lo siguiente:

Fecha de elaboración, nombre o razón social y NIT del contribuyente, 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 auditoria.

Conclusiones: Actuación administrativa que corresponda según los resultados de la investigación.

Nombre y firma de los empleados públicos que intervienen

2.2 Enfoque Legal

2.2.1 Estatuto Tributario.

Art. 684. Facultades de Liquidación e Investigación: 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.

(Literal adicionado por el art. 130 de la ley 1819 de 2016). Sin perjuicio de las facultades de supervisión de las entidades de vigilancia y control de los contribuyentes obligados a llevar contabilidad; para fines fiscales, la Dian cuenta con plenas facultades de revisión y verificación de los Estados Financieros, sus elementos, sus sistemas de reconocimiento y medición, y sus soportes, los cuales han servido como base para la determinación de los tributos.

Parágrafo. En desarrollo de las facultades de fiscalización, la Administración Tributaria podrá solicitar la transmisión electrónica de la contabilidad, de los estados financieros y demás documentos e informes, de conformidad con las especificaciones técnicas, informáticas y de seguridad de la información que establezca el Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Los datos electrónicos suministrados constituirán prueba en desarrollo de las acciones de investigación, determinación y discusión en los procesos de investigación y control de las obligaciones sustanciales y formales. (Parágrafo adicionado por la ley 1819 de 2016 art. 275)
(DECRETO 624 DE 1989 , 1989)

Art. 688. Competencia para la actuación fiscalizadora: 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.

Art.560. Competencia para el ejercicio de las funciones: Son competentes para proferir las actuaciones de la administración tributaria los funcionarios y dependencias de la misma, de acuerdo con la estructura funcional que establezca en ejercicio de las facultades previstas en el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política.

Así mismo, los funcionarios competentes del nivel ejecutivo, podrán delegar las funciones que la ley le asigne en los funcionarios de nivel ejecutivo o profesional de las dependencias bajo su responsabilidad, mediante resolución que será aprobada por el superior del mismo. En el caso del Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, esta resolución no requerirá tal aprobación.

Tratándose de fallos de los recursos de reconsideración contra los diversos actos de determinación de impuestos y que impone sanciones, y en general, los demás recursos cuya

competencia no éste otorgado ha determinado funcionario o dependencia, la competencia funcional de discusión corresponde:

Cuando la cuantía del acto objeto del recurso, incluida las sanciones impuestas, sea inferior a dos mil (2.000) UVT, serán competentes para fallar los recursos de reconsideración, los funcionarios y dependencias de las Direcciones Seccionales del Impuesto, de Aduanas o de Impuesto y Aduanas Nacionales que profirió el acto recorrido, de acuerdo con la estructura funcional que se establezca.

Cuando la cuantía del acto objeto del recurso, incluidas las sanciones, sea igual o superior a dos mil (2.000) UVT, pero inferior a veinte mil (20.000) UVT, serán competentes para fallar los recursos de reconsideración, los funcionarios y dependientes de las Direcciones Seccionales del Impuesto, de Aduanas o de Impuesto y Aduanas Nacionales que profirió el acto recorrido, de acuerdo con la estructura funcional que se establezca.

Cuando la cuantía del acto objeto del recurso, incluidas las sanciones, sea igual o superior a veinte mil (20.000) UVT, serán competentes para fallar los recursos de reconsideración, los funcionarios y dependientes de las Direcciones Seccionales del Impuesto, de Aduanas o de Impuesto y Aduanas Nacionales que profirió el acto recorrido, de acuerdo con la estructura funcional que se establezca. (Numerales 1, 2 y 3 modificados por la ley 1819 de 2016 Art. 281).

Lo anterior aplica igualmente en el caso de la revocatoria directa contra los actos de determinación de impuestos y que imponen sanciones, cuya competencia no éste otorgada a determinado funcionario o dependencia.

Para efectos numerales 1,2 y 3 del presente artículo, se entiende que la cuantía del acto objeto del recurso comprende los mayores valores determinados por concepto de impuestos y sanciones.

