

**MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA TRIBUTARIA PARA EL
PROGRAMA DE INDICIOS DE INEXACTITUD
DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA**

ANGELA MARCELA CARVAJAL TORRES

COD: 1.094.279.182

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURIA PUBLICA
TRABAJO DE GRADO
PAMPLONA
2018**

**MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA TRIBUTARIA PARA EL
PROGRAMA DE INDICIOS DE INEXACTITUD
DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA**

ANGELA MARCELA CARVAJAL TORRES

COD: 1.094.279.182

PRESENTADO A:

RUTH MAYERLY GUERRERO JAIMES

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURIA PUBLICA
TRABAJO DE GRADO
PAMPLONA
2018**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	1
1. INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL	2
1.1 RESEÑA HISTORICA DE LA EMRESA	2
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS	3
1.2.1 Misión	3
1.2.2 Visión.....	3
1.2.3 Objetivos	4
1.2.4 Valores	6
1.2.5 Procesos que desarrolla la DIAN.....	7
1.3 DIAGNOSTICO	8
1.3.1 Descripción del Servicio	8
1.3.2 Productos o servicios que la DIAN ofrece a sus clientes y a la sociedad.....	8
1.3.3 Estructura de la DIAN.....	8
1.3.4 Estructura Orgánica	11
1.3.5 Matriz Dofa	18
1.4 DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO	20
1.5 FUNCIONES ASIGNADAS	22
1.6 ESTRUCTURACION DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	24
1.6.1 Titulo. Manual de procesos de auditoria tributaria para el programa de indicios de inexactitud.....	24
1.6.2 Objetivos	24
1.6.3 Justificación	25
2. MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA TRIBUTARIA PARA EL PROGRAMA DE INDICIOS DE INEXACTITUD	27
2.1 INTRODUCCION	27
2.2 MARCO LEGAL	28
2.3 DEFINICIONES	29
2.4 NOMBRE DEL PROCESO. Acta de Asignación de expedientes.	31
2.4.1 Alcance	31
2.4.2 Objetivo	31

2.4.3	Responsables	31
2.4.4	Descripción.....	31
2.4.5	Formato.....	31
2.4.6	Procedimiento	32
2.4.7	Condiciones Generales	32
2.5	NOMBRE DEL PROCESO. Auto de Apertura.	34
2.5.1	Alcance	34
2.5.2	Objetivo.....	34
2.5.3	Responsables	34
2.5.4	Código en Gestor	34
2.5.5	Descripción.....	34
2.5.6	Procedimiento	34
2.6	NOMBRE DEL PROCESO. Conformación del Expediente.	36
2.6.1	Alcance	36
2.6.2	Objetivo.....	36
2.6.3	Responsables	36
2.6.4	Descripción.....	36
2.6.5	Procedimiento	37
2.7	NOMBRE DEL PROCESO. Verificación de requisitos formales.....	38
2.7.1	Alcance	38
2.7.2	Objetivo.....	38
2.7.3	Responsables	38
2.7.4	Descripción.....	38
2.7.5	Formato.....	38
2.7.6	Procedimiento	38
2.8	NOMBRE DEL PROCESO. Plan de Auditoría	40
2.8.1	Alcance.	40
2.8.2	Objetivo.....	40
2.8.3	Responsables	40
2.8.4	Descripción.....	40
2.8.5	Formato	40
2.8.6	Procedimiento	40

2.9	NOMBRE DEL PROCESO. Acto para practica de pruebas.	42
2.9.1	Alcance.....	42
2.9.2	Objetivo.....	42
2.9.3	Responsables.....	42
2.9.4	Descripción	42
2.9.5	Procedimiento	43
2.10	NOMBRE DEL PROCESO. Solicitud de información a través de Requerimiento Ordinario, oficio o en desarrollo de diligencia de verificación o cruce...	44
2.10.1	Alcance	44
2.10.2	Objetivo.....	44
2.10.3	Responsables	44
2.10.4	Descripción.....	44
2.10.5	Procedimiento	44
2.11	NOMBRE DEL PROCESO. Acta de visita al contribuyente.	46
2.11.1	Alcance	46
2.11.2	Objetivo.....	46
2.11.3	Responsables	46
2.11.4	Descripción.....	46
2.11.5	Formato.....	46
2.11.6	Procedimiento	46
2.12	NOMBRE DEL PROCESO. Análisis de la Información obtenida.....	48
2.12.1	Alcance.....	48
2.12.2	Objetivo.....	48
2.12.3	Responsables	48
2.12.4	Descripción.....	48
2.12.5	Procedimiento	48
2.13	NOMBRE DEL PROCESO. Informe de Gestión por corrección.	53
2.13.1	Alcance.....	53
2.13.2	Objetivo.....	53
2.13.3	Responsables	53
2.13.4	Código de Gestor	53
2.13.5	Descripción.....	53

2.13.6	Procedimiento	53
2.14	NOMBRE DEL PROCESO. Conclusión de la auditoría.....	54
2.14.1	Alcance.....	54
2.14.2	Objetivo.....	54
2.14.3	Responsables	54
2.14.4	Formato	54
2.14.5	Descripción	54
2.14.6	Procedimiento	54
2.15	NOMBRE DEL PROCESO. Informe Final	55
2.15.1	Alcance	55
2.15.2	Objetivo Del Proceso.....	55
2.15.3	Responsables.....	55
2.15.4	Formato.....	55
2.15.5	Descripción.....	55
2.16	NOMBRE DEL PROCESO: Acto Administrativo	57
2.16.1	Alcance	57
2.16.2	Objetivo.....	57
2.16.3	Responsables	57
2.16.4	Código de Gestor	57
2.16.5	Descripción.....	57
2.16.6	Procedimiento	57
2.17	NOMBRE DEL PROCESO. Foliación de Documentos.	59
2.17.1	Alcance	59
2.17.2	Objetivo.....	59
2.17.3	Responsables	59
2.17.4	Descripción.....	59
2.17.5	Procedimiento	59
2.17.6	Condiciones Generales	59
2.18	NOMBRE DEL PROCESO: Hoja de Ruta de la Unidad documental.....	60
2.18.1	Alcance.....	60
2.18.2	Objetivo.....	60
2.18.3	Responsables	60

2.18.4	Descripción.....	60
2.18.5	Formato.....	60
2.18.6	Procedimiento.....	60
2.19	NOMBRE DEL PROCESO. Identificación de la unidad documental.....	62
2.19.1	Alcance.....	62
2.19.2	Objetivo.....	62
2.19.3	Responsables.....	62
2.19.4	Descripción.....	62
2.19.5	Formato.....	62
2.19.6	Procedimiento.....	62
2.20	DIAGRAMA DE FLUJO.....	63
2.21	ANEXOS.....	66
2.21.1	Símbolos Diagrama de Flujo.....	66
2.21.2	Verificación Requisitos Formales.....	67
2.21.3	Plan de Auditoria.....	69
2.21.4	Acta de visita al contribuyente.....	71
2.21.5	Conclusión de la Auditoria.....	72
2.21.6	Informe final.....	73
2.21.7	Hoja de Ruta del Expediente.....	74
2.21.8	Identificación Unidad Documental.....	75
3.	CONCLUSIONES.....	76
4.	RECOMENDACIONES.....	77
5.	ALCANCE DE LA PRACTICA.....	78
6.	BIBLIOGRAFIA.....	79
7.	ANEXOS.....	80

INTRODUCCION

El presente informe propone la creación e implementación de un Manual de procesos para los expedientes catalogados en el programa de Indicios de Inexactitud (código I1) del Grupo Interno de Trabajo de Auditoría Tributaria I que hace parte de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga “DIAN”, con el fin de promover estándares generales y procedimientos operativos que mejoren las prácticas de investigación.

En este manual se describen las metodologías, técnicas y procedimientos de investigación utilizadas por los auditores en desarrollo del proceso de conformación del expediente, así como también los pasos sugeridos para llegar a la conclusión de la auditoría y la presentación del informe final.

Debido a la complejidad, características y condiciones de las actividades, procesos y operaciones realizadas por los contribuyentes, declarantes, responsables, agentes de retención, importadores y exportadores, el G.I.T de Auditoría Tributaria debe verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias tanto de tipo formal como sustancial, detectando, reportando y analizando las operaciones sospechosas, es por ello que este manual específico guiará a los auditores en la aplicación de las normas y procedimientos generales definidos para adelantar los procesos de investigación y control en las acciones encomendadas dentro del plan de auditoría para los expedientes clasificados bajo el programa de Indicios de inexactitud.

1. INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL

1.1 RESEÑA HISTORICA DE LA EMRESA

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

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

El 26 de abril de 2011 mediante el Decreto 1321 se modificó y adicionó el Decreto 4048 de 2008, relacionado con la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. El 17 de julio de 2015 mediante Decreto 1292 se modifica parcialmente la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

La DIAN está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Su jurisdicción comprende el territorio nacional, y su domicilio principal es la ciudad de Bogotá, D.C.

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

El día 27 de agosto de 2018, en la ciudad de Bogotá, ante el Presidente de la República, Iván Duque Márquez, tomó posesión el nuevo Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, José Andrés Romero Tarazona. Actualmente, la señora Mabel Elena Zambrano Rueda es la Directora Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga.

Fuente: <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx>
<http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/Otros/nuevo-director-de-la-dian.asp>

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1 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.

1.2.2 Visión

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

Fuente:

https://www.dian.gov.co/dian/entidad/MisionVision/DocumentoPlanEstrategicoDIAN20142018_17042016.pdf

1.2.3 Objetivos

1.2.3.1 Objetivo General

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.

1.2.3.2 Objetivos Estratégicos y Tácticos

OE1 Contribuir a la sostenibilidad de las finanzas públicas del Estado colombiano.

- Optimizar el proceso de administración de cartera para incrementar el recaudo.
- Liderar la construcción de un marco tributario y aduanero eficiente, equitativo y simplificado.
- Realizar acciones integrales e innovadoras de control y fiscalización para reducir la evasión, la elusión y el contrabando.

OE2 Aportar al mejoramiento de la competitividad del País.

- Asegurar y facilitar las operaciones de comercio exterior, reduciendo los costos y tiempos a las partes interesadas.
- Focalizar el control aduanero hacia las actividades que generen riesgo para la seguridad nacional.
- Cumplir con los acuerdos de cooperación e intercambio de información suscritos por la entidad y los compromisos derivados de los Tratados y Acuerdos con incidencia tributaria y aduanera.

OE3 Fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones Tributarias, Aduaneras y Cambiarias.

- Establecer programas de incorporación, formalización y formación de contribuyentes y usuarios al sistema tributario, aduanero y cambiario.

- Profundizar en el conocimiento sobre los usuarios y contribuyentes mediante técnicas de inteligencia de negocios y gestión de riesgos para fortalecer el servicio y desarrollar estrategias diferenciadas de control.
- Mejorar la percepción de la ciudadanía y la confianza en la entidad a través de la unidad de criterio y seguridad jurídica.

OE4 Desarrollar las mejores prácticas de la gestión de Buen Gobierno para incrementar los niveles de confianza y credibilidad

- Fortalecer el talento humano y promover su desarrollo, en el marco de la política integral de gestión humana.
- Incrementarla eficiencia administrativa mediante la optimización de los procesos, tramites, sistemas internos, riesgos de operación y la gestión documental.
- Optimizar la gestión financiera de la entidad
- Desarrollar y mantener la tecnología de la información y las telecomunicaciones para optimizar la gestión institucional y la estrategia de Gobierno en Línea, en función de un mejor servicio al ciudadano.
- Fortalecer las acciones de la gestión institucional mediante procesos de comunicación que generen un respeto por parte de los ciudadanos clientes de la entidad.
- Garantizar la participación ciudadana, la transparencia en la gestión y la sanción de toda acción ilícita o de corrupción.
- Mejorar la efectividad del servicio al ciudadano-cliente en el cumplimiento de la misión institucional

1.2.4 Valores

1.2.4.1 Respeto

Es valoración y cuidado de sí mismo, de los demás, de la naturaleza y de las cosas. Es el aprecio y cuidado del ser, de la esencia de las personas, la vida y las cosas. Respeto es atención, consideración, tolerancia, miramiento, deferencia. El respeto es garantía de preservación de la naturaleza, la especie y la sociedad.

1.2.4.2 Honestidad

Es integridad y coherencia entre el mundo interno y externo, entre lo que se piensa, se siente y se hace en relación consigo mismo, con los demás y con las cosas. Honestidad es probidad, rectitud, honradez. La persona honesta lleva una vida íntegra, actúa con rectitud, y es honrada en toda circunstancia. La honestidad facilita la construcción del bien, la verdad y la belleza interior

1.2.4.3 Compromiso

Es la disposición de hacer y dar lo mejor de sí mismo en todo momento, para el logro de aspiraciones individuales y colectivas, el mejoramiento continuo y el bien mayor. Es la obligación contraída, la palabra dada y el empeño. El compromiso impulsa el mejoramiento de los procesos en los que se participa y ayuda en la construcción del bien común.

