

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	Código F-AC-DBL-007	Fecha 10-04-2012	Revisión A
Dependencia DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	Aprobado SUBDIRECTOR ACADEMICO		Pág. 1(62)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	MARÍA ANGÉLICA ARENAS TRIGOS
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
PLAN DE ESTUDIOS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
DIRECTOR	CARLOS JULIO MANCILLA HERNANDEZ
TÍTULO DE LA TESIS	PROYECCIÓN DE LAS LIQUIDACIONES OFICIALES DE REVISIÓN Y LOS DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LA DIAN CÚCUTA

RESUMEN
(70 palabras aproximadamente)

Este informe refleja la ejecución detallada del proceso que se debe seguir para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos. El trabajo fue teórico práctico combinando la necesidad de aplicar la normatividad en cuanto a lo teórico, y en lo práctico al momento de realizar el análisis y la proyección de las Liquidaciones Oficiales de Revisión. En el desarrollo de la práctica se ejecutaron tareas relacionadas con el apoyo al grupo de Liquidadores.

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 64	PLANOS:	ILUSTRACIONES: 5	CD-ROM: 1
-------------	---------	------------------	-----------



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



**PROYECCIÓN DE LAS LIQUIDACIONES OFICIALES DE REVISIÓN Y LOS
DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN LA DIVISIÓN
DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LA DIAN CÚCUTA**

MARÍA ANGÉLICA ARENAS TRIGOS

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
OCAÑA
2014**

**PROYECCIÓN DE LAS LIQUIDACIONES OFICIALES DE REVISIÓN Y LOS
DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN LA DIVISIÓN
DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LA DIAN CÚCUTA**

MARÍA ANGÉLICA ARENAS TRIGOS

**Informe final modalidad pasantías presentado para optar el título de
Administradora de Empresas**

**Director
CARLOS JULIO MANCILLA HERNANDEZ
Contador Público**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
OCAÑA
2014**

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	12
1. PROYECCIÓN DE LAS LIQUIDACIONES OFICIALES DE REVISIÓN Y LOS DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LA DIAN CÚCUTA	13
1.1. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	13
1.1.1. Misión	15
1.1.2. Visión	15
1.1.3. Objetivos de la empresa	15
1.1.3.1. Objetivos estratégicos	16
1.1.3.2. Objetivos tácticos	16
1.1.4. Descripción de la estructura organizacional	17
1.1.5. Descripción de la división de gestión de liquidación de la dirección seccional de impuestos y aduanas Cúcuta	19
1.2. DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA	24
1.3. OBJETIVOS DE LA PASANTIA	27
1.3.1. Objetivo general	27
1.3.2. Objetivos específicos	27
1.4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR	28
2. ENFOQUES REFERENCIALES	29
2.1. ENFOQUE CONCEPTUAL	29
2.1.1. Liquidación oficial de revisión	29
2.1.1.1. Proceso previo a la notificación de la liquidación oficial de revisión.	30
2.1.1.2. Correspondencia entre el requerimiento especial y la liquidación de revisión	33
2.1.1.3. El plazo para que la Dian profiera la liquidación de revisión no se cuenta desde la presentación de respuesta al requerimiento especial	34
2.1.1.4. ¿Se puede recurrir a una liquidación de revisión cuando no se ha dado respuesta al requerimiento especial?	34
2.1.1.5. Sólo se puede corregir lo contemplado en el requerimiento especial	35
2.1.1.6. La ampliación al requerimiento especial solo es procedente cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante responde el requerimiento especial	36
2.1.1.7. Plazo para responder la ampliación del requerimiento especial	37
2.1.1.8. Término para notificar la liquidación oficial de revisión	37
2.1.1.9. ¿Qué pasa si la DIAN no notifica la liquidación oficial de revisión dentro del término legal?	38
2.1.1.10. Recursos contra la liquidación oficial de revisión	39
2.1.2. Sanción por Inexactitud	40
2.1.3. Descripción de los Programas de Fiscalización y Liquidación	41
2.2. ENFOQUE LEGAL	43
2.2.1. Decreto 624 de 30 de Marzo de 1989	43
2.2.2. El decreto 4048 de 2008	43

2.2.3. La Resolución 009 de 04 de Noviembre de 2008	43
2.2.4. Orden Administrativa No. 003 de 05 de Abril de 2010	43
2.2.5. MEMORANDO 0000233 del 27 de abril de 2010	43
3. INFORME CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO	44
3.1. PRESENTACION DE RESULTADOS	44
3.1.1. Conocer la Entidad y la División de Gestión de Liquidación a través de la normatividad por la cual se fundamentan. (Estatuto Tributario, el Decreto 4048 de 2008, la Resolución 009 de 2008)	44
3.1.2. Estudiar la normatividad referente a la conformación de expedientes.	44
3.1.3. Organizar expedientes de conformidad con la normatividad establecida.	45
3.1.4. Brindar apoyo en el análisis de la documentación Organizada en cada expediente, con el fin de proyectar Actos Administrativos. (Liquidaciones Oficiales de Corrección, de Revisión Y Aforo)	47
3.1.5. Elaboración de hojas de trabajo en Excel para el análisis de las respuestas de los contribuyentes por las actuaciones propuestas en la división de Gestión de Fiscalización y realizar las Liquidaciones de Revisión correspondientes.	48
4. DIAGNOSTICO FINAL	50
5. CONCLUSIONES	51
6. RECOMENDACIONES	52
BIBLIOGRAFIA	53
REFERENCIAS ELECTRÓNICAS	54
ANEXOS	56

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Matriz DOFA	26
Cuadro 2. Descripción de las actividades a realizar	28

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Mapa de procesos	15
Figura 2. Mapa Estratégico DIAN 2010- 2014	16
Figura 3. Organización del Gobierno Central	18
Figura 4. Estructura Orgánica DIAN	19
Figura 5. Estructura Orgánica - Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta	19

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Sinopsis de la sanción por inexactitud (Arts. 298-5 y 647 E.T.)	57
Anexo B. Actividades asignadas para el desarrollo de la Pasantía	58
Anexo C. Caratula del Expediente	59
Anexo D. Hoja de Ruta	60
Anexo E. Cuadro de programas que se adelantan en la División de Fiscalización y Liquidación	61
Anexo F. Anexo explicativo de la Liquidación Oficial de Revisión	62

RESUMEN

El actual documento detalla las actividades que se realizaron en el desarrollo de la pasantía que se llevó a cabo en la División de Gestión de Liquidación de la Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta – DIAN.

Este informe refleja la ejecución detallada del proceso que se debe seguir para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos; El trabajo fue teórico práctico combinando la necesidad de aplicar la normatividad en cuanto a lo teórico, y en lo práctico al momento de realizar el análisis y la proyección de las Liquidaciones Oficiales de Revisión.

En el desarrollo de la práctica se ejecutaron tareas relacionadas con el apoyo al grupo de Liquidadores de la División Gestión de Liquidación, donde se contribuyó con la recolección de información, análisis y posterior organización de los expedientes según las normas establecidas; proyección de las liquidaciones oficiales de Revisión, aplicando la normatividad consignada en el Estatuto Tributario, las diferentes Resoluciones y Decretos que fundamentan el accionar de la División de Liquidación. Finalmente se llevaron a cabo todas las actividades propuestas y se cumplió con los objetivos planteados, dejando una gran enseñanza y experiencia.

De este trabajo se concluye que todo el proceso debe facilitar al liquidador la toma de decisiones y el alcance de un análisis acertado, que refleje de manera clara y oportuna el trabajo aportado en cada una de las investigaciones, partiendo del cumplimiento de cada parte del proceso que consiste en Proyectar las Liquidaciones Oficiales de Revisión y los demás actos administrativos que se adelantan en la División de Liquidación de la Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta – DIAN.

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el informe final de trabajo de grado titulado: “Proyección de las Liquidaciones Oficiales de Revisión y los demás Actos Administrativos que se adelantan en la División de Gestión de Liquidación de la DIAN Cúcuta”.

El deseo de afianzar conocimientos previamente adquiridos y que puedan ser confrontados en el campo real de la profesión, además de realizar un trabajo completo, eficaz y comprometido en cada una de las tareas encomendadas, justifican de una manera clara este trabajo; así mismo evidencian el cumplimiento cabal de objetivos tales como: aplicar la normatividad establecida en el Estatuto Tributario y las diferentes Resoluciones y Decretos por los cuales se fundamenta la División de Liquidación, organizar los expedientes de conformidad con la normatividad establecida; estudiar la información contenida en cada expediente con el fin de proyectar las respectivas Liquidaciones Oficiales de Revisión.

Este trabajo busca transmitir a los futuros estudiantes de Administración de Empresas el conocimiento adquirido de una manera competente, analítica e investigativa, pretendiendo de que dicho individuo se comprometa en cada proceso de aprendizaje a través del trabajo bilateral, donde sea portador de nuevas ideas, mostrándose receptivo a los nuevos conocimientos, forjándose así como una herramienta propicia para el entorno social y profesional que cada vez se hace más amplio.

Finalmente considero que ante la posibilidad de adquirir un conocimiento más profundo y real de las situaciones que se presentan diariamente en el medio, y queriendo poner en práctica los adquiridos durante la academia, fue lo que motivó al desarrollo del trabajo de grado en la modalidad de pasantía para tener una noción y una experiencia más real del mundo laboral al que nos enfrentaremos.

1. PROYECCIÓN DE LAS LIQUIDACIONES OFICIALES DE REVISIÓN Y LOS DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LA DIAN CÚCUTA

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) se constituyó como Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992, cuando el 1° de junio de 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 Nacionales.

La DIAN está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público; 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 representación legal de la DIAN está a cargo del Director General, quien puede delegarla de conformidad con las normas legales vigentes.

Las funciones que le competen a la DIAN son las siguientes: 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 cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

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

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

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

En la DIAN existen procesos: estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. (véase la figura 1).

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.

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

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.¹

¹DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Nuestra entidad [en línea]. Actualizado en el 2010. [Citado en agosto 15 de 2013]. Disponible en Internet en: <http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Laentidad/OpenDocument>

Figura 1. Mapa de procesos



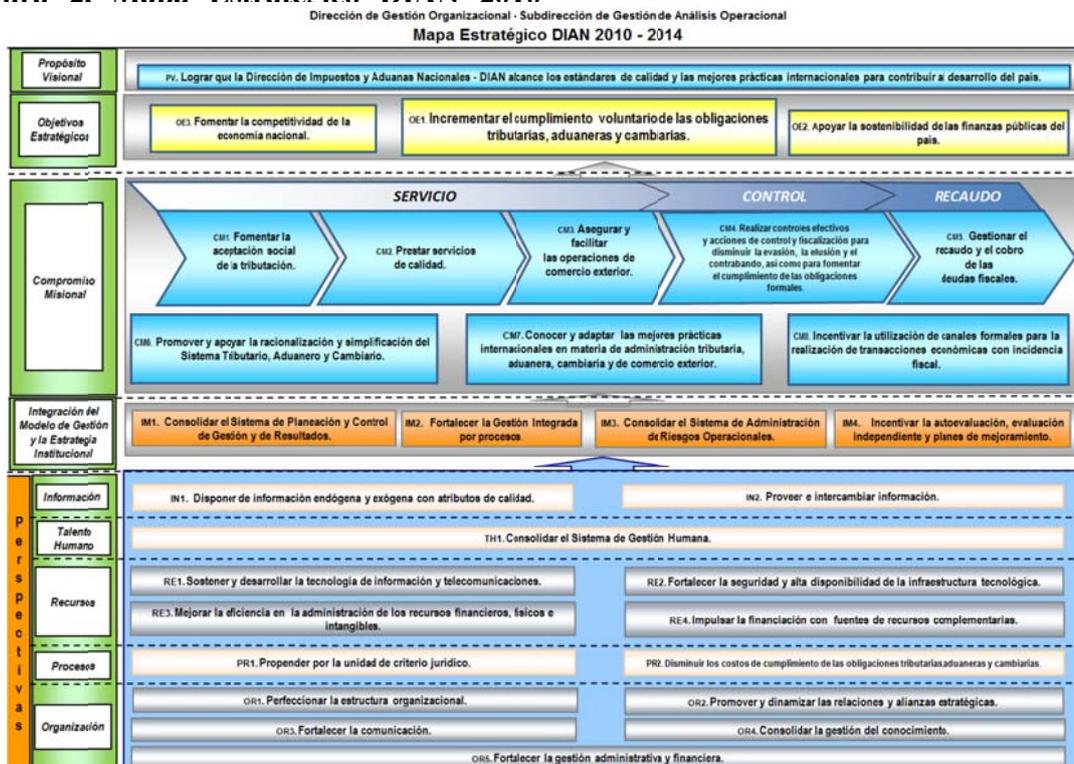
Fuente: DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Nuestra entidad: Mapa de procesos [en línea]. Actualizado en el 2010. [Citado en agosto 15 de 2013]. Disponible en Internet en: http://www.dian.gov.co/descargas/sobredian/mapa_procesos.pdf

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 colombiano.

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

1.1.3 Objetivos de la empresa. La estrategia de la DIAN para alcanzar su propósito visionar durante el período 2010-2014 está fundamentada sobre tres objetivos: Incrementar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias; apoyar la sostenibilidad de las finanzas públicas del país y fomentar la competitividad de la economía nacional.

