

**ANÁLISIS, DOCUMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE
LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA DE LA
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN
BUCARAMANGA**

ALEXANDER GALVIS CHACON

**ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO-MECÁNICAS
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
BUCARAMANGA**

2005

**ANÁLISIS, DOCUMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE
LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA DE LA
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN
BUCARAMANGA**

ALEXANDER GALVIS CHACON

**Trabajo para optar por el título de
INGENIERO INDUSTRIAL
Modalidad: Práctica Empresarial en Gran empresa**

**DIRECTOR
FRANCISCO JAVIER MOSQUERA ROBBIN
INGENIERO INDUSTRIAL**

**ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO-MECÁNICAS
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
BUCARAMANGA**

2005

*A todos aquellos que han soportado cargar
con el lastre de una decisión equivocada y a
Dios quien nos ayuda a salir de nuestros
propios abismos.*

AGRADECIMIENTOS

El autor agradece al Doctor José Alfredo Díaz Archila, Jefe de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera; a la Doctora María Teresa Restrepo Reyes, Asistente del Despacho de la División; y a todos los funcionarios de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN Bucaramanga, por la paciencia, el apoyo y colaboración durante el desarrollo de la pasantía.

Al Ingeniero Gildardo Albarracín Tobar, Jefe de la División de Planeación, por la presión y exigencia que contribuyó a la calidad de este proyecto.

A la Ingeniera Yady Alexandra Muñoz Bueno, Docente de la Escuela de Estudios Industriales y Empresariales, por acompañarme como Directora en la primera etapa de la práctica.

Al Ingeniero Guillermo Arenas Seleey, Docente de la Escuela de Estudios Industriales y Empresariales, por aceptar ser el Director de este proyecto cuando la Ingeniera Yady Alexandra Muñoz Bueno no contaba con el tiempo disponible para continuar con dicha labor.

Al Ingeniero Francisco Javier Mosquera Robbin, Docente de la Escuela de Estudios Industriales y Empresariales, por ser mi Director oficial y brindarme su orientación y apoyo, sin los cuales no habría sido posible la culminación de este proyecto.

Finalmente un agradecimiento más sentido, por la amistad que la une al autor, a la Ingeniera Luisa Margarita Granados Duran por su espíritu de compañerismo

que permitió compartir las experiencias, la metodología y las soluciones para abordar el trabajo encomendado desde la perspectiva de dos divisiones diferentes.

CONTENIDO

	pág.
LISTA DE CUADROS	11
LISTA DE FIGURAS	12
LISTA DE ANEXOS	16
RESUMEN	17
ABSTRACT	18
INTRODUCCIÓN	19
1. OBJETIVOS DEL PROYECTO	21
1.1 OBJETIVO GENERAL	21
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	21
2. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD	22
2.1 NACIMIENTO	22
2.2 NATURALEZA JURÍDICA	22
2.3 JURISDICCIÓN	22
2.4 REPRESENTANTE LEGAL	23
2.5 SERVICIO FISCAL	23
2.6 COMPETENCIA	23
2.7 MISIÓN	25
2.8 VISIÓN	25
3. MARCO TEORICO	26
3.1 MEJORAMIENTO DE PROCESOS	26

3.1.1 Técnicas para el mejoramiento de procesos productivos	27
3.1.2 Mejoramiento de los procesos administrativos	28
3.1.3 Fases del mejoramiento de los procesos de la empresa	28
3.2 ANÁLISIS DEL VALOR AGREGADO	30
3.3 INDICADORES DE GESTION	31
3.3.1 Principales funciones de los indicadores de gestión	32
3.4 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	33
3.4.1 Etapas de la administración de riesgos	33
4. DIAGNÓSTICO DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA DE LA DIAN BUCARAMANGA	36
4.1 AMBIENTE EXTERNO	36
4.1.1 Fuerzas económicas	37
4.1.2 Fuerzas sociales, culturales, demográficas y ambientales	41
4.1.3 Fuerzas políticas, gubernamentales y legales	43
4.1.4 Fuerzas tecnológicas	44
4.1.5 Fuerzas competitivas	46
4.1.6 El reto global	47
4.1.7 Oportunidades y amenazas del ambiente externo	47
4.2 AMBIENTE INTERNO	49
4.2.1 Sistema logístico	50
4.2.2 Sistema administrativo	54

4.2.3 Sistema político	65
4.2.4 Sistema sico-social	66
4.2.5 Fortalezas y debilidades	67
4.3 MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	68
5. ORGANIZACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO	73
5.1 FORMACIÓN DEL EQUIPO DE MEJORAMIENTO	73
5.2 NOMBRAMIENTO DE UN CAMPEÓN DEL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS EN LA EMPRESA	74
5.3 ALCANCE DEL EQUIPO DE MEJORAMIENTO	74
5.4 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL EQUIPO DE MEJORAMIENTO	74
5.5 LANZAMIENTO OFICIAL DEL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS EN LA EMPRESA	74
5.6 LÍMITES PRELIMINARES DEL PROCESO	75
6. COMPRENSIÓN DEL PROCESO	76
6.1 INVENTARIO DE LOS PROCESOS DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	77
6.2 MANUAL DE PROCESOS DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	79
6.2.1 Diagrama de flujo funcional por proceso	80
6.2.2 Especificaciones de calidad de los productos y servicios	82
6.2.3 Marco normativo	84
6.2.4 Formatos utilizados en el área en los procesos	85
6.3 ANÁLISIS DEL VALOR AGREGADO	88

6.4 COMPORTAMIENTO DEL TIEMPO DE CICLO	112
6.5 SELECCIÓN DE LOS PROCESOS CRÍTICOS	131
7. MODERNIZACIÓN	133
7.1 ANÁLISIS CAUSA – EFECTO	133
7.2 FORMULACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA	137
8. MEDICIONES Y CONTROLES	143
8.1 MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES POR PROCESO	143
8.1.1 Identificación de los riesgos	144
8.1.2 Análisis y evaluación de los riesgos	145
8.1.3 Control de los riesgos	147
8.2 SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN	148
8.2.1 Análisis de los actuales indicadores de gestión	148
8.2.2 Sistema de indicadores de gestión propuesto	152
9. VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	162
10. CONCLUSIONES	163
11. RECOMENDACIONES	165
BIBLIOGRAFÍA	167
ANEXOS	172

LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Métodos utilizados para averiguar los requisitos del Cliente	83
Cuadro 2. Ejemplo de Análisis de Valor Agregado	94
Cuadro 3. Valor Agregado de los Procesos de la División de Fiscalización	95
Cuadro 4. Escala de Valoración Conjunta de Riesgos	146
Cuadro 5. Rangos del Grado de Peligrosidad	147
Cuadro 6. Variables de Gestión Fiscalización Tributaria	149
Cuadro 7. Variables de Gestión Fiscalización Aduanera	150
Cuadro 8. Variables de Gestión Fiscalización Cambiaria	151
Cuadro 9. Ejemplo Indicador de Gestión 1	154
Cuadro 10. Ejemplo Indicador de Gestión 2	155
Cuadro 11. Ejemplo Indicador de Gestión 3	156
Cuadro 12. Matriz de Correlación de Procesos, Indicadores y Aspectos Clave de Medición Parte 1	158
Cuadro 13. Matriz de Correlación de Procesos, Indicadores y Aspectos Clave de Medición Parte 2	159
Cuadro 14. Matriz de Correlación de Procesos, Indicadores y Aspectos Clave de Medición Parte 3	160
Cuadro 15. Matriz de Correlación de Procesos, Indicadores y Aspectos Clave de Medición Parte 4	161
Cuadro 16. Verificación Cumplimiento de Objetivos	162

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Estructura Orgánica del Nivel Central de la DIAN	56
Figura 2. Estructura Orgánica - Nivel Regional - Administraciones Locales de Impuestos y Aduanas	57
Figura 3. Estructura Organizacional de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera de la DIAN Bucaramanga	58
Figura 4. Simbología del Manual de Procesos DIAN Bucaramanga	81
Figura 5. Ejemplo de código de Forma	87
Figura 6. Actividades Sin Valor Agregado – Predevoluciones	96
Figura 7. Actividades Sin Valor Agregado – Posdevoluciones	96
Figura 8. Actividades Sin Valor Agregado – Censo	97
Figura 9. Actividades Sin Valor Agregado – Preliminares Denuncias	97
Figura 10. Actividades Sin Valor Agregado – Reclasificación del Régimen Simplificado al Común	98
Figura 11. Actividades Sin Valor Agregado – Facturación	99
Figura 12. Actividades Sin Valor Agregado – Solicitud de Cambio de Régimen del Común al Simplificado	99
Figura 13. Actividades Sin Valor Agregado – Omisos	100
Figura 14. Actividades Sin Valor Agregado – Saldos a Favor	100
Figura 15. Actividades Sin Valor Agregado – Inexactos	101
Figura 16. Actividades Sin Valor Agregado – Control Aduanero de Casas de Habitación, Establecimientos de Comercio y Empresas de Transporte	101

Figura 17. Actividades Sin Valor Agregado – Control Aduanero de Medios de Transporte	102
Figura 18. Actividades Sin Valor Agregado – Control Aduanero de Expendios y Distribución de Hidrocarburos	103
Figura 19. Actividades Sin Valor Agregado – Traslado de Mercancía Aprehendida por Entidades Diferentes a la DIAN	103
Figura 20. Actividades Sin Valor Agregado – Definición de Situación Jurídica de Mercancía Aprehendida	104
Figura 21. Actividades Sin Valor Agregado – Propuesta de Formulación de Liquidación Oficial de Corrección	105
Figura 22. Actividades Sin Valor Agregado – Revisión de Valor	105
Figura 23. Actividades Sin Valor Agregado – Propuesta de Sanción por Comisión de Infracción Administrativa Aduanera	106
Figura 24. Actividades Sin Valor Agregado – Investigaciones Cambiarias	106
Figura 25. Actividades Sin Valor Agregado – Certificación de Investigaciones	107
Figura 26. Actividades Sin Valor Agregado – Control de Expedientes Tributarios, Aduaneros y Cambiarios	108
Figura 27. Actividades Sin Valor Agregado – Correspondencia	108
Figura 28. Actividades Sin Valor Agregado – Envío de Actos Administrativos a Notificar	109
Figura 29. Actividades Sin Valor Agregado – Informes	110
Figura 30. Actividades Sin Valor Agregado – Registro de Libros de Contabilidad para Entidades Sin Ánimo de Lucro	110
Figura 31. Actividades Sin Valor Agregado – Reparto Aduanero	111
Figura 32. Actividades Sin Valor Agregado – Reparto Cambiario	111
Figura 33. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Predevoluciones	114

Figura 34. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Posdevoluciones	115
Figura 35. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Censo	115
Figura 36. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Preliminares Denuncias	116
Figura 37. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Reclasificación del Régimen Simplificado al Común	117
Figura 38. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Facturación	117
Figura 39. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Solicitud de Cambio de Régimen Común al Simplificado	118
Figura 40. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Omisos	118
Figura 41. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Saldos a Favor	119
Figura 42. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Inexactos	120
Figura 43. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Control Aduanero de Casas de Habitación, Establecimientos de Comercio y Empresas de Transporte	120
Figura 44. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Control Aduanero de Medios de Transporte	121
Figura 45. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Control Aduanero de Expendios y Distribución de Hidrocarburos	122
Figura 46. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Traslado de Mercancía Aprehendida por Entidades Diferentes a la DIAN	122
Figura 47. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Definición de Situación Jurídica de Mercancía Aprehendida	123
Figura 48. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Propuesta de Formulación de Liquidación Oficial de Corrección	124
Figura 49. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Revisión de Valor	124
Figura 50. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Propuesta de	125

Sanción por Comisión de Infracción Administrativa Aduanera	
Figura 51. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Investigaciones Cambiarias	125
Figura 52. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Certificación de Investigaciones	126
Figura 53. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Control de Expedientes Tributarios, Aduaneros y Cambiarios	127
Figura 54. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Correspondencia	127
Figura 55. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Envío de Actos Administrativos a Notificar	128
Figura 56. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Informes	129
Figura 57. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Registro de Libros de Contabilidad para Entidades Sin Ánimo de Lucro	129
Figura 58. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Reparto Aduanero	130
Figura 59. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Reparto Cambiario	130
Figura 60. Diagrama Causa – Efecto o Diagrama de Ishikawa	134
Figura 61. ¿Por qué se presentan investigaciones improductivas?	134
Figura 62. ¿Por qué se presentan correcciones constantes en los actos administrativos de cambios?	135
Figura 63. ¿Por qué es tan dispendiosa la actividad de solicitud de información exógena?	136
Figura 64. ¿Por qué se necesita tanto tiempo para el diligenciamiento de los formatos de la precrítica?	136
Figura 65. Distribución Porcentual de Riesgos según Grado de Peligrosidad	147
Figura 66. Elementos de Análisis y Secuencia de Puntos para establecer Indicadores de Gestión en un área de la organización	152

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Manual de Funciones	173
Anexo B. Diagrama de Flujo Funcional por Proceso	204
Anexo C. Especificaciones de Calidad de Productos y Servicios	306
Anexo D. Marco Normativo	361
Anexo E. Formatos y Formas Utilizados en el área	398
Anexo F. Modelo de cada Forma y Formato	435
Anexo G. Análisis de Valor Agregado	586
Anexo H. Premuestra y Muestra para el Comportamiento del Tiempo de Ciclo	607
Anexo I. Formato Calificación de Denuncias	621
Anexo J. Matriz de Riesgos y Controles	625
Anexo K. Fichas Técnicas de los Indicadores de Gestión	694

TÍTULO: ANÁLISIS, DOCUMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN) BUCARAMANGA*

AUTOR: ALEXANDER GALVIS CHACON**

PALABRAS CLAVES: Mejoramiento, procesos, riesgo, control, indicadores, DIAN, Fiscalización

DESCRIPCIÓN: El estudio gira en torno a la descripción de un ciclo de mejoramiento en la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera de la DIAN Bucaramanga. Se parte de un diagnóstico que incluye el análisis del ambiente externo, ambiente interno y el direccionamiento estratégico corporativo para plantear la misión y visión de la división. Se presenta la organización previa al inicio del proceso con la conformación del Equipo de Mejoramiento y las actividades a desarrollar.