1.2.4.4 Responsabilidad

Es la capacidad de hacerse cargo libremente de las propias acciones y asumir sus consecuencias, en pro del bien común. Lo que hacemos trae consecuencias, según la coherencia que tenga con nuestra moral, las buenas costumbres o las leyes. La responsabilidad favorece el logro de metas individuales y colectivas y la construcción de la sociedad y la cultura

Fuente:

https://www.dian.gov.co/dian/entidad/MisionVision/DocumentoPlanEstrategicoDIAN20142018_17042016.pdf

1.2.5 Procesos que desarrolla la DIAN

1.2.5.1 Procesos Estratégicos

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

1.2.5.2 Procesos Misionales

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

1.2.5.3 Procesos de Apoyo

Proporcionan el soporte a los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

1.2.5.4 Procesos de Evaluación y Control

Permiten garantizar un ejercicio de medición, retroalimentación y ajuste, de tal forma que la entidad alcance los resultados propuestos. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

Fuente: <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/mapaprocesos.aspx>

1.3 DIAGNOSTICO

1.3.1 Descripción del Servicio

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

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

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

Fuente:

<https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/promesaservicio/Estimacin%20de%20la%20Demanda%20de%20Trmites%20y%20Servicios%20de/Portafolio%20Tr%C3%A1mites.pdf>

1.3.2 Productos o servicios que la DIAN ofrece a sus clientes y a la sociedad

- ✓ Tributos y aduanas administrados.
- ✓ Recaudo.
- ✓ Orientación.
- ✓ Conceptos jurídicos.
- ✓ Conceptos técnicos aduaneros.
- ✓ Determinación del impuesto.
- ✓ Operaciones de Comercio Exterior agilizadas.
- ✓ Disposición de Bienes, Muebles, Inmuebles Decomisados, Abandonados a favor de la Nación y comercialización de bienes y servicios.
- ✓ Información

1.3.3 Estructura de la DIAN

1.3.3.1 Direcciones Seccionales de Aduanas

Seccional de Aduanas de Barranquilla
Seccional de Aduanas de Bogotá
Seccional de Aduanas de Cali
Seccional de Aduanas de Cartagena
Seccional de Aduanas de Cúcuta
Seccional de Aduanas de Medellín

1.3.3.2 Direcciones Seccionales de Impuestos

Seccional de Impuestos de Barranquilla
Seccional de Impuestos de Bogotá
Seccional de Impuestos de Cali
Seccional de Impuestos de Cartagena
Seccional de Impuestos de Cúcuta
Seccional de Impuestos de Grandes Contribuyentes
Seccional de Impuestos de Medellín

1.3.3.3 Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas

Impuestos y Aduanas de Arauca
Impuestos y Aduanas de Armenia
Impuestos y Aduanas de Barrancabermeja
Impuestos y Aduanas de Bucaramanga
Impuestos y Aduanas de Buenaventura
Impuestos y Aduanas de Florencia
Impuestos y Aduanas de Girardot
Impuestos y Aduanas de Ibagué
Impuestos y Aduanas de Ipiales
Impuestos y Aduanas de Leticia
Impuestos y Aduanas de Maicao
Impuestos y Aduanas de Manizales
Impuestos y Aduanas de Montería
Impuestos y Aduanas de Neiva
Impuestos y Aduanas de Palmira
Impuestos y Aduanas de Pasto
Impuestos y Aduanas de Pereira
Impuestos y Aduanas de Popayán

Impuestos y Aduanas de Quibdó
Impuestos y Aduanas de Riohacha
Impuestos y Aduanas de San Andrés
Impuestos y Aduanas de Santa Marta
Impuestos y Aduanas de Sincelejo
Impuestos y Aduanas de Sogamoso
Impuestos y Aduanas de Tuluá
Impuestos y Aduanas de Tunja
Impuestos y Aduanas de Urabá
Impuestos y Aduanas de Valledupar
Impuestos y Aduanas de Villavicencio
Impuestos y Aduanas de Yopal

1.3.3.4 Direcciones Seccionales Delegadas de Impuestos y Aduanas

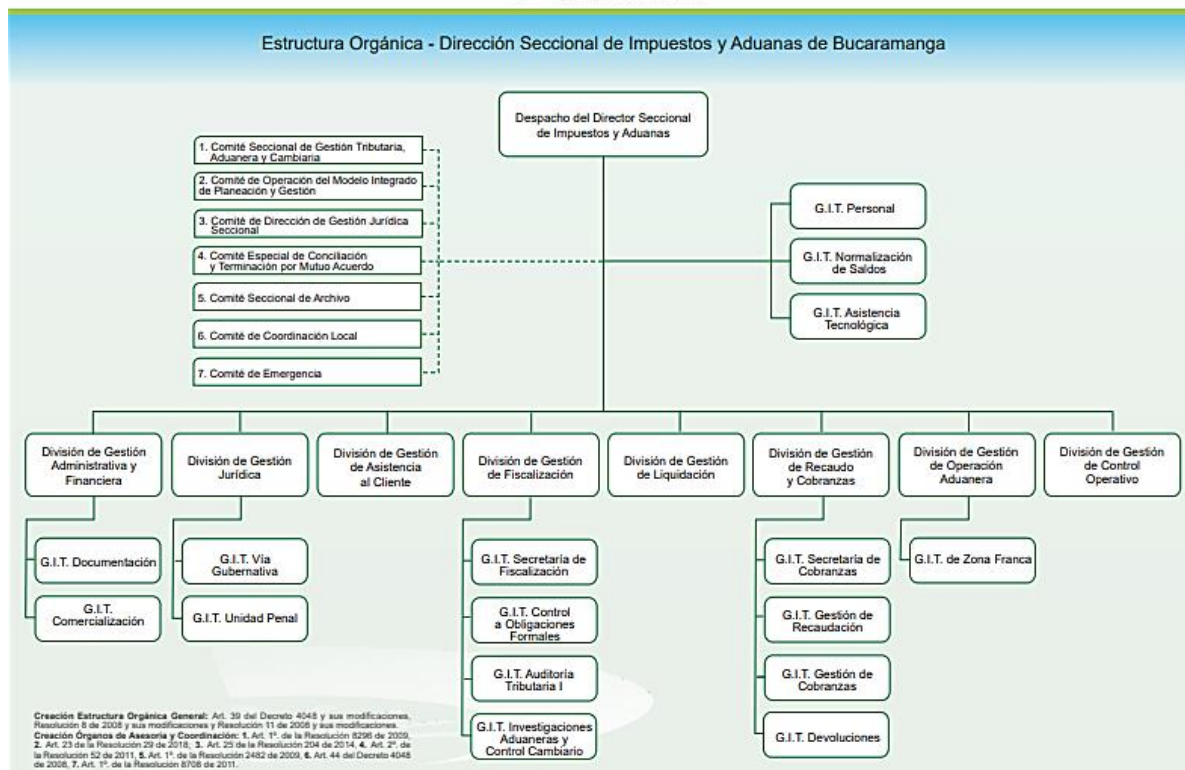
Impuestos y Aduanas de Inírida, Mitú, Puerto Carreño y San José del Guaviare
Impuestos y Aduanas de Pamplona
Impuestos y Aduanas de Puerto Asís
Impuestos y Aduanas de Tumaco

1.3.4 Estructura Orgánica

DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA

- G.I.T de personal

El presente Grupo Interno de Trabajo es el encargado de gestionar las políticas en materia de Administración del recurso humano señaladas por el Nivel Central, incluyendo la liquidación mensual de la nómina de los empleados públicos de la Dirección Seccional, la ejecución del proceso de la Evaluación del desempeño, los programas de bienestar organizacional, salud ocupacional y prevención de riesgos, los programas de capacitación, los procesos de afiliación, carnetización e historias laborales de los empleados públicos de la DIAN ante las diferentes EPS, Fondos de Pensiones y Administradoras de Riesgos Profesionales.



Estructura Orgánica de la DIAN

Fuente: <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Organigrama/Impuestos%20y%20Aduanas%20de%20Bucaramanga.pdf>

- G.I.T. de Normalización de Saldos

El procedimiento de Normalización de saldos comprende las actividades para: subsanar las inconsistencias que presenta la información en los diferentes aplicativos de cobro y de recaudo de la entidad; suprimir de los registros y cuentas corrientes de los contribuyentes los valores que se constituyen en saldos irreales y reclasificar las obligaciones vigentes, de manera que se puedan fijar metas de recuperación de cartera reales y alcanzables.

- G.I.T de Asistencia Tecnológica

En esta área se llevan a cabo los procedimientos de control al uso legal de programas instalados en la DIAN, se presta atención en incidentes, soportes técnicos, brinda acompañamiento en la elaboración de requerimientos funcionales, se ofrece apoyo en los procesos de ejecución y seguimiento de contratos en materia tecnológica, para dar cumplimiento a los protocolos y las instrucciones.

1.3.4.1 División de gestión de asistencia al cliente

El objetivo de esta división es facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones TAC (Tributarias, Aduaneras y Cambiarias), además de suministrar a los ciudadanos y clientes información actualizada de los trámites y servicios que presta la Entidad, que pueden ser consultados y utilizados a través de los diferentes canales de servicio con el fin de ayudar a los contribuyentes y prestarles un excelente servicio.

1.3.4.2 División de gestión de recaudo y cobranzas

Esta división se encarga de procesar, consolidar, corregir y contabilizar la información de las declaraciones, recibos de pago, actos administrativos, así como dar respuesta a las solicitudes de devolución y/o compensación radicadas por los contribuyentes con el fin de garantizar el ingreso oportuno de los recursos necesarios para el financiamiento de los planes y políticas del Estado Colombiano, facilitando la colaboración eficiente de sus socios estratégicos, las entidades autorizadas para recaudar.

Los aplicativos de recaudo y cobranzas tienen como objetivo brindar información oportuna y veraz de las obligaciones de los contribuyentes y usuarios aduaneros que permita administrar y controlar con calidad su cumplimiento, coadyuvando a

incrementar los ingresos tributarios, mejorar el servicio a los contribuyentes y a reducir la evasión fiscal.

- G.I.T Gestión de Recaudación

Hace parte de la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas y tiene como funciones administrar y controlar la información relacionada con el recaudo de tributos nacionales, derechos de aduana y demás impuestos al comercio exterior, además de verificar los datos de declaraciones, recibos de pago y actos administrativos para garantizar la veracidad de la información generada en la operación de recaudo; así como de las sanciones cambiarias y gravámenes, con el fin de asegurar la confiabilidad de la información de los estados financieros consolidados de los ingresos administrados por la DIAN y el estado de cuenta de los contribuyentes, responsables y usuarios.

- G.I.T Gestión de Cobranzas

El mencionado Grupo Interno de Trabajo posee dentro de sus funciones el deber de coordinar, controlar y desarrollar los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos, gravámenes, anticipos, retenciones, sanciones, multas e intereses administrados por la DIAN y de las obligaciones que a su favor se originen en decisiones judiciales y administrativas

- G.I.T Devoluciones

Este Grupo es el encargado de Devolver y compensar los saldos a favor, pagos en exceso, pagos de lo no debido y la Retención en la Fuente o el IVA sujetos a devolución, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos; además de compensar las obligaciones que los beneficiarios de una sentencia o decisión judicial tienen con la UAE DIAN, sus procesos están encaminados a la eficiencia, agilidad y veracidad de acuerdo con la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina fiscal vigente dentro de un marco de transparencia, igualdad y publicidad

1.3.4.3 División de gestión jurídica

La presente división es la que garantiza la seguridad y certeza jurídica de las actuaciones, mediante la aplicación de la normativa vigente. Prestando una excelente atención a los procesos judiciales, penales y brindando atención a tutelas,

consultas normativas y emisión de doctrinas y atención de conciliaciones extrajudiciales o judiciales.

- G.I.T Vía Gubernativa

Son quienes Gestionan las acciones relacionadas con la proyección de los autos admisorios e inadmisorios y fallos de los recursos de reconsideración y de revocatoria directa que se interpongan contra la Dirección Seccional; así como los demás autos que se requieran para el cumplimiento de las actuaciones a cargo de la División

- G.I.T Unidad Penal

Están encargados de gestionar las acciones relacionadas con la representación externa de la Entidad en la instauración de las denuncias penales por los diferentes delitos en que incurran los contribuyentes, agentes retenedores, y la reclamación como parte civil interesada en el resarcimiento de los daños ocasionados en la comisión del delito, de acuerdo con la normativa, plan operativo y los procedimientos vigentes.

1.3.4.4 División de gestión de control operativo

Esta división tiene como función coordinar la planeación y ejecución de operativos de control aduanero, tributario y controlar la evasión fiscal y el contrabando, para determinar la aprehensión de definición de la situación jurídica de las mercancías, de acuerdo con la normativa, procedimientos y la planeación institucional

1.3.4.5 División de gestión de operación aduanera

La división de Gestión de Operación Aduanera es la encargada de controlar de manera oportuna y efectiva las operaciones de comercio exterior que se sometan a los regímenes aduaneros de importación, exportación y tránsito con el fin de certificar el cumplimiento de las obligaciones TAC y contribuir al desarrollo económico del país en beneficio del Estado garantizando la seguridad nacional con el cumplimiento de los requisitos legales.

- G.I.T. Zona Franca

Esta área se encarga de gestionar las acciones de facilitación y custodia de las mercancías consignadas en zonas francas, que garanticen el control de la operación aduanera, de acuerdo con la normativa, procedimientos y planeación institucional. El procedimiento se aplica sobre el control aleatorio de los ingresos y salidas de Zona Franca hasta la aprehensión de la mercancía y la autorización del ingreso o la salida de la mercancía, entre otros procesos.