Figura 2. Mapa Estratégico DIAN 2010-



Fuente. DIAN. Planeación y Evaluación Institucional. Plan Estratégico 2010-2014 [en línea]. Actualizado en el 2011. [Citado en agosto 15 de 2013]. Disponible en Internet: http://www.dian.gov.co/descargas/sobredian/direccionamiento2010/Plan_Estrategico_2010-2014_VSintetizada.pdf

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.

Compromiso Misional

Fomentar la aceptación social de la tributación.

Prestar servicios de calidad.

Asegurar y facilitar las operaciones de comercio exterior.

Realizar controles efectivos y acciones de control y fiscalización para disminuir la evasión, la elusión y el contrabando, así como para fomentar el cumplimiento de las obligaciones formales.

Gestionar el recaudo y el cobro de las deudas fiscales.
Promover y apoyar la racionalización y simplificación del sistema tributario, aduanero y cambiario.
Conocer y adaptar las mejores prácticas internacionales en materia de administración tributaria, aduanera, cambiaria y de comercio exterior.
Incentivar la utilización de canales formales para la realización de transacciones económicas con incidencia fiscal.

Integración del Modelo de Gestión y la Estrategia Institucional

Consolidar el sistema de planeación y control de gestión y de resultados.
Fortalecer la gestión integrada por procesos.
Consolidar el sistema de administración de riesgos operacionales.
Incentivar la auto evaluación, evaluación independiente y planes de mejoramiento.

Información

Disponer de información endógena y exógena con atributos de calidad.
Proveer e intercambiar información.

Talento Humano

Consolidar el sistema de gestión humana.

Recursos

Sostener y desarrollar la tecnología de información y telecomunicaciones.
Fortalecer la seguridad y alta disponibilidad de la infraestructura tecnológica.
Mejorar la eficiencia en la administración de los recursos financieros, físicos e intangibles.
Impulsar la financiación con fuentes de recursos complementarias.

Procesos

Propender por la unidad de criterio jurídico.
Disminuir los costos de cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.

Organización

Perfeccionar la estructura organizacional.
Promover y dinamizar las relaciones y alianzas estratégicas.
Fortalecer la comunicación.
Consolidar la gestión del conocimiento.
Fortalecer la gestión administrativa y financiera.

1.1.4. Descripción de la estructura organizacional. La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN, es una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Véase la Figura 2), que

modificó su estructura en el año 2008 mediante el Decreto 4048 del 22 de Octubre² (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.

En este decreto se estructura la entidad funcionalmente con un enfoque por procesos, acorde con el Decreto 3626 de 2005³, que le permite gestionar de forma efectiva los requerimientos y necesidades de sus clientes y partes interesadas; está representada en dos (2) organigramas, que corresponden al Nivel Central y a las Direcciones Seccionales Locales (Véase la Figura 2 y 3). Finalmente se presenta la estructura orgánica de la Dirección seccional de Impuestos de Cúcuta (Véase la Figura 4).

Figura 3. Organización del Gobierno Central

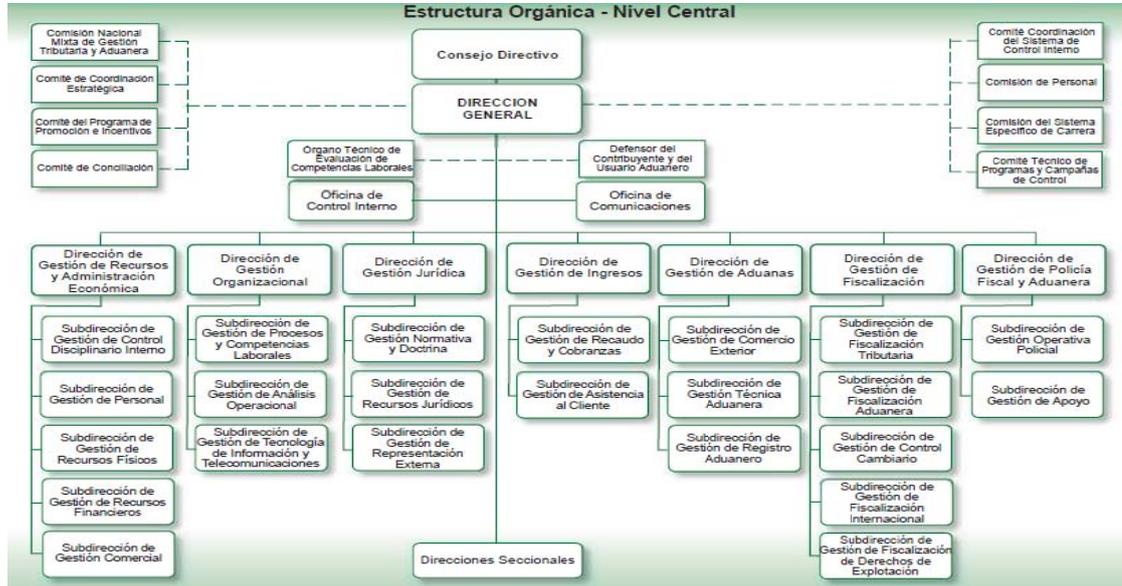


Fuente: DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Contexto institucional de la DIAN [en línea]. Actualizado en el 2010. [Citado en agosto 15 de 2013]. Disponible en Internet en: <http://www.sintradian.org/inicio/docs/2010/marzo/estado.pdf>

² 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.

³ COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 3626. (10, Octubre, 2005). Por el cual se reglamenta el Decreto - Ley 765 de 2005. Bogotá: El Ministerio, 2005. p. 1.

Figura 4. Estructura Orgánica 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

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



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

1.1.5. Descripción de la división de gestión de liquidación de la dirección seccional de impuestos y aduanas Cúcuta. En la dirección seccional de impuestos de Cúcuta, se encuentra la división de gestión de liquidación, donde se está realizando la pasantía; su proceso consiste 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. De igual manera la división se fundamenta en la siguiente normativa:

La división de gestión de liquidación se rige por lo establecido en los artículos 560, 638, 651, 691 del estatuto tributario;

ARTICULO 560. COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES.

Sin perjuicio de las competencias establecidas en normas especiales, son competentes para proferir las actuaciones de la Administración Tributaria, los jefes de las divisiones y dependencias de la misma de acuerdo con la estructura funcional que se establezca, así como los funcionarios del nivel profesional en quienes se deleguen tales funciones.

El Administrador de Impuestos Nacionales tendrá competencia para ejercer cualquiera de las funciones y conocer de los asuntos que se tramitan en su Administración, previo aviso al jefe de la unidad correspondiente.

ARTICULO 638. PRESCRIPCION DE LA FACULTAD PARA IMPONER

SANCIONES. Artículo modificado por el artículo 64 de la Ley 6 de 1992. El nuevo texto es el siguiente: Cuando las sanciones se impongan en liquidaciones oficiales, la facultad para imponerlas prescribe en el mismo término que existe para practicar la respectiva liquidación oficial. Cuando las sanciones se impongan en resolución independiente, deberá formularse el pliego de cargos correspondientes, dentro de los dos años siguientes a la fecha en que se presentó la declaración de renta y complementarios o de ingresos y patrimonio, del período durante el cual ocurrió la irregularidad sancionable o cesó la irregularidad, para el caso de las infracciones continuadas. Salvo en el caso de la sanción por no declarar, de los intereses de mora, y de las sanciones previstas en los artículos 659, 659-1 y 660 del Estatuto Tributario, las cuales prescriben en el término de cinco años. Vencido el término de respuesta del pliego de cargos, la Administración Tributaria tendrá un plazo de seis meses para aplicar la sanción correspondiente, previa la práctica de las pruebas a que hubiere lugar.

ARTICULO 651. SANCION POR NO ENVIAR INFORMACION. Aparte subrayado

CONDICIONALMENTE EXEQUIBLE. Inciso modificado por el Artículo 55 de la Ley 6 de 1992. El nuevo texto es el siguiente: Las personas y entidades obligadas a suministrar información tributaria así como aquellas a quienes se les haya solicitado informaciones o pruebas, que no la suministren dentro del plazo establecido para ello o cuyo contenido presente errores o no corresponda a lo solicitado, incurrirán en la siguiente sanción:

a) Literal modificado por el artículo 55 de la Ley 6 de 1992. Valores absolutos que regirán para el año 2006 reajustados por el artículo 1 del Decreto 4715 de 2005. El texto con los valores reajustados es el siguiente: Una multa hasta de \$296.640.000, la cual será fijada teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Aparte subrayado **CONDICIONALMENTE EXEQUIBLE** Hasta del 5% de las sumas respecto de las cuales no se suministró la información exigida, se suministró en forma errónea o se hizo en forma extemporánea.

- Cuando no sea posible establecer la base para tasarla o la información no tuviere cuantía, hasta del 0.5% de los ingresos netos. Si no existieren ingresos, hasta del 0.5% del patrimonio bruto del contribuyente o declarante, correspondiente al año inmediatamente anterior o última declaración del impuesto sobre la renta o de ingresos y patrimonio.

b) El desconocimiento de los costos, rentas exentas, deducciones, descuentos, pasivos, impuestos descontables y retenciones, según el caso, cuando la información requerida se refiera a estos conceptos y de acuerdo con las normas vigentes, deba conservarse y mantenerse a disposición de la Administración de Impuestos.

Cuando la sanción se imponga mediante resolución independiente, previamente se dará traslado de cargos a la persona o entidad sancionada, quien tendrá un término de un (1) mes para responder.

La sanción a que se refiere el presente artículo, se reducirá al diez por ciento (10%) de la suma determinada según lo previsto en el literal a), si la omisión es subsanada antes de que se notifique la imposición de la sanción; o al veinte por ciento (20%) de tal suma, si la omisión es subsanada dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha en que se notifique la sanción. Para tal efecto, en uno y otro caso, se deberá presentar ante la oficina que está conociendo de la investigación, un memorial de aceptación de la sanción reducida en el cual se acredite que la omisión fue subsanada, así como el pago o acuerdo de pago de la misma.

En todo caso, si el contribuyente subsana la omisión con anterioridad a la notificación de la liquidación de revisión, no habrá lugar a aplicar la sanción de que trata el literal b). Una vez notificada la liquidación sólo serán aceptados los factores citados en el literal b), que sean probados plenamente.

ARTICULO 691. COMPETENCIA PARA AMPLIAR REQUERIMIENTOS ESPECIALES, PROFERIR LIQUIDACIONES OFICIALES Y APLICAR SANCIONES. Corresponde al Jefe de la Unidad de Liquidación, proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales; las liquidaciones de revisión; corrección y aforo; la adición de impuestos y demás actos de determinación oficial de impuestos, anticipos y retenciones; así como la aplicación y reliquidación de las sanciones por extemporaneidad, corrección, inexactitud, por no declarar, por libros de contabilidad, por no inscripción, por no expedir certificados, por no explicación de gastos, por no informar, la clausura del establecimiento; las resoluciones de reintegro de sumas indebidamente devueltas así como sus sanciones, y en general, de aquellas sanciones cuya competencia no esté adscrita a otro funcionario y se

refieran al cumplimiento de las obligaciones de informar, declarar y determinar correctamente los impuestos, anticipos y retenciones.

Corresponde a los funcionarios de esta unidad, previa autorización, comisión o reparto del jefe de liquidación, adelantar los estudios, verificaciones, visitas, pruebas, proyectar las resoluciones y liquidaciones y demás actuaciones previas y necesarias para proferir los actos de competencia del jefe de dicha unidad.

En el artículo 7º de la resolución 009 del 4 de noviembre de 2008; por la cual se distribuyen funciones en las Divisiones de las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Artículo 7º.- División de Gestión de Liquidación. Son funciones de la División de Gestión de Liquidación, atendiendo la naturaleza de la Dirección Seccional además de las dispuestas en el artículo 15 de la presente Resolución las siguientes:

1. Proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales, sanciones y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias y cambiarias de acuerdo con el procedimiento vigente;
2. Expedir el acto administrativo que decida sobre las pruebas solicitadas dentro de la actuación administrativa cambiaria y el recurso que procede contra el mismo, así como la terminación de la investigación cambiaria en la etapa posterior a la formulación de cargos;
3. Proferir los actos de terminación de la investigación cambiaria por allanamientos presentados dentro del término para interponer el recurso de reposición contra la resolución sancionatoria;
4. Expedir el acto administrativo mediante el cual se declara el incumplimiento de una obligación y ordena la efectividad de la garantía, cuando tal función no corresponda a otra dependencia;
5. Expedir el acto administrativo que decide de fondo los procesos para la imposición de las sanciones tributarias, aduaneras, cambiarias y liquidaciones oficiales y pronunciarse sobre las medidas cautelares adoptadas dentro de dichos procesos;
6. Expedir el acto administrativo que resuelve las investigaciones promovidas contra los usuarios de los Sistemas Especiales de Importación-Exportación, Zonas Francas y Zonas Económicas Especiales de Exportación, y las Sociedades de Comercialización Internacional y pronunciarse sobre las medidas cautelares adoptadas dentro de dichos procesos;

7. Remitir a las dependencias competentes para continuar con el trámite a que haya lugar, los actos de liquidación oficial, imposición de sanciones, incumplimiento y efectividad de garantías y demás actos proferidos por la División de Gestión de Liquidación;
8. Atender las peticiones y pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo en lo de su competencia;
9. Reportar las operaciones sospechosas de lavado de activos a las dependencias o entidades competentes, de conformidad con las instrucciones que se expidan para el efecto;
10. Preparar y remitir a las demás dependencias o entidades, cuando sea del caso, los informes y pruebas que den inicio a posibles investigaciones penales o administrativas acorde a su competencia;
11. Resolver los recursos de reposición en lo de su competencia;
12. Resolver las investigaciones adelantadas a los sujetos controlados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, por el incumplimiento en el reporte de operaciones sospechosas de lavado de activos, financiación del terrorismo, o transacciones que ordene la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;
13. Resolver las investigaciones adelantadas a los usuarios de los sistemas aduaneros que incumplan las obligaciones relacionadas con el control, prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, cuya competencia le este asignado a la Entidad;
14. Resolver las solicitudes de formulación de liquidaciones oficiales tendientes a obtener la devolución de tributos y sanciones aduaneras.