En la etapa posterior se documentan la totalidad de los procesos de la división conformando el Manual de Procesos. Los procesos documentados son sometidos a dos técnicas de medición: el Análisis del Valor Agregado y el Comportamiento del Tiempo de Ciclo, permitiendo seleccionar un subgrupo de procesos críticos que son analizados para detectar las causas raízales de su bajo desempeño y se formulan propuestas de mejora para atacar dichas causas.

Se establecen dos sistemas de medición, el primero de índole operativo denominado Matriz de Riesgos y Controles, el segundo es el Sistema de Indicadores de Gestión. Se culmina con la enumeración metódica de conclusiones y recomendaciones que resaltan la importancia del estudio para la organización, más aun cuando el proyecto como tal es el resultado del trabajo en equipo y propende por el mejoramiento continuo del área.

* Trabajo de grado, modalidad de práctica empresarial en gran empresa para optar por el título de Ingeniero Industrial

** Facultad de Ingenierías Físico Mecánicas, Escuela de Estudios Industriales y Empresariales, Ingeniería Industrial, Director Ing. Francisco Javier Mosquera Robbyn

TITLE: ANALYSIS, DOCUMENTATION AND IMPROVEMENT OF THE PROCESSES OF THE DIVISION OF TRIBUTARY AND CUSTOMS INSPECTION OF THE DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN) BUCARAMANGA*

AUTHOR: ALEXANDER GALVIS CHACON**

KEY WORDS: Improvement, processes, risk, control, indicators, DIAN, Inspection

DESCRIPTION: The study rotates around the description of a cycle of improvement in the Division of Tributary and Customs Inspection of the DIAN Bucaramanga. The project starts with a diagnosis that includes the analysis of the external atmosphere, internal atmosphere and the corporate strategic direction to outline the mission and vision of the division. The previous organization is presented to the beginning of the process with the conformation of the Team of Improvement and the activities to develop.

In the later stage the entirety of the processes of the division are documented conforming the Manual of Processes. The documented processes are subjected to two measurement techniques: the Analysis of the Added Value and the Behavior of the Time of Cycle, allowing to select a subgroup of critical processes that are analyzed to detect the root causes of their first floor acting and proposals of improvement are formulated to attack this causes.

Two measurements systems settle down, the first of nature operative denominated Womb of Risks and Controls, the second is the System of Indicators of Administration. Culminates with the methodical enumeration of conclusions and recommendations that stand out the importance of the study for the organization, more even when the project is the result of the work in team and tend for the continuous improvement of the area.

* Grade work, modality of managerial practice in great company to opt for Industrial Engineer's title

** Physical-Mechanical Engineering Faculty, School of Industrial and Managerial Studies, Industrial Engineering, Director Engineer Francisco Javier Mosquera Robbyn

INTRODUCCIÓN

Actualmente se está gestando un cambio significativo en el paradigma de la administración pública en todo el mundo. Existe una creciente demanda en las sociedades democráticas por el mejoramiento en el desempeño del sector público. Los ciudadanos están exigiendo una mejor calidad de servicio a las entidades estatales, mayor respuesta a las necesidades públicas y más transparencia y responsabilidad. Ellos también están perfectamente conscientes de sus derechos y cada vez más preparados para expresar sus quejas.

En este aspecto, están respaldados por una enérgica sociedad civil. En vista de que la administración tributaria es una de las entidades gubernamentales esenciales, no está inmune a estas presiones. Debe responder de manera proactiva a estas demandas, o enfrentar una ardua tarea en la recaudación de ingresos.

El ambiente de la administración tributaria está cambiando muy rápidamente. Las transacciones económicas se tornan crecientemente complejas, la tecnología avanza a un ritmo muy rápido y el fraude tributario se hace cada vez más sofisticado. Mientras tanto, las exigencias por servicio y asistencia de alta calidad para los contribuyentes son cada vez más fuertes.

Esta situación conlleva que cada vez sea más necesario el replanteamiento de los métodos y procedimientos de trabajo aplicados por las Administraciones Tributarias, para eliminar los trámites y fases que no añadan valor y para buscar alternativas que impliquen mejoras de productividad de la organización.

El Estado colombiano esta organizado de tal forma que debe velar por la defensa de los ciudadanos de la Nación, en Colombia dicho estado se soporta en tres ramas del poder como son la ejecutiva, judicial y legislativa.

En la rama ejecutiva encontramos los organismos gubernamentales, entre los cuales esta una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la cual es denominada Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, que corresponde a la figura de la Administración Tributaria Colombiana.

La DIAN ha entrado en una transformación hacia la modernización y para ello es preponderante la identificación de los procesos que maneja dentro de su estructura propia y le permiten generar los resultados necesarios para cumplir con su misión.

Así nace el objetivo de este proyecto, que apunta a realizar un ciclo de mejoramiento de los procesos al interior de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera de la Administración Local de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, el estudio de sus procesos internos es fundamental para el desempeño del área, pues una buena administración de los mismos conlleva a la realización de los objetivos estratégicos de la organización de una forma eficiente.

El proyecto descrito en este documento es una visión del caminar en un ciclo de mejoramiento que le entrega valor agregado a la entidad en general, y es el resultado de la participación activa de los funcionarios y directivos que hacen parte del área en cuestión.

1. OBJETIVOS DEL PROYECTO

1.1 OBJETIVO GENERAL

- Estudiar y analizar los procesos administrativos de la División de Fiscalización de la DIAN Bucaramanga mediante la técnica del Mejoramiento de los Procesos de la Empresa.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Levantar, describir y documentar los procesos administrativos de la División de Fiscalización de la DIAN Bucaramanga.
- Elegir y analizar las actividades críticas del proceso y establecer controles para garantizar el resultado adecuado.
- Formular propuestas de mejora encaminadas a aumentar la eficiencia y eficacia de los procesos críticos de la división.
- Diseñar un Sistema de Indicadores de Gestión para la División.

2. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD

2.1 NACIMIENTO

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

Mediante el Decreto 1071 de 1999 se da una nueva reestructuración y se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).¹

2.2 NATURALEZA JURÍDICA

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.

2.3 JURISDICCIÓN

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

¹ Disponible en: <<http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Laentidad?OpenDocument>>
Consultado en 11 de marzo de 2005

La DIAN hace presencia en 42 ciudades de Colombia: Arauca, Armenia, Barrancabermeja, Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Buenaventura, Cali, Cartagena, Cartago, Cúcuta, Florencia, Girardot, Ibagué, Inírida, Ipiales, Leticia, Maicao, Manizales, Medellín, Mitú, Montería, Neiva, Palmira, Pasto, Pereira, Popayán, Puerto Asís, Puerto Carreño, Riohacha, Santa Marta, San Andrés, Sincelejo, Sogamoso, Tumaco, Tunja, Turbo, Tuluá, Quibdó, Valledupar, Villavicencio, Yopal.

2.4 REPRESENTANTE LEGAL

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.

2.5 SERVICIO FISCAL

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

2.6 COMPETENCIA

Según el Decreto 1071, Artículo 5º, a la DIAN le competen las siguientes funciones:

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, así como su administración y disposición.

Igualmente, le corresponde 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, subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones.

La dirección y administración de la gestión aduanera comprende el servicio y apoyo a las operaciones de comercio exterior, la aprehensión, decomiso o declaración en abandono de mercancías a favor de la Nación, su administración, control y disposición.

Le compete igualmente actuar como autoridad doctrinaria y estadística en materia tributaria, aduanera, y de control de cambios en relación con los asuntos de su competencia.

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales desarrolla todas las actuaciones administrativas necesarias para cumplir con las funciones de su competencia.

2.7 MISIÓN

En la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia somos responsables de prestar un servicio de facilitación y control a los agentes

económicos, para el cumplimiento de las normas que integran el Sistema Tributario, Aduanero y Cambiario, obedeciendo los principios constitucionales de la función administrativa, con el fin de recaudar la cantidad correcta de tributos, agilizar las operaciones de comercio exterior, propiciar condiciones de competencia leal, proveer información confiable y oportuna, y contribuir al bienestar social y económico de los colombianos.

2.8 VISIÓN

En el 2006 la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia ha consolidado la autoridad fiscal del Estado, la autonomía institucional, altos niveles de cumplimiento voluntario de las obligaciones que controla y facilita, la integración y aprovechamiento pleno de la información, de los procesos y de la normatividad, el aporte de elementos técnicos para la adecuación de la carga fiscal y la simplificación del sistema tributario, aduanero y cambiario, contando con un equipo de funcionarios públicos comprometido y formado para salvaguardar los intereses del Estado con un sentido del servicio, un soporte tecnológico integral y permanentemente actualizado, y un régimen administrativo especial propio de una entidad moderna que responde a las necesidades de la sociedad, funcionarios, contribuyentes y usuarios.

3. MARCO TEORICO

En esta sección se describen los conceptos teóricos asimilados a través de la revisión bibliográfica que sirvieron como norte para la realización del proyecto, a continuación se presenta una breve síntesis del material consultado.

3.1 MEJORAMIENTO DE PROCESOS

Mejorar un proceso significa hacerlo más eficiente empleando el mínimo de recursos y obteniendo los mismos con mejores resultados. Además de lo anterior y desde un punto de vista estratégico sería muy importante hacer las cosas mucho mejor que las empresas de la competencia.

Para mejorar continuamente se debe tener constancia y compromiso para lograr este propósito. Una empresa que quiera realmente sobresalir, podrá hacerlo sobreponiéndose y venciendo las dificultades que algunas veces pueden parecer imposibles de resolver. Es allí donde está la clave del éxito.

Los procesos deben ser mejorados sin olvidar que la reducción de despilfarros, no puede afectar la calidad de los productos o servicios de la empresa. Cuando se detectan despilfarros, se pueden tomar dos tipos de acciones:

- Mejoras reales: Son aquellas que atacan las causas de los despilfarros solucionando el problema para siempre

- Mejoras tipo parche: Son aquellas que eliminan el síntoma visible del problema pero este se volverá a presentar en el futuro.²

3.1.1 Técnicas para el mejoramiento de procesos productivos. Cuando se va a examinar y analizar un proceso productivo, este puede abordarse en dos fases:

- Primero mediante un análisis a nivel macro, el cual permite conocer el proceso productivo de inicio a fin.
- Luego, si se han identificado problemas en puestos de trabajo particulares y se requieren profundizar en ellos, se lleva a cabo un análisis de tipo específico.

Como puede observarse todo plan de mejoramiento parte de un diagnóstico de la situación actual, en donde se identifican las características del proceso y sus fases; enseguida se elaboran los diagramas de análisis general y de análisis detallado (si es necesario), con lo cual se facilita la comprensión del proceso productivo. Cuando se ha registrado y documentado la información necesaria, es más sencillo identificar los despilfarros presentes, de tal forma que se proceda a diseñar propuestas de mejoramiento basadas en la eliminación de ese despilfarro.

En el momento en que la propuesta es aceptada, se inicia la etapa de implementación de la misma. Aún cuando es de esperarse que se hagan modificaciones posteriores al método propuesto inicialmente, la propuesta original conservará su estructura básica. Finalmente el proceso debe estandarizarse, es decir asegurarse de que todos y cada uno de los empleados haga siempre el trabajo de acuerdo al nuevo método.

² ORTIZ PIMIENTO, Néstor Raúl. Análisis y Mejoramiento de los Procesos de la Empresa. Bucaramanga : Universidad Industrial de Santander, 1999. p. 56.

3.1.2 Mejoramiento de los procesos administrativos. Los procesos productivos no son los únicos en donde se hacen presente el despilfarro, en empresas con dependencias administrativas se genera muchas actividades que no agregan valor al servicio que se ofrece al cliente.

Se llama procedimiento a las actividades administrativas que deben seguir los empleados a fin de cumplir un objetivo específico. En una empresa se ejecutan muchos procedimientos diariamente, sin embargo casi nunca se analizan sus fallas ni se contempla la posibilidad de su mejoramiento.

En las normas de aseguramiento de la calidad ISO 9000 se reconoce la importancia de la documentación de los procedimientos administrativos como soporte fundamental del sistema de calidad de una organización. La documentación de los procedimientos hace referencia a la elaboración del manual de procedimientos. Un manual de procedimientos es una guía que contiene la presentación, descripción del diagrama de flujo de cada uno de los procedimientos que se ejecutan en la empresa.

