


|   |  |                     |                   |                 |
|---|--|---------------------|-------------------|-----------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>    |                     |                   |                 |
|   | <u>Documento</u>   | <u>Código</u>       | <u>Fecha</u>      | <u>Revisión</u> |
|   | <b>FORMATO HOJA DE RESUMEN<br/>PARA TRABAJO DE GRADO</b> | <b>F-AC-DBL-007</b> | <b>10-04-2012</b> | <b>A</b>        |
|   | <u>Dependencia</u>                                       | <u>Aprobado</u>     |                   | <u>Pág.</u>     |
| <b>DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</b>   | <b>SUBDIRECTOR ACADEMICO</b>                             |                     | <b>1(68)</b>      |                 |

### RESUMEN - TESIS DE GRADO

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>AUTORES</b>            | <b>JENNIFER ANDREA BAYONA ORTÍZ</b>  |
| <b>FACULTAD</b>           | <b>DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS</b>  |
| <b>PLAN DE ESTUDIOS</b>   | <b>ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</b>  |
| <b>DIRECTOR</b>           | <b>WILDER QUINTERO QUINTERO</b>  |
| <b>TÍTULO DE LA TESIS</b> | <b>ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS OBTENIDAS EN LAS INVESTIGACIONES ADELANTADAS EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DE LA DIAN CÚCUTA</b> |

#### RESUMEN (70 palabras aproximadamente)

La DIAN existe para coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la producción 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.

Para que los contribuyentes sientan confianza en esta entidad, es necesario que se vigilen todos los procesos a través de la normatividad que se encuentra en el Estatuto Tributario Colombiano,

#### **CARACTERÍSTICAS**

|                    |                |                         |                  |
|--------------------|----------------|-------------------------|------------------|
| <b>PÁGINAS: 68</b> | <b>PLANOS:</b> | <b>ILUSTRACIONES: 3</b> | <b>CD-ROM: 1</b> |
|--------------------|----------------|-------------------------|------------------|



**ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS OBTENIDAS EN LAS  
INVESTIGACIONES ADELANTADAS EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DE  
LA DIAN CÚCUTA**

**JENNIFER ANDREA BAYONA ORTÍZ**

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

**ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS OBTENIDAS EN LAS  
INVESTIGACIONES ADELANTADAS EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DE  
LA DIAN CÚCUTA**

**JENNIFER ANDREA BAYONA ORTÍZ**

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

**Director.  
WILDER QUINTERO QUINTERO  
Contador Público.**

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

## CONTENIDO

|   | Pág. |
|---|------|
| <u>INTRODUCCIÓN</u>   | 11   |
| <u>1. ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS OBTENIDAS EN LAS INVESTIGACIONES ADELANTADAS EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DE LA DIAN CÚCUTA</u> | 12   |
| <u>1.1. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCION</u>   | 12   |
| 1.1.1 Misión  | 13   |
| 1.1.2. Visión   | 13   |
| 1.1.3. Objetivos  | 13   |
| 1.1.4. Descripción de la estructura organizacional  | 13   |
| 1.1.5. Descripción de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta                              | 14   |
| <u>1.2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA DEPENDENCIA</u>   | 17   |
| <u>1.3. OBJETIVOS DE LA PASANTIA</u>  | 20   |
| 1.3.1. Objetivo General   | 20   |
| 1.3.2. Objetivos Específicos  | 20   |
| <u>1.4. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</u>   | 20   |
| <br>  |      |
| <u>2. ENFOQUES REFERENCIALES</u>  | 22   |
| <u>2.1. ENFOQUE CONCEPTUAL</u>  | 22   |
| 2.1.1 Gerencia y administración del proceso de Fiscalización y Liquidación  | 22   |
| 2.1.2. Descripción de los subprocesos de Fiscalización y Liquidación  | 24   |
| 2.1.3 Descripción de los procedimientos en el proceso de Fiscalización  | 26   |
| 2.1.4 Información Exógena   | 30   |
| 2.1.5 Sujetos obligados a presentar el formato 1037   | 30   |
| 2.1.6 Sujetos obligados a presentar información por el año gravable 2010  | 33   |
| 2.1.7 Información de pagos o abonos en cuenta   | 36   |
| 2.1.8 Información de contratos de mandato o de administración delegada  | 36   |
| 2.1.9 Requisitos de factura de venta  | 37   |
| 2.1.10 Tipos de máquinas registradoras  | 37   |
| 2.1.11 Beneficio de auditoría   | 40   |
| <u>2.2. ENFOQUE LEGAL</u>   | 42   |
| 2.2.1 Estatuto Tributario   | 42   |
| 2.2.2 Estatuto Aduanero   | 44   |
| 2.2.3 Ley 9 de 17 de enero de 1991  | 44   |
| 2.2.4 Ley 1121 de 29 de diciembre de 2006   | 44   |
| 2.2.5 Decreto ley 1092 del 21 de junio de 1996  | 44   |
| 2.2.6 Decreto ley 1074 del 26 de junio de 1999  | 44   |
| 2.2.7 Resolución externa número 08 del 5 de mayo de 2.000   | 44   |
| 2.2.8 Resolución número 11045 del 13 de octubre de 2009   | 45   |

|   |    |
|---|----|
| 3. <a href="#"><u>INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO</u></a>  | 46 |
| 3.1. <a href="#"><u>PRESENTACION DE RESULTADOS</u></a>  | 46 |
| 3.1.1 Incorporar información básica obtenida de sistemas internos<br>y externos para sustanciar el expediente a fin de ser analizados por el Auditor  | 46 |
| 3.1.2 Formar el expediente de acuerdo a las disposiciones establecidas  | 50 |
| 3.1.3 Analizar los documentos con el objetivo de realizar hojas de trabajo  | 52 |
| 3.1.4 Foliar los expedientes teniendo en cuenta un orden cronológico<br>y elaborar las hojas de ruta que indican todas las actuaciones del expediente | 52 |
| 3.1.5 Elaboración de cuadros en Excel sobre las respuestas de los<br>contribuyentes a la división de fiscalización.                                   | 55 |
| 3.1.6 Colaborar con los diferentes proyectos de actos administrativos<br>proferidos por la división de gestión de fiscalización                       | 57 |
| 4. <a href="#"><u>DIAGNOSTICO FINAL</u></a>   | 63 |
| 5. <a href="#"><u>CONCLUSIONES</u></a>  | 65 |
| 6. <a href="#"><u>RECOMENDACIONES</u></a>   | 66 |
| <a href="#"><u>BIBLIOGRAFIA</u></a>   | 67 |
| <a href="#"><u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS</u></a>  | 68 |

## LISTA DE CUADROS

|   | Pág. |
|---|------|
| Cuadro 1. Descripción del trabajo                   | 20   |
| Cuadro 2. Esquema de la conformación del expediente | 51   |

## LISTA DE IMÁGENES

|  | Pág. |
|--|------|
| Imagen 1. Organización del Gobierno Central                              | 14   |
| Imagen 2. Estructura Orgánica DIAN                                       | 14   |
| Imagen 3. Estructura Orgánica-Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta | 15   |

## **RESÚMEN**

La DIAN existe para coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la producción 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.

Para que los contribuyentes sientan confianza en esta entidad, es necesario que se vigilen todos los procesos a través de la normatividad que se encuentra en el Estatuto Tributario Colombiano, así como la normatividad que se emite por medio de resoluciones, ordenes administrativas y otros documentos emitidos por el gobierno nacional en cuanto a materia tributaria se refiere.

Es por esto que todas las acciones que realiza el auditor son importantes puesto que de ellas parte la actuación para sancionar, y entregar una respuesta a la investigación que se encuentra en su poder para ser analizada y finalizarla de manera objetiva, de acuerdo a lo encontrado en cada revisión de la documentación entregada por el investigado.

De acuerdo a lo anterior, las investigaciones adelantadas fueron realizadas en su totalidad, y el auditor cumplió con la carga de trabajo que le fue entregada al comienzo de la realización de las pasantías. Es decir que con el cumplimiento de las actividades, se contribuyo a verificar todas las actuaciones por parte de los investigados, y se ayudo a evitar la evasión y elusión, al punto máximo, contribuyendo a la seguridad fiscal del Estado Colombiano.



## INTRODUCCIÓN

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. Las funciones que a esta le competen son la administración de los impuestos de renta y complementarios, de timbre nacional y sobre las ventas, en ella existen varios procesos, uno de ellos son los procesos misionales en donde se encuentra ubicada la División de Fiscalización.

A través del presente informe se hace mención de los procesos que se llevan a cabo en la División de Fiscalización, así como las actividades que se realizaron para cumplir con dichos procesos, entre las que se encuentran conocer la entidad y la normatividad existente en la División de Gestión de Fiscalización, para la conformación de expedientes, a través de los diferentes programas que se encuentran en la entidad como los de obligaciones formales OB, beneficios de auditoría BF, omisos de renta OY, impuestos sobre las ventas IR, facturación FT, omiso información exógena IO, necesarios para adelantar las investigaciones oportunamente.

Así mismo para realizar el análisis detallado de las investigaciones se ejecutaron las consultas en los diferentes aplicativos de la DIAN, al realizar las hojas de trabajo respectivas para su análisis e interpretación, foliar y elaborar las hojas de ruta de los diferentes expedientes, elaborar los planes de auditoría, informes finales, pliegos de cargos, emplazamientos y demás documentos necesarios para adelantar las investigaciones respectivas. Para cumplir cabalmente dichas actividades establecidos los objetivos necesarios de acuerdo a cada actividad, los cuales sirvieron de guía para la evaluación de los respectivos avances en la entidad.

# 1. ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS OBTENIDAS EN LAS INVESTIGACIONES ADELANTADAS EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DE LA DIAN CÚCUTA

## 1.1 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

La DIAN se constituyó como Unidad de administración especial, mediante decreto 2117/1992, cuando el 1º de junio del año 1993 se fusiono la DIN con la DAN.

Mediante el Decreto 1071/1999 se da una nueva reestructuración y se organiza la Unidad administrativa especial DIAN.

De igual manera, el 22 de octubre de 2008, por medio del decreto 4048 se modifica la estructura de la unidad administrativa DIAN.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN es una Unidad Administrativa Especial (UAE) del Gobierno Colombiano, encargada de administrar y controlar los impuestos o tributos nacionales. Es una entidad gubernamental técnica y especializada de carácter nacional que goza de personería jurídica propia, autonomía presupuestal y administrativa, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Cuenta con patrimonio propio, constituido por los bienes que posee y por los que adquiera a cualquier título o le sean asignados con posterioridad.

La jurisdicción de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales comprende el territorio nacional de la República de Colombia, y su domicilio principal es la ciudad de Bogotá. La DIAN hace presencia en 42 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, Pasto, Pereira, Popayán, Puerto Asís, Puerto Carreño, Riohacha, Santa Marta, San Andrés, Sincelejo, Sogamoso, Tumaco, Tunja, Turbo, Tuluá, Quibdó, Valledupar, Villavicencio, Yopal<sup>1</sup>. (Ver Imagen 1).

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

---

<sup>1</sup> DIAN. Nuestra Entidad. [en línea]. Actualizado en el 2010. [citado en febrero 12 de 2011]. Disponible en Internet: <http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Laentidad?OpenDocument>

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.

**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, 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.

**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 tributario, aduanero, cambiario y de comercio exterior.

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

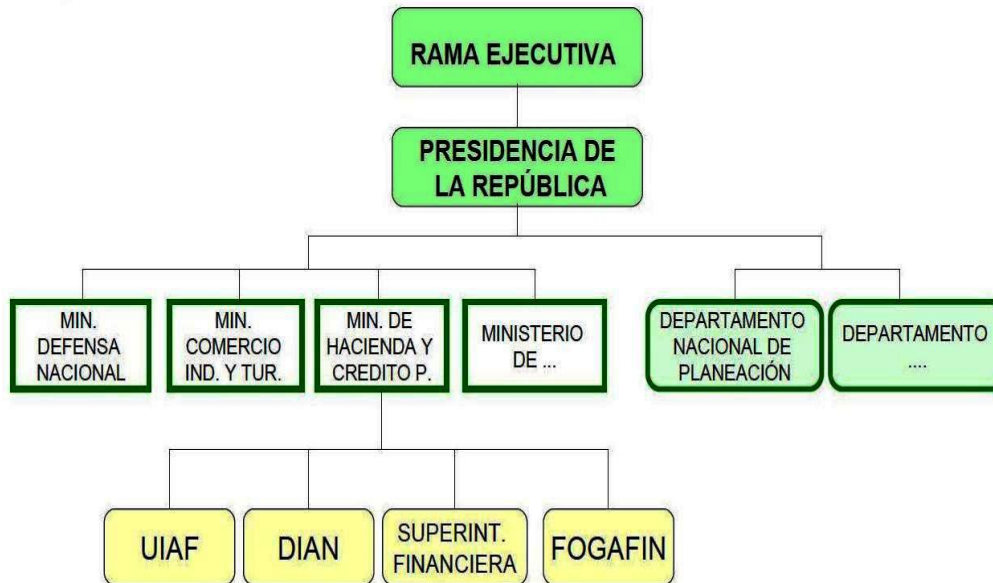
**1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.** La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, es una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que a partir de la última modificación estructural de la que fue objeto con el Decreto 4048 del 22 de Octubre de 2008, desarrolla sus funciones en tres niveles, así:

Nivel Central.