Cuando se trata de actos sin cuantía, serán competentes para fallar los recursos de reconsideración los funcionarios y dependientes de las Direcciones Seccionales del Impuesto, de Aduanas o de Impuesto y Aduanas Nacionales que profirió el acto recorrido, de acuerdo con la estructura funcional que se establezca.

Los recursos de reconsideración que sean confirmados o denegados deberán ser proferidos, mediante resoluciones motivadas. Para efectos de lo previsto en el numeral 1, 2,3 del presente artículo, serán competentes para conocer los recursos de reconsideración en segunda instancia, los funcionarios y dependencias de la Administración de Impuesto y Aduanas Nacionales que de acuerdo con la estructura funcional sean superiores jerárquicamente a aquella que profirió el fallo.

Parágrafo 1°. Cuando se trate del fallo de los recursos a que se refiere el numeral 3, previamente a la adopción de la decisión y cuando así lo haya solicitado el contribuyente, el expediente se cometerá a la revisión del comité Técnico que estará integrado por el Ministro de

Hacienda y Crédito público o su delegado, el Director General de Impuestos y Aduanas Nacionales o su delegado, el Director de Gestión Jurídica o su delegado y los abogados ponente y revisor del proyecto de fallo.(parágrafo modificado por la ley 1819 de 2016 Art. 281).

Parágrafo transitorio. Lo dispuesto en el presente artículo se aplicara una vez se expida por el Gobierno Nacional el decreto de estructura funcional de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Hasta tanto se produzca dicho decreto, continuaran vigentes las competencias establecidas conforme con la estructura actual. (Modificado este artículo por la ley 1111de 2006 ar.t 44).

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

Resolución número 0011 (04 de noviembre de 2008). Por la cual se crean grupos internos de trabajo y se asignan funciones en la unidad administrativa especial dirección de impuestos y aduanas nacionales. (DIAN , 2008)

Decreto 4048 22 de octubre del 2008. Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (DECRETO 4048 DE 2008, 2008)

Capítulo 3. Informe de Cumplimiento de Trabajo

3.1 Presentación de Resultados

Adquirir conocimiento sobre los programas que se manejan en el Grupo Interno de Trabajo de auditoría Tributaria 1, para esto se debe tener en cuenta una serie de investigación pertinente, las cuales corresponde a diferentes programas representados con un código específico, para una mejor organización y un buen cumplimiento del expediente aperturado.

3.1.1 Organizar la información suministrada por el contribuyente para su posterior clasificación y estudio, de acuerdo a las disposiciones establecidas y normatividad vigente. En el cumplimiento de las funciones, el GIT auditoría Tributaria 1, adelanta a diario una serie de investigaciones pertinentes que corresponden a diferentes tipos de programas de fiscalización de Fondo que se encuentran VR- Evasión Simple y DT – Denuncia de Terceros. Mediante este proceso de fiscalización tributaria se realiza una serie de actividades las cuales son:

Las acciones de control de fiscalización corresponden a la información respecto de la cual se soportan y seleccionan los contribuyentes los cuales serán objeto de investigación.

Tabla 1.

Programa Evasión Simple VR

Acciones de control	Impuesto	Código del programa
Fiscalizar la imputación de saldos a favor, cálculo del anticipo y revisión del anticipo liquidado.	Renta	VR- Evasión Simple

Fuente: Lineamiento de Auditoria

Su objetivo principal es verificar que los contribuyentes hayan calculado de manera correcta en la declaración de renta y complementarios del respectivo año investigado y el anticipo para el siguiente año; que hayan imputado el mismo valor del saldo a favor que se generó en la declaración de renta y complementarios del año gravable investigado, cuando dicho saldo no haya sido objeto de devolución o compensación y que el anticipo que se calculó en la declaración de renta y complementarios corresponda a la misma cifra que se llevó a la declaración analizada.

Tabla 2

Programa Devolución de Impuesto DI.

Acciones de control	Impuesto	Código del programa
Devolución de impuesto de devolver el dinero)	(antes Renta- ventas	DI- Devolución de impuestos.