3.1.3 Fases del mejoramiento de los procesos de la empresa.

Fase 1: Organización para el mejoramiento. El objetivo es asegurar el éxito mediante el establecimiento liderazgo, comprensión y compromiso; se deben realizar una serie de actividades entre las cuales se destacan:

- Revisar la estrategia de la empresa y los requerimientos del cliente
- Seleccionar los procesos críticos
- Nombrar los responsables del proceso

Fase 2: Comprensión del proceso. Se encarga de comprender y analizar las dimensiones de los actuales procesos de la empresa. Es muy importante que se tome el tiempo necesario para verificar que la comprensión del proceso sea realmente correcta y que todos los empleados realicen el mismo trabajo de la misma manera. Entre las actividades a realizar se destacan:

- Definir el alcance del proceso
- Elaborar el diagrama de flujo del proceso
- Realizar los repastos del proceso
- Solucionar diferencias
- Actualizar la documentación del proceso

Fase 3: Modernización. Permite mejorar la eficiencia, efectividad y adaptabilidad del proceso de la empresa. El mejoramiento no implica un incremento en la carga de trabajo. Se trata de eliminar de los trabajos las actividades carentes de significado, así como los obstáculos que se oponen al buen desempeño. Entre las actividades a realizar se destacan:

- Identificar oportunidades de mejoramiento
- Eliminar la burocracia
- Eliminar las actividades sin valor agregado
- Simplificar el proceso
- Eliminar los errores del proceso
- Estandarización
- Documentar el proceso
- Capacitar a los empleados

Fase 4: Mediciones y controles. Poner en práctica un sistema para controlar el proceso para un mejoramiento progresivo. Las medidas en el proceso son ventanas a través de las cuales se puede observar y controlar. Estas ventanas deben ser confiables y deben permitirnos una visión continua del proceso. Sin

medición confiable, no es posible tomar decisiones inteligentes. Las actividades a realizar en esta fase son las siguientes:

- Desarrollar mediciones y objetivos del proceso
- Establecer un sistema de retroalimentación
- Realizar periódicamente la auditoria del proceso

Fase 5: Mejoramiento continuo. Convertirse en el mejor es un objetivo elevado y difícil. Tener los mejores procesos de la empresa deberá ser la meta a alcanzar; pero es necesario tener acontecimientos importantes que indiquen la manera en que se están avanzando. Una de las mejores oportunidades actuales para disminuir el desperdicio e incrementar la satisfacción del cliente y la calidad de vida laboral radica en mejorar continuamente los procesos de la empresa. Una vez satisfecha las expectativas del cliente, es necesario establecer objetivos de desafío para el proceso. Se debe elaborar un plan adaptándolo a medida que exista mayor disponibilidad de datos teniendo en cuenta que una vez se alcancen los objetivos el ciclo comienza nuevamente. Las actividades a seguir en esta fase son las siguientes:

- Calificar el proceso
- Llevar a cabo revisiones periódicas de calificación
- Definir y eliminar los problemas del proceso
- Evaluar el impacto del cambio sobre la empresa y los clientes
- Suministrar entrenamiento avanzado al equipo³

3.2 ANÁLISIS DEL VALOR AGREGADO

La técnica de la evaluación del valor agregado de las actividades es simple, directa y muy efectiva como parte de un proceso de análisis y mejoramiento de los procesos en una empresa.

³ HARRINGTON, H. James. Mejoramiento de los Procesos de la Empresa. Santafe de Bogota : McGraw-Hill, 1992. p. 23.

El principio base de este análisis es la comprensión de que cada actividad realizada por los funcionarios de un área genera un costo para la organización, y que por lo tanto, estas deben ser estudiadas con el fin de optimizar las que agreguen valor al cliente y de reducir o eliminar aquellas que no agreguen valor ni a la empresa ni al cliente, pues constituyen un rubro en el que se incurre sin necesidad alguna.

El objetivo final de este proceso para una organización consiste en asegurarse que cada actividad involucrada en los procesos aporte valor agregado hasta donde sea posible. Este valor agregado es definido desde el punto de vista del cliente final aclarando que la percepción del valor por parte del cliente es independiente de los costos reales en que se ha incurrido para ofrecer el producto o servicio.

3.3 INDICADORES DE GESTION

Son factores para establecer el logro y el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de un determinado proceso.

Los indicadores de gestión son ante todo, información, es decir, agregan valor. Los indicadores de gestión deben tener los atributos de la información, tanto en la forma individual como cuando se presentan agrupados.

Es un sistema de información estadística, financiera, administrativa y operativa que puesta al servicio de la directiva de la organización, le permite tomar decisiones acertadas y oportunas, adoptar las medidas correctivas que correspondan y controlar la evolución en el tiempo de las principales variables y procesos.

- Es un instrumento gerencial por excelencia

- Constituye un eficaz apoyo para la toma de decisiones
- Se centra en el cómo, a más de la producción de resultados
- Enfatiza en la producción de rendimientos
- Emplea normas y patrones operativos
- Proyecta el futuro de la organización
- Es integral
- Es integrador: Como la alineación y articulación de todas las áreas de la organización en pos de los objetivos planteados desde la función de planeación.

3.3.1 Principales funciones de los indicadores de gestión.

- Apoya y facilita los procesos de toma de decisiones.
- Controla la evolución en el tiempo de los principales procesos y variables.
- Racionaliza el uso de la información.
- Sirve de base para la adopción de normas y patrones efectivos y útiles para la organización.
- Es fundamental para la planificación y la prospección de la organización.
- Soporta el desarrollo de sistemas de remuneración e incentivos.
- Es el pilar necesario para la comprensión de la evolución, situación actual y futuro de la organización.
- Propicia la participación de las personas en la gestión de la organización.⁴

3.4 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es un proceso mediante el cual se identifican, analizan, evalúan, controlan y financian los riesgos a que están expuestos los recursos de una empresa o entidad (procesos, humanos, físicos), optimizando los recursos disponibles para

⁴ BELTRÁN JARAMILLO, Jesús Mauricio. Indicadores de Gestión. 2 ed. Santa Fe de Bogota : 3R Editores, 1998.

ello y con el fin de minimizar las pérdidas que pudieran presentarse y la no consecución de los objetivos de la empresa.

3.4.1 Etapas de la administración de riesgos:

Identificación de riesgos. La Identificación de Riesgos consiste en explorar detenidamente las actividades de una entidad. Se determinan una serie de exposiciones básicas que deben ser analizadas para cada uno de las actividades. Es conveniente considera los agentes que los causan con mayor frecuencia (causas del riesgo). El resultado de está fase es entonces un inventario de actividades con sus amenazas asociadas a estas, disponibles para ser evaluados.

Análisis y evaluación de riesgos. Consiste en determinar las causas y efectos que tendría la materialización de las amenazas sobre los recursos de una entidad. Una vez se dispone de la lista de amenazas se procede a su evaluación. Existen dos formas de hacerlo, una cualitativa y otra cuantitativa.

En el análisis cualitativo está referido al estudio de las causas y las consecuencias. En el análisis cuantitativo está referido a la frecuencia y la severidad (gravedad), los cuales son parámetros básicos de los riesgos.

Después del análisis, se definen las medidas de prevención necesarias para reducir la probabilidad de ocurrencia y al analizar la severidad, se definen las medidas de protección necesarias para reducir el impacto y las consecuencias de la materialización del riesgo. En relación con la evaluación cualitativa de los efectos es importante considerar que además de las pérdidas directas existen también las pérdidas indirectas, tales como el lucro cesante, la pérdida de mercado, la reducción de posibilidades de desarrollo, el deterioro de la imagen corporativa, etc. Una vez se culmine la evaluación cualitativa se procede a la

evaluación cuantitativa, en la cual se intenta determinar la relación entre la frecuencia y la severidad para cada ramo de riesgo.

Control de los riesgos. Es la parte del proceso que consiste en identificar e implementar medidas de prevención, protección y recuperación para el tratamiento de los riesgos, incluyendo el desarrollo e implementación de programas de control de pérdidas (o desviaciones de los procesos), los planes de contingencia, entre otros. Se debe hacer un estudio detallado de las alternativas que conducen a reducir o a prevenir los efectos negativos que pueden acompañar a un riesgo en el momento de materializarse.

Para esto existen dos tipos de acciones:

- Acciones preventivas: para disminuir las causas de los siniestros (Prevención).
- Acciones de protección: Para disminuir las consecuencias de los siniestros. (Protección).

Financiación de los riesgos. Consiste en determinar y adoptar los mecanismos necesarios para financiar los riesgos.

Las alternativas para la financiación de los riesgos son:

- Retención de los Riesgos: La empresa por su propia cuenta y con sus propios recursos (físicos, humanos o financieros), implementa las acciones de prevención y de protección para eliminar o aminorar la probabilidad de ocurrencia de un riesgo.

- **Transferencia de los Riesgos:** Por este sistema se trasladan los riesgos a un tercero en forma parcial o total. Este tercero son las Compañías de Seguros, cuyo servicio tiene un costo o prima que debe pagar la entidad a la Compañía de Seguros.

Retroalimentación. Consiste en analizar periódicamente los riesgos y las medidas que se están utilizando para controlarlos. Es entonces cuando se vuelve a empezar el ciclo de la administración de riesgos.⁵

Una vez expuestos los fundamentos teóricos que guiarán la metodología utilizada durante el proyecto se inicia con la descripción de cada una de las fases que comprenden el ciclo de mejoramiento aplicado a la división.

⁵ COLOMBIA. CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. Administración del Riesgo Rama Judicial. Santa Fe de Bogota : CSJ Unidad de Auditoria, 2003.

4. DIAGNÓSTICO DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA DE LA DIAN BUCARAMANGA

En cualquier estudio de mejoramiento de procesos el primer paso a dar es realizar una descripción de la situación actual que permita identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que marquen el sendero a seguir para establecer el direccionamiento estratégico que se le brindará a la organización en cuestión.

En este caso se desarrolla un diagnóstico de la situación de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera de la DIAN Bucaramanga, con el cual se comprenderá el estado inicial y brindará las bases necesarias para establecer la misión y la visión de la división, enmarcadas en el direccionamiento estratégico de la entidad.

4.1 AMBIENTE EXTERNO

Es indispensable analizar los factores que constituyen el entorno de la organización, los cuales no pueden controlarse de forma directa, pero ante tales agentes externos cada empresa debe desarrollar estrategias que le permitan evolucionar en su quehacer y mejorar su relación con dicho entorno.

La DIAN Bucaramanga es una entidad del estado que debe legitimar la institucionalidad pública, adaptándose a las necesidades que surgen del resultado del ambiente en el cual se desarrollan sus administrados.

4.1.1 Fuerzas económicas. La economía colombiana puede ser descrita a partir de los agregados económicos como el Producto Interno Bruto, el Índice de Precios al Consumidor, la Tasa de Cambio, entre otros.

El Producto Interno Bruto es el total de bienes y servicios producidos en un país durante un período de tiempo determinado. Incluye la producción generada por nacionales residentes en el país y por extranjeros residentes en el país, y excluye la producción de nacionales residentes en el exterior⁶. En el primer trimestre del año 2005 el PIB creció 3.61% respecto al mismo trimestre de 2004⁷, este crecimiento significa que la demanda del mercado mejora, lo cual representa oportunidades para las empresas que luego serán traducidas en los diferentes tipos de impuestos existentes.

La inflación se define como un aumento sustancial, persistente y sostenido del nivel general de precios a través del tiempo⁸. El IPC es el principal instrumento para la cuantificación de la inflación, ya que mide los cambios de los precios de un conjunto representativo de los bienes y servicios consumidos por una familia promedio. El índice es un promedio ponderado de los precios de todos los bienes que componen la canasta.⁹

Según los datos del DANE, en marzo de 2005 el Índice de Precios al Consumidor registró una variación de 0.00%, inferior en 0.03 puntos a la observada en marzo de 2004. El grupo de gastos que registró la mayor variación durante el período fue Vivienda con el 0.32% y el de menor variación fue Alimentos con el -0.38%.

⁶ Disponible en: <<http://www.banrep.gov.co/economia/consult-pag5-4.htm#pib>>
Consultado en 11 de marzo de 2005

⁷ Disponible en: <http://www.agrocadenas.gov.co/novedades/Informe_quincenal.pdf>
Consultado en 15 de marzo de 2005

⁸ Disponible en: <<http://www.banrep.gov.co/inflaci/2005/res-marzo-2005.pdf>>
Consultado en 8 de marzo de 2005

⁹ Disponible en: <<http://www.banrep.gov.co/economia/consult-pag2-4.htm#devalua>>
Consultado en 8 de marzo de 2005

En lo corrido del año el IPC acumulado se ubica en 1.49%, tasa inferior a la registrada para igual período de 2004 cuando fue de 1.72%. El grupo de gastos que registró la mayor variación entre enero y marzo de 2005 fue Alimentos con el 5.68%. En los últimos doce meses la variación acumulada a marzo fue de 4.88%, tasa inferior a la registrada en el mismo mes de 2004, cuando fue de 6.19%. La disminución del IPC indica una relativa disminución en la inflación, se deduce un incremento en el poder adquisitivo que incide positivamente en la demanda de las organizaciones con la consecuente ocurrencia de operaciones gravadas.¹⁰

La tasa de cambio mide la cantidad de pesos que se deben pagar por una unidad de moneda extranjera. En nuestro caso se toma como base el dólar porque es la divisa más utilizada en Colombia para las transacciones con el exterior. La devaluación es el movimiento hacia arriba de la tasa de cambio; es decir, cuando hay que dar más pesos por cada dólar que se negocia. Por el contrario, la revaluación es el movimiento hacia abajo de la tasa de cambio; es decir, cuando hay que dar menos pesos por cada dólar que se negocia.¹¹

La revaluación del peso frente al dólar plantea un riesgo muy serio para el desempeño económico del país, pues compromete las exportaciones y somete al resto de la economía productiva a la amenaza de las importaciones.