Nivel Local: Direcciones Seccionales de Impuestos, Direcciones Seccionales de Aduanas, y Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas.

Nivel Delegado: Direcciones Seccionales Delegadas de Impuestos y Aduanas.

**Imagen 1.** Organización del Gobierno Central.



*Fuente.* 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: [http://www.dian.gov.co/descargas/organigrama/Nuevos/seccionales/Grupo III Impuestos/Seccional de Impuestos de Cucuta.pdf](http://www.dian.gov.co/descargas/organigrama/Nuevos/seccionales/Grupo_III_Impuestos/Seccional_de_Impuestos_de_Cucuta.pdf)

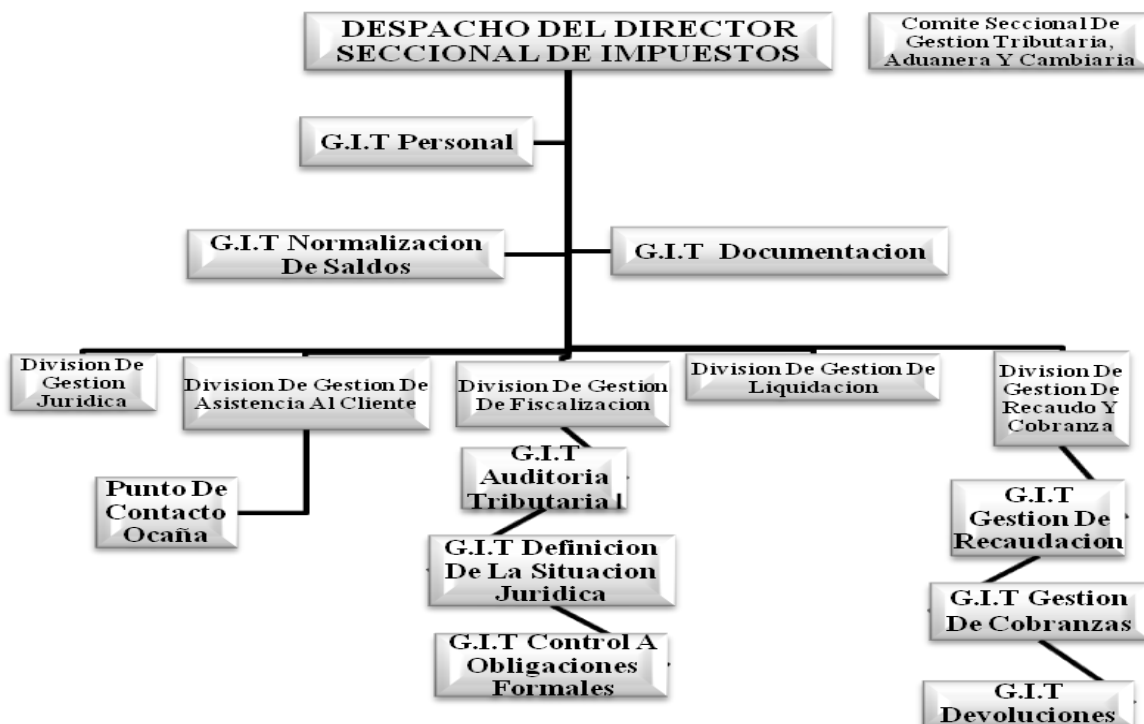
**Imagen 2.** Estructura Orgánica DIAN



*Fuente.* 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: [http://www.dian.gov.co/descargas/organigrama/Nuevos/seccionales/Grupo III Impuestos/Seccional de Impuestos de Cucuta.pdf](http://www.dian.gov.co/descargas/organigrama/Nuevos/seccionales/Grupo_III_Impuestos/Seccional de Impuestos de Cucuta.pdf)

La estructura organizacional de la DIAN responde a un enfoque basado en procesos, 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. (Ver Imagen 3). Finalmente se presenta la estructura orgánica de la Dirección seccional de Impuestos de Cúcuta.

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



*Fuente.* 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: [http://www.dian.gov.co/descargas/organigrama/Nuevos/seccionales/Grupo\\_III\\_Impuestos/Seccional\\_de\\_Impuestos\\_de\\_Cucuta.pdf](http://www.dian.gov.co/descargas/organigrama/Nuevos/seccionales/Grupo_III_Impuestos/Seccional_de_Impuestos_de_Cucuta.pdf)

**1.1.5 Descripción de la división de gestión de fiscalización de la dirección seccional de impuestos de Cúcuta.** La División de Fiscalización, fue creada a través de la Resolución No. 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 determinando el gravamen respectivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Corresponde a los funcionarios de esta Unidad, previa autorización o comisión del jefe de Fiscalización, adelantar las visitas, investigaciones, verificaciones, cruces, requerimientos ordinarios y en general, las actuaciones preparatorias a los actos de competencia del jefe de dicha unidad.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> 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.

## **1.2 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA DEPENDENCIA.**

Actualmente existe la subdirección de Fiscalización ubicada en la Ciudad de Bogotá quien se encarga de supervisar y controlar los programas de Fiscalización y señalar todos los lineamientos de auditoría y una subdirección de análisis operacional quien crea los programas de fiscalización y de dar los criterios de selección, posteriormente la subdirección de Fiscalización envía la selección a cada una de las direcciones seccionales.

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 y control 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 ejecutar programas catalogados como de control, gestión y/o omisos.

El área de Fiscalización está regulada por la Orden Administrativa 003 del 5 de abril de 2010 quien contempla que su función se centra en dirigir, administrar, supervisar y controlar las acciones de prevención, investigación, penalización, determinación, aplicación y liquidación de los tributos nacionales, los derechos de aduana y comercio exterior, así como la aplicación de las sanciones, multas y demás emolumentos por infracciones a los regímenes tributario, aduanero y cambiario dentro del ámbito de su competencia. 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 y requerimientos de dicha unidad.

Mediante el siguiente análisis de la matriz FODA se analizara y se determinara la situación actual de los procesos que se realizan en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Cúcuta.

## **Evaluación de la Entidad**

### **Análisis de situación (FODA)**

|   |
|---|
| <b>Fortalezas</b>   |
| Se cuenta con personal competente en cada área.   |
| Adecuada atención al usuario.   |
| Existen equipos imprescindibles para cada funcionario que pertenece al Grupo Interno de Trabajo Control a obligaciones formales.                                |
| Se cuenta con una evolución continua en los procesos que se desarrollan diariamente.  |
| Mantenimiento constante en los equipos informáticos.  |
| Envío de notificaciones pertinentes a los contribuyentes.   |
| <b>Debilidades</b>  |
| Falta de un lugar de espera para los contribuyentes que llegan a la oficina cuando van a hacer consultas en la empresa.   |
| Escases de empleados para ejecutar las investigaciones de manera más rápida y oportuna.   |
| Hay una sola impresora para el GIT Control a Obligaciones Formales y por esto se producen problemas, ya que dicha impresora se congestiona, y se des configura. |
| <b>Oportunidades</b>  |
| Crecimiento del mercado a indagar.  |
| Mejorar la imagen de la DIAN para los contribuyentes.   |
| Crear estrategias para manejar el uso de los servicios informáticos a través de la página web de la DIAN.   |
| Aprovechar las campañas que ha hecho el Gobierno Nacional, en materia Tributaria para incentivar el pago de los Tributos.                                       |
| <b>Amenazas</b>   |
| Demora en los procesos que se desarrollan porque solo hay una impresora, para todos los gestores y analistas.   |



De acuerdo a lo anterior, se puede concluir este análisis de la Matriz FODA en los siguientes aspectos:

### **Aspectos Internos**

**Fortalezas.** La entidad cuenta con auditores que poseen los suficientes conocimientos para realizar su trabajo de manera eficaz, además se entregan las notificaciones y solicitudes rápidamente y las inquietudes de los investigados se resuelven de manera oportuna.

**Debilidades.** El personal con el que cuenta la entidad es muy poco, y por esto las investigaciones no avanzan como es debido, en ocasiones los computadores que son utilizados por los auditores, pierden información por falta de copias de seguridad, también a pesar de que la entidad tiene amplitud, no existe un lugar fijo para que los pasantes realicen su trabajo.

### **Aspectos Externos**

**Oportunidades.** La página web de la DIAN ha sido creada con el principal objetivo de brindarle al contribuyente toda la información posible en cuanto a Leyes, Resoluciones, Decretos, Ordenes administrativas y demás documentos que emita la entidad, y que muchas veces se encuentra por otras páginas web, es por esto que sería provechoso implementar estos y muchos otros servicios a través de la página web de la entidad. Con este mejoramiento se podría obtener un mercado más amplio en materia de tributación y muchas actividades se podrían desarrollar mejor aprovechando la página web de la entidad.

**Amenazas.** En ocasiones, muchas de las actividades no se realizan en su totalidad, ya que no cuentan con un auditor que esté disponible en todo momento para revisar cada proceso y esto atrasa el funcionamiento de la entidad. Así mismo es necesario que cada equipo de cómputo, cuente con copias de seguridad, para no perder información.

A pesar de que existe un buen equipo de auditores con los conocimientos y aptitudes necesarias para desempeñar el cargo; no son suficientes para ejecutar las investigaciones de manera más rápida y oportuna.

La falta de un lugar adecuado para que los contribuyentes esperen cuando llegan a la entidad a resolver cualquier inquietud, ocasiona molestias en los mismos ya que hace que la espera sea un poco incomoda.

Estos factores no son tenidos en cuenta por lo tanto optan por saturar de información o de carga de trabajo a los analistas y gestores lo que ocasiona que los procesos sean más demorados, y al no contar con un lugar donde los contribuyentes puedan esperar cómodamente ocasiona que estos se lleven una mala imagen de la entidad pues ni siquiera se pueden mandar a sentar al momento de que sus solicitudes son atendidas.

En el desarrollo de mi pasantía puedo aportar a la dependencia para su mejoramiento mis conocimientos y ayuda a la hora de realizar los respectivos análisis y verificaciones de las pruebas obtenidas en las investigaciones que en la misma se adelantan contribuyendo de esta manera a disminuir la carga de los auditores.

### **1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTIA.**

**1.3.1 Objetivo General.** Analizar y verificar las pruebas obtenidas en las investigaciones adelantadas en fiscalización tributaria de la DIAN Cúcuta.

**1.3.2. Objetivos específicos.** Establecer las evidencias necesarias con el propósito de avisar sobre las inconsistencias encontradas, citándolas en la realización de las auditorias.

Evaluar las evidencias encontradas para ejecutar los soportes adecuados y adquirirlas de manera suficiente y competente.

Definir el mecanismo pre crítico y sus elementos a usar para la realización de los documentos que van a servir como hallazgos encontrados en la documentación recolectada por los funcionarios encargados.

Realizar la sanción de acuerdo a los soportes evaluados y analizados mediante las herramientas informáticas.

Precisar las sanciones correspondientes al tipo de incumplimiento.

