	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	Documento F-AC-DBL-007	Código 10-04-2012	Fecha A
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	Dependencia	Aprobado SUBDIRECTOR ACADEMICO		Pág. 1(71)

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	FREDDY ALFONSO CASTELLANOS BAYONA
FACULTAD	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
PLAN DE ESTUDIOS	CONTADURIA PÚBLICA
DIRECTOR	JOSE YECID CASTRO CHINCHILLA
TÍTULO DE LA TESIS	VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y DE LOS VALORES DECLARADOS POR LOS CONTRIBUYENTES DE LA DIVISION DE FISCALIZACION EN LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN SECCIONAL CUCUTA

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 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: 71	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



**VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y
DE LOS VALORES DECLARADOS POR LOS CONTRIBUYENTES DE LA
DIVISION DE FISZALIZACION EN LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y
ADUANAS NACIONALES DIAN SECCIONAL CUCUTA**

FREDDY ALFONSO CASTELLANOS BAYONA

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
CONTADURIA PÚBLICA
OCAÑA
2014**

**VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y
DE LOS VALORES DECLARADOS POR LOS CONTRIBUYENTES DE LA
DIVISION DE FISZALIZACION EN LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y
ADUANAS NACIONALES DIAN SECCIONAL CUCUTA**

FREDDY ALFONSO CASTELLANOS BAYONA

**Trabajo de grado presentado bajo la modalidad de pasantía para optar el título de
contador publico**

**JOSE YECID CASTRO CHINCHILLA
Director
CONTADOR PÚBLICO**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
CONTADURIA PÚBLICA
OCAÑA
2014**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
<u>INTRODUCCION</u>	13
<u>1. VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y DE LOS VALORES DECLARADOS POR LOS CONTRIBUYENTES DE LA DIVISION DE FISCALIZACION EN LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN SECCIONAL CUCUTA</u>	14
<u>1.1. DESCRIPCION DE LA INSTITUCION</u>	14
1.1.1. Misión.	18
1.1.2. Visión.	18
1.1.3. Objetivos de la empresa.	19
1.1.3.1 Objetivos Estratégicos.	19
1.1.3.2 Objetivos Tácticos.	19
1.1.4. Descripción de la estructura organizacional.	19
1.1.5. Descripción de la división de gestión de fiscalización de la dirección seccional de impuestos y aduanas nacionales DIAN seccional Cúcuta.	22
<u>1.2. DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA</u>	26
<u>1.3. OBJETIVOS DE LA PASANTIA</u>	29
1.3.1. Objetivo general	29
1.3.2. Objetivos específicos	29
<u>1.4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR</u>	30
<u>1.5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</u>	32
<u>2. ENFOQUES REFERENCIALES</u>	35
<u>2.1 ENFOQUES CONCEPTUALES</u>	35
2.1.1. Subprocesos del proceso de fiscalización y liquidación.	35
2.1.1.1 La Investigación y Determinación de Impuestos y Gravámenes.	35
2.1.1.2 La Determinación e Imposición de Sanciones	35
2.1.1.3. El Control y Prevención a Operaciones Sospechosas de LAFT.	35
2.1.1.4. Las Denuncias de Fiscalización.	36
2.1.1.5. La Devolución de Automotores en Virtud de Convenios Internacionales.	36
2.1.1.6. La Declaratoria de Incumplimiento de Obligaciones y Efectividad de Garantías.	36
2.1.1.7. La Definición de Situación Jurídica de Mercancías Aprehendidas.	36
2.1.1.8. La Aprehensión, reconocimiento y avalúo de mercancías.	36
2.1.1.9 La Atención de Solicitudes Técnicas.	36
2.1.2. Los Procedimientos en el proceso de Fiscalización y Liquidación, se pueden	36
2.1.2.1. Iniciar la Acción de Fiscalización.	36
2.1.2.2. Investigación, Pruebas y/o Evidencias y Decisión.	37
2.1.2.3. Elaborar el plan de auditoria.	37

2.1.2.4. Recolectar las pruebas y/o evidencias	38
2.1.2.5. Analizar la información obtenida	38
2.1.2.6. Elaborar el informe de la acción de fiscalización	39
2.1.3. Los Requisitos de la Factura de V	39
2.1.3.1 Tipos de máquinas registradoras.	40
2.1.3.1.1. El sistema P.O.S.	40
2.1.3.1.2. Máquina registradora por artículo con departamentos. (PLU.)	40
2.1.3.1.3. Máquina registradora por departamentos.	41
2.1.4. Controles a las ventas a través de máquinas registradoras P.O.S. y factura por computador.	41
2.1.4.1. Control Técnico.	41
2.1.4.2. Control fiscal.	41
2.1.4.3. Control Técnico	42
2.1.4.4. Control Fiscal	42
2.1.4.5. Sanción aplicable al incumplimiento de los sistemas técnicos de control.	43
<u>2.2 ENFOQUE LEGAL</u>	43
2.2.1 Estatuto Tributario	43
2.2.2 Estatuto aduanero	44
2.2.2.1 Ley 9 de 17 de enero de 1991.	44
2.2.2.2 Ley 1121 de 29 de diciembre de 2006.	44
2.2.2.3 Decreto ley 1092 del 21 de junio de 1996.	44
2.2.2.4 Decreto ley 1074 del 26 de junio de 1999.	44
2.2.2.5 Resolución externa número 08 del 5 de mayo de 2000.	44
2.2.2.6 Resolución número 11045 del 13 de Octubre de 2009.	45
2.2.3 Orden Administrativa No. 003 de 05 de Abril de 2010	45
<u>3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO</u>	46
<u>3.1 PRESENTACION DE RESULTADOS</u>	46
3.1.1 Análisis de la información suministrada por el contribuyente.	46
3.1.1.1 Adquirir conocimiento sobre los programas que se manejan en el Grupo Interno de Trabajo de control a obligaciones formales.	46
3.1.1.2 Conocimiento de la normatividad referente la conformación de los expedientes.	49
3.1.2 Estudio de las pruebas y/o evidencias allegadas a la investigación.	50
3.1.2.1 Consultas en los diferentes aplicativos de la DIAN como Cuenta Corriente, Obligación Financiera, RUT, facturación, Cámara de Comercio, etc.,	50
3.1.3 Organización de los expedientes de las jornadas de impuestos al consumo.	51
3.1.3.1 Organización de expedientes de acuerdo con la reglamentación establecida.	51
3.1.3.2 Incorporación de datos para sustanciarlos al expediente.	52
3.1.4 Sustanciación de los expedientes con la información básica obtenida.	53
3.1.4.1 Realización de hojas de trabajo de acuerdo a la información suministrada por el contribuyente para anexarla al expediente correspondiente.	53
3.1.4.2 Foliar los expedientes teniendo en cuenta un orden cronológico y elaborar	53