Es probable que las remesas alcancen este año una cifra cercana a los 4.500 millones de dólares y que sigan creciendo por un tiempo adicional. Las remesas no son eternas pero durarán bastantes años y, por estar distribuidas entre muchas familias, podrían servir tanto para sostener producción nacional como para inducir un eventual aumento de las importaciones de bienes de consumo, en cuyo caso

¹⁰ Disponible en: <http://www.agrocadenas.gov.co/novedades/Informe_quincenal.pdf>
Consultado en 15 de marzo de 2005

¹¹ Disponible en: <<http://www.banrep.gov.co/economia/consulta-tasa-cambio4.htm>>
Consultado en 15 de marzo de 2005

comprometerían posibilidades de empleo nacional.¹² El aumento de las importaciones exigirá agilidad en los procesos de la administración tributaria y una adecuada planeación del control de las operaciones aduaneras.

La tasa de interés es el precio del dinero en el mercado financiero.¹³ La Tasa de Interés (DTF- Promedio anual) se situó en 7.81% en el año 2003, en 7.82% en el año y se estima en un 7.51% para el presente año.¹⁴

Debido a la consecuente unificación de la aldea global uno de los temas más influyentes en la economía actual es el desarrollo de acuerdos internacionales que busquen la integración de las naciones, Colombia ha establecido acuerdos internacionales con países como: Chile, Costa Rica, Cuba, Guatemala, Honduras, Nicaragua, Panamá, entre otros.

Uno de los acuerdos de vieja data dio a la conformación de un grupo subregional con personería jurídica internacional integrado por Bolivia, Colombia, Ecuador, Perú y Venezuela, denominado Comunidad Andina de Naciones.¹⁵

La CAN ha llevado a cabo una integración comercial caracterizada por: zona de libre comercio, arancel externo común, normas de origen, competencia, normas técnicas, normas sanitarias, instrumentos aduaneros, franjas de precios, sector automotor y liberalización del comercio de servicios. Asimismo, este organismo ha realizado grandes esfuerzos para conseguir una integración física y fronteriza en

¹² Disponible en: <http://www.cega.org.co/Investigaciones_y_estudios/servicios/articolum/La%20revaluacion.pdf>

Consultado en 11 de marzo de 2005

¹³ Disponible en: <<http://www.banrep.gov.co/economia/consulta-tasa-interes4.htm>>

Consultado en 15 de marzo de 2005

¹⁴ Disponible en: <[http://www.corfinsura.com.co/InvEconomicas/\(hn2o0cre3dc21045lhrqavqt\)/Indicadores/MacroEconomicosProy.aspx?C=C](http://www.corfinsura.com.co/InvEconomicas/(hn2o0cre3dc21045lhrqavqt)/Indicadores/MacroEconomicosProy.aspx?C=C)>

Consultado en 11 de marzo de 2005

¹⁵ Disponible en: <<http://www.mincomercio.gov.co/VBeContent/NewsDetail.asp?ID=830&IDCompany=5>>

Consultado en 2 de abril de 2005

materia de transporte, infraestructura, desarrollo fronterizo y telecomunicaciones, y también una integración cultural, educativa y social.¹⁶

La Comunidad Andina y el Mercosur adquirieron el compromiso de negociar en una primera etapa, un Acuerdo de Preferencias Arancelarias, como paso previo a la creación de un Área de Libre Comercio entre los dos bloques, en desarrollo de lo contemplado en el Acuerdo Marco para la Creación de la Zona de Libre Comercio entre el Mercosur y la Comunidad Andina firmado entre los Ministros de ambos bloques el 16 de abril de 1998.¹⁷

El Tratado del Grupo de los Tres (G-3), integrado por México, Colombia y Venezuela, se firmó en junio de 1994 y entró en vigor el 1 de enero de 1995. El Tratado busca un acceso amplio y seguro a los respectivos mercados, a través de la eliminación gradual de aranceles, reconociendo los sectores sensibles de cada país. Establece disciplinas para asegurar que la aplicación de las medidas internas de protección a la salud y la vida humana, animal y vegetal, del ambiente y del consumidor, no se conviertan en obstáculos innecesarios al comercio. Igualmente fija disciplinas para evitar las prácticas desleales de comercio y contiene un mecanismo ágil para la solución de las controversias que puedan suscitarse en la relación comercial entre los países. El G-3 representa oportunidades para aumentar y diversificar las exportaciones, producción, generar empleos productivos, bien remunerados, economías de escala vía alianzas comerciales, de inversión, mayor competitividad, crecimiento que se traducen en un mayor bienestar.

Las condiciones actuales de acceso preferencial al mercado de CARICOM están enmarcadas en el AAP N° 31 sobre Comercio y Cooperación Económica y

¹⁶ Disponible en: < <http://www.americaeconomica.com/zonas/can.htm> >
Consultado en 8 de marzo de 2005

¹⁷ Disponible en: <<http://www.mincomercio.gov.co/VBeContent/NewsDetail.asp?ID=379&IDCompanny=5>>
Consultado en 2 de abril de 2005

Técnica, suscrito en el marco del Artículo 25 de la ALADI (Asociación Latinoamericana de Integración), el cual se firmó en la ciudad de Cartagena de Indias el 24 de julio de 1994. Los objetivos del AAP son: promover y expandir el comercio y la inversión, facilitar la creación de joint ventures regionales, desarrollar actividades de cooperación económica y promover actividades de intercambio entre los sectores privados de la región.

En este momento, Colombia se encuentra en medio de rondas de negociaciones para la firma de un tratado bilateral con los Estados Unidos, donde se busca abrir el horizonte del mercado americano para los productos colombianos libres de aranceles, esta vez de una forma permanente.¹⁸

4.1.2 Fuerzas sociales, culturales, demográficas y ambientales.

Densidad y Población. Colombia, tierra de 1.141.178 kilómetros cuadrados, tiene aproximadamente 44 millones de habitantes (49.5% hombres y 50.5% mujeres), de los cuales alrededor de un 70% reside en zonas urbanas y el 30% restante en sectores rurales. Desde ese parámetro, el área más densamente poblada es la andina, región que concentra el 75% de la población nacional, seguida por la región caribe con 21%, mientras que en la región pacífica, en las vastas llanuras de la orinoquía y en la amazonía tan sólo habita el 4% de los colombianos. La concentración de la riqueza alcanza cifras alarmantes pues solamente el 20% de la población recibe el 60% del ingreso.¹⁹

Mercado Laboral. Según los resultados de la Encuesta Continua de Hogares, en marzo de 2005 la tasa de desempleo a nivel nacional se ubicó en 11.8%, valor

¹⁸ Disponible en: <<http://www.tlc.gov.co/VBeContent/tlc/newsdetail.asp?id=3935&idcompany=37>>
Consultado en 15 de marzo de 2005

¹⁹ Disponible en: <<http://www.etniasdecolombia.org/colombia.asp>>
Consultado en 15 de marzo de 2005

inferior en 1.1 puntos al observado en marzo de 2004 (12.9%), registrándose durante este período una reducción en el número de desempleados de 178.861 personas y un incremento de los ocupados en 546.100 personas. Entre enero-marzo de 2005, el promedio de la tasa de desempleo para el total nacional fue de 12.6% y para las 13 principales áreas metropolitanas fue de 14.8%.

La Tasa Global de Participación se redujo de 61.0% en marzo de 2004 a 60.8% en marzo del presente año; y el indicador de Subempleo aumento en 1.8 puntos durante el mismo período, ubicándose en 33.9%.

Cifras de informalidad en Colombia. Según un informe especial del DANE, en las 13 principales áreas metropolitanas del país, entre enero y marzo del 2005 un total de 4.778.352 personas pertenecían al sector informal, cifra equivalente al 58.8% del total de personas ocupadas. Del total de trabajadores informales, el 48.3% eran trabajadores por cuenta propia y el 29.3% eran empleados. En este período la población ocupada informalmente trabajaba principalmente en el sector del comercio, representando el 38.8%, seguida de servicios comunales (20.3%) e industria (15.9%).

En el primer trimestre de 2005 las ciudades con mayor proporción de población ocupada informalmente fueron, en su orden: Cúcuta, Villavicencio y Pasto; las de menor proporción de informalidad: Bogotá, Medellín y Manizales.²⁰ La informalidad concierne a la administración tributaria porque generalmente este tipo de economía subterránea esta dedicada a la distribución del mercancía ilegal.

Educación. En el ámbito de la política social, la educación convoca hoy en todo el mundo los mayores esfuerzos y preocupaciones de los estados modernos. Se reconoce así que la educación es un instrumento fundamental para incidir de

²⁰ Disponible en: <http://www.agrocadenas.gov.co/novedades/Informe_quincenal.pdf>
Consultado en 8 de marzo de 2005

manera simultánea sobre la igualdad en el acceso a las oportunidades, el desarrollo económico y la constitución de ciudadanía.

Sin embargo el Estado debe propender por aumentar los índices de cobertura y calidad del sistema educativo, sobre todo en las regiones más apartadas donde todavía existen altos índices de analfabetismo o donde las condiciones para la formación no están dadas en materia de recursos físicos y humanos.

En lo que concierne a la Administración Tributaria se requiere tomar conciencia desde temprana edad, a través del sistema educativo, de que los derechos y garantías de los cuales disfruta cada ciudadano son una construcción colectiva que tiene un costo y que tan pronto una persona ingresa al proceso productivo debe contribuir a financiarla en la medida de sus reales capacidades, prolongando en el tiempo la capacidad del Estado para cumplir con las demandas redistributivas cada vez mayores en cantidad y calidad de una población que requiere enfrentar con éxito los retos del mundo globalizado.

4.1.3 Fuerzas políticas, gubernamentales y legales. La DIAN es un ente oficial perteneciente a la rama ejecutiva del Estado Colombiano, como tal esta regulada por las diferentes disposiciones gubernamentales, legislativas y judiciales que guían su actuar en cuanto a los impuestos que administra y su funcionamiento como entidad pública.

El Estatuto Tributario es un compendio que resume las funciones y estructura de la DIAN, así como las disposiciones en materia de impuestos internos. El Estatuto Aduanero es el símil del Estatuto Tributario en la regulación de las actividades concernientes a las operaciones de comercio exterior. Sin embargo existen otras normas en forma de leyes, decretos y resoluciones que los complementan o establecen instrucciones diferentes para casos específicos, formando una compleja red de normas, esto sumado a la variación permanente de dichas reglas

dificulta su cumplimiento estricto para los contribuyentes y a su vez complica la labor de control ejercida por la entidad.

El cambio en la reglamentación tributaria surge del problema del déficit fiscal, que es una diferencia negativa entre los ingresos y los egresos públicos, de acuerdo con el presupuesto que maneja usualmente el Gobierno.²¹ Las reformas tributarias son entonces la alternativa más sencilla para aumentar el recaudo de impuestos y afrontar el problema del déficit, generando traumatismos en el cumplimiento voluntario de los contribuyentes.²²

4.1.4 Fuerzas tecnológicas. Los colombianos se han beneficiado con un mayor acceso a Internet a raíz de la integración nacional a los mercados mundiales. Es así como entre 2000 y 2002 el número de usuarios de este servicio aumentó en casi 2 millones de personas, al tiempo que la capacidad instalada creció un 49%.²³

El gobierno colombiano se ha involucrado con el proceso de modernización enfocado a reorientar la administración pública hacia el ciudadano y para ello, se creó la Agenda de conectividad, oficina adscrita al Ministerio de Comunicaciones, la cual es la encargada de dirigir desde el plano nacional la transformación de las instituciones en su proceso de presentación de sus servicios a través de las páginas Web, dentro del marco de la estrategia especial denominada gobierno en línea.

El primer paso para la creación de la Agenda de Conectividad en Colombia, se dio en la administración de Andrés Pastrana Arango, la cual si bien tuvo origen en

²¹ Disponible en: <<http://www.banrep.gov.co/economia/consult-pag1-4.htm#def-fis>>
Consultado en 11 de marzo de 2005

²² Disponible en: <<http://www.presidencia.gov.co/documentos/Cuartillas%20de%20Econom%EDa/N%FAmero%2019%20-%20Agosto%20de%202004.pdf>>
Consultado en 2 de abril de 2005

²³ Disponible en: <http://www.presidencia.gov.co/documentos/2004/junio/cuartillas_economia_17.pdf>
Consultado en 2 de abril de 2005

el programa desarrollado por el gobierno canadiense, su proceso de implantación ha sido continuado y protegido por la administración del señor Presidente Álvaro Uribe Vélez quien propuso esta Agenda dentro de su plan de gobierno. De allí que se pueda considerar como una política de gobierno a largo plazo, que independiente de la administración temporal que exista, esta Agenda deberá ser continuada y continuamente replanteada para ajustarla a las necesidades de cada periodo histórico. Empero, independientemente de tales situaciones de orden político, desde el punto de vista administrativo, se debe tener como un punto prioritario en la modernización de la administración pública.