Parágrafo.- Las funciones relacionadas en el presente artículo con los usuarios de los Sistemas Especiales de Importación-Exportación, Zonas Francas y Zonas Económicas Especiales de Exportación, y las Sociedades de Comercialización Internacional, corresponderá ejercerlas a las Divisiones de Gestión de Fiscalización de las Direcciones Seccionales de Aduanas y de Impuestos y Aduanas, según la competencia especial a ellas atribuida.

En el artículo 46° inciso 2 del decreto 4048 de 22 de octubre de 2008, por el cual se modifica la estructura administrativa especial dirección de impuestos y aduanas nacionales.

Artículo 46°.- COMPETENCIA FUNCIONAL. Sin perjuicio de las normas previstas en los artículos anteriores, las dependencias de las Direcciones Seccionales tendrán las siguientes funciones y competencias.

La división que ejerza las funciones Liquidación, de determinación, sanción y decomiso: Estudiar las respuestas a los emplazamientos, requerimientos especiales y pliegos de cargo, así como determinar las ampliaciones a los requerimientos especiales.

Proferir los actos de determinación de impuestos, de decomiso de mercancías y/o de imposición de sanciones.

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 Cobranzas.

En la Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta, se encuentra la división de Gestión de Liquidación, en la cual se realizó la pasantía así: El área de Liquidación está regulada por la Orden Administrativa 003 del 5 de abril de 2010 quien contempla que su función se centra en dirigir, administrar, supervisar y controlar las acciones de prevención, investigación, penalización, determinación, aplicación y liquidación de los tributos nacionales, los derechos de aduana y comercio exterior, así como la aplicación de las sanciones, multas y demás emolumentos por infracciones a los regímenes tributario, aduanero y cambiario dentro del ámbito de su competencia.

Esta División cuenta con solo siete funcionarios que constituyen un excelente equipo de trabajo, en la División de Gestión de liquidación se estudian las respectivas sanciones y se manejan una serie de expedientes de acuerdo al programa por el cual están siendo investigados los diferentes administrados, bien sea por BF (beneficios fiscales), IO (omisos información exógena), FT (facturación), II (errores en información en medios magnéticos) y I1 (indicios de inexactitud), MR (auditoría Integral), VR (Evasión simple), PD (postdevolución), DT (Denuncia de terceros), en fin una serie de expedientes cada uno de ellos enfocado al tipo de sanción que se le deba aplicar o desarrollar al contribuyente de acuerdo a las causales que este incumpliendo, a las omisiones, a las impropiedades, o a las infracciones de carácter tributario detectadas. Una vez ingresados los expedientes a la división, se realizan los repartos correspondientes (a cada funcionario le corresponden en promedio de 25 a 30 expedientes).

Realizando una comparación a simple vista se nota de una manera significativa el nivel elevado de trabajo que deben ejercer cada uno de los funcionarios para cumplir con los expedientes que se les son asignados y que deben notificarse a tiempo.

Es por ello que nace el proyecto que se ejecutó en el tiempo que duró la pasantía que consistió en la “*Proyección de las Liquidaciones Oficiales de Revisión y los demás Actos Administrativos que se adelantan en la División de Gestión de Liquidación de la DIAN Cúcuta*”, con el fin de contribuir a este proceso que representa una misión de responsabilidad ética y sobretodo la aplicación de muchos de los conocimientos que fueron adquiridos en la academia, además el compartir este corto periodo de tiempo con profesionales de tal experiencia; Es de resaltar desde el punto de vista personal y en atención al código de ética que promueve la entidad, que entre los valores que guían el actuar de los funcionarios públicos de la DIAN se encuentran: El Respeto, La Honestidad, La Responsabilidad y El Compromiso,⁴ además están debidamente capacitados para ejecutar todas las funciones, ya que cuentan con los conocimientos tributarios y generales que se requieren para elaborar lo concerniente al tipo de expedientes que tengan para su estudio.

⁴ La DIAN rinde culto a la calidad. DIAN, única edición, Bogotá 2009. Página 24.

Cuadro 1. Matriz DOFA

<p style="text-align: center;">Ambiente Interno</p> <p>Ambiente Externo</p>	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<p>Realizan constantemente pausas activas laborales. Existen buenas relaciones con los contribuyentes solucionando oportunamente sus inquietudes. Excelente disposición y agradable ambiente laboral Explicación clara y entrega de información oportuna en la relación funcionarios-pasantes Actualizaciones en cuanto a normas y conceptos tributarios</p>	<p>Las cargas de trabajo en la División de Liquidación son grandes y los funcionarios para realizar la labor son pocos. Distribución de módulos y/o espacios para realizar el trabajo requerido es pequeña o insuficiente. Los medios empleados para brindar las capacitaciones no son los más apropiados.</p>
OPORTUNIDADES	FO (MAXI-MAXI)	DO (MINI-MAXI)
<p>Se cuenta con personal adecuado en su rol para cada sección y área. Frecuentemente se realizan capacitaciones. Vinculación de estudiantes de las diversas Universidades para que realicen su trabajo de grado mediante la modalidad de pasantías.</p>	<p>Realizar campañas pedagógicas para el contribuyente de tal manera que le permitan a la entidad construir confianza, credibilidad y mejoramiento de la imagen institucional en la prestación del servicio. Incentivar el pago de los Tributos a través de las múltiples campañas que se han realizado en materia tributaria.</p>	<p>Hacer continuas las capacitaciones presenciales con el fin de no incidir en la monotonía; en cuanto a los medios empleados para dar las conferencias (Conferencias Virtuales,) pues no siempre son efectivas a la hora de generar un conocimiento. Gestionar convenios con las universidades para el integro laboral de los pasantes. Aprovechar al máximo el tiempo que duran las prácticas para que sea benéfico tanto para el estudiante como para la División de Liquidación; puesto que el practicante puede aplicar todos los conocimientos adquiridos durante la carrera profesional y obtener nuevos; mientras colabora con la proyección de los diferentes actos administrativos que se profieren en el área de Liquidación (Liquidaciones Oficiales de Revisión); y así se reduzcan las cargas de trabajo de los funcionarios.</p>
AMENAZAS	FA (MAXI-MINI)	DA (MINI-MINI)
<p>El tiempo limitado, para la elaboración de los diferentes Actos Administrativos. El manejo de las respectivas notificaciones (Acuses) de los diferentes Actos Administrativos es deficiente por parte de la oficina de documentación.</p>	<p>Estimular a los funcionarios con la realización continua de las actividades sociales y las pausas activas laborales con el fin de recuperen energías para un desempeño eficiente en su trabajo. Realizar planes de trabajo, con el fin de organizar el tiempo y cumplir con la carga de trabajo asignada.</p>	<p>Generar formatos para hacer seguimiento a las notificaciones de los diferentes actos administrativos y que estas lleguen a tiempo a la división para que así puedan ser anexadas al expediente. (o si fueron devueltos por correo se debe hacer la respectiva notificación a través de la página web de la DIAN)</p>

Fuente: Autora del proyecto.

1.3. OBJETIVOS DE LA PASANTIA

1.3.1. Objetivo general. Proyectar las liquidaciones oficiales de revisión y los demás Actos Administrativos que se adelantan en la División de Gestión de Liquidación de la DIAN Cúcuta

1.3.2. Objetivos específicos. Aplicar el Estatuto Tributario (Artículos 560, 638, 651, 691, 710) y las diferentes normas (Decreto 4048/2008 y Resolución 009/2008) en el desarrollo de las actividades de la División de Gestión de LIQUIDACIÓN.

Organizar los expedientes de conformidad con la normatividad establecida, con el propósito de sustanciarlos con documentos que sirven como soporte en la proyección de los actos administrativos.

Estudiar los Actos Administrativos de imposición de sanciones, liquidaciones oficiales de corrección, revisión y aforo; para darle la viabilidad respectiva.

1.4. DESCRIPCIÓN 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
<p>Incorporar información básica obtenida de sistemas internos y externos para sustanciar el expediente a fin de ser analizados por el liquidador</p> <p>Formar el expediente de acuerdo a las disposiciones establecidas por la entidad</p> <p>Sustanciar en el expediente los resultados de las consultas en los diferentes aplicativos de la DIAN</p> <p>Colaborar con los diferentes proyectos de actos administrativos proferidos por la división de gestión de liquidación</p>	<p>Proyectar las liquidaciones oficiales de revisión y los demás Actos Administrativos que se adelantan en la División de Gestión de Liquidación de la DIAN Cúcuta</p>	<p>Aplicar el Estatuto Tributario (Artículos 560, 638, 651, 691, 710) y las diferentes normas (Decreto 4048/2008 y Resolución 009/2008) en el desarrollo de las actividades de la División de Gestión de LIQUIDACIÓN.</p> <p>Organizar los expedientes de conformidad con la normatividad establecida, con el propósito de sustanciarlos con documentos que sirven como soporte en la proyección de los actos administrativos.</p> <p>Estudiar los Actos Administrativos de imposición de sanciones, liquidaciones oficiales de corrección, revisión y aforo; para darle la viabilidad respectiva.</p>	<p>Conocer la entidad y la división de gestión de LIQUIDACIÓN a través de la normatividad por la cual se fundamentan. (Estatuto Tributario, el decreto 4048 de 2008, la resolución 009 de 2008)</p> <p>Estudiar la normatividad referente a la conformación de expedientes.</p> <p>Organizar expedientes de conformidad con la normatividad establecida.</p> <p>Brindar apoyo en el análisis de la documentación organizada en cada expediente, con el fin de proyectar actos administrativos. (liquidaciones oficiales de corrección, de revisión y aforo)</p> <p>Elaboración de hojas de trabajo en Excel para el análisis de las respuestas de los contribuyentes por las actuaciones propuestas en la división de gestión de Liquidación y realizar las liquidaciones de revisión correspondientes.</p>

Fuente: Autora del proyecto

2. ENFOQUES REFERENCIALES

2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

2.1.1 Liquidación oficial de revisión. La liquidación oficial de revisión, es el acto administrativo que elabora la administración de impuestos una vez el contribuyente ha presentado su respuesta al requerimiento especial, cuya respuesta debe ser previamente estudiada por la División de Liquidación. Mediante esta actuación la DIAN impone modificar los valores inicialmente declarados por el contribuyente, cuyos rubros se han planteado que se transformen de acuerdo al requerimiento especial proferido por la División de Fiscalización.

En primer lugar, cuando la administración tiene indicios de que el contribuyente ha presentado una declaración tributaria con inexactitudes, puede proferir un emplazamiento para corregir, emplazamiento que del todo no es requisito esencial para ningún proceso iniciado por la DIAN.

Solo en el caso que se detecte una inexactitud en la declaración de renta que goza del beneficio de auditoria y ésta no ha quedado en firme; y se profiera el respectivo emplazamiento para corregir, dicho emplazamiento deja sin efecto el plazo del beneficio de auditoria, y por lo tanto a la declaración de renta se le contará el término de firmeza de acuerdo al artículo 714 del estatuto tributario, es decir se amplía a dos años.

Si la DIAN tiene indicios de que una declaración tributaria presenta inexactitudes, apertura investigación de auditoria tributaria, propone al contribuyente que haga la respectiva corrección, y de no hacerlo éste, luego entonces la administración le profiere el requerimiento especial en el cual la División de Gestión de Fiscalización propone la modificación de la respectiva declaración tributaria; requerimiento que el contribuyente debe responder dentro de los 3 meses siguientes a su notificación, según lo contempla el artículo 707 del estatuto tributario.

Si el contribuyente en su respuesta al requerimiento especial objeta las pretensiones de la DIAN, en todo o en parte, es decir, no modifica su declaración en los términos que la DIAN lo ha propuesto en el requerimiento especial, o modifica sus rubros de acuerdo a la visión en su respuesta del mismo contribuyente; la DIAN debe proferir una liquidación oficial de revisión, sea aceptándole parcial o totalmente la respuesta al contribuyente, o no aceptándole ninguna objeción planteada por éste. Por lo tanto la liquidación oficial de revisión se surtiría en sus valores, tal como lo propuso la División de Fiscalización.

Según el artículo 710 del estatuto tributario, la DIAN deberá notificar la liquidación de revisión dentro de los 6 meses siguientes al vencimiento del plazo que el contribuyente tiene para responder al requerimiento especial.

Termino para notificar la liquidación de revisión. Dentro de los seis meses siguientes a la fecha de vencimiento del término para dar respuesta al Requerimiento Especial o a su ampliación, según el caso, la Administración deberá notificar la liquidación de revisión, si hay mérito para ello.

Cuando se practique inspección tributaria de oficio, el término anterior se suspenderá por el término de tres (3) meses contados a partir de la notificación del auto que la decreta. Cuando se practique inspección contable a solicitud del contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante el término se suspenderá mientras dure la inspección. Cuando la prueba solicitada se refiera a documentos que no reposen en el respectivo expediente, el término se suspenderá durante dos meses.

