

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
	Dependencia	Aprobado		Pág.
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		1(58)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	GUTIERREZ PEDROZA DIANY MILENA		
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS		
PLAN DE ESTUDIOS	CONTADURIA PÚBLICA		
DIRECTOR	JOSE ANDRES BAYONA SOTO		
TÍTULO DE LA TESIS	EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN EXIGIDOS EN LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE VALLEDUPAR		
RESUMEN (70 palabras aproximadamente)			
<p>ESTE TRABAJO DE GRADO BAJO LA MODALIDAD DE PASANTIAS TIENE COMO FIN CONOCER LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA DIRECCION DE IMPUESTOS DE VALLEDUPAR EN LA DEPEDENCIA DE FISCALIZACION, TENIENDO MAYOR CLARIDAD SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADASY LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS A LOS CUALES SE PROCEDIA, SE PUEDE DECIR QUE SE DIO CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS TRAZADOS DURANTE EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA LA REALIZACION DE DICHA PASANTIA COMO ES LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA RESPECTIVA DIVISION.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 58	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:



**EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN EXIGIDOS EN LA
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE VALLEDUPAR**

GUTIERREZ PEDROZA DIANY MILENA

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CONTADURIA PÚBLICA
OCAÑA
2016**

**EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN EXIGIDOS EN LA
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE VALLEDUPAR**

GUTIERREZ PEDROZA DIANY MILENA

**Trabajo de grado bajo la modalidad de pasantías presentado como requisito para
obtener el título de Contador Público**

**Director
JOSE ANDRES BAYONA SOTO
Contador Público**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CONTADURIA PÚBLICA
OCAÑA
2016**

CONTENIDO

	pág.
<u>INTRODUCCIÓN</u>	12
<u>1. EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN EXIGIDOS EN LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE VALLEDUPAR</u>	13
<u>1.1 DESCRIPCIÓN BREVE DE LA EMPRESA</u>	13
<u>1.1.1 Misión</u>	13
<u>1.1.2 Visión</u>	13
<u>1.1.3 Objetivos de la empresa</u>	14
<u>1.1.4 Estructura Orgánica DIAN</u>	14
<u>1.1.5 Descripción de la división de fiscalización</u>	15
<u>1.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DIVISION DE GESTION DE FISCALIZACION</u>	19
<u>1.2.1 Planteamiento del problema</u>	21
<u>1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTÍA</u>	21
<u>1.3.1 General</u>	21
<u>1.3.2 Específicos</u>	21
<u>1.4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA DIVISION DE FISCALIZACIÓN</u>	22
<u>1.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</u>	23
<u>2. ENFOQUES REFERENCIALES</u>	24
<u>2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL</u>	24
<u>2.1.1 Acción de Fiscalización</u>	24
<u>2.1.2 Plan de Auditoria</u>	24
<u>2.1.3. Contabilidad</u>	24
<u>2.1.4 Registro Único Tributario</u>	26
<u>2.1.5 Muisca</u>	27
<u>2.1.6 Información Exógena</u>	27
<u>2.1.7 Hoja de Ruta</u>	28
<u>2.2 ENFOQUE LEGAL</u>	28
<u>3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO</u>	30
<u>3.1 PRESENTACION DE RESULTADOS</u>	30
<u>3.1.1 Foliar los expedientes teniendo en cuenta un orden cronológico y elaborar las hojas de ruta que indican todas las actuaciones del mismo</u>	30
<u>3.1.2 Sustanciar el expediente a través de consultas en los diferentes sistemas de la Entidad y cruces con terceros, para establecer la realidad económica del contribuyente objeto la investigación</u>	32
<u>3.1.3 SIE (Información Integral para Análisis Tributario Aduanero y Cambiario) – INTAC</u>	33

<u>3.1.4 Determinar un plan de auditoría para hacer seguimiento con los diferentes recursos que cuenta la entidad, que permitan establecer la situación del contribuyente</u>	37
<u>3.1.5 Analizar los documentos y pruebas con el fin de realizar hojas de trabajo que faciliten al auditor la toma de decisiones.</u>	39
<u>3.1.6 Elaboración del borrador final de las acciones de fiscalización.</u>	42
<u>4. DIAGNÓSTICO FINAL</u>	43
<u>5. CONCLUSIONES</u>	44
<u>6. RECOMENDACIONES</u>	45
<u>BIBLIOGRAFIA</u>	46
<u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS</u>	47
<u>ANEXOS</u>	48

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Estructura Orgánica DIAN	13
Figura 2. Estructura orgánica seccional de impuestos Valledupar	14

LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Matriz DOFA	19
Cuadro 2. Actividades	21
Cuadro 3. Cronograma de actividades	22
Cuadro 4: Sistema Gestor	29

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Consulta de RUT	49
Anexo B. Obligación Financiera	50
Anexo C. Carátula	51
Anexo D. Hoja de ruta	52
Anexo E. Plan de auditoría	53
Anexo F. Recorrido de instalaciones	54
Anexo G. Verificación de requisitos formales	55
Anexo H. Requerimientos Ordinarios	56
Anexo I. Informe Final	57
Anexo J. Acta de visita al contribuyente	58

RESUMEN

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.

La realización de este informe de pasantías, tuvo sus bases en una serie de objetivos planteados inicialmente en el plan de trabajo presentado y aprobado por el Comité Curricular de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, los cuales consistieron en ejecutar los procesos de fiscalización que son exigidos en la Dirección Seccional de Impuestos de Valledupar, a través de la identificación de expedientes suministrados por dicha entidad, la examinación de los mismos y la elaboración y ejecución de planes de auditoría e informes finales, que permitieran dar fin a la acción de fiscalización.

La metodología utilizada fue mediante la modalidad de pasantías, con el fin de dar cumplimiento al protocolo requerido por la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, para optar al título de Contador Público.

INTRODUCCIÓN

En la Dirección Seccional de Impuestos de Valledupar, la División de Gestión de Fiscalización, es la dependencia encargada de adelantar las acciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia tributaria, dentro de sus competencias programas y procesos que en ella se adelantan. La División de Gestión de Fiscalización, es una dependencia que está orientada y capacitada para prevenir el incumplimiento de las obligaciones fiscales, verificar su cumplimiento y reportar las operaciones sospechosas de control intensivo, control extensivo y atención de solicitudes técnicas documentadas en las investigaciones realizadas por sus funcionarios; que gracias a sus conocimientos, su eficiencia, eficacia, desempeño, liderazgo y autonomía de los jefes de grupo, permite a sus auditores la realización, y alcance de los objetivos y metas propuestas por la entidad.

El informe final de pasantías titulado “Ejecución de los procesos de fiscalización exigidos en la Dirección Seccional de Impuestos de Valledupar”; tuvo su importancia en la realización de una serie de actividades propuestas, en lo relacionado con el área contable, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

Para llevar a cabo la realización del proyecto se formularon los siguientes objetivos con su respectiva metodología: Identificar los expedientes que son suministrados por la entidad para el respectivo proceso de fiscalización, examinar los documentos y pruebas que reposan en el expediente con el fin de establecer y ejecutar un plan de auditoría a seguir conforme con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente, facilitar la toma de decisiones al auditor, mediante la realización de las hojas de trabajo con base en el análisis de los documentos y pruebas y finalmente realizar el informe final de investigación para dejar la evidencia de las actividades ejecutadas y de la conclusión de los resultados de la auditoría.

1. EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN EXIGIDOS EN LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE VALLEDUPAR

1.1 DESCRIPCIÓN BREVE DE LA EMPRESA

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN se constituyó como Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992, cuando el 1° de junio del año 1993 se fusionó la Dirección de Impuestos Nacionales, DIN con la Dirección de Aduanas Nacionales, DAN.¹ Mediante el Decreto 1071 de 1999 se da una nueva reestructuración y se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN. De igual manera, el 22 de octubre de 2008, por medio del Decreto 4048 se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

El 26 de abril de 2011 mediante el Decreto 1321 se modificó y adicionó el Decreto 4048 de 2008, relacionado con la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.²

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE VALLEDUPAR.

La Administración Local de Impuestos y Aduanas de Valledupar es una entidad del nivel local ubicada en la calle 16 no. 9 – 30 piso 9 y 13 edificio caja agraria, dependiente de la Dirección Regional Nororiente: Dirección Regional de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, la cual a su vez es dependiente del nivel central: Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN.³

1.1.1 Misión. En la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales somos responsables de administrar con calidad el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, mediante el servicio, la fiscalización y el control; facilitar las operaciones de comercio exterior y proveer información confiable y oportuna, con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal del Estado colombiano.

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

¹ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2117. Diario oficial, Bogotá, D.C. 1992. p. 48.

² DIAN. Resolución Número 0008. Bogotá, D.C. 2000. p. 32.

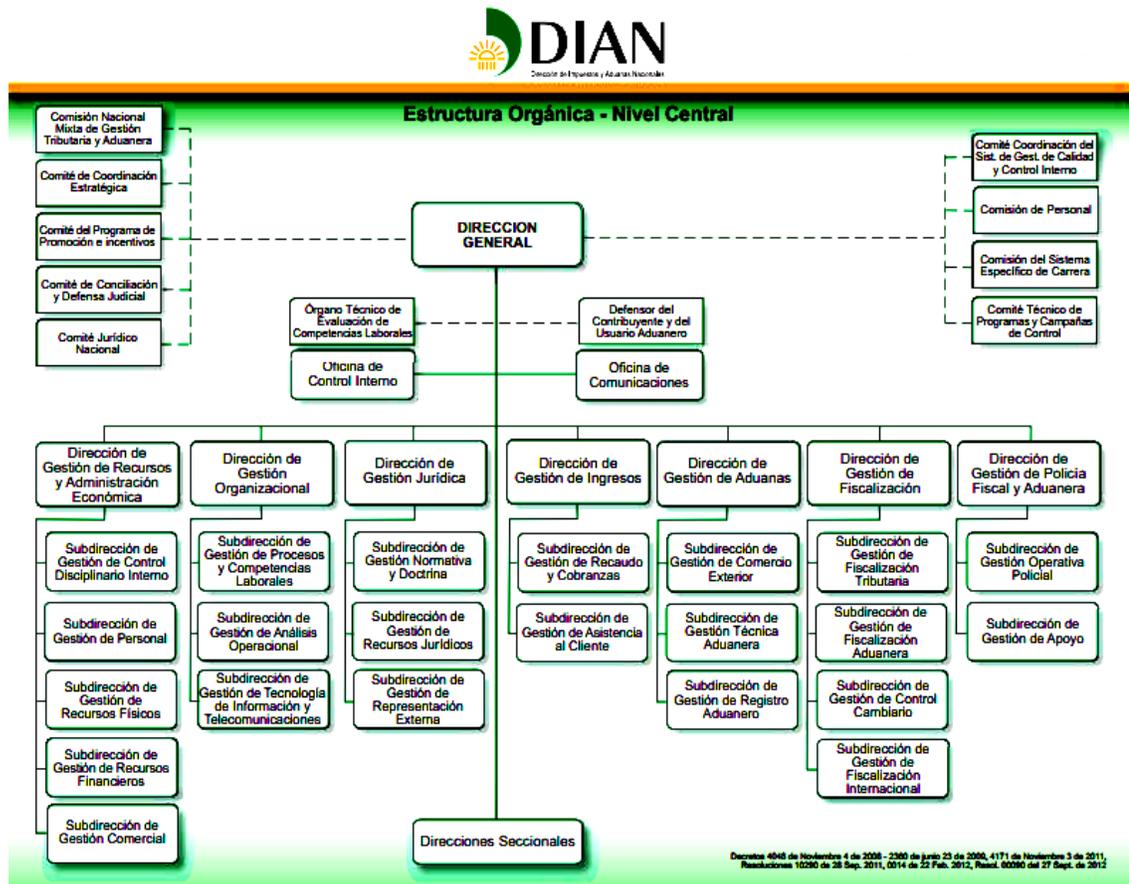
³ DIAN. Nuestra entidad. [en línea]. Actualizado el 20 de marzo 2014. [Citado el 4 de febrero de 2016]. Disponible en Internet en: <http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD_nsf/pages/Laentidad/OpenDocument> p. 1 de 5.