Fuente: Orden Administrativa 004

Su objetivo es verificar que los contribuyentes que hayan hecho la solicitud, se encuentre correctamente diligenciada y con los documentos y requisitos exigidos, se procede a radicarla en

la división de devoluciones o quien haga sus veces. Cuando la solicitud no cumpla con los requisitos legales no se radicará y se devolverá al solicitante, indicándole todos los aspectos que debe corregir o señalándole que debe desistir de presentarla, según sea el caso; si el solicitante insiste, se radicará dejando constancia de los errores e inconsistencias, en este último evento se proferirá el respectivo Auto Inadmisorio.

Para estipular y distribuir las acciones de fiscalización. Defina cuál sería procedimiento, tiempos y criterios para asignar el caso a investigar, partiendo de la idea que ya han sido autorizados por el comité técnico de fiscalización. Para ello tenga en cuenta que es necesario regular la asignación directa a un auditor en especial o en su defecto para algunas acciones se puede utilizar el sorteo.

Asignación Directa: Corresponde a la entrega de acciones de fiscalización a los auditores de acuerdo a su competencia (educación, formación, experiencia y habilidades), características y complejidad técnica del programa o insumo; así como a las novedades administrativas de personal.

Sorteo: Corresponde a la entrega de acciones de fiscalización a los auditores utilizando para ello métodos aleatorios.

Para su desarrollo debe tener en cuenta los siguientes parámetros:

El inventario individual de carga de trabajo, competencia de los auditores, características de las acciones de Fiscalización.

La conformación del expediente e inicio de la acción de fiscalización, se debe realizar dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su asignación.

3.1.2 Realizar la orientación y la respectiva asistencia a los clientes mediante el estudio de sus expedientes, mediante la incorporación de información básica, obtenida de sistemas internos.

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

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, Hoja de ruta, Auto de apertura, documentos que soportan los antecedentes, Registro Único Tributario-RUT.

Declaraciones del impuesto de renta y complementarios del año gravable investigado, para la verificación de anticipos declarados y demás información que se utilice de evidencia para la investigación. El certificado expedido por la cámara de comercio el cual es útil para las personas jurídicas obligadas a registrarse en la cámara de comercio, con el fin de obtener posible información sobre procesos de liquidación o fusión de la sociedad, la consulta de los reportes,

actuaciones y/o expedientes para utilizarlos en la verificación de la existencia de liquidaciones oficiales de corrección o revisión de los contribuyentes y la verificar si se ha corregido las inconsistencias que hayan tenido y por último, elaborar el plan de auditoría; con base en el análisis de las evidencias, el funcionario identificara y definirá los puntos objeto de investigación, teniendo en cuenta que la misma debe orientarse con sujeción a las características específicas de cada caso.

3.1.3 Estudiar las pruebas y/o evidencias que se encuentran dentro de la investigación de cada contribuyente. Se debe consultar en los diferentes aplicativos de la DIAN, Obligación Financiera, RUT, facturación, Cámara de Comercio, etc., la realización de consultas en los diferentes aplicativos de la DIAN como Obligación Financiera, RUT, facturación, Cámara de Comercio, etc., se encuentra en el programa MUISCA (Modelo Único de Ingresos, Servicios y Control Automatizado). Donde se puede conocer datos que se requieran del contribuyente investigado, tales como información personal, representación legal, y todas las declaraciones que ha presentado durante el año gravable a investigar.

También, se 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. Por lo tanto, esta información es de fuente primaria y drán ayuda para llevar a cabo la investigación del expediente aperturado y así terminarlo a cabalidad, oportunamente y eficazmente.

Entre las actividades desarrolladas dentro de la investigación, es la elaboración de la hoja de trabajo con toda la información suministrada por el contribuyente, así como aquella información entregada por terceros, de manera ordenada y dependiendo del tipo de programa a que haga alusión dicha investigación.

Esta hoja de trabajo, realiza en el programa de Excel, con todos los datos provenientes de la información exógena del contribuyente, y de acuerdo al programa que pertenezcan, ya que para cada caso se requiere diferente información. Su fin es hacer cruce de información, con la del contribuyente y con la información del tercero, para determinar la veracidad y proveniencia de esta.

