	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	<u>Documento</u>	<u>Código</u>	<u>Fecha</u>	<u>Revisión</u>
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
	<u>Dependencia</u>	<u>Aprobado</u>		<u>Pág.</u>
	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		1(70)

RESUMEN - TESIS DE GRADO

AUTORES	JOHN EDINSON ALVAREZ ESTRADA
FACULTAD	DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
PLAN DE ESTUDIOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
DIRECTOR	NELY YULIED IBAÑEZ PEREZ
TÍTULO DE LA TESIS	PARTICIPACIÓN EN LAS JORNADAS DE FACTURACION Y EN EL SUBPROCESO DE SANCIONES EN LA DIVISION DE FISCALIZACION DE LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES SECCIONAL CUCUTA DIAN

RESUMEN (70 palabras aproximadamente)

La DIAN como institución estatal que se refleja en su misión, se encarga de administrar con calidad el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, mediante el servicio, el control y la fiscalización; y de facilitar las operaciones de comercio exterior, y proveer información confiable y oportuna, con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal del Estado colombiano.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN Seccional Cúcuta, cuenta con varias divisiones como son la División de Gestión de asistencia al Cliente.

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 71	PLANOS:	ILUSTRACIONES: 5	CD-ROM: 1
--------------------	----------------	-------------------------	------------------



**PARTICIPACIÓN EN LAS JORNADAS DE FACTURACION Y EN EL
SUBPROCESO DE SANCIONES EN LA DIVISION DE FISCALIZACION DE LA
DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES SECCIONAL
CUCUTA DIAN**

JOHN EDINSON ALVAREZ ESTRADA

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

**PARTICIPACION EN LA ORGANIZACIÓN DE JORNADAS DE
FACTURACION Y EN EL SUBPROCESO DE SANCIONES EN LA DIVISION DE
FISCALIZACION EN LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS
NACIONALES SECCIONAL CUCUTA DIAN**

JOHN EDINSON ALVAREZ ESTRADA

**Informe final modalidad pasantías para optar el título de Administración de
Empresas**

**Directora
NELY YULIED IBAÑEZ PEREZ
Administradora de empresas**

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

DEDICATORIA

Indiscutiblemente lo primero es darle gracias y dedicarle este gran logro a Dios por permitirme la vida, por darme la fortaleza y acompañarme siempre en el diario vivir, por darme una excelente familia, y ante todo por iluminarme en cada proyecto, en cada decisión, en cada paso que doy mil y mil gracias a ÈL siempre.

A mis padres por formarme y hacer de mi cada día un ser mejor, por formarme rodeado de valores y principios que hoy por hoy hacen de mi lo que soy, mi hermana convirtiéndose en el soporte que me motiva a seguir adelante en procura de ser cada día mejor, y a toda esa gran familia que de una u otra manera han hecho posible este escalón más en mi vida.

Por ultimo agradecer a todas aquellas personas que han hecho parte de este proceso y de esta etapa que esta próxima a cumplirse, nombrarlos sería complicado se quiénes son al igual que ellos lo saben, recordando en este punto a familiares, amigos, y profesores que hacen posible hoy por hoy este gran logro.

A todos de corazón mil y mil gracias por su apoyo y colaboración

AGRADECIMIENTOS.

Al culminar este proceso se empieza a dar cuenta de las grandes personas que permitieron esto y que hicieron posible el desarrollo de esta etapa, personas que algunas quizás queden como grandes amigos para toda la vida, otros no los volveré a ver pero lo importante es saber que conformaron ese grupo de compañeros que en algún momento brindaron su apoyo y respaldo para mi formación.

Primero nuevamente agradecer infinitamente a Dios y a mis Padres por todo lo que hicieron para que hoy en día alcance un logro más.

A la profesora Nelly Yulied Ibáñez Pérez por aceptar dirigir mi trabajo de grado, por su confianza, colaboración y apoyo en el proceso de este, la cual hizo posible que mi trabajo se desarrollara de manera satisfactoria, a nivel personal y académica.

A todos aquellos profesores que intervinieron en ese proceso de formación académica desde los de jardín hasta los que permiten este gran logro en la universidad, alguno fueron más que profesores terminaron convirtiéndose en grandes amigos otros solo fueron profesores pero ellos también ayudaron; no quiero hacer mención a ninguno para no dejar pendientes pero sé quiénes en realidad lo fueron, a todos mil y mil gracias...

A mis amigos y compañeros. A quienes trabajaron conmigo hombro a hombro durante cinco cortos años poniendo lo mejor de su energía y empeño por el bien de nuestra formación profesional, a quienes compartieron su confianza, tiempo, y los mejores momentos que viví durante esta etapa como estudiante de pregrado, dentro y fuera del campus.

A mi familia y seres más queridos, en especial a mis padres por no perderse un sólo día de mi vida alegrándola con su particular modo de ver, de ser y hacer en su constante, difícil y poco reconocida labor de ser los mejores padres que cualquiera pudiera siquiera imaginar...

En esta última etapa de pasantía aparecieron personas que contribuyeron en poco tiempo con grandes cosas para mi formación, y quiero resaltar a la Dra. María Liliana Ávila Conde por su guía, apoyó hizo esto posible, igualmente a Yeleina Cáceres quien fue asignada como jefe inmediata dentro de la entidad donde realice mis pasantías y que fue una gran persona, compartiendo sus conocimientos y brindando su total respaldo y confianza.

CONTENIDO

	Pág.
<u>INTRODUCCIÓN</u>	14
<u>1. PARTICIPACION EN LA ORGANIZACIÓN DE JORNADAS DE FACTURACION Y EN EL SUBPROCESO DE SANCIONES EN LA DIVISION DE FISCALIZACION EN LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES SECCIONAL CUCUTA DIAN.</u>	15
<u>1.1. DESCRIPCION DE LA INSTITUCION</u>	15
1.1.1. Misión	19
1.1.2. Visión	19
1.1.3. Objetivos de la empresa	19
1.1.4. Descripción de la estructura organizacional	20
1.1.5. Descripción de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Nacionales Dian Seccional Cúcuta	23
<u>1.2. DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA</u>	27
<u>1.3. OBJETIVOS DE LA PASANTIA</u>	30
1.3.1. Objetivo general	30
1.3.2. Objetivos específicos	30
<u>1.4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR</u>	30
<u>2. ENFOQUES REFERENCIALES</u>	33
<u>2.1 ENFOQUES CONCEPTUALES</u>	33
2.1.1. Subprocesos del proceso de fiscalización y Liquidación	33
2.1.2. Los Procedimientos en el proceso de Fiscalización y Liquidación, se pueden describir de la siguiente forma	34
2.1.3. Los Requisitos de la Factura de Venta	37
2.1.4. Controles a las ventas a través de máquinas registradoras P.O.S. y factura por computador	39
<u>2.2 ENFOQUE LEGAL</u>	41
2.2.1 Estatuto Tributario	41
2.2.2 Estatuto Aduanero	42
2.2.3 Orden Administrativa No. 003 de 05 de Abril de 2010	43
<u>3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO</u>	44
<u>3.1 PRESENTACION DE RESULTADOS</u>	44
3.1.1 Análisis de la información suministrada por el contribuyente	44
3.1.2 Estudio de las pruebas y/o evidencias allegadas a la investigación	48
3.1.3 Organización de los expedientes de las jornadas	49
3.1.4 Sustanciación de los expedientes con la información básica obtenida	51
3.1.5 Realización de hojas de trabajo a través del análisis de los documentos	52
3.1.6 Clasificación de la información de programas de fiscalización	52

4. DIAGNOSTICO FINAL	55
5. CONCLUSIONES	56
6. RECOMENDACIONES	57
BIBLIOGRAFIA	58
REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS	59
ANEXOS	60

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1 Mapa de procesos	18
Figura 2. Organización del Gobierno Central	21
Figura 3. . Estructura Orgánica DIAN	22
Figura 4 Estructura Orgánica - Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta	22
Figura 5. Estructura orgánica de la División de fiscalización	23

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Descripción de las actividades a realizar	30
Cuadro 2. Programas de Fiscalización	44
Cuadro 3. Esquema de la conformación del expediente	50

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Carátula	61
Anexo B. Acta de verificación y/o cruce de información	63
Anexo C. Plan de auditoría	66
Anexo D. Página Web	69

RESUMEN

La DIAN como institución estatal que se refleja en su misión, se encarga de administrar con calidad el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, mediante el servicio, el control y la fiscalización; y de facilitar las operaciones de comercio exterior, y proveer información confiable y oportuna, con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal del Estado colombiano.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN Seccional Cúcuta, cuenta con varias divisiones como son la División de Gestión de asistencia al Cliente, la División de Gestión Jurídica, División de Gestión de Fiscalización, División de Gestión de Liquidación y la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas.