Una vez proferida la liquidación de revisión por parte de la DIAN, según el artículo 720 del estatuto tributario el contribuyente cuenta con 2 meses para interponer el recurso de reconsideración contra la liquidación de revisión.

Si el contribuyente decide interponer el recurso de reconsideración, la DIAN cuenta con un año para resolver el recurso contado a partir de la fecha de interposición, según lo contempla el artículo 732 del estatuto tributario.

Luego, la DIAN proferirá una resolución que confirmará la liquidación oficial de revisión, resolución contra la que no procede ningún recurso, agotándose así la vía gubernativa, y abriéndose la posibilidad de recurrir a lo contencioso administrativo mediante una demanda de nulidad y restablecimiento del derecho.

Recordemos que la liquidación privada es elaborada por el contribuyente; es este quien voluntariamente consigna los valores en la declaración. En el caso de la liquidación oficial de revisión, es la DIAN quien elabora la declaración y consigna los valores que a su juicio debió declarar el contribuyente.

Este es en términos generales el recorrido que se hace para llegar a la liquidación oficial de revisión. Luego iremos profundizando un poco más en aspectos relevantes que afectan la liquidación de revisión.⁵

2.1.1.1 Proceso previo a la notificación de la Liquidación Oficial De Revisión.

Proferir el emplazamiento para corregir. (Opcional para la DIAN). Cuando la Administración de Impuestos tenga indicios sobre la inexactitud de la declaración del contribuyente, responsable o agente retenedor, podrá enviarle un emplazamiento para corregir, con el fin de que dentro del mes siguiente a su notificación, la persona o entidad emplazada, si lo considera procedente, corrija la declaración liquidando la sanción de

⁵Gerencie.com. (s.f.). Obtenido de Liquidación Oficial de Revisión: <http://www.gerencie.com/liquidacion-oficial-de-revision.html>

corrección respectiva de conformidad con el artículo 644. La no respuesta a este emplazamiento no ocasiona sanción alguna.

La notificación del emplazamiento para corregir no es obligatoria para la DIAN, pues ésta puede notificar directamente el “Auto de Inspección Tributaria” y, posteriormente, expedir y notificar el requerimiento especial; éste sí obligatorio para proferir la Liquidación Oficial de Revisión.

El emplazamiento para corregir suspende durante un mes el término que tiene la DIAN para notificar el requerimiento especial, según lo contempla el artículo 706 del estatuto tributario; Por último, el emplazamiento para corregir hace que la sanción por corrección pase del 10% al 20% del mayor impuesto a pagar o del menor saldo a favor.

Proferir requerimiento especial. Antes de elaborar y proferir una Liquidación Oficial de Revisión, la división de fiscalización de la DIAN debe preparar éste documento como proceso preparatorio mediante el cual se anuncia al contribuyente o declarante que su liquidación privada se va a reemplazar por una liquidación oficial.

Este documento preparatorio brinda una primera oportunidad para el ejercicio del derecho de defensa, el cual debe contener todos los puntos que la administración tributaria pretenda modificar a la declaración privada, con la explicación de la razones de hecho y de derecho en que se sustenta.

Sin el cumplimiento de este requisito previo, el proceso de determinación oficial de tributo sería nulo, es decir, se habilita al contribuyente para demandar en “acción de nulidad y restablecimiento del derecho” ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

Por norma general, el requerimiento especial debe ser notificado al contribuyente o declarante, a más tardar dentro de los 2 años siguientes al vencimiento del plazo para declarar o de la fecha de presentación si fue extemporánea. (Artículo 714, E.T)

El contribuyente o declarante tendrá 3 meses para dar respuesta al requerimiento especial (Artículo 707, E.T) En este punto la sanción aplicable ya no será la sanción por corrección prevista en el numeral 2. del artículo 641 del E.T., sino que la DIAN propondrá la sanción por inexactitud prevista en el artículo 647 Ib., es decir, la sanción ya no será del 20% del mayor saldo a pagar o menor saldo a favor, sino del 160%.

Si con ocasión de la respuesta al requerimiento especial o a su ampliación, el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, acepta total o parcialmente los hechos planteados en el requerimiento, la sanción por inexactitud, se reducirá a la cuarta parte de la planteada por la Administración, en relación con los hechos aceptados.

Ampliación del requerimiento especial. El funcionario que conozca de la respuesta al requerimiento especial podrá, dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha del vencimiento del plazo para responderlo, ordenar su ampliación, por una sola vez, y decretar las pruebas que estime necesarias. La ampliación podrá incluir hechos y conceptos no contemplados en el requerimiento inicial, así como proponer una nueva determinación

oficial de los impuestos, anticipos, retenciones y sanciones. El plazo para la respuesta a la ampliación, no podrá ser inferior a 3 meses ni superior a 6 meses. (Artículo 708, E.T)

Al igual que en el requerimiento especial, con ocasión a la ampliación se puede presentar la corrección a la declaración liquidando la sanción por inexactitud reducida al 40%, se pueden allegar y solicitar pruebas, desvirtuar los cargos total o parcialmente y, por último, a partir del vencimiento del plazo para entregar la respuesta, empiezan a correr los 6 meses de plazo con que cuenta la DIAN para proferir la Liquidación Oficial de Revisión en el caso que el contribuyente o declarante no haya corregido o no se encuentre satisfactoria su respuesta.

Auto de inspección tributaria. De conformidad con el artículo 779 del E.T., la DIAN podrá adelantar una investigación tributaria en las instalaciones, oficinas o dependencias del contribuyente, responsable, agente de retención o declarante, con el fin de llevar a cabo las diligencias encaminadas a precisar la realidad de las operaciones registradas en las declaraciones tributarias y la razonabilidad de las mismas.

El plazo para notificar el Auto que ordena la Inspección tributaria es de 2 años contados a partir de la fecha del vencimiento del plazo para declarar o de su presentación, si fue extemporánea.

Se debe tener en cuenta que el término para proferir el Requerimiento Especial se suspende mientras dure la investigación tributaria por el término máximo de 3 meses, pero si la investigación tributaria requiere un plazo mayor, puede adelantarse sin problema, sin que ello implique que se prolongue el término de la suspensión para proferir el requerimiento especial.

Proferir la liquidación oficial de revisión. La Liquidación Oficial de Revisión contendrá los mismos puntos (razones de hecho y de derecho) planteados en el requerimiento especial o su ampliación; aunque debe considerar los aspectos probados por el contribuyente o declarante, no puede contener puntos nuevos.

En esencia consta de lo siguiente: (Artículo 712, E.T)

Fecha: en caso de no indicarse, se tendrá como tal la de su notificación.

Período gravable a que corresponda.

Nombre o razón social del contribuyente.

Número de identificación tributaria.

Bases de cuantificación del tributo.

Monto de los tributos y sanciones a cargo del contribuyente.

Explicación sumaria de las modificaciones efectuadas, en lo concerniente a la declaración (presupuestos de hecho y de derecho que aduce la DIAN)

Firma o sello del control manual o automatizado.

Si dentro del término para interponer el recurso de reconsideración contra la liquidación de revisión, el contribuyente, responsable o agente retenedor, acepta total o parcialmente los hechos planteados en la liquidación, la sanción por inexactitud se reducirá a la mitad de la sanción inicialmente propuesta por la Administración, en relación con los hechos aceptados.

Si la DIAN no profiere la Liquidación Oficial de Revisión o lo hace en forma extemporánea quedará en firme la liquidación privada, es decir, la que presentó inicialmente el contribuyente o declarante.⁶

2.1.1.2 Correspondencia entre el requerimiento especial y la liquidación de revisión. El requerimiento especial es un aspecto de suma importancia por cuanto ha de ser la base sobre la cual se determina oficialmente el impuesto mediante la liquidación oficial de revisión, y de allí que la ley tributaria colombiana haya exigido que los planteamientos del requerimiento especial deban corresponder con los planteamientos de la liquidación oficial de revisión.

Al respecto dice el artículo 711 del estatuto tributario: Correspondencia entre la declaración, el requerimiento y la liquidación de revisión. La liquidación de revisión deberá contraerse exclusivamente a la declaración del contribuyente y a los hechos que hubieren sido contemplados en el requerimiento especial o en su ampliación si la hubiere.

Como se observa, la liquidación oficial de revisión no puede contener aspectos que no se hayan incluido previamente en el requerimiento especial o en su ampliación.

Es por ello la importancia de los actos previos y preparatorios que culminan con el requerimiento especial, puesto que es en esta parte del proceso donde la Dian incluye todos los elementos que luego servirán de sustento a la liquidación oficial de revisión, acto mediante el cual el estado determina el impuesto que el contribuyente debe pagar, junto con las sanciones e intereses a que haya lugar.

Es por ello que el artículo 704 del estatuto tributario dice con toda claridad que “el requerimiento deberá contener la cuantificación de los impuestos, anticipos, retenciones y sanciones, que se pretende adicionar a la liquidación privada”.

Adicionalmente, el artículo 703 del estatuto tributario exige a la Dian que en el requerimiento especial debe explicar las razones que la llevan proponer las modificaciones del caso, no sólo para que el contribuyente conozca a fondo lo que se le imputa y pueda ejercer una defensa adecuada, sino porque en el futuro, el requerimiento especial será la

⁶ Contribuyente.org. (s.f.). Obtenido de Proceso previo a la Liquidación Oficial de Revisión: <http://www.contribuyente.org/proceso-previo-a-la-liquidacion-oficial-de-revision>

base sobre la que se ha de determinar oficialmente el impuesto en la liquidación de revisión.⁷

2.1.1.3 El plazo para que la Dian profiera la liquidación de revisión no se cuenta desde la presentación de respuesta al requerimiento especial. El plazo que la ley le confiere a la Dian para que profiera o notifique la liquidación oficial de revisión no se cuenta desde la fecha en que el contribuyente presenta la respuesta al requerimiento especial o a su ampliación, sino de la fecha límite que este tiene para presentar dicha respuesta.

Algunos contribuyentes equivocadamente han alegado la firmeza de la declaración o el silencio administrativo positivo cuando la Dian les notifica la liquidación oficial de revisión después de 6 meses de haber presentado la respuesta al requerimiento especial, y ello se debe a la equivocada interpretación del artículo 710 del estatuto tributario que dice: Termina para notificar la liquidación de revisión. Dentro de los seis meses siguientes a la fecha de vencimiento del término para dar respuesta al Requerimiento Especial o a su ampliación, según el caso, la Administración deberá notificar la liquidación de revisión, si hay mérito para ello.

Cuando se practique inspección tributaria de oficio, el término anterior se suspenderá por el término de tres (3) meses contados a partir de la notificación del auto que la decreta. Cuando se practique inspección contable a solicitud del contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante el término se suspenderá mientras dure la inspección.

Cuando la prueba solicitada se refiera a documentos que no reposen en el respectivo expediente, el término se suspenderá durante dos meses.

Lo que la norma dice, es que la liquidación oficial se debe notificar dentro de los seis meses siguientes a la fecha de vencimiento del término para dar respuesta al requerimiento especial o a su ampliación, de tal manera que si el contribuyente presenta la respuesta al requerimiento especial antes de la fecha límite que tiene, igual los 6 meses sólo empiezan a correr desde la fecha límite fijada para dar respuesta al requerimiento.⁸

2.1.1.4 ¿Se puede recurrir a una liquidación de revisión cuando no se ha dado respuesta al requerimiento especial? Contra la liquidación oficial de revisión procede el recurso de reconsideración, ¿pero procede este cuando el contribuyente no dio respuesta al requerimiento especial?

⁷ Gerencie.com. (s.f.). Obtenido de Correspondencia entre el requerimiento especial y la liquidación de revisión: <http://www.gerencie.com/correspondencia-entre-el-requerimiento-especial-y-la-liquidacion-de-revision.html>

⁸ Gerencie.com. (s.f.). Obtenido de El plazo para que la Dian profiera la liquidación de revisión no se cuenta desde la presentación de respuesta al requerimiento especial: <http://www.gerencie.com/el-plazo-para-que-la-dian-profiera-la-liquidacion-de-revision-no-se-cuenta-desde-la-presentacion-de-respuesta-al-requerimiento-especial.html>

Para que la Dian profiera la liquidación oficial primero debió haber proferido un requerimiento especial al que el contribuyente debió haber dado respuesta, pero si no la dio, en nuestro criterio ello no impide que pueda hacerse uso de los recursos que la ley de forma particular y específica le permite.

La liquidación oficial es una etapa procesal distinta dentro de la vía gubernativa, y en esa etapa el artículo 720 del estatuto tributario contempla el recurso de reconsideración que se ha de interponer dentro de los dos meses siguientes a la notificación de la liquidación oficial de revisión. Impedirlo sería simple y llanamente afectar el derecho a la defensa del contribuyente.

Igualmente el artículo 722 del estatuto tributario establece claramente los requisitos del recurso de reconsideración, y entre estos no está que el contribuyente hubiera dado respuesta al requerimiento especial.

De otra parte, el artículo 707 contenido de la respuesta al requerimiento especial no contempla ninguna penalización por el hecho de no responder al requerimiento especial, de modo que el proceso en nada se afectará, excepto en los beneficios que el contribuyente pierde puesto que pierde la oportunidad de disminuir la sanción por inexactitud, fiel compañera del requerimiento especial.