las hojas de ruta que indican todas las actuaciones del expediente.	
3.1.5 Realización de hojas de trabajo a través del análisis de los documentos.	54
3.1.5.1 Análisis de la documentación organizada en cada expediente.	54
3.1.5.2 Comprender los diferentes Análisis Financieros.	54
3.1.6 Clasificación de la información de programas de fiscalización.	54
3.1.6.1 Elaboración del borrador de los planes de auditoría a las investigaciones abiertas.	54
3.1.6.2 Elaboración del borrador final de las tareas de fiscalización	55
<u>4. PRESENTACION DE RESULTADOS</u>	57
<u>4.1 DIAGNOSTICO FINAL</u>	57
<u>5. CONCLUSIONES</u>	59
<u>6. RECOMENDACIONES</u>	59
<u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS</u>	60
<u>ANEXOS</u>	62

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Matriz DOFA.	23
Cuadro 2. Descripción de las actividades a realizar	25
Cuadro 3. Cronograma de actividades	27
Cuadro 4. Programas de Fiscalización	40
Cuadro 5. Esquema de la Conformación del Expediente	46

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Mapa de procesos	13
Figura 2. Estructura Orgánica DIAN	15
Figura 3. Estructura Orgánica - Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta	16
Figura 4. Estructura Orgánica de la División de fiscalización	16

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Carátula	53
Anexo B. Acta de verificación y/o cruce de información	55
Anexo C. Plan de auditoría	58
Anexo D. Página Web	60

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 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.

Al realizar las actividades llevadas a cabo en el grupo de Auditoria I 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

Este informe tiene como objetivo presentar el desarrollo de la pasantía, requisito previo al grado de Contador Público y que realicé en la empresa DIRRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN) empresa que existe para coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad, durante el tiempo de duración de la misma, cumpliendo rigurosamente con todos los objetivos de formación académica exigidos por la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña y con las políticas de la empresa.

En este trabajo de pasantía se realizará un proceso minucioso de trabajo en equipo para llevar a cabo la evacuación 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 plantearan 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.

1. VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y DE LOS VALORES DECLARADOS POR LOS CONTRIBUYENTES DE LA DIVISION DE FISCALIZACION EN LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN SECCIONAL CUCUTA

1.1. DESCRIPCION DE LA INSTITUCION

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) se constituyó como Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992, cuando el 1º de junio del año 1993 se fusionó la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN).

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

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 Nacionales¹.

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

La DIAN esta organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La jurisdicción de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales comprende el territorio nacional, y su domicilio principal es la ciudad de Bogotá, D.C.

La DIAN 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.

¹ DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Contexto institucional de la DIAN [en línea]. Actualizado en el 2010. [Citado en febrero 12 de 2011]. Disponible en Internet en: <http://www.sintradian.org/inicio/docs/2010/marzo/estado.pdf>

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.

Está constituido por los bienes que posee y por los que adquiriera a cualquier título o le sean asignados con posterioridad².

Para coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del estado colombiano y la protección del orden público, económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduanera y cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

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

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

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

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

² _____. Nuestra entidad [en línea]. Actualizado en el 2010. [Citado en febrero 12 de 2011]. Disponible en Internet en: [http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages /Laentidad/OpenDocument](http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Laentidad/OpenDocument)

cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

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

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

Le compete actuar como autoridad doctrinaria y estadística en materia tributaria, aduanera, de control de cambios en relación con los asuntos de su competencia, así como los atinentes a los Sistemas Especiales de Importación-Exportación, Zonas Francas, Zonas Económicas Especiales de Exportación y las Sociedades de Comercialización Internacional³.

¿Qué procesos se desarrollan en la DIAN?

En la DIAN existen procesos: estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

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

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

³ _____. Definición de información exogena [en línea]. [Citado en abril 13 de 2011]. Disponible en Internet en: http://www.dian.gov.co/descargas/plegables/PlegableExogena_2007.pdf

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 legalidad⁴.