1.3.4.6 División de gestión de Policía Fiscal Aduanera

Actualmente la Dirección de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga cuenta con esta división y es la encargada de ejecutar los operativos de control aduanero y tributario y los operativos de control a la evasión fiscal y el contrabando. Dentro de sus funciones pueden aprehender las mercancías en las vías de comunicación terrestre del territorio nacional y en los establecimientos de comercio abiertos al público colocando a disposición de la División de Gestión de Fiscalización las mercancías aprehendidas para la definición de su situación jurídica.

Fuente: Artículo 14º. RESOLUCIÓN NÚMERO 0009 (04 de Noviembre de 2008)

1.3.4.7 División de gestión administrativa y financiera

Esta división es la que garantiza el normal funcionamiento de la Dirección seccional, se encarga de presentar el proyecto de necesidades presupuestales, rendir cuentas de la función pagadora y de la contabilidad comercial. Proporciona integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, y responder por su organización, conservación y custodia, así como por la prestación de los servicios archivísticos.

- G.I.T Documentación

En esta área se gestiona el manejo administrativo, técnico y operativo de la documentación de competencia de la Dirección Seccional, y se controla la ejecución y prestación del servicio de los contratos de correo en la Dirección Seccional de acuerdo con la normativa, procedimientos y planeación institucional. Además, dentro de sus funciones está el mantener actualizado el archivo de los documentos originados en los procesos y actuaciones de competencia de las dependencias de la Dirección Seccional, estableciendo los controles que garanticen la custodia y conservación de estos.

- G.I.T Comercialización

Su función principal es la de disponer, en el menor tiempo posible, las mercancías aprehendidas o decomisadas por incumplimiento de obligaciones aduaneras, mercancías abandonadas a favor de la nación, o bienes muebles entregados en pago de obligaciones tributaria

Fuente: Artículo 1º. RESOLUCIÓN NÚMERO 0009 (04 de Noviembre de 2008)

<https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/mapaprosesos.aspx>

<https://diancolombia.sharepoint.com/sites/diannetpruebas/>

1.3.4.8 División gestión de fiscalización y liquidación

El objetivo de esta división es ejercer acciones de verificación e investigación para determinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, que conlleven de ser necesario, a la determinación, aplicación de sanciones, multas y demás emolumentos por infracciones a las mismas.

Para el desarrollo de las acciones de investigación y determinación, es importante agotar procedimientos únicos y apropiados que garanticen la calidad de los resultados. Igualmente, es necesario contar con herramientas de consulta, guías de trabajo y diseños metodológicos para adelantar las auditorías fiscales, que conlleven a avanzar en la eficiencia y eficacia de las acciones.

- G.I.T Control a Obligaciones Formales

En este grupo de trabajo se realizan investigaciones de obligaciones formales para verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de sanciones y liquidaciones de impuestos, derechos, tasas o gravámenes que administre la DIAN, de acuerdo con la normativa, procedimientos y planeación institucional

- G.I.T Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario

Dentro de sus funciones está el desarrollo de actividades relacionadas con la investigación, determinación, liquidación y formulación de los cargos por infracciones al régimen cambiario, aduanero, de acuerdo con la normativa, procedimientos y la planeación institucional. Así como la autorización de profesionales para compra y venta de divisas, de acuerdo con la normativa, procedimientos, y planeación institucional.

- G.I.T Auditoria Tributaria I

Objetivo: Detectar, reportar y analizar las operaciones sospechosas, evidenciadas en desarrollo de las funciones de la Entidad o, reportadas por terceros, para informar a la Unidad de Investigación y Análisis Financiero - UIAF del Ministerio de Hacienda, aquellos que puedan estar vinculados al Lavado de activos/Financiación del terrorismo (LA/FT) u otras actividades ilícitas asociadas a estos delitos.

La Orden Administrativa 03 de 2010 define Auditoria como el Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener pruebas y/o evidencias y evaluarlas, con el objeto de que el auditor, liquidador o empleado público competente se forme un juicio coherente con la materia investigada.

Acorde con lo anterior, la auditoría tributaria es el mecanismo institucional mediante el cual la DIAN:

- Ejerce control y supervisión sobre la actuación fiscal de los contribuyentes, orientada a la correcta determinación de los tributos nacionales y las sanciones que correspondan, y,
- Persuade a un cambio de conducta de los contribuyentes, con el fin de lograr el fortalecimiento ciudadano de la cultura del cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.

Y, la fiscalización tributaria, es:

- Un procedimiento técnico, que se orienta a la verificación del cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades formales y sustanciales en materia tributaria de los contribuyentes.
- Un proceso de investigación sistemático, con arreglo a un procedimiento previamente establecido por la Ley, cuyo objetivo es identificar, caracterizar y obtener evidencias y/o material probatorio relacionado con el actuar de los contribuyentes.

1.3.5 Matriz Dofa

DIVISION DE GESTION DE FISCALIZACION AUDITORIA TRIBUTARIA I	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recurso humano con compromiso, experiencia y conocimiento técnico. 2. Organización en los procesos. 3. Asignación de expedientes con el tiempo apropiado para su cumplimiento. 4. Recursos físicos apropiados y suficientes. 5. Articulación con otras áreas de la organización. 6. Trabajo en equipo dentro de la división. 7. Funciones específicas para cada trabajador. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de Manuales de procesos específicos para los expedientes en cada programa. 2. Funcionarios con expedientes acumulados. 3. Expedientes no sistematizados y electrónicos. 4. Falta de mayor capacitación en NIIF. 5. Utilización de grandes cantidades de papel.
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de nuevas Plataformas que hagan más efectivos los proceso. 2. Avance tecnológico que favorezca la metodología de investigación tributaria. 3. Aumento del recurso Humano. 4. Nuevos funcionarios con mayores conocimientos en las Normas Internacionales de Información Financiera. 	<p>F1-O1: Con la ayuda de más plataformas y sistemas de gestión informáticos los funcionarios podrían ser más eficaces en sus actividades.</p> <p>F2- O3: Debido a la buena organización que maneja el grupo de trabajo un aumento en el número de funcionarios serviría para realizar más investigaciones y garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias</p> <p>F3-O2: Gracias al avance tecnológico cada día se crean nuevas plataformas que facilitan los procesos y reducen el tiempo de ejecución de estos.</p>	<p>D1-O1: Incluir dentro de la página web oficial de la DIAN (Diannet) un lugar específico donde se encuentren los manuales de procesos para cada programa de investigación.</p> <p>D3-O2: Utilizar las herramientas tecnológicas que están disponibles para llevar los expedientes a un plano digital facilitando su búsqueda y verificación.</p> <p>D5-O1: Realizar los expedientes digitalmente para evitar el gasto de papel y contribuir con el medio ambiente.</p> <p>D4-O4: Mediante la inclusión de nuevos funcionarios expertos en norma</p>

		internacional se puede fortalecer este tema a través del trabajo en equipo
AMENAZAS	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
<p>1. Cambios tributarios derivados de las Normas Internacionales</p> <p>2. Carencia de convenios interinstitucionales de intercambio de información en línea entre las entidades que desarrollan la misma función.</p> <p>3. Los contribuyentes con fraude Fiscal.</p>	<p>F1-A1: Aprovechar el recurso humano que se posee para capacitarlos hacia los cambios que se están dando en materia internacional.</p> <p>F3-A3: Realizar todas las investigaciones pertinentes al caso para identificar los riesgos de fraude fiscal que influyan en el cumplimiento de las obligaciones tributarias ya que se cuenta con el tiempo adecuado para realizar un estudio a fondo.</p>	<p>D1-A3: Conocer los procedimientos que se han de realizar en un programa específico puede ayudar a descubrir más fácilmente los fraudes que presentan los contribuyentes debido a que se tiene establecido la información que se debe revisar y la metodología de cómo se realiza el proceso.</p> <p>D4-A1: Generar charlas y métodos de aprendizaje que ayuden a los funcionarios a apropiarse de nuevos conocimientos, apoyados por los demás funcionarios que son expertos en el tema.</p> <p>D1-A3: Mediante la creación e implementación de los manuales de procesos para cada programa se puede ayudar a que cada funcionario tenga los lineamientos necesarios para realizar la investigación.</p> <p>D3-A2: La realización de convenios con otras empresas que puedan proporcionar información necesaria sobre investigaciones que deban ser llevadas a cabo ayudaría a ampliar la información y coadyuvar a desarrollar el proceso de sistematización de los expedientes.</p>

Matriz DOFA

1.4 DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO

En desarrollo de la Práctica Profesional en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga fui asignada a la División de Gestión de Fiscalización en el Grupo Interno de Trabajo Auditoria Tributaria I.

El proceso de Fiscalización y Liquidación como proceso misional, constituye uno de los pilares para el logro de las políticas y objetivos de la entidad. La Fiscalización está orientada a contrarrestar y combatir todo tipo de incumplimiento de las obligaciones sustanciales y formales a través de la planeación de acciones relacionadas con la investigación, determinación y liquidación de los impuestos nacionales, de los tributos aduaneros, las obligaciones del régimen cambiario, y a la prevención de operaciones que puedan ser utilizadas para el lavado de activos.

El G.I.T de Auditoria Tributaria es el encargado de gestionar el desarrollo de investigaciones y actividades relacionadas con el control y verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias, para proponer las sanciones correspondientes de acuerdo a la normativa, procedimientos y planeación institucional.

Dentro del área se realizan distintas funciones entre de las cuales se encuentran efectuar cruces de información y verificaciones solicitadas por la Dirección Seccional, promover la corrección voluntaria de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, además de adelantar las investigaciones según programas de fondo y las relacionadas con denuncias presentadas por los particulares, entidades oficiales y solicitudes de jefatura de la División, en relación con los contribuyentes, responsables, agentes retenedores, operadores de juegos de suerte y azar y declarantes en general, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como proponer las sanciones y determinar el gravamen respectivo incluyendo las acciones necesarias para diligencias de registro.

El Grupo Interno de Trabajo de Auditoria Tributaria I posee un recurso humano con altos conocimientos técnicos, compromiso y experiencia, lo cual conlleva a la excelente calidad de los procesos e investigaciones que se realizan en la División de Fiscalización. Este grupo está conformado por profesionales integrales en carreras como Contaduría Pública, Derecho, Administración e ingenierías, entre otras.

Hacen parte de la División de Gestión de Fiscalización los grupos internos de trabajo de Auditoría Tributaria I, control a Obligaciones Formales, Investigaciones aduaneras y control cambiario y se cuenta con un despacho y un grupo interno de trabajo de secretaria para esta área. El jefe de la División es la señora Amparo Morales Osorio y la Jefe del G.I.T de Auditoría es la señora Leydy María Hernández Solano la cual es mi supervisora dentro de la entidad. Para el desarrollo de mis funciones fui asignada como pasante al Auditor Juan Carlos Vera Acevedo para apoyarlo en sus labores de investigación de Obligaciones Tributarias Sustanciales y Formales, así como el análisis de la información (tanto la entregada por el investigado, así como la que reposa en la entidad), la elaboración de hojas de trabajo y la conformación y estructuración del expediente.

Los recursos físicos son apropiados ya que cada funcionario cuenta con su propio puesto de trabajo y un equipo de cómputo actualizado y en buenas condiciones lo cual favorece el desarrollo de los distintos procesos que se llevan a cabo en esta división. Así mismo, se cuenta con espacio individual para guardar los documentos y expedientes que le son encargados.

Gracias a las buenas condiciones del área de trabajo, el trabajo en equipo y el excelente ambiente laboral que se maneja en esta división es posible lograr los objetivos propuestos y ejecutar todas las funciones que le son asignadas de una manera eficiente.

La entidad a fin de mantener actualizados a sus funcionarios, continuamente desarrolla jornadas de capacitación en los diferentes temas concernientes a legislación tributaria, jurídica, probatoria, disciplinaria y del derecho público en general.

1.5 FUNCIONES ASIGNADAS

Mediante resolución 000913 del 26 de Julio de 2018 se realizó la vinculación formativa a la Dirección de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga en la cual se me asignaron las siguientes funciones:

- Consultar obligaciones financieras y registro en el sistema RUT, de acuerdo con los insumos entregados por el auditor.

Ayudar al auditor en la consulta de Declaraciones de IVA y Declaraciones de Renta de los contribuyentes para posteriormente ser analizadas, además de la consulta del RUT de los implicados en la investigación.

- Analizar estados financieros, de los expedientes que deba apoyar en el área de trabajo.

Extraer información de los estados financieros para ser analizada e investigada, con el fin de solicitar los soportes correspondientes e identificar la procedencia de dichos rubros. Consiste en comparar lo declarado por el contribuyente en las respectivas declaraciones con la información que se registra contablemente.

- Examinar documentos allegados por el contribuyente al expediente y cruce de información exógena, según insumo entregado por el auditor.

Mediante la información recolectada se elaboran hojas de trabajo de una manera ordenada y detallada que permita hacer el cruce con la información exógena presentada por terceros y así proceder a verificar las diferencias con los respectivos soportes que hacen allegar los contribuyentes.

- Efectuar verificación y cruce de facturación, clientes, proveedores, frente a la información exógena y resoluciones de facturación entregada por el auditor.