economía nacional, gestionando la calidad y aplicando las mejores prácticas internacionales en su accionar institucional.⁴

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

1.1.4 Estructura Orgánica DIAN

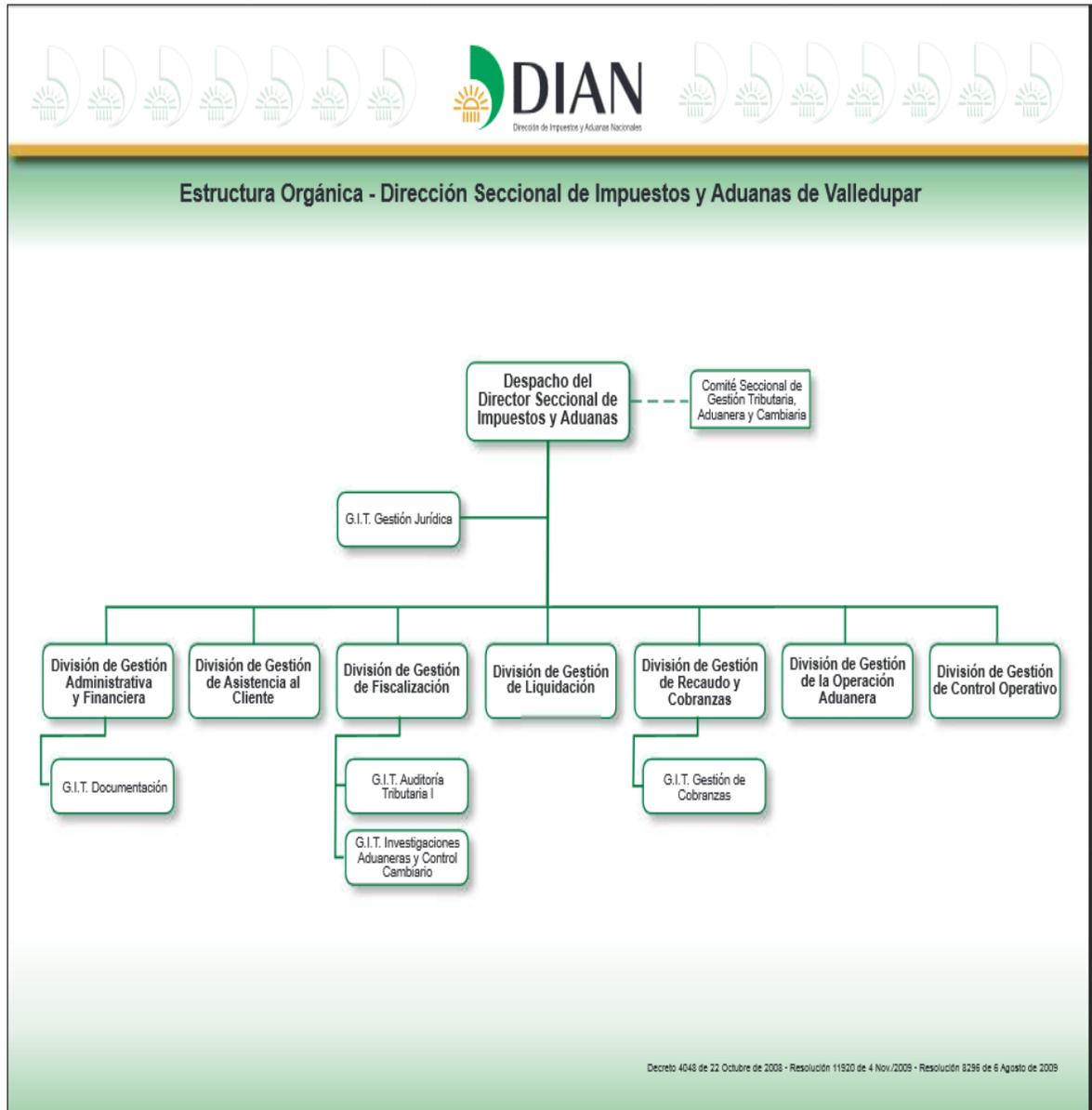
Figura 1. Estructura orgánica DIAN – Nivel central



Fuente: DIAN. Sobre la DIAN. Organigramas. [En línea]. Actualizado en el 2010. [Citado el 18 de noviembre de 2015]. Disponible en Internet En: http://www.dian.gov.co/descargas/organigrama/nuevos/NIVEL_CENTRAL.pdf p. 1 de 5.

⁴ *Ibíd.*, p. 3 de 5.

Figura 2. Estructura Orgánica DIAN- Seccional Valledupar



Fuente: DIAN. Sobre la DIAN. Organigramas. [En línea]. Actualizado en el 2010. [Citado el 18 de noviembre de 2015]. Disponible en Internet En: http://www.dian.gov.co/descargas/organigrama/Nuevos/seccionales/mixtaI/Seccional_Impuestos_y_Aduanas_de_Valledupar.pdf

Área de realización de la práctica. La práctica profesional como opción de grado, se realizará en la División de Fiscalización Tributaria, de la Administración Local de Impuestos de Valledupar.

1.1.5 Descripción de la división de fiscalización. Sus objetivos principales están encaminados a dirigir, planear y controlar las actividades relacionadas con la prevención,

investigación, determinación, penalización, aplicación y liquidación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Entidad, y en general las actividades de Fiscalización para el adecuado control del cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.

Funciones de la Subdirección de fiscalización tributaria. Conforme a las políticas e instrucciones del Director General y del Director de Impuestos, son funciones de la Subdirección de Fiscalización Tributaria, para ejercerlas directamente o a través de sus Divisiones de Programas de Fiscalización, de Investigaciones Especiales y de Control de Regímenes e Impuestos Especiales, las siguientes: Dirigir, planear y controlar las actividades relacionadas con la prevención, investigación, determinación, penalización, aplicación y liquidación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Dirección de Impuestos, y en general las actividades de Fiscalización para el adecuado control del cumplimiento de las obligaciones tributarias⁵.

Elaborar estudios sobre el comportamiento de las devoluciones y desarrollar sistemas técnicos de auditoría y programas de fiscalización por sectores económicos, regiones del país y tipo de contribuyentes para el adecuado control del cumplimiento de las obligaciones tributarias y la disminución de la evasión. Dirigir y evaluar los programas de fiscalización realizados por las diferentes Administraciones y recomendar las modificaciones necesarias. Suministrar a las autoridades tributarias de otros países, información con fines de control fiscal; de acuerdo con los compromisos de reciprocidad realizados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Coordinar con la Oficina de Estudios Económicos la realización de investigaciones tendientes a medir la evasión tributaria.

Establecer a petición del interesado el valor de los intangibles a que se refiere el artículo 279 del Estatuto Tributario, cuando fueren creación intelectual del contribuyente.

Suministrar información a las áreas de las Direcciones de Aduanas y de Policía Fiscal y Aduanera, respecto de las investigaciones tributarias que den origen a su vez, a nuevas investigaciones en dichas materias.

Proponer a la Dirección de Impuestos; las políticas a seguir en materia tributaria por las Comisiones Regionales Mixtas, de Gestión Tributaria y Aduanera.

Coordinar las actividades del Comité de Entidades sin Ánimo de Lucro y establecer los programas de control necesarios para esas entidades y para los no contribuyentes. Ejercer las funciones de Policía Judicial, en los términos previstos por la ley y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las investigaciones adelantadas.

⁵ *Ibíd.*, p. 4 de 5.

Autorizar, de conformidad con las normas vigentes, la utilización de cualquier otro sistema de depreciación de reconocido valor técnico⁶.

Estudiar y proponer los formularios para el régimen tributario.

Coordinar con la Oficina de Servicios Informáticos, el suministro de la información interna y externa requerida para la ejecución de sus planes, la definición de estándares y parámetros para el manejo de la misma, la alimentación de sus sistemas de información y la automatización de procesos y procedimientos de su competencia.

Definir e implementar los manuales y demás herramientas que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por la Secretaría de Desarrollo Institucional y la Subsecretaría de Planeación.

Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Institucional en la definición del Plan de Supervisión y Control del área, a nivel nacional, y prestar el apoyo que se requiera para su ejecución.

Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área.

Propugnar por la eficiente y correcta definición e implantación del Sistema de Control Interno en su área.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo del Área, de acuerdo con el Sistema de Planeación de la entidad.

Avocar el conocimiento y competencia de funciones a cargo de las Dependencias de Fiscalización y/o Liquidación de las diferentes Administraciones, cuando existan circunstancias excepcionales que así lo ameriten,

Las demás que le asigne el Director de Impuestos, acordes con la naturaleza de la dependencia.

Proceso de fiscalización. Comprende todas las acciones e investigaciones que realiza la Administración Tributaria encaminadas a verificar y promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias de informar, declarar y determinar correctamente los impuestos por parte de los contribuyentes, responsables y agentes retenedores; proferir los actos preparatorios para la determinación de dichas obligaciones y proponer las respectivas sanciones a los infractores. En el nivel central actúa la Subdirección de Fiscalización Tributaria. En el nivel especial o local actúan las Divisiones de Fiscalización Tributaria (o Tributaria y Aduanera).

⁶ *Ibíd.*, p. 5 de 5.

Programas de fiscalización. Un programa de fiscalización se define como el conjunto de actividades, tareas y procedimientos que diseñados y ejecutados de una manera sistemática, permite abordar a un universo amplio de contribuyentes, para lograr determinar el debido cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales definidas por la ley.

Clases de programas. Los programas de fiscalización se pueden clasificar básicamente en cuatro grandes grupos: Programas de gestión, Programas de fondo, Programas de omisos y Programas de control.

Programas de gestión. Tiene como finalidad lograr el cumplimiento de las obligaciones formales utilizando procedimientos tales como, campañas educativas, visitas de orientación, inducción a los obligados, contribuyentes, responsables y/o agentes retenedores, a modificar su conducta en forma persuasiva con el beneficio de la reducción de la sanción. Este tipo de programa tiene varias características entre las cuales podemos destacar, la facilidad de seleccionar a grandes grupos de contribuyentes, son de rápida ejecución, se requiere poco recurso administrativo y humano, se logra un pronto control al cumplimiento de las obligaciones formales, con un efecto indirecto o efecto persuasivo hacia el resto de contribuyentes y/o responsables.

Programas de fondo. Su objetivo es verificar de una manera integral el cumplimiento de las obligaciones sustanciales de los contribuyentes, responsables o agentes retenedores; los cuales requieren un nivel de procesamiento y análisis más detallado. De acuerdo a éstas mismas características se pueden clasificar en:

Programas por cruces: tiene origen a partir de cruces de información de una manera inteligente, mediante cruces simples, de comparación de fórmulas y de análisis de comportamiento a través de índices de tipo económico, fiscal, financiero, etc.

Programas estructurales: se originan a partir de investigaciones más profundas, estudiando de un manera independiente el comportamiento económico y fiscal de un determinado grupo de contribuyentes clasificados básicamente por actividad o sector económico, confrontándolos posteriormente. Estos estudios se pueden adelantar desde el punto de vista nacional, regional o local.

Programas de Omisos. Tienen por objeto la verificación de cumplimiento de la obligación formal de declarar⁷.

Programas de control. Los programas de control tienen como objetivo verificar el cumplimiento de las obligaciones formales, como la de facturar y tienen las siguientes características: amplia cobertura, su tiempo de ejecución es corto, y generan un riesgo subjetivo amplio.

⁷ *Ibíd.*, p. 5 de 5.