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

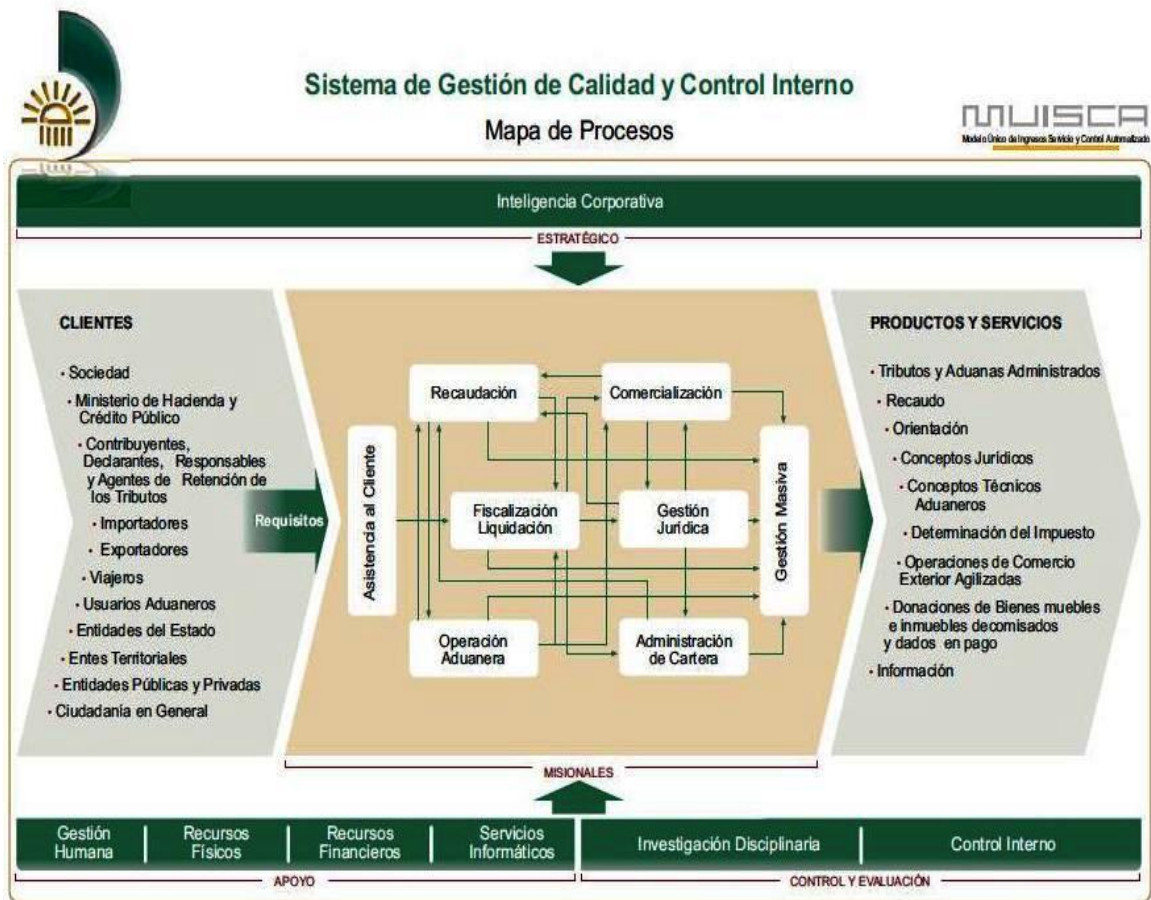
Investigación disciplinaria

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.

⁴ _____. Proceso fiscalización y liquidación [en línea]. Actualizado en el 2010. [Citado en febrero 14 de 2011]. Disponible en Internet en: <http://www.sintradian.org/inicio/docs/2010/mayo/fiscalizayliquida.ppt>

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

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 colombiano⁵.

1.1.2. Visión. En el 2020, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia genera un alto nivel de cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, apoya la sostenibilidad financiera del país y fomenta la competitividad de la

⁵ _____. Estructura orgánica - dirección seccional de impuestos de Cúcuta [en línea]. Actualizado en el 2008. [Citado en febrero 12 de 2011]. http://www.dian.gov.co/descargas/organigrama/Nuevos/seccionales/Grupo_III_Impuestos/Seccional_de_Impuestos_de_Cucuta.pdf

economía nacional, gestionando la calidad y aplicando las mejores prácticas internacionales en su accionar institucional.

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

1.1.3.1 Objetivos Estratégicos.

Incrementar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.

Apoyar la sostenibilidad de las Finanzas Públicas del País.

Fomentar la competitividad de la economía Nacional.

1.1.3.2 Objetivos Tácticos.

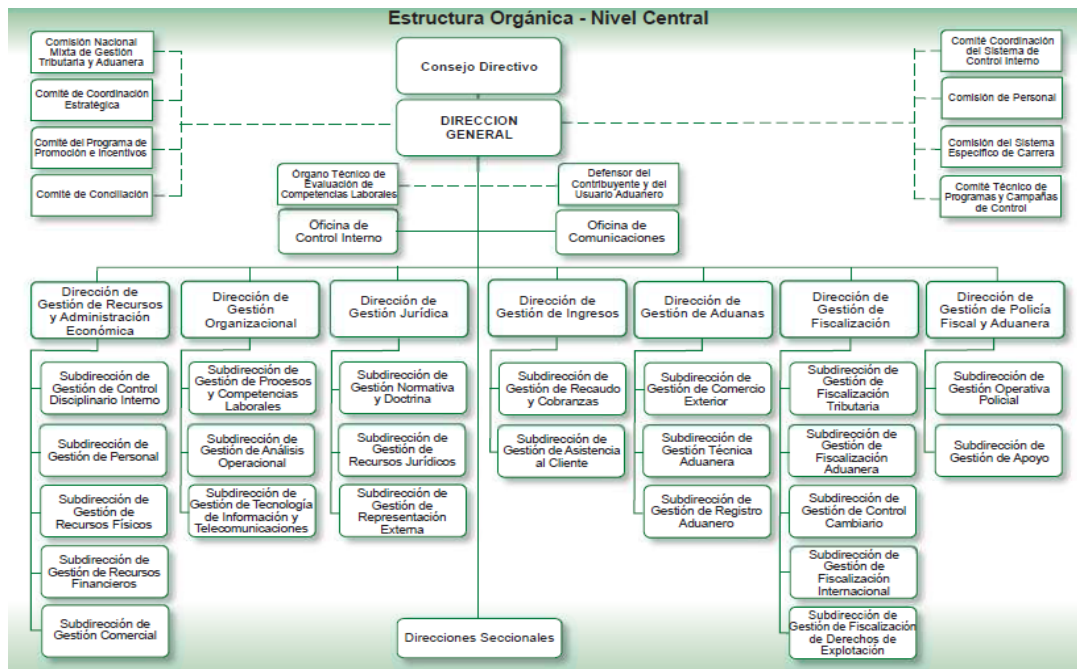
Se han establecido a su vez, veintiséis (26) objetivos tácticos que se consideran indispensables para el cumplimiento de los anteriores objetivos estratégicos.

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 Octubre⁶ (Véase la Figura 3). 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.

⁶ COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 4048. (22, Octubre, 2008). Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Bogotá: El Ministerio, 2008. p. 1.