En ese orden de ideas, gracias al Internet el Gobierno interactúa en mejor forma con el ciudadano, generando eficiencia, reduciendo los plazos y los costos de la comunicación tanto para el mismo ciudadano como para la administración. Adicionalmente a esto, se hacen más transparentes los procesos administrativos. Asimismo, el usuario se convierte en un organismo real de control de la administración en la medida que puede exigir en forma directa el reconocimiento de sus derechos e impugnar las decisiones que se adopten al dar la administración publicidad a sus actos a través de la Web. Sin embargo, es importante destacar que no se puede dejar todo al arbitrio de la red, toda vez que a pesar del grado de desarrollo colombiano en materia de infraestructura, el uso de la red, se encuentra condicionado a las posibilidades reales de acceso por parte de la población, en especial de aquella ubicada en lugares remotos, por lo cual la Telefonía y el Correo Postal continúan siendo vitales para llegar a los puntos distantes donde no hay acceso a través de Internet.

Con base en las anotaciones antes expuestas se desprenden desde ya consecuencias lógicas respecto al proyecto de Gobierno Electrónico, en el sentido del gran impacto social, económico que significa; así como la posibilidad de brindar desde el orden político (entendido administrativamente) una imagen favorable del país; por ello, se debe considerar a las tecnologías de la Información

como servicios de valor agregado que replantean el posicionamiento de Colombia en el mundo.²⁴

4.1.5 Fuerzas competitivas. La DIAN pertenece al ámbito del sector público, es un organismo de control cuyo ambiente industrial es velar por el correcto cumplimiento de las obligaciones regladas en materia tributaria, aduanera y cambiaria. Es la única entidad que desarrolla dicha función por tanto su ambiente externo esta desprovisto de cualquier tipo de competencia.

Sin embargo la DIAN debe afrontar el poder de negociación de los proveedores y el poder de negociación de los compradores; estas dos fuerzas son las únicas que se presentan al analizar la situación de la DIAN a la luz del Modelo de las cinco Fuerzas de Porter.

La información es la materia prima del desarrollo de la DIAN, los proveedores de la información son otras entidades oficiales, instituciones privadas y particulares, están obligados por norma expresa de la ley, disminuyendo su poder de negociación. Los obligados al cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias son los contribuyentes, y su poder de negociación puede afectar a la entidad cuando optan por el camino del incumplimiento, más aún cuando extienden sus prácticas nocivas a otros contribuyentes. El otro escenario en que se presenta la negociación es en la proveeduría de recursos para el sostenimiento de la entidad.

El Estado ejerce su poder de negociación como comprador del servicio de control que ejerce la entidad, quien esta empezando a fijar sus ojos en el cumplimiento voluntario como la mejor salida para su desarrollo, tratando de disminuir los costos

²⁴ Disponible en: <http://www.usergioarboleda.edu.co/civilizar/Gobierno_Electronico_En_El_Con texto_Local_De_La_Administracion_Colombiana.html>
Consultado en 9 de marzo de 2005

de cumplimiento para los contribuyentes a través de procesos de mejora continua. Esto demuestra que la DIAN esta apenas apropiándose del concepto del servicio al cliente, aunque todavía no cuenta con un mecanismo real para medir dicha percepción.

4.1.6 El reto global. Para lograr la libre circulación de bienes, servicios y factores de producción, los procesos de integración económica exigen la armonización tributaria entre los países participantes. Ello incluirá lograr que los sistemas tributarios sean compatibles para impedir que la tributación genere distorsiones en los procesos económicos, a la vez de permitirles que sean usados como instrumento para lograr objetivos regionales siempre que resulte útil.

Si la aplicación de la legislación tributaria armonizada ha de ser efectiva, las Administraciones Tributarias de los países participantes deberán tener niveles equivalentes de efectividad en el control tributario de las operaciones internacionales, compartir la información y fomentar la cooperación entre las diferentes Administraciones Tributarias.

4.1.7 Oportunidades y amenazas del ambiente externo. Las oportunidades y amenazas se refieren a los sucesos externos que pudieran beneficiar o dañar una empresa en el futuro.²⁵ Resultado del análisis externo se presentan las oportunidades y amenazas detectadas para la entidad.

Oportunidades

- El incremento de los índices de cobertura y calidad de la educación representa un panorama de crecimiento económico donde se amplié el número de obligados a tributar y el número de operaciones gravadas.

²⁵ DAVID, Fred. Conceptos de Administración Estratégica. 9 ed. México : Prentice Hall, 2003. p. 10

- Los tratados internacionales presentan condiciones preestablecidas para las operaciones aduaneras que simpatizan con el cumplimiento voluntario de las obligaciones concernientes a estos tratados.
- La economía colombiana según los agregados económicos refleja una lenta reactivación que en el futuro puede fortalecer los actores económicos incidiendo en las acciones tributarias de los mismos.
- Acercamiento de la Administración Pública y el ciudadano gracias a la estrategia del Gobierno Electrónico.
- La credibilidad es el intangible máspreciado, entre cuyos componentes resaltan la transparencia, la confianza demostrada por el resto de la sociedad, la eficiencia y la eficacia de la gestión y la propia imagen, todos ellos, sin duda, determinantes fundamentales de la gestión de recaudo. Esta credibilidad ha aumentando con los resultados obtenidos en la lucha contra la corrupción que ha conseguido el actual gobierno.
- La creciente modernización del Estado y de sus instituciones con énfasis en el control de sus resultados más que en la revisión de sus desempeños presupuestarios propende por la eficacia en la operación de las entidades públicas.

Amenazas

- Falta de una educación tributaria desde temprana edad en los establecimientos de enseñanza que fomente la importancia del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Sistema normativo disperso, complejo y variable en las ramas tributaria, aduanera y cambiaria que dificultan el cumplimiento voluntario y el control eficaz de la entidad.
- La imagen de la entidad esta atada a la imagen del Estado, el bajo compromiso de este en proyectos de inversión social afecta negativamente la concepción retributiva del ciudadano sobre los impuestos pagados.

- La falta de una cultura tributaria responsable genera altos niveles de evasión, elusión contrabando e infracciones cambiarias
- El incremento del empleo informal esta directamente relacionado con operaciones de distribución de contrabando y otras mercancías ilegales, sin contar con la falta de registro de actividades mediante comprobantes como la factura.
- El aumento del número de trabajadores independientes influye en las complicaciones de la determinación de los impuestos porque se deben rastrear un mayor número de datos de innumerables fuentes de información.
- La auditoría del impuesto a las ventas se hará más compleja debido al incremento de los bienes "desmaterializados" resultantes del avance tecnológico.
- Existencia de sofisticadas maniobras de evasión y elusión de alcance internacional, producto de nuevas estrategias de planificación tributaria tendientes a disminuir la base imponible.
- Existe una tendencia natural a limitar las decisiones del gobierno a términos de corto y mediano plazo en vista de ciertos valores predominantes en su cultura, presiones para lograr resultados inmediatos y la inevitable discontinuidad administrativa en cualquier institución pública.

4.2 AMBIENTE INTERNO

Una vez realizado el rastreo externo de los factores que influyen en la realidad empresarial, es conveniente mirar hacia adentro para ver con que elementos se cuenta para adelantar la labor estratégica, enfrentando la situación del entorno. El análisis del ambiente interno comprende el sistema logístico, el sistema administrativo, el sistema político y el sistema sico-social.

4.2.1 Sistema logístico. En este sistema se analizan los recursos con los que cuenta la DIAN para el desarrollo de sus actividades; los recursos se clasifican en: financieros, físicos, tecnológicos e intangibles.

Recursos financieros. La DIAN, gracias a su carácter oficial, recibe una porción de la partida destinada a la totalidad de las entidades públicas canalizada a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuyo monto ha disminuido por la política de austeridad en la administración pública. Se proyectó para el 2005 una partida global para la Entidad a nivel nacional de \$ 1.415.200.000 que incluye los gastos generales y las adquisiciones de bienes y servicios.

La opción de generar recursos propios esta a cargo de dos dependencias como son la División de Recursos Físicos y Financieros y la División de Comercialización. La generación de recursos se presenta en dos frentes: la venta de material como formularios, folletos, cartillas y normas; el otro frente es la venta de bienes obtenidos a favor de la nación como dación en pago de deudas al fisco o el decomiso de mercancías aprehendidas o abandonadas. Sin embargo, el primer escenario genera recursos para suplir su autosostenimiento; el segundo tiene un costo elevado por el desgaste administrativo en el cumplimiento de las normas que lo regulan, tanto así que la estrategia de la Subsecretaría Comercial es enfocar sus esfuerzos en las donaciones para no incurrir en altos costos de manutención de los diferentes activos.

El dinero recaudado por la DIAN, a través de los diferentes tributos que administra, no es apropiado para la entidad sino que hace parte de los dineros del Estado, engrosando los rubros de la Nación.

Recursos físicos.

Instalaciones. En el numeral dos tres de este documento se enuncia la jurisdicción de la DIAN en todo el territorio nacional, así como la presencia institucional de cada una de sus Administraciones en 42 ciudades del país.

La Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga tiene su domicilio en la Calle 36 No. 14 – 25, estructura de ocho pisos donde se encuentran todas las divisiones de la administración local y dirección regional.

La División de Fiscalización Tributaria y Aduanera comprende toda el área del sexto piso, las oficinas 502 y 503 del quinto piso y un espacio reservado para un archivo transitorio en el primer piso. El área esta organizada con divisiones modulares que brindan el espacio propicio para el desarrollo de las actividades de los funcionarios y la correcta atención a los contribuyentes.

Maquinaria y equipos. Los equipos de cómputo son la herramienta fundamental para el desarrollo de actividades de la división, sin embargo se encuentra un déficit alarmante en cuanto al número de equipos, pues actualmente se cuenta con 30 computadores para 107 funcionarios; esto sin contar con los pasantes que colaboran con la entidad y que oscilan en un número de 10 estudiantes, quienes también necesitan de un computador para el desarrollo de las actividades encomendadas.²⁶

Escasamente existen dos impresoras en red y cuatro impresoras más distribuidas entre los grupos de la división; es común observar los constantes desplazamientos del personal para obtener los documentos impresos.

²⁶ Tomado del Informe Gerencial 2004, División de Fiscalización Tributaria y Aduanera

Materia prima. La materia prima de la entidad y de la división de fiscalización es la información física y sistematizada. Dicha información es entregada por los contribuyentes, los no contribuyentes, las entidades públicas y las demás instituciones.

Es claro que la información obtenida por la administración tributaria sirve para detectar los incumplimientos totales de las obligaciones tributarias y para establecer las inexactitudes en los denuncios rentísticos de los ciudadanos y las empresas. Con esta información, y con la reportada por los contribuyentes en sus declaraciones tributarias, se han realizado programas de control tributario, con los consiguientes efectos en mayor recaudación y en el mejoramiento de la conducta de los sujetos pasivos.²⁷

Recursos tecnológicos. Actualmente la división cuenta con dos sistemas de información: el Sistema Gestor y el Sistema Coran, los dos sistemas están encaminados a controlar la evolución de los expedientes en cada una de las instancias legales en las diferentes divisiones de la administración.

El Sistema Gestor se ocupa de la parte tributaria en el se introduce la información para la producción de los actos administrativos, permitiendo el control del estado de los expedientes, en forma individual, hasta el momento en el cual abandonan la división y son trasladados a otra dependencia. Este sistema no permite realizar un reparto automático de los expedientes, por tanto es soportado por una aplicación informática desarrollada por el Ingeniero Pedro Pablo Galvis Sierra, denominada “Reparto Automático de Expedientes”.

El sistema Coran se ocupa de la rama aduanera y cambiaria, a través de él se producen los autos de apertura y las actas de reparto con los cuales se inician los

²⁷ Disponible en: <<http://www.ciat.org/es/estu/buepra.asp>>
Consultado en 11 de marzo de 2005

procesos aduaneros, de igual forma permite el control de los expedientes de manera global hasta cuando son trasladados a otra división. El Sistema Coran fue desarrollado en la Administración de Aduanas de Medellín, fue implantando en la administración de Bucaramanga en el segundo semestre del 2004, sin un estudio previo de la adaptación del sistema de información a las actividades propias de la división, sumado a ello no se brindo una capacitación a todo el personal de forma directa sobre la aplicación de la herramienta, esta situación genero un ambiente de rechazo contra la aplicación en las divisiones en que se aplicó. Sin embargo, la división, gracias al apoyo del Ingeniero Pedro Pablo Galvis Sierra, logró sobrellevar su implementación.

Los sistemas de información en la DIAN se han especializado a necesidades propias de cada dependencia pero no existe una integración entre los mismos, detectada esta necesidad nació el proyecto MUISCA el cual se encuentra en una etapa experimental.

Recursos intangibles.

Innovación. Los rubros para la investigación de la DIAN han sido suprimidos por políticas de austeridad, pues la prioridad es el desarrollo del proyecto MUISCA. Actualmente la promoción de programas que apunten al desarrollo corporativo se crean y formulan a la cabeza del Nivel Central de la Entidad.