1.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DIVISION DE GESTION DE FISCALIZACION

Ejecución de los procesos de fiscalización exigidos en la dirección seccional de impuestos de Valledupar. En la Administración Local de Valledupar, el área de fiscalización tributaria se encuentra ubicada en la División de fiscalización tributaria y aduanera, la cual funcionalmente se ha dividido en dos Grupos Internos de Trabajo: el aduanero y el tributario. Estructuralmente, la División de fiscalización tributaria y aduanera tiene una dependencia lineal del Despacho de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Valledupar; pero debido al carácter especializado de la entidad existe una relación de dependencia funcional entre las divisiones a nivel local y regional con el nivel central, en este caso, con la Subdirección de Fiscalización Tributaria. A nivel local no existe una estructura de grupos de trabajo homogénea, sino que se adaptan a las necesidades específicas de cada administración. En la Administración Local de Valledupar atendiendo las modificaciones introducidas por el Decreto 2392 del 18 de julio de 2006 y las condiciones económicas de la región, así como el mejor uso de los recursos.

Organización administrativa. La División de fiscalización tributaria y aduanera, se encuentra dividida funcionalmente en dos Grupos Internos de Trabajo, el Tributario y el Aduanero. La dirección de la División está a cargo del jefe de la División, de él dependen funcionalmente dos secretarías, y los Jefes de los Grupos Internos de Trabajo Tributario y Aduanero, quienes se encargan de coordinar el trabajo del personal que integra cada grupo. El jefe del G.I.T. Tributario además de participar en la ejecución de los diferentes programas de fiscalización, tiene la función de coordinar el trabajo de la planta de auditores tributarios de la división. De esta manera la División cuenta con 12 auditores encargados de ejecutar los diferentes programas de fiscalización tributaria. El jefe del G.I.T. Aduanas cuenta con un equipo de tres sustanciadores y cuatro operativos para realizar las diferentes funciones del área de aduanas.

Actividades realizadas por el G.I.T. Tributario. Dentro de las actividades que realiza el G.I.T. tributario las más relevantes son: Ejecutar las investigaciones conforme a los programas de fiscalización de control, gestión, fondo, y omisos, de acuerdo a las normas vigentes y a las políticas institucionales para el control de la evasión y elusión tributaria.

Promover en los contribuyentes el cumplimiento voluntario de las obligaciones en relación con las investigaciones realizadas con el fin de evitarle sanciones a los contribuyentes.

Participar en el análisis del comportamiento económico y en el diseño de los programas de fiscalización para direccionar la acción de control fiscal.

Realizar operativos de registro tributario para obtener y asegurar pruebas que soporten las investigaciones.

Programar los comités técnicos que definan asuntos relacionados con las investigaciones en proceso, para unificar criterios y definir el curso de acción frente a casos especiales.

Proferir los actos administrativos a que haya lugar en las investigaciones realizadas y rendir informes para determinar el impuesto a cargo de los contribuyentes.

Coordinar la realización de programas masivos que formule la subdirección de fiscalización tributaria para el control de la evasión.

Rendir informes sobre los expedientes y cargas de trabajo para informar a la dirección de la gestión obtenida en su trámite.

Incluir la información de los actos administrativos en el aplicativo gestor y en todos aquellos aplicativos informáticos que la institución establezca.

Desempeñar las demás actividades que le asigne la división de fiscalización tributaria y aduanera, de acuerdo a la naturaleza del grupo.

Programas Omisos Impuesto a la Renta. Acorde con las metas propuesta por la Dirección de Impuestos Nacionales, de ampliar la base de declarantes del impuesto a la renta, se remitió un alto número de seleccionados a la Administración local de Valledupar, por lo que en la actualidad, la División de fiscalización tributaria y aduanera cuenta con una base de potenciales omisos por impuesto a la renta y complementarios de aproximadamente 170.000 seleccionados por el año gravable 2013.

Cuadro 1. MATRIZ DOFA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>F1. La entidad muestra un agradable ambiente de trabajo.</p> <p>F2. Se cuenta con personal competente en cada área.</p> <p>F3. Apropiada atención a los usuarios.</p> <p>F4. Existencia equipos imprescindibles para cada funcionario que pertenece al Grupo Interno de Trabajo Auditoria Tributaria I.</p> <p>F5. Adecuación y Mantenimiento permanente en los equipos de trabajo.</p> <p>F6. Envío de notificaciones con anterioridad a los contribuyentes.</p> <p>F7. Experiencia y capacitación del Personal</p>	<p>D1. Falta de material (resmas) lo que retrasa las actividades por parte de los funcionarios de la entidad.</p> <p>D2. falta de una persona encargada de hacer los oficios y requerimientos, ya que cada funcionario se encarga de dicha labor, lo que puede retrasar una investigación.</p>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>O1. Retroalimentar las campañas que ha realizado el Gobierno Nacional, en materia Tributaria para incentivar el pago de los Tributos.</p> <p>O2. implementar estrategias para operar en lo relacionado con el uso de los servicios informáticos a través de la página web de la DIAN.</p> <p>O3. Generar mayor credibilidad por parte de la DIAN para sus contribuyentes.</p>	<p>A1. Demora en los procesos que se desarrollan por escasez del material, por parte de los auditores.</p> <p>A2. Retraso en la ejecución de los procesos o investigaciones adelantadas.</p>
Fuente: Pasante	

1.2.1 Planteamiento del problema. A raíz del incumplimiento que se presenta en cuanto a las obligaciones fiscales por la constante evasión de obligaciones tributarias de los impuestos por parte de los contribuyentes; La División de Gestión de Fiscalización, vela para que estos declaren los valores reales y a su vez cumplan con sus obligaciones, dentro de las funciones establecidas en la Resolución 0009 del 2008 y lo contemplado en el decreto 4048 del estatuto tributario, tiene entre otras la de desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de sanciones, liquidaciones de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas y recargos y demás gravámenes de competencia de la DIAN en materia de tributos del orden nacional; adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de orden nacional y proponer las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando a ello hubiere lugar; adelantar las acciones relativas a la penalización tributaria, así como reprimir y sancionar, las infracciones en materia tributaria; y proferir los pliegos de cargos, requerimientos, emplazamientos, autos de inspección y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias, así como proponer las sanciones y la determinación oficial de los impuestos y gravámenes conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar y comunicar los actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias a los deudores solidarios.⁸

Reflejándose de esta manera la necesidad de fortalecer los procesos de fiscalización, se ha decidido realizar un acompañamiento para la ejecución de sus funciones, con el fin de agilizar las actividades que se realizan en dicha dependencia en la Dirección Seccional de Impuestos y aduanas de Valledupar, para que estos cumplan con los requisitos propios de la división. Por tal razón se hace necesaria la vinculación del personal de apoyo para dar solución a las necesidades que se presentan en los procesos de la división de fiscalización, el cual se suple con pasantes de Contaduría Pública.

1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTÍA

1.3.1 General. Ejecutar los procesos de fiscalización exigidos en la Dirección Seccional de Impuestos de Valledupar

1.3.2 Específicos. Identificar los expedientes que son suministrados por la entidad para el respectivo proceso de fiscalización.

Examinar los documentos y pruebas que reposan en el expediente con el fin de establecer un plan de auditoría a seguir conforme con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

⁸ DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Resolución número 0009 (04 de noviembre de 2008). Por la cual se distribuyen funciones en las Divisiones de las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Bogotá: DIAN, 2008. p. 7.

Facilitar la toma de decisiones al auditor, mediante la realización de las hojas de trabajo con base en el análisis de los documentos y pruebas.

Elaborar el plan de auditoría para su aprobación por parte del auditor encargado, donde se establezcan los aspectos a comprobar o investigar.

Realizar el informe final de investigación para dejar la evidencia de las actividades ejecutadas y de la conclusión de los resultados de la auditoría.

1.4 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA DIVISION DE FISCALIZACIÓN

Cuadro 2. Actividades

Objetivo general	Objetivo específico	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos
Ejecutar los procesos de fiscalización exigidos en la Dirección Seccional de Impuestos de Valledupar.	Identificar los expedientes que son suministrados por la entidad para el respectivo proceso de fiscalización.	Foliar los expedientes teniendo en cuenta un orden cronológico y elaborar las hojas de ruta que indican todas las actuaciones del mismo.
	Examinar los documentos y pruebas que reposan en el expediente con el fin de establecer un plan de auditoría a seguir conforme con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	Compendiar el expediente a través de consultas en los diferentes sistemas de la Entidad y cruces con terceros para establecer la realidad económica del contribuyente objeto la investigación. Determinar un plan de auditoría para hacer seguimiento con los diferentes recursos que cuenta la entidad, que permitan establecer la situación del contribuyente.
	Facilitar la toma de decisiones al auditor, mediante la realización de las hojas de trabajo con base en el análisis de los documentos y pruebas.	Analizar los documentos y pruebas con el fin de realizar hojas de trabajo que faciliten al auditor la toma de decisiones
	Elaborar el plan de auditoría para su aprobación por parte del auditor encargado, donde se establezcan los aspectos a comprobar o investigar.	Revisar las hojas de trabajo realizadas con el fin de que reflejen los resultados del análisis de los documentos y pruebas y de esta manera elaborar el plan de auditoría.
	Realizar el informe final de investigación para dejar la evidencia de las actividades ejecutadas y de la conclusión de los resultados de la auditoría.	Elaborar el borrador de investigación para dejar la evidencia de las actividades ejecutadas y de la conclusión de los resultados de la auditoría.
Fuente: Pasante		

1.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cuadro 3. Cronograma

Periodo	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4			
Lista de actividades	1	2	3	4												
Foliar los expedientes teniendo en cuenta un orden secuencial y elaborar las hojas de trabajo que reflejan todas las acciones del mismo.	x	x														
Sustanciar el expediente a través de consultas en los diferentes sistemas de la Entidad y cruces con terceros para establecer la realidad económica del contribuyente objeto la investigación			x	x	x											
Establecer un plan de auditoría para realizar seguimiento con los diversos recursos que cuenta la entidad, que permitan establecer la situación del contribuyente.						x	x	x								
Analizar los documentos y pruebas con el fin de realizar hojas de trabajo que faciliten al auditor la toma de decisiones										x	x	x				
Revisar las hojas de trabajo realizadas con el fin de que muestren los hallazgos del análisis de los documentos y pruebas y de esta manera elaborar el plan de auditoría.											x	x	x			
Fuente: Pasante																

Cabe resaltar que las actividades a desarrollar en la empresa serán dadas en repetidas ocasiones, de otra forma se puede decir que durante el lapso de tiempo estimado para la realización de la misma lo variable se reflejaría en los diversos informes presentados a la división de Fiscalización (expedientes) para los casos que sean fijados para la revisión y evaluación pertinente.

2. ENFOQUES REFERENCIALES

2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

El enfoque conceptual define los términos que son utilizados a lo largo del desarrollo del trabajo de pasantía y que le dan al lector un conocimiento más general de los temas a tratar, de manera que éste entre en un contexto colectivo del aporte que se quiere realizar dentro de la institución. A continuación encontraremos algunas tesis, términos, teorías que nos darán un enfoque y nos guiarán para ejecutar el plan de trabajo formulado.

2.1.1 Acción de Fiscalización. Por acción de fiscalización se entiende toda actividad que se debe adelantar para cumplir con las funciones de control que le asigna la ley y las demás actuaciones a cargo del proceso de Fiscalización y Liquidación⁹.

Los tipos de acciones que se ejecutan son:

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.

Control Intensivo: Están orientadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, con el fin de establecer la correcta aplicación de las normas previstas para cada caso seleccionado. Su característica principal es que la acción se dirige de manera particular a un cliente.

2.1.2 Plan de Auditoria. 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 precisan 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 investigación y el plan a seguir, teniendo en cuenta que la misma debe orientarse con sujeción a las características específicas de cada caso.

2.1.3 Contabilidad. Contabilidad es la metodología mediante la cual la información financiera de un ente económico es registrada, clasificada, interpretada y comunicada; esto con el fin que sea utilizada por los gerentes, inversionistas, autoridades gubernamentales y otras personas y empresas, como ayuda para la toma de decisiones en cuanto a asignación y utilización de recursos.¹⁰

En el corazón de la contabilidad se encuentra la medición de transacciones financieras, las cuales representan transferencias del derecho de propiedad legal, según una relación

⁹ DIAN. Orden Administrativa No. 003 de 05 de abril de 2010, Dirección de Gestión de Fiscalización. Bogotá, D.C. 2010. p. 5.