En este decreto se estructura la entidad funcionalmente con un enfoque por procesos, acorde con el Decreto 3626 de 2005⁷, 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).
<http://actualicese.com/normatividad/2008/Decretos/D4048-08.pdf>

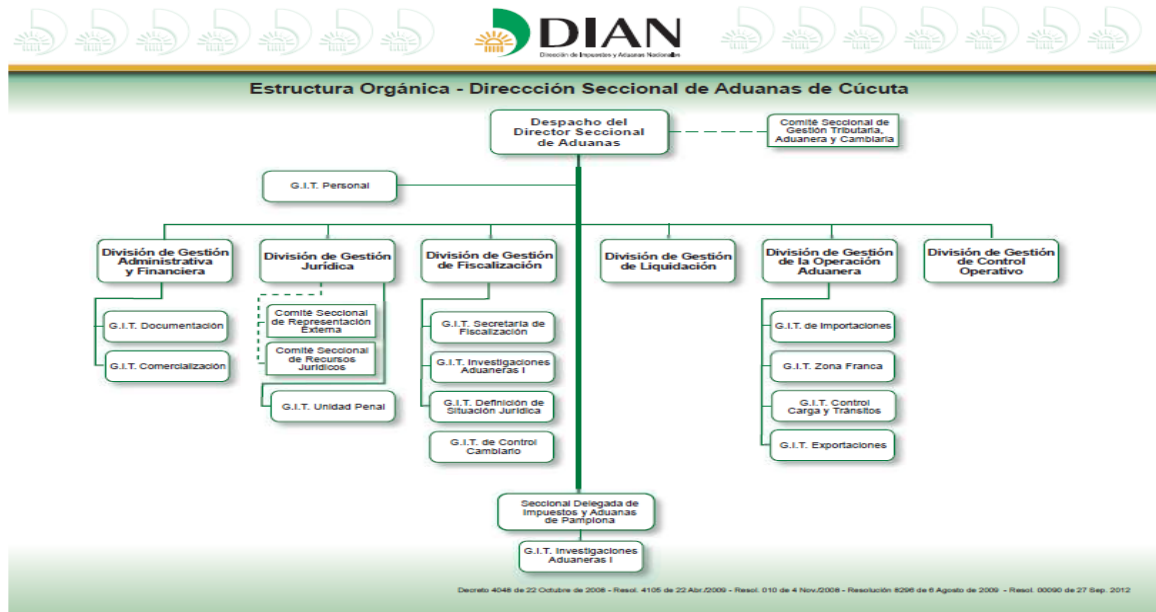
Figura 2. Estructura Orgánica DIAN



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

⁷ COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 3626. (10, Octubre, 2005). Por el cual se reglamenta el Decreto - Ley 765 de 2005. Bogotá: El Ministerio, 2005. p. 1.

Figura 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

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

1.1.5. Descripción de la división de gestión de fiscalización de la dirección seccional de impuestos y aduanas nacionales DIAN seccional Cúcuta. 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.

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, integro 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 contribuyentes⁸.

¿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

⁸ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 624 (30, Marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Diario oficial, Bogotá, D.C. 1989. N° 38.756

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 Fiscalización⁹?

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.

⁹ _____. Proceso fiscalización y liquidación [en línea]. Actualizado en el 2010. [Citado en febrero 14 de 2011]. Disponible en Internet en: <http://www.sintradian.org/inicio/docs/2010/mayo/fiscalizayliquida.ppt>

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 Auditoría 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.

1.2. DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA

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 Cobranzas¹⁰.

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.

¹⁰ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 624 (30, Marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Diario oficial, Bogotá, D.C. 1989. N° 38.756.

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.

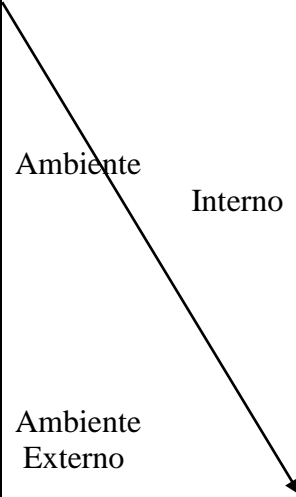
Esta dependencia a través de la aplicación del análisis DOFA, presenta como debilidad una reorganización de los procesos que se llevan a cabo para así generar una autocrítica de los mismos y darles una orientación más adecuada para con esto cumplir con las obligaciones formales de los declarantes, por 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.¹¹.

Cuadro 1. Matriz DOFA.

<p>Ambiente Interno</p> <p>Ambiente Externo</p> 	<p>FORTALEZAS</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>DEBILIDADES</p> <p>Poca experiencia en el manejo de los programas que se encuentran en la dependencia asignada.</p>
	<p>OPORTUNIDADES</p> <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>FO (MAXI-MAXI)</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>

¹¹ La DIAN rinde culto a la calidad. DIAN, única edición, Bogotá 2009. Página 24.

AMENAZAS	FA (MAXI-MINI)	DA (MINI-MINI)
<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.</p> <p>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 responsabilidad y experiencia.</p>	<p>La falta de 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>

Fuente: Pasante

1.3. OBJETIVOS DE LA PASANTIA

1.3.1. Objetivo general

Verificar 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.

Realizar la orientación y la respectiva asistencia a los clientes mediante el estudio de sus expedientes.

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.

1.4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

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
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.		Analizar la información suministrada por el contribuyente con el fin de clasificarla y estudiarla prosiguiendo con el proceso para cada caso en particular.	Adquirir conocimiento sobre los programas que se manejan en el Grupo Interno de Trabajo de control a obligaciones formales. Conocimiento de la normatividad referente la conformación de los expedientes.
2. Incorporar los datos de la herramienta precritica 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.	Verificar 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		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.

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.		Colaborar en la realización de informes finales con respecto a los expedientes investigados, tales como actas tributarias, actas contables, informes de devoluciones, etc.	Organización de expedientes de acuerdo con la reglamentación establecida. Incorporación de datos para sustanciarlos al expediente.
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		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.	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales seccional Cúcuta DIAN	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.	Elaboración del borrador de los planes de auditoría a las investigaciones abiertas. Elaboración del borrador final de las tareas de fiscalización
7. Elaborar los borradores de los informes finales de acciones de fiscalización.			

Fuente: Pasante

1.5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cuadro 3. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																
ENTIDAD	Unidad Administrativa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN Seccional Cúcuta															
DEPENDENCIA	División de Gestión de Fiscalización Tributaria															
JEFE INMEDIATO	María Liliana Ávila Conde Jefe Grupo Interno de Trabajo de Control a Obligaciones Formales															
DURACIÓN	Dieciséis (16) semanas															
TIEMPO	1				2				3				4			
DESCRIPCIÓN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
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 a obligaciones																

formales.																	
Conocimiento de la normatividad referente a la conformación de los expedientes.																	
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.																	
Organización de expedientes de acuerdo con la reglamentación establecida.																	
Incorporación de datos para sustanciarlos al expediente.																	
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																		
Análisis de la documentación organizada en cada expediente.																		
Comprender los diferentes Análisis Financieros																		
Elaboración del borrador de los planes de auditoría a las investigaciones abiertas.																		
Elaboración del borrador final de las tareas de fiscalización.																		