En cambio el párrafo único del artículo 720 del estatuto tributario si contempla un aspecto que podría asimilarse a una penalización el no dar respuesta al requerimiento especial, ya que impide hacer uso del principio de Per Saltum contemplado allí mismo.⁹

2.1.1.5 Sólo se puede corregir lo contemplado en el requerimiento especial. Cuando se corrige una declaración tributaria en ocasión a la respuesta de un requerimiento especial, sólo se pueden corregir los conceptos planteados en el requerimiento.

Quiere decir esto que el contribuyente no puede corregir conceptos o aspectos no contemplados en el requerimiento especial, sino que debe limitarse a lo que la Dian le ha cuestionado, a lo que le ha propuesto modificar.

Así lo ha dicho el Consejo de estado, sección cuarta en reiterada jurisprudencia, y en una de ellas ha dicho lo siguiente:

Ha sido criterio reiterado de la Sala, en relación con la corrección de las declaraciones con ocasión del requerimiento especial que tiene connotaciones diferentes a cuando ésta es voluntaria, porque la corrección provocada de los artículos 709 y 713 del E.T. sólo faculta al contribuyente para modificar su declaración en relación con los hechos que han sido objeto de requerimiento o de liquidación oficial.

⁹ Gerencie.com. (s.f.). Obtenido de ¿Se puede recurrir una liquidación de revisión cuando no se ha dado respuesta al requerimiento especial?: <http://www.gerencie.com/se-puede-recurrir-una-liquidacion-de-revision-cuando-no-se-ha-dado-respuesta-al-requerimiento-especial.html>

Esta posición encuentra su sustento legal en el artículo 588 del Estatuto Tributario, el cual determina que se podrán corregir las declaraciones dentro de los dos años siguientes al vencimiento del plazo para declarar, pero siempre antes de que se haya notificado requerimiento especial [Sentencia de octubre 30 de 2008, expediente 16254].

Así las cosas, una vez notificado el requerimiento especial, el contribuyente pierde toda facultad para modificar voluntariamente las declaraciones tributarias, y tendrá que ajustarse exclusivamente a lo que la Dian proponga o cuestione.

Claro que no muchas veces el contribuyente va a corregir más de lo que la Dian propone, pero es posible que si existe la posibilidad de una ampliación del requerimiento especial en la que se puedan incluir nuevos hechos, el contribuyente se sienta tentado a corregir otros conceptos no contemplados en el requerimiento, considerando que todo lo que se corrige voluntariamente sale más económico¹⁰

2.1.1.6 La ampliación al requerimiento especial solo es procedente cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante responde el requerimiento especial. El requerimiento especial es un requisito previo a la liquidación de revisión y debe contener la cuantificación de los impuestos, anticipos, retenciones y sanciones, con explicación de las razones en que se sustenta para modificar la declaración tributaria del contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, quienes deberán responderlo dentro de los tres (3) meses siguientes, contados a partir de la fecha de su notificación.

La ampliación del requerimiento especial la podrá ordenar el funcionario de la administración de impuestos, en este acto administrativo preparatorio o de trámite podrá incluir hechos y conceptos no contemplados en el requerimiento inicial, conforme lo dispone el artículo 708 del Estatuto Tributario:

“(…) AMPLIACIÓN AL REQUERIMIENTO ESPECIAL. El funcionario que conozca de la respuesta al requerimiento especial podrá, dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha del vencimiento del plazo para responderlo, ordenar su ampliación, por una sola vez, y decretar las pruebas que estime necesarias. La ampliación podrá incluir hechos y conceptos no contemplados en el requerimiento inicial, así como proponer una nueva determinación oficial de los impuestos, anticipos, retenciones y sanciones. El plazo para la respuesta a la ampliación, no podrá ser inferior a tres (3) meses ni superior a seis (6) meses.

Como se puede observar, la ampliación al requerimiento especial por parte de la División de Liquidación, solo es procedente cuando el funcionario de la administración de impuestos conozca la respuesta al requerimiento especial; de tal forma que si el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, tiene más inconsistencias o errores a los contemplados en el requerimiento especial, podrá tomar la decisión de no responder el

¹⁰ Gerencie.com. (s.f.). Obtenido de Sólo se puede corregir lo contemplado en el requerimiento especial: <http://www.gerencie.com/solo-se-puede-corregir-lo-contemplado-en-el-requerimiento-especial.html>

requerimiento especial, con el propósito de evitar la ampliación y la posible inclusión de los hechos y conceptos no contemplados inicialmente”.¹¹

2.1.1.7 Plazo para responder la ampliación del requerimiento especial. La Dian está facultada para ampliar el requerimiento especial, ampliación que se dar después de transcurridos tres meses de notificado el requerimiento especial, y el plazo que tiene el contribuyente para dar respuesta a dicha ampliación es fijado por la Dian dentro de los límites que la ley le permite.

La ampliación del requerimiento especial y su respuesta están regulados por el artículo 708 del estatuto tributario, y en cuenta tiene que ver con el tiempo que el contribuyente tiene para responder, dice la norma: “El plazo para la respuesta a la ampliación, no podrá ser inferior a tres (3) meses ni superior a seis (6) meses”.

Como se observa, la ley permite que la Dian en la ampliación del requerimiento especial sea quien fije el plazo respuesta entre dos extremos, de modo que el plazo puede ser de tres meses, cuatro meses, 5 meses o hasta seis meses. Dependerá del criterio de la Dian a la hora de proferir la ampliación del requerimiento especial.

El plazo que fije la Dian dentro de los parámetros anteriores es relevante para efectos de contabilizar el término temporal en que se ha de proferir la liquidación oficial de revisión, puesto que esta no se podrá proferir hasta que no se cumplan los plazos de las instancias gubernativas anteriores: requerimiento especial y su ampliación.

Es importante que la Dian señale con exactitud el plazo para responder la ampliación del requerimiento especial, puesto que casos han sucedido en donde tal plazo no es inequívoco haciendo que el contribuyente se confunda, y hasta la misma Dian, y por razones como estas algunos procesos han llegado hasta el consejo de estado.¹²

2.1.1.8 Término para notificar la liquidación oficial de revisión. Aunque la norma es clara, no ha sido suficiente para evitar que algunos funcionarios de la Dian hayan cometido algunos errores a la hora de interpretar cuál es el término de que disponen para notificar una liquidación oficial de revisión.

Recordemos que la liquidación de revisión se profiere una vez haya surtido trámite el requerimiento especial, esto es, una vez el contribuyente haya dado respuesta al requerimiento especial.

¹¹ Gerencie.com. (s.f.). Obtenido de La ampliación al requerimiento especial solo es procedente cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante responde el requerimiento especial: <http://www.gerencie.com/la-ampliacion-al-requerimiento-especial-solo-es-procedente-cuando-el-contribuyente-responsable-agente-retenedor-o-declarante-responde-el-requerimiento-especial.html>

¹² Gerencie.com. (s.f.). Obtenido de Plazo para responder la ampliación del requerimiento especial: <http://www.gerencie.com/plazo-para-responder-la-ampliacion-del-requerimiento-especial.html>

Respecto al término para la notificación de la liquidación oficial de revisión, dice el artículo 710 del estatuto tributario:

Termino para notificar la liquidación de revisión. Dentro de los seis meses siguientes a la fecha de vencimiento del término para dar respuesta al Requerimiento Especial o a su ampliación, según el caso, la Administración deberá notificar la liquidación de revisión, si hay mérito para ello.

Cuando se practique inspección tributaria de oficio, el término anterior se suspenderá por el término de tres (3) meses contados a partir de la notificación del auto que la decrete.

Cuando se practique inspección contable a solicitud del contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante el término se suspenderá mientras dure la inspección.

Cuando la prueba solicitada se refiera a documentos que no reposen en el respectivo expediente, el término se suspenderá durante dos meses.

La norma es clara en el sentido de que la notificación se debe realizar dentro de los siguientes seis meses contados desde el momento en que vence el plazo que el contribuyente tiene para dar respuesta al requerimiento especial.

No obstante la claridad de la norma, algunos contribuyentes han interpretado equivocadamente que los seis meses de plazo se cuentan desde el momento en que el contribuyente presenta la respuesta al requerimiento especial, lo cual puede suceder antes de que venza el plazo que la ley le confiere¹³

2.1.1.9 ¿Qué pasa si la Dian no notifica la liquidación oficial de revisión dentro del término legal? Cuando un contribuyente responde el requerimiento especial en debida forma y la Dian no notifica la liquidación oficial de revisión dentro de la oportunidad legal, ¿qué consecuencias suceden?

Según el artículo 710 del estatuto tributario la Dian cuenta con 6 meses para notificar la liquidación oficial, tiempo que se cuenta desde que vence el plazo que el contribuyente tiene para dar respuesta al requerimiento especial, tiempo que se puede extender un poco más por las causales contenidas en el mismo artículo 710 referido.

La Dian puede no notificar la liquidación oficial de revisión debido a que no encuentra méritos para ello, ya que el contribuyente en la respuesta al requerimiento especial, pudo desvirtuar todas las glosas propuestas por la Dian. En tal caso, el proceso llevado contra el contribuyente se archiva quedando en firme la liquidación privada presentada por el

¹³ Gerencie.com. (s.f.). Obtenido de Término para notificar la liquidación oficial de revisión: <http://www.gerencie.com/termino-para-notificar-la-liquidacion-oficial-de-revision.html>

contribuyente inicialmente, o la declaración de corrección provocada que pudo haber presentado en respuesta al requerimiento especial.

Si la Dian no notifica la liquidación oficial de revisión dentro de la oportunidad legal debido a que se olvidó del proceso, igual la liquidación privada presentada inicialmente por el contribuyente, o la declaración de corrección provocada que pudo presentar en respuesta al requerimiento especial, quedará en firme, puesto que la Dian ya no podrá modificarla por haber dejado “vencer los términos” para ello. Aquí indudablemente se presenta una forma de silencio administrativo positivo.

Recordemos que según el artículo 703 del estatuto tributario, la Dian sólo puede proferir un solo requerimiento especial por cada declaración tributaria (a lo sumo podrá ampliar ese único requerimiento). En consecuencia, si la Dian no notifica oportunamente la liquidación oficial de revisión, no podrá continuar con el proceso que llevaba a cabo y tampoco podrá iniciar un nuevo proceso, dando como resultado la firmeza de la última declaración presentada por el contribuyente.

Por último, el artículo 714 del estatuto tributario es claro al decir que: “También quedará en firme la declaración tributaria, si vencido el término para practicar la liquidación de revisión, ésta no se notificó.”¹⁴

2.1.1.10 Recursos contra la liquidación oficial de revisión. Contra la liquidación oficial de revisión, el contribuyente puede interponer el recurso de reconsideración ante la División de Gestión Jurídica de la respectiva Dirección Seccional de Impuestos, en un plazo de dos meses contados a partir de la fecha en que se le notifica la liquidación de revisión.

Es importante que el recurso de reconsideración se presente dentro de la oportunidad legal, toda vez que su presentación extemporánea hará que la Dian lo inadmita, impidiéndole al contribuyente agotar la vía gubernativa.

Recordemos que el agotamiento de la vía gubernativa es requisito indispensable para acudir a la jurisdicción contencioso administrativa, de modo que si el contribuyente no presenta el recurso de reconsideración, o lo presenta fuera de la oportunidad legal, la liquidación oficial de revisión proferida por la Dian queda en firme sin que pueda ser demandada por el contribuyente.

Cuando el contribuyente ha presentado debidamente la respuesta al requerimiento especial, puede optar por no interponer el recurso de reconsideración y en su lugar, demandarlo directamente ante la jurisdicción contenciosa administrativa, si es que considera que la liquidación oficial no se ajusta a derecho a pesar de los descargos y argumentos presentados en la respuesta al requerimiento especial. Esta alternativa se conoce como Principio de Per

¹⁴ Gerencie.com. (s.f.). Obtenido de ¿Qué pasa si la Dian no notifica la liquidación oficial de revisión dentro del término legal?: <http://www.gerencie.com/que-pasa-si-la-dian-no-notifica-la-liquidacion-oficial-de-revision-dentro-del-termino-legal.html>

Saltum, y la oportunidad legal es de cuatro meses contados desde la notificación de la liquidación oficial de revisión.

Por el contrario, si el contribuyente decide interponer el recurso de reconsideración, la DIAN cuenta con un año para resolver el recurso contado a partir de la fecha de interposición, según lo contempla el artículo 732 del Estatuto Tributario.

Si la administración tributaria no se pronuncia respecto al recurso de reposición y vence el término, opera el silencio administrativo positivo que debe ser declarado de oficio a solicitud del interesado. Es decir, que se ha fallado a favor del recurrente en razón que sus argumentos no fueron controvertidos por la DIAN. (Artículo 734, E.T) La DIAN también podrá proferir una resolución que confirmará la liquidación oficial de revisión, resolución contra la que no procede ningún recurso, agotándose así la vía gubernativa, y abriéndose la posibilidad de recurrir a lo contencioso administrativo.

Esto opera tanto para impuestos nacionales como para impuestos territoriales, ya que estos últimos, en cuanto al procedimiento se deben ceñir a lo estipulado para los impuestos nacionales.¹⁵

2.1.2 Sanción por Inexactitud (Ver Anexo A). La sanción por inexactitud es una sanción que nunca falta en un requerimiento especial, sanción que es quizás de las más onerosas que existen.

Cuando un contribuyente declara datos inexactos, inexistentes, irreales, se expone a que la administración de impuestos lo investigue, y de resultar probada tales inexactitudes alegadas por la Dina, se hace merecedor de la sanción respectiva.