¹⁰ TOVAR,C. Contabilidad I, Introducción a la contabilidad, Bogotá, D.C.: Editorial Diana.2010. p.34.

contractual. Quedan excluidas expresamente aquellas transacciones no financieras, según varios de sus principios generalmente aceptados.

Objetivos y cualidades de la información contable

Art. 3o. Objetivos básicos. La información contable debe servir fundamentalmente para:

Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período.

Predecir flujos de efectivo.

Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.

Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.

Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.

Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.

Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.

Ayudar a la conformación de la información estadística nacional, y

Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad.¹¹

Art. 4o. Cualidades de la información contable. Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible y útil. En ciertos casos se requiere, además, que la información sea comparable.

La información es comprensible cuando es clara y fácil de entender.

La información es útil cuando es pertinente y confiable.

La información es pertinente cuando posee valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna.

La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.

La información es comparable cuando ha sido preparada sobre bases uniformes.

¹¹ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2649 de 1993. 7 ed. Bogotá, D.C.: Legis. 2011. p. 14.

2.1.4 Registro Único Tributario. Es el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio; los responsables del régimen común y los pertenecientes al régimen simplificado; los agentes retenedores; los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros, y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, respecto de los cuales esta requiera su inscripción.¹²

¿Para qué sirve el RUT?. Para avalar e identificar la actividad económica ante terceros con quienes sostenga una relación comercial, laboral o económica en general y ante los diferentes entes de supervisión y control, a su vez, este documento le señala sus obligaciones frente al Estado Colombiano.

A su vez, le permite a la DIAN contar con información veraz, actualizada, clasificada y confiable de todos los sujetos obligados a inscribirse en el mismo, para desarrollar una gestión efectiva en materia de recaudo, control y servicio que a su vez facilite el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias así como la simplificación de trámites y reducción de costos.

¿Quiénes están obligados a inscribirse en el RUT?. Las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementario de ganancias ocasionales, y demás impuestos administrados por la U.A.E Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

Los inversionistas extranjeros obligados a cumplir deberes formales.

Las sucursales en el país de personas jurídicas o entidades extranjeras.

Las personas naturales que actúan en calidad de representantes legales, mandatarios, delegados, apoderados y representantes en general que deban suscribir declaraciones, presentar información y cumplir otros deberes a nombre del contribuyente, responsable, agente retenedor, declarante, informante o inversionista extranjero, en materia tributaria, aduanera o cambiaria. Así mismo, deben cumplir con esta inscripción los revisores fiscales y contadores, que deban suscribir declaraciones por disposición legal.

Las personas y entidades no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio y las personas naturales y jurídicas del régimen simplificado del impuesto al consumo.

Los responsables del impuesto sobre las ventas pertenecientes a los regímenes común o simplificado.

¹² DIAN. Guía de servicios en línea. [En línea]. Actualizado en el 2010. [Citado el 7 de mayo de 2015]. Disponible en internet En: <http://www.dian.gov.co/contenidos/servicios/rut_preguntasfrecuentes.html#a> p. 1 de 5.

Las personas o entidades no responsables del impuesto sobre las ventas, que requieran la expedición de NIT cuando por disposiciones especiales estén obligadas expedir factura, o como consecuencia del desarrollo de una actividad económica no gravada.

Los responsables del impuesto al consumo.

Los responsables del impuesto nacional a la gasolina y a.l ACPM.

Los agentes retenedores.

Los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros.

Los profesionales de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajeros.

Los obligados a declarar el ingreso o salida del país de divisas o moneda legal colombiana en efectivo.

La U.A.E Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN podrá requerir la inscripción de otros sujetos diferentes de los enunciados en los literales anteriores, para efectos del control de las obligaciones sustanciales y formales que administra.

2.1.5 Muisca. Es el modelo de gestión que ha venido construyendo la DIAN para dar respuesta a su propósito misional y visional e integrar los elementos necesarios para alcanzar la efectividad organizacional mediante la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno que se desarrolla sobre la base de la administración tributaria y aduanera coordinada y ordenada, para el cumplimiento cabal de su función dentro del Estado.¹³

Modelo: Representa la nueva forma de gestionar.

Único: Integra la gente, las áreas, los conceptos, los datos y la gestión.

Ingresos: Responde por el recaudo.

Servicio: Facilita el cumplimiento de los deberes y el ejercicio de los derechos.

Control: Mide, previene y ajusta el comportamiento y la gestión.

Automatizado: Aprovecha la tecnología para potenciar la gestión.

2.1.6 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

¹³ DIAN. Sobre DIAN. [En línea]. Actualizado en el 2010. [Citado el 8 de mayo de 2015] Disponible en internet En: http://www.dian.gov.co/dian/12SobreD.nsf/pages/Nuestro_modelo_de_gestion?OpenDocument p. 1 de 5.

General, sobre las operaciones con sus clientes o usuarios. Quien debe presentar dicha información es el Representante Legal de la empresa o su apoderado.¹⁴

2.1.7 Hoja de Ruta. Todo expediente debe tener una Hoja de Ruta y en ella se registrarán los documentos en orden de foliación, iniciando por el folio número 1, de tal manera que exista plena coincidencia entre los folios relacionados en la hoja de ruta y la ubicación de los documentos al interior del expediente.¹⁵ Al ingresar uno o varios folios, se debe indicar el día, mes y el año de recibo de dichos documento, y se firmará cada vez que se lleva a cabo la diligencia de incorporación, por parte de quien desarrolla esa labor. El contenido mínimo de la Hoja de Ruta será el siguiente:

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

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

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

2.2 ENFOQUE LEGAL

Resolución número 0009 (04 de noviembre de 2008). Por la cual se distribuyen funciones en las Divisiones de las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.¹⁶

¹⁴ DIAN. Definición de información exógena. [en línea]. Actualizado en 2010. [Citado en mayo 8 de 2015]. Disponible en Internet En: http://www.dian.gov.co/descargas/plegables/PlegableExogena_2007.pdf p. 1 de 4.

¹⁵ CERA ROMERO AURA ISABEL, Proyección de las liquidaciones oficiales de revisión y los demás actos administrativos que se adelantan en la división de gestión de liquidación de la DIAN Valledupar. Trabajo de grado, Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas (Contaduría pública). Ocaña: Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, 2015.

¹⁶ DIAN. Resolución número 0009. Bogotá, D.C: DIAN. 2008. p. 8.

Resolución número 0011 (04 de noviembre de 2008). Por la cual se crean grupos internos de trabajo y se asignan funciones en la unidad administrativa especial dirección de impuestos y aduanas nacionales.¹⁷

Decreto 4048 22 de octubre del 2008. Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.¹⁸

Decreto 1400 de 1970 (agosto 6). Por el cual se expide el Código de Procedimiento Civil.¹⁹

Ley 1564 de 2012 (Vigente a partir del enero 1° de 2012). Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso.²⁰

Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.²¹

Ley 223 de 1995 - Artículo 264. Obligatoriedad de aplicación de los conceptos por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.²²

Ley 365 de 1997. Por medio de la cual se establecen medidas tendientes a combatir la delincuencia organizada y se dictan otras disposiciones.²³

Ley 550 de 1999. Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley.²⁴

Orden Administrativa No. 003 de 05 de abril de 2010. Por la cual se establecen los lineamientos gerenciales, administrativos y técnicos y se desarrollan los procedimientos que se ejecutan en las dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación.²⁵

¹⁷ DIAN. Resolución número 0011 (Bogotá, D.C: DIAN. 2008. p. 10.

¹⁸ MINISTERIO DE HACIENDA Y GOBIERNO PÚBLICO. Decreto 4048. Bogotá, D.C.: Diario Oficial. 2010. p. 5.

¹⁹ COLOMBIA. MINISTERIO DE DEFENSA. Decreto 1400 de 1970 (agosto 6). Por el cual se expide el Código de Procedimiento Civil. Bogotá, D.C.: Diario oficial. 2008. p. 12.

²⁰ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1564 de 2012. Bogotá, D.C. Diario Oficial. 2012. p. 5.

²¹ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2649 de 1993. Bogotá, D.C.: Diario Oficial. 2010. p. 5..

²² CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 223 de 1995. Bogotá, D.C.: Diario Oficial. 2010. p. 5.

²³ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 365 de 1997. Bogotá, D.C.: Diario Oficial. 2010. p. 8.

²⁴ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 550 de 1999. Bogotá, D.C.: Diario Oficial. 2010. p. 3.

²⁵ DIAN. Orden Administrativa No. 003 de 05 de abril de 2010. Bogotá, D.C. DIAN. 2010. p. 6.

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

3.1 PRESENTACION DE RESULTADOS

3.1.1 Foliar los expedientes teniendo en cuenta un orden cronológico y elaborar las hojas de ruta que indican todas las actuaciones del mismo. Para dar inicio a la acción de fiscalización, se requiere proferir un Auto de Apertura y conformar un expediente o carpeta preliminar con los documentos que tengan relación con la actuación, de acuerdo con la secuencia que originó la investigación y, el orden en que se obtienen para materializar las actuaciones encaminadas a resolver el asunto.

El Auto de Apertura de las acciones de fiscalización tributaria se debe realizar por el Sistema GESTOR, que es una solución de información que contiene los principales datos de referencia necesarios para proferir en forma automática los actos administrativos dentro del proceso de Fiscalización y Liquidación, con los cuales se conforma el expediente virtual.

En el Sistema GESTOR, en el ícono "CREAR EXPEDIENTE" se crea el expediente, mediante la captura del acto inicial, que es el Auto de Apertura, incluyendo la siguiente información:

Cuadro 4. Sistema Gestor

NIT	Número de identificación del contribuyente.
CP	Código del programa por el que se va a iniciar la acción de fiscalización.
AG	Año gravable por el que se va a realizar la acción de fiscalización.
IMPUESTO	Tipo de impuesto por el que se va a realizar la acción de fiscalización.
PERIODO	Período fiscal por el que se va a realizar la acción de fiscalización.
Fuente: Pasante	

Una vez proferido el Auto de Apertura es necesario conformar el expediente o carpeta preliminar, que contenga los documentos necesarios para dar inicio a la acción de fiscalización, dando aplicación al Memorando 233 del 27 de abril de 2010, de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos que contiene los lineamientos sobre la materia. 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.

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 MEMORANDO 0000233 de Abril de 2.010 y 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 realizarán los cuadernos necesarios de acuerdo a la cantidad de folios que contenga el 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 deben 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 53 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 de 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 carátula. 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.

3.1.2 Sustanciar el expediente a través de consultas en los diferentes sistemas de la Entidad y cruces con terceros, para establecer la realidad económica del contribuyente objeto la investigación. Con el fin de tener un mayor conocimiento del contribuyente, el funcionario auditor, en forma previa a cualquier tipo de requerimiento o contacto con el cliente, debe recolectar información sobre el contribuyente, para lo cual se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

Interna

Registro Único Tributario: Verificar los siguientes datos registrados en el RUT: Domicilio fiscal, dirección electrónica, página WEB, actividad(es) económica(s), número de establecimientos, responsabilidades fiscales, socios, representante legal, contador público y/o revisor fiscal.

Facturación: Recopilar las resoluciones que autorizan la numeración de la facturación.

Obligación financiera: Relacionar las declaraciones de impuestos presentadas por la empresa, las declaraciones de importación y de exportación y los recibos de pago de impuestos.

Análisis de operaciones: Recopilar la información exógena del año o período objeto de investigación.

Otras investigaciones: Indagar sobre las investigaciones que haya tenido el contribuyente por otros períodos e impuestos a efectos de solicitar los expedientes para revisión y obtención de correspondencia general, reportes, papeles de trabajo, los resultados y las recomendaciones o comentarios de las auditorías hechos por el anterior auditor, sobre los cuales sea necesario abordar nuevamente.