La División de fiscalización fue creada a través de la Resolución # 0011 del 4 de noviembre de 2008 la cual se encuentra bajo las directrices de la Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria que opera en Bogotá, ya que, esta última es la encargada de supervisar y controlar todos los programas de fiscalización.

Este trabajo de pasantía se enfocó en la División de Fiscalización, Grupo Interno de Trabajo Control a Obligaciones Formales el cual rige unas funciones específicas que son desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de sanciones, contribuciones, multas y recargos y demás gravámenes de competencia de la DIAN en materia de tributos del orden nacional.

Los objetivos planteados para la pasantía fueron: Incorporar información básica obtenida de sistemas internos y externos como consultas de RUT, obligación financiera, información exógena, cuenta corriente, entre otros, adjuntar los resultados al expediente para sustanciarlo y así poder ser analizado por el auditor, elaborando hojas de trabajo tales como: comparación patrimonial, fuentes y usos, depuración renta, análisis del costo de ventas, comparación de ingresos, beneficio de auditoría, renta presuntiva, rentas exentas, etc. Una vez conformado el expediente de acuerdo a la normatividad vigente, se procede a su foliación y a la elaboración de hojas de ruta sin descartar el orden cronológico. Seguidamente se llevan a cabo la comparación de estados financieros, análisis vertical, horizontal, constituyendo así los borradores de los planes de auditoría de las investigaciones aperturadas y los borradores de los informes finales de las acciones de fiscalización.

INTRODUCCION

La DIAN administra y controla el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras; vigila y controla las operaciones de cambio de competencia y facilita las operaciones de comercio exterior. El objetivo principal de la DIAN es coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

Dentro de las principales funciones de la Dirección de Impuestos Cúcuta DIAN, está la de prestar un servicio de control a los agentes económicos, para el cumplimiento de las normas que integran el Sistema Tributario, Aduanero y Cambiario, obedeciendo a los principios constitucionales de la función administrativa, en concordancia con el plan estratégico que se aplica para la entidad a nivel Nacional con el fin de recaudar la cantidad correcta de tributos, propiciar información confiable y oportuna y así lograr la sostenibilidad financiera del País, contribuyendo al bienestar social y económico de los Colombianos y poder fomentar la competitividad de la economía Nacional.

El presente documento contiene el informe final de trabajo de grado titulado Participación en la Organización de Jornadas de Facturación y en el Subproceso de Sanciones en la División de Fiscalización en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Seccional Cúcuta Dian.

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

Dicha pasantía se realizó en la División de Fiscalización; que es la encargada de inspeccionar, vigilar, supervisar y controlar el cumplimiento de las Obligaciones Formales de los Contribuyentes, a través del seguimiento de auditorías, programas de fondo, efectuar verificaciones del cumplimiento de obligaciones tributarias, proponer sanciones, que obedecen a la verificación y cumplimiento de las Obligaciones Tributarias contempladas en el estatuto tributario de acuerdo al régimen al que pertenezca el investigado.

1. PARTICIPACION EN LA ORGANIZACIÓN DE JORNADAS DE FACTURACION Y EN EL SUBPROCESO DE SANCIONES EN LA DIVISION DE FISCALIZACION EN LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES SECCIONAL CUCUTA DIAN

1.1. DESCRIPCION DE LA INSTITUCION

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

Mediante el Decreto 1071 de 1999 se da una nueva reestructuración y se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). De igual manera, el 22 de octubre de 2008, por medio del Decreto 4048 se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

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

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

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

La DIAN hace presencia en 49 ciudades de Colombia: Arauca, Armenia, Barrancabermeja, Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Buenaventura, Cali, Cartagena, Cartago, Cúcuta, Florencia, Girardot, Ibagué, Inírida, Ipiales, Leticia, Maicao, Manizales, Medellín, Mitú, Montería, Neiva, Palmira, Pamplona, Pasto, Pereira, Popayán, Puerto Asís, Puerto Carreño, Riohacha, Santa Marta, San Andrés, San José del Guaviare, Sincelejo, Sogamoso, Tumaco, Tunja, Tuluá, Urabá, Quibdó, Valledupar, Villavicencio, Yopal. Mediante puntos de contacto en Pitalito, Ocaña, Magangue, la Dorada y Buga.

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

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

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

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

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

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

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

¿Qué procesos se desarrollan en la DIAN? En la DIAN existen procesos: estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

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

Inteligencia corporativa
Procesos misionales
Asistencia al cliente
Recaudación
Comercialización
Fiscalización y Liquidación
Gestión Jurídica
Operación Aduanera
Administración de Cartera
Gestión Masiva

Los procesos misionales tienen que ver con la razón de ser y las responsabilidades de la DIAN como institución del Estado que se refleja en su misión, que comprende coadyuvar a 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

Gestión Humana
Recursos Físicos
Recursos Financieros
Servicios Informáticos

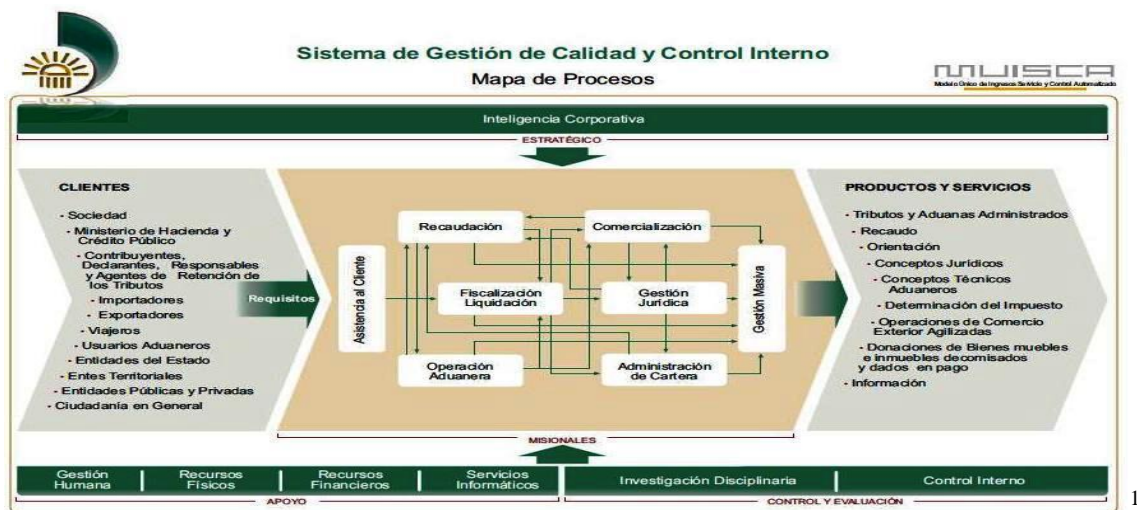
Los procesos de apoyo proporcionan el soporte a los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora. Los procesos de evaluación permiten garantizar un ejercicio de medición, retroalimentación y ajuste, de tal forma que la entidad alcance los resultados

propuestos. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

Investigación disciplinaria

Control interno. En la actualidad la DIAN aporta a la Política Tributaria del país, con los ingresos que recauda, que son la principal fuente de ingresos corrientes para el presupuesto del Estado. Recaudo que se obtiene de la: Administración de los impuestos del Orden Nacional, Administración y Control de Tributos Aduaneros y las Sanciones cambiarias. A la Política Comercial, contribuye con una operación aduanera y una aplicación de los instrumentos de promoción a las exportaciones, de forma cada vez más ágil, oportuna y legal, para mejorar la competitividad de los bienes transables del país. La operación aduanera la realiza con la administración de la Gestión Aduanera y la administración control de los Sistemas Especiales de Importación-Exportación, Zonas Francas, Zonas Económicas Especiales de Exportación y las Sociedades de Comercialización Internacional. A la Política Cambiaria, con el control sobre las obligaciones cambiarias derivadas de las transacciones por exportaciones e importaciones, permite manejar adecuadamente uno de los más importantes flujos de divisas, para cumplir con los objetivos de paridad. La DIAN tiene competencia para el control y vigilancia sobre el Régimen Cambiario, sobre las operaciones derivadas del comercio exterior.