Sobre la sanción por inexactitud dice el artículo 647 del estatuto tributario: Sanción por inexactitud. Constituye inexactitud sancionable en las declaraciones tributarias, la omisión de ingresos, de impuestos generados por las operaciones gravadas, de bienes o actuaciones susceptibles de gravamen, así como la inclusión de costos, deducciones, descuentos, exenciones, pasivos, impuestos descontables, retenciones o anticipos, inexistentes, y, en general, la utilización en las declaraciones tributarias, o en los informes suministrados a las Oficinas de Impuestos, de datos o factores falsos, equivocados, incompletos o desfigurados, de los cuales se derive un menor impuesto o saldo a pagar, o un mayor saldo a favor para el contribuyente o responsable. Igualmente, constituye inexactitud, el hecho de solicitar compensación o devolución, sobre sumas a favor que hubieren sido objeto de compensación o devolución anterior.

La sanción por inexactitud será equivalente al ciento sesenta por ciento (160%) de la diferencia entre el saldo a pagar o saldo a favor, según el caso, determinado en la liquidación oficial, y el declarado por el contribuyente o responsable. Esta sanción no se

¹⁵Gerencie.com. (s.f.). Obtenido de Recursos contra la liquidación oficial de revisión: <http://www.gerencie.com/recursos-contra-la-liquidacion-oficial-de-revision.html>

aplicará sobre el mayor valor del anticipo que se genere al modificar el impuesto declarado por el contribuyente.

Sin perjuicio de las sanciones de tipo penal vigentes, por no consignar los valores retenidos, constituye inexactitud de la declaración de retenciones en la fuente, el hecho de no incluir en la declaración la totalidad de retenciones que han debido efectuarse, o el efectuarlas y no declararlas, o el declararlas por un valor inferior. En estos casos la sanción por inexactitud será equivalente al ciento sesenta por ciento (160%) del valor de la retención no efectuada o no declarada.

En el caso de las declaraciones de ingresos y patrimonio, la sanción por inexactitud será del veinte por ciento (20%), de los valores inexactos por las causales enunciadas en el inciso primero del presente artículo, aunque en dichos casos no exista impuesto a pagar.

La sanción por inexactitud a que se refiere este artículo, se reducirá cuando se cumplan los supuestos y condiciones de los artículos 709 y 713.

No se configura inexactitud, cuando el menor valor a pagar que resulte en las declaraciones tributarias, se derive de errores de apreciación o de diferencias de criterio entre las Oficinas de impuestos y el declarante, relativos a la interpretación del derecho aplicable, siempre que los hechos y cifras denunciados sean completos y verdaderos.

El artículo transcrito es bastante ilustrativo en cuanto a los hechos que constituyen inexactitud, sin embargo hay que resaltar dos hechos en los cuales no se constituye la sanción por inexactitud.

El primero de ellos lo contempla el mismo artículo y tiene que ver con los resultados de aplicar una norma en la cual se pueda advertir una diferencia de criterio en su interpretación. Aunque no es común, algunas normas son ambiguas o presentan vacíos que llevan al contribuyente a mal interpretarlas, redundando en un menor impuesto a pagar o en un mayor saldo a favor, lo cual no genera sanción por inexactitud.

La otra tiene que ver con la falta de prueba o de prueba insuficiente. Sucede mucho que se incurren en costos y deducciones reales, pero no se tienen soportes válidos, lo que hace impropio el costo o el gasto pero no es un hecho que constituya inexactitud.

Sucede por ejemplo cuando se tienen facturas sin el lleno de los requisitos legales. Cuando no se tiene la copia del Rut del proveedor de los bienes o servicios. Cuando no se tienen los certificados de las retenciones en la fuente, o cuando estos han sido expedidos incorrectamente, etc.

Siempre que un costo, un gasto o una retención en la fuente se rechacen por ser irreal, porque nunca existió, inevitablemente se configura una inexactitud y habrá lugar a la sanción. Pero si el rechazo se debe a falta de prueba idónea, no hay lugar a la sanción por inexactitud.

La sanción por inexactitud inicialmente equivale al 160% del mayor impuesto a para o del menor saldo a favor, sanción que se disminuye a una cuarta parte si se corrige en ocasión al requerimiento especial. Si la corrección se hace en ocasión de la liquidación de revisión, la sanción será del 80%, y si no se corrige y después de agotada la vía gubernativa no se logra desvirtuar las pretensiones de la Dian, la sanción será del 160%.¹⁶

2.1.3 Descripción de los Programas de Fiscalización y Liquidación (Ver Anexo E). A manera de exposición sucinta, me permito describir en qué consisten los programas de auditoria que se nombraron anteriormente:

BF: Beneficios Fiscales. Tiene como objetivo determinar la procedencia del beneficio de auditoria y la firmeza de la declaración de renta dentro del término menor que permite este beneficio.

IO: Omisos Información Exógena. Determina la sanción que se le debe aplicar a los responsables de presentar información exógena, y que no cumplieron con la obligación de presentar.

FT: Facturación. Este programa, mediante Resolución, sanciona a los responsables de expedir factura, documento equivalente o sustitutivo a la factura, que no la han expedido o la expiden sin cumplir el lleno de los requisitos exigidos.

II: Errores en información en medios magnéticos. Determina la sanción a los responsables de presentar información en medios magnéticos, que han presentado la información exógena, pero con errores.

I1: Indicios de inexactitud. Investigación, que apunta directamente a los tópicos o rubros inexactos detectados por la DIAN, en determinada declaración tributaria.

MR: Auditoria Integral. Auditoria tributaria, cuyo fin es cruzar información de otros expedientes, ejemplo: investigaciones de IVAS, mediante auto de traslado de pruebas, con el objetivo de auditar sus implicaciones o inexactitudes en el impuesto de renta por el año gravable de los respectivos IVAS.

VR: Evasión Simple. Programa que pretende investigar al contribuyente, por serios indicios de inexactitud en impuestos descontables en el IVA.

PD: Postdevolución. Auditoria que se adelanta, previamente al efectuarse una devolución de impuestos (DI: Devolución de impuestos), y que amerita por el monto o por la frecuencia de solicitud de devoluciones, iniciar una investigación posterior a la Resolución de devolución.

¹⁶ Gerencie.com. (s.f.). Obtenido de Sanción por Inexactitud: <http://www.gerencie.com/sancion-por-inexactitud.html>

DT: Denuncia de Terceros. Investiga al contribuyente, basado en una determinación – mediante acta de un comité-, que previamente analiza una denuncia de tercero contra algún contribuyente, con indicios serios de que éste está evadiendo impuestos.

2.2 ENFOQUE LEGAL

2.2.1 Decreto 624 de 30 de Marzo de 1989; Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, específicamente los Artículos:

560, 638, 651, 691; los cual dan le dan la facultad a los funcionarios de la División de la Gestión de Liquidación

658 al 660; hacen referencia a las sanciones relativas a las certificaciones de los Contadores Públicos

702 al 714; hacen referencia a las liquidaciones oficiales de revisión

2.2.2 El decreto 4048 de 2008; mediante el cual fue modificada la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

2.2.3 La Resolución 009 de 04 de Noviembre de 2008; Mediante la cual se distribuyen las funciones en las Divisiones de las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Adunas Nacionales.

2.2.4 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.

2.2.5 Memorando 0000233 del 27 de abril de 2010, expedido por la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos; A través del cual se dan las pautas para la Conformación de expedientes.

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.

Aplicar el Estatuto Tributario (Artículos 560, 638, 651, 691, 710) y las diferentes normas (Decreto 4048/2008 y Resolución 009/2008) en el desarrollo de las actividades de la División de Gestión de LIQUIDACIÓN.

Organizar los expedientes de conformidad con la normatividad establecida, con el propósito de sustanciarlos con documentos que sirven como soporte en la proyección de los actos administrativos.

Estudiar los Actos Administrativos de imposición de sanciones, liquidaciones oficiales de corrección, revisión y aforo; para darle la viabilidad respectiva.

A continuación se relacionan las diferentes actividades que se ejecutaron para darle cumplimiento a los objetivos y de esta manera llegar a la consecución del objetivo general que es el propósito a alcanzar, para el cumplimiento satisfactorio de la pasantía;

3.1.1 Conocer la entidad y la división de gestión de LIQUIDACIÓN a través de la normatividad por la cual se fundamentan. (Estatuto Tributario, el decreto 4048 de 2008, la resolución 009 de 2008). La Doctora María Doly Valencia Arenas Jefe de la División de Gestión de Liquidación de la Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta y a su vez Jefe Inmediata de la respectiva pasantía, explicó de manera breve y explícita los procesos que se llevan a cabo dentro de esta área, e igualmente hizo referencia a la normatividad (y la importancia que conlleva conocerla muy bien) que fundamenta los procesos que se llevan a cabo en la Entidad y en la División.

Con el fin de conocer más a fondo esta reglamentación, me fue asignada la tarea de leer y comprender los apartes más importantes de la misma para tener bases a la hora de empezar a ejecutar las tareas que fueron asignadas en la inducción (Ver Anexo 2), entre ellas está:

El Decreto 4048 de 2008 mediante el cual fue modificada la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Los Artículos 560, 638, 651, 691, 710 del Estatuto Tributario que hacen referencia a las facultades que son conferidas a la División de Gestión de Liquidación para la ejecución de las actividades diarias.

Resolución 009 de 2008; Por la cual se distribuyen funciones en las Divisiones de las Direcciones Seccionales, específicamente el Artículo 7º que es donde se hace mención a la División de Liquidación.

3.1.2 Estudiar la normatividad referente a la conformación de expedientes. Toda investigación o que se adelante en la Dirección Seccional de Impuestos, será sustanciada

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; en el cual se dan pautas como las siguientes:

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

Así mismo cada expediente debe contener como máximo 200 los cuales deben ir debidamente enumerados sin tachones ni enmendaduras.

Todo expediente debe tener una Hoja de Ruta y en ella se registrarán los documentos en orden de foliación, iniciando por el folio número 1, de tal manera que exista plena coincidencia entre los folios relacionados en la hoja de ruta y la ubicación de los documentos al interior del expediente. Al ingresar uno o varios folios, se debe indicar el día, mes y el año de recibo de dichos documento, y se firmará cada vez que se lleva a cabo la diligencia de incorporación, por parte de quien desarrolla esa labor.

3.1.3 Organizar expedientes de conformidad con la normatividad establecida. Para el desarrollo de esta actividad se debe tener en cuenta el MEMORANDO 0000233 del 27 de abril de 2010, se debe efectuar de la siguiente manera:

Lo primero que se debe hacer es la Carátula. (Ver Anexo 3) debido a que es la portada de cada expediente la primera fuente de identificación de cada proceso que se adelante en la División, y en la cual se registrará, como mínimo la siguiente información:

Proceso

Subproceso

Procedimiento

Identificación del programa si se requiere

Nombre de la Dirección Seccional, Subdirección, Coordinación, División o Grupo Interno de Trabajo en el que se abre el expediente.

Número del expediente, si corresponde al sistema contendrá aquellos campos definidos por el mismo.

Identificación de la(s) persona(s) contra la cual se tramita(n) la investigación, razón social, nombre, NIT, RUT, C.C.

Los expedientes que no son numerados por el sistema deberán identificarse, así: Código de la dependencia, fecha (año, mes y día) en el que se inicia la investigación y consecutivo del expediente.

Posterior a la realización de la Caratula, se procede a organizar el expediente 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 Liquidación. De acuerdo a la

normatividad interna de manejo de pruebas se requiere que cada documento que este dentro del expediente estén debidamente enumerados de manera consecutiva proceso al cual se le denomina foliación, y para el cual hay unas pautas elementales para su adecuado procedimiento que son:

Los documentos se deberán foliar o enumerar en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras, con tinta negra, en caso de presentarse errores en la foliación, se debe anular este número trazando una línea oblicua e indicar el folio correcto. La foliación deberá ser continua y completa. Todos los documentos estarán numerados y bajo ninguna circunstancia se admitirán foliaciones parciales.

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

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

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

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

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

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

Después de anexar documentos al expediente y foliarlos respectiva mente se procede a llenar la Hoja de ruta. (Ver Anexo 4) que es donde se registrarán los documentos en orden de foliación, iniciando por el folio número 1, de tal manera que exista plena coincidencia entre los folios relacionados en la hoja de ruta y la ubicación de los documentos al interior del expediente. Al ingresar uno o varios folios, se debe indicar el día, mes y el año de recibo de dichos documento, y se firmará cada vez que se lleva a cabo la diligencia de incorporación, por parte de quien desarrolla la labor.

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

Cuando el expediente culmine en una dependencia, el Jefe de la respectiva dependencia deberá firmar la hoja de ruta anulando los renglones que queden sin diligenciar.

El contenido mínimo de la Hoja de Ruta será el siguiente:

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

Todo esto teniendo en cuenta que la Hoja de Ruta es un documento diseñado para efectuar el seguimiento de las diferentes operaciones o procedimientos realizados en una investigación relacionándose en un orden y fecha consecutivamente.

3.1.4 Brindar apoyo en el análisis de la documentación organizada en cada expediente, con el fin de proyectar actos administrativos. (Liquidaciones oficiales de corrección, de revisión y aforo). De acuerdo a la información suministrada por el contribuyente y a la existente en la entidad, durante el proceso de respuesta que da el contribuyente y/o responsable ante la División de Gestión de Liquidación, se procede a hacer uso de acciones prácticas – tales como hojas de cálculo, análisis de la información, consulta en aplicativos de la entidad-; lo cual permite que la información allegada al expediente pueda ser estudiada con los respectivas declaraciones de IVA, renta, retención en la fuente, información exógena, libros contables y demás documentos, según el tipo de programa que se adelante (Ver Anexo 4); esto con el propósito de permitirle al Liquidador comparar la idoneidad de los documentos allegados en la respuesta, confrontarlos con lo que propuso la División de Fiscalización en el respectivo acto administrativo y tomar la decisión para proyectar el acto administrativo.