Una vez el contribuyente hace llegar la información solicitada mediante solicitudes por correo, requerimientos ordinarios o requerimientos especiales se procede a realizar el respectivo cruce con información exógena mediante la verificación de cada uno de los soportes de manera detallada en una hoja de trabajo.

- Elaborar hojas de ruta, formatos de núcleo y proyectar borradores de los requerimientos ordinarios que el auditor según investigación debe proyectar.

Se realizan hojas de ruta en las cuales se describe paso a paso los documentos que contiene el expediente, así como también las actas que fueron realizadas en orden cronológico. Los requerimientos ordinarios se realizan toda vez que el

contribuyente no aporta la información solicitada, y cuenta con 15 días para dar respuesta a este requerimiento sino se le hará llegar un requerimiento especial. En estos requerimientos se especifica los documentos que deben presentar a la Dian, como lo son los estados financieros, certificados bancarios, certificados de retención en la fuente, anexos a las declaraciones, entre otros.

- Preparar hojas de trabajo de ingresos, costos y retenciones.

En estas hojas de trabajo se realiza una comparación entre la información que presenta el contribuyente y la que se extrae de los distintos formatos de Información exógena que presentan los terceros, estas hojas de trabajo sirven de ayuda al momento de realizar el informe final ya que se presenta de una manera más específica la conclusión a la cual se ha llegado respecto a cada punto.

- Elaborar hojas de trabajo con el fin de verificar vencimiento y beneficio de auditoría de las investigaciones a realizar por el auditor.

Dentro de esta función se realiza una hoja de trabajo donde se establece la fecha de vencimiento del expediente y el impuesto que será investigado, acompañado de un informe de gestión donde se especifica los logros alcanzados con la auditoria.

- Proyectar borrador y corrección de los informes de auditoría de las investigaciones a cargo del auditor.

Para cada expediente se realiza un informe final donde se especifican los aspectos generales y los tributarios junto con un resumen de las actividades realizadas durante la auditoria, se describen los hallazgos y posteriormente se presentan las conclusiones a las que se ha llegado con la investigación.

- Organizar cronológicamente documentos que conforman el expediente de las investigaciones adelantadas por el auditor.

Al terminar la investigación se ordenan cronológicamente los documentos y se hace la respectiva foliación para luego realizar la hoja de ruta y ser presentado al jefe del Grupo Interno de Trabajo.

1.6 ESTRUCTURACION DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1 Título. Manual de procesos de auditoria tributaria para el programa de indicios de inexactitud.

1.6.2 Objetivos

1.6.2.1 General. Desarrollar un manual de procesos para las investigaciones que presentan indicios de inexactitud

1.6.2.2 Específicos

- Seleccionar la información necesaria para la creación del manual de procesos.
- Organizar la información obtenida durante el proceso de investigación.
- Determinar que la información obtenida este de acuerdo con los procesos realizados en la auditoria.
- Analizar los procesos que se llevan a cabo durante la auditoría realizada por los funcionarios de la entidad.
- Comparar la información conseguida con los procesos de elaboración de los expedientes realizados en el área.
- Estandarizar los procedimientos y actividades que se ejecutan en el proceso de Fiscalización y Liquidación, con el fin de generar productos y servicios de calidad que cumplan con los requisitos establecidos en el marco legal.
- Definir los pasos de elaboración del expediente de acuerdo con el programa
- Indicar los diagramas de flujo para cada actividad realizada dentro del expediente.
- Evaluar los beneficios de la implementación del manual de procesos.
- Establecer el manual de procesos para las investigaciones catalogadas en el programa de indicios de inexactitud.

1.6.3 Justificación

La creación e implementación de un manual de procesos en la División de gestión de fiscalización y liquidación en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga se hace con el objetivo de mejorar y ayudar en el proceso de desarrollo del expediente al presentar estándares y procedimientos que detallan el paso a paso del desarrollo de la auditoría y la conformación del expediente para el programa de indicios de inexactitud identificado con el código I1.

Es importante la creación de un manual para este programa debido a la complejidad de las actividades, la condición de los procesos y operaciones realizadas a los contribuyentes porque se debe tener un procedimiento estandarizado para todos los auditores dentro del desarrollo de la investigación.

En el grupo interno de trabajo de auditoria tributaria I no se posee un manual específico para cada programa, donde se describa cada uno de los procesos que se deben llevar a cabo dentro de la investigación tomando en cuenta que cada uno es distinto y por tanto los documentos que deben ser revisados y analizados son diferentes.

Viendo la necesidad de facilitar la ejecución de las acciones y poder orientar al funcionario encargado de la auditoria en el programa de indicios de inexactitud se propone la creación e implementación del manual de procesos que pueda mejorar y presentar un lineamiento a las actividades llevadas a cabo en la investigación.

1.6.4 Cronograma

DIAGRAMA DE GANTT ACTIVIDADES	TIEMPO (Semanas)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Recolección de información										
Organizar la información obtenida										
Determinar que la información seleccionada este de acuerdo con los procesos de auditoria.										
Análisis e interpretación de datos										
Comparar la información conseguida con los procesos realizados en el área										
Estandarizar los procedimientos y actividades										
Definir los pasos de elaboración del expediente										
Indicar los diagramas de flujo										
Evaluar los beneficios de la implementación										
Elaboración del informe y corrección de errores										

Cronograma de actividades

2. MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA TRIBUTARIA PARA EL PROGRAMA DE INDICIOS DE INEXACTITUD

2.1 INTRODUCCION

El presente documento tiene como finalidad servir de guía general para la elaboración del plan de auditoría que se aplicará en las investigaciones adelantadas a los contribuyentes por su declaración de renta por el programa “Indicios de Inexactitud” (código I1) en el G.I.T de Auditoria Tributaria I de la División de Fiscalización que hace parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga. Dentro de éste manual se encuentran descritos detalladamente los procesos y pasos que debe seguir el auditor para realizar la investigación y conformar el expediente correspondiente.

El manual de procesos para las investigaciones aperturadas por el programa I1 “indicios de inexactitud”, se enfoca en verificar las inconsistencias que presentan los contribuyentes respecto a lo reportado en su declaración de renta y aquellos que no atendieron los requerimientos efectuados por la DIAN a través de oficios persuasivos en los cuales se les invitaba a revisar y corregir de manera voluntaria su denuncia fiscal, declarando la totalidad del monto detectado por la DIAN mediante verificaciones en los sistemas informáticos de la entidad por el año gravable correspondiente.

Dentro de las actividades de estudio, revisión y ejecución de este programa se debe tener en cuenta lo señalado en este lineamiento de auditoría y lo establecido en el procedimiento PF-FL-220 "Investigación de obligaciones tributarias, sustanciales y formales" del Proceso de Fiscalización y Liquidación.

2.2 MARCO LEGAL

- Estatuto tributario Decreto 624 de 1989 (30 de marzo de 1989).
- PR-FL-220 "Investigación de obligaciones tributarias sustanciales y formales.
- Manual lineamientos de Fiscalización.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 1437 de 2011.
- Orden Administrativa 0000003 del 5 de abril del 2010
- Orden Administrativa 002 de noviembre 22 de 2005
- Memorando Interno FI No. 132.
- Memorando No. 230 de abril 17 de 2006.
- Memorando 233 del 27 de abril de 2010, de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos.

2.3 DEFINICIONES

Acción de Fiscalización: 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 Liquidación.

Fuente: Orden Administrativa 003 de 2010 –Reemplazada en nueva estructura documental.

Asignación: Es la entrega real y material del expediente o asunto a investigar al empleado público que debe adelantar la acción de fiscalización, mediante el formato establecido.

Fuente: Orden Administrativa 003 de 2010 –Reemplazada en nueva estructura documental.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener pruebas y/o evidencias y evaluarlas, con el objeto de que el responsable de auditar, responsable de liquidar o empleado público competente se forme un juicio coherente con la materia investigada.

Fuente: Orden Administrativa 003 de 2010 –Reemplazada en nueva estructura documental.

Competencia: Es la que ha sido asignada al servidor público mediante acto administrativo teniendo en cuenta el perfil de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; perfil que está determinado por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. *Fuente: Orden Administrativa 003 de 2010 –Reemplazada en nueva estructura documental.*

Contribuyentes: Sujetos respecto de quienes se realiza el hecho generador de la obligación sustancial. Para fines del impuesto sobre las ventas se consideran sinónimos los términos contribuyente y responsable.

Fuente: Estatuto Tributario – Artículos 2 y 4.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fuente: Orden Administrativa 003 de 2010 –Reemplazada en nueva estructura documental.

Fiscalización Tributaria: Procedimiento técnico, que se orienta a la verificación del cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades formales y sustanciales en materia tributaria de los contribuyentes.

Fuente: Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria.

Foliación: Un folio es la hoja de un libro, cuaderno o expediente que puede estar escrito por ambas caras, pero corresponder a un solo folio.

Fuente: Manual de lineamientos de fiscalización.

Gestor: Es una solución de información, enmarcada en el sistema corporativo SIAT, que contiene los principales datos de referencia necesarios para proferir en forma automática los actos administrativos de la entidad, dentro de los procesos de Fiscalización y Liquidación, Recaudación y Cobranzas, y Gestión Jurídica de la DIAN con los cuales se conforma el expediente virtual.

Fuente: Manual del usuario Gestor.

Hallazgos de Auditoría: Resultados de la evaluación de las pruebas y/o evidencias de la auditoría recopiladas frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos pueden reflejar tanto la conformidad como la no conformidad, frente al criterio de auditoría utilizado como referencia.

Fuente: Orden Administrativa 003 de 2010 –Reemplazada en nueva estructura documental.

Obligación Tributaria Formal: Obligaciones instrumentales o deberes tributarios que tienen como objeto obligaciones de hacer o no hacer, con existencia jurídica propia, dirigidas a buscar el cumplimiento y la correcta determinación de la obligación tributaria sustancial.

Fuente: Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria

Papeles de Trabajo: Documentos soporte elaborados por el empleado público responsable de la acción de fiscalización en los que registra, organiza y analiza la información obtenida de las pruebas y/o evidencias recaudadas mediante la comparación con los criterios de auditoría aplicables, encaminados a sustentar el juicio técnico del informe final sobre la materia examinada.

Fuente: Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria

Plan de Auditoría: 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 auditoría.

Fuente: Orden Administrativa 003 de 2010 –Reemplazada en nueva estructura documental.

Reparto: Es la entrega real y material del seleccionado o asunto a investigar, a la división o grupo interno de trabajo correspondiente, para su posterior asignación al funcionario designado para adelantar la acción.

Fuente: Orden Administrativa 003 de 2010 –Reemplazada en nueva estructura documental.

Responsable de: Empleado público con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

Fuente: Orden Administrativa 003 de 2010 –Reemplazada en nueva estructura documental.

2.4 NOMBRE DEL PROCESO. Acta de Asignación de expedientes.

2.4.1 Alcance. Inicia con la recepción de casos y/o solicitudes que pueden ser objeto de acciones de fiscalización y procede con la selección de los auditores para realizar la investigación.

2.4.2 Objetivo. Asignar y distribuir las acciones de fiscalización.

2.4.3 Responsables. Jefe GIT Auditoria Tributaria I - Jefe GIT Secretaria de Fiscalización.

2.4.4 Descripción

Es la actividad que conlleva al reparto de las acciones de fiscalización mediante métodos de asignación directa o por sorteo al auditor, liquidador o equipo de auditores y demás empleados públicos competentes.

2.4.5 Formato

La asignación queda registrada en el Formato 1807 “Acta de Asignación Expedientes” el cual está conformado por:

- a) Número consecutivo del informe de asignación
- b) Nombre del funcionario a quien se asigna, cargo y cedula de ciudadanía
- c) Mecanismo de asignación
- d) Fecha de asignación
- e) Origen de la investigación
- f) Nombre o razón social y NIT del contribuyente
- g) Impuesto/ hechos
- h) Periodo, año gravable
- i) Código del programa o insumos
- j) Año gravable o año investigado
- k) Año calendario
- l) numero de planilla de reparto
- m) Fecha de vencimiento
- n) Observaciones
- o) Nombre y firma de los funcionarios que intervienen

2.4.6 Procedimiento

El jefe de la División de Gestión de Fiscalización o el jefe del grupo interno de trabajo de Auditoría Tributaria I asignará a los funcionarios auditores las acciones de fiscalización para la ejecución del programa Indicios de Inexactitud, dejando constancia en acta, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Fiscalización y Liquidación "PR-FL-0220 Investigación de obligaciones tributarias, Sustanciales y Formales".

Las acciones de fiscalización pueden ser asignadas o repartidas a los funcionarios encargados, mediante métodos de asignación directa o por sorteo, siendo obligatorio elaborar el Acta de Asignación correspondiente.

2.4.6.1 Asignación Directa. Corresponde a la entrega de casos de acuerdo con las características técnicas del insumo, teniendo en cuenta la competencia laboral del empleado público, las novedades administrativas de personal y el inventario individual de cargas de trabajo, según lo determine el jefe encargado.

2.4.6.2 Asignación por sorteo. Entrega de los casos a los auditores competentes utilizando los métodos aleatorios.

El GIT de Secretaría de Fiscalización es el encargado de elaborar el acta de asignación la cual se entrega al auditor con planilla de reparto, en original y copia, ésta última debe ser devuelta debidamente firmada.