### **1.4 DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO.**

**Cuadro 1.** Descripción del trabajo

| <b>Objetivo General</b>  | <b>Objetivos Específicos</b>  | <b>Actividades para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos</b>   |
|--|---|--|
| Analizar y verificar las pruebas obtenidas en las investigaciones adelantadas en Fiscalización Tributaria de la DIAN Cúcuta. | -Establecer las evidencias necesarias con el propósito de avisar sobre las inconsistencias encontradas, citándolas en la realización de las auditorias. | Incorporar información básica obtenida de sistemas internos y externos para sustanciar el expediente a fin de ser analizados por el Auditor. |
|  | -Evaluar las evidencias encontradas para ejecutar los soportes adecuados y adquirirlas de manera suficiente y competente.                               | Formar el expediente de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Entidad.   |
|  | -Definir el mecanismo pre crítico y sus elementos a usar para la realización de los   | Analizar los documentos para realizar hojas de trabajo.  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | documentos que van a servir como hallazgos encontrados en la documentación recolectada por los funcionarios encargados. |  |
|  | -Realizar la sanción de acuerdo a los soportes evaluados y analizados mediante las herramientas informáticas.           | Foliar los expedientes teniendo en cuenta un orden cronológico y elaborar las hojas de ruta que indican todas las actuaciones del expediente.<br><br>Colaborar con los diferentes proyectos de actos administrativos proferidos por la División de Gestión de Fiscalización. |
|  | -Precisar las sanciones correspondientes al tipo de incumplimiento.   | Elaboración de cuadros en Excel sobre las respuestas de los contribuyentes a la división de Fiscalización.   |

**Fuente.** Pasante del proyecto

## **2. ENFOQUES REFERENCIALES**

### **2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL**

#### **2.1.1 Gerencia y Administración Del Proceso De Fiscalización y Liquidación.**

Lineamientos Gerenciales. Se definen como el conjunto de directrices establecidas por el director de Gestión de Fiscalización que sirve como marco de referencia para la realización de las acciones de fiscalización que deben adelantarse a nivel nacional, en un determinado periodo de tiempo, con el fin de dar cumplimiento al direccionamiento estratégico institucional. Para su formulación se tendrá en cuenta, las siguientes fuentes:

El plan y el Direccionamiento Estratégico vigente.

Información, estudios y estadísticas disponibles de las condiciones económicas y comportamiento fiscal de los diferentes sectores económicos.

Solicitudes, estudios, sugerencias o recomendaciones de las dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación.

Plan Operativo de Fiscalización. Es una herramienta gerencial que contiene la descripción de las principales actividades o acciones que deberán ser realizadas por las Subdirecciones de Gestión, para alcanzar los objetivos y metas propuestas los cuales deben corresponder a los lineamientos gerenciales que para el periodo establezca el Director de Gestión de Fiscalización. Los planes operativos, serán remitidos al Director de Gestión de Fiscalización para su aprobación.

Acciones de Fiscalización. Es toda actividad que se debe adelantar para cumplir con las funciones de control que le asigne la ley y las demás actuaciones a cargo del proceso de Fiscalización y Liquidación.

Los tipos de acciones de fiscalización que se ejecutan son:

De Control Extensivo: Están orientadas a prevenir el incumplimiento de las obligaciones fiscales; su principal característica es que con tales acciones se cubre de manera masiva a diversos clientes de sectores económicos o geográficos sujetos a dicha verificación y pueden servir de insumo para las acciones de control intensivo.

De Control Intensivo. Están orientados a verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, con el fin de establecer la correcta aplicación de las normas previstas para cada caso seleccionado<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> ORDEN ADMINISTRATIVA N° 03(5 de Abril de 2.010). 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 p.5-20.

De Atención a Solicitudes Técnicas. Están orientadas a verificar el cumplimiento de requisitos establecidos para resolver las solicitudes de carácter técnico presentadas por los clientes y que son de competencia de las dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación.

Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) y RILO. Estas acciones están orientadas a reportar las operaciones sospechosas de lavado de activo y financiación del terrorismo (LAFT), detectadas y documentadas en las investigaciones realizadas en la entidad, así como al suministro de información relacionada con peticiones de asistencia mutua internacional.

Cargas de Trabajo de Fiscalización y Liquidación. Por carga de trabajo se entiende la cantidad de clientes preseleccionados, seleccionados, investigaciones y solicitudes técnicas que tiene a su cargo una dependencia o un empleado público en una fecha determinada, son verificables y objeto de seguimiento y medición.

Tipos de Cargas de Trabajo.

Preseleccionados. Aquella que proviene de fuentes diferentes a programas de fiscalización y a solicitudes de carácter técnico, que cumplen con los requisitos de la actividad “Recibir documentos que dan origen a las acciones de fiscalización”.

Seleccionados. Son todas aquellas acciones de fiscalización derivadas de las diferentes fuentes, y que se encuentran pendientes de asignación y reparto.

Investigaciones. Son las acciones de fiscalización que han sido objeto de asignación y/o reparto.

Solicitudes Técnicas. Dentro de esta clasificación se incluyen las solicitudes de tipo técnico internas o externas, las cuales no requieren ser revisadas por el nivel directivo del proceso de Fiscalización y Liquidación de la Dirección Seccional.

Estado de las Cargas de Trabajo.

Pendiente de ser entregada al nivel directivo del proceso en la seccional. Corresponde a los tipos de cargas de trabajo denominadas preseleccionadas que se encuentran pendientes de ser revisadas por el nivel directivo del proceso de Fiscalización y Liquidación de la Dirección Seccional.

Pendiente de Reparto. Corresponde a los tipos de cargas de trabajo clasificadas como seleccionados y solicitudes técnicas, que se encuentran pendientes de asignación y reparto.  
En Curso. Corresponde a las investigaciones, solicitudes asignadas y las acciones de fiscalización, que se encuentran en desarrollo o ejecución de cualquiera de las siguientes actividades: verificación del cumplimiento de requisitos de tipo formal, elaboración del

plan de auditoría cuando se requiera, recolección de pruebas y/o evidencias, análisis de la información obtenida o elaboración del informe de la acción de fiscalización.

Expedición de la Actuación Administrativa. Son las investigaciones, solicitudes y las acciones de fiscalización que han terminado la actividad de elaboración del informe de la acción de fiscalización, cuando se requiera y se encuentran en la actividad de proyectar, revisar y proferir la actuación administrativa que decide el caso, en cada dependencia.

En Notificación. Se refiere al estado de las investigaciones, solicitudes y las acciones de fiscalización desde el momento en que ha sido firmada la actuación administrativa que la define en la respectiva dependencia, hasta el momento en que se surta el trámite de notificación.

Evacuado. Las cargas de trabajo se entienden evacuadas cuando la actuación administrativa que adopta la decisión final se encuentra notificada, enviada o entregada al cliente correspondiente, y el expediente está pendiente de su entrega al archivo de gestión de la respectiva dependencia.

Inventario y Reporte de Cargas de Trabajo. Los empleados públicos de las dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación con cargas de trabajo asignadas deben elaborar un inventario físico mensual y remitirlo al jefe inmediato.

El informe deberá contener como mínimo las siguientes características:

Oportunidad. Se deberá rendir con corte al último día de cada mes y su remisión será dentro de los primeros (10) diez días calendarios del mes siguiente.

Confiabilidad. Debe corresponder al inventario físico de las cargas de trabajo y a su clasificación respecto su tipo y estado.

Uniformidad: Debe ser diligenciado conforme a las especificaciones y lineamientos que establezca para tal efecto la Subdirección de Gestión Respectiva.

Programas de Fiscalización.

Las dependencias del proceso de fiscalización y liquidación, podrán presentar propuestas o sugerir las modificaciones necesarias a los programas de fiscalización y remitirlas a la subdirección respectiva para su revisión, devolución o aprobación y envié a la Dirección de Gestión de Fiscalización, para que esta la trámite ante la Dirección de Gestión Operacional.<sup>4</sup>

**2.1.2 Descripción de los Subprocesos de Fiscalización y Liquidación.** El proceso de fiscalización y liquidación, está conformado por diez (10) subprocesos, así:

---

<sup>4</sup> ORDEN ADMINISTRATIVA N° 03(5 de Abril de 2.010). 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 p.5-20.

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.

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.

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.

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.

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.

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<sup>5</sup>.

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.

---

<sup>5</sup> ORDEN ADMINISTRATIVA N° 03(5 de Abril de 2.010). 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 p.5-20.

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.

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.

**2.1.3 Descripción de los Procedimientos en el proceso de Fiscalización y Liquidación.**  
Iniciar la Acción de Fiscalización. Comprende la recopilación sistemática de toda la información que origina la acción de fiscalización y la apertura de la misma.

Para dar inicio a la acción de fiscalización se requiere conformar un expediente, considerando los lineamientos establecidos por la subdirección de gestión de recursos físicos o quien haga sus veces, relacionados con la conformación de expedientes, e incluyendo como mínimo los siguientes documentos:

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

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<sup>6</sup>.  
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.

---

<sup>6</sup> ORDEN ADMINISTRATIVA N° 03(5 de Abril de 2.010). 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 p.5-20.



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.

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

Numero 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<sup>7</sup>.

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.

---

<sup>7</sup> ORDEN ADMINISTRATIVA N° 03(5 de Abril de 2.010). 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 p.5-20.

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.

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

El análisis de la información debe permitir:

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

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

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

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

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<sup>8</sup>.

El informe contendrá como mínimo lo siguiente:

Fecha de elaboración

Nombre o razón social y NIT del cliente

---

<sup>8</sup> ORDEN ADMINISTRATIVA N° 03(5 de Abril de 2.010). 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 p.5-20.

Número del expediente

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

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

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

Nombre y firma de los empleados públicos que intervienen.

Elaborar el Proyecto del Acto Administrativo. Es el documento en el que se registra la decisión administrativa como resultado de una acción de fiscalización para darle a conocer al cliente, atendiendo las formalidades, oportunidad y contenido establecido en las disposiciones aplicables para cada tipo de acto.

El proyecto del acto administrativo debe ser elaborado por la dependencia correspondiente del proceso de fiscalización y liquidación, utilizando para ello las plantillas de actos administrativos establecidas y publicadas; en los casos en que no existan, se deben elaborar teniendo en cuenta la imagen institucional, garantizando las formalidades y contenido establecido en las disposiciones aplicables para cada tipo de acto.

Revisar y proferir el acto administrativo: Es la verificación que se efectúa al proyecto de acto administrativo que decide la acción de fiscalización, con el fin de confirmar el cumplimiento de los requisitos formales y de fondo que se requieren para expedir firmar y notificar el respectivo acto.

Entregar el expediente o dar traslado de la investigación a otra dependencia. Es el traslado del expediente a la dependencia competente, una vez concluida la acción de fiscalización, de acuerdo con la decisión adoptada. Antes de la entrega del expediente el empleado público responsable debe verificar:

Que este foliado y sus cuadernos debidamente conformados.

Que estén todos los documentos relacionados en la hoja de ruta.

Que se haya incluido copia de la totalidad de los actos administrativos proferidos, notificados.

Que se haya enviado copia del acto administrativo a la dependencia que debe conocer la decisión.

Que se haya comunicado la decisión a los terceros relacionados.

La entrega de los expedientes a otra dependencia debe hacerse mediante registro en la planilla o documento establecido para este tipo de trámite<sup>9</sup>.

**2.1.4 Información Exógena.** Es el conjunto de datos que las personas naturales y jurídicas deben presentar periódicamente a la DIAN según Resolución expedida por el Director General, sobre las operaciones con sus clientes o usuarios. Quien debe presentar dicha información es el Representante Legal de la empresa o su apoderado.<sup>10</sup>

**2.1.5 Sujetos obligados a presentar el formato 1037.** Según el artículo 1 de la resolución 8659 de agosto 30 de 2006 Las personas o empresas que elaboren facturas de venta o documentos equivalentes, deberán informar de cada uno de sus clientes, los trabajos realizados en el año gravable 2010, independientemente del patrimonio poseído a 31 de diciembre de 2009.<sup>11</sup>

Información a suministrar en el formato 1002. La información a suministrar por parte de los obligados a que se refiere el artículo anterior, deberá ser enviada en el FORMATO 1037, versión 7, indicando para cada uno de sus clientes lo siguiente:

Apellidos y nombres o razón social del cliente

Identificación del cliente

Dígito de verificación

Número de Resolución de Autorización de las facturas elaboradas

Prefijo de las facturas

Intervalo de numeración de las facturas y/o documento equivalente (factura inicial y factura final)

Fecha de elaboración. (AAAAMMDD)

Cuando se informe la elaboración de facturas a personas del régimen común, se debe indicar el número de resolución de autorización correspondiente. En el caso de personas inscritas en el régimen simplificado esta casilla se debe diligenciar con cero.<sup>12</sup>

Forma y sitios de presentación de la información. La información a que se refiere la presente Resolución debe ser presentada en forma virtual, utilizando los servicios informáticos electrónicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, haciendo uso de la firma digital respaldada en certificado digital emitido por la DIAN, siempre y

---

<sup>9</sup>ORDEN ADMINISTRATIVA N° 03(5 de Abril de 2.010). 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 p.5-20.