Las Liquidaciones Oficiales de Revisión son el resultado de un proceso previamente adelantado en la División de Gestión de Fiscalización, esta liquidación debe estar precedida de un requerimiento especial, en el cual se expresan detalladamente todas las materias que la Administración se propone revisar, con indicación de las razones en que se fundamenta. También debe contener una liquidación de los impuestos, anticipos, retenciones y sanciones que son materia de la actuación. Se debe practicar dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha del vencimiento del término para responder el requerimiento especial o su ampliación; Hay que tener en cuenta que el término es de tres (3) meses contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación del Requerimiento Especial, donde el contribuyente deberá formular por escrito sus objeciones, presentar pruebas, subsanar las

omisiones que permita la ley, solicitar a la Dirección Seccional se alleguen al proceso documentos que reposan en sus archivos, así como la práctica de inspección tributaria, siempre y cuando tales solicitudes sean conducentes, (artículo 707 del Estatuto Tributario).

La Liquidación Oficial de Revisión contendrá los mismos puntos (razones de hecho y de derecho) planteados en el requerimiento especial o su ampliación; aunque debe considerar los aspectos probados por el contribuyente o declarante, no puede contener puntos nuevos. En esencia consta de lo siguiente: (Artículo 712, E.T)

Fecha: en caso de no indicarse, se tendrá como tal la de su notificación.
Período gravable a que corresponda.
Nombre o razón social del contribuyente.
Número de identificación tributaria.
Bases de cuantificación del tributo.
Monto de los tributos y sanciones a cargo del contribuyente.
Firma o sello del control manual o automatizado.

La explicación sumaria de las modificaciones efectuadas, en lo concerniente a la declaración (presupuestos de hecho y de derecho que aduce la DIAN) (Ver Anexo 6); Esta explicación contiene los Antecedentes y fundamentos del Requerimiento Especial; es decir, todas las actuaciones que fueron adelantadas en el transcurso de la investigación y que son tomadas como pruebas por los funcionarios de la División de Fiscalización para proferir el respectivo Requerimiento Especial, además se podrá encontrar un memorial o resumen de la respuesta al Requerimiento Especial aportada por el contribuyente, donde expresa sus desacuerdos o acepta todo o parte de lo que está contemplado en el Requerimiento Especial, y aporta nuevas pruebas que fueron estudiadas en el transcurso de la liquidación Oficial de Revisión, y que servirán para tomar la decisión que se contemplara más adelante en lo que tiene que ver con las consideraciones del despacho que es donde se presentan la explicación de los renglones modificados de la declaración y su respectivo fundamento, dando respuesta a las inquietudes que presenta el contribuyente en su memorial de respuesta.

Además en la sustentación sumaria se enunciará que el contribuyente cuenta con dos meses a partir de la notificación del acto para interponer un recurso de Reconsideración y si dentro del término para interponer el recurso de reconsideración contra la liquidación de revisión, el contribuyente, responsable o agente retenedor, acepta total o parcialmente los hechos planteados en la liquidación, la sanción por inexactitud se reducirá a la mitad de la sanción inicialmente propuesta por la Administración, en relación con los hechos aceptados.

3.1.5 Elaboración de hojas de trabajo en Excel para el análisis de las respuestas de los contribuyentes por las actuaciones propuestas en la división de gestión de fiscalización y realizar las liquidaciones de revisión correspondientes. Esta actividad consiste básicamente en organizar en tablas en Excel que contengan la siguiente información: NIT, nombre, fecha, dirección, valores objetados o subsanados, los números de los comprobantes, soportes de contabilidad, y demás documentos que crea pertinente adjuntar

el contribuyente; este trabajo se realiza con el fin de hacer más fácil el estudio de la respuesta presentada por el contribuyente y determinar si son o no pruebas contundentes que contribuyan a la decisión que se debe tomar en cuanto a la Liquidación Oficial de Revisión.

En varias oportunidades se hace necesario, que al elaborar las tablas en Excel, donde se anote el número de folio a que corresponde cada documento que adjunto el contribuyente o aportado por la misma administración, con el objetivo de hacer más fácil concatenar los diferentes documentos y ubicarlos rápidamente a lo largo de los cuadernos del expediente.

4. DIAGNOSTICO FINAL

Transcurrido el periodo establecido para la pasantía en la Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta, se cumplió con el objetivo principal que se planteó al inicio de la misma; que fue Proyectar las Liquidaciones Oficiales de Revisión y los demás actos administrativos que se adelantan en la División de Gestión de Liquidación, para lo cual se efectuaron todas las tareas propuestas y asignadas para la ejecución de la labor (Ver Cuadro 1.Pág. 25).

Los procesos que se realizaron durante la pasantía; permitieron la aplicación de los conceptos y conocimientos adquiridos en el desarrollo de la carrera y que dieron muestra de las capacidades con que se cuenta para afrontar el camino laboral; además el desarrollo de la pasantía permitió conocer la manera como se manejan los procesos, funciones, aplicaciones en una realidad que finalmente es a la que se va a enfrentar, contribuyendo con esto para la adquisición de nuevos conceptos, dándonos un punto de vista más práctico y real del campo laboral.

Cabe resaltar que para el caso particular se exploró un campo no muy tratado durante la carrera como le es el tema de impuestos; por lo que fue importante conocer el Estatuto Tributario que brindo nuevos conocimientos y aplicaciones en otros campos, pienso que fue algo muy interesante y que dejan por supuesto una gran enseñanza y la posibilidad de profundizar en estos temas; Durante este proceso también se hace evidente que a través de una buena planeación para el desarrollo de las tareas y ser organizado para la ejecución de cada labor (estipular y seguir unos pasos que conlleven a la obtención de un resultado final), se obtendrán mejores resultados.

Finalmente puedo decir que el desarrollo de esta práctica contribuye a la formación como profesional brindando conocimientos prácticos en materia profesional y dando además valores humanos, ética profesional, responsabilidad, compromiso y liderazgo para jóvenes como nosotros que nos enfrentaremos muy pronto a esta realidad.

Como profesional aporte todos los conocimientos adquiridos durante el transcurso de la carrera, la disposición y responsabilidad fueron el toque particular que decidí imponer para el desarrollo de todas las actividades encomendadas y las consignadas en el cronograma de actividades, con esto se contribuyó para que las cargas de trabajo de los funcionarios a los cuales se nos fue encomendado colaborarles, fueran evacuadas más rápidamente, logrando de esta manera que el proceso que debe seguir cada expediente fuera menos lento; De la misma forma esta pasantía deja a su paso una experiencia satisfactoria de formación profesional y personal; porque la DIAN es una entidad que ofrece un amplio aprendizaje que permite obtener nuevos conocimientos y afianzar aquellos que fueron adquiridos durante el proceso de la academia, todo esto fue posible con la ayuda, buena disposición y orientación de todos los funcionarios que hacen parte de la División de Gestión de Liquidación de la Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta-DIAN, debido a que son personas con un alto grado de responsabilidad y habilidad para trabajar en equipo.

5. CONCLUSIONES

De acuerdo a las actividades inicialmente establecidas para este periodo se logró conocer y aplicar todo lo que tiene que ver con Normas, Decretos, Resoluciones en las cuales se fundamentó el proceso que se llevó a cabo durante el tiempo de la pasantía.

Respecto a la conformación de los expedientes que se adelantan en la División de Gestión de Liquidación de acuerdo a la normatividad establecida, se dio cumplimiento a dicho proceso mediante la obtención de información a través de consultas por medio de los diferentes aplicativos de la DIAN, elaboración de las Liquidaciones Oficiales y demás documentos requeridos para realizar las investigaciones.

Posteriormente obtenida la información requerida se procedió al análisis de la documentación organizada en cada expediente, con el propósito de incorporar los datos y adjuntar los resultados, a fin de que fuera analizado por el liquidador, confrontando la información enviada por el contribuyente con la existente en la entidad.

A través de los diferentes aplicativos de la DIAN tales como consultas de RUT, obligación financiera, cuenta corriente, etc. y la información suministrada por el contribuyente en su memorial de respuesta, se logró obtener la información necesaria para sustanciar los expedientes adelantados por la administración de acuerdo con la reglamentación establecida, realizando un análisis pertinente que reflejara de manera clara y oportuna la decisión adoptada por el liquidador.

Dentro de las tareas realizadas primero tenemos el conocimiento de la normatividad contenida en el ESTATUTO TRIBUTARIO y el manejo de los expedientes, es evidente que el personal maneja claramente la legislación correspondiente y que se tienen claros los conceptos que allí se aplican por lo tanto es confiable el sustentamiento que dan a los expedientes y que por ende generan confianza dentro de una entidad pública como lo es la DIAN.

Los funcionarios están muy bien capacitados y preparados para el análisis de la información suministrada u obtenida lo que se refleja claramente en el pronunciamiento por parte de estos frente a cada investigación.

La organización de los expedientes si se realiza de acuerdo a los parámetros establecidos como por ejemplo; un expediente no debe contener más de 200 folios, además cada uno debe tener su hoja de ruta, y datos del investigado, pero todo es viable la manera como se hace.

Finalmente, en esta organización existe un grupo de trabajo bien conformado que cuenta con gente preparada, dispuesta y que hace su trabajo con la mayor disposición, además es evidente un buen clima laboral, dando muestras de excelentes relaciones dentro del grupo y que a su vez hicieron que me sintiera como parte del mismo, colaborando desmedidamente con mi proceso de formación.

6. RECOMENDACIONES

La Dirección Seccional de Impuestos DIAN Cúcuta, cuenta con unas instalaciones muy confortables y agradables que fomentan el buen desarrollo de las labores desempeñadas, sin embargo hay algunas falencias que deben de mejorar ayudando a facilitar y agilizar el trabajo de los liquidadores como son:

Las entidades públicas deben contener un aviso que identifique la división de cada área y en la entidad no existen estos; sería conveniente que los emplearan para que sea más fácil para los contribuyentes a la hora de entrar a la Entidad a resolver cualquier inconveniente o inquietud.

Realizar campañas pedagógicas a los diferentes sectores empresariales con el fin de aclarar dudas en materia tributaria.

Asignar espacios adecuados de trabajo para los pasantes y a su vez facilitar los implementos de trabajo necesarios para realizar las actividades asignadas sin interrupciones.

La Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta, presenta falencias y fortalezas que deben ser analizadas y mejoradas o reforzadas para conseguir un mejoramiento continuo y un desarrollo progresivo de la institución en procura de ser cada vez mejores como entidad; por lo cual es conveniente mejorar la manera de entrega de los acuses para evitar inconvenientes futuros (hacerles un mayor seguimiento), evitar la acumulación de expedientes, para así obtener mejores resultados.

BIBLIOGRAFIA

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

COLOMBIA. 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.

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

Estatuto tributario, CIJUF (Centro Interamericano Jurídico financiero), MANONSALVE Tejada Rodrigo, Bogotá 2013.

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Nuestra entidad [en línea]. Actualizado en el 2010. [Citado en agosto 15 de 2013]. Disponible en Internet en: <http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Laentidad/OpenDocument>

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

DIAN. Planeación y Evaluación Institucional. Plan Estratégico 2010-2014 [en línea]. Actualizado en el 2011. [Citado en agosto 15 de 2013]. Disponible en Internet: http://www.dian.gov.co/descargas/sobredian/direccionamiento2010/Plan_Estrategico_2010-2014_VSintetizada.pdf

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

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. 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

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

GERENCIE.COM. (s.f.). Obtenido de Liquidación Oficial de Revisión: <http://www.gerencie.com/liquidacion-oficial-de-revision.html>

CONTRIBUYENTE.ORG. (s.f.). Obtenido de Proceso previo a la Liquidación Oficial de Revisión: <http://www.contribuyente.org/proceso-previo-a-la-liquidacion-oficial-de-revision>

GERENCIE.COM. (s.f.). Obtenido de Correspondencia entre el requerimiento especial y la liquidación de revisión: <http://www.gerencie.com/correspondencia-entre-el-requerimiento-especial-y-la-liquidacion-de-revision.html>

GERENCIE.COM. (s.f.). Obtenido de El plazo para que la Dian profiera la liquidación de revisión no se cuenta desde la presentación de respuesta al requerimiento especial: <http://www.gerencie.com/el-plazo-para-que-la-dian-profiera-la-liquidacion-de-revision-no-se-cuenta-desde-la-presentacion-de-respuesta-al-requerimiento-especial.html>

GERENCIE.COM. (s.f.). Obtenido de ¿Se puede recurrir una liquidación de revisión cuando no se ha dado respuesta al requerimiento especial?: <http://www.gerencie.com/se-puede-recurrir-una-liquidacion-de-revision-cuando-no-se-ha-dado-respuesta-al-requerimiento-especial.html>

GERENCIE.COM. (s.f.). Obtenido de Sólo se puede corregir lo contemplado en el requerimiento especial: <http://www.gerencie.com/solo-se-puede-corregir-lo-contemplado-en-el-requerimiento-especial.html>

GERENCIE.COM. (s.f.). Obtenido de La ampliación al requerimiento especial solo es procedente cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante responde el requerimiento especial: <http://www.gerencie.com/la-ampliacion-al-requerimiento-especial-solo-es-procedente-cuando-el-contribuyente-responsable-agente-retenedor-o-declarante-responde-el-requerimiento-especial.html>

GERENCIE.COM. (s.f.). Obtenido de Plazo para responder la ampliación del requerimiento especial: <http://www.gerencie.com/plazo-para-responder-la-ampliacion-del-requerimiento-especial.html>

GERENCIE.COM. (s.f.). Obtenido de Término para notificar la liquidación oficial de revisión: <http://www.gerencie.com/termino-para-notificar-la-liquidacion-oficial-de-revision.html>

GERENCIE.COM. (s.f.). Obtenido de ¿Qué pasa si la Dian no notifica la liquidación oficial de revisión dentro del término legal?: <http://www.gerencie.com/que-pasa-si-la-dian-no-notifica-la-liquidacion-oficial-de-revision-dentro-del-termino-legal.html>

GERENCIE.COM. (s.f.). Obtenido de Recursos contra la liquidación oficial de revisión: <http://www.gerencie.com/recursos-contrala-liquidacion-oficial-de-revision.html>

GERENCIE.COM. (s.f.). Obtenido de Sanción por Inexactitud: <http://www.gerencie.com/sancion-por-inexactitud.html>

ANEXOS

Anexo A. Sinopsis de la Sanción de Inexactitud (Arts. 298-5 y 647 E.T)



NOTAS:*Las conductas descritas en los literales A, B y C, son hechos sancionables por inexactitud cuando generen un menor impuesto o saldo a pagar o un mayor saldo a favor.