Con la planilla de reparto se entrega al auditor respectivo, los siguientes documentos que deberán ser foliados previamente:

- Antecedentes,
- Registro Único Tributario (RUT),
- Declaración de Renta del año gravable al que corresponde la investigación preliminar,
- Operaciones Internacionales (Importaciones o Exportaciones), si es el caso.

2.4.7 Condiciones Generales

Es deber del auditor responsable del proceso de Fiscalización y Liquidación, conocer la reglamentación existente en la ley sobre el conflicto de interés, los impedimentos y las recusaciones, con el fin de materializar los principios constitucionales de igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y

celeridad que permiten garantizar que su actuación estará revestida de imparcialidad; por lo tanto, una vez le sea asignada la acción de fiscalización, debe analizar si se presentan situaciones que afecten el ejercicio objetivo de la labor que le es encomendada, Si existe alguna novedad el funcionario auditor pondrá en conocimiento del jefe de la División de Gestión de Fiscalización la circunstancia quien la dará a conocer al Nivel Directivo del Proceso de Fiscalización y Liquidación

Si el funcionario que recibe el caso se declara impedido deberá manifestarlo para que se reasigne a otro auditor y se deje registro de esta situación en el formato 1807 “Acta de Asignación Expediente” y en el formato 1808 “Declaratoria de impedimento”. Además, se deberá diligenciar el formato 1809 “Acta de reasignación de expedientes” para estos casos.

2.5 NOMBRE DEL PROCESO. Auto de Apertura.

2.5.1 Alcance. Este proceso inicia con la recepción de los documentos necesarios para poder iniciar con la investigación formalmente.

2.5.2 Objetivo. Iniciar la acción de fiscalización por el programa de Indicios de Inexactitud.

2.5.3 Responsables. Auditor, Jefe Git Auditoria tributaria I.

2.5.4 Código en Gestor. 101

2.5.5 Descripción

El auto de apertura de investigación tributaria es un acto de trámite interno de la Administración cuya expedición no está expresamente regulada en el Estatuto Tributario, pero se expide en la práctica con el fin de formalizar el ejercicio de las facultades de fiscalización asignadas por ley a la DIAN como autoridad tributaria en cabeza de los funcionarios competentes y a la manera de un auto de inicio de una indagación formal.

Con el auto de apertura se inicia formalmente la investigación a la persona o entidad identificada en el encabezado por el programa de Indicios de Inexactitud. En este documento se designan a los funcionarios encargados de adelantar la investigación y se estipula el número consecutivo con el cual se identificará el expediente para todos los efectos procesales y de archivo.

2.5.6 Procedimiento

El Auto de Apertura de las acciones de fiscalización tributaria se debe realizar máximo dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su asignación por parte del G.I.T. de secretaria y el mismo se elabora a través del Sistema GESTOR, el cual 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:

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	Periodo fiscal por el que se va a realizar la acción de fiscalización.

El auto debe ser supervisado por el funcionario encargado de la revisión y el terminado, el cual en caso de encontrar inconsistencias lo devuelve a captura y realiza las respectivas observaciones para que el auditor realice los ajustes y lo envíe nuevamente para revisión.

Luego de revisado el auto de apertura este es pasado para su aprobación a través del aplicativo que corresponda. Finalizadas las validaciones en el aplicativo, se debe imprimir el auto de apertura para que sea firmado por el funcionario que proyecta, el funcionario que revisa y el funcionario que aprueba, entregándose una copia del mismo al grupo de secretaria para efectos de control de vencimientos y cargas de trabajo.

2.6 NOMBRE DEL PROCESO. Conformación del Expediente.

2.6.1 Alcance. Inicia con los documentos que son allegados por el GIT de Secretaria de Fiscalización, tales como el Rut, cámara de comercio, antecedentes de fiscalización, entre otros.

2.6.2 Objetivo. Contar con los documentos necesarios para dar inicio a la acción de fiscalización.

2.6.3 Responsables. Auditor.

2.6.4 Descripción

Para dar inicio a la acción de fiscalización se requiere conformar un expediente, considerando los lineamientos establecidos por la subdirección de Recursos Físicos o quien haga sus veces, relacionados con la conformación de expedientes, e incluyendo como mínimo los siguientes documentos, sin perjuicio de otros soportes que el Jefe de la División de Gestión de Fiscalización, el Jefe de Grupo o el funcionario consideren pertinentes de acuerdo a las condiciones propias del contribuyente investigado.

2.6.4.1 Registro Único Tributario

El RUT le permite a la DIAN contar con información 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.

2.6.4.2 Certificado de Cámara de Comercio

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.

El auditor encargado de la investigación debe 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. Estos datos posteriormente tienen que ser comparados con los registrados en el RUT para verificar su coherencia.

2.6.5 Procedimiento

Identificar la actividad económica principal y secundaria del contribuyente, así como también 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.

2.7 NOMBRE DEL PROCESO. Verificación de requisitos formales.

2.7.1 Alcance. Inicia con el análisis y verificación de las obligaciones que serán investigadas para poder continuar con la auditoría.

2.7.2 Objetivo. Ejecutar revisiones preliminares para identificar patrones o inconsistencias.

2.7.3 Responsables. Auditor.

2.7.4 Descripción

Realizar algunas revisiones preliminares de la siguiente información para identificar los patrones o inconsistencias que puedan apuntar a áreas específicas de incumplimiento.

- Declaraciones de RENTA últimos dos años
- Declaraciones de IVA del año investigado
- Consulta de la información exógena reportada por terceros del año investigado
- Los demás soportes que se consideren pertinentes.

2.7.5 Formato. 1811

2.7.6 Procedimiento

Se deben verificar los siguientes requisitos:

- Competencia de carácter funcional y territorial para actuar.
- Obligación de declarar.
- Declaraciones presentadas por concepto y período investigado
- Que la declaración no se encuentre inmersa dentro de alguna de las causales para tenerla como no presentada.
- Que la declaración no se encuentre inmersa dentro de alguna de las causales para tenerla como no válida.
- Firmeza de la declaración.
- Oportunidad para actuar.
- Requisitos de carácter especial regulados en las disposiciones que contemplan las solicitudes que deben ser resueltas por las dependencias que conforman el proceso de Fiscalización y Liquidación.

- 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.

2.8 NOMBRE DEL PROCESO. Plan de Auditoría.

2.8.1 Alcance Este proceso se inicia con base en los documentos que anteriormente han sido allegados al expediente para poder establecer la metodología de la auditoría.

2.8.2 Objetivo. Establecer los planes y procedimientos que seguirá el auditor en el desarrollo de la investigación.

2.8.3 Responsables. Jefe GIT Auditoría Tributaria I – Auditor.

2.8.4 Descripción

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.

2.8.5 Formato. 1814

2.8.6 Procedimiento

El plan de auditoría debe ser diligenciado en el formato estandarizado y debe hacer parte del expediente, ya sirve de guía durante el desarrollo de la investigación pudiendo ser ajustado en el transcurso de la misma en caso de requerirse.

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 y a fin de establecer en el Plan de Auditoría, deberá tomarse en cuenta como mínimo lo siguiente:

1. Verificar el cumplimiento de requisitos de tipo formal.

2. Recolectar información interna (Registro Único Tributario, Obligación financiera)
3. Recolectar información externa (Página web, Registro Mercantil, Entidades de control y vigilancia, Otras Entidades).
4. Legislación aplicable al negocio.
5. Entrevistar al contribuyente.
6. Recorrer las instalaciones.
7. Analizar la información preliminar.
8. Información aportada por el contribuyente.
9. Las órdenes administrativas, las decisiones del nivel directivo del Proceso de Fiscalización y Liquidación.

Si bien el plan puede variar en duración y complejidad, dependiendo de las circunstancias del caso, existe una serie de características que deben aplicarse a cada plan de auditoría, por lo tanto, se debe garantizar que el plan de auditoría:

- Relacione directamente los resultados de la evaluación del riesgo realizada.
- Incluya la fecha objetivo-necesaria para completar la auditoría.
- Sea revisado y aprobado por el Jefe inmediato.

2.9 NOMBRE DEL PROCESO. Acto para practica de pruebas.

2.9.1 Alcance. Inicia con el auto de apertura para poder realizar formalmente la recolección de pruebas y soportes que conformen la investigación.

2.9.2 Objetivo. Proyectar acto para realizar practica de pruebas cumpliendo con las formalidades establecidas.

2.9.3 Responsables. Jefe GIT Auditoria Tributaria I – Auditor.

2.9.4 Descripción

2.9.4.1 Auto de Verificación o Cruce

Código en Gestor: 117

Fundamento jurídico: ET, artículos 684, 684-1 y 742.

Descripción: Acto que se profiere para ordenar la práctica de una inspección administrativa con el fin de obtener pruebas y documentos soporte, ya sea del mismo contribuyente o de un tercero relacionado con él.

2.9.4.2 Auto de Inspección Tributaria

Código en Gestor: 110

Fundamento jurídico: ET, artículos 684, 684-1, 742, 778, 779.

Descripción: Es un medio de prueba en virtud del cual se realiza la constatación directa de los hechos que interesan a un proceso adelantado por la Administración Tributaria, para verificar su existencia, características y demás circunstancias de tiempo, modo y lugar; en su práctica se pueden decretar otras pruebas, previa la observancia de las ritualidades que les sean propias.

De la inspección, se debe levantar un acta que contenga todos los hechos, pruebas, fundamentos en que se sustenta y la fecha de inicio y cierre de la inspección, suscrita por los funcionarios que la adelantaron y del contribuyente o su representante.

2.9.4.3 Auto De Inspección Contable

Código en Gestor: 115

Fundamento jurídico: ET, artículos 684, 684-1, 742 y 782.

Descripción: Es un acto administrativo que decreta y ordena la práctica de la inspección contable tanto a los contribuyentes como a terceros que llevan libros de contabilidad, para verificar la exactitud de las declaraciones, establecer la existencia de hechos gravados o no, y para verificar el cumplimiento de obligaciones formales. La inspección contable se decretará mediante auto que se notifica por correo o personalmente, debiéndose en él indicar los hechos materia de la prueba y los funcionarios comisionados para practicarla.

2.9.5 Procedimiento

Una vez identificado el tipo de prueba que el auditor considere que se requiere realizar, es necesario cumplir con las formalidades para poder practicarlas.

En primer lugar, se debe emitir el acto correspondiente que permita al funcionario competente la consecución de la prueba o de la información requerida. (ejemplo de estos actos son Auto Comisorio, Auto de verificación o cruce, Requerimiento ordinario, Auto de inspección tributaria, Auto de inspección contable, Resolución que ordena registro, entre otros). Estos actos se deberán generar en algunos casos mediante el aplicativo GESTOR de la DIAN, con el fin de tener trazabilidad de la investigación adelantada y en otros serán expedidos por el Jefe de la Dirección Seccional o el área competente.

Proyectado el acto de práctica de pruebas, se efectúa su revisión. Si se presentan observaciones por inconsistencias, el documento se debe enviar para ajustarse. En caso contrario se debe dar visto bueno para que el acto sea terminado cumpliendo los lineamientos establecidos en el Procedimiento PR-FI-0159 Notificaciones. Cumplido lo anterior, el acto es entregado en cuatro copias originales en la secretaria de la División a fin que el mismo le sea notificado de manera personal o por correo al investigado en los términos que para el efecto se establecen en el artículo 565 del Estatuto Tributario.

Efectuada la notificación por el área competente y de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento PR-FI-0159 Notificaciones, se recibe el soporte que evidencia la entrega del acto notificado al contribuyente.

2.10 NOMBRE DEL PROCESO. Solicitud de información a través de Requerimiento Ordinario, oficio o en desarrollo de diligencia de verificación o cruce.

2.10.1 Alcance. Inicia con la notificación del respectivo acto al investigado o a un tercero para dentro del término establecido en el artículo 651 del Estatuto Tributario (15 días corridos) allegue la información taxativamente señalada.

2.10.2 Objetivo. Proyectar acto para realizar practica de pruebas cumpliendo con las formalidades establecidas.

2.10.3 Responsables. Auditor.

2.10.4 Descripción

La solicitud de información se realiza manera formal mediante la notificación del requerimiento ordinario al contribuyente investigado o a un tercero relacionado con él.

2.10.4.1 Requerimiento Ordinario

Código en Gestor: 403

Fundamento jurídico: ET, artículos 684, 684-1 y 742

Descripción: 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

2.10.5 Procedimiento

Como primer paso se debe establecer comunicación con el contribuyente para poder confirmar el medio por el cual será allegada la información requerida, además para explicarle la manera como debe ser enviada y los requisitos que se deben cumplir según los parámetros establecidos por el auditor.

La información solicitada con ocasión de la auditoría, puede ser allegada al expediente a través de la radicación de la misma en el G.I.T. de documentación, enviada a través de correo electrónico o entregada de manera directa al investigador en la diligencia respectiva, se suscribirá el acta pertinente en la cual se identificará el nombre completo, cargo que desempeña (capacidad de representación o

autorización para el suministro de información), número de identificación y de tarjeta profesional cuando fuere el caso y se relacionará la totalidad de la información recibida, así como el número de folios de cada ítem; en caso de entregas parciales, se deberá dejar constancia de la información pendiente por entregar y las fechas acordadas para la misma.