Fuente. Pasante

2. ENFOQUES REFERENCIALES

2.1 ENFOQUES CONCEPTUALES

Los términos con mayor relevancia en el proceso de actividades que se realizó en el transcurso de la pasantía fueron expediente, omiso, facturación, sanción, folio, plan de auditoria, impuesto y contribuyente. El expediente es un instrumento que recopila la documentación imprescindible que sustenta un acto administrativo, dentro de las actividades diarias de la dependencia de fiscalización se manejan los diferentes tipos de expediente y sus instrumentos administrativos tales como, auto de apertura plan de auditoria, auto de archivo, auto comisorio ,auto de traslado de pruebas, auto de verificación o cruce e informe final y cuando hablamos de un omiso es aquella persona que no ha cumplido con sus obligaciones tributarias formales y sustanciales, de presentación de declaraciones en las fechas establecidas y pagar el tributo en cuestión, este concepto se aplica dentro de un expediente como un programa OY que quiere decir que el contribuyente esta omiso por no presentar la declaración de renta correspondiente al año 2011-2012 y cuando un contribuyente no presenta la correspondiente declaración por cualquier concepto, siempre se va a generar una sanción en cuanto a los requisitos de facturación que puede ser pecuniaria, cierre de establecimiento y sanciones disciplinarias.

2.1.1. Subprocesos del proceso de fiscalización y liquidación¹².

2.1.1.1 La Investigación y Determinación de Impuestos y Gravámenes. Conjunto de procedimientos y actividades establecidas para el desarrollo de las acciones de fiscalización, cuyo propósito es controlar las obligaciones fiscales que deben determinar los clientes en las declaraciones o documentos establecidos para ello, del cual se generan actuaciones administrativas por parte de las dependencias que integran el proceso de Fiscalización y Liquidación.

2.1.1.2 La Determinación e Imposición de Sanciones: Conjunto de procedimientos y actividades establecidas para el desarrollo de las acciones de Fiscalización, cuyo propósito es controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de la cual se generan actuaciones administrativas por parte de las dependencias que integran el proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con el procedimiento establecido en la normativa, en las cuales se propone o impone una sanción cuando fuere del caso.

2.1.1.3. El Control y Prevención a Operaciones Sospechosas de LAFT. Conjunto de procedimientos y actividades establecidas para el desarrollo de las acciones de fiscalización, cuyo propósito es el análisis de los reportes de operaciones sospechosas (ROS) radicados por clientes internos y externos, para detectar posibles operaciones de lavado de activos o financiación del terrorismo.

¹² DIAN. Actualización tributaria. [En línea]. Ubicado en la URL: impuestos.shd.gov.co/portal/page/portal/.../presentacion_iva_0.pdf

2.1.1.4. Las Denuncias de Fiscalización. Conjunto de procedimientos y actividades establecidas para el desarrollo de las acciones de fiscalización, ejecutado por la coordinación RILO y auditoría de denuncias de fiscalización, cuyo propósito es administrar la información originada en denuncias de terceros de carácter tributaria, aduanera y/o cambiaria, para garantizar su oportuna atención y evaluación.

2.1.1.5. La Devolución de Automotores en Virtud de Convenios Internacionales. Conjunto de procedimientos y actividades establecidas para el desarrollo de las acciones de fiscalización, cuyo propósito es atender las peticiones de devolución de vehículos hurtados en otros países, con los que se tiene acuerdo de devolución.

2.1.1.6. La Declaratoria de Incumplimiento de Obligaciones y Efectividad de Garantías. Conjunto de procedimientos y actividades establecidas para el desarrollo de las acciones de fiscalización, cuyo propósito es verificar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras avaladas mediante garantía otorgada por un cliente y aceptada por la entidad con el objeto de declarar su incumplimiento y ordenar su efectividad, cuando fuere el caso.

2.1.1.7. La Definición de Situación Jurídica de Mercancías Aprehendidas. Conjunto de procedimientos y actividades establecidas para el desarrollo de las acciones de fiscalización, cuyo propósito es la aplicación de la normatividad establecida para definir la situación jurídica de una mercancía.

2.1.1.8. La Aprehensión, reconocimiento y avalúo de mercancías. Conjunto de procedimientos y actividades establecidas para el desarrollo de las acciones de fiscalización, en el cual de manera conjunta y sistemática en la misma diligencia se realiza la aprehensión; reconocimiento y avalúo de la mercancía y que constituye el insumo para la definición de la situación jurídica de la misma¹³.

2.1.1.9 La Atención de Solicitudes Técnicas. Conjunto de procedimientos y actividades establecidas para el desarrollo de las acciones de fiscalización cuyo propósito es resolver las solicitudes de interés particular, que por disposiciones legales y reglamentarias son de competencia de las dependencias que conforman el proceso de Fiscalización y Liquidación.

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

2.1.2.1. 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

¹³ LA REPUBLICA.CO. Aprehensión y avalúo de las mercancías en diferentes ciudades del país. [En línea]. . Citado en internet el 24 de Octubre de 2011. Ubicado en la URL: accounter.co/.../9344-icomo-opera-la-aprehension-reconocimiento-y-ava.

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

2.1.2.2. 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 válida 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).

2.1.2.3. Elaborar el plan de auditoría¹⁴. El plan de auditoría es el documento que describe las actividades mediante las cuales se establecen las pautas o lineamientos de tipo técnico,

¹⁴ CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. Plan de General de Auditoría. [En línea]. 2014. Ubicado en la URL: www.contraloria.gov.co/web/guest/plan-general-de-auditoria-pga

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.

2.1.2.4. 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 obtención¹⁵.

2.1.2.5. 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.

¹⁵ VIRCHES TRONCOSO. Ricardo. Apuntes de auditoria. [En línea]. Citado en internet el 24 de mayo de 2010. Ubicado en la URL: abish.wordpress.com/2008/05/26/una-evidencia-no-es-una-prueba/

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.

2.1.2.6. 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.

2.1.3. 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 requisitos¹⁶:

¹⁶ ACCOUNTER. Estatuto tributario nacional. Art. 617. Requisitos de la factura de venta. Ubicado en la URL: estatuto.co/?e=436

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. 17

2.1.3.1 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 registradoras¹⁸:

2.1.3.1.1. 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.