Estadísticas y reportes: Indagar sobre las estadísticas y reportes que se tengan sobre el tipo de contribuyente y sector económico al que pertenece el investigado.

Criterios de selección: Conocer el motivo por el cual el contribuyente fue seleccionado, dependiendo del caso específico:

Si el contribuyente fue seleccionado por un programa de fiscalización, se debe estudiar el lineamiento de auditoría respectivo y el documento de criterios de selección que lo soporta. Si el contribuyente fue seleccionado por una denuncia, se debe analizar el texto de la denuncia, los comentarios o directrices de soporte del comité de selección. Si el contribuyente fue seleccionado por decisión de la Dirección Seccional o de la División de Gestión de Fiscalización, se debe analizar la información recopilada para tomar la decisión.

3.1.3 SIE (Información Integral para Análisis Tributario Aduanero y Cambiario) – INTAC. La herramienta de análisis fiscal y tributario, representa el análisis inicial de la información del contribuyente, la cual se debe tramitar con el fin de imprimir el reporte INTAC, que contiene los siguientes Formatos:

Datos Generales.

Renta vs Exógena.

Análisis Horizontal.

Beneficio de Auditoría.

Comparación Patrimonial.

Indicadores Financieros.

Fuentes y Usos.
Conciliación Ingresos y Costos.
Análisis Fiscal de la declaración objeto de investigación.
Comparativo declaraciones IVA.

Externa

Página web: Verificar y consultar la página en internet, si el contribuyente la tiene y se anuncia utilizando este medio.

Registro Mercantil: Verificar los siguientes datos registrados en el Certificado de la Cámara de Comercio: Domicilio, Objeto Social, Capital Social, Número de Establecimientos, Identificación de Socios, Representante Legal, Revisor Fiscal. Es obligación de todo comerciante, entre otras, matricularse en el registro mercantil, dentro del mes siguiente a la fecha en que inicien actividades e inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad.

El Registro Mercantil es administrado por las Cámaras de Comercio, y tiene por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad, en consecuencia, son las que certifican sobre los actos y documentos en él inscritos.

Tratándose de personas jurídicas, se expide "Certificado de existencia y representación legal", y tratándose de personas naturales, se expide "Registro de matrícula mercantil".

La existencia de la sociedad y las cláusulas del contrato se probarán con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la cámara de comercio del domicilio principal de la sociedad comercial, y en él constará: el número, fecha y notaría de la escritura de constitución y de las reformas del contrato; sí la constitución fue por documento privado, la fecha del mismo y de las reformas si las hubiere; duración de la sociedad ; el estado en que se encuentra; el nombre de los representantes, de las facultades conferidas a cada uno de ellos en el contrato y de las limitaciones acordadas a dichas facultades.

El certificado de existencia y representación legal es el documento expedido, por regla general, por las cámaras de comercio, que cumple funciones probatorias, es el documento que certifica la existencia de una Persona Jurídica; es decir, permite acreditar las inscripciones efectuadas en el registro mercantil respecto de una sociedad comercial, como su existencia, representación, cláusulas del contrato y la constancia de que tal sociedad no se haya disuelta.

Otras Entidades: Recopilar información administrativa, financiera y/o contable, y estadística que repose en:

Entidades de control y supervisión: Superintendencia de Sociedades, Superintendencia Financiera, Superintendencia de Economía Solidaria, Banco de la República y demás entidades que dispongan de esta información.

Agencias Gubernamentales: Registros de Vehículos, de Propiedad, planta y equipo, Regulaciones de la Industria, Premios de Licitación, Publicaciones Estadísticas y otros Registros Públicos.

Agencias No Gubernamentales: Registros bancarios, registros de seguros, artículos de periódicos, información de asociaciones comerciales y mercantiles, temas particulares de la industria, como márgenes de utilidad, factores estacionales, grupos de comercio de la industria, publicaciones relacionadas, competencia, etc.

Industria: Normas de la industria, ganancia bruta de comercialización, rendimiento del capital invertido después de impuestos, tiempo de reconocimiento del ingreso en los contratos para el suministro de bienes y/o servicios, resúmenes estadísticos y publicaciones de la industria.

Legal. Legislación aplicable al negocio del contribuyente sobre desarrollo de la actividad, regulaciones, controles, impuestos aplicables, medidas legislativas o solicitudes específicas del contribuyente sobre la aplicación de la ley.

Legislación tributaria específica que ha sido objeto de mala interpretación o mala aplicación por parte de los contribuyentes.

Entrevista al contribuyente. La información recolectada en la entrevista es de ayuda para el auditor en el desarrollo de su plan de auditoría, por lo tanto se debe preparar la entrevista inicial con el contribuyente o sus representantes con el fin de adquirir conocimiento de las operaciones del contribuyente, sus sistemas y sus obligaciones.

El propósito de la entrevista es exponer al contribuyente, a su representante, o, a la persona designada por éste, el objeto de la visita, y, es una oportunidad para obtener información veraz acerca de las actividades económicas realizadas, así como del suministro de indicadores para una mejor orientación de la investigación y recolección de hechos.

La entrevista debe ser planificada y preparada teniendo en cuenta los análisis previos con preguntas específicas sobre el área que necesita ser investigada.

A continuación se relacionan, preguntas a tener en cuenta al momento de realizar la entrevista:

El tipo de negocio(s) que opera, el tiempo durante el cual han estado operando el negocio, el tamaño del mismo, el valor y forma en que ha aportado el capital.

La naturaleza de las operaciones del contribuyente tal como los tipos de productos manufacturados o vendidos al por menor/mayor, importaciones, exportaciones, ingreso por servicios prestados, o ingresos provenientes de otras fuentes.

La estructura del negocio del contribuyente, incluyendo compañía matriz, compañías asociadas, vinculadas o filiales, o cualquier otra compañía relacionada, grupos empresariales, etc. La información es relevante para los tipos de pruebas de auditoría que es necesario realizar respecto de la verificación de los temas tributarios contables que se deriven de operaciones entre las compañías, tales como: precios de transferencia, cargos por servicios, gastos por administración, cargos por asistencia técnica, salarios y beneficios hechos a personales expatriados y similares.

El sistema contable del contribuyente (libros, registros, libros auxiliares) y el sistema de control interno, esto le ayuda al auditor en la determinación de las fuentes de información para el examen de auditoría. Al familiarizarse el auditor con los sistemas de los contribuyentes con antelación a la auditoría, se evita que se pierda tiempo en el desarrollo de la misma.

Los productos y/o servicios vendidos por el contribuyente indicando si son excluidos, gravables o exentos del IVA.

Las prácticas del contribuyente con respecto a la importación de servicios técnicos, particularmente con respecto a la exigencia del contribuyente de retener el impuesto de renta y/o el pago del IVA de importación.

Aplicación especial de normatividad del Impuesto de Renta, IVA, Retención en la Fuente. Otros temas relacionados con asuntos tributarios de los contribuyentes, tales como la no presentación de declaraciones, de pagos tributarios y similares.

Los datos obtenidos en la entrevista se deben consignar en el formato de la misma, con firma del contribuyente y del auditor.

Recorrido de instalaciones. Para un mejor conocimiento del contribuyente se puede programar un recorrido por las instalaciones de la empresa (oficinas y sede administrativa, fábrica, centros de producción, depósitos, bodegas, establecimientos de comercio, centros de prestación de los servicios), para conocer los procesos de compra, de transformación de materia prima, de alistamiento, preparación y bodegaje de los productos, de comercialización y venta de las mercancías o prestación de los servicios, y consignar lo visto en el respectivo formato.

Solicitud de información. Todo documento solicitado con ocasión de la auditoría de campo debe ser allegado al expediente y recibido del contribuyente mediante oficio firmado por quien hace la entrega, identificando nombre y cargo que desempeña (capacidad de representación o autorización para el suministro de información) o en su defecto dejar constancia de su entrega parcial y las fechas acordadas para entregas posteriores.

Es de los primeros actos de la Administración Tributaria al iniciar una investigación a un contribuyente, en este tipo de requerimientos, se limita a solicitud de información adicional al contribuyente, sin explicar el porqué de la misma.

El requerimiento ordinario es un acto de trámite mediante el cual la Administración Tributaria solicita información a una persona jurídica o natural, con el fin de allegar pruebas o informaciones relacionadas con los impuestos.

La persona requerida debe informar sobre cada uno de los aspectos que le han solicitado en el acto administrativo, de manera clara, precisa, completa, y dentro del tiempo señalado. Es importante que en la respuesta se adjunten los documentos que se le han requerido. Por economía, no es pertinente solicitar copia de los libros de contabilidad, si se requiere verificar a profundidad toda la contabilidad, debe proferirse un auto de inspección contable.

La respuesta debe ser suscrita por el contribuyente, o el representante legal o el apoderado, o por agente oficioso en un caso de fuerza mayor o caso fortuito. Se debe anexar prueba de quien es el representante legal.

El artículo 261 de la Ley 223 de 1.995, dispuso que cuando se hagan requerimientos ordinarios o solicitudes de información por parte de la dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales o de las Administraciones, el plazo mínimo para responder será de quince días calendario.

El no dar respuesta a requerimiento de información o hacerlo de manera incompleta le hace acreedor a la sanción establecida en el artículo 651 ET.

3.1.4 Determinar un plan de auditoría para hacer seguimiento con los diferentes recursos que cuenta la entidad, que permitan establecer la situación del contribuyente. La preparación de un plan de auditoría es la actividad más importante previa a la auditoría que el auditor debe desarrollar.

El plan de auditoría es el documento elaborado por el funcionario responsable de la investigación y concertado con el jefe inmediato antes del inicio de la auditoría, y, consiste en un documento escrito que identifica los aspectos fundamentales que serán auditados y los métodos (actividades, pautas, técnicas o lineamientos de auditoría) a seguir durante la auditoría con el fin de asegurar la adecuada cobertura de los aspectos a revisar.

El plan de auditoría debe ser diligenciado en el formato estandarizado y debe hacer parte del expediente, ya que servirá como una ayuda de memoria para asegurar que los aspectos seleccionados para la auditoría no se han omitido.

El plan de auditoría debe contener:

Fecha de elaboración.

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

Para elaborar el plan de auditoría, se debe tener en cuenta que no sólo se va a auditar la declaración de impuestos; sino también las actividades económicas y financieras de la empresa para determinar si la declaración de impuestos refleja la correcta obligación tributaria, producto de esas actividades.

Para la identificación de las actividades, pautas y el alcance de los aspectos a revisar a establecer en el plan de auditoría, deberán tomarse en cuenta el análisis de: información interna, herramienta de análisis fiscal y tributario, información externa, legal, entrevista, recorrido de instalaciones, información aportada por el contribuyente, las órdenes administrativas, las decisiones del nivel directivo del proceso de fiscalización y liquidación, instrucciones y lineamientos del programa por el cual ha sido seleccionado el cliente a investigar.

En la elaboración del plan de auditoría, el auditor debe:

Proporcionar los objetivos de la auditoría.
Enlistar los aspectos a auditar a partir del análisis de riesgo.
Resumir la razón por la cual se tiene la intención de auditar estos aspectos.
Definir los pasos a tomar para auditar los aspectos seleccionados.
Definir el alcance de la auditoría. Ej. Periodos que se cubrirán en la misma.

Concluido el análisis previo a la investigación y estructurado el plan de auditoría, es necesaria la planeación detallada de la visita de auditoría que incluye la familiarización con las operaciones y los sistemas contables, la cual es de gran importancia por cuanto permite verificar o constatar hechos o pruebas relevantes en el proceso de investigación, así como también conocer directamente al contribuyente, el entorno de sus negocios y las influencias del mercado que pueden marcar indicios para la investigación y reducir la carga administrativa para el contribuyente durante la auditoría.