<sup>9</sup>DEFINICIÓN DE INFORMACIÓN EXÓGENA. [en línea]. [citado en abril 13 de 2011]. Disponible en Interne: [http://www.dian.gov.co/descargas/plegables/PlegableExogena\\_2007.pdf](http://www.dian.gov.co/descargas/plegables/PlegableExogena_2007.pdf)

<sup>10</sup>COLOMBIA. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONAL Resolución No. 8659(30, Agosto,2010) Por la cual se señalan los formatos y especificaciones técnicas para la presentación de la información tributaria a que se refiere el artículo 629-1 del Estatuto Tributario que debe ser presentada por las personas o entidades que elaboren facturas o documentos equivalentes.

<sup>12</sup> Ídem

cuando el informante esté igualmente obligado a declarar o cumplir algún otro deber legal ante la DIAN en forma virtual. En caso contrario, deben hacerlo de manera presencial en los puntos habilitados por la DIAN, llevando la información en unidades extraíbles USB.

Para quienes deban realizar la presentación de la información en forma presencial en los puntos habilitados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, la presentación podrá hacerse directamente por el obligado o por interpuesta persona, caso en el cual se requiere comunicación suscrita por el representante legal o interesado, donde se identifique al autorizado a entregar la información. En estos casos, la DIAN entregará como constancia el formato de presentación de información por envío de archivos.<sup>13</sup>

Procedimiento previo a la presentación de la información a través de los servicios informáticos electrónicos. Los responsables de presentar la información en forma virtual haciendo uso del mecanismo de firma digital, deberán cumplir previamente el siguiente procedimiento:

Inscribir o actualizar, de ser necesario, el Registro Único Tributario del informante incluyendo la responsabilidad “Informante de Exógena”, y su correo electrónico. Las personas jurídicas o demás entidades deberán actualizar el Registro Único Tributario incluyendo al representante legal a quien se le asignara el mecanismo de firma con certificado digital.

El representante legal deberá inscribir o actualizar, de ser necesario, su Registro Único Tributario personal, conforme al artículo 2 de la Resolución 1767 de 2006 de la DIAN, informando su correo electrónico e incluyendo la responsabilidad 22, “Obligados a cumplir deberes formales a nombres de terceros.

Adelantar, de ser necesario, el trámite de emisión y activación del mecanismo de firma digital respaldado con certificado digital de la DIAN, mínimo con tres días hábiles de antelación al vencimiento del término para informar y siguiendo el procedimiento señalado en la Resolución 12717 de 2005 de la DIAN.

La DIAN emitirá el mecanismo de firma con certificado digital a la persona natural que a nombre propio o en representación del contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, deba cumplir con la obligación de presentar información de manera virtual. Para tal efecto deberá darse cumplimiento al procedimiento señalado en la Resolución 12717 de 2005.

El mecanismo de firma con certificado digital debe solicitarse personalmente o a través de apoderado debidamente facultado o por interpuesta persona con autorización autenticada, presentada ante las respectivas Direcciones Seccionales de la DIAN y/o en los lugares habilitados para tal efecto. Para las personas jurídicas o las demás entidades debe señalarse expresamente la persona a quien se le hará entrega del mecanismo de firma digital.

---

<sup>13</sup> Ídem

Los obligados, personas naturales y representantes legales de las personas jurídicas y demás entidades a quienes a la fecha de entrada en vigencia de la presente Resolución, la DIAN les haya asignado previamente el mecanismo de firma con certificado digital, no requieren la emisión de un nuevo mecanismo.

Cuando la DIAN lo autorice, podrá utilizarse firma digital respaldada con certificado digital emitido por entidades externas.

Las personas naturales o jurídicas que deban cumplir la obligación de presentar la información de manera presencial deben también, de ser necesario, actualizar el Registro Único Tributario con la responsabilidad 22, “Cumplimiento de obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias”, conforme al artículo 2 de la Resolución 1767 de 2006 y la responsabilidad como informante de exógena.<sup>14</sup>

Contingencia. Cuando por inconvenientes técnicos no haya disponibilidad de los servicios informáticos electrónicos y, en consecuencia, el obligado no pueda cumplir con la presentación de la información a que se refiere la presente Resolución en forma virtual, deberá acercarse a la Dirección Seccional o puntos habilitados por la DIAN llevando la información en unidades extraíbles USB y el archivo de firma digital para su respectiva presentación.

Sí agotado el procedimiento anterior no es posible la presentación virtual por el obligado y la Subdirección de Gestión de Tecnología y Telecomunicaciones o dependencia que haga sus veces, establece que la no disponibilidad de los servicios informáticos electrónicos, impide cumplir efectivamente con la obligación de informar, así lo dará a conocer mediante comunicado. En este evento, el informante podrá cumplir con el respectivo deber legal dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la finalización de los vencimientos establecidos para la presentación de la respectiva información, sin que ello implique extemporaneidad y sin perjuicio de que el informante la presente antes.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor no imputables a los informantes ni a la DIAN, la Dirección General podrá habilitar términos con el fin de facilitar el cumplimiento del respectivo deber legal.

Para efectos de lo dispuesto en la presente resolución, el obligado a presentar virtualmente la información, deberá prever con suficiente antelación el adecuado funcionamiento de los medios requeridos para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones.

En ningún caso constituirán causales de justificación de la extemporaneidad en la presentación de la información:

Los daños en los sistemas, conexiones y/o equipos informáticos del informante,

---

<sup>14</sup> Ídem

Los daños en el mecanismo de firma con certificado digital,

El olvido de las claves asociadas al mismo, por quienes deben cumplir el deber formal de declarar,

El no agotar los procedimientos previos a la presentación de la información, como el trámite de Inscripción o actualización en el Registro Único Tributario y/o de la activación del mecanismo de firma digital o asignación de un nuevo mecanismo de firma amparado con certificado digital, u obtención de la clave secreta por quienes deben cumplir con la obligación de informar en forma virtual o la solicitud de cambio o asignación con una antelación inferior a tres (3) días hábiles al vencimiento.

Sanciones. Cuando no se suministre la información dentro de los plazos establecidos, cuando el contenido presente errores o no corresponda a lo solicitado, habrá lugar a la aplicación de las sanciones contempladas en el artículo 651 del Estatuto Tributario.<sup>15</sup>

Formatos y especificaciones técnicas. La información a que se refiere la presente Resolución, deberá enviarse teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en el formato establecido en el Anexo No. 50 de la Resolución 03846 de 2008, publicada en el Diario Oficial 46.984 de mayo 9 de 2008, el cual se entiende como parte integral de esta Resolución.<sup>16</sup>

**2.1.6 Sujetos obligados a presentar información por el año gravable 2010.** Las personas jurídicas, sociedades y asimiladas, obligadas a presentar declaración del impuesto sobre la renta y complementarios o de ingresos y patrimonio, sean entidades públicas o privadas y las personas naturales obligadas a presentar declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, cuando los ingresos brutos del año gravable 2009, sean superiores a mil cien millones de pesos (\$ 1.100.000.000), están obligadas a suministrar la información de que tratan los literales b), c), d), e), f), h), i) y k) del artículo 631 del Estatuto Tributario.

Las personas jurídicas, sociedades y asimiladas con ánimo de lucro y las cooperativas, obligadas a presentar declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, adicionalmente, deben suministrar la información de que trata el literal a) del artículo 631 del Estatuto Tributario.

Las personas jurídicas, sociedades y asimiladas calificadas como Grandes Contribuyentes a la fecha de publicación de ésta Resolución, enunciadas en el literal b) del artículo 1 de la presente Resolución, están obligadas a suministrar la información de que tratan los literales b), c), d), e), f), h), i) y k) del artículo 631 del Estatuto Tributario; adicionalmente los Grandes Contribuyentes con ánimo de lucro y las cooperativas deben reportar el literal a) del mismo artículo.

---

<sup>15</sup> Ídem

<sup>16</sup> Ídem

Las personas o entidades enunciadas en el literal c) del artículo 1 de la presente Resolución, están obligadas a suministrar la información de que trata el literal b) del artículo 631 del Estatuto Tributario, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de esta Resolución. Las entidades enunciadas en el literal d) del artículo 1 de la presente Resolución, están obligadas a suministrar la información de que tratan los literales b), e) y f) del artículo 631 del Estatuto Tributario, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de esta Resolución. Lo anterior sin perjuicio de la información que deban suministrar los consorciados o asociados, si cumplen los topes establecidos en el artículo 1 de la presente Resolución, de las operaciones inherentes a su actividad económica.

En los contratos de exploración y explotación de hidrocarburos, gases y minerales, las personas o entidades que actuaron en condición de “operador” o quien haga sus veces, deberán informar el valor total de las operaciones inherentes a la cuenta conjunta, de igual manera las personas o entidades que actuaron en condición de “solo riesgo” y las personas o entidades poseedoras de títulos mineros, deberán informar el valor total de las operaciones, suministrando la información de que tratan los literales b), e), f), h) e i) del artículo 631 del Estatuto Tributario, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la presente Resolución<sup>17</sup>.

Las personas o entidades que actuaron como mandatarios o contratistas, están obligadas a suministrar la información de que tratan los literales b), e), f), h) e i) del artículo 631 del Estatuto Tributario, relacionada con las operaciones inherentes a las actividades ejecutadas en desarrollo de cada uno de los contratos de mandato o de administración delegada, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la presente Resolución.

Lo anterior sin perjuicio de la información que deba suministrar el mandatario o administrador si cumple los topes establecidos en el artículo 1 de la presente Resolución, de las operaciones inherentes a su actividad económica.

Las sociedades fiduciarias que durante el año 2010 administraron patrimonios autónomos y/o encargos fiduciarios, deberán informar bajo su propio NIT y Razón Social el valor patrimonial de los derechos fiduciarios, las utilidades causadas, el valor de los ingresos recibidos con cargo a cada uno de los fideicomisos, los pagos o abonos en cuenta realizados con recursos del fideicomiso y las retenciones practicadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la presente Resolución.

Lo anterior sin perjuicio de la información que deba suministrar la fiduciaria si cumple los topes establecidos en el artículo 1 de la presente Resolución, en relación con operaciones propias.

---

<sup>17</sup> ORDEN ADMINISTRATIVA N° 03(5 de Abril de 2.010). 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 p.5-20.



Los entes públicos del nivel nacional y territorial, de los órdenes central y descentralizado, señalados en el literal h) del artículo 1 de la presente Resolución, están obligados a suministrar la información de que tratan los literales b) y e) del artículo 631 del Estatuto Tributario, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 5 de la presente Resolución.

Los Secretarios Generales o quienes hagan sus veces de los órganos que financien gastos con recursos del Tesoro Nacional, no enunciados en los literales a), b) o h) del presente artículo, deberán suministrar la información de que tratan los literales b) y e) del artículo 631 del Estatuto Tributario, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la presente Resolución<sup>18</sup>.

Información a reportar por la fracción del año gravable. Las personas naturales que cancelen su registro mercantil o terminen sus actividades y las personas jurídicas y asimiladas y demás entidades que se liquiden durante el año y que para la fecha de expedición de la presente Resolución no hayan cancelado el Registro Único Tributario y cumplan los requisitos para estar obligados a reportar la información de que trata el artículo 631 del Estatuto Tributario, deberán informar antes de la cancelación del Registro Único Tributario, por la fracción de año, con el contenido y las características técnicas señalados en esta Resolución.<sup>19</sup>

Información de retenciones en la fuente practicadas. De acuerdo con lo establecido en el literal b) del artículo 631 del Estatuto Tributario los obligados a que se refiere el literal c) del artículo 1 de la presente Resolución, deberán suministrar los apellidos y nombres o razón social, identificación, dirección y país de residencia o domicilio de cada una de las personas o entidades a quienes se les practicó o de quienes se asumió la retención en la fuente en el año gravable 2010, con indicación del concepto, valor acumulado del pago o abono en cuenta, de las transacciones sobre las cuales se practicó la retención, y el valor retenido.