Por otra parte, cuando se termina de hacer los cruces de información, se procede hacer la respectiva foliación y diligenciar la hoja de ruta, que consiste en hacer mención de las actuaciones que se realizaron en el expediente en una hoja que se encuentra al reverso de su respectiva caratula.

Cuando el expediente aperturado se haga el respectivo cierre, el Jefe de la misma debe firmar la hoja de ruta anulando los renglones que queden sin diligenciar. Lo anterior, son métodos que el funcionario utiliza para la investigación y evidenciar cada información encontrada y así poder su opinión y conclusión, que son almacenados sistemáticamente para su posterior uso y así facilitan un rápido acceso a la información necesaria.

Todo el análisis de la información debe establecer una relación con lo investigado y las pruebas recolectadas y sus respectivas normas que se aplicaran.

3.1.4 Determinar la veracidad de las declaraciones objeto de investigación de los contribuyentes seleccionados, a través del informe de la Acción de Fiscalización. En la elaboración del borrador del informe final de la acción de fiscalización, quedara registrado todo el proceso que se realizó durante la investigación del expediente, el cual el funcionario revisara y realizara las correcciones necesarias para entregarlo a la división de liquidación, o archivo verificando de manera detallada la información recolectada en la investigación. Una vez terminado este paso se entrega al Jefe de Fiscalización, Jefe de GIT Auditoria Tributara 1 y al funcionario encargado para que firmen el informe final para posteriormente darle el traslado respectivo. Todo esto se logra por la dedicación que se haga y la responsabilidad que se debe afrontar a la hora de realizar el expediente.

Este informe final debe de tener un encabezado en donde se escribe los datos personales del contribuyente como el nombre o razón social, el NIT, la dirección y ciudad; además de esto se debe tener en cuenta el año gravable a investigar y el número del expediente aperturado.

También, se debe especificar detalladamente cada uno de los procesos que se realizaron desde su inicio hasta su final, ya que cada detalle es indispensable para la auditoria, porque es allí donde se encuentran las inconsistencias, los inconvenientes presentados en el desarrollo de la investigación y al finalizar como es el cierre del acto administrativo, la sanción propuesta y las conclusiones del informe, todo esto será posible gracias a la información recolectada, con sus

respectivas evidencias y papeles de trabajo que se realizó durante la investigación del expediente aperturado.

Capítulo 4. Diagnóstico Final

Durante las practicas realizadas en la oficina de la DIAN seccional Cúcuta Norte de Santander, en la División de Gestión de Fiscalización, GIT de Auditoria Tributaria 1, fue una gran oportunidad para poner en práctica muchos de los conocimientos y conceptos adquiridos a lo largo de la carrera, y poder sustentarlos y/o confrontarlos en las actividades que fueron asignadas por el funcionario de la DIAN. Cabe resaltar que el apoyo que se brindo fue satisfactorio, ya que el resultado esperado fue favorable y oportuno.

Por otro lado, las funciones desarrolladas en las actividades asignadas fueron terminadas a cabalidad, ya que contaba con recursos tecnológicos, humanos, físicos y óptimos y así dar resultados eficientes y de satisfacción para la entidad.

Por otro lado, en el momento de iniciar la apertura del expediente es necesario leer detalladamente los requerimientos ordinarios, ya que en ellos se encuentra con claridad el proceso que se debe seguir en la investigación del contribuyente, y así poder continuar con la auditoria en la cual se debe realizar hojas de trabajo, cruces de información, auto apertura, acta de verificación y/o cruce de información, y demás documentos requeridos, lo más importante la organización del expediente de manera cronológica.

Una vez, obtenida toda la información en cada expediente, se procederá a su respectivo análisis con el propósito de retroalimentar los datos y adjuntar los resultados, a fin de que el funcionario analice y confronte la información recolectada con la existente en la base de datos de

la entidad, obteniendo como resultado la verificación o derogación de la sospecha de evasión o elusión por parte del contribuyente investigado, la cual estará plasmada de forma detallada en el informe final que realiza el funcionario encargado del expediente aperturado, el cual realizara los ajustes pertinentes y así poder concretar la situación del contribuyente, ya sea para sanción o para su respectivo archivo de este. Y finalmente se deben plasmar las firmas tanto del funcionario encargado del expediente como del Jefe de G.I.T Auditoria Tributaria 1. De los tres expedientes asignados, solo fue posible terminar dos, en el cual uno de ellos fue archivado y el otro siguió con el respectivo procedimiento sancionatorio, y el tercer expediente no se terminó por la falta de tiempo, ya que durante las pasantías se trató de evacuar el trabajo acumulado con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas.