Con el fin de agilizar la realización de la auditoría que permitirá constatar o aclarar hechos relacionados con asuntos de tipo fiscal, económico, financiero o contable que han sido objeto de estudio, en la visita de verificación el funcionario auditor debe informar al contribuyente sobre el alcance previsto de la auditoría (ej. años gravables e impuestos que se van a cubrir), confirmar la disponibilidad y ubicación de todos los registros y documentación requerida para la auditoría y solicitar especificación sobre el personal que atenderá la visita.

Para realizar la verificación en la sede del contribuyente, los funcionarios auditores deben

portar el Auto que los faculta para realizar la auditoría y el carné que los acredita como funcionarios de la DIAN.

Algunas de las actividades que se desarrollan durante las auditorías, se relacionan a continuación:

Conciliar los datos y registros de la contabilidad con la declaración.

Revisar con el contribuyente/representante la información aportada con ocasión de la solicitud realizada por la Administración.

Revisar los documentos soporte de la contabilidad.

Examinar los asuntos clasificados y su correspondiente justificación.

Informar al contribuyente/representante sobre hallazgos, según sea necesario.

Discutir los próximos pasos con el contribuyente/representante y establecer una fecha de compromiso mutuo (FCM) para la continuación o terminación de la investigación.

3.1.5 Analizar los documentos y pruebas con el fin de realizar hojas de trabajo que faciliten al auditor la toma de decisiones.

Revisar las hojas de trabajo realizadas con el fin de que reflejen los resultados del análisis de los documentos y pruebas, y de esta manera ejecutar el plan de auditoría.

Después de recopilar la información inicial, el auditor debe realizar algunas revisiones preliminares de esta información para identificar los patrones o inconsistencias que puedan apuntar a áreas específicas de incumplimiento.

Estas verificaciones incluyen una comparación de la información reportada en las declaraciones de impuestos de periodos anteriores o de otros impuestos.

Si estas verificaciones revelan variaciones o inconsistencias, el auditor deberá tener en cuenta el tema en cuestión y examinarlo detalladamente durante las etapas posteriores de la auditoría.

La información recolectada se debe analizar, para:

Identificar la actividad económica principal y secundaria del contribuyente.

Confrontar la información del RUT con la del certificado de Cámara de Comercio y con la de la página web (cuando exista):

Domicilio fiscal, verificar que coincida en los diferentes registros y en la página web

Actividad económica, verificar que coincida(n) la(s) registrada(s) en el RUT con el objeto social registrado ante la Cámara de Comercio y con lo anunciado en la página web.

Establecimientos de comercio, verificar que el número de establecimientos de comercio inscritos en el RUT, corresponda a los registrados en el certificado de la Cámara de Comercio, a los anunciados en la página de internet.

Representación legal, verificar que los nombres y apellidos e identificación concuerden con los informados en el RUT.

Revisoría Fiscal, verificar que los nombres y apellidos correspondan con los informados en el RUT.

Con las declaraciones tributarias:

Verificar que se hayan presentado las declaraciones a las que se encuentra obligado, de acuerdo con las responsabilidades inscritas en el RUT.

Verificar que se hayan presentado dentro del plazo legal.

Verificar que se encuentren firmadas por quien(es) tenía(n) la obligación formal de hacerlo, y con el cumplimiento de las formalidades (inconsistencias) de la declaración (artículos 580 y 579-2 ET).

Verificar el pago de las declaraciones.

Realizar un análisis comparativo de las declaraciones, con el fin de determinar los conceptos fiscales que presentan disminución en la tributación.

Con la información exógena: Elaborar Hoja de trabajo según el reporte de análisis de operaciones

Análisis de la información contable - financiera

Antes de analizar los estados financieros es necesario tomar en cuenta aspectos como la actividad económica y el sector de la economía al que pertenece la empresa, el plan de cuentas aplicable, la forma de contabilización de las cuentas y la descripción y detalle de cada una de las partidas de los estados financieros.

Al realizar el análisis de la información financiera del contribuyente, el auditor debe:

Probar los cálculos de los estados financieros y declaraciones para establecer la exactitud de las cifras declaradas.

Verificar los cálculos tributarios del contribuyente para determinar que se ha realizado el ajuste fiscal necesario.

Revisar la declaración y las cuentas con el fin de identificar los temas o transacciones Significativas, Inusuales y Cuestionables en el Estado de Resultados y en el Balance General, teniendo en cuenta la información obtenida en la etapa de investigación.

Marcar cualquier cuenta del Balance General que parezca sospechosa especialmente cuando se comparan los saldos iniciales y finales. Se deben comparar las cuentas del Balance de un año para el otro para asegurar que el saldo final del año anterior es llevado correctamente como el saldo inicial del balance del año siguiente.

Comparar la declaración con la información disponible en las bases de datos internas.

Analizar la información de terceros disponible sobre el contribuyente.

Analizar la información disponible de negocios similares, revisar su comportamiento y advertir cualquier desviación del contribuyente con respecto a la norma.

El análisis de la información contable-financiera, debe incluir:

Revisión del Balance de Prueba o Balance de Comprobación que "es un informe de saldos débitos y créditos tanto de cuentas reales o de balance como de cuentas de resultado o de pérdidas y ganancias, que se muestran para determinar que existe el equilibrio contable en la aplicación de la partida doble para los diferentes registros de los hechos económicos", con el fin de determinar las partidas que pueden ser objeto de análisis:

Constatar que los libros se lleven según el PUC por cuanto en materia de registro contable y presentación de estados financieros, la legislación establece esta obligación.

Verificar los comprobantes de ajustes contables al finalizar el ejercicio fiscal.

Realizar seguimiento a los ajustes que no sean razonables de acuerdo con la actividad productora de renta del contribuyente, el monto del ajuste y los soportes contables que sustentan dichos registros.

Extractar de los informes del revisor fiscal y/o contador público, la información de tipo contable, fiscal o económica que resulte importante para el desarrollo de la auditoría.

Identificar las partidas que influyeron directamente en la disminución de los ingresos o el aumento de costos y/o gastos.

Análisis de los estados financieros y las cuentas anuales, comparativo por lo menos de tres (3) años, para determinar y solicitar explicación sobre:

Cambios significativos en las cuentas del Balance General.

Patrones anormales de los ingresos, costos y gastos.

Fluctuaciones inusuales en los márgenes de ganancia bruta y ganancia neta.

Cambios significativos en los gastos con relación las tendencias del ingreso.

Adiciones o venta de activos fijos.

Cambios en la situación financiera del contribuyente durante el periodo.

Relación entre varias clases de información o un aparente error entre ellas.

Análisis de la opinión del contador, del revisor fiscal o del auditor externo, de las notas a los estados financieros, para determinar el tratamiento de los temas reflejados en ellas, o identificar las principales políticas de contabilidad.

Realizar las siguientes revisiones:

Créditos de los accionistas u otros créditos no garantizados de los vinculados.

Cantidad de acreedores con relación al tipo de negocio y al costo de ventas.

Cantidad de deudores con relación al tipo de negocio y al volumen de ventas declaradas.
Venta de activos del negocio hechas a precios injustificadamente bajos.

Realizar análisis financiero, formulando indicadores financieros, con las cifras de por lo menos tres (3) años, para determinar si el desempeño de la empresa a ser auditada, es adecuado con los estándares de la industria o cómo algunas cuentas de los estados financieros se relacionan entre sí.

3.1.6 Elaboración del borrador final de las acciones 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. En la División de Liquidación sólo habrá lugar a elaborar informe en los casos en que se produzca una ampliación de Requerimiento Especial.

Los subprocesos y eventos en los que se requiere informe son los siguientes:

Investigación y determinación de impuestos y gravámenes

Determinación e imposición de sanciones.

Cuando a juicio del jefe de la División de Gestión de Fiscalización, Gestión de Liquidación o de Control Cambiario, o quien haga sus veces, lo considere pertinente.

El informe contendrá como mínimo lo siguiente:

Fecha de elaboración.

Nombre o razón social y NIT del cliente.

Número del expediente.

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

Resumen de las actividades realizadas.

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

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

Nombre y firma de los empleados públicos que intervienen.

4. DIAGNÓSTICO FINAL

En el buen desarrollo y ejercicio de actividades durante el semestre de práctica en la DIAN, han sido aplicados todos los conocimientos adquiridos durante la carrera; de igual forma aprender a conocer y entender el manejo de los procesos internos que están inmersos y que se llevan a cabo dentro de la entidad ya sean de índole administrativo, de personal, etc. De igual manera se conocen todos los aspectos que la DIAN estudia para toda investigación y como se identifica al contribuyente que está incumpliendo con sus obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.

En base a los objetivos inicialmente establecidos para este periodo en el Grupo Interno de Auditoría Tributaria I, se dio cumplimiento a dicho proceso mediante la identificación de los expedientes que son suministrados por la entidad para el respectivo proceso de fiscalización, así como la conformación de los mismos y la apertura de actos administrativos para llevar a cabo la investigación.

Posteriormente obtenida la información requerida se procedió a examinar los documentos y pruebas que reposan en el expediente con el fin de establecer y ejecutar un plan de auditoría a seguir, teniendo en cuenta las consultas internas y externas que se realizan para continuar con el desarrollo de las investigaciones.

Con el fin de agilizar este proceso se hizo necesario facilitar la toma de decisiones del auditor, mediante la realización de las hojas de trabajo, que permitieran la verificación de las informaciones obtenidas de los sistemas internos y externos y así conocer la realidad económica del contribuyente y sus posibles violaciones a la ley.

Por último, se realizó el informe final de investigación para dejar evidencia de las actividades ejecutadas y de la conclusión de los resultados de auditoría, dando cumplimiento a todas las diligencias propuestas en el cronograma de actividades para la presente pasantía, así como la evacuación de las cargas de trabajo asignadas al auditor durante este tiempo y de aquellas que se encontraban pendientes al momento de iniciar la pasantía en la entidad.

5. CONCLUSIONES

De acuerdo a las investigaciones que se adelantan en la entidad y que son apoyo primordial para advertir sobre las inconsistencias que se encuentran en las visitas y demás indagaciones realizadas al contribuyente, con el fin de realizar la correcta sanción determinando el tipo de incumplimiento por parte del mismo, por tal razón se puede decir que el aporte del pasante dentro de la entidad es de gran importancia para el auditor ya que permite a este la realización de sus funciones.

Dentro de las actividades realizadas se identificaron los expedientes proporcionados por la entidad para realizar el apropiado proceso de investigación, mediante la foliación de los documentos y actos administrativos que reposan en los mismos teniendo en cuenta el orden cronológico de estos. En el desarrollo de las diferentes investigaciones adelantadas se hizo necesaria la examinación de los documentos y pruebas que se encontraban en el expediente para posteriormente proceder a diligenciar un plan de auditoría, el cual permitiría comprobar todos los aspectos que fueran motivo de investigación y de igual forma conocer la situación actual y real del contribuyente.

Con respecto al plan de auditoría fijado se procedía a realizar las hojas de trabajo con base en el análisis de documentos y pruebas que habían sido suministrados por los sistemas internos y externos de la entidad y así dar cumplimiento a cada uno de los objetivos o actividades trazadas para determinado plan.

Siendo diligenciados todos los procesos, se realizó el informe final de investigación, o conclusión final para dicho expediente por medio del cual se acogió y emitió la decisión final de dicho proceso acto administrativo: Auto de archivo, requerimiento ordinario, emplazamiento para declarar o pliego de cargos; dejando evidencia de las actividades que fueron ejecutadas y de las conclusiones de los resultados arrojados de la auditoría, logrando de esta forma el cumplimiento de las funciones que se llevan a cabo en la dependencia y dando cumplimiento de la misma forma al objetivo fundamental de la realización de la pasantía correspondiente a la ejecución de los procesos de fiscalización exigidos en la Dirección Seccional de Impuestos de Valledupar.

6. RECOMENDACIONES

Cumpliendo con el tiempo de pasantía establecido, el cual tuvo una duración de cuatro meses cabe mencionar a continuación las respectivas recomendaciones:

Se hace necesario sugerir mantener al día los expedientes de los contribuyentes mediante la foliación de los mismos y la realización de las hojas de ruta, todo ello con el fin de evitar molestias en el momento que se requiera dicha información y así lograr ubicarlos de una forma rápida.