La información aquí relacionada, deberá ser suministrada en el FORMATO 1002, según el concepto al que corresponda, de la siguiente manera:

Retenciones asumidas a título de renta. Deberán suministrarse los apellidos y nombres o razón social, identificación, dirección y país de residencia o domicilio de cada una de las personas o entidades a quienes se les practicó o de quienes se asumió la retención en la fuente a título de impuesto sobre las ventas, indicando el valor del pago o abono en cuenta de la transacción económica y el valor del IVA retenido o asumido en el año gravable 2010.<sup>20</sup>

---

<sup>18</sup> COLOMBIA. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONAL Resolución No. 8660 (30, Agosto, 2010). Por la cual se establece para el año gravable 2010, el grupo de personas naturales, personas jurídicas, sociedades y asimiladas, y demás entidades, que deben suministrar la información a que se refieren los literales a), b), c), d), e), f), h), i) y k) del artículo 631 del Estatuto Tributario.

<sup>19</sup> Ídem

<sup>20</sup> Ídem

Retenciones en la fuente practicadas a título de Impuesto de timbre. Deberán suministrarse los apellidos y nombres o razón social, identificación, dirección y país de residencia o domicilio de cada una de las personas o entidades a quienes se les practicó retención en la fuente a título de impuesto de timbre durante el año o período gravable 2010, con indicación del valor base sujeto al gravamen y el valor del impuesto, en el concepto 2334. Se deben reportar todas aquellas retenciones en la fuente practicadas de acuerdo con las tarifas establecidas, aquellas con tarifa cero (0), no se deberán informar.

La devolución de retenciones a título de impuesto de timbre, correspondientes a operaciones de años anteriores, debe reportarse en el concepto 2337.<sup>21</sup>

**2.1.7 Información de pagos o abonos en cuenta.** De acuerdo con lo establecido en el literal e) del artículo 631 del Estatuto Tributario, los obligados a presentar información, deberán suministrar los apellidos y nombres o razón social, identificación, dirección y país de residencia o domicilio de cada uno de los beneficiarios de los pagos o abonos en cuenta (causación) que constituyan costo o deducción o den derecho a impuesto descontable, incluida la compra de activos fijos o movibles, en los casos en los cuales el valor acumulado por beneficiario de los mismos, por el año gravable 2010, sea igual o superior a quinientos mil pesos (\$500.000), según el concepto contable a que correspondan, diligenciándolos en la columna de pagos o abonos en cuenta.

Igualmente, deberán suministrarse los pagos o abonos en cuenta (causación) no solicitados fiscalmente como costo o deducción, según el concepto contable a que correspondan, diligenciándolos en la columna de pagos o abonos en cuenta no deducibles.

Los pagos o abonos en cuenta se deben reportar en el FORMATO 1001.<sup>22</sup>

**2.1.8 Información de contratos de mandato o de administración delegada.** En los contratos de mandato o de administración delegada, las personas o entidades que actuaron como mandatarios o contratistas, deberán informar el valor total de las operaciones realizadas en el año gravable 2010, inherentes a las actividades ejecutadas en desarrollo de cada uno de los contratos de mandato o de administración delegada, con indicación de los apellidos y nombres o razón social, identificación, dirección, y país de residencia o domicilio de cada uno de los terceros, identificación y apellidos y nombres o razón social del mandante o contratante de la siguiente manera:

Los pagos o abonos en cuenta se deben informar en el FORMATO 1016 Versión 8, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 4 de la presente Resolución, diligenciándolos en la columna de pagos o abonos en cuenta y diligenciar cero (0) en la columna de pagos o abonos en cuenta que no constituyan costo o deducción.

---

<sup>21</sup> Ídem

<sup>22</sup> Ídem

El valor de los ingresos brutos recibidos, devoluciones, rebajas y descuentos se informara en el FORMATO 1017 Versión 8, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 8 de la presente resolución.

**2.1.9 Requisitos de la Factura de Venta.** Artículo modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995. El nuevo texto es el siguiente: 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:

Estar denominada expresamente como factura de venta.

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

<Literal modificado por el artículo 64 de la Ley 788 de 2002. El nuevo texto es el siguiente:> 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.<sup>23</sup>

**2.1.10 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:

El denominado punto de venta (P.O.S)

---

<sup>23</sup> COLOMBIA. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONAL, Estatuto tributario (artículo 617). Por la cual se establecen los requisitos de facturación.

Por artículo con departamentos (P.L.U)  
Por departamentos.

Máquina registradora con sistema P.O.S. El sistema P.O.S. 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.

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

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<sup>24</sup>:

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.

---

<sup>24</sup> ORDEN ADMINISTRATIVA N° 03(5 de Abril de 2.010). 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 p.5-20.

Fecha del comprobante.

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

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

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

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

Efectivo, Cheques, tarjetas débito y crédito, ventas a crédito, bonos, vales y otros.

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

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

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

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<sup>25</sup>.

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:

---

<sup>25</sup> ORDEN ADMINISTRATIVA N° 03(5 de Abril de 2.010). 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 p.5-20.

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

Identificación del establecimiento de comercio y fecha del comprobante.

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.

**2.1.11 Beneficio de Auditoría.** Para los períodos gravables 2011 a 2012, la liquidación privada de los contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios que incrementen su impuesto neto de renta en por lo menos un porcentaje equivalente a cinco (5) veces la inflación causada del respectivo período gravable, en relación con el impuesto neto de renta del año inmediatamente anterior, quedará en firme si dentro de los dieciocho (18) meses siguientes a la fecha de su presentación no se hubiere notificado emplazamiento

para corregir, siempre que la declaración sea debidamente presentada en forma oportuna y el pago se realice en los plazos que para tal efecto fije el Gobierno Nacional.

Si el incremento del impuesto neto de renta es de al menos siete (7) veces la inflación causada en el respectivo año gravable, en relación con el impuesto neto de renta del año inmediatamente anterior, la declaración de renta quedará en firme si dentro de los doce (12) meses siguientes a la fecha de su presentación no se hubiere notificado emplazamiento para corregir, siempre que la declaración sea debidamente presentada en forma oportuna y el pago se realice en los plazos que para tal efecto fije el Gobierno Nacional.

Si el incremento del impuesto neto de renta es de al menos doce (12) veces la inflación causada en el respectivo año gravable, en relación con el impuesto neto de renta del año inmediatamente anterior, la declaración de renta quedará en firme si dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de su presentación no se hubiere notificado emplazamiento para corregir, siempre que la declaración sea debidamente presentada en forma oportuna y el pago se realice en los plazos que para tal efecto fije el Gobierno Nacional.

Esta norma no es aplicable a los contribuyentes que gocen de beneficios tributarios en razón a su ubicación en una zona geográfica determinada.

Cuando la declaración objeto de beneficio de auditoría arroje una pérdida fiscal, la Administración Tributaria podrá ejercer las facultades de fiscalización para determinar la procedencia o improcedencia de la misma y por ende su compensación en años posteriores. Esta facultad se tendrá no obstante haya transcurrido los períodos de que trata el presente artículo<sup>26</sup>.

En el caso de los contribuyentes que en los años anteriores al periodo en que pretende acogerse al beneficio de auditoría, no hubieren presentado declaración de renta y complementarios, y cumplan con dicha obligación dentro de los plazos que señale el Gobierno Nacional para presentar las declaraciones correspondientes a los períodos gravables 2011 a 2012, les serán aplicables los términos de firmeza de la liquidación prevista en este artículo, para lo cual deberán incrementar el impuesto neto de renta a cargo por dichos períodos en los porcentajes de inflación del respectivo año gravable de que trata el presente artículo.

Cuando se demuestre que las retenciones en la fuente declaradas son inexistentes, no procederá el beneficio de auditoría.

**PARÁGRAFO 1o.** Las declaraciones de corrección y solicitudes de corrección que se presenten antes del término de firmeza de que trata el presente artículo, no afectarán la validez del beneficio de auditoría, siempre y cuando en la declaración inicial el

---

<sup>26</sup> ORDEN ADMINISTRATIVA N° 03(5 de Abril de 2.010). 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 p.5-20.

contribuyente cumpla con los requisitos de presentación oportuna, incremento del impuesto neto sobre la renta, pago, y en las correcciones dichos requisitos se mantengan.

PARÁGRAFO 2o. Cuando el impuesto neto sobre la renta de la declaración correspondiente al año gravable frente al cual debe cumplirse el requisito del incremento, sea inferior a 41 UVT, no procederá la aplicación del beneficio de auditoría.

PARÁGRAFO 3o. Cuando se trate de declaraciones que registren saldo a favor, el término para solicitar la devolución y/o compensación será el previsto en este artículo, para la firmeza de la declaración<sup>27</sup>.

## **2.2 ENFOQUE LEGAL**

### **2.2.1 Estatuto Tributario**

IMPUESTOS ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES

TÍTULO PRELIMINAR. Obligación tributaria.

ARTÍCULO 1. ORIGEN DE LA OBLIGACIÓN SUSTANCIAL.

La obligación tributaria sustancial se origina al realizarse el presupuesto o los presupuestos revistos en la ley como generadores del impuesto y ella tiene por objeto el pago del tributo.

SUJETOS PASIVOS.

ARTÍCULO 2. CONTRIBUYENTES. Son contribuyentes o responsables directos del pago del tributo los sujetos respecto de quienes se realiza el hecho generador de la obligación sustancial.

ARTÍCULO 3. RESPONSABLES. Son responsables para efectos del impuesto de timbre, las personas que, sin tener el carácter de contribuyentes, deben cumplir obligaciones de éstos por disposición expresa de la ley<sup>28</sup>.

ARTÍCULO 4. SINONIMOS. Para fines del impuesto sobre las ventas se consideran sinónimos los términos contribuyente y responsable<sup>29</sup>.

---

<sup>27</sup> ORDEN ADMINISTRATIVA N° 03(5 de Abril de 2.010). 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 p.5-20.

<sup>28</sup> #Corte Suprema de Justicia: - Artículo declarado EXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 137 del 27 de septiembre de 1990, Magistrado Ponente, Dr. Jaime Sanín G.

<sup>29</sup> #Corte Constitucional: - Mediante Sentencia C-289-02 de 23 de abril de 2002, Magistrado Ponente Dr. Rodrigo Escobar Gil, la Corte Constitucional se declaró INHIBIDA para proferir pronunciamiento de fondo en relación con este artículo por ineptitud de la demanda.



LIBRO PRIMERO. Impuesto sobre la renta y complementarios.  
DISPOSICIONES GENERALES.

**ARTÍCULO 5. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SUS COMPLEMENTARIOS  
CONSTITUYEN UN SOLO IMPUESTO.**

El impuesto sobre la renta y complementarios se considera como un solo tributo y comprende:

Para las personas naturales, sucesiones ilíquidas, y bienes destinados a fines especiales en virtud de donaciones o asignaciones modales contemplados en el artículo 11, los que se liquidan con base en la renta, en las ganancias ocasionales, y en la transferencia de rentas y ganancias ocasionales al exterior.

Para los demás contribuyentes, los que se liquidan con base en la renta, en las ganancias ocasionales y en la transferencia al exterior de rentas y ganancias ocasionales, así como sobre las utilidades comerciales en el caso de sucursales de sociedades y entidades extranjeras<sup>30</sup>.

**ARTÍCULO 6°. Declaración Voluntaria del Impuesto sobre la Renta.**

El impuesto sobre la renta y complementarios, a cargo de los contribuyentes no obligados a declarar, es el que resulte de sumar las retenciones en la fuente por todo concepto que deban aplicarse a los pagos o abonos en cuenta, según el caso, realizados al contribuyente durante el respectivo año o período gravable.

Parágrafo. Las personas naturales residentes en el país a quienes les hayan practicado retenciones en la fuente y que de acuerdo con las disposiciones de este Estatuto no estén obligadas a presentar declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, podrán presentarla. Dicha declaración produce efectos legales y se regirá por lo dispuesto en el Libro I de este Estatuto<sup>31</sup>.

**SUJETOS PASIVOS.**

**ARTÍCULO 7. LAS PERSONAS NATURALES ESTAN SOMETIDAS AL IMPUESTO.**

Las personas naturales y las sucesiones ilíquidas están sometidas al impuesto sobre la renta y complementarios.

---

<sup>30</sup> #El impuesto complementario de patrimonio (tachado) fue derogado a partir del Año Gravable 1992, según lo dispuesto por el Decreto 1321 de 1989, Artículos 1 y 2.

<sup>31</sup> #Artículo modificado por la Ley 1607 de 2012, por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, publicada en el Diario Oficial de Colombia núm. 48655 del 26 de Diciembre de 2012.

La sucesión es ilíquida entre la fecha de la muerte del causante y aquella en la cual se ejecutoria la sentencia aprobatoria de la partición o se autorice la escritura pública cuando se opte por lo establecido en el decreto extraordinario 902 de 1988.