Figura 1. Mapa de procesos



Fuente. Dirección de impuestos y aduanas nacionales

¹ 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. Los objetivos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, se contemplan dentro de su plan estratégico. El mapa estratégico o BSC (BalancedScorecard) constituye la metodología adoptada por la entidad, desde el año 2006, para presentar mediante una representación gráfica su Plan Estratégico. En él se establecen los resultados planificados para el logro de la estrategia institucional, se presenta en forma visual los elementos estratégicos, los objetivos estratégicos y tácticos y las relaciones causa efecto entre ellos

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.

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.

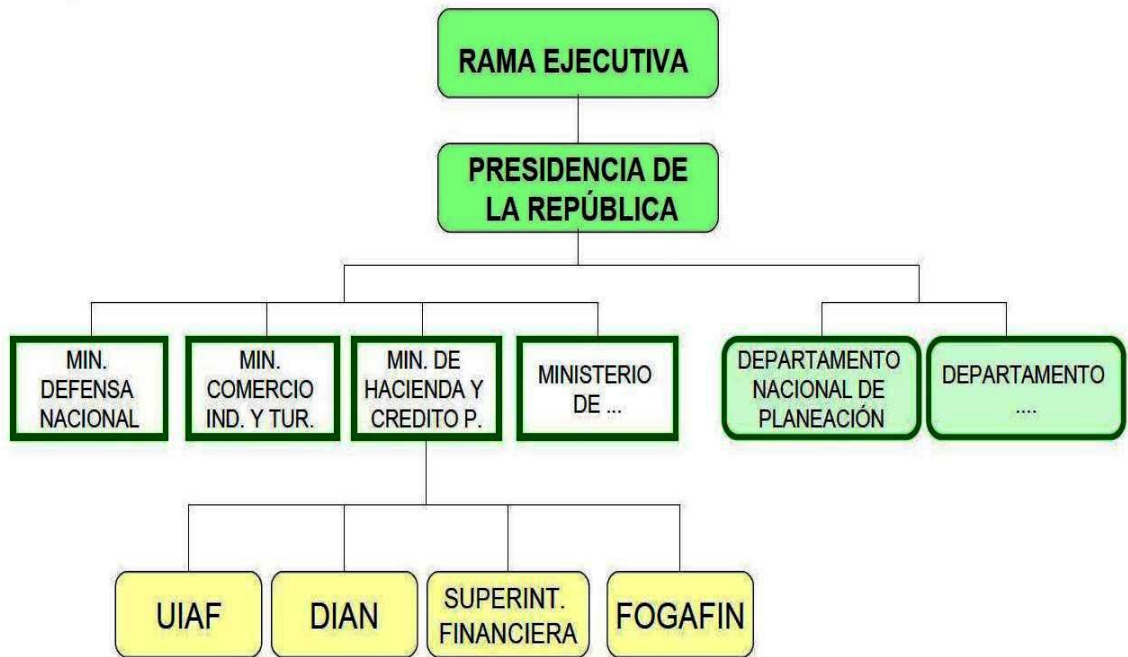
1.1.4. Descripción de la estructura organizacional. La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN, es una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Véase la Figura 2), que modificó su estructura en el año 2008 mediante el Decreto 4048 del 22 de Octubre² (Véase

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.

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 2. Organización del Gobierno Central



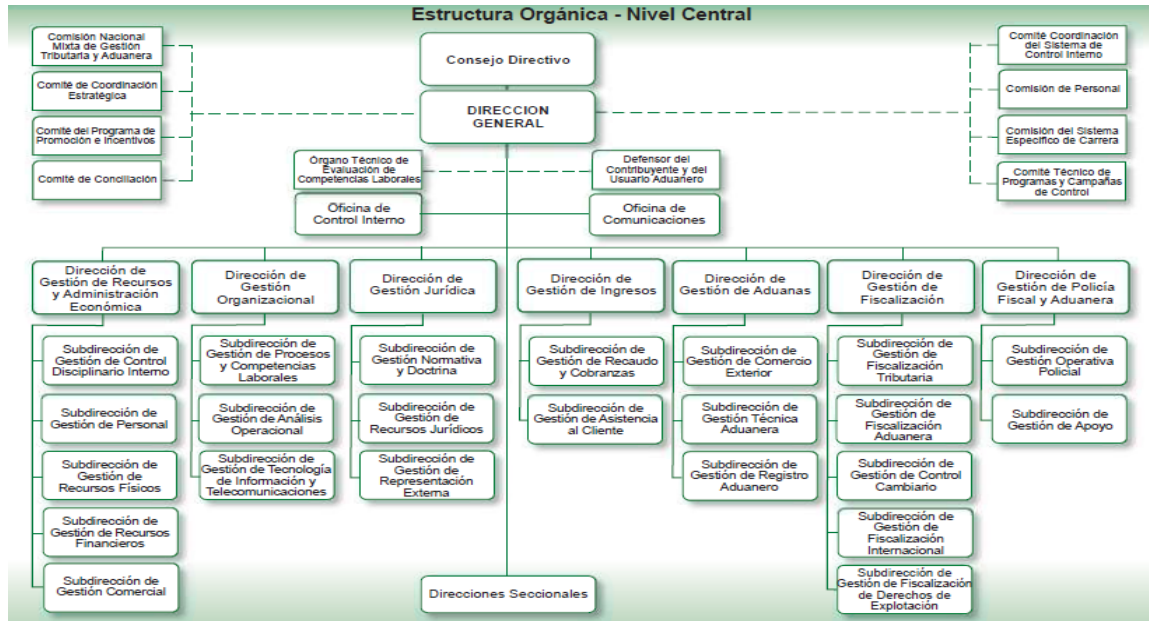
4

Fuente. Dirección de impuestos y aduanas nacionales

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.

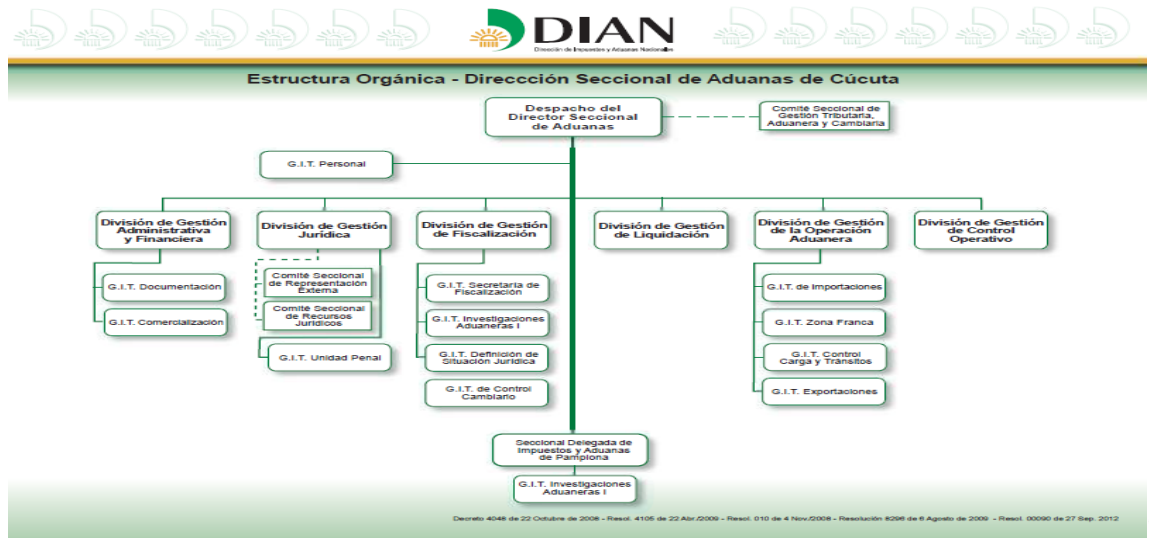
⁴ DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Contexto institucional de la DIAN [en línea]. Actualizado en el 2010. [Citado en agosto 15 de 2013]. Disponible en Internet en: <http://www.sintradian.org/inicio/docs/2010/marzo/estado.pdf>

Figura 3. Estructura Orgánica DIAN



Fuente. Dirección de impuestos y aduanas nacionales

Figura 4. Estructura Orgánica - Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta



⁵ 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

Fuente. Dirección de impuestos y aduanas nacionales

Figura 5. Estructura Orgánica de la División de fiscalización



Fuente. Dirección de impuestos y aduanas nacionales

1.1.5. Descripción de la división de gestión de fiscalización de la dirección seccional de impuestos y aduanas nacionales DIAN seccional Cúcuta. La División de Fiscalización, fue creada a través de la Resolución # 0011 del 4 de noviembre de 2008 la cual se encuentra bajo las directrices de la Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria que opera en Bogotá, ya que, ésta última es la encargada de supervisar y controlar todos los programas de fiscalización.