Conclusiones

De acuerdo a los objetivos planteados, primero, se brindó apoyo en el proceso de investigación, a través de las etapas de: Organizar la información suministrada por el contribuyente para su posterior clasificación y estudio, de acuerdo a las disposiciones y normatividad vigente. Para esto se debe tener en cuenta unos elementos mínimos que deben ser diligenciados correctamente. Luego se realiza el cuerpo del plan de auditoría y se procede a colocar los indicadores en los cuales está fallando el contribuyente. Esto con el fin de saber qué tipo de información se necesita para sustanciar el expediente.

Otro de los objetivos propuestos, fue realizar la orientación y la respectiva asistencia a los clientes mediante el estudio de sus expedientes, mediante la incorporación de información básica, obtenida de sistemas internos. Primero se da inicio a la acción de fiscalización que comprende la recopilación sistemática de toda la información que origina la apertura de la misma, para ello se deben tener los siguientes documentos para llevarlos al expediente, como son: Caratula, hoja de ruta, auto de apertura, documentos que soportan los antecedentes, Registro Único Tributario – RUT, Declaraciones del impuesto de renta y complementarios, certificado expedido por la cámara de comercio, consulta de reportes, actuaciones y/o expedientes, y por último, elaborar el plan de auditoría. Con estos documentos se llena el expediente de cada usuario y así tener al día el mismo con la información básica para cualquier eventualidad.

Seguidamente, se realizó el estudio de las pruebas y/o evidencias que se encuentran dentro de la investigación de cada contribuyente. Se realizaron las hojas de trabajos basados en los

análisis de los documentos y pruebas, que permitan al auditor la toma de decisiones, todo ello con el fin de compararlas con los cruces de información que se realizan, y toda la información de los terceros reportados en la información exógena, para determinar la veracidad de dichos datos. Estas hojas de trabajo son hojas de cálculo hechas en Excel, con todos los datos provenientes del contribuyente, y de acuerdo al programa que pertenezca, ya que para cada caso se requiere diferente información, básicamente es facturas de venta, compras, comprobantes de egresos, ingresos entre otros.

Finalmente, se determina la veracidad de las declaraciones objeto de investigación de los contribuyentes seleccionados, a través del informe de la Acción de Fiscalización, siendo éste la base para concluir la investigación hecha al correspondiente contribuyente.

Recomendaciones

Cada funcionario de la DIAN, debe estar a la vanguardia con las nuevas normas y reformas que el Gobierno Nacional estipule, ya que de esta depende el buen funcionamiento de una buena auditoria e investigación por parte de ellos, para poder dar resultados óptimos y cumplimiento a las metas establecidas por la entidad.

Tener formatos actualizados y a la mano como ayuda a los diferentes programas de auditoria y de este modo ofrecer un servicio oportuno y eficaz.

Realizar visitas más constantes a los diferentes establecimientos públicos, y así poder detectar las falencias que existen en el mercado actual y no ser simple auditores de escritorio.

Mantener el clima organizacional intacto, apoyándose uno a otros y sacando adelante cada expediente asignado, sin dejar atrás aquellos que no tiene la experiencia suficiente para terminar de manera eficaz el expediente dado por el jefe de fiscalización.