2.1.3.1.2. 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.

¹⁷ COLOMBIA. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONAL, Estatuto tributario (artículo 617). Por la cual se establecen los requisitos de facturación.

¹⁸ TRIBUTACION.MUNDO. Definición maquinas registradoras. [En línea]. Citado en internet el 24 de abril de 2012. Ubicado en la URL: [americaelearningvgsri.blogspot.com/.../definicion-del-ticket-de-maquina....](http://americaelearningvgsri.blogspot.com/.../definicion-del-ticket-de-maquina...)

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

2.1.4. Controles a las ventas a través de máquinas registradoras P.O.S. y factura por computador.

2.1.4.1. Control Técnico. Las personas o entidades que utilicen para el registro de sus ventas máquinas registradoras P.O.S. o facturación por computador, deberán identificar los bienes o servicios, con indicación del departamento al cual corresponden y la tarifa del impuesto sobre las ventas asociada a cada bien o servicio.

La agrupación de los bienes o servicios puede hacerse en forma diferente a la de departamentos, pero en todo caso, la forma de agrupación que haya escogido quien vende o presta el servicio, deberá identificarse en el servidor de la red de puntos de venta o en la terminal de venta, según el caso.

El artículo exhibido al público deberá encontrarse identificado mediante código de barras u otro tipo de identificación interna o alias, a partir del cual el artículo se encuentre definido para el sistema informático.

2.1.4.2. Control fiscal. Las personas que utilicen para el registro de sus ventas de bienes o prestación de servicios, sistema P.O.S o factura por computador, deberán imprimir al final del día, el -comprobante informe diario- , por cada servidor. El comprobante deberá contener la siguiente información:

Nombre o razón social y NIT del vendedor o prestador del servicio.

Número de identificación de las máquinas registradoras o computadores que emitieron el documento equivalente o la factura.

Fecha del comprobante.

Registro del número inicial y final de las transacciones diarias efectuadas por cada máquina o computador.

Discriminación de las ventas de bienes o prestación de servicios por cada departamento, identificando las operaciones exentas, excluidas y gravadas, estableciendo respecto de éstas últimas, el valor de las ventas por cada tarifa de IVA. En caso de descuentos estos deberán aparecer discriminados por departamentos.

Discriminación por máquina, computador o terminal, especificando el número de transacciones atendidas y valor de las ventas de bienes o servicios prestados por cada una de ellas.

Totalización de los medios de pago especificando el número de transacciones y el valor de la operación por cada uno de ellos, desglosando,
Efectivo, Cheques, tarjetas débito y crédito, ventas a crédito, bonos, vales y otros.

El Comprobante informe diario deberá elaborarse en original y copia debiendo el Primero formar parte integral de la Contabilidad y el segundo conservarse en el establecimiento de comercio para ser exhibido cuando la Administración Tributaria y Aduanera lo exija.

Quienes utilicen máquinas registradoras con sistema POS o facturación por computador, deberán tener una cinta testigo magnética, la cual estará a disposición de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales cuando ésta lo solicite.

Controles a las ventas a través de máquinas registradoras por departamentos y por artículo con departamento asociado (PLU).

2.1.4.3. Control Técnico: Las personas o entidades que utilicen estos sistemas deberán identificar en una lista genérica los artículos para la venta o prestación de servicios, indicando el departamento al cual corresponden y la tarifa del impuesto sobre las ventas asociada al departamento. Dicha lista deberá conservarse en cada establecimiento de comercio a disposición de la DIAN¹⁹.

En todos los casos en el artículo exhibido al público deberá identificarse el departamento al cual corresponde.

Quienes utilicen para sus ventas o prestación de servicios estos sistemas, deberán imprimir al final del día el comprobante "Z" que arroje cada una de las máquinas, el cual deberá contener la siguiente información:

Nombre o razón social y NIT del vendedor o prestador del servicio.
Número de identificación de la máquina registradora.
Fecha del comprobante.
Discriminación de las ventas del día por departamento.
Registro del número inicial y final de las transacciones del día.
Valor total de lo registrado

2.1.4.4. Control Fiscal: Quienes utilicen las máquinas registradoras por departamento y por artículo con departamento (PLU), deberán elaborar un comprobante resumen denominado Informe fiscal de ventas diarias, por cada establecimiento de Comercio, el cual reunirá la siguiente información:

Identificación del establecimiento de comercio y fecha del comprobante.

¹⁹ OCHOA DIAZ. Hector. Control Fiscal y Técnico. [En línea]. Citado en internet Oct- Dic 2003. Ubicado en la URL: https://www.icesi.edu.co/revistas/index.php/estudios_gerenciales/.../html

Número de identificación de cada máquina registradora del establecimiento, el cual debe corresponder al mismo señalado en el comprobante.

Discriminación de las ventas de bienes o prestación de servicios por departamento, identificando las operaciones exentas, excluidas y gravadas, señalando para éstas últimas la tarifa de IVA correspondiente.

Totalización de los medios de pago especificando el número de transacciones y el valor de la operación por cada uno de ellos, desglosando

Efectivo, cheques, tarjetas débito y crédito, bonos, vales y otros.

Al Informe Fiscal de Ventas Diarias, deberá anexarse el comprobante Z de cada una de las máquinas registradoras utilizadas en el establecimiento de comercio.

El Informe Fiscal de Ventas Diarias deberá elaborarse en original y copia debiendo el primero formar parte integral de la contabilidad y el segundo conservarse en el establecimiento de comercio para ser exhibido cuando la Administración Tributaria y Aduanera lo exija.

2.1.4.5. Sanción aplicable al incumplimiento de los sistemas técnicos de control. La no adopción o el incumplimiento del sistema técnico de control establecido en la presente resolución, dará lugar a la aplicación de la sanción de que trata el artículo 684-2 del Estatuto Tributario.²⁰

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.

²⁰ Orden administrativa 003 de 05 de Abril de 2010;
http://www.dian.gov.co/descargas/convocatorias/128_2009/DocumentosGuiaNo.2/ORDEN_ADMINISTRAT IVA_003_DE_5_ABRIL_2010.pdf

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

2.2.2.1 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

2.2.2.2 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.

2.2.2.3 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.

2.2.2.4 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.