Por otra parte realizar el plan de auditoría de manera constante y resaltar los indicadores en los cuales está fallando el contribuyente, con el fin de conocer qué tipo de información se necesita para sustanciar dicho expediente.

Para el auditor encargado se hace necesario realizar las hojas de trabajo que le permitan tomar decisiones de manera precisa, basado en el análisis de los documentos y pruebas; y de ésta forma conocer la realidad del contribuyente objeto de investigación para posteriormente imputar la sanción o multa de acuerdo a lo establecido en la ley.

Por último se recomienda realizar la respectiva revisión antes de ser evacuado el expediente, observando cuidadosamente los datos plasmados en el informe.

BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2117. Diario oficial, Bogotá, D.C. 1992. 225p.

CERA ROMERO AURA ISABEL, Proyección de las liquidaciones oficiales de revisión y los demás actos administrativos que se adelantan en la división de gestión de liquidación de la DIAN Valledupar. Trabajo de grado, Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas (Contaduría pública). Ocaña: Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, 2015.

COLOMBIA. MINISTERIO DE DEFENSA. Decreto 1400 de 1970 (agosto 6). Por el cual se expide el Código de Procedimiento Civil. Bogotá, D.C.: Diario oficial. 2008. 128p.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1564 de 2012. Bogotá, D.C. Diario Oficial. 2012. 126p.

-----.. Decreto 2649 de 1993. Bogotá, D.C.: Diario Oficial. 2010. 134p.

-----.. Ley 223 de 1995. Bogotá, D.C.: Diario Oficial. 2010. 164p.

-----.. Ley 365 de 1997. Bogotá, D.C.: Diario Oficial. 2010. 148p.

-----.. Ley 550 de 1999. Bogotá, D.C.: Diario Oficial. 2010. 125p.

DIAN. Orden Administrativa No. 003 de 05 de abril de 2010. Bogotá, D.C. DIAN. 2010. 25p.

-----.. Resolución Número 0008. Bogotá, D.C. 2000. 42p.

-----.. Orden Administrativa No. 003 de 05 de abril de 2010, Dirección de Gestión de Fiscalización. Bogotá, D.C. 2010. 18p.

-----.. Resolución número 0009. Bogotá, D.C: DIAN. 2008. 32p.

-----.. Resolución número 0011 (Bogotá, D.C: DIAN. 2008. 54p.

MINISTERIO DE HACIENDA Y GOBIERNO PÚBLICO. Decreto 4048. Bogotá, D.C.: Diario Oficial. 2010. 315p.

TOVAR,C. Contabilidad I, Introducción a la contabilidad, Bogotá, D.C.: Editorial Diana.2010. 218p.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2649 de 1993. 7 ed. Bogotá, D.C.: Legis. 2011. 45p.

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS

DIAN. Guía de servicios en línea. [En línea]. Actualizado en el 2010. [Citado el 7 de mayo de 2015]. Disponible en internet En: <http://www.dian.gov.co/contenidos/servicios/rut_preguntasfrecuentes.html#a> p. 1 de 5.

-----.. Sobre DIAN. [En línea]. Actualizado en el 2010. [Citado el 8 de mayo de 2015] Disponible en internet En: http://www.dian.gov.co/dian/12SobreD.nsf/pages/Nuestro_modelo_de_gestion?OpenDocument p. 1 de 5.

-----.. Nuestra entidad. [en línea]. Actualizado el 20 de marzo 2014. [Citado el 4 de febrero de 2016]. Disponible en Internet en: <<http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Laentidad/OpenDocument>> p. 1 de 5.

-----.. Definición de información exógena. [en línea]. Actualizado en 2010. [Citado en mayo 8 de 2015]. Disponible en Internet En: http://www.dian.gov.co/descargas/plegables/PlegableExogena_2007.pdf p. 1 de 4.

ANEXOS

Anexo A. Consulta de RUT

15/12/2017 16:27:51
www.dian.gov.co

U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
FRANCIS PORTILLA EDONALONDO

Inicio Tareas Ayuda Cerrar

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

CONSULTA

- Administración de Descripciones
- Autorización
- Borrador de Datos
- Comercio y Gastos
- Consulta Aduana
- Consulta de Estampillas Comercio
- Consultar Firmas de Documentos
- Consultar documento Digitalizado
- Correo
- GUANET
- Exoneración
- Facilitación y Liquidación
- Oficina Financiera
 - Consulta Obligación Financiera
 - Consulta de obligaciones por IR
 - Consultar Reportes
- Registro Único Tributario
 - Consultar Establecimientos
 - Consultar Fortalezas
 - Consulta RUT**
 - Consultar Trámites Administrativos
 - Consultar Vinculación e Impacto
- Reportes
- Tabla de mercancías
- Encuesta Servicio Aduanero 2

Consulta RUT

Consultar por NIT

NIT

Consultar por Razón Social o Nombre

Razón Social

Desde realizar la Suscripción

Iniciando con la palabra Que contenga la palabra

Buscar

Anexo B. Obligación Financiera

REPÚBLICA DE COLOMBIA

 **DIAN**
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Organización: D.I.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

Usuario: PINILLOS-PORTILLA EDISON ALONSO 18/12/2010 18:28:44
[Inicio](#)

Consulta Obligación Financiera

Nit: [Buscar](#)

Nombre o Razón Social:

[Registrar](#)

 [Compras](#)  [Alarmas \(0\)](#)  [Tareas \(0\)](#)  [Cerrar sesión](#)

© 2010 Derechos Reservados DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Anexo C. Carátula

 <p>DIAN Autoridad Tributaria</p>	<p>Investigaciones en Fiscalización y Liquidación</p>	 <p>MUSCA Módulo de Seguimiento y Control de Aduanas</p>						
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIRECCION DE GESTION DE FISCALIZACION</p>								
<p>IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA</p>								
<p>Subproceso:</p>								
<p> Coordinación <input type="checkbox"/> Subdirección <input type="checkbox"/> Dirección seccional <input checked="" type="checkbox"/> </p>								
<p>Nombre:</p>								
<p>División:</p>								
<p>IDENTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN</p>								
<p>Nombre del programa:</p>		<p>CODIGO</p>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Código</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Datos del expediente: AG o AI AC</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Consecutivo</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Código	Datos del expediente: AG o AI AC	Consecutivo			
Código	Datos del expediente: AG o AI AC	Consecutivo						
<p>Depósito:</p>								
<p>Fecha apertura expediente</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">AAAA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MM</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">DD</td> </tr> </table>		AAAA	MM	DD	<p>Fecha vencimiento expediente</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">AAAA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MM</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">DD</td> </tr> </table>	AAAA	MM	DD
AAAA	MM	DD						
AAAA	MM	DD						
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE O USUARIO</p>								
<p> NIT CC CE Pasaporte T.I. Número: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </p>								
<p>Nombres y apellidos o razón social</p>								
<p style="text-align: center;"> Tributario Aduanero Cambiario Otro: </p>								
<p> Concepto: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Período Año </p>								

Anexo E. Plan de auditoría

		Plan de Auditoría				1814			
02. Concepto: <input type="text"/>				Hoja No. 1					
Espacio reservado para la DIAN				4. Número de formulario 18141 0000001					
24. Lugar administrativo Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Puerto Aisl			Cód. 46	25. División División de Gestión de Fiscalización para Personas Naturales y Afiliadas		Cód. 290			
Datos del expediente									
26. No. Expediente	CP	AD	AC	CONSECUTIVO	27. Fecha				
Investigado									
28. Tipo de documento	29. Número de identificación	30. Dv	31. Razón social						
32. Dirección									
33. País			34. Departamento		35. Ciudad				
1. Declaración o liquidación objeto de revisión									
Concepto	36. No. Declaración		37. Banco o entidad recaudadora		38. Electrónica	39. Fecha presentación			
Total									
1a. Corrección									
2a. Corrección									
3a. Corrección									
2. Control entrega del expediente									
40. Fecha de apertura		41. Fecha vencimiento (Real)		42. Fecha vencimiento corrección voluntaria					
3. Plan de auditoría									
Ingreso sobre la renta									
	Conceptos a investigar			Aplica		Conceptos a investigar			Aplica
43	Activos (Patrimonio bruto)				51	Compensación de pérdidas y/o Exceso renta presuntiva			
44	Pasivos				52	Rentas especiales			
45	Ingresos susceptibles de constituir renta				53	Rentas exentas			
46	Ingresos susceptibles de constituir ganancia ocasional				53	Rentas gravables			
47	Ingresos no susceptibles de constituir renta ni ganancia ocasional				54	Descuentos tributarios			
48	Costos				55	Retenciones y/o Auto retenciones			
49	Deducciones				56	Liquidación del impuesto			
50	Deducción inversión en activos fijos				57				
<p style="font-size: 1.2em; color: #008000;">Colombia, un compromiso que no podemos evadir.</p>									

Anexo F. Recorrido de instalaciones

	Recorrido Instalaciones		1812																																										
Espacio reservado para la DIAN		4. Número de formulario 18121 00000001																																											
Datos del contribuyente																																													
20. Tipo de documento	10. Número de identificación	6. DV	11. Razón social																																										
24. Impuesto	25. Período	26. No. Exped.	27. Fecha Exped.																																										
	CP	AG	AC																																										
	CONSECUT	28. Ident. Auditor	29. Apellidos y nombre auditor																																										
<p>Se debe hacer un recorrido por las instalaciones de la empresa (oficinas y sede administrativa, fábrica, centros de producción, depósitos, bodegas, establecimientos de comercio, centros de prestación de los servicios), para conocer los procesos de compra, de transformación de materia prima, de alistamiento, preparación y bodegaje de los productos, de comercialización y venta de las mercancías o prestación de los servicios, con el objeto de probar la existencia física de las empresas e instalaciones en las cuales se producen, comercializan o almacenan los bienes, ya sea que se realicen en forma directa por el contribuyente o por convenios o contratos con terceros.</p> <p>1. Ubicación del contribuyente</p> <p>Establecer la veracidad de las direcciones registradas, tanto en el RUT como en la Cámara de Comercio, donde el contribuyente se encuentra operando.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.7em;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Concepto</th> <th style="width: 15%;">SI/NO</th> <th style="width: 25%;">Comentario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. La dirección registrada coincide en RUT y en Cámara de Comercio</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Se pudo verificar la ubicación del contribuyente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. El contribuyente se encuentra operando en el domicilio registrado en el RUT</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Verificación de las instalaciones</p> <p>Establecer, en caso que el bien inmueble se encuentra compartido con una o más empresas que desarrollan la misma actividad, si las instalaciones tienen la capacidad para desarrollar el proceso de producción y/o almacenaje de los bienes.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.7em;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Concepto</th> <th style="width: 15%;">SI/NO</th> <th style="width: 25%;">Comentario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Las instalaciones son compartidas con varias empresas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. La producción es compartida con varias empresas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. El almacenaje de productos es compartido con varias empresas</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Verificación de la capacidad instalada</p> <p>Establecer si la capacidad instalada coincide con: inversión de capital, activos fijos, producción, almacenaje, volumen de ventas. Teniendo en cuenta lo verificado en el Punto 2.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.7em;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Concepto</th> <th style="width: 15%;">SI/NO</th> <th style="width: 25%;">Comentario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Se pudo verificar si el contribuyente dispone de la infraestructura suficiente para desarrollar su actividad, así sea compartida</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. El contribuyente dispone de la maquinaria y equipo suficientes para desarrollar la producción</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. El contribuyente dispone capacidad suficiente en la bodega para almacenar los bienes</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. El contribuyente dispone en buena o muy buena medida de la infraestructura suficiente para desarrollar su actividad</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. El contribuyente no dispone o dispone en baja medida de la infraestructura suficiente para desarrollar su actividad</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Concepto	SI/NO	Comentario	1. La dirección registrada coincide en RUT y en Cámara de Comercio			2. Se pudo verificar la ubicación del contribuyente			3. El contribuyente se encuentra operando en el domicilio registrado en el RUT			Concepto	SI/NO	Comentario	1. Las instalaciones son compartidas con varias empresas			2. La producción es compartida con varias empresas			3. El almacenaje de productos es compartido con varias empresas			Concepto	SI/NO	Comentario	1. Se pudo verificar si el contribuyente dispone de la infraestructura suficiente para desarrollar su actividad, así sea compartida			2. El contribuyente dispone de la maquinaria y equipo suficientes para desarrollar la producción			3. El contribuyente dispone capacidad suficiente en la bodega para almacenar los bienes			4. El contribuyente dispone en buena o muy buena medida de la infraestructura suficiente para desarrollar su actividad			5. El contribuyente no dispone o dispone en baja medida de la infraestructura suficiente para desarrollar su actividad		
Concepto	SI/NO	Comentario																																											
1. La dirección registrada coincide en RUT y en Cámara de Comercio																																													
2. Se pudo verificar la ubicación del contribuyente																																													
3. El contribuyente se encuentra operando en el domicilio registrado en el RUT																																													
Concepto	SI/NO	Comentario																																											
1. Las instalaciones son compartidas con varias empresas																																													
2. La producción es compartida con varias empresas																																													
3. El almacenaje de productos es compartido con varias empresas																																													
Concepto	SI/NO	Comentario																																											
1. Se pudo verificar si el contribuyente dispone de la infraestructura suficiente para desarrollar su actividad, así sea compartida																																													
2. El contribuyente dispone de la maquinaria y equipo suficientes para desarrollar la producción																																													
3. El contribuyente dispone capacidad suficiente en la bodega para almacenar los bienes																																													
4. El contribuyente dispone en buena o muy buena medida de la infraestructura suficiente para desarrollar su actividad																																													
5. El contribuyente no dispone o dispone en baja medida de la infraestructura suficiente para desarrollar su actividad																																													
Firma funcionario autorizado																																													
864. Nombre 865. Cargo																																													
867. Fecha elaboración			2013-08-12																																										