En cuanto a lo procedente para los requerimientos ordinarios, 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.

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 al requerimiento de información o hacerlo de manera incompleta le hace acreedor a la sanción establecida en el artículo 651 ET.

2.11 NOMBRE DEL PROCESO. Acta de visita al contribuyente.

2.11.1 Alcance. Inicia con la notificación del auto de verificación o cruce que se profiere con anticipación para poder realizar la visita al domicilio del contribuyente investigado.

2.11.2 Objetivo. Verificar hechos y obtener pruebas relevantes para el proceso de investigación.

2.11.3 Responsables. Auditor.

2.11.4 Descripción

Es el medio por el cual el auditor conoce directamente al contribuyente con el fin de realizar una verificación que permita obtener los soportes y pruebas necesarias para la auditoría.

2.11.5 Formato

El formato contiene lo siguiente:

- a) Datos del investigado
- b) Datos del expediente
- c) Identificación del acto que faculta
- d) Información de quien atiende la visita
- e) Inspección ocular
- f) Información solicitada
- g) Información recibida
- h) Observaciones
- i) Fecha
- j) Firma del contribuyente y/o autorizado y del auditor

2.11.6 Procedimiento

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 el domicilio 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. Adicionalmente se debe diligenciar el Formato 1810 “Carta de Presentación” el cual se le entrega a la persona que atiende la visita de la DIAN, además del Formato 1812 “Recorrido de las Instalaciones” con su respectivo registro fotográfico.

2.12 NOMBRE DEL PROCESO. Análisis de la Información obtenida.

2.12.1 Alcance. Inicia con la información recolectada por el auditor para posteriormente ser estudiada y verificada.

2.12.2 Objetivo. Analizar la información allegada por el investigado para confirmar la veracidad de las misma.

2.12.3 Responsables. Auditor.

2.12.4 Descripción

El auditor verifica que la información proporcionada por el contribuyente este de acuerdo con lo declarado y con lo que reportan los terceros en los diferentes formatos de información exógena. En tratándose de cruces de información con terceros, la información entregada por éste debe estar de acuerdo con lo que registra el investigado en su contabilidad o anexo explicativo respectivo.

2.12.5 Procedimiento

La información obtenida en la práctica de pruebas y la información recibida le permite al auditor identificar si la información de la declaración presentada es veraz y corresponde a la realidad del contribuyente.

El auditor debe verificar si la información obtenida en la prueba corresponde con la información que reposa en la UAE DIAN (Información exógena, antecedentes, documentos remitidos por otros procesos, entre otros).

Para facilitar el proceso de investigación el auditor debe desarrollar hojas de trabajo donde se explique de manera detallada y organizada el estudio de cada uno de los conceptos que se considera que deben ser analizados, para lo cual realizara una validación de la información contenida en la misma y terminará con una conclusión donde se evidencia el hallazgo detectado o la consistencia de la misma. Como ejemplo, se elaboran hojas de trabajo respecto de ingresos, costos, deducciones, retenciones, seguridad social, renta por comparación patrimonial entre otros.

2.12.5.1 Análisis de la Información Contable - Financiera

Es necesario tomar en cuenta aspectos como la actividad económica y el sector de la economía al que pertenece el investigado, 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.

2.12.5.2 Análisis De La Conciliación Contable - Fiscal

La conciliación con base en los estados financieros de resultados del ejercicio y del Balance General, parte de las cifras contables para obtener las cifras fiscales, aplicando los criterios establecidos en las leyes fiscales para determinar la base gravable (renta líquida gravable) y el cálculo del impuesto a pagar.

La norma contable establece la obligación de reflejar en cuentas de orden fiscales las diferencias de valor existentes entre las cifras incluidas en el balance y en el estado de resultados, y las utilizadas para la elaboración de las declaraciones tributarias, en forma tal que unas y otras puedan conciliarse, así sean diferencias temporales o definitivas, y a que se revele la conciliación entre el patrimonio contable y el fiscal, y la renta líquida fiscal y la utilidad contable.

2.12.5.3 Ingresos

- Establecer el origen y concepto de los ingresos declarados, verificando que los mismos se deriven del desarrollo de las actividades económicas registradas en el Rut y en cámara de comercio.
- Analizar el sustento de los movimientos de la cuenta 4(PUC), así como las devoluciones, rebajas y descuentos en ventas solicitadas, con base en las pruebas documentales recopiladas y la información exógena reportada por terceros.
- Conciliar los ingresos de la declaración de renta con los ingresos de las declaraciones de IVA con el fin de establecer diferencias y verificar una posible omisión de ingresos.
- Realizar una verificación aleatoria de las facturas de venta y los registros en el libro auxiliar.
- Ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional: Analizar lo declarado por este concepto con la finalidad de establecer si corresponden a los autorizados por las normas vigentes.

2.12.5.4 Costo de Ventas

- Comprobar que los registros de salida (crédito) sean coherentes con los registros de entrada (débito)
- Verificar la procedencia de los costos de acuerdo con artículo 771-2 del Estatuto tributario.

- Seleccionar aleatoriamente una muestra de facturas y documentos equivalentes de compras para verificar que cumplan con los requisitos legales establecidos en los artículos 617 y 618 del Estatuto Tributario y
- Verificar que el valor facturado se encuentre registrado en la contabilidad y corresponda al valor declarado.

2.12.5.5 Deducciones

- Se debe realizar una comparación entre las deducciones declaradas por el contribuyente y las reportadas por terceros en información exógena.
- Verificar que las partidas de mayor cuantía cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 107 del Estatuto Tributario sobre expensas necesarias.
- Revisar aleatoriamente algunas cuentas de gastos y solicitar los respectivos soportes.

2.12.5.6 Retenciones

- Confrontar lo registrado en contabilidad con lo reportado por terceros en información exógena de conformidad con lo previsto en el Artículo 381 del Estatuto Tributario.
- Constatar la existencia física de los correspondientes certificados expedidos por los diferentes agentes de retención.

2.12.5.7 Proveedores Ficticios

- En cumplimiento a lo señalado en el Memorando 285 del 21 de Agosto de 2014 proferido por la Subdirección de Gestión de Fiscalización, se debe verificar si la totalidad de los proveedores del contribuyente investigado aparecen en la base de datos de proveedores ficticios de la entidad.

2.12.5.8 Pago de Seguridad Social

- Comparar los pagos realizados en las planillas de seguridad social y lo registrado en contabilidad, para poder determinar los montos que el contribuyente dejó de cancelar a la Caja de Compensación Familiar, según lo establecido en el Artículo 108 del Estatuto Tributario.

2.12.5.9 Anticipo de Renta

- Se realiza el cálculo del anticipo de renta de acuerdo con el formato para poder establecer si el contribuyente lo registró de la manera adecuada.

2.12.5.10 Renta Presuntiva

- Elaborar un formato o cuadro explicativo para calcular el porcentaje aplicado y comprobar los resultados con lo declarado por el contribuyente.

2.12.5.11 Verificación de Software

- Con el objeto de soportar el cumplimiento de lo señalado en el Artículo 47 de la Ley 222 de 1995, modificada por la Ley 603 de 2000, en lo relacionado al estado y cumplimiento de las normas de propiedad intelectual y derechos de autor, se debe revisar la factura de compra y licencia del software contable.

2.12.5.12 Renta por Comparación Patrimonial

- Comparar los patrimonios líquidos de los dos últimos años de acuerdo con lo establecido en los artículos 236 a 239 del E.T.

NOTA: La investigación deberá priorizar las verificaciones de las inconsistencias por las cuales fue seleccionado el contribuyente.

2.13 NOMBRE DEL PROCESO. Informe de Gestión por corrección.

2.13.1 Alcance. Inicia con el resultado de la corrección voluntaria de una declaración presentada por el contribuyente.

2.13.2 Objetivo. Generar un acto donde se informe los rubros que fueron modificados en la declaración por corrección.

2.13.3 Responsables. Auditor.

2.13.4 Código de Gestor. 901

2.13.5 Descripción

Se trata de un comparativo realizado por el sistema gestor, el cual una vez alimentado con la declaración inicial vs la de corrección arroja las diferencias y cuantifica la gestión de la investigación.

2.13.6 Procedimiento

Se debe elaborar el informe de gestión en el aplicativo GESTOR en caso de haberse evidenciado una presentación (en caso de que el investigado sea omiso) o una declaración de corrección por parte del contribuyente aceptando parcial o totalmente las glosas indicadas por el auditor.

Se debe diligenciar el formato establecido por el sistema Gestor, indicando el valor aceptado, tomando como referencia el valor aumentado en el impuesto a cargo en comparación con el valor inicial. En caso de un omiso que presentó declaración, el valor de la gestión es el valor del impuesto a cargo plasmado en la declaración del contribuyente.

2.14 NOMBRE DEL PROCESO. Conclusión de la auditoría.

2.14.1 Alcance. Inicia con el resultado del proceso de auditoría para proyectar un acto administrativo.

2.14.2 Objetivo. Presentar el resultado final de la investigación, así como las conclusiones generadas en el desarrollo de la auditoría.

2.14.3 Responsables. Auditor

2.14.4 Formato. 1814

2.14.5 Descripción

Es el resultado de la auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la investigación.

2.14.6 Procedimiento

Se debe diligenciar el formato 1814 en donde se describe la decisión tomada por el auditor sobre los conceptos que serán desconocidos, las observaciones que se crean necesarias mencionar y el acto administrativo que procede según los resultados de la investigación.

La conclusión de la auditoría describe brevemente los estudios realizados en el desarrollo de la investigación y los resultados que se obtuvieron en el desarrollo de ésta.

2.15 NOMBRE DEL PROCESO. Informe Final.

2.15.1 Alcance. Inicia con el resultado de la auditoria que conlleva a un informe explicativo de todos los procesos llevados a cabo durante la investigación.

2.15.2 Objetivo Del Proceso. Elaborar un informe que describa todas las actividades realizadas en la auditoria y los hallazgos de la investigación.

2.15.3 Responsables. Auditor – Jefe GIT Auditoria Tributaria I.

2.15.4 Formato. 1839

2.15.5 Descripción

Es el documento elaborado por el responsable del Proceso de Fiscalización y Liquidación, en el cual se resumen las actividades realizadas en desarrollo de la acción de fiscalización. Contiene el análisis de las pruebas recaudadas y la conclusión definitiva de los resultados de la auditoría.

2.15.6 Procedimiento

El informe debe contener lo siguiente:

- a) Fecha de elaboración
- b) Nombre o razón social y NIT del cliente
- c) Número del expediente
- d) Hechos u objeto a investigar
- e) Oportunidad: Términos de firmeza y los plazos para proferir las actuaciones administrativas;
- f) Aspectos generales: Dentro de ellos se encuentra la información del registro único tributario (RUT), la cámara de comercio la información exógena y el plan de auditoria.
- g) Aspectos tributarios: Análisis de la declaración presentada por el contribuyente en el año investigado, revisando su correcto diligenciamiento y cumplimiento de requisitos formales tales como: NIT, firmas y demás requisitos establecidos en los artículos 578, 579, 579-1, 579-2, 580 y 596 del Estatuto Tributario.
- h) Análisis de las pruebas y resumen de las actividades realizadas: Se explica brevemente cada una de las acciones llevadas a cabo durante el proceso de auditoría, así mismo, con base en las hojas de trabajo realizadas, en el informe

se explican las cuentas más importantes y las diferencias e inconsistencias que han sido encontradas.

- i) Hallazgos: Resultado de la evaluación de las pruebas y/o evidencias de la auditoría
- j) Conclusiones: Actuación administrativa que corresponda según los resultados de la investigación
- k) Nombre y firma de los empleados públicos que intervienen.

El informe debe ser revisado y corregido por la Jefe del GIT de Auditoria Tributaria I, el auditor debe realizar las correcciones que le han sido hechas al informe para así proceder a firmarlo y agregarlo al expediente.

2.16 NOMBRE DEL PROCESO: Acto Administrativo.

2.16.1 Alcance. Inicia con el informe final elaborado por el auditor para proceder al archivo del expediente.

2.16.2 Objetivo. Culminar la investigación realizada por el programa de indicios de inexactitud.

2.16.3 Responsables. Auditor – Jefe GIT Auditoria Tributaria I.

2.16.4 Código de Gestor: 103

2.16.5 Descripción

Cada vez que termine una investigación porque culminó el proceso en la respectiva dependencia, el expediente se cierra mediante un auto de archivo, en el cual se deberá indicar los motivos por los cuales culmina la investigación. Igualmente se deberá expedir un auto de archivo cuando la investigación se cierra en determinado programa y las diligencias se trasladan para formar parte de otra.

2.16.6 Procedimiento

Una vez se obtengan todas las pruebas que el auditor considere suficientes para proponer una conclusión de la investigación, se procederá a proyectar uno de los siguientes actos administrativos, en las siguientes eventualidades:

- **Auto de Archivo:** Cuando la investigación concluye con que no hay inexactitud en la declaración ni existe infracción tributaria; cuando se trate de un omiso el cual presentó la declaración durante la investigación; cuando se trate de una inexactitud en la declaración que fue corregida completamente por el contribuyente.
- **Auto de archivo con recurso:** Cuando se determine que la declaración objeto de estudio fue presentada por el contribuyente sin estar obligado a hacerlo (es decir, que no cumple los requisitos para ser obligado a declarar).
- **Auto Declarativo:** En el caso de investigar una declaración que no cumple los requisitos formales y debe darse por no presentada, el auditor deberá hacer el

respectivo seguimiento de la presentación de la nueva declaración por parte del contribuyente. Si no es presentada la nueva declaración, se deberá presentar el respectivo informe al jefe inmediato, proponiendo un derivado para investigar al contribuyente ahora como omiso.