2.2.2.5 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.

2.2.2.6 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.

2.2.3 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.

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 PRESENTACION 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 4. Programas de Fiscalización

N° ORDEN	TIPO PROGRAMA	CODIGO	DESCRIPCION
1	GESTION	IR	IMPUESTO A LAS VENTAS
2	GESTION	MR	MARGEN UTILIDAD RENTA
3	GESTION	QZ	NUEVOS RESPONSABLES
n4	FONDO	AD	INVESTIGACION PREVIA DEVOLUCION
5	FONDO	PD	PROGRAMA POSTDEVOLUCIONES
6	FONDO	DI	DEVOLUCIONES IMPUESTOS TRIBUTARIOS
7	GESTION	DG	DEVOLUCION CON GARANTIA
8	GESTION	JM	DEVOLUCION IVA EN MATERIALES CONSTRUCCION
9	GESTION	FS	SALDOS A FAVOR RENTA
10	FONDO	FZ	SALDOS A FAVOR

			RENTAS
11	CONTROL	FT	FACTURACION
12	CONTROL	FA	TIPOGRAFOS E IMPRESORES
13	CONTROL	SU	SISTEMA DE CONTROLES TECNICOS
14	CONTROL	FC	CENSO FACTURACION
15	CONTROL	VV	CRUCES INF. SOLICITADOS 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 DE TERCEROS
36	GESTION	DD	DERIVADO DE DENUNCIAS
37	FONDO	PT	PRECIOS DE TRANSFERENCIA
38	GESTION	DU	REGEIMENES ESPECIALES
39	FONDO	NT	NOTARIOS
40	GESTION	BF	BENEFICIOS FISCALES
41	GESTION	RE	RENDA 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 SANCIONES ART 701
59	CONTROL	VU	SOLIC CAMBIO VIDA UTIL

Fuente: Pasante.

3.1.1.2 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, 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.

La organización de los expedientes según el MEMORANDO 0000233 de Abril de 2.010, se debe efectuar de la siguiente manera:

Por orden cronológico de acuerdo a la fecha en que dichos documentos hayan sido recibidos.

Anexar los autos de apertura, requerimientos especiales, soportes que son recibidos por los investigados, autos de archivo y demás documentos necesarios para soportar la investigación competente.

Es importante recordar que cada expediente está compuesto por folios, y cuadernos. Cada cuaderno estará compuesto por 200 folios, y se realizaran los cuadernos necesarios de acuerdo a la cantidad de folios que contenga el expediente.

Cuadro 5. Esquema de la Conformación del Expediente

CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	
1.	AUTO DE APERTURA
	RUT
	Cámara de Comercio
	Control de los Actos Gestor
	SIEF
	Cuenta Corriente
	Análisis de las Declaraciones Periodo Investigado
	SIFIN
	Validez de las Declaraciones Iniciales y de Correcciones
	2.
Plan de Auditoria	
Requerimiento Ordinario	
3.	INFORME ANALISIS DE LA RESPUESTA RECIBIDA R.O.
	Actos administrativos, auto de verificación o cruce, auto de i 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
4.	INFORME FINAL DE LA INVESTIGACION
	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.
5.	ACTA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA Y/O ACTA VERIFICACIÓN O CRUCE
	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.

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.

3.1.5.2 Comprender los diferentes Análisis Financieros.

Esta actividad dentro del proceso de investigación de expedientes resulta muy útil a la hora de generar información adicional para el auditor en la toma de decisiones. La elaboración de análisis financieros se realiza a través de las herramientas de comparación de estados financieros, análisis horizontal y vertical con datos extraídos de las declaraciones de renta que en aquellos expedientes la información lo permite y lo hace necesario, efectuando posteriormente un análisis minucioso que se tendrá en cuenta para la realización del informe final que hará parte del expediente

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 realizaran 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.

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 la carrera pienso que también fue útil para la empresa debido al apoyo y asistencia suministrada, pues permitió que las cargas de trabajo presentadas por el auditor se realizaran de una manera más rápida y eficiente, ya que las funciones desarrolladas en una investigación se encontraban similares a las asignadas en el plan de trabajo a ejecutar, por tal razón el desempeño laboral y el sentido de pertenencia hacia la entidad ayudaron a obtener la confianza para que el auditor determinara funciones de alta responsabilidad y reserva la cual tenía la autorización para realizar ante una auditoría tributaria.

Igualmente debo decir que tuve a mi disposición de todos los recursos tecnológicos, humanos, físicos y documentales que requerí para la realización de este trabajo. 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 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 dieciseis (16) semanas de duración del periodo de pasantías.

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 taticas documentales por medio de los programas que estaba a nuestra disposición, los expedientes, el análisis financiero, los planes de auditoria 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.

Por la último, la pasantía realizada en la DIAN, recibió por parte de la Dirección desde la ciudad de Bogotá un memorando en el cual solicitaba que los expedientes del año anterior debían ser evacuados en su totalidad y el tiempo estipulado para hacerlo era de 3 meses a partir de la fecha, por consiguiente la dependencia en la que me encontraba fue una de las pocas que logró evacuarlos en este tiempo, claro está con mi colaboración como pasante, al final del proceso de la pasantía se estaban entregando nuevos expedientes a la dependencia para llevar a cabo el mismo proceso, por consiguiente se cumplió con el objetivo de evacuar y darle solución a las investigaciones de los contribuyentes.

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.

6. RECOMENDACIONES

La DIAN debe fortalecer el control tributario por lo que debe encontrar transacciones fáciles y transparentes que les permita a los contribuyentes cumplir con sus obligaciones, para esto la DIAN debe hacer sentir que sus clientes cuentan con el apoyo y la asesoría suficiente, simplificando los procedimientos, personalizando la atención y orientación, respondiendo oportunamente a las solicitudes y acercando la administración a los derechos del contribuyente.

Debe existir una constante capacitación por parte de la organización con sus funcionarios en el campo de las leyes tributarias, en cuanto a los requerimientos o modificaciones de la misma y así evitar posibles errores en los procesos investigativos con los contribuyentes.

Debe existir una mejor dotación de las herramientas de trabajo necesarias para el óptimo desempeño de sus funciones, y así adquirir de manera ágil los conocimientos necesarios para manejar los programas que se manejan en esta entidad para así darle solución más rápida a los expedientes de cada uno de los contribuyentes en el menor tiempo posible.