Anexo G. Verificación de requisitos formales

		Verificación Requisitos Formales					1811									
03. Concepto <small>Espacio reservado para la DIAN</small>				4. Número de formulario 18111 0000001												
24. Lugar administrativo				Cod.		25. División			Cod.							
Datos del expediente																
26. Impuesto			28. Período		27. No. Expediente		CP		AG		AC		consecutivo		28. Fecha expediente	
Investigado																
29. Tipo de documento		29. Número de identificación			30. DV		31. Razón social									
32. Dirección																
33. País				34. Departamento			35. Ciudad									
				Atauca			Tarma									
36. Fecha vencimiento plazo para declarar			37. No. Decreto de plazo			38. Fecha decreto										
1. Declaraciones presentadas																
Concepto		36. No. Declaración		37. Fecha presentación		38. Banco o entidad recaudadora		39. Electrónica		40. Oportuna		41. Válida				
Inicial																
1a. Corrección																
2a. Corrección																
3a. Corrección																
Para declaraciones de impuesto sobre las ventas y retención en la fuente, se debe tener en cuenta las fechas de la declaración de renta del respectivo año gravable																
42. No. Declaración inicial			43. Fecha presentación			44. Banco o entidad recaudadora			45. Electrónica							
2. Liquidación oficial de corrección																
46. No. Liquidación oficial			47. Fecha			48. No. Declaración que sustituye			49. Fecha declaración							
3. Solicitud de devolución y/o compensación																
50. No. Solicitud devolución			51. Fecha solicitud			52. No. Resolución devolución			53. Fecha resolución							
Para declaraciones de impuesto sobre las ventas y retención en la fuente, se debe tener en cuenta la fecha de la solicitud de devolución del saldo a favor de la declaración de renta del respectivo año gravable																
54. No. Solicitud devolución			55. Fecha solicitud			56. No. Resolución devolución			57. Fecha resolución							
4. Beneficio de auditoría																
58. No. Vencimiento en que se incrementa el impto. de renta			59. Año gravable 2010		60. Año gravable 2011		61. Año gravable 2012		62. Meses para firma							
5. Control firmas de la declaración																
63. Por fecha de presentación declaración			64. Por solicitud saldo a favor		65. Por beneficio de auditoría		66. Por vencimiento decl. Renta		67. Liquid. Ofic. Corrección		68. Renta. Pérdidas fiscales					
6. Verificación de competencia																
69. Corresponde a la jurisdicción		70. Contribuyente trasladado recientemente de otra Dirección Regional			71. Fecha traslado		72. Antigüedad en la jurisdicción menor a 1 año		73. Gran Contribuyente con domicilio en Bogotá		74. Fecha de calificación					
7. Control entrega del expediente																
75. Fecha recibo reparto			76. Fecha de apertura				77. Fecha vencimiento (Real)									

Anexo H. Requerimientos Ordinarios

ANEXO OBLIGATIVO REQUERIMIENTO ORDINARIO No. 072302014000319 de Fecha 03-09-2014					
2. Concepto: VENTAS 1° SEMESTRE AÑO 2012		No. Formulario:			
Código 403					
Investigado:					
20. Tipo documento	18. No. Identificación	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
NIT	807.008.519-4				
11. Razón social: COOPERATIVA DE LA CONSTRUCCION EL PALUSTRE					
Datos del requerido:					
24. Número DT-2012-2013-000575			25. Fecha: 20-11-2013		
26. Dirección: AV 1 T 02 BRR CHAPINERO				27. País: COLOMBIA	
28. Depto. Norte de Santander		29. Ciudad: CUCUTA		30. Tel. 5787885-5787884.	
<p>La suscrita Jefe de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta, en uso de las facultades que le confiere los artículos 560, 564, 565, 568 del Estatuto Tributario, el Decreto 4048 de 2008, Resolución 007 de 2008, Resolución 009 del de 2008, le solicita a llegar a este Despacho la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Existencia y Representación Legal. • Balance de comprobación a último nivel por bimestre del 1° de enero al 29 de febrero de 2012. • Auxiliar de Ingresos brutos por operaciones auditadas y no gravadas del 1° bimestre del año gravable 2012 a nivel de terceros. • Auxiliar de Compras e Impuestos, Descontables del 1° bimestre del año gravable 2012 a nivel de terceros. • Catálogo de productos de GRGS comercializados en el año 2012, con sus respectivas dimensiones y características, esto es: ladrillos, tejas, tablas, etc. Fotos y/o publicidad de los mismos, si los hubiera. <p>La información solicitada debe venir firmada por <u>Representante Legal y Revisor Fiscal o Contador Público</u>, según sea el caso, enviada a la División de Gestión de Fiscalización, Grupo Interno de Trabajo de Auditoría Tributaria y radicada en la oficina de Documentación de la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta, ubicada en la Calle 8 entre AV 3 y 4 Barrio Santander- Pasado nacional Ofiá 102 de la ciudad de Cúcuta, en un término de quince (15) días calendario. <u>Al responder cite el nombre de quien proyectó y el número del expediente.</u></p> <p>La información solicitada o las pruebas que la sustentan, deberá acompañarse de la respectiva certificación de revisor fiscal o contador público según el caso, adjuntando fotocopia de la Tarjeta profesional y certificación de antecedentes.</p> <p>Se le recuerda que la no respuesta al presente requerimiento dará lugar a la aplicación de la sanción establecida en el artículo 551 del Estatuto Tributario.</p> <p>Notifíquese de conformidad con lo establecido en los artículos 565 y 568 del Estatuto Tributario.</p>					
Funcionario que proyectó			Funcionario que revisó		
31. Nombre HERMINDA RODRIGUEZ SANCHEZ			33. Nombre MARTHA ALICIA ROBAYO AMADO		
32. Cargo Gestor II 302-02			34. cargo Jefe Grupo de Auditoría I		
Firma de funcionario autorizado					
984. Nombre ROSANA ELENA RONDON PEREZ					
985. Cargo: Jefe División de Gestión de Fiscalización Tributaria					
990. Lugar administrativo: Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta			997. Fecha expedición: 03-09-2014		

Anexo I. Informe Final

		 Informe Final			1839	
1. Año 2009		Espacio reservado para la DIAN			4. Número de formulario 18391 000003 Hoja No. 1	
24. Proceso Fiscalización y Liquidación		25. Subproceso Control y Prevención a Operaciones Sospechosas de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo				
26. Proceso dimiuto Investigación, pruebas y/o evidencias y decisión final						
Datos del expediente						
24. Impuesto	25. Período	26. No. Exped.	CP	AG	AC	CONSECU
		27. Fecha Exped.	28. Identif Auditor		29. Apellidos y nombre auditor	
Investigado						
30. Tipo de documento	31. Número de identificación	32. D.V.	33. Razón social			
34. Dirección						
35. País			36. Departamento Chocó		37. Ciudad Acandí	
Declaración objeto de investigación						
38. Impuesto	39. Año gravable	40. Período	41. No. Declaración o liquidación oficial		42. Fecha Exped.	
43. Consideraciones						
Antecedentes que dieron origen a la investigación: Resultados INTAC, Indicios AD PD, Otros Programas, Plan de Auditoría						
44. Aspectos generales						
Antecedentes del contribuyente: Información Certificado Cámara Comercio, RUT, Obligación financiera,						
					1839	
Espacio reservado para la DIAN		Informe Final			Página 2 de 3 Hoja No. 1	
		4. Número de formulario 18391 000001				
45. Aspectos tributarios						
Cuentas de impuestos formales: Oportunidad, Análisis Formal Declaraciones.						
						

Anexo J. Acta de visita al contribuyente

		ACTA DE VISITA A TERCEROS			
a cargo RENTE 2011			de terceros		
NIT					
Valor Dignos					
a. número	b. no. de identificación	c. número de	d. capital	e. número de	f. número de
NIT	13.478.866				
Nombre del Tercero: ANYELO YUSET DELGADO VILLAMIZAR					
Fecha del suceso					
a. fecha: 04-2012-2014-00000			b. fecha: 23-01-2014		
a. nombre: IMP 8 LT 21 BRR ATALAYA IETARAG				b. país: COLOMBIA	
c. departamento: NORTE DE SANTANDER		d. ciudad: CUCUTA		e. país: Col.	
ACTA DE VISITA A TERCEROS					
Nombre del Tercero: UNIDAD AMBULATORIA DE CIRUGIA LTDA. NIT: 807.008.846 Dirección: AV 11E # 39 BRR COLSAG- Cúcuta (N. de S).					
En San José de Cúcuta, a los siete (7) días del mes de marzo de Dos Mil Catorce (2014), dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 500, 604, 606 y 608 del Estatuto Tributario, la suscrita funcionaria HERMINDA RODRIGUEZ SANCHEZ identificada con C.C. No. 27.810.275 de Salazar (N. de S.), con Cargo Gestor II 302-02 adscrita a la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos Cúcuta, debidamente comisionada mediante Auto de Verificación o Cruz No. 072382014000152 del 23-02-2014, me hizo presente en la AV 11E # 39 BRR COLSAG- Cúcuta (N. de S.), con el fin de efectuar verificaciones respecto de las transacciones efectuadas en el año 2011 con el Contribuyente ANYELO YUSET DELGADO VILLAMIZAR con NIT 13.478.866, tendientes a determinar el monto de los Ingresos declarados en Rente año gravable 2011 según declaración presentada con No. de formulario 1103004667091 de fecha 23 de agosto de 2013.					
Una vez presente en la dirección antes mencionada, la visitación otorgada por _____ quien se identificó con C.C. No. _____, en su calidad de _____ Teléfono _____, con Tarjeta Profesional No. _____.					
En desarrollo de la presente visita, se efectuaron las siguientes verificaciones: Inspección Ocular: (describir el sitio donde se desarrolla la diligencia):					
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____					
INFORMACION SOLICITADA:					
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____					