Imagen ante los clientes. Aunque la entidad cumple con las metas de gestión dictaminadas anualmente, mantiene una imagen de desempeño bajo debido esencialmente a demoras prolongadas y correcciones repetitivas, que algunas veces terminan tumbando las acciones de la entidad en la instancia administrativa. Puertas adentro, la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de

Bucaramanga es calificada como excelente por el amplio cumplimiento de las metas de gestión.

Al mismo tiempo, resulta imprescindible reforzar la lucha contra el fraude fiscal, transmitiendo a la sociedad el mensaje de que la DIAN es capaz de detectar y corregir con agilidad los incumplimientos fiscales. No hay nada más desincentivador del cumplimiento tributario que el saber que quienes incumplen sus obligaciones no son objeto de las debidas sanciones.

La voluntad de la ciudadanía de cumplir las normas del sistema tributario es afectada, en gran medida, por el hecho de si el público percibe el sistema como justo, sensible y confiable.

4.2.2 Sistema administrativo. En este sistema se evalúan las diferentes funciones administrativas y empresariales de la entidad con el fin de identificar los elementos de su postura organizacional.

Planeación. La DIAN evidencia la planeación a través de la creación de un Plan Estratégico que se operativiza en un Plan de Producción. En lo que concierne a la División de Fiscalización, el Plan de Producción Nacional es desagregado entre las administraciones del país y se traduce en un Plan de Acción Anual.

La labor de planeación, al interior de la división, se concentra únicamente en la elaboración y seguimiento del plan de acción para el cumplimiento de las metas de gestión establecidas en el Plan de Producción Nacional; generando también una visión a corto plazo de la evolución del área.

Estructura organizacional. El factor humano resulta ser el elemento esencial en una organización, siendo fundamental la ubicación de personas competentes en

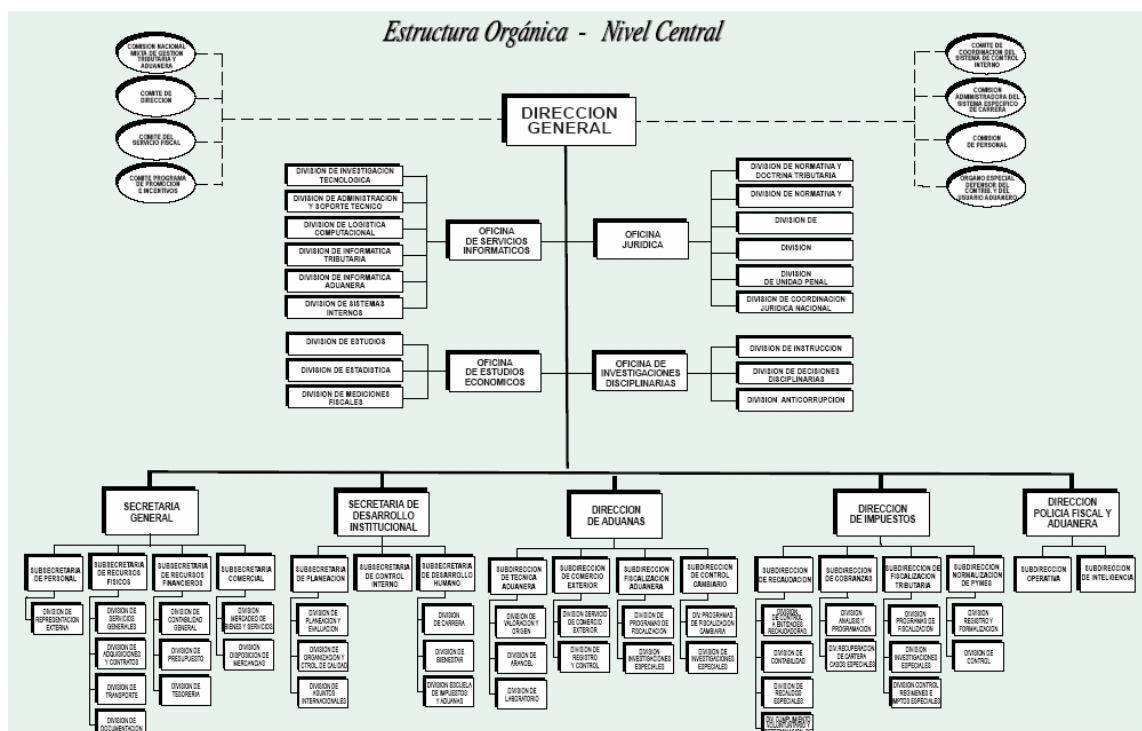
los distintos estratos de la organización para lograr un funcionamiento eficaz de la misma.

Entendida la estructura organizacional como la forma en que las tareas de los puestos de trabajo se dividen, agrupan y coordinan formalmente, resulta fundamental que se adapte a los cometidos de la organización y que exista una clara definición de responsabilidades y funciones para cada uno de los cargos que la componen.

La Unidad Administrativa Especial DIAN, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, esta organizada según los siguientes niveles administrativos: Nivel Central, Nivel Regional y Especial, Nivel Local y Nivel Delegadas.

El Nivel Central esta conformado por la Dirección General, los Órganos Asesores de Coordinación y Especial, Oficina de Servicios Informáticos, Oficina de Estudios Económicos, Oficina Jurídica, Oficina de Investigaciones Disciplinarias, Dirección de Impuestos, Dirección de Aduanas, Dirección de Policía Fiscal y Aduanera, la Secretaría General y la Secretaría de Desarrollo Institucional. La estructura del Nivel Central puede observarse en la Figura 1.

Figura 1. Estructura Orgánica del Nivel Central de la DIAN



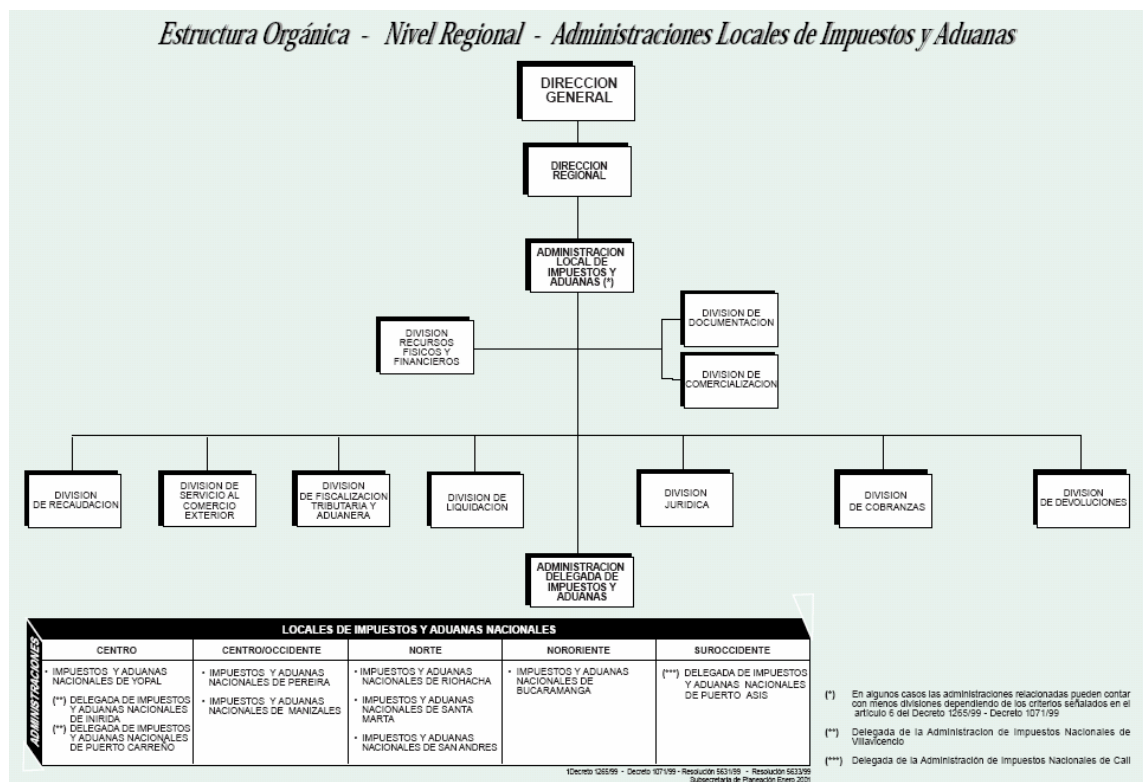
DIAN²⁸

El Nivel Regional y Especial está conformado por las Direcciones Regionales de Impuestos y Aduanas Nacionales y las Administraciones Especiales de Impuestos o de Aduanas. A su vez, cada Dirección Regional agrupa y tiene bajo su jurisdicción Administraciones Locales y Delegadas lo que facilita la dirección y coordinación técnica y administrativa de los asuntos que le competen a la Entidad en todo el país.

La Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga pertenece a la Dirección Regional Nororiente, se puede observar su estructura en la Figura 2.

²⁸ Disponible en: <<http://www.dian.gov.co/DIAN/12sobred.nsf/51dde983fc887c8505256ed1007797eb/755c10e3ff5dcbdc05256ed10068a729?OpenDocument>>
Consultado en 11 de marzo de 2005

Figura 2. Estructura Orgánica - Nivel Regional - Administraciones Locales de Impuestos y Aduanas



DIAN²⁹

El problema de la estructura orgánica de la entidad es que no fomenta la comunicación y cooperación entre las diferentes áreas funcionales y condensa el poder en el Nivel Central, dejando a las otras dependencias sin la autonomía suficiente para el desarrollo de sus actividades.

La División de Fiscalización contaba con un organigrama desactualizado, pues no incluía la creación del Grupo de Control a Devoluciones, además en su estructura no identificaba claramente las líneas de staff, los sistemas de apoyo y los sistemas operativos. Fue necesario modificar el organigrama de la División de Fiscalización

²⁹ Disponible en: <<http://www.dian.gov.co/content/sobredian/organigrama/locimptos.pdf>>
Consultado en 8 de marzo de 2005

incluyendo los grupos recientemente conformados; identificando la línea de staff, los sistemas de apoyo y los sistemas operativos; basándose en la jerarquía estipulada en el Manual de Funciones. Anexo A.

El nuevo organigrama de la División de Fiscalización se expone en la Figura 3.

Figura 3. Estructura Organizacional de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera de la DIAN Bucaramanga



Dentro de la estructura organizacional se identifican quince cargos diferentes a saber:

- Jefe de División de Fiscalización Tributaria: Administra el talento humano y los recursos financieros, físicos y tecnológicos asignados para el cumplimiento de las funciones señaladas a la división a su cargo, en concordancia con las políticas y directrices institucionales, y las instrucciones del administrador.
- Asistente: Asiste al jefe inmediato en el desarrollo de las actividades relacionadas con el cargo, y coordina el flujo de información con respecto a reuniones, llamadas, vistas y consultas.
- Jefe GIT Secretaria de Fiscalización: Administra el talento humano y los recursos financieros, físicos y tecnológicos asignados para el cumplimiento de las funciones señaladas al grupo a su cargo, en concordancia con las políticas y directrices institucionales y las instrucciones del jefe de división.
- Jefe GIT de Gestión: Administra el talento humano y los recursos financieros, físicos y tecnológicos asignados para la ejecución de los programas de fiscalización, en concordancia con las políticas y directrices institucionales y las instrucciones del jefe del área.
- Jefe GIT de Investigaciones de Fondo: Administra el talento humano y los recursos financieros, físicos y tecnológicos asignados para el cumplimiento de las funciones señaladas al grupo a su cargo, en concordancia con las políticas y directrices institucionales y las instrucciones del jefe de división.
- Jefe GIT de Control de Infracciones Cambiarias: Administra el talento humano y los recursos financieros, físicos y tecnológicos asignados para el cumplimiento de las funciones señaladas al grupo a su cargo, en concordancia con las políticas y directrices institucionales y las instrucciones del jefe del área.

- Jefe GIT de Control Posterior: Planea, organiza, dirige y distribuye las actividades a desarrollar por parte de cada uno de los funcionarios que conforman el grupo y vela por el cumplimiento de las tareas asignadas, a fin de incrementar los resultados de gestión de la división a través de la investigación de tributos aduaneros, sanciones y multas y demás gravámenes, así como el aconductamiento de los usuarios aduaneros y demás personas involucradas.
- Jefe GIT de Infracciones Aduaneras: Administra el talento humano y los recursos financieros, físicos y tecnológicos asignados para el cumplimiento de las funciones señaladas al grupo a su cargo, en concordancia con las políticas y directrices institucionales y las instrucciones del jefe del área.
- Auditor Investigador Tributario: Adelanta investigaciones tendientes a lograr la correcta determinación de los impuestos y demás obligaciones tributarias, realizando las actuaciones administrativas correspondientes para el logro de dicho fin y cumplimiento de las metas determinadas para los programas de control, gestión y/o fondo.
- Auditor Investigador Cambiario: Proyecta los correspondientes actos administrativos: actos de formulación de cargos y resolución de terminación.
- Sustanciador Aduanero: Analiza y hace todos los trámites relacionados con los expedientes para proyectar una actuación administrativa, teniendo como soporte las respectivas normas.
- Inspector de Operativos: Apoya eficazmente la realización de los operativos a nivel nacional ordenados por el superior competente, en colaboración con la Policía Fiscal y Aduanera.