- **Requerimiento especial:** Cuando se trate de inexactitudes en la declaración y el contribuyente corrija parcialmente o no corrija la declaración durante la investigación.
- **Emplazamiento para declarar:** Cuando se trate de un omiso que durante la investigación no presentó la declaración estando obligado a hacerlo.
- **Pliego de Cargos:** Cuando se trate de una investigación relacionada con el incumplimiento de una obligación formal y durante la investigación el contribuyente no desvirtuó los cargos que se le imputaban.

En todos los casos, se deberá elaborar además un anexo explicativo en donde se explique en forma detallada y suficiente la decisión tomada, sustentando la decisión en las pruebas adquiridas y la información obtenida durante la investigación. Dicho anexo explicativo deberá elaborarse utilizando la plantilla correspondiente al tipo de acto emitido.

2.17 NOMBRE DEL PROCESO. Foliación de Documentos.

2.17.1 Alcance. Inicia con los documentos que conforman el expediente ordenados de manera cronológica para ser numerados consecutivamente.

2.17.2 Objetivo. Ordenar el expediente cronológicamente y numerarlo.

2.17.3 Responsables. Auditor.

2.17.4 Descripción

Ordenar los documentos de la investigación en orden cronológico para posteriormente ser numerados y así identificar el número de tomos que posee el expediente.

2.17.5 Procedimiento

Los documentos deben ser incorporados al expediente en el orden cronológico en que se aporten, reciban o acopien, teniendo en cuenta que la ubicación física de estos responde a la conformación de los expedientes, de la misma manera, los tipos documentales se ordenarán evidenciando el desarrollo de los trámites.

2.17.6 Condiciones Generales

Para la foliación de los expedientes se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Cuando el documento contenga información por ambas caras el número dado a la cara del frente será el mismo del reverso.
- La foliación deberá ser continua y completa.
- Los documentos se deberán foliar en la esquina superior derecha de la hoja de acuerdo a la orientación del texto, de manera legible y en lápiz mina negra HB ó B.

Un cuaderno de expediente podrá contener máximo 200 folios; a partir de allí se debe conformar un segundo cuaderno, cuya numeración corresponderá al número siguiente al que quedó en la última página del primer cuaderno.

2.18 NOMBRE DEL PROCESO: Hoja de Ruta de la Unidad documental.

2.18.1 Alcance. Inicia con la información que contiene el expediente para crear una tabla de contenido.

2.18.2 Objetivo. Facilitar la ubicación de los papeles de trabajo que conforman el expediente.

2.18.3 Responsables. Auditor.

2.18.4 Descripción

La hoja de ruta reposa en el anverso de la carátula y consiste en una tabla de contenido donde se plasman las páginas donde se puede encontrar cada documento y la fecha (en orden estrictamente cronológico) en la que cada actividad fue realizada.

2.18.5 Formato. FT-FI-2339

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

- Concepto.
- Nombre o razón social.
- Nit.
- Nombre del funcionario responsable.
- Dirección seccional u oficina o dirección de gestión o subdirección.
- División o grupo interno de trabajo o coordinación.
- Tipo de usuario.
- ítem.
- Tipo documental.
- Fecha de radicación.
- Folio inicial.
- Folio final.
- No. de folios.
- Total acumulado de folios.
- Firma del empleado responsable.

2.18.6 Procedimiento

El servidor público responsable de la unidad documental o expediente diligencia el formato FT-FI-2339 Hoja de control unidad documental, registrando la firma y

nombre para evidenciar quien fue el responsable de su incorporación durante la gestión del mismo.

Todo expediente debe tener la Hoja de Ruta en la cual se registrarán los documentos de acuerdo a la fecha de recibo y en orden de foliación, iniciando por el folio número 1 en plena coincidencia entre los folios relacionados en la hoja de ruta y la ubicación de los documentos al interior del expediente.

2.19 NOMBRE DEL PROCESO. Identificación de la unidad documental.

2.19.1 Alcance. Inicia con la carpeta donde se conforma el expediente para identificarlo y diferenciarlo de los demás mediante un código asignado.

2.19.2 Objetivo. Identificar a cada expediente con su respectiva información.

2.19.3 Responsables. Auditor.

2.19.4 Descripción

El servidor público responsable de la creación y/o apertura unidades documentales, de la UAE DIAN debe diligenciar en su totalidad el formato FT-FI-2338 Identificación de la unidad documental, lo anterior con el objeto de tener disponible la información del contenido de la Unidad Documental de forma resumida.

2.19.5 Formato

El formato FT-FI-2338 contiene los siguientes datos:

- a) Numero de formulario
- b) Tipo de proceso: Misional, Estratégico, Apoyo, Control.
- c) Unidad productora
- d) Subserie documental
- e) Identificación del contribuyente
- f) Fecha de vencimiento del expediente
- g) Nombre del programa y año
- h) Carpeta
- i) Ubicación topográfica

2.19.6 Procedimiento

Se debe diligenciar en su totalidad el formato FT-FI-2338 Identificación de la unidad documental para posteriormente ser impreso en cartulina blanca.

Cada tomo debe estar identificado con una caratula de acuerdo con el formato establecido por la Dian para el año 2018 y se debe tener en cuenta que cada tomo puede contar con 200 folios como máximo.

2.20 DIAGRAMA DE FLUJO

No.	PROCESO	SUBPROCESO	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	FORMATO / CODIGO GESTOR	
			RESPONSABLE ASIGNACION	RESPONSABLE AUDITAR	RESPONSABLE DE REVISION	RESPONSABLE APROBACION	RESPONSABLE NOTIFICACION	CONTRIBUYENTE			
1	Acta de asignación	Reparto	INICIO						GIT de Auditoría Tributaria I	*Formato 1807 "Acta de Asignación Expedientes" *Formato 1808 "Declaratoria de impedimento" *Formato 1809 "Acta de reasignación de expedientes"	
		Asignación									GIT de Secretaría o quien haga sus veces
		Elaboración									
2	Auto de apertura	Observaciones							GIT de Auditoría Tributaria I	Codigo 101 "Auto de Apertura"	
		Aprobación									
3	Conformación del expediente										
4	Verificación de requisitos formales									Formato "1811"	
5	Plan de auditoría									Formato "1814"	
6	Acto para practica de pruebas	Realizar el acto							GIT de Auditoría Tributaria I	*Codigo 117 "Auto de Verificación o cruce" *Codigo 110 "Auto de Inspección tributaria" *Codigo 115 "Auto de Inspección Contable"	
		Observaciones									
		Aprobación									
		Notificación									


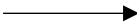



No.	PROCESO	SUBPROCESO	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	FORMATO / CODIGO GESTOR
			RESPONSABLE ASIGNACION	RESPONSABLE DE AUDITAR	RESPONSABLE DE REVISION	RESPONSABLE DE APROBACION	RESPONSABLE NOTIFICACION	CONTRIBUYENTE		
7	Solicitud de Información	Solicitud							División de Gestión de Fiscalización	Codigo 403 "Requerimiento Ordinario"
		Observaciones								
		Aprobación								
		Notificación								
8	Acta de visita al contribuyente								GIT de Auditoría Tributaria I	Formato "Acta de visita"
9	Análisis de la información obtenida								GIT de Auditoría Tributaria I	
10	Corrección de la declaración									
11	Informe de Gestión	Elaboración							GIT de Auditoría Tributaria I	Codigo 901 "Informe de Gestión"
		Revisión								
12	Conclusión de la auditoría	Elaboración							GIT de Auditoría Tributaria I	Formato "1814"
		Revisión								

No.	PROCESO	SUBPROCESO	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	FORMATO / CODIGO GESTOR
			RESPONSABLE ASIGNACION	RESPONSABLE DE AUDITAR	RESPONSABLE DE REVISION	RESPONSABLE DE APROBACION	RESPONSABLE NOTIFICACION	CONTRIBUYENTE		
13	Informe final	Elaboración		■					GIT de Auditoria Tributaria I	Formato "1839"
		Observaciones		◆		■				
		Aprobación					■			
14	Acto administrativo	Elaboración		■					GIT de Auditoria Tributaria I	Codigo 103 "Auto de Archivo" Codigo 202 "Emplazamiento para corregir Codigo 401 "Requerimiento Especial"
		Observaciones		◆		■				
		Notificación					■			
15	Foliación del expediente		■						GIT de Auditoria Tributaria I	
16	Hoja de ruta		■	■					GIT de Auditoria Tributaria I	Formato "FT-FI-2339"
17	Caratula de Expedientes		■	■					GIT de Auditoria Tributaria I	Formato "FT-FI-2338"
18	Traslado fisico del expediente a Secretaria		■	■					GIT de Auditoria Tributaria I, GIT de Secretaria o quien haga sus veces.	Formato "2221"



Diagrama de Flujo

2.21 ANEXOS

2.21.1 Símbolos Diagrama de Flujo

NOMBRE	SIMBOLO	PROPOSITO
Inicio o fin del Flujo		Indicar el inicio o fin del flujo de actividades.
Línea de Flujo		Indicar el sentido de las actividades y conectar los símbolos.
Actividad manual		Identificar las actividades realizadas manualmente.
Decisión		Identificar las actividades de verificación y dividir los caminos del flujo.
Actividad realizada por aplicativo		Identificar las actividades realizadas por un software.

2.21.2 Verificación Requisitos Formales

 Verificación Requisitos Formales				1811		
02. Concepto Renta		Espacio reservado para la DIAN				4. Número de formulario 18111
24. Lugar administrativo Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga			Cód. 4	25. División División de Gestión de Fiscalización		
Datos del expediente						
35. Impuesto Renta	36. Período 1	37. No. Expediente	CP	AG	AC	
			CONSECUTIVO		38. Fecha expediente	
Investigado						
28. Tipo de documento	29. Número de identificación	30. DV	31. Razón social			
32. Dirección						
33. País			34. Departamento	35. Ciudad		
36. Fecha vencimiento plazo para declarar		37. No. Decreto de plazos	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. Veces en que se incremento el imppto. de renta	59. Año gravable 2010	60. Año gravable 2011	61. Año gravable 2012	62. Meses para firmeza		
5. Control firmeza 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/a otra Dirección Seccional	71. Fecha traslado N/A	72. Antigüedad en la jurisdicción menor a 1 año	73. Gran Contribuyente	74. Fecha de calificación	
7. Control entrega del expediente						
75. Fecha recibo reparto		76. Fecha de apertura		77. Fecha vencimiento (Real)		



Verificación Requisitos Formales



1811

Página 2 de 2 Hoja No. 1

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario **18111**

8. Control otras investigaciones

78. Existe otra investigación por igual período	79. Existe otra investigación por igual período	80. No. Expediente	CP	AG	AC	CONSECUTIVO	81. Fecha apertura
---	---	--------------------	----	----	----	-------------	--------------------

9. Verificaciones formales

Conceptos		Aplica	Conceptos		Aplica
82	No. Formulario/Autoadhesivo informado concuerda con el del SIE Obligación Financiera		83	Declaración presentada por un no obligado (Art 594-2 ET)	
84	Identificación del declarante es correcta (Art 580 ET)		85	Declaración firmada por quien debe cumplir el deber de declarar (Art. 580ET)	
86	Identificación del declarante es correcta (Art 580 ET)		87	Representante legal que firma la declaración, inscrito en RUT	
88	Liquidador inscrito en RUT		89	Interventor Supersociedades inscrito en RUT	
90	Declaración firmada por Revisor Fiscal o Contador Público (Art. 580 ET)		91	Revisor Fiscal o Contador Público que firma la declaración, inscrito en RUT	
92	Las firmas de la declaración que aporta el contribuyente, coinciden con SIE Obligación Financiera		93	Declaración inicial es presentada en forma oportuna	
94	Declaración contiene los factores necesarios para identificar las bases gravables (Art 580 ET)		95	Sanción por extemporaneidad calculada en forma correcta (Art. 641, 642 ET)	
96	Actividad económica informada es correcta		97	Contribuyente obligado a presentar declaración en forma electrónica (Art 579-2 ET)	
98	Declaración presentada en forma electrónica		99	Declaración presenta error aritmético (Art. 697ET)	
100	Corrección a la declaración presentada en término legal (Art. 588 ET)		101	Sanción por corrección calculada correctamente (Art. 644 ET)	
102	Declaración con imputación del Saldo a favor		103	Saldo a favor imputado concuerda con Saldo a favor del período anterior	
104	Declaración presenta Saldo a Pagar		105	Declaración presenta Saldo a Favor	
106	Solicita corrección conforme Art. 589 ET		107	Solicitud de corrección se ajusta a lo dispuesto en Art. 589 ET	
108	Declaración se encuentra en término de revisión (Art. 74, 689-1ET)		109	Declaración es válida	
110	Cumple requisitos Art. 596 ET (Renta)		111	Cumple requisitos Art. 599 ET (Ingresos y Patrimonio)	
112	Cumple requisitos Art. 602 ET (Ventas)		113	Cumple requisitos Art. 606 ET (Retención)	
114			115		