La Subdirección expidió la Orden Administrativa No. 003 del 05 de Abril de 2010 para establecer lineamientos gerenciales, administrativos y técnicos y el desarrollo de los procedimientos que se ejecutan en la dependencia, así mismo, de acuerdo a cada programa la Subdirección expide lineamientos de auditoría específicos a través de memorandos o guías de auditoría. Estos programas que se desarrollan en Fiscalización, son creados por la Subdirección de Análisis Operacional, quien es la encargada de establecer los criterios de selección para que la Subdirección de Gestión de Fiscalización los envíe a cada seccional de acuerdo a la competencia, y seleccione los posibles contribuyentes a investigar.

La división de Fiscalización se encarga de vigilar y controlar el cumplimiento de las Obligaciones Formales de los contribuyentes, así como adelantar investigaciones según programas de fondo, proponiendo sanciones y determinar el gravamen respectivo.

⁶ 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

⁷ DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Jefe de la División de Fiscalización [en línea]. Actualizado en el 2010. [Citado en febrero 11 de 2011]. Disponible en Internet en: www.sintradian.org/inicio/docs/2010/mayo/fiscalizayliquida.ppt

Las facultades de Fiscalización e Investigación y la competencia para ejercerlas, se encuentran consagradas en los artículos 684 y 688 del Decreto 624 del 30 de Marzo de 19892 (Estatuto Tributario Colombiano) respectivamente, así:

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

Verificar la exactitud de las declaraciones u otros informes, cuando lo considere necesario.
Adelantar las investigaciones que estime convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias, no declarados.

Citar o requerir al contribuyente o a terceros para que rindan informes o contesten interrogatorios.

Exigir del contribuyente o de terceros la presentación de documentos que registren sus operaciones cuando unos u otros estén obligados a llevar libros registrados.

Ordenar la exhibición y examen parcial de los libros, comprobantes y documentos, tanto del contribuyente como de terceros, legalmente obligados a llevar contabilidad.

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

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

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

Para esto, el SII está autorizado por ley para examinar las declaraciones presentadas por los contribuyentes dentro de los plazos de prescripción que tiene, y revisar cualquier deficiencia en su declaración, para liquidar un impuesto y girar los tributos a que hubiere lugar.⁸

La auditoría tributaria constituye una actividad permanente de fiscalización. Esta consiste en verificar la exactitud de las declaraciones a través de la revisión de los antecedentes y documentación de los contribuyentes.

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

¿Qué tipos de Acciones de Fiscalización existen?

Procesos masivos. Los procesos masivos de fiscalización corresponden a los planes que enfrentan a un número significativo de contribuyentes, a través de procesos más estructurados de atención y fiscalización, y que cuentan para su ejecución con un apoyo informático uniforme a lo largo del país, con objeto de lograr eficiencia y efectividad en la fiscalización. En éstos procesos la tasa de atención se caracteriza por ser alta, dado que es una fiscalización dirigida a un proceso particular del contribuyente.

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

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

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

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

¿Cuáles son los principales énfasis de las Acciones de Fiscalización?

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

La fiscalización preventiva es muy útil para dicho control. Se alimenta de información histórica del comportamiento de los contribuyentes y se procesa para identificar potenciales incumplidores, con los cuales es necesario adoptar medidas más restrictivas en cuanto al nivel de facilidades que se le otorga, como el número de documentos que le autorizan a timbrar. Así deben concurrir más seguidos a las oficinas del SII para ser controlados,

evitando de esta manera situaciones que, al no ser corregidas a tiempo, pueden dar pie a irregularidades.

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

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

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

Dirección de Gestión de Fiscalización. La Dirección de Gestión de Fiscalización como superior técnico y jerárquico administrativo de las dependencias a su cargo: Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria, Subdirección de Gestión de Fiscalización Aduanera, Subdirección de Gestión de Fiscalización Internacional, Subdirección de Gestión de Control Cambiario, Coordinación Rilo y Auditoría de Denuncias de Fiscalización y la Coordinación Control y Prevención de Lavado de Activos; cumple con las siguientes funciones:

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

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

Ejercer seguimiento y control sobre las operaciones económicas internacionales en materia tributaria, aduanera y cambiaria.

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

Proponer a la Dirección General programas de fiscalización y control tendientes a detectar operaciones de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

1.2. DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA

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

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

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

Uno de ellos denominado Grupo de Auditoria I, quien tiene como función principal adelantar las investigaciones según programas de fondo, efectuar verificaciones del cumplimiento de obligaciones tributarias, proponer sanciones y determinar el gravamen respectivo incluyendo acciones necesarias para diligencias del registro y que está formado por auditores de fondo, que especialmente deben ser profesionales en Contaduría Pública y el segundo recibe el nombre de Grupo Interno de Trabajo de Control de Obligaciones Formales, quien se encarga de investigar los programas de gestión, control y omisos y está formado por auditores de gestión y control, los cuales pueden ser profesionales Contadores Públicos, Administradores, Economistas y Abogados ya que sus funciones se basan en ejecutarlos.

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

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

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

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

Todo el personal que labora en esta División son personas responsables, y con un gran sentido de pertenencia por la institución, además están debidamente capacitados para ejecutar todas las funciones, ya que cuentan con los conocimientos administrativos, tributarios y generales que se requieren para elaborar lo concerniente al tipo de expedientes que tengan para su estudio, entre los valores que guían el actuar de los funcionarios públicos de la DIAN se encuentran: Respeto, Honestidad, Responsabilidad y Compromiso.

La pasantía se realiza en el Grupo Interno de Trabajo Control a Obligaciones Formales a cargo de la auditora María Liliana Ávila Conde.

La matriz DOFA estará enfocada en las actividades a desarrollar como pasante de la dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN seccional Cúcuta, en la división de gestión de Fiscalización, debido a que es fundamental realizar una autocrítica en cuanto a los procesos a realizar dentro de la entidad, es de allí donde surge la necesidad de dar a conocer esta experiencia realizando un diagnóstico inicial de la experiencia vivida en la práctica profesional, para que de esta manera se dé un seguimiento a la evolución que se dará en el transcurso de las actividades como pasante

⁹ La DIAN rinde culto a la calidad. DIAN, única edición, Bogotá 2009. Página 24

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
Ambiente Interno	Existe un buen servicio de orientación, información y asistencia al cliente, permitiendo aclarar y solucionar prontamente las inquietudes de los contribuyentes.	Nuestra poca experiencia a la hora de salir al campo laboral.
Ambiente Externo	Responsabilidad por parte de los auditores con los pasantes en cuanto a la orientación clara de actividades y revisión de los soportes que hacen parte en las investigaciones.	Falta de conocimientos en aspectos tributarios, contables y manejo de programas.
OPORTUNIDADES	FO (MAXI-MAXI)	DO (MINI-MAXI)
<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.</p> <p>El entusiasmo y el clima laboral hacen que todas las tareas asignadas se puedan cumplir a cabalidad pues el personal que labora cuenta con un gran sentido de pertenencia hacia la institución siempre estando dispuestos a colaborar con lo que se necesite.</p>	Si existe un buen servicio de orientación, información y asistencia al cliente, permitiendo aclarar y solucionar prontamente las inquietudes de los contribuyentes, se pueden 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.	Nuestra poca experiencia a la hora de salir al campo laboral hacen que el entusiasmo, el clima laboral, la responsabilidad, el compromiso y las ganas de aprender logrando así cumplir con las tareas asignadas pues el personal que labora cuenta con un gran sentido de pertenencia hacia la institución siempre estando dispuestos a colaborar con lo que se necesite brindado una asesoría eficaz y oportuna.
AMENAZAS	FA (MAXI-MINI)	DA (MINI-MINI)
<p>El tiempo para el desarrollo de las actividades en el transcurso de la pasantía es muy corto.</p> <p>Existe retraso en las investigaciones debido a que los auditores al momento de ausentarse no cuentan con un asesor que pueda orientarnos para que así se puedan adelantar dichas investigaciones reduciendo la carga de trabajo.</p>	Responsabilidad por parte de los auditores con los pasantes en cuanto a la orientación clara de funciones y entrega de información oportuna pero debido que el tiempo para el desarrollo de las actividades en el transcurso de la pasantía es muy corto debemos aprovechar al máximo el aprendizaje de las mismas.	Nuestra falta de conocimientos en aspectos tributarios, contables y el manejo de algunos programas hace que las investigaciones se demoren un poco debido a que los auditores al momento de ausentarse no cuentan con un asesor que pueda orientarnos para que así se puedan adelantar las actividades a cumplir reduciendo la carga de trabajo.