#### ARTÍCULO 8. LOS CONYUGES SE GRAVAN EN FORMA INDIVIDUAL.

Los cónyuges, individualmente considerados, son sujetos gravables en cuanto a sus correspondientes bienes y rentas.

Durante el proceso de liquidación de la sociedad conyugal, el sujeto del impuesto sigue siendo cada uno de los cónyuges, o la sucesión ilíquida, según el caso.

**2.2.2 Estatuto aduanero.** Que el Gobierno Nacional está comprometido con las políticas que permitan fortalecer la inserción de la economía colombiana en los mercados internacionales, facilitando y agilizando las operaciones de comercio exterior; Que con el propósito de brindar transparencia, claridad y certeza a los usuarios del comercio exterior, las operaciones aduaneras deben armonizarse y simplificarse a través de una legislación que las recoja en su integridad y consulte las tendencias legislativas internacionales; Que para el efecto y en cumplimiento de nuestra Carta Política, en la elaboración del presente Decreto se atendieron las Leyes Marco en materia aduanera y de comercio exterior y los convenios internacionales; y se consultó la legislación comparada y las propuestas del sector privado, para garantizar un equilibrio entre el fortalecimiento del control, la fiscalización aduanera y la eficiente prestación del servicio;

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

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

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

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

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

**2.2.8 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<sup>32</sup>

---

<sup>32</sup> ORDEN ADMINISTRATIVA N° 03(5 de Abril de 2.010). 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 p.5-20.

### **3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO**

#### **3.1 PRESENTACION DE RESULTADOS**

**3.1.1 Incorporar información básica obtenida de sistemas internos y externos para sustanciar el expediente a fin de ser analizados por el auditor.** Las investigaciones que se adelanten por los funcionarios encargados será abierta mediante Auto de Apertura que no requiere notificación al contribuyente, este documento ira almacenado en un expediente con las demás pruebas 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 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.

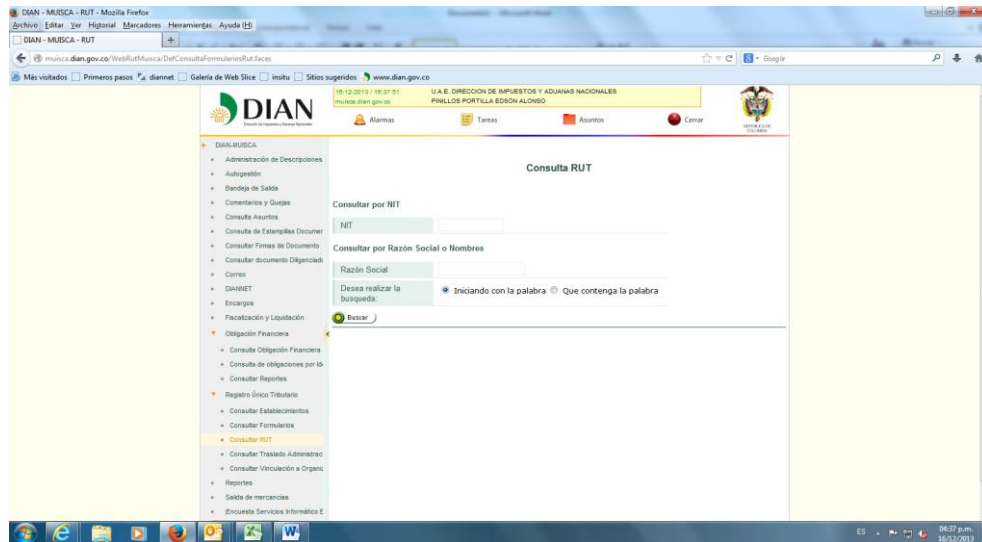
Identificación de la(s) persona(s) contra la cual se tramita(n) la investigación, razón social, nombre, NIT, RUT, C.C.

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

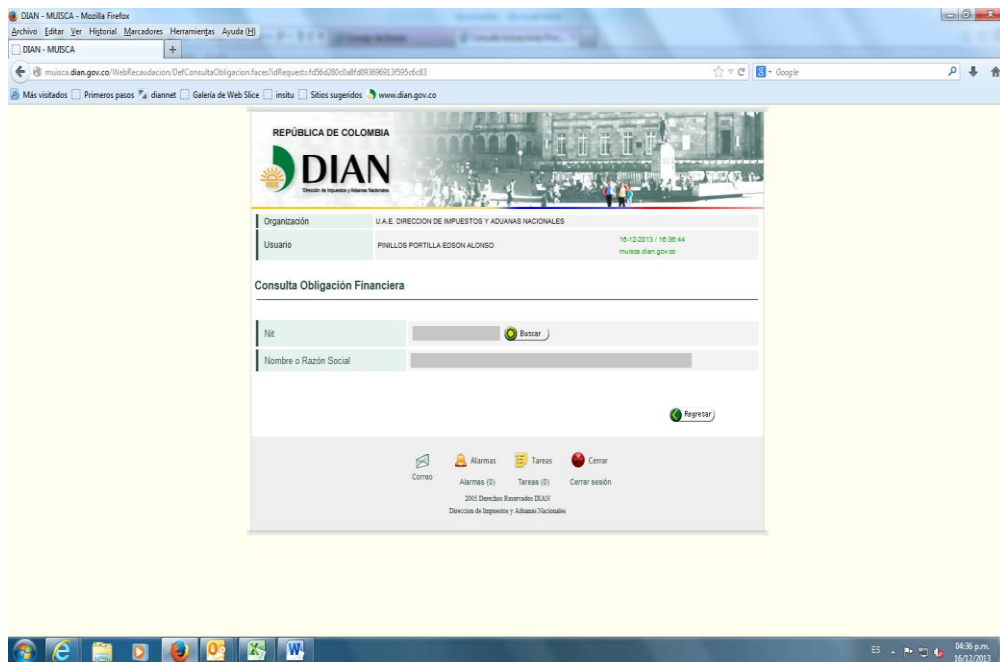
Código de la dependencia, fecha (año, mes y día) en el que se inicia la investigación y consecutivo del expediente.

Al incorporar esta información en los expedientes, establecí las evidencias necesarias con el propósito de avisar sobre las inconsistencias encontradas, citándolas en la realización de auditorías; gracias a esto le brindé gran ayuda al auditor, disminuyendo los tiempos que este se toma para realizar las respectivas evaluaciones a los contribuyentes.

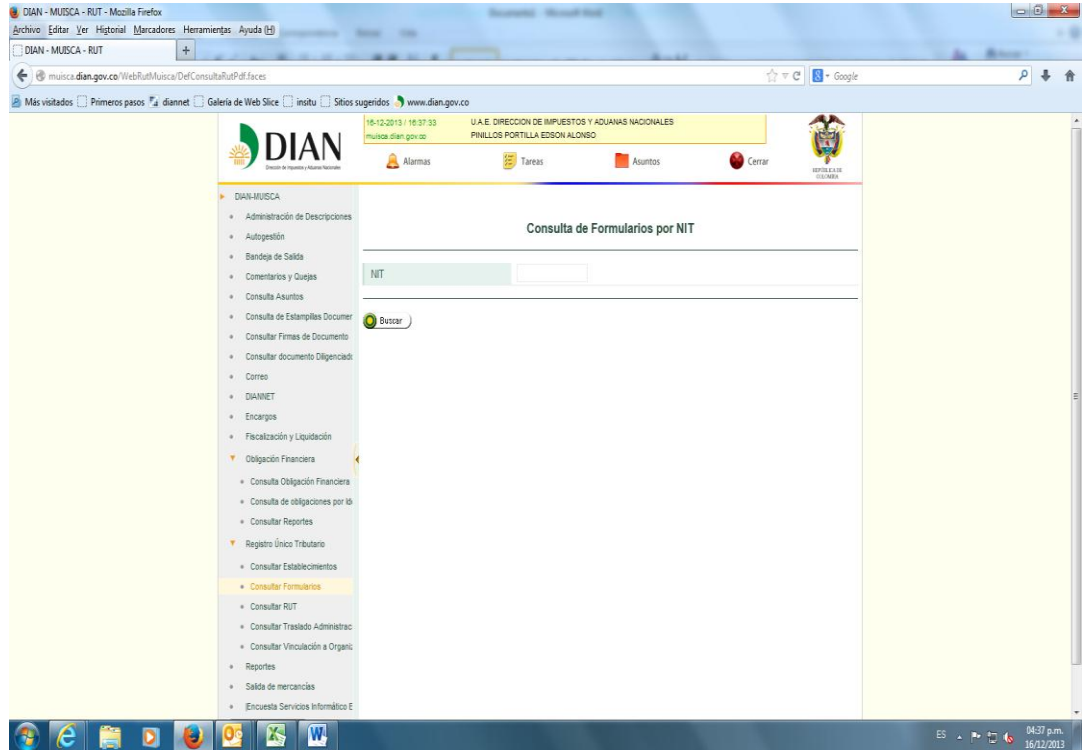
## CONSULTA DE RUT





## OBLIGACION FINANCIERA






## CONSULTA DE FORMULARIO POR NIT



## CARATULA

|   |   |   |
|---|---|---|
|    | <b>Investigaciones en Fiscalización y Liquidación</b> |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL<br/>DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES<br/>DIRECCION DE GESTION DE FISCALIZACION</b> |   |   |
| <b>IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA</b>   |   |   |
| <b>Subproceso:</b>  |   |   |
| <b>Coordinación</b> <input type="checkbox"/>  | <b>Subdirección</b> <input type="checkbox"/>          | <b>Dirección seccional</b> <input checked="" type="checkbox"/>                        |
| <b>Nombre:</b>  |   |   |
| <b>División:</b>  |   |   |
| <b>IDENTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN</b>   |   |   |
| <b>Nombre del programa:</b>   |   | <b>CODIGO</b>   |
| <b>Código</b>   | <b>Datos del expediente:</b><br>AG o AI               | <b>AC</b><br>Consecutivo  |
| <b>Depósito:</b>  |   |   |
| Fecha apertura expediente<br>AAAA MM DD   |   | Fecha vencimiento expediente<br>AAAA MM DD  |
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE O USUARIO</b>   |   |   |
| <b>NIT</b> <input checked="" type="checkbox"/>  | <b>CC</b> <input type="checkbox"/>                    | <b>CE</b> <input type="checkbox"/>  |
| <b>Pasaporte</b> <input type="checkbox"/>   | <b>T.I.</b> <input type="checkbox"/>                  | <b>Número:</b>  |
| <b>Nombres y apellidos o razón social</b>   |   |   |
| <b>Tributario</b> <input type="checkbox"/>  | <b>Aduanero</b> <input type="checkbox"/>              | <b>Cambiarío</b> <input type="checkbox"/>   |
| <b>Otro:</b> <input type="checkbox"/>   | <b>Concepto:</b>                                      | <b>Período</b> <b>Año</b>   |

# PLAN DE AUDITORIA

|   |                                   |                      |  |  |  |   |  |
|---|-----------------------------------|----------------------|--|--|--|---|--|
|  <b>DIAN</b><br><small>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</small> |                                   | PLAN DE AUDITORIA    |  |  <b>MUSICA</b><br><small>Modelo Único de Proceso, Servicio y Control Automatizado</small> |  |  <b>XXXX</b> |  |
| 1. Año: XXX   |                                   | 2. Concepto: X X     |  |  |  | Hoja 1  |  |
| Espacio reservado para la DIAN  |                                   |                      |  | 4. Número de formulario  |  |   |  |
| 24. Nombre del proceso: XXXXXXXX  |                                   |                      |  | 25. Nombre Subproceso: XXXXXXXX  |  |   |  |
| 26. Nombre del procedimiento: Investigación, pruebas y/o evidencias y decisión  |                                   |                      |  |  |  |   |  |
| EXPEDIENTE: XXXXXX  |                                   | IMPUESTO: XXXXXX     |  | AÑO GRAVABLE: XXXX   |  | PERIODO: X  |  |
| CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXXXXX  |                                   |                      |  |  |  |   |  |
| N.I.T.: XXXXXXXXXXXXX   |                                   |                      |  |  |  |   |  |
| PROGRAMA: X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  |                                   |                      |  |  |  |   |  |
| 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:                      | XXXXXXXXXX           |  |  |  |   |  |
|   | INDICADOR 2:                      | XXXXXXXXXX           |  |  |  |   |  |
|   | INDICADOR 3:                      |                      |  |  |  |   |  |
|   | INDICADOR 4:                      |                      |  |  |  |   |  |
|   | INDICADOR 5:                      |                      |  |  |  |   |  |
| VERIFICACIONES (Establecerlas en Orden Lógico o prioritario):   |                                   |                      |  |  |  |   |  |
| INDICADOR _X XXXXXXXX   |                                   |                      |  |  |  |   |  |
| VARIABLE Y/O CONCEPTO A VERIFICAR   |                                   | PISTA DE AUDITORIA   |  | OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION   |  |   |  |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXX  |                                   | XXXXXXXXXXXXXXXXXX   |  | XXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXX   |  |   |  |
| ALCANCE (Muestra)   | TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR |                      |  | MEDIO DE VERIFICACION:   |  |   |  |
| XXXX  | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX      |                      |  | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   |  |   |  |
| INDICADOR _X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   |                                   |                      |  |  |  |   |  |
| VARIABLE Y/O CONCEPTO A VERIFICAR   |                                   | PISTA DE AUDITORIA   |  | OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION   |  |   |  |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  |                                   | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |  | XXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXX   |  |   |  |
| ALCANCE (Muestra)   | TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR |                      |  | MEDIO DE VERIFICACION:   |  |   |  |
| XXX   | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX      |                      |  | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   |  |   |  |
| INDICADOR _____:  |                                   |                      |  |  |  |   |  |
| VARIABLE Y/O CONCEPTO A VERIFICAR   |                                   | PISTA DE AUDITORIA   |  | OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION   |  |   |  |
|   |                                   |                      |  |  |  |   |  |
| ALCANCE (Muestra)   | TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR |                      |  | MEDIO DE VERIFICACION:   |  |   |  |
|   |                                   |                      |  |  |  |   |  |