Efectuar inspección minuciosa de cada uno de los expedientes que se encuentran en la dependencia asignada para determinar su veracidad ante las declaraciones objeto de investigación de cada uno de los contribuyentes seleccionados y así poder llevar a cabo un óptimo proceso de fiscalización.

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Contexto institucional de la DIAN [en línea]. Actualizado en el 2010. [Citado en febrero 12 de 2011]. Disponible en Internet en: <http://www.sintradian.org/inicio/docs/2010/marzo/estado.pdf>

Definición de información exogena [en línea]. [Citado en abril 13 de 2011]. Disponible en Internet en: http://www.dian.gov.co/descargas/plegables/PlegableExogena_2007.pdf

Estructura orgánica - dirección seccional de impuestos de Cúcuta [en línea]. Actualizado en el 2008. [Citado en febrero 12 de 2011]. http://www.dian.gov.co/descargas/organigrama/Nuevos/seccionales/Grupo_III_Impuestos/Seccional_de_Impuestos_de_Cucuta.pdf

Nuestra entidad [en línea]. Actualizado en el 2010. [Citado en febrero 12 de 2011]. Disponible en Internet en: <http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Laentidad/OpenDocument>

Nuestra entidad: Mapa de procesos [en línea]. Actualizado en el 2010. [Citado en febrero 12 de 2011]. Disponible en Internet en: http://www.dian.gov.co/descargas/sobredian/mapa_procesos.pdf

Proceso fiscalización y liquidación [en línea]. Actualizado en el 2010. [Citado en febrero 14 de 2011]. Disponible en Internet en: <http://www.sintradian.org/inicio/docs/2010/mayo/fiscalizayliquida.ppt>

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.dian.gov.co/descargas/convocatorias/128_2009/DocumentosGuiaNo.2/ORDEN_ADMINISTRATIVA_003_DE_5_ABRIL_2010.pdf

ANEXOS

Anexo A. Carátula

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

Anexo B. 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 Auditoria # 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 sodexo 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, anexar 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.

$(Pro Ft) = (Can Ft) / (No Dias).$

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 descuentos 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 descuentos (art. 771-2 del E.T.) y la limitación de los descuentos 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 inició 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. #

Anexo C. Plan de auditoría

 DIAN <small>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</small>		PLAN DE AUDITORIA		 MUNISCA <small>Múltiple Unidad de Promoción, Servicio y Control Automatizado</small>		 XXXX	
1. Año: <input type="text" value="XXX"/>		2. Concepto: <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> X		4. Número de formulario		Hoja 1	
Espacio reservado para la DIAN							
24. Nombre del proceso				Id		25. Nombre Subproceso	
XXXXXXXX						XXXXXXXXXX	
26. Nombre del procedimiento							
Investigación, pruebas y/o evidencias y decision							
EXPEDIENTE: XXXXXX		IMPUESTO: XXXXXX		AÑO GRAVABLE: XXXX		PERIODO: X	
CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXXXXXXXX							
N.I.T.: XXXXXXXXXXXXXXXX							
PROGRAMA: X XXXXXXXXXXXXXXXX							
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		PISTA DE AUDITORIA		OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX			
ALCANCE (Muestra)		TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR			MEDIO DE VERIFICACION:		
XXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
INDICADOR X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
VARIABLE Y/O CONCEPTO A VERIFICAR		PISTA DE AUDITORIA		OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX			
ALCANCE (Muestra)		TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR			MEDIO DE VERIFICACION:		
XXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 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:		
Pasa a hoja 2							



PLAN DE AUDITORIA (Continuación)



XXXX

Viene de hoja _____

EXPEDIENTE:	XXXXXXXXXXXXXX	IMPUESTO:	XXXXX	AÑO GRAVABLE:	XXX	PERIODO:	X
CONTRIBUYENTE:	CI NIMED S.A						
N.I.T.:	XXXXXXXXXXXXXX						
PROGRAMA:	X	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					

INDICADOR : XXXXXXXXXXXXX		
VARIABLE Y/O CONCEPTO A VERIFICAR	PISTA DE AUDITORIA	OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ALCANCE (Muestra)	TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR	MEDIO DE VERIFICACION:
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	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 _____

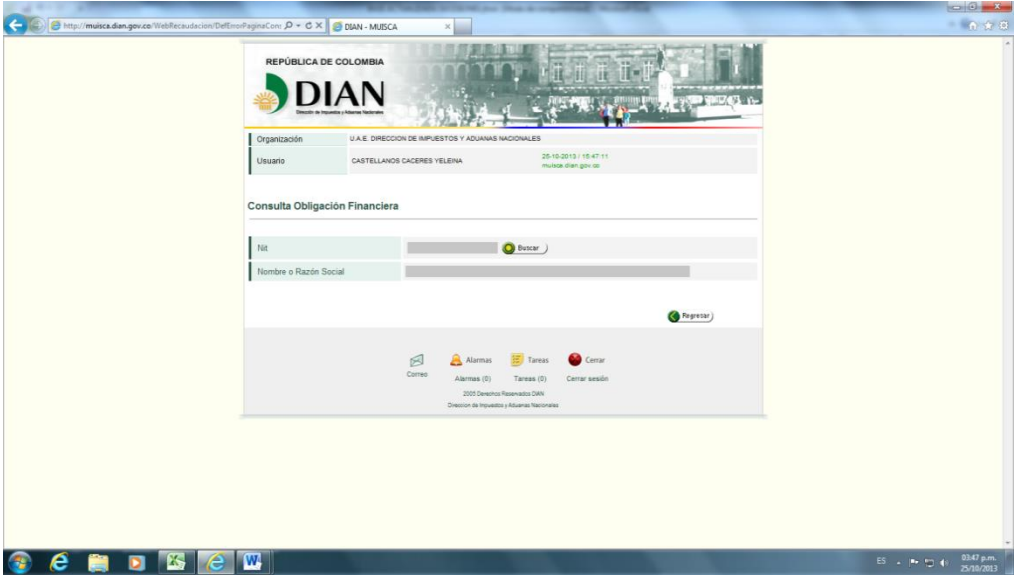
Anexo D. Página Web



CONSULTA DEL RUT



CONSULTA OBLIGACION FINANCIERA



CONSULTA GESTOR