Fuente. Pasante del proyecto

1.3. OBJETIVOS DE LA PASANTIA

1.3.1. Objetivo general. Participar en la organización de jornadas de facturación y en el subproceso de sanciones en la división de fiscalización en la dirección de impuestos y aduanas nacionales seccional Cúcuta Dian.

1.3.2. Objetivos específicos. Analizar la información suministrada por el contribuyente con el fin de clasificarla y estudiarla prosiguiendo con el proceso para cada caso en particular.

Examinar las pruebas y/o evidencias allegadas a la investigación realizada en las diferentes jornadas de impuestos determinando la idoneidad de estas.

Organizar los expedientes de las jornadas de impuestos al consumo, de acuerdo a la normatividad vigente.

Sustanciar los expedientes con la información básica obtenida de los sistemas internos y externos para ser analizados por el auditor.

Realizar hojas de trabajo y análisis de los documentos y/o pruebas, facilitando la toma de decisiones.

Clasificar la información de programas de fiscalización derivados de las investigaciones y/o traslados de otras dependencias y solicitudes de carácter técnico de competencia del proceso técnico de fiscalización.

1.4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Cuadro 1. Descripción de las actividades a realizar

Acciones a desarrollar en la DIAN	Objetivo general	Objetivos específicos	Actividades para hacer posible el cumplimiento de los objetivos
1. Incorporar información básica obtenida de sistemas internos y externos para sustanciar el expediente a fin de ser analizadas por el auditor; ejemplos: consultas de Rut, Obligación financiera, información exógena, cuenta corriente, etc.		Analizar la información suministrada por el contribuyente; con el fin de clasificarla y estudiarla para proseguir con el proceso para cada caso en particular.	Adquirir conocimiento sobre los programas que se manejan en el Grupo Interno de Trabajo de control a obligaciones formales. Conocimiento de la normatividad referente la conformación de los expedientes.

Cuadro 1. (Continuación)

<p>2. Incorporar los datos de la herramienta precritica de auditoría y adjuntar los resultados al expediente para sustanciarlo y que pueda ser analizado por el auditor, entre ellos elaborar hojas de trabajo tales como: comparación patrimonial, fuentes y usos, depuración renta, análisis del costo de ventas, comparación de ingresos, beneficio de auditoría.</p>	<p>Participar en la organización de jornadas de facturación y en el subproceso de sanciones en la división de fiscalización en la dirección de impuestos y aduanas nacionales</p>	<p>Examinar las pruebas y/o evidencias allegadas a la investigación realizada en las diferentes jornadas de impuestos determinando la idoneidad de estas, encontrando sus hallazgos.</p>	<p>Consultas en los diferentes aplicativos de la DIAN como Cuenta Corriente, Obligación Financiera, RUT, facturación, Cámara de Comercio, etc., para conocer datos que se requieran del contribuyente investigado.</p>
<p>3. Conformar el expediente de acuerdo a la normatividad vigente para darle cumplimiento a las disposiciones de organización de expedientes que emita, entre otros elaborar hojas de ruta, foliar en un orden cronológico.</p>	<p>seccional Cúcuta Dian</p>	<p>Organizar los expedientes de las jornadas de impuestos al consumo, de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	<p>Organización de expedientes de acuerdo con la reglamentación establecida. Incorporación de datos para sustanciarlos al expediente.</p>
<p>4. Analizar los documentos y pruebas con el fin de ealizar hojas de trabajo a fin de facilitarle al auditor la toma de decisiones, ejemplo bases de datos con relaciones de proveedores y clientes. etc.</p>		<p>Sustanciar los expedientes con la información básica obtenida de los sistemas internos y externos para ser analizados por el auditor.</p>	<p>Realización de hojas de trabajo de acuerdo a la información suministrada por el contribuyente para anexarla al expediente correspondiente. Foliar los expedientes teniendo en cuenta un orden cronológico y elaborar las hojas de ruta que indican todas las actuaciones del expediente</p>
<p>5. Realizar análisis financieros</p>	<p>Participar en la organización de jornadas de facturación y en el subproceso de sanciones en la división de</p>	<p>Realizar hojas de trabajo a través del análisis de los documentos y /o pruebas, facilitando así las tomas de decisiones.</p>	<p>Análisis de la documentación organizada en cada expediente. Comprender los diferentes Análisis Financieros</p>

Cuadro 1. (Continuación)

<p>6. Elaborar los borradores de los planes de auditoría de las investigaciones que se encuentran abiertas.</p>	<p>fiscalización en la dirección de impuestos y aduanas nacionales seccional Cúcuta Dian</p>	<p>Clasificar la información de programas de fiscalización derivados de las investigaciones y/o traslados de otras dependencias y solicitudes de carácter técnico de competencia del proceso técnico de fiscalización.</p>	<p>Elaboración del borrador de los planes de auditoría a las investigaciones abiertas. Elaboración del borrador final de las tareas de fiscalización</p>
<p>7. Elaborar los borradores de los informes finales de acciones de fiscalización.</p>			

Fuente: Pasante

2. ENFOQUES REFERENCIALES

2.1 ENFOQUES CONCEPTUALES

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

2.1.1. Subprocesos del proceso de fiscalización y liquidación.¹⁰

La Investigación y Determinación de Impuestos y Gravámenes. Conjunto de procedimientos y actividades establecidas para el desarrollo de las acciones de fiscalización, cuyo propósito es controlar las obligaciones fiscales que deben determinar los clientes en las declaraciones o documentos establecidos para ello, del cual se generan actuaciones administrativas por parte de las dependencias que integran el proceso de Fiscalización y Liquidación.¹¹

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

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

¹⁰DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Orden administrativa N° 003 Dirección de Gestión de Fiscalización Abril 5 de 2010. Bogotá: DIAN, 2010.

¹¹ Ibíd., p. 11

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

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

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

La Definición de Situación Jurídica de Mercancías Aprehendidas. Conjunto de procedimientos y actividades establecidas para el desarrollo de las acciones de fiscalización, cuyo propósito es la aplicación de la normatividad establecida para definir la situación jurídica de una mercancía.¹²

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

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

2.1.2. Los Procedimientos en el proceso de Fiscalización y Liquidación, se pueden describir de la siguiente forma;¹³

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

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

¹²Ibíd., p. 12

¹³Ibíd., p. 16

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

CARATULA
HOJA DE RUTA
AUTO DE APERTURA
DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LOS ANTECEDENTES
RUT

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

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

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

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

Que la declaración no se encuentre inmersa dentro de alguna de las causales para tenerla como no presentada Art. 580 E.T.

Que la declaración no se encuentre inmersa dentro de alguna de las causales para tenerla como no válida Art 591-596 E.T.

La información contenida en el RUT.

La firmeza de las declaraciones. (Art 714 E.T, Declaraciones), (Art 638 E.T., sanciones), (Art 689-1 E.T, beneficio de auditoría)

El documento soporte que acredita la constitución, existencia y representación legal.

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

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

tal forma que se precisen los aspectos fundamentales sobre los cuales se debe centrar y desarrollar la investigación.¹⁴

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

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

Los elementos mínimos que debe contener son:

Fecha de elaboración

Nombre o razón social y NIT del cliente.