Referencias

- Arenas, M. (2014). proyeccion de las liquidaciones oficiales de revision y de los demas actos administrativos que se adelantan en la division de gestion de liquidacion de la DIAN cucuta. Obtenido de <http://repositorio.ufpso.edu.co:8080/dspaceufpso/bitstream/123456789/201/1/25112.pdf>
- Buitrago, A. (24 de 09 de 2014). Declaracion de renta . Obtenido de <http://www.ennaranja.com/es-noticia/que-es-y-para-que-sirve-hacer-la-declaracion-de-larenta/>
- Certificado de Camara de Comercio. (2010). Obtenido de www.ccc.org.co/file/2011/03/Concepto-010-RM-Vigencia-de-certificados.doc
- DECRETO 4048 DE 2008. (22 de OCTUBRE de 2008). Obtenido de http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_4048_2008.html
- DECRETO 624 DE 1989 . (30 de 03 de 1989). Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6533>
- DIAN . (04 de 11 de 2008). Obtenido de RESOLUCIÓN NÚMERO 0008 : http://www.dian.gov.co/descargas/convocatorias/128_2009/DocumentosGuiaNo.2/Resolucion_0008_04092008_DIAN.pdf
- DIAN . (5 de 02 de 20100). Obtenido de Orden Administrativa No. 003 Dirección de Gestión de Fiscalización : http://www.dian.gov.co/descargas/convocatorias/128_2009/DocumentosGuiaNo.2/ORDEN_ADMINISTRATIVA_003_DE_5_ABRIL_2010.pdf
- DIAN. (2006). Obtenido de MUISCA: <http://www.dian.gov.co/content/muisca/muisca.htm>
- DIAN. (04 de 11 de 2008). Obtenido de Resolucion 009 : http://www.dian.gov.co/descargas/convocatorias/128_2009/DocumentosGuiaNo.2/Resolucion_0009_04092008_DIAN.pdf
- DIAN. (2012). Obtenido de RUT: http://www.dian.gov.co/contenidos/servicios/rut_preguntasfrecuentes.html
- DIAN. (24 de 02 de 2015). LA ENTIDAD. Obtenido de <http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Laentidad?OpenDocument>

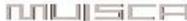
Metodologia de la Auditoria de la calidad. (15 de 09 de 2014). Obtenido de
<http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/92/1/T-UTC-0020.pdf>

MINJUSTICIA. (1992). DECRETO 2117 DE 1992. Obtenido de <http://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?id=1402307>

Morales, A. (08 de 02 de 2013). Base de Datos . Obtenido de
<http://inforadministraci.blogspot.com.co/2013/02/base-de-datos.html>

Apéndices

Caratula

 DIAN <small>Ministerio de Hacienda y Crédito Público</small>	Investigaciones en Fiscalización y Liquidación	 <small>Módulo de Investigación y Gestión de la Información</small>												
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIRECCION DE GESTION DE FISCALIZACION														
<p style="text-align: center;">IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA</p> <p>Subproceso:</p> <p> Coordinación <input type="checkbox"/> Subdirección <input type="checkbox"/> Dirección seccional <input checked="" type="checkbox"/> </p> <p>Nombre:</p> <p>División:</p>														
<p style="text-align: center;">IDENTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN</p> <p>Nombre del programa: CODIGO</p> <p> </p> <p style="text-align: center;">Datos del expediente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Código</td> <td style="width: 33%;">AG o AI</td> <td style="width: 33%;">AC</td> <td style="width: 33%;">Consecutivo</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> </td> <td style="border: none;"> </td> <td style="border: none;"> </td> <td style="border: none;"> </td> </tr> </table> <p>Depósito:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Fecha apertura expediente </td> <td style="width: 50%;"> Fecha vencimiento expediente </td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">AAAA MM DD</td> <td style="font-size: small;">AAAA MM DD</td> </tr> </table>			Código	AG o AI	AC	Consecutivo					Fecha apertura expediente 	Fecha vencimiento expediente 	AAAA MM DD	AAAA MM DD
Código	AG o AI	AC	Consecutivo											
Fecha apertura expediente 	Fecha vencimiento expediente 													
AAAA MM DD	AAAA MM DD													
<p style="text-align: center;">IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE O USUARIO</p> <p> NIT CC CE Pasaporte T.I. Número: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </p> <p>Nombres y apellidos o razón social:</p> <p></p>														
<p style="text-align: center;">Tributario Aduanero Cambiario Otro:</p> <p>Concepto: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Período Año</p> <p> </p>														

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, residerciado 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