**Si existiere reincidencia, se aumenta en un ciento por ciento de su valor.

Anexo B Actividades asignadas para el desarrollo de la Pasantía.



www.dian.gov.co |

ACTIVIDADES DE LOS PASANTES EN LA DIVISION DE LIQUIDACION.

1°. Incorporar información básica obtenida de sistemas internos y externos para sustanciar el expediente a fin de ser analizados por el Liquidador.

2°. Formar el expediente de acuerdo a las disposiciones establecidas por la entidad.

3°. Analizar documentos con el objetivo de realizar hojas de trabajo.

4°. Foliar los expedientes teniendo en cuenta un orden cronológico y elaborar las hojas de ruta que indican todas las actuaciones del expediente.

5°. Sustanciar en el expediente los resultados de las consultas en los diferentes aplicativos de la DIAN.

6°. Elaboración de cuadros en Excel sobre las respuestas de los contribuyentes a la División de Liquidación.

7°. Colaborar con los diferentes proyectos de actos administrativos proferidos por la División de Gestión de Liquidación.

8°. Colaborar en la elaboración de diferentes cuadros estadísticos e informes que debe generar la División de Liquidación, para otras dependencias y para el nivel central.

MARIA DOLY VALENCIAA
Jefe División Gestión de Liquidación.
Dirección Seccional Impuestos de Cúcuta.

Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta
Calle 8ª, Avenidas 3 y 4 Edificio Santander - Palacio Nacional
PBX 571 24 38

Anexo C. Caratula del expediente.

 DIAN <small>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</small>	Investigaciones en Fiscalización y Liquidación	 <small>Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado</small>				
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIRECCION DE GESTION DE FISCALIZACION						
IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA						
Subproceso: DETERMINACION DEL IMPUESTO, GRAVAMENES Y LIQUIDACIONES OFICIALES						
Coordinación <input type="checkbox"/> Subdirección <input type="checkbox"/> Dirección seccional <input checked="" type="checkbox"/>						
Nombre: IMPUESTOS NACIONALES DE CUCUTA.						
División: GESTION DE LIQUIDACION.						
IDENTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN						
Nombre del programa:		Código				
Código	Datos del expediente:					
AG o AI	AC	Consecutivo				
Depósito:						
Fecha apertura expediente		Fecha vencimiento expediente				
AAAA MM DD	AAAA MM DD					
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE O USUARIO						
NIT	CC	CE	Pasaporte	T.I.	Número:	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Nombres y apellidos o razón social						
CONCEPTO O ASUNTO A INVESTIGAR						
Tributario	<input checked="" type="checkbox"/>	Aduanero	<input type="checkbox"/>	Cambiario	<input type="checkbox"/>	Otro: <input type="checkbox"/>
Concepto:			Período	Año		

Anexo E. Cuadro de programas que se adelanta en la División de Fiscalización y Liquidación.

SUBDIRECCION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA CODIGOS DE PROGRAMAS AÑO 2006			
Nº. Orden	TÍPO PROGRAMA	COD	DESCRIPCION
1	GESTION	FS	SALDOS A FAVOR RENTA
2	GESTION	FZ	SALDOS A FAVOR VENTAS
3	FONDO	AD	INVESTIG PREVIA A DEVOLUCION
4	FONDO	PD	PROGRAMA POSTDEVOLUCIONES
5	GESTION	II	INCUMPLIMIENTO OBLIGACION DE
6	GESTION	PB	PRESUNCION BANCARIA ART 755-3
7	GESTION	FL	VALIDACION
8	OMISOS	IO	OMISOS INGRES POR INF EXOGENA
9	GESTION	TW	INTEGRAL INFORMACION EXOGENA
10	CONTROL	FA	TIPOGRAFOS E IMPRESORES
11	CONTROL	SU	SISTEMA DE CONTROLES TECNICOS
12	CONTROL	FT	FACTURACION
13	OMISOS	OB	VENTAS
14	OMISOS	OE	OMISOS RETENCION EN LA FUENTE
15	OMISOS	OY	OMISOS IMPUESTOS A LA RENTA
16	GESTION	OF	OBLIGACIONES FORMALES
17	GESTION	RE	RENTA : EXENTA
18	GESTION	PQ	PERDIDA LIQUIDA
19	GESTION	AI	AJUSTES POR INFLACION
20	GESTION	BF	BENEFICIOS FISCALES
21	GESTION	YV	AUDITORIA
22	GESTION	BS	SUSCRIPCION BONOS DE INVERSION
23	GESTION	IR	IMPUESTO A LAS VENTAS
24	GESTION	QZ	NUEVOS RESPONSABLES
25	GESTION	AE	ACTIVIDAD ECONOMICA
26	GESTION	VR	EVASION SIMPLE
27	GESTION	IQ	SECTOR FINANCIERO
28	GESTION	AT	AGENTES RETENEDORES
29	GESTION	CD	RETENCION
30	GESTION	CA	CORRECCION ARITMETICA
31	FONDO	DT	DENUNCIAS DE TERCEROS
32	GESTION	DU	REGIMENES ESPECIALES
33	CONTROL	VV	OTRAS ADMONES
34	GESTION	FH	INTEGRAL RENTA, VENTAS Y
35	GESTION	IZ	CONTRIBUCION ESPECIAL
36	GESTION	GO	INV SURG OTROS PROGRAMAS GESTION
37	GESTION	SC	SOLICITUD DE CORRECCION
38	FONDO	IC	FITAC
40	FONDO	DO	DEVOLUCIONES OTROS IMPUESTOS
41	FONDO	DI	DEVOLUCIONES IMPUESTOS
42	GESTION	PZ	IMPUESTO AL PATRIMONIO
43	GESTION	DF	DEDUCCION INVERSION ACTIVOS
44	GESTION	GM	GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS
4	GESTION		

Fuente: DIVISION PROGRAMAS DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

Anexo F. Anexo explicativo de la Liquidación Oficial de Revisión.

 DIAN <small>Departamento de Impuestos y Aduanas Nacionales</small>	ANEXO LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	 MUSCA <small>Modelo Único de Impuesto, Servicio y Control Automatizado</small>			
2. Concepto: LIQUIDACION OFICIAL DE REVISION		No. Formulario: 0724120130000xx 2013/xx/xx			
Código 0501					
Investigado					
20. Tipo documento	18. No. Identificación	7. primer apellido	8. Segundo apellido	9. primer nombre	10. Otros nombres
NIT					
NOMBRE O RAZON SOCIAL:					
DIRECCION SEGÚN RUT:				Ciudad: Dpto.: Norte de Santander.	
Datos del expediente					
24. Número			25. Fecha		
COMPETENCIAS Y FACULTADES LEGALES La presente Liquidación Oficial de Revisión se practica de conformidad con las facultades otorgadas por los artículos 560, 691, 702, 710 y 712 del Estatuto Tributario, numeral 2º del artículo 46, 47 y 48 del Decreto 4048 del 22 de octubre de 2008, artículo 7º de la Resolución No 009 del 4 de noviembre de 2008 y Resolución N° 009859 del 12 de diciembre de 2012.					
OPORTUNIDAD La Liquidación Oficial de Revisión se profiere dentro del término establecido en el artículo 710 del Estatuto Tributario, según el cual dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha del vencimiento del término para dar respuesta al requerimiento especial o a su ampliación, si hay mérito para ello.					
ANTECEDENTES Y FUNDAMENTOS DEL REQUERIMIENTO ESPECIAL					
RESPUESTA AL REQUERIMIENTO ESPECIAL. El contribuyente _____, _____ dio respuesta al Requerimiento Especial No. _____, dentro de la oportunidad legal establecida en el artículo 707 del Estatuto Tributario.					
CONSIDERACIONES DEL DESPACHO Vencido el término para dar respuesta al Requerimiento Especial No. Xxxxx, analizadas las razones de hecho y de derecho expuestas en dicho acto administrativo, este despacho considera que existe mérito para modificar mediante la presente Liquidación Oficial de Revisión, la declaración del impuesto de _____ del año gravable _____, presentada por la Empresa _____, el día _____, identificada con stiker No. _____ y formulario No. _____. Así las cosas y con fundamento en las pruebas obrantes en el expediente, se modifica la declaración privada del contribuyente; y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 712 del Estatuto Tributario se explicará la modificación de los renglones de la Declaración del impuesto de Renta 2011, teniendo en cuenta lo propuesto en el Requerimiento Especial.					
MODIFICACION A LA LIQUIDACION PRIVADA Por lo anterior y de conformidad con el artículo 712 del Estatuto Tributario, este Despacho modifica la declaración del impuesto de _____ del año gravable _____, presentada por la Empresa _____, el día _____, identificada con stiker No. _____ y formulario No. _____, determinando en consecuencia una nueva obligación impositiva tal como se registra en formato anexo al presente memorando.					
EXPLICACION DE RENGLONES MODIFICADOS					
RECURSOS Dentro de dos (2) meses contados a partir de la fecha de notificación de la presente Liquidación Oficial de Revisión, el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, puede interponer por escrito el Recurso de Reconsideración con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 722 del Estatuto Tributario, ante la División de Gestión Jurídica de la Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta, ubicada en la Av. 3 y 4 Calle 8 A Palacio Nacional – Cúcuta, acreditando la personería con que actúa (Artículos 555 a 559 del Estatuto Tributario). En dicho escrito podrá formular sus objeciones, presentar y solicitar pruebas, subsanar las omisiones que permita la ley y solicitar a la Administración se alleguen al proceso documentos que reposan en sus archivos. El contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, deberá informar sobre la existencia de la última declaración de corrección, presentada con posterioridad a la declaración, en que se haya basado el respectivo proceso de determinación oficial del impuesto, cuando tal corrección no haya sido tenida en cuenta dentro del mismo, para que el funcionario que conozca del expediente la tenga en cuenta y la incorpore al proceso. No será causal de nulidad de los actos administrativos, el hecho de que no se basen en la última corrección presentada por el contribuyente, cuando éste no hubiere dado aviso de ello. (artículo 692 del Estatuto Tributario) Si dentro del término para interponer el Recurso de Reconsideración contra la Liquidación Oficial de Revisión, el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante acepta total o parcialmente los hechos planteados en la Liquidación Oficial de Revisión, la sanción por inexactitud se reducirá a la mitad de la inicialmente planteada en relación con los hechos aceptados. Para tal efecto deberá corregir su liquidación privada incluyendo los mayores valores aceptados y la sanción por inexactitud reducida, y presentar un memorial ante la División de Gestión Jurídica de esta Dirección Seccional, ubicada en la Av. 3 y 4 Calle 8 A Palacio Nacional – Cúcuta, acreditando la personería con que actúa. (Artículos 555 a 559 del Estatuto Tributario) en el cual consten los hechos aceptados y se adjunte copia o fotocopia de la respectiva corrección y de la prueba del pago o del acuerdo de pago, de los impuestos, retenciones y sanciones, incluida la de inexactitud reducida. (Artículo 713 del Estatuto Tributario). Si durante el proceso de determinación y discusión del tributo, el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, señala expresamente una dirección para que se le notifiquen los actos correspondientes, la Administración deberá hacerlo a dicha dirección. (Art. 564 del Estatuto Tributario).					
NOTIFIQUESE, de conformidad con lo establecido en los artículos 564, 565 y 568 del Estatuto Tributario,					
DISTRIBUCION DE COPIAS: Una vez ejecutoriada la presente providencia, remítase copia a la División de Gestión de <u>Recaudación, y cobranzas</u> , de esta Dirección Seccional.					
Funcionario que proyectó			Funcionario que revisó		
51. Nombre			55. Nombre		
52. Gestor III			54. Cargo Jefe División Gestión de Liquidación		
Firma del funcionario autorizado					
984. Nombre XXXXX					
985. Cargo Jefe División Gestión de Liquidación.					
990. Lugar administrativo: Dirección Seccional Impuestos Cúcuta			997. Fecha expedición Cúcuta, XXXXX de 2013		