Número del expediente.

Fecha de vencimiento.

Relación de las tareas de tipo técnico que se deben ejecutar.

Tiempo de ejecución del plan.

Nombre y firma de los empleados públicos que intervienen.

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

Las decisiones que se tomen deben fundarse en los hechos probados a través de los medios (de prueba) autorizados por la ley, con las ritualidades propias de cada uno de ellos conforme a las disposiciones vigentes aplicables en cada caso y utilizando las técnicas de auditoría generalmente aceptadas, con el objeto de que el auditor, liquidador o equipo auditor competente se forme un juicio coherente en la materia investigada.

Las pruebas que se alleguen al expediente, deben ser verificables y corresponder a los hechos objeto de la investigación, teniendo en cuenta que con base en ellos se va a tomar una decisión administrativa; igualmente deben tener una actuación administrativa que soporte su obtención.¹⁵

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

El análisis de la información debe permitir:

¹⁴ *Ibíd.*, p. 17

¹⁵ *Ibíd.*, p. 18

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

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

Para facilitar esta labor, es necesario hacer uso de los papeles de trabajo que constituyen una herramienta para organizar y analizar la información obtenida de las pruebas y/o evidencias recaudadas mediante la comparación con los criterios de auditoría aplicables, con el propósito de sustentar el juicio técnico del informe final sobre la materia examinada.

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

Elaborar el informe de la acción de fiscalización: El informe que hará parte del expediente, es el documento que elabora el empleado público del proceso de fiscalización y liquidación, donde se resumen las actividades realizadas en desarrollo de la acción de fiscalización, que contiene la conclusión definitiva de los resultados de la auditoría.

El informe contendrá como mínimo lo siguiente:

Fecha de elaboración

Nombre o razón social y NIT del cliente

Número del expediente

Oportunidad: Termino de firmeza y los plazos para proferir las actuaciones administrativas.

Resumen de las actividades realizadas

Hallazgos: Resultados de la evaluación de las pruebas y/o evidencias de la auditoría.

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

Nombre y firma de los empleados públicos que intervienen.

2.1.3. Los Requisitos de la Factura de Venta. Artículo modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995. Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:¹⁶

Estar denominada expresamente como factura de venta.

¹⁶ CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 223. (20, diciembre, 1995). Por la cual se expiden normas sobre racionalización tributaria y se dictan otras disposiciones. Bogotá: El Congreso, 1995. P.63

Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.

Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.

Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.

Fecha de su expedición.

Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
Valor total de la operación.

El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.

Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de las literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.¹⁷

Tipos de máquinas registradoras. Los responsables del régimen común del impuesto sobre las ventas podrán utilizar alguno de los siguientes desarrollos tecnológicos en las máquinas registradoras:¹⁸

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

Máquina registradora por artículo con departamentos. (PLU.) Es la máquina que permite acumular las ventas por bienes o servicios y por la tarifa que corresponda.¹⁹

¹⁷ *Ibíd.*, p. 13

¹⁸ Resolución 12717. (27, diciembre, 2005). Por la cual se reglamentan los mecanismos para la utilización de los servicios informáticos electrónicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Bogotá: DIAN, 2005. P. 13

¹⁹ *Ibíd.*, p. 2

Máquina registradora por departamentos. Es la máquina que acumula bienes o servicios prestados por grupos según la tarifa el IVA que corresponda.²⁰

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

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

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

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

Control fiscal. Las personas que utilicen para el registro de sus ventas de bienes o prestación de servicios, sistema P.O.S o factura por computador, deberán imprimir al final del día, el -comprobante informe diario- , por cada servidor. El comprobante deberá contener la siguiente información:²¹

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

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

Fecha del comprobante.

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

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

²⁰ *Ibíd.*, p. 5

²¹ *Ibíd.*, p. 8

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

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

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

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

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

Control Técnico: Las personas o entidades que utilicen estos sistemas deberán identificar en una lista genérica los artículos para la venta o prestación de servicios, indicando el departamento al cual corresponden y la tarifa del impuesto sobre las ventas asociada al departamento. Dicha lista deberá conservarse en cada establecimiento de comercio a disposición de la DIAN.²²

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

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

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

Número de identificación de la máquina registradora.

Fecha del comprobante.

Discriminación de las ventas del día por departamento.

Registro del número inicial y final de las transacciones del día.

Valor total de lo registrado

Control Fiscal: Quienes utilicen las máquinas registradoras por departamento y por artículo con departamento (PLU), deberán elaborar un comprobante resumen denominado

²² *Ibíd.*, p. 10

Informe fiscal de ventas diarias, por cada establecimiento de Comercio, el cual reunirá la siguiente información:²³

Identificación del establecimiento de comercio y fecha del comprobante.

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

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

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

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

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

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

Sanción aplicable al incumplimiento de los sistemas técnicos de control. La no adopción o el incumplimiento del sistema técnico de control establecido en la presente resolución, dará lugar a la aplicación de la sanción de que trata el artículo 684-2 del Estatuto Tributario.²⁴

2.2 ENFOQUE LEGAL

2.2.1 Estatuto Tributario

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

Verificar la exactitud de las declaraciones u otros informes, cuando lo considere necesario.

Adelantar las investigaciones que estime convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias, no declarados.

²³ *Ibíd.*, p. 11

²⁴ *Ibíd.*, p. 13

Citar o requerir al contribuyente o a terceros para que rindan informes o contesten interrogatorios.

Exigir del contribuyente o de terceros la presentación de documentos que registren sus operaciones cuando unos u otros estén obligados a llevar libros registrados.

Ordenar la exhibición y examen parcial de los libros, comprobantes y documentos, tanto del contribuyente como de terceros, legalmente obligados a llevar contabilidad.

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

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

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

2.2.2 Estatuto aduanero

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

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

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

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

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

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

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

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

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

3.1 PRESENTACION DE RESULTADOS

3.1.1 Análisis de la información suministrada por el contribuyente.

Adquirir conocimiento sobre los programas que se manejan en el Grupo Interno de Trabajo de control a obligaciones formales.

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

Cuadro 2. Programas de Fiscalización

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

Cuadro 2. (Continuación)

10	FONDO	FZ	SALDOS A FAVOR RENTAS
11	CONTROL	FT	FACTURACION
12	CONTROL	FA	TIPOGRAFOS E IMPRESORES
13	CONTROL	SU	SISTEMA DE CONTROLES TECNICOS
14	CONTROL	FC	CENSO FACTURACION
15	CONTROL	VV	CRUCES INF. SOLICITADOS OTRAS ADMONES
16	GESTION	OF	OBLIGACIONES FORMALES
17	GESTION	AR	CTRL POSTERIOR ACT RUT
18	GESTION	NR	CONTROL A NUEVOS RESPONSABLES
19	GESTION	CD	VERIF CUMPL OBLIG RELATIVAS A RETENCION
20	GESTION	II	INCUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DE INFORMAR
21	GESTION	OY	OMISOS IMPUESTO A LA RENTA
22	OMISOS	OB	OMISOS IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS
23	OMISOS	OE	OMISOS RETENCION EN LA FUENTE
24	OMISOS	OR	OMISOS INV REGIONAL
25	OMISOS	IO	OMISOS ING POR INF EXOGENA
26	OMISOS	N1	OMISOS PARA LIQUIDACIONES DE AFORO
27	OMISOS	ND	OMISOS NO DECLARANTES

Cuadro 2. (Continuación)

28	OMISOS	CM	CONTROL ENTIDADES MUNICIPALES	A
29	FONDO	IC	FITAC	
30	GESTION	TW	INTEGRAL EXOGENA	INF
31	GESTION	AB	FISCALIZACION TRIBUTARIA INTEGRAL	
32	GESTION	PZ	IMPUESTO AL PATRIMONIO	AL
33	GESTION	ID	IMPUESTOS DESCONTABLES	
34	GESTION	PQ	PERDIDA LIQUIDA	
35	FONDO	DT	DENUNCIAS DE TERCEROS	DE
36	GESTION	DD	DERIVADO DE DENUNCIAS	DE
37	FONDO	PT	PRECIOS DE TRANSFERENCIA	DE
38	GESTION	DU	REGEIMENES ESPECIALES	
39	FONDO	NT	NOTARIOS	
40	GESTION	BF	BENEFICIOS FISCALES	
41	GESTION	RE	RENTA EXENTA	
42	GESTION	DF	DEDUCCION INVERSION ACTIVOS FIJOS	
43	GESTION	L1	INDICIOS DE INEXACTITUD	DE
44	GESTION	GO	INV SURG OTROS PROGR GESTION	
45	GESTION	NB	CONTROL PRACT RETFE IMPTO VENTAS	
46	GESTION	VR	EVASION SIMPLE	
47	CONTROL	IA	INV EXTRANJERA CONTROL	
48	GESTION	AT	AUDT PREVENTIVA AGEN AUTORET	RET
49	GESTION	CA	CORECCION	