- **Avaluador:** Practica el inventario, reconocimiento y avalúo de la mercancía aprehendida con el fin de que se surta la etapa dentro del proceso de definición de situación jurídica de las mercancías.
- **Analista Administrativo:** Apoya todos los procesos que se llevan a cabo en la división, efectúa el reparto de expedientes y realiza los reportes estadísticos de las actuaciones proferidas para el control de gestión.
- **Secretaria:** Apoya a la división en las labores administrativas

La División esta constituida por ciento siete funcionarios, diseminados de la siguiente forma: un jefe de división, tres asistentes, siete jefes de grupo, cuarenta y siete auditores tributarios, diez auditores cambiarios, siete sustanciadores aduaneros, dieciséis inspectores de operativos, dos evaluadores, seis analistas administrativos y ocho secretarias.

Mecanismos de control. Existen organismos de control que vigilan a la DIAN entre los que se destaca la Contraloría General de la Nación. El mecanismo de control adoptado por la Contraloría General se ejecuta en forma posterior y selectiva conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establece la Ley. La gestión se hace por el proceso de auditoria integral ya que permite evaluar a las instituciones de manera global e integrada, reconociendo sus relaciones internas y con el entorno a través de la aplicación de sistemas de control como son:

- Auditoría financiera
- Auditoría de cumplimiento
- Auditoría de gestión de resultados
- Auditoría a la gestión ambiental
- Auditoría de proyectos financiados por organismos internacionales

- Auditoría de informática
- Evaluación de los sistemas de control interno
- Auditoría a los procesos de privatización
- Auditoría a los planes de desarrollo.³⁰

El mecanismo de control al interior de la Administración, se concentra únicamente en resultados de eficacia en las metas de gestión establecidas por los planes operativos creados por el Nivel Central, dicho control es coordinado por la División de Planeación quien mide los objetivos y metas de las áreas operativas y de apoyo, a través de un Sistema de Información denominado Sistema Estadístico de Gestión Global (SEGG), condensado en el instrumento de medición denominado Matriz Semáforo.

Los mecanismos de control del cumplimiento de los deberes de los funcionarios y el correcto desarrollo de sus actividades son vigilados por la División de Investigaciones Disciplinarias y la División de Control Interno, a la luz de la Ley 734 de 2002 y otras normas aplicables a la entidad. El control desarrollado por la División de Investigaciones Disciplinarias es de carácter posterior y busca establecer responsabilidades para castigar las presuntas irregularidades de los funcionarios. La División de Control Interno ejerce métodos y disposiciones que permiten prevenir dichas irregularidades.

Mercadeo. Las actividades de mercadotecnia están íntimamente relacionadas con la generación de recursos propios para la entidad, la cual se presenta en dos frentes: la venta de material como formularios, folletos, cartillas y normas; el otro frente es la venta de bienes obtenidos a favor de la nación como dación en pago de deudas al fisco o el decomiso de mercancías aprehendidas o abandonadas.

³⁰ Disponible en: <<http://www.dian.gov.co/dian/14cifrasgestion.nsf/pages/Contraloria%20general?opendocument>>
Consultado en 8 de marzo de 2005

Estas actividades son realizadas en conjunto por las divisiones de Comercialización y de Recursos Físicos y Financieros, sin embargo la estrategia de mercadeo en cuanto a las mercancías aprehendidas ha cambiado en el último año hacia otra modalidad de disposición, la donación, la cual no genera recursos propios para la entidad pero al menos ahorra costos de bodegaje.

Producción. El objeto de la DIAN es la de prestar un servicio fiscal al gobierno mediante el control del adecuado cumplimiento de las obligaciones en materia tributaria, aduanera y cambiaria, luego su productividad es traducida en la recaudación y/o recuperación de dineros para el Estado, la represión de las practicas evasivas y la disminución de los niveles de contrabando.

Sus operaciones están relacionadas con el recaudo de los tributos, investigaciones sobre el adecuado cumplimiento de las obligaciones, la divulgación de las normas que rigen su quehacer, la representación del estado en la vía contencioso administrativa, el servicio al comercio exterior y demás actividades concernientes a la aplicación y desarrollo de la operación aduanera. Estas actividades misionales se apoyan en acciones concernientes a la administración del talento humano y los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la entidad.

Talento humano. Las actividades de la administración del talento humano se encuentran en el Nivel Local a la cabeza de la División de Recursos Físicos y Financieros, específicamente en su grupo de personal.

Los procesos de reclutamiento y selección de personal ofrecen igualdad de oportunidades para el ingreso a los cargos de la entidad mediante concursos abiertos de selección. La DIAN tiene un sistema de planta global y flexible

consistente en un banco de cargos para todo el territorio nacional, que son distribuidos por el Director General entre las distintas dependencias de la entidad, atendiendo a las necesidades del servicio.

Los procesos de inducción y reinducción son estructurados y mantenidos pero se han visto afectados con la desactualización de los manuales de procesos, herramientas fundamentales para la consecución de sus objetivos.

Existe un Manual de Funciones desarrollado por la Subsecretaria de Desarrollo Humano, donde se encuentran descritos todos los cargos de la empresa en cada uno de los diferentes niveles que conforman la DIAN.

El proceso de Evaluación de Desempeño se encuentra en una etapa de modernización hacia la evaluación por competencias, se ha desarrollado el modulo correspondiente a las competencias de aptitudes personales.

El sistema específico de carrera de la DIAN garantiza la promoción y permanencia de los funcionarios con base en el mérito. La promoción y el desarrollo se hacen por las líneas de carrera y se tienen en cuenta los requisitos académicos, la valoración de desempeño, la experiencia en el puesto de trabajo, entre otros.

Las líneas de carrera son:

- Líneas de carrera en procesos sustantivos:
 - Línea de Carrera en Recaudación
 - Línea de Carrera en Fiscalización
 - Línea de Carrera en Jurídica
 - Línea de Carrera en Comercio Exterior
- Líneas de carrera en procesos de apoyo:
 - Línea de Carrera en Desarrollo Corporativo

Línea de Carrera en Recursos Físicos y Financieros³¹

Las capacitaciones para los funcionarios de las áreas técnicas como fiscalización se ha enfocado en el conocimiento de los diferentes sectores productivos y las medidas arancelarias, sin contar con los talleres de salud laboral, labores domésticas y artes plásticas que complementan el desarrollo integral de los funcionarios. Sin embargo existen necesidades de capacitación de tipo técnico que no han sido suplidas, estas necesidades se han generado por la rotación de personal entre las divisiones y fallas en el proceso de reinducción.

Se cuenta con un comité paritario de Salud Ocupacional, al igual que con un panorama de riesgos y programas de salud ocupacional, sin embargo no se cuenta con mecanismo efectivos de promoción participativa del personal, solamente se limita a la asistencia de los talleres de salud laboral.

4.2.3 Sistema político. Este sistema se refiere a los hechos involucrados en las luchas de poder en las organizaciones, las cuales se dan entre grupos, estamentos o sectores del personal de una empresa.³²

En la DIAN la lucha de poderes se presenta entre los funcionarios y la dirección de la empresa, los primeros representados por el Sindicato de Trabajadores de la DIAN (SINTRADIAN) y los segundos por la cúpula directiva de la Entidad, estos últimos ajustados a las disposiciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Actualmente la discusión se ha centrado en la implementación del nuevo Sistema Específico de Carrera para la DIAN, especialmente en lo que concierne a la apertura al público de los concursos de personal, dichos concursos eran antes de carácter cerrado y el sindicato propende porque continúen de la misma manera. El

³¹ Disponible en: <<http://www.dian.gov.co/dian/12SobreD.nsf/pages/lineas?OpenDocument>>
Consultado en 8 de marzo de 2005

³² MENDOZA, José María. Macroadministración : Gerencia Estratégica. Medellín : Uninorte, 1991. p. 42.

problema sobre las convocatorias del personal esta atado a las prebendas políticas que existen en las instituciones del sector público colombiano.

En la entidad también se presenta una lucha interna entre las divisiones, pues la actual estructura orgánica no fomenta la cooperación entre áreas funcionales, lo que conlleva a que se realicen esfuerzos de forma individual tendientes al trabajo aislado y la satisfacción de las necesidades del área, mas no de la entidad en conjunto.

4.2.4 Sistema sico-social. El Sistema sico-social comprende el análisis del factor humano del área en la creación de grupos informales y su influencia en el comportamiento organizativo en general.

La generación de grupos informales al interior de la división es promovida por la empresa por medio de actividades de integración en el ámbito cultural y deportivo, a través de un organismo dedicado a la recreación y sano esparcimiento de los funcionarios y sus familias, el organismo es llamado DIPANA. Dichas actividades construyen un ambiente de cordialidad, respeto y ayuda mutua, que se palpa en las actividades cotidianas y propende por la satisfacción de las necesidades sico-sociales de los funcionarios.

El espíritu de compañerismo inunda las interacciones al interior de los grupos de la división. Sin embargo la división no esta exenta de conflictos entre funcionarios por diferencias personales, pero hasta el momento no han ocasionado deficiencias significativas en la productividad de la organización.

La creación de grupos informales eficientes ha permitido sobrellevar los conflictos generados en los puntos de contacto con otras divisiones, estos conflictos se deben esencialmente a la tendencia de trabajar como islas independientes.

4.2.5 Fortalezas y debilidades. Las fortalezas y debilidades son las actividades que la empresa puede controlar.³³

Fortalezas

- Amplia cobertura por el territorio nacional procurando un contacto directo entre Administración y Contribuyente
- Talento humano comprometido con la institución y con amplios años de experiencia
- Grupos informales eficientes cultivados por la entidad a través de actividades de integración
- Política corporativa de mantenimiento de estándares mínimos de calidad en los productos y servicios generados por cada área

Debilidades

- Concentración del poder en el Nivel Central dejando a las áreas sin autonomía suficiente para maniobrar.
- La estructura organizacional no fomenta la comunicación y cooperación entre las diferentes áreas funcionales.
- Alta injerencia política en la designación de funcionarios y el manejo de la carrera administrativa.
- Fallas en la identificación de necesidad de formación del personal y evaluación de capacitaciones efectivas.
- Remuneración del personal por debajo del promedio de los demás servidores públicos, sin mecanismos de retención de personal eficientes, ausencia de planes de incentivos reales.
- No existen rubros fijos que financien la investigación sobre estudios económico-fiscales que apoyen la acción fiscalizadora.

³³ DAVID, Op. cit., p. 11

- Procesos y procedimientos complicados, lentos, burocráticos e inseguros.
- La especialización divisional de las aplicaciones informáticas no permite el aprovechamiento máximo de la información disponible
- Déficit en equipos de cómputo necesarios para el desarrollo de sus actividades.

4.3 MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA

En toda organización deben existir dos declaraciones importantes que sirvan como directrices del comportamiento de la empresa, donde se expresen la razón de ser de su negocio, y el estado al cual desea llegar, estas dos declaraciones son la misión y la visión.

Las declaraciones de la misión y la visión sirven además para garantizar la unanimidad del propósito de la empresa, la identificación del talento humano con la misma y facilitan la elaboración de objetivos que satisfagan los propósitos corporativos.

Dadas la característica de la estructura organizacional de la DIAN es necesario abordar la misión, visión y los objetivos estratégicos de la entidad para que la formulación de la misión y la visión de la división sea consistente con el direccionamiento estratégico corporativo. Los dos primeros planteamientos se expusieron en el capítulo dos de este documento, se hablará entonces de los objetivos estratégicos.

Los objetivos estratégicos de la DIAN son:

- Alcanzar la excelencia en la operación

La DIAN debe ser eficiente en la inversión de sus recursos en medio de la austeridad del gobierno, administrando inteligentemente la información que dispone para identificar todos los obligados y su estado frente al fisco; sirviendo de apoyo y asesoría para aquellos que cumplan voluntariamente y rápida en su actuar para castigar el incumplimiento.

- Redireccionar la entidad hacia el servicio

Como institución pública la DIAN debe ofrecer productos y servicios a “menor precio”, esto traducido a la realidad de la entidad es facilitar el cumplimiento voluntario de los contribuyentes, garantizar la correcta determinación de los impuestos y su correspondiente pago. Para ellos es necesario reorientar sus procesos y su gente hacia el servicio buscando la optimización de sus operaciones.

- Consolidar la autonomía y legitimidad

La DIAN maneja un momento de verdad que determina la actitud ante la responsabilidad contributiva del ciudadano, por tanto debe ser justa y objetiva en cuanto al desarrollo de sus funciones, y transparente en el manejo de los recursos que le son asignados. Debe blindarse contra la corrupción a través del aumento de su autonomía.

- Contribuir a la competitividad del país

Debido a su quehacer la DIAN es fundamental para las expectativas de inversión (nacional o extranjera), la competitividad en las operaciones de comercio exterior y la reducción del tiempo y costo asociados al cumplimiento de las obligaciones. Por tanto la facilitación y control del cumplimiento, así como la simplificación de la legislación deben coadyuvar al desarrollo corporativo de nuestro país.³⁴

³⁴ Disponible en: <<http://www.dian.gov.co/dian/12SobreD.nsf/pages/Objetivos?OpenDocument>>
Consultado en 11 de marzo de 2005

Para cumplir con los objetivos estratégicos la entidad ha trazado las siguientes estrategias:

- **Desarrollar e implementar un nuevo modelo de Gestión**

Esta estrategia se ve materializada en el MUISCA, que más que un sistema informático, es un modelo de gestión de ingresos y recursos, integral e integrado, que obliga a agilizar y simplificar los procedimientos, la implantación del mismo, supone una reingeniería organizativa y de procesos que redundará en beneficios de la administración en múltiples aspectos que inciden, tanto en la detección y reducción del fraude, como en la racionalización de los procedimientos administrativos y disminución de la burocracia.