Firma funcionario auditor

Firma funcionario autorizado

116. Nombre



984. Nombre

117. Cargo

985. Cargo

997. Fecha elaboración

2.21.3 Plan de Auditoría

		Plan de Auditoría					1814		
02. Concepto Renta Espacio reservado para la DIAN					4. Número de formulario 18141		Hoja No. 1		
24. Lugar administrativo Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga				Cód. 4	25. División División de Gestión de Fiscalización			Cód. 238	
Datos del expediente									
26. No. Expediente		CP	AG	AC	CONSECUTIVO	27. Fecha			
Investigado									
28. Tipo de documento	29. Número de identificaci 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		
Inicial									
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									
Impuesto sobre la renta									
	Conceptos a investigar			Aplica		Conceptos a investigar			Aplica
43	Activos (Patrimonio bruto)				51	Compensación de pérdida y/o Exceso renta presuntiva			
44	Pasivos				52	Rentas especiales			
45	Ingresos susceptibles de constituir renta				52	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				
4. Recomendaciones									
Firma auditor			Firma funcionario competente			Firma funcionario competente			
100. Nombre			103. Nombre			106. Nombre			
101. C.C.			104. C.C.			107. C.C.			
102. Cargo			105. Cargo			108. Cargo			
								997. Fecha elaboración	



**Plan de Auditoría
Impuesto sobre la Renta**



1814



Página **1** de **Hoja No. 2**

Puntos tratados primera reunión		
1		
Seguimientos		
1 Puntos tratados 1a. Reunión		
2		
Seguimientos		
1 Puntos tratados 1a. Reunión		
3		
Seguimientos		
Puntos tratados 1a. Reunión		
4		
Seguimientos		
Puntos tratados 1a. Reunión		
5		
Seguimientos		
Puntos tratados 1a. Reunión		
6		
Seguimientos		
Puntos tratados 1a. Reunión		
Firma auditor	Firma funcionario competente	Firma funcionario competente
100. Nombre	103. Nombre	106. Nombre
101. C.C.	104. C.C.	107. C.C.
102. Cargo	105. Cargo	108. Cargo
		997. Fecha elaboración <input style="width: 100px;" type="text"/>



2.21.4 Acta de visita al contribuyente

		ACTA DE VISITA CONTRIBUYENTE			
2. Concepto:			No. Formulario:		
Código					
Investigado					
20. Tipo documento	18. No. Identificación	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
11. Razón social					
Datos del expediente					
24. Número			25. Fecha		
26. Dirección			27. País		
28. Dpto.		29. Ciudad		30. Tel.	
ACTA DE VISITA AL CONTRIBUYENTE					
<p>En la ciudad de Bucaramanga a los _____ () días del mes de _____ del año 2018, dando cumplimiento a lo establecido en los Artículos 560, 684, 688 del Estatuto Tributario; Art. 1º y numeral 1 del Art. 46 del Decreto 4048 de 2008; Art. 1 y numeral 22 del Art. 5 de la Resolución No. 007 de 2008; Art. 4 de la Resolución N° 009 de 2008; Art. 63 de la Resolución N° 011 de 2008; Resolución 3912 de 2012, expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, y Resolución 449 de 2013, proferida por la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga El funcionario _____ identificado con Cedula de Ciudadanía No _____ de _____ debidamente comisionados por la Jefe de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga,, mediante Auto _____ N° _____ de fecha _____ se hace presente en la dirección arriba referenciada, a fin de realizar la respectiva visita para verificar _____.</p> <p>La visita es atendida por _____ Identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. _____, expedida en _____ en su calidad de _____ Tel: _____ y T.P. N° _____.</p> <p>Inspección Ocular:</p> <p>Información solicitada:</p> <p>Información recibida:</p> <p>Observaciones:</p> <p>Se firma la presente acta el día _____ () de _____ del año dos mil dieciocho (2018), siendo las _____ por quienes en ella intervinieron. Se observó lo de Ley.</p> <p>Contribuyente, _____ Funcionario Dian,</p> <p>Firma _____ Nombre:: _____</p> <p>Nombre: _____ C.C. _____</p> <p>Cédula _____ C.C. _____</p> <p>Cargo _____ Cargo _____</p>					


2.21.5 Conclusión de la Auditoría

	Plan de Auditoría Conclusión de la Auditoría		1814
		Página 1 de Hoja No. 6	
17. Decisión del expediente			
18. Observaciones			
Firma auditor	Firma funcionario competente	Firma funcionario competente	
100. Nombre	103. Nombre	106. Nombre	
101. C.C.	104. C.C.	107. C.C.	
102. Cargo	105. Cargo	108. Cargo	
			997. Fecha elaboración <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>


2.21.6 Informe final

		Informe Final						1839	
1. Año <input type="text"/>						Hoja No. 1			
Espacio reservado para la DIAN		4. Número de formulario 18391							
24. Proceso Fiscalización y Liquidación		25. Subproceso Investigación y determinación de impuestos y gravámenes;							
26. Procedimiento Investigación, pruebas y/o evidencias y decisión final									
Datos del expediente									
24. Impuesto	25. Período	26. No. Exped	CP	AG	AC	CONSECUT	27. Fecha Exped.	28. Identif Auditor	29. Apellidos y nombre auditor
Investigado									
30. Tipo de documento	31. Número de identificación	32. DV	33. Razón social						
34. Dirección									
35. País			36. Departamento				37. Ciudad		
Declaración objeto de investigación									
38. Impuesto 0	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,									
45. Aspectos tributarios									
Cumplimiento de los requisitos formales: Oportunidad, Análisis Formal Declaraciones.									
46. Resumen actividades realizadas									
Actos administrativos proferidos. Desarrollo puntual del Plan de auditoría: 1-) Verificación o seguimiento al contenido del plan, valor de lo contabilizado por cada concepto frente al valor llevado fiscalmente; 2-) Cruces con terceros (Exógena, Auto de Verificación o Cruce o Requerimiento Ordinario)									
47. Hallazgos									
Hallazgos determinados por cada Renglón auditado									
48. Conclusiones									
Resultado final: (Justificación de hallazgos y/o diferencias no explicadas a modificar mediante Corrección Voluntaria y/o Requerimiento Especial (acto administrativo))									
Firma auditor					Firma funcionario autorizado				
49. Nombre					984. Nombre				
50. Cargo					985. Cargo				
								997. Fecha elaboración	

2.21.7 Hoja de Ruta del Expediente

		Hoja de Control Unidad Documental										FT-FI-2558	
Proceso: Recursos Físicos												Versión 1	
Identificación de la Unidad Documental												Número	
Concepto													
Nombre/Razón Social													
Tipo de documento												DV	
Nombre Funcionario Responsable												C.C.	
Dirección Seccional u Oficina o Dirección de Gestión o Subdirección													
División o Grupo Interno de Trabajo o Coordinación													
Tipo de Usuario													
Contenido de la Unidad Documental													
Ítem	Cod.	Tipo documental	Fecha de Radicación			Folios				Nombres y Apellidos	Firma		
			Año	Mes	Día	FI	FF	ST	TF				
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
Traslado de la Unidad Documental													
Firma funcionario que entrega						Firma del funcionario de recibe						Fecha de Entrega	
Apellidos y nombres:						Apellidos y nombres:						Año Mes Día	
Cargo:						Cargo:						Hora de Entrega	
Dependencia :						Dependencia:							

2.21.8 Identificación Unidad Documental

 Identificación de la unidad documental		FT-FI-2338	
1. Año		2. Concepto	
Espacio reservado para la DIAN		4. Número de formulario	
Proceso			
Misional	<input checked="" type="checkbox"/>	Estratégico	<input type="checkbox"/>
Apoyo	<input type="checkbox"/>	Control	<input type="checkbox"/>
Nivel Central	<input type="checkbox"/>	Nivel Seccional	<input type="checkbox"/>
Nombre Proceso en el SGC	Fiscalización y Liquidación		CD 4
Nombre Procedimiento	Investigación de Obligaciones Tributarias Sustanciales y Formales		CD PR-FL-0220
Unidad Productora			CODIGO
Fondo Documental	Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales		1
Subfondo Documental	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga		4
Sección	División de Gestión de Fiscalización		238
Subsección	Grupo Interno de Trabajo de Auditoría Tributaria I		416
Serie/ Subserie - Documental			
Serie			
Subserie			
Identificación			
Descripción			
Fecha de vencimiento del expediente	Año	Mes	Día
			Número Consecutivo
Identificador N° 1			
Documento de Identidad	NIT		
Número de documento			
Identificador N° 2			
Nombre del Programa			Codigo
Año	Gravable	Investigación	Calendario
			Periodo
Concepto o asunto	Tributario	Aduanero	Cambiarío
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otro
			Número
Depósito en caso de Aprehesión	Ciudad	Municipio	Departamento
Carpeta			
Rango de Folios	N° Folio Inicial	N° Folio Final	Fecha Inicial
			Fecha Final
			Carpeta No.
			de
Ubicación Topográfica			
Archivos de Gestión	Nombre Dependencia	Dirección	
	Piso	Estante	Entrepao
			Caja
			Carpeta
	Nombre Dependencia	Dirección	
	Piso	Estante	Entrepao
		Caja	
		Carpeta	
Nombre Dependencia	Dirección		
Piso	Estante	Entrepao	
		Caja	
		Carpeta	
Archivo Central	Nombre Bodega	Dirección	
	Piso	Estante	Entrepao
		Caja	
		Carpeta	

3. CONCLUSIONES

El presente trabajo tuvo como objetivo consolidar los procesos llevados a cabo por los auditores en el desarrollo del expediente catalogado en el programa de Indicios de Inexactitud, logrando la creación de un documento que servirá de soporte a los nuevos auditores y pasantes de la división de fiscalización.

Conocer cada uno de los procesos que se desarrollan para conformar el expediente, los formatos que son utilizados, los documentos que deben ser revisados y el uso del sistema Gestor de Dian, hizo posible que este manual explique detalladamente las actividades necesarias para la realización de una investigación

A lo largo del presente trabajo se pudo notar que últimamente se realizaron algunos cambios en cuanto a los formatos de presentación de hojas de trabajo y caratulas de los expedientes para el año 2018 por lo tanto en este manual se encuentran actualizados los formatos que el auditor debe diligenciar en el desarrollo de la auditoria.

La realización de la practica en la dirección seccional de impuestos y aduanas de Bucaramanga me permitió aprender acerca de la importancia de la cultura tributaria en nuestro país, como debemos generar conciencia en los ciudadanos sobre el pago de impuestos y la sociedad que se construye a partir de la tributación que genera ingresos al estado para poder atender las necesidades colectivas de los ciudadanos.

4. RECOMENDACIONES

Es conveniente que la División de Fiscalización establezca un plazo para la entrega de los expedientes bajo el programa de Indicios de Inexactitud ya que algunos auditores no los entregan al GIT de Secretaria de Fiscalización en los periodos adecuados creando una acumulación de expedientes en sus oficinas y retrasando el archivo de la unidad documental.

Debido al nivel de complejidad que maneja cada expediente, el auditor puede adicionar más procesos a la investigación y realizar análisis a otros conceptos que considere necesarios de acuerdo al plan de auditoria que ha establecido.

La Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga funciona de manera muy organizada, los auditores cumplen a cabalidad con las responsabilidades que le son asignadas y los procedimientos se desarrollan con calidad. Las investigaciones son estudiadas a fondo, además de ser revisadas y aprobadas por las personas asignadas para esta función, de manera que cada proceso se realiza con dedicación y excelencia.

5. ALCANCE DE LA PRACTICA

La práctica profesional es una oportunidad para poner en práctica todo lo aprendido en el periodo universitario, además de complementar los saberes teóricos con las habilidades; permite tener contacto y reconocer la realidad laboral, sumando experiencia para la hoja de vida.

En mi carrera como contadora publica es de suma importancia contar con experiencia laboral y más que todo en una entidad que se relacione directamente con mi profesión; elegí realizar mis prácticas en la DIAN ya que es una entidad conocida a nivel nacional en materia tributaria y fiscal, valora el talento humano y promueve la formación y capacitación para el desarrollo personal.

Laborar como pasante en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga amplió mis conocimientos en temas contables, fiscales y jurídicos; afianzo lo aprendido en la universidad y me permitió aportar en el desarrollo de algunos procedimientos; fortaleció mi crecimiento personal y contribuyó en el mejoramiento de mis competencias profesionales.

Tuve la oportunidad de tener un acompañamiento constante por parte del auditor que me fue asignado, lo cual facilitó el desarrollo de mis funciones dentro del G.I.T. de Auditoria Tributaria I generando que pudiera aprender detalladamente la manera como se conforman los expedientes y como se desarrolla la auditoria a un contribuyente dentro de algunos programas establecidos por la DIAN.

6. BIBLIOGRAFIA

SICARD ABAD, Leonardo. Director de Gestión de Fiscalización. Investigación de obligaciones tributarias, sustanciales y formales. Versión 3. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

BARBOSA LEAL, Nina. Manual de Lineamientos de Fiscalización. Diannet, Colombia.

HERNÁNDEZ PALACIOS, Napoleón. Orden Administrativa N°003. Dirección de Gestión de Fiscalización. 05 de Abril de 2010.