Pasa a hoja 2

### **3.1.2 Formar el expediente de acuerdo a las disposiciones establecidas por la entidad.**

Las investigaciones que se adelanten por los funcionarios encargados será abierta mediante Auto de Apertura que no requiere notificación al contribuyente, este documento ira almacenado en un expediente con las demás pruebas 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.

Luego se organiza el expediente, esta organización se realiza según el MEMO RANDO 0000233 de Abril de 2.010, se debe efectuar de la siguiente manera:

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



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

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

**Cuadro 2.** 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  |
| 2.                              | Validez de las Declaraciones Iniciales y de Correcciones   |
|                                 | INFORME INICIAL DE LA INVESTIGACION  |
|                                 | Plan de Auditoria  |
| 3.                              | Requerimiento Ordinario  |
|                                 | INFORME ANALISIS DE LA RESPUESTA RECIBIDA R.O.   |
|                                 | Actos administrativos, auto de verificación o cruce, auto de inspección tributaria, auto de inspección contable.   |
|                                 | Inicio y desarrollo de la investigación  |
|                                 | Hojas de trabajo identificadas con la firma de quien las proyecto, conclusión.   |
| 4.                              | Acta de inspección contable si procede   |
|                                 | 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.   |
| 5.                              | Captura del informe de gestión en gestor si hay corrección.  |
|                                 | Acta de inspección tributaria y/o acta verificación o cruce  |
|                                 | Nuevamente el RUT- Para verificar si hubo actualizaciones.   |
|                                 | Actos administrativos procedentes (auto de archivo-requerimiento especial) con sus respectivos anexos.   |
|                                 | Acuse notificación y/o publicación de los actos administrativos.   |

**Fuente.** Pasante del proyecto

Al formar los expedientes evalué las evidencias encontradas, para ejecutar los soportes adecuados y adquirirlos de manera suficiente y competente. Mediante esta actividad

aprendí a realizar dichas labores teniendo en cuenta la normatividad existente en la entidad, organizando todos los documentos indispensables para llevar a cabo la investigación.

Durante el desarrollo de mi pasantía forme 42 expedientes, fueron investigaciones que se comenzaron por evasión de impuestos, error en la facturación, y falta del certificado de cámara de comercio en el establecimiento.

**3.1.3 Analizar los documentos con el objetivo de realizar hojas de trabajo.** Esta actividad consiste en ingresar en tablas de Excel toda la información que es recolectada por la DIAN en las visitas correspondientes, y en las investigaciones que son adelantadas por la misma. Esto con el fin de agilizar los tiempos para resolver las investigaciones, y así mismo le sirva al auditor para emitir un juicio con pruebas suficientes y que se encuentran en existencia en la base de datos de dicha institución.

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.

La realización de esta actividad contribuye a que la respuesta que se da en el pliego de cargos sea la más acertada, y con justificación apropiada en caso de alguna apelación por parte del investigado.

Al analizar los documentos realizando hojas de trabajo, definí el mecanismo pre crítico y sus elementos a usar, para la realización de los documentos que van a servir como hallazgos encontrados en la documentación recolectada.

Revisé y analice toda la información de los documentos que el auditor recolecto, este análisis se hizo teniendo en cuenta la información que tengo en la base de datos de la entidad, y la información suministrada por el contribuyente, disminuyendo de esta manera el tiempo que el auditor se toma para realizar la investigación y aportándole a emitir un juicio con las pruebas suficientes.

**3.1.4 Foliar los expedientes teniendo en cuenta un orden cronológico y elaborar las hojas de ruta que indican todas las actuaciones del expediente.** Una vez se ha organizado el expediente con todos los documentos en el orden cronológico en que se aporten o recepcionen, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. Se procede a foliar el expediente, la foliación se lleva a cabo como si fuera un libro teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Cuando el documento contenga información por ambas caras el número dado a la cara del frente es el mismo del reverso. La foliación debe ser continua y completa, es decir, todos los documentos deber estar numerados, pues bajo ninguna circunstancia se admiten foliaciones parciales.

Los documentos se folian en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras, con tinta negra. En caso de presentarse errores en la foliación, se anula este número trazando una línea oblicua y se indica el folio correcto. Cuando se alleguen al

expediente documentos previamente foliados, se traza una línea oblicua sobre la numeración con esfero de tinta negra y debajo de este se coloca el número del folio que efectivamente le corresponda dentro del expediente.

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

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

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

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

Una vez se culmina con la foliación del expediente el paso a seguir es diligenciar la hoja de ruta, que consiste en hacer mención de las actuaciones que se realizaron en el expediente en una hoja que se encuentra al reverso de su respectiva caratula. La hoja de Ruta contiene como mínimo: Número de la Hoja de seguimiento, Nombre o razón social, NIT, Número del expediente, Número de orden, Descripción del documento, Fecha, Folio inicial, Folio final, No. de folios, Total acumulado de folios, Firma del empleado responsable.

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

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

Cuando el expediente culmine en una dependencia, el Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Secretaría o el Jefe de la respectiva dependencia deben firmar la hoja de ruta anulando los renglones que queden sin diligenciar.



**3.1.5 Elaboración de cuadros en Excel sobre las respuestas de los contribuyentes a la división de Fiscalización.** Consiste en elaborar cuadros en Excel en donde se organiza toda la información recibida por los contribuyentes. (Facturas, oficios, comprobantes de ingresos y egresos, balance general, contratos efectuados con entidades públicas, certificados de retención en la fuente, soportes de las declaraciones presentadas tanto de ventas, renta y retención, y toda aquella información que sea solicitada por la DIAN, en toda investigación que se adelante.

**ACTA DE PRESENTACION**

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

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

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

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

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

A lo que manifestó que:

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

Por la DIAN,

Por el Contribuyente



**ACTA DE VISITA AL CONTRIBUYENTE**



|              |                 |
|--------------|-----------------|
| 2. Concepto: | No. Formulario: |
| Código:      |                 |

**Investigado**

|                    |                        |                    |                     |                  |                   |
|--------------------|------------------------|--------------------|---------------------|------------------|-------------------|
| 30. Tipo documento | 18. No. Identificación | 7. Primer apellido | 8. Segundo apellido | 9. Primer nombre | 10. O los nombres |
|--------------------|------------------------|--------------------|---------------------|------------------|-------------------|

**Datos del expediente**

|               |            |
|---------------|------------|
| 24. Número    | 25.        |
| 26. Dirección | 27. País   |
| 28. Dpto.     | 29. Ciudad |
|               | 30. Tel.   |

**ACTA DE VISITA AL CONTRIBUYENTE**

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 560, 684, 686 y 688 del Estatuto Tributario, artículos 46 y 47 del Decreto 4048/08, Resoluciones 7, 8 y 9/08; Resolución \_\_\_\_\_, los funcionarios \_\_\_\_\_ C.C. \_\_\_\_\_ debidamente comisionados por \_\_\_\_\_ de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de \_\_\_\_\_, mediante Auto de Verificación o Cruce No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, se hace presente en la dirección arriba referenciada, a fin de realizar la respectiva visita con el fin de \_\_\_\_\_

La visita es atendida por \_\_\_\_\_ identificado con la Cédula de Ciudadanía No. \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_ en su calidad de \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_, con Tarjeta Profesional No. \_\_\_\_\_

En la presente visita se efectuaron las siguientes tareas:

Inspección Ocular: (describir el sitio, donde se desarrolla la diligencia).

Información solicitada:

Información recibida:

Observaciones:

Se firma la presente acta el día \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_ (20\_\_\_\_), siendo las \_\_\_\_\_ por quienes en ella intervinieron:

|                |                   |
|----------------|-------------------|
| Contribuyente, | Funcionario Dian, |
| Nombre: _____  | Nombre: _____     |
| Cargo: _____   | C.C. _____        |

The screenshot displays the OpenOffice Calc application window with a spreadsheet titled 'Libro1.ods'. The spreadsheet contains a table with the following data:

| No. | RAZON SOCIAL                                   | DIRECCION                                     | NIT         | FECHA      | MOTIVO         | AUDITOR                 |
|-----|--|---|-------------|------------|----------------|-------------------------|
| 7   | JUCAMAL INGENIERIA & 1 CONSTRUCCIONES S.A.S.   | CL 7 N 10 E 33 BRR SANTA LUCIA                | 900.252.885 | 01/11/2013 | NO FACTURA     | JESSIKA ALEXANDRA MATIZ |
| 8   | 2XXX | XXX | XXXXXXXXXX  | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXX | JESSIKA ALEXANDRA MATIZ |
| 9   | 3XXX | XXX | XXXXXXXXXX  | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXX | JESSIKA ALEXANDRA MATIZ |
| 10  | 4XXX | XXX | XXXXXXXXXX  | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXX | JESSIKA ALEXANDRA MATIZ |
| 11  | 5XXX | XXX | XXXXXXXXXX  | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXX | JESSIKA ALEXANDRA MATIZ |
| 12  | 6XXX | XXX | XXXXXXXXXX  | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXX | JESSIKA ALEXANDRA MATIZ |
| 13  | 7XXX | XXX | XXXXXXXXXX  | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXX | JESSIKA ALEXANDRA MATIZ |

**3.1.6 Colaborar con los diferentes proyectos de actos administrativos proferidos por la División de Gestión de Fiscalización.** Citando a continuación las actividades realizadas en dichos proyectos de actos Administrativos.

Todo documento que es entregado por el contribuyente investigado, es verificado y analizado con lo reportado en la base de datos de la DIAN, para establecer su veracidad o falsedad, y dar un dictamen certero con las pruebas encontradas y que han sido recibidas en las visitas adelantadas por los funcionarios competentes.

Recibidas las pruebas respectivas por parte del contribuyente, se procede a clasificar dicha anomalía de acuerdo al cuadro 2 Programas de Fiscalización, y así mismo determinar el tipo de sanción a imponer.

Los aspectos que se tienen en cuenta en la revisión del acto administrativo que impulsa o finaliza una acción de fiscalización son:

**Verificaciones formales.** Constituyen los aspectos básicos del investigado, que identifican o individualizan el caso, entre los cuales se encuentran, el número de expediente, nombre o razón social y NIT del cliente, concepto investigado, periodo gravable auditado y verificación de la dirección según el RUT o la señalada procesalmente.

**Verificaciones de fondo.** Constituyen las situaciones de hecho y de derecho que se deben tener en cuenta en la elaboración del acto administrativo, para lo cual se debe verificar entre otros los siguientes aspectos, la correspondencia entre los hechos, los medios de prueba, los documentos allegados y lo descrito en el acto administrativo, que las pruebas hayan sido recaudadas en debida forma y que las mismas se indiquen claramente, la relación de las normas sustantivas y procedimentales y su correcta vinculación, los argumentos del contribuyente y el análisis efectuado a los mismos, los argumentos que sustentan la decisión que se propone en el acto administrativo, los términos y fecha en que se expedirá el acto administrativo, la norma relacionada para efecto de notificación, la indicación de los recursos o respuestas procedentes, términos para su interposición y la dependencia ante la cual procede, los beneficios a que tiene derecho el cliente, si se acoge total o parcialmente a lo planteado.