Cuadro 2. (Continuación)

			ARITMETICA
50	GESTION	CT	CORRECCION CTA CORRIENTE
51	GESTION	RT	CORRECCION DE DECL DE RTA FTE
52	GESTION	IB	SANC POR NO ENVIAR INF SOLIC POR ADMON
53	GESTION	IK	SANCION LIBROS DE CONTABILIDAD
54	GESTION	IX	SANCION POR DEV IMPROCEDENTE
55	FONDO	SP	SANC ART 870 ET
56	GESTION	SC	SOLICITUD DE CORRECCION
57	OMISOS	S1	NUEVA SOLIC DE CORRECCION
58	GESTION	RS	RELIQUIDACION SANCIONES ART 701
59	CONTROL	VU	SOLIC CAMBIO VIDA UTIL

Fuente. Dirección de impuestos y aduanas nacionales

Conocimiento de la normatividad referente la conformación de los expedientes.

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

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

Toda investigación que se adelante, será realizada mediante expedientes y estos están reglamentados según el MEMORANDO 0000233 del 27 de abril de 2010 expedido por la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos sobre la Conformación de Expedientes
Los elementos que contendrá el expediente son los siguientes:

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

Proceso

Subproceso.

Procedimiento.

Identificación del programa si se requiere

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

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

La información relativa a la identificación de la dirección, dependencia que apertura el expediente y codificación de series y subseries documentales, según las tablas de retención documental no formará parte del número del expediente, pero si se deberá colocar en la parte superior izquierda de la carátula a mano, o a máquina o en computador, por cuanto se requiere para identificar el expediente en la aplicación de tablas de retención documental en los archivos de gestión y en el Archivo Central.

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

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

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

3.1.2 Estudio de las pruebas y/o evidencias allegadas a la investigación.

Consultas en los diferentes aplicativos de la DIAN como Cuenta Corriente, Obligación Financiera, RUT, facturación, Cámara de Comercio, etc.,

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

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

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

Gestor, en el que se encuentra la relación de todos los expedientes que se han aperturado por los diferentes programas que se manejan en la División, permitiendo conocer los actos

interpuestos contra cada contribuyente en cualquier momento. Por lo tanto todo acto administrativo que se realice en un expediente, debe cumplir un proceso en el Gestor que comienza con una Captura, que la realizan los auditores, posteriormente se procede a una Revisión que es llevada a cabo por la Jefe del Grupo y finalmente culmina con la firma por parte de la Jefe de la División.

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

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

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

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

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

3.1.3 Organización de los expedientes de las jornadas de impuestos al consumo.

Organización de expedientes de acuerdo con la reglamentación establecida.

Según el MEMORANDO 0000233 del 27 de Abril de 2010, se debe efectuar de la siguiente manera:

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

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

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

Cuadro 3. Esquema de la Conformación del Expediente

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

Fuente. Dirección de impuestos y aduanas nacionales

Incorporación de datos para sustanciarlos al expediente.

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

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

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

3.1.4 Sustanciación de los expedientes con la información básica obtenida.

Realización de hojas de trabajo de acuerdo a la información suministrada por el contribuyente para anexarla al expediente correspondiente.

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

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

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

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

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

3.1.5 Realización de hojas de trabajo a través del análisis de los documentos.

Análisis de la documentación organizada en cada expediente. De acuerdo a la información suministrada por el contribuyente y a la existente en la entidad durante el proceso de recolección de pruebas para sustanciar el expediente aperturado, se procede a ser uso de los instrumentos prácticos, lo cual permite que la información allegada a la investigación pueda ser comparada con los respectivas declaraciones de IVA, renta retención en la fuente, información exógena, libros contables y demás, según el tipo de programa que se adelante, esto con el propósito de que le permita al auditor comparar la idoneidad de cada prueba o evidencia con la realidad existente y de esta manera respaldar la decisión tomada frente a dicha investigación en el respectivo informe final que por último dará lugar a un pliego de cargos y/o liquidación sanción, o auto de archivo por no existir mérito para no continuar con la investigación, ya sea porque se presentó corrección a la declaración o porque ésta se presentó antes de proferir dicho auto.

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

3.1.6 Clasificación de la información de programas de fiscalización.

Elaboración del borrador de los planes de auditoría a las investigaciones abiertas. El plan de Auditoría es el documento que ayuda al auditor a cumplir con los objetivos planteados al momento de realizar la investigación.

Contendrá un encabezado compuesto de la siguiente manera:

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

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

Variable y/o concepto a investigar. En este aspecto se escribe las facturas que se necesitan, las cuales no están cumpliendo con el lleno de los requisitos.

Pista de Auditoria. Consiste en informar cómo surgió dicha investigación.

Objetivo. Hace referencia al motivo de la investigación.

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

Tareas de tipo técnico a ejecutar. Especifica el día de la visita y el número del auto comisorio destinado para dicha investigación.

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

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

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

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

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

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

Elaboración del borrador final de las tareas de fiscalización. En la elaboración del borrador final para la investigación del ejemplo, se describe brevemente el contribuyente investigado (contribuyente, NIT, expediente, dirección y ciudad), así mismo las actividades que se realizaron durante el desarrollo de ésta tales como antecedentes en la división, revisión del RUT, verificación cámara de comercio, consulta aplicativo cuenta corriente, consulta aplicativo FAC 20, descripción de la visita al contribuyente (inspección ocular, información solicitada y recibida, observaciones y declaración juramentada), Seguidamente el análisis de la información aportada con sus respectivas hojas de trabajo donde se exponen la relación de proveedores, clientes y demás información mencionada anteriormente

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

4. DIAGNOSTICO FINAL

En el buen desarrollo y ejercicio de tareas durante el semestre de practica en la DIAN, han sido aplicados un sin número de conocimientos adquiridos durante la carrera, aprender a conocer y entender el manejo de los procesos internos que están inmerso y que se llevan a cabo dentro de la entidad ya sean de índole administrativo, de personal, etc. y se amplió muchos más conceptos y dudas que se tenían, y de igual manera se conocen todos los aspectos que la DIAN estudia para toda investigación y de qué manera el contribuyente está infringiendo sus obligaciones.

De acuerdo con las actividades inicialmente establecidas para este periodo y a la normatividad existente en la conformación de los expedientes que se adelantan en el GIT a obligaciones formales 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 análisis financieros, realización de informes finales, planes de auditoría, actas de verificación o cruce y demás documentos requeridos para realizar dichas 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 auditor, confrontando la información recolectada con la existente en la base de datos de la entidad, obteniendo como resultado la verificación o derogación de la sospecha de evasión o elusión por parte del contribuyente investigado.

Con el fin de agilizar este proceso se hizo necesario realizar un análisis objetivo y certero, por los auditores facultados para ejecutar las correspondientes visitas y recolectar la información necesaria en cada investigación, emitiendo finalmente un dictamen con objetividad de acuerdo a lo aportado a cada investigación con la elaboración de hojas de trabajo que facilitaran tal decisión.

Por último, se dio cumplimiento a todas las diligencias propuestas en el cronograma de actividades para la presente pasantía, así como la evacuación de las cargas de trabajo asignadas al auditor durante este tiempo, además de aquellas que se encontraban pendientes al momento de iniciar la pasantía. Con respecto a las amenazas y debilidades detectadas a través del análisis DOFA efectuado en el diagnóstico inicial, vale resaltar el arduo trabajo por resolver de manera pronta y eficaz las investigaciones adelantadas en el GIT a obligaciones formales por nuevos funcionarios debidamente capacitados, que brindan a los usuarios un mejor servicio; así mismo los sistemas de seguridad implementados siguen representando un tipo de amenaza para el adelanto de las investigaciones en cuanto al riesgo de pérdida de información en cualquier eventualidad.