- **Reestructurar la Entidad**

Un nuevo modelo y una nueva estrategia requieren de una organización que ayude a explotar su potencial. La organización actual de la DIAN no fomenta la colaboración y coordinación entre áreas y procesos, y no responde a las necesidades operacionales de la entidad. En complemento con el MUISCA, la reforma organizacional de la DIAN busca establecer un modelo en el que el servicio, el aprovechamiento de la información y la fusión estratégicas se hagan realidad.

- **Promover las reformas legales requeridas**

El sistema tributario debe ser simple para facilitar el correcto y adecuado cumplimiento de las obligaciones de los agentes económicos. Esta simplificación debe traducirse en un cambio en la actitud y comportamiento, con su efecto lógico en la disminución de los niveles de evasión, elusión y contrabando. La simplificación del sistema tributario, deberá traducirse en una mejor administración, mejor atención y mejor control, simplificando no sólo los procedimientos, sino también la estructura de costos de operación de ambos: agentes económicos y DIAN. En la medida que los contribuyentes perciban que el

sistema tributario es justo, existirá una mayor aceptación del mismo, lo cual es vital para que haya cumplimiento voluntario. Si bien la entidad se concibe como ente ejecutor del nivel descentralizado de la administración pública, será necesario cambiar este paradigma, para darle una connotación de mayor estudio, análisis y orientación en la definición de políticas en la materia, contando siempre con el concurso de las instancias superiores como el CONFIS, CONPES, DNP y Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- Administrar con efectividad la coyuntura.

Debido a su responsabilidad frente al recaudo, es necesario que la DIAN continúe operando normalmente, incrementando sus niveles de eficiencia y eficacia con acciones concretas de corto plazo. Ello requiere un gran esfuerzo de la entidad, de forma tal que se continúe fortaleciendo la autoridad fiscal del Estado y se realicen las acciones necesarias para reducir la evasión y el contrabando, aun sin las ventajas que buscan dar las demás estrategias.³⁵

En respuesta a las acciones estratégicas de la entidad, la División de Fiscalización esta comprometida con el alcance de las metas de Gestión establecidas por el Plan de Producción Nacional y además, inicia el estudio de sus procesos internos que tienda a su simplificación y mejoramiento continuo, tema central de este proyecto.

Teniendo en cuenta el análisis externo, el análisis interno y el direccionamiento estratégico corporativo se formulan las dos declaraciones para la división, las cuales no habían sido establecidas para esta área.

³⁵ Disponible en: <<http://www.dian.gov.co/dian/12SobreD.nsf/pages/Estrategias?OpenDocument>>
Consultado en 8 de marzo de 2005

MISIÓN

Los integrantes de la perseverante familia de Fiscalización de la Administración de Bucaramanga somos personas con un férreo compromiso social, ético y profesional; guían nuestro actuar los principios de justicia, imparcialidad, celeridad, honestidad y transparencia; controlamos el cumplimiento adecuado de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias; para ello desarrollamos actividades de prevención, investigación y determinación de los impuestos internos, el mecanismo de retención en la fuente, tributos aduaneros y deberes cambiarios de competencia de la entidad; cuantificamos y proponemos sanciones y multas y resolvemos la situación jurídica de la mercancía aprehendida. Todo ello consagrado a los contribuyentes, usuarios aduaneros, agentes de retención, la entidad y nuestra sociedad, quienes constituyen la razón principal de nuestro trabajo.

VISIÓN

En el año 2010 seguiremos siendo considerados como la mejor división dentro de la entidad, sirviendo como ejemplo de profesionalismo y efectividad ante las otras administraciones DIAN y la sociedad en general; reduciendo los niveles de contrabando tradicional y técnico para fomentar la competencia leal entre los actores de los sectores económicos; disminuyendo las prácticas evasivas y elusivas a través del cumplimiento voluntario, fundamentados en la creación de una cultura tributaria responsable que guiará el camino hacia la justicia y equidad social entre nuestros administrados.

Terminada la fase diagnóstica, se tendrá en cuenta los aspectos detectados para continuar con la etapa de la organización para el mejoramiento de los procesos, teniendo como directriz la nueva misión y la nueva visión de la División de Fiscalización.

5. ORGANIZACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO

El resultado de la realización del diagnóstico apuntó a la necesidad inmediata de iniciar un proceso de mejoramiento al interior de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera, para ello se contó con el consentimiento del Jefe de la División Dr. José Alfredo Díaz Archila.

Se realizó una primera reunión con el Jefe de la División, los coordinadores de grupo, los asistentes del despacho de la división y el pasante, donde se explicó la metodología a utilizar en el desarrollo de las fases del mejoramiento de procesos, los beneficios de la aplicación de la técnica y la necesidad de un compromiso grupal para que se rindieran los frutos esperados.

5.1 FORMACIÓN DEL EQUIPO DE MEJORAMIENTO

Tras la reunión, el grupo de mejoramiento de procesos quedó conformado por: la asistente del despacho Doctora Maria Teresa Restrepo Reyes y el pasante Alexander Galvis Chacón, además la segunda línea de apoyo del equipo de mejoramiento eran respectivamente los Jefes de Grupo que se relacionan a continuación:

- Grupo Control a Devoluciones: Dra. Martha Lucia Romero
- Grupo Control Tributario: Dra. Nelly Esperanza Castañeda Carreño
- Grupo Investigaciones de Gestión: Dra. Liliana Elisa Peñuela
- Grupo Investigaciones de Fondo: Dra. Olga Ofelia Vásquez
- Grupo Infracciones Aduaneras: Dr. Luis Carlos Cañas
- Grupo Control Posterior: Dr. Luis Alfonso Jaimes Plata
- Grupo Investigaciones Cambiarias: Dra. Ana Carmen Mogollón
- Grupo Secretaria: Dra. Myriam Leal Aparicio

5.2 NOMBRAMIENTO DE UN CAMPEÓN DEL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS EN LA EMPRESA

Existió un acuerdo tácito entre los participantes del equipo de mejoramiento donde se consideraban como equipo los campeones del mejoramiento, por un lado el pasante era el experto temático en el desarrollo de la metodología, por su parte la asistente del despacho era la visión profunda de los procesos de la división y la imagen de autoridad necesaria en toda entidad pública para que las actividades contaran con la participación inmediata de los demás funcionarios de la división.

5.3 ALCANCE DEL EQUIPO DE MEJORAMIENTO

El alcance del Equipo de Mejoramiento se trazó hasta la formulación de las propuestas de mejora en compañía del pasante, por efectos del término de la duración de la práctica. La etapa de implementación es un compromiso continuado de la gerencia, dicha implementación estará guiada por la Asistente del Despacho Dra. Maria Teresa Restrepo Reyes.

5.4 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL EQUIPO DE MEJORAMIENTO

Se estableció la rendición de un informe con periodicidad mensual a la División de Planeación, dirigida por el Ingeniero Gildardo Albarracín Tobar, donde se plasmaban las actividades desarrolladas por el equipo de mejoramiento con fin de realizar seguimiento al avance del proceso.

5.5 LANZAMIENTO OFICIAL DEL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS EN LA EMPRESA

La información impartida en la reunión se transmitió a los otros funcionarios de la división a través de los Jefes de grupo. En una reunión posterior donde estaban presentes el 95% de los funcionarios se realizó una reunión a cargo del Jefe de la División donde se presentaba el balance del cumplimiento de las metas de gestión del año 2004 y las nuevas metas de gestión para el año 2005; se aprovechó

también para hacer el lanzamiento oficial del proceso de mejoramiento de los procesos de la empresa, reforzando la información previamente suministrada por los jefes de grupo, invitándolos a su participación activa y colaboración diligente con el equipo de mejoramiento para el beneficio común.

5.6 LÍMITES PRELIMINARES DEL PROCESO

El primer paso fue encomendar a los jefes de grupo la elaboración de un listado donde se incluyeran los procesos de los cuales hacían parte, una breve descripción de los mismos, adicionando además los productos resultados de los procesos mencionados y los clientes de cada uno de esos productos.

Dichas listas fueron depuradas y reorganizadas por el Equipo de Mejoramiento y constituyeron la base para la programación de las actividades de levantamiento y comprensión de los procesos. Cabe aclarar que durante la fase de comprensión esta lista preliminar fue modificada por la adición de procesos que no se habían tomado en cuenta en primera instancia, el Inventario final de los procesos se enumera en el numeral seis uno de este documento.

Con el rumbo definido para la realización del trabajo a desarrollar y la formación del Equipo de Mejoramiento se da inicio a la etapa de la comprensión de los procesos.

6. COMPRENSIÓN DEL PROCESO

En el año 2001 se realizó un primer intento por realizar el levantamiento de los procesos de cada una de las divisiones de la administración tanto local como las de la Dirección Regional, en dicho proceso participó la División de Fiscalización entregando un manual de procesos inacabado e incompleto, pues la complejidad y el tamaño de la división no le permitieron a la pasante encargada terminar con el trabajo señalado en el tiempo trazado.

La división de fiscalización es la de mayor complejidad en el ámbito de toda administración tributaria y es en la que esta concentrado el mayor número de personal. Además es la entrada a la red de procesos de la entidad y encargada de generar los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de las demás divisiones.

En materia Tributaria podemos enunciar que los procesos se encaminan a clasificar los contribuyentes según el cumplimiento de sus obligaciones formales, omisiones e inexactitudes. En materia Aduanera constituyen los operativos de control que generan aprehensión de mercancías, su posterior definición de situación jurídica, así como los procesos de valor que buscan inconsistencias en las declaraciones de importación y exportación. El proceso cambiario va de la mano necesariamente con el proceso aduanero por la indebida canalización de divisas en las operaciones de importación o exportación. Existen procesos encaminados a controlar el flujo documental tanto interna como externamente de la división y servir de apoyo a los otros grupos.

La administración local entra a formar parte de la estrategia fiscalizadora como ejecutora de las directrices impartidas por la Subdirección de Fiscalización Tributaria en materia de Impuestos Internos, por la Subdirección de Fiscalización Aduanera en materia de Aduanas y la Subdirección de Control Cambiario en materia cambiaria, los procesos previos de selección de contribuyentes son realizados en dichas subdirecciones y la administración ejecuta las auditorías respectivas según el programa en el que se encuentren catalogados.

Sin embargo existen cuatro procesos particulares que tiene un carácter regional y son los relacionados con cuatro trámites llevados a cabo en la entidad: uno realizado para la devolución de los diferentes saldos a favor que se configuran en las declaraciones de impuestos, otro realizado para el registro de los libros de contabilidad de las entidades sin ánimo de lucro, un proceso relacionado con las denuncias presentadas por terceros y el último que corresponde a la solicitud de cambio de régimen en el impuesto a las ventas.

6.1 INVENTARIO DE LOS PROCESOS DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA

El inventario de procesos de la división asciende a un total de 27 procesos clasificados según los grupos responsables de su desarrollo; cabe anotar que los procesos presentados, resultado de la práctica, fueron levantados con apoyo de los funcionarios, revisados y corregidos por cada uno de los Jefes de Grupo, aprobados por el Jefe de la División y finalmente avalados por la División de Planeación.

Se acordó mantener la clasificación de procesos por cada uno de los grupos con el fin de delimitar los deberes de los Jefes de Grupo como responsables directos del funcionamiento y mejoramiento de los procesos a su cargo.

Grupo Control a Devoluciones

1. Predevoluciones
2. Pos devoluciones

Grupo Control Tributario

3. Censo
4. Preliminares Denuncias
5. Reclasificación del Régimen Simplificado al Común
6. Facturación
7. Solicitud de Cambio de Régimen del Común al Simplificado

Grupo Investigaciones de Gestión

8. Omisos
9. Saldos a Favor

Grupo de Investigaciones de Fondo

10. Inexactos

Grupo de Infracciones Aduaneras

11. Control Aduanero de Casas de Habitación, Establecimientos de Comercio y Empresas de Transporte
12. Control Aduanero de Medios de Transporte
13. Control Aduanero en Expendios y Distribución de Hidrocarburos
14. Traslado de Mercancías Aprehendidas por Entidades Diferentes a la DIAN

Grupo Control Posterior

15. Definición de Situación Jurídica de Mercancía Aprehendida
16. Propuesta de Formulación de Liquidación Oficial de Corrección
17. Revisión de Valor

18. Propuesta de Sanción por Comisión de Infracción Administrativa Aduanera

Grupo Infracciones Cambiarias

19. Investigaciones Cambiarias

Grupo Secretaria

20. Certificación de Investigaciones

21. Control de Expedientes Tributarios, Aduaneros y Cambiarios

22. Correspondencia

23. Envío de Actos Administrativos a Notificar

24. Informes

25. Registro de Libros de Contabilidad para Entidades Sin Ánimo de Lucro

26. Reparto Aduanero

27. Reparto Cambiario

Los procesos desarrollados por la División de Fiscalización se pueden clasificar en procesos operativos y procesos de apoyo, estos últimos constituidos por los procesos realizados por el Grupo de Secretaria y los operativos son los concernientes a los demás grupos de la división. Los procesos estratégicos del área están a cargo de cada una de las