Colaborando con los diferentes proyectos de actos administrativos, ayude al auditor a precisar la sanción correspondiente al tipo de incumplimiento, realizando análisis en la información de la base de datos, de las pruebas que suministro el contribuyente al comienzo de la investigación y de las respuestas entregadas al final de dicha investigación.

Verifique que la información fuera verdadera y determine la sanción a imponer.

Luego, di a conocer al auditor todos estos aspectos, y él emite un juicio y decide si se precisa o no la sanción.



## ACTA DE VERIFICACION Y/O CRUCE DE INFORMACION

|               |  |
|---------------|--|
| CONTRIBUYENTE |  |
| NIT           |  |
| EXPEDIENTE    |  |
| IMPUESTO      |  |
| PERIODO       |  |
| DIRECCION     |  |
| CIUDAD        |  |

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

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

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

### DESARROLLO DE LA AUDITORIA

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

### EVALUACIÓN ECONOMICA

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

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

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

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

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

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

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

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

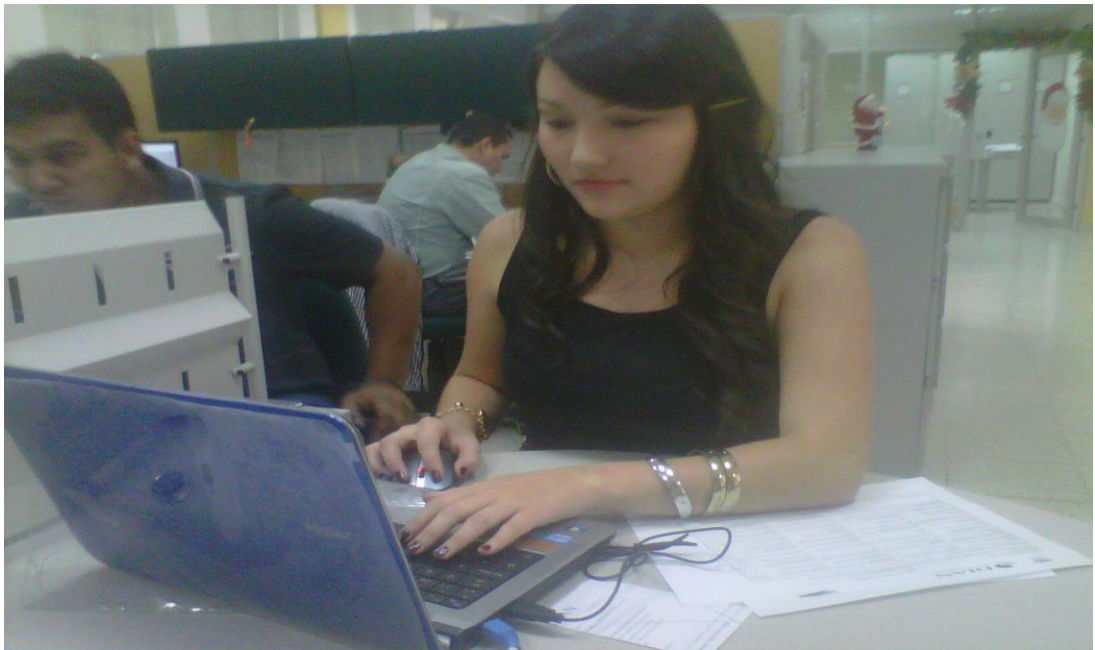
Cargo:

C.C. #

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

Cargo:

C.C. #



#### **4. DIAGNÓSTICO FINAL**

La DIAN es una entidad pública encargada de vigilar, verificar y emitir conceptos respecto de la información y documentación que presentan los contribuyentes período tras período a esta administración. Partiendo de este concepto, los procesos que se realizaron se ejecutaron de acuerdo con la normatividad existente en la DIAN, y con las herramientas entregadas al comienzo de la pasantía (equipo de oficina, Estatuto Tributario, y otros documentos entregados para realizar un mejor trabajo en dicha entidad).

Se aportó en la conformación del expediente, aplicando la normatividad existente para la misma, incluyendo los documentos que lo conforman y que son necesarios para el desarrollo de la investigación por parte del auditor.

Posteriormente se procedió a realizar el análisis de la información en la realización de informes finales, planes de auditoría, actas de verificación y cruce y demás documentos necesarios para realizar las investigaciones pertinentes.

A través de la herramienta pre-crítica, y su estudio posterior, se analizó la situación que presenta el contribuyente, y si la información recolectada por la entidad era la que se encuentra existente en la base de datos de la entidad. Posteriormente se realiza la evaluación para virtuar o desvirtuar alguna sospecha de evasión o elusión.

A continuación se hace un resumen detallado de cada una de las actividades que se realizaron en el transcurso de las pasantías en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional DIAN seccional Cúcuta; al Incorporar información básica obtenida de sistemas internos y externos para sustanciar el expediente y de esta manera ser analizados por el auditor o liquidador, y al capturar y aperturar los expedientes en el programa gestor se aprendió a manejar los programas que utiliza la DIAN, Incorporando los datos de la herramienta pre crítica de auditoria y adjuntando los resultados al expediente se pudo aprender los mecanismos utilizados por la DIAN para determinar si se está evadiendo o no impuestos.

De igual manera se Conformar un expediente de acuerdo a la normatividad vigente para darle cumplimiento a las disposiciones de organización de expedientes que emite la entidad, realizar hojas de trabajo a fin de facilitarle al auditor la toma de decisiones genera la posibilidad de poner en práctica los conocimientos tributarios que se adquirieron en la universidad; además, al elaborar los planes de auditoria de las investigaciones, los informes iniciales, y finales se obtienen nuevos conocimiento con respecto a lo relacionado con la auditoria tributaria.

En la depuración de la exógena, así como en la comparación de la misma se puede analizar con mayor precisión los movimientos que realiza una persona en el transcurso del año y como se convierte en una herramienta fundamental y de apoyo en las investigaciones que adelanta la DIAN, combinar correspondencia ayuda a acelerar el proceso para la elaboración de los oficios que hay que enviar a los contribuyentes, con los pliegos de

cargos se aprende a entender la terminología empleada por la DIAN y la importancia que estos tienen al momento de ser expedidos, Modificar las cargas de trabajo de los auditores, las jornadas de facturación y las visitas realizadas a los contribuyentes, complementan el aprendizaje que se ha obtenido en esta entidad ya que estas son las que dan comienzo a una nueva investigación al cual se le realiza todo el ciclo anterior.

## **5. CONCLUSIONES**

Las investigaciones adelantadas en la entidad son apoyo fundamental para advertir sobre las inconsistencias que se encuentran en las visitas y demás indagaciones al contribuyente. Esto con el fin de realizar la correcta sanción determinando el tipo de incumplimiento por parte del contribuyente.

A través de la evidencia recolectada, se realizaron soportes de prueba para la DIAN, los cuales se utilizaron como evidencia de las actividades realizadas en cada una de las investigaciones adelantadas.

De acuerdo al tipo de incumplimiento evidenciado a través de las pruebas recolectadas y realizados en los respectivos soportes, se estableció y se determinó el tipo de sanción correspondiente a cada investigación.

Con la herramienta pre-crítica, se establecieron las diferencias en los diferentes estados financieros del investigado, y los almacenados en la DIAN, obteniendo con esto un dictamen certero en la imposición de las sanciones correspondientes a cada tipo de incumplimiento.

Para realizar un análisis objetivo y certero, y así mismo un dictamen con la objetividad correspondiente en cada investigación, los auditores encargados de realizar las visitas correspondientes, adelantan el proceso a seguir en cada visita, y la información a solicitar en cada investigación, esto con el fin de agilizar el proceso de investigación, y entregar un dictamen certero.

## **6. RECOMENDACIONES**

Realizar campañas por sectores empresariales en las instalaciones de la DIAN una vez al mes para aclarar las dudas de los contribuyentes en materia tributaria.

Aprovechar la página web de la DIAN para publicar en esta información como leyes, decretos, resoluciones y otros documentos que puedan brindar mayor asesoría a los contribuyentes.

Mejorar la selección de los contribuyentes a investigar, a través de las jornadas de facturación que realiza la entidad.

Actualizar la herramienta pre-crítica de acuerdo a cada investigación correspondiente, y mantener un formato de referencia en cada equipo de cómputo.

Mantener formatos de base de acuerdo a cada proceso de investigación, en los diferentes equipos de cómputo, para que puedan ser utilizados por los auditores en el momento en que lo necesitan y puedan realizar su trabajo sin interrupciones.

Aclarar todas las situaciones por parte de la Jefe de Grupo Interno de Trabajo Control a Obligaciones Formales, que se pueden presentar en las visitas correspondientes.



## BIBLIOGRAFIA

ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, Fernando. Estatuto Tributario 2010. Legis Editores S.A. 751p.

DECRETO 1071 de 1.999. Por el cual se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales como una entidad con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y se dictan otras disposiciones. 39p.

DECRETO 2117 de 1.992. Por el cual se fusiona la Dirección de Impuestos Nacionales y la Dirección de Aduanas Nacionales. 83p.

DECRETO 4048 del 22 de Octubre de 2.008. Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. 45p.

DECRETO 624 del 30 de Marzo de 1.989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. 397p.

LEY 223 del 20 de diciembre de 1.995. Nueva Reforma Tributaria. 63p.

ORDEN ADMINISTRATIVA N° 03 de Abril 5 de 2.010. Dirección de Gestión de Fiscalización. 29p.

RESOLUCIÓN 12717 de 2.005. Por la cual se reglamentan los mecanismos para la utilización de los servicios informáticos electrónicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. 13p.

RESOLUCIÓN 1767 de 2.006. Por medio de la cual se establece la inscripción en el Registro Único Tributario de algunos sujetos de obligaciones administradas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. 3p.

RESOLUCIÓN 3846 de 2.008. Por la cual se señalan los formatos y especificaciones técnicas para la presentación de la información tributaria a que se refiere el artículo 629-1 del Estatuto Tributario. 3p.

RESOLUCIÓN 8659 de 30 de Agosto de 2.010. Por la cual se señalan los formatos y especificaciones técnicas para la presentación de la información tributaria a que se refiere el artículo 629-1 del Estatuto Tributario. 4p.

RESOLUCIÓN 8660 del 30 de Agosto de 2.010. Por la cual se establece para el año Gravable 2.010, el grupo de personas naturales, personas jurídicas, sociedades asimiladas, y demás entidades, que deben suministrar la información a que se refieren los literales a, b, c, d, e, f, h, i, y k del artículo 631 del Estatuto Tributario. 26p.

## REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS

CONTEXTO INSTITUCIONAL DE LA DIAN [En línea]. Actualizado en el 2010. [Citado en febrero 12 de 2011]. Disponible en Internet: <http://www.sintradian.org/inicio/docs/2010/marzo/estado.pdf>

DEFINICIÓN DE INFORMACIÓN EXOGENA. [En línea]. [Citado en abril 13 de 2011]. Disponible en Internet: [http://www.dian.gov.co/descargas/plegables/PlegableExogena\\_2007.pdf](http://www.dian.gov.co/descargas/plegables/PlegableExogena_2007.pdf)

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

DIAN. Nuestra Entidad. Mapa de Procesos [En línea]. Actualizado en el 2010. [Citado en febrero 12 de 2011]. Disponible en Internet: [http://www.dian.gov.co/descargas/sobredian/mapa\\_procesos.pdf](http://www.dian.gov.co/descargas/sobredian/mapa_procesos.pdf)

JEFE DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN.[ en línea]. Actualizado en el 2010. [citado en febrero 11 de 2011]. Disponible en Internet:

PROCESO FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN. [En línea]. Actualizado en el 2010. [Citado en febrero 14 de 2011]. Disponible en Internet: <http://www.sintradian.org/inicio/docs/2010/mayo/fiscalizayliquida.ppt>

SOBRE LA DIAN. Organigramas. Estructura Orgánica desde el 22 de octubre de 2008. Seccional de Impuesto Cúcuta [en línea]. Actualizado en el 2010. [Citado en febrero 11 de 2011]. Disponible: [www.sintradian.org/inicio/docs/2010/mayo/fiscalizayliquida.ppt](http://www.sintradian.org/inicio/docs/2010/mayo/fiscalizayliquida.ppt)