5. CONCLUSIONES

Dentro de las tareas realizadas primero el conocimiento de la normatividad contenida en el ESTATUTO TRIBUTARIO y el manejo de los expedientes, en este punto se brinda una buena asesoría, es evidente que el personal maneja muy 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 es la DIAN.

En el desarrollo de las diferentes investigaciones adelantadas fue necesaria la elaboración de análisis vertical y horizontal con datos extraídos de las declaraciones de renta presentadas a la fecha, correspondientes a los periodos investigados; con el propósito de establecer la realidad económica de los contribuyentes, objeto de investigaciones y así mismo aportar hallazgos para la elaboración del informe final.

De acuerdo con la conformación y organización de expedientes emitidos por la entidad, en todas las investigaciones aperturadas por cualquier programa, con excepción de los Cruces de información solicitadas por otras administraciones, se realizaron debidamente los borradores de planes de auditoría e informes finales como parte fundamental dentro de las acciones de fiscalización.

A través de los diferentes aplicativos de la DIAN tales como consultas de RUT, obligación financiera, información exógena, cuenta corriente, etc. y de la información suministrada por contribuyentes y/o terceros, se logró obtener la información necesaria para sustanciar los expedientes adelantados por la administración de acuerdo con la reglamentación establecida, posteriormente realizando un análisis pertinente que reflejara de manera clara y oportuna la decisión adoptada por el auditor.

Se hizo uso de la herramienta precritica se elaboraron hojas de trabajo donde se tabuló la información requerida de acuerdo al tipo de investigación, sustanciando así los expedientes y conformándolos con base a la normatividad vigente, y por último realizando en forma paralela la respectiva foliación y diligenciamiento de la hoja de ruta sin olvidar el debido orden cronológico.

Una vez elaborados todos los procesos, se propuso el acto administrativo por medio del cual se adoptó y emitió la decisión final de dicho proceso: Auto de archivo, requerimiento ordinario, emplazamiento para declarar o pliego de cargos.

6. RECOMENDACIONES

Estudiar constantemente las leyes tributarias, por parte de los funcionarios de la entidad para mantenerse al día, en relación a los requerimientos o modificación de las mismas.

Mantener formatos de base como ayuda a los diferentes programas adelantados para cada auditor ofreciéndole uniformidad en los procesos

Informar a los establecimientos de comercio como: restaurantes, asaderos. Panaderías, discotecas, cafeterías etc., todos los requisitos relacionados con los sistemas de facturación.

Diseñar un formato de seguimiento para la Jefe de GIT a Obligaciones Formales en el que se pueda controlar el proceso de las investigaciones adelantadas de acuerdo a las cargas de trabajo asignadas a cada auditor, esto con el fin de que no genere congestión al momento de revisar y evacuar cada una de éstas.

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 practicantes, a su vez facilitar los implementos de trabajo para realizar sin interrupciones las actividades asignadas.

BIBLIOGRAFIA

ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, Fernando. Estatuto Tributario 2010. Bogotá: Legis, 2010. 751 p.

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.

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

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

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Orden administrativa N° 003 Dirección de Gestión de Fiscalización Abril 5 de 2010. Bogotá: DIAN, 2010.

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 223. (20, diciembre, 1995). Por la cual se expiden normas sobre racionalización tributaria y se dictan otras disposiciones. Bogotá: El Congreso, 1995. P.63

Resolución 12717. (27, diciembre, 2005). Por l cual se reglamentan los mecanismos para la utilización de los servicios informáticos electrónicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Bogotá: DIAN, 2005. P. 13

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS

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

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

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

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

ANEXOS

Anexo A. Carátula

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

Anexo B. Acta de verificación y/o cruce de información

ACTA DE VERIFICACION Y/O CRUCE DE INFORMACION

CONTRIBUYENTE	
NIT	
EXPEDIENTE	
IMPUESTO	
PERIODO	
DIRECCION	
CIUDAD	

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

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

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

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

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

EVALUACIÓN ECONOMICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$(Pro Ft) = (Can Ft) / (No Días).$

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

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

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

OTRAS VERIFICACIONES:

Estimar el margen de rentabilidad bruta operacional. (Costo / Ingresos Netos)

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

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

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

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

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

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

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

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

OTROS ASPECTOS QUE CONSIDERE IMPORTANTES:

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

FIRMA




NOMBRE DEL AUDITOR
CARGO:

Por el Contribuyente:

REPRESENTANTE LEGAL (ó Autorizado)
Cargo:
C.C. #

Contador Público o Revisor Fiscal
Cargo:
C.C. #

Anexo C. Plan de auditoría

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



PLAN DE AUDITORIA (Continuación)



XXXX

Viene de hoja _____

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

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

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

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

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

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

Pasa a hoja _____



PLAN DE AUDITORIA (Continuación)



XXXX

Viene de hoja ____

MODIFICACIONES:

REEMPLAZA A:

AMPLIA A:

VARIABLE Y/O CONCEPTO (Nuevo o ajuste)	PISTA DE AUDITORIA	OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION

ALCANCE (Muestra)	TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR	MEDIO DE VERIFICACION:

REEMPLAZA A:

AMPLIA A:

VARIABLE Y/O CONCEPTO (Nuevo o ajuste)	PISTA DE AUDITORIA	OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION

ALCANCE (Muestra)	TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR	MEDIO DE VERIFICACION:

SEGUIMIENTO (Concepto sobre nivel de avance, fecha del seguimiento (dd/mm/aaaa), firma del jefe inmediato):

Primer:	Fecha:	Firma:
Segundo:	Fecha:	Firma:
Tercero:	Fecha:	Firma:

OBSERVACIONES:

Fecha de Elaboración del Plan de Auditoria (dd/mm/aaaa): XXXXXXXX

El Auditor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	El Jefe Inmediato: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CARGO	CARGO

Nombre:	Nombre
Cargo:	Cargo:

Fecha de Modificación del Plan de Auditoria (dd/mm/aaaa):

El Auditor	El Jefe Inmediato:
------------	--------------------

Nombre:	Nombre
Cargo:	Cargo:

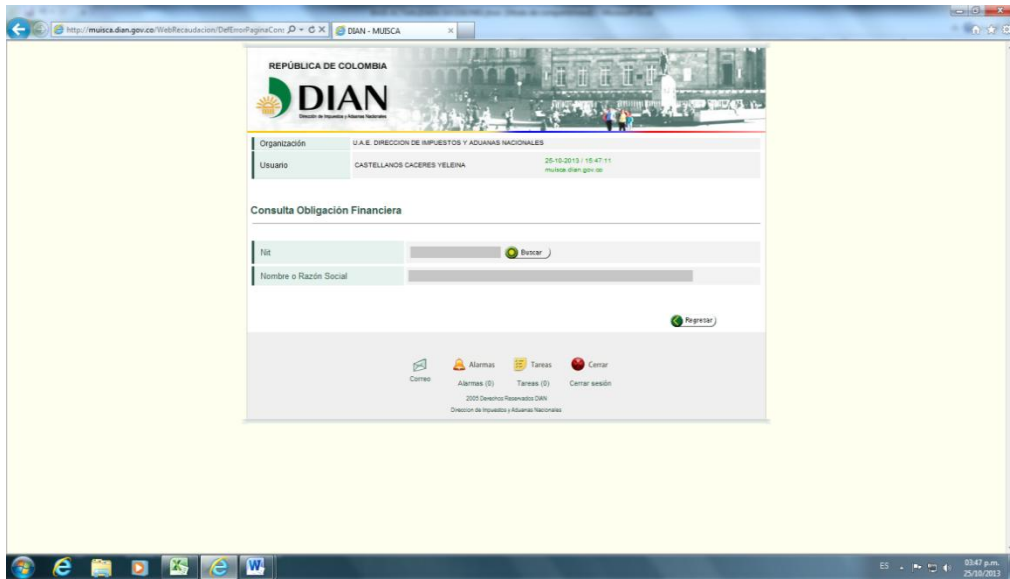
Anexo D. Página Web



CONSULTA DEL RUT



CONSULTA OBLIGACION FINANCIERA



CONSULTA GESTOR