Acta de visita

		ACTA DE VISITA AL CONTRIBUYENTE			
2. Concepto:			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. Dpto.	29. Ciudad		30. Tel.		
ACTA DE VISITA AL CONTRIBUYENTE					
<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>					

Plan de auditoria

 <p>DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</p>	<p>PLAN DE AUDITORIA</p>	 <p>MUNISCA Módulo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado</p>	XXXX
1. Año: <input type="text" value="XXX"/>	2. Concepto: <input type="checkbox"/> x <input checked="" type="checkbox"/> X	Hoja 1	
Espacio reservado para la DIAN		4. Número de formulario	
24. Nombre del proceso	XXXXXXX	Id	25. Nombre Subproceso
26. Nombre del procedimiento	Investigación, pruebas y/o evidencias y decision		Id
EXPEDIENTE:	XXXXXX	IMPUESTO:	XXXXXX
CONTRIBUYENTE:	XXXXXXXXXXXXXX		
N.I.T.:	XXXXXXXXXXXXXX		
PROGRAMA:	X	XXXXXXXXXXXXXX	
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 <u>X</u> XXXXXXXX			
VARIABLE Y/O CONCEPTO A VERIFICAR	PISTA DE AUDITORIA	OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION	
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX	
ALCANCE (Muestra)	TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR	MEDIO DE VERIFICACION:	
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
INDICADOR <u>X</u> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
VARIABLE Y/O CONCEPTO A VERIFICAR	PISTA DE AUDITORIA	OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX	
ALCANCE (Muestra)	TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR	MEDIO DE VERIFICACION:	
XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
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

 DIAN <small>Directorio de Impuestos y Aduanas Nacionales</small>		PLAN DE AUDITORIA (Continuación)		 MUSCRA <small>Módulo Único de Ingresos, Servicio y Control Aduanero</small>		 XXXX	
Viene de hoja _____							
EXPEDIENTE:	XXXXXXXXXXXXXXXX	IMPUESTO:	XXXXX	AÑO GRAVABLE:	XXX	PERIODO:	X
CONTRIBUYENTE:	CI NIMED S.A						
N.I.T.:	XXXXXXXXXXXXXXXX						
PROGRAMA:	X	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
INDICADOR : XXXXXXXXXXXXXXX							
VARIABLE Y/O CONCEPTO A VERIFICAR		PISTA DE AUDITORIA		OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
ALCANCE (Muestra)	TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR			MEDIO DE VERIFICACION:			
XX	XX			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
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 _____							

 <p>DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</p>	<p>PLAN DE AUDITORIA (Continuación)</p>	 <p>ANLISCA Módulo Único de Ingresos, Rentas y Control Automatizado</p>	XXXX
			Viene de hoja _____
MODIFICACIONES:			
REEMPLAZA A:			
AMPLIA A:			
VARIABLE Y/O CONCEPTO (Nuevo o ajuste)	PISTA DE AUDITORIA	OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION	
ALCANCE (Muestra)	TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR	MEDIO DE VERIFICACION:	
REEMPLAZA A:			
AMPLIA A:			
VARIABLE Y/O CONCEPTO (Nuevo o ajuste)	PISTA DE AUDITORIA	OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION	
ALCANCE (Muestra)	TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR	MEDIO DE VERIFICACION:	
SEGUIMIENTO (Concepto sobre nivel de avance, fecha del seguimiento (dd/mm/aaaa), firma del jefe inmediato):			
Primer:	Fecha:	Firma:	
Segundo:	Fecha:	Firma:	
Tercero:	Fecha:	Firma:	
OBSERVACIONES:			
Fecha de Elaboración del Plan de Auditoria (dd/mm/aaaa):		XXXXXXXX	
El Auditor		El Jefe Inmediato:	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
CARGO		CARGO	
Nombre:		Nombre	
Cargo:		Cargo:	
Fecha de Modificación del Plan de Auditoria (dd/mm/aaaa):			
El Auditor		El Jefe Inmediato:	
Nombre:		Nombre	
Cargo:		Cargo:	

Consulta Aplicativos

Consulta RUT



Consulta Obligación Financiera



Consulta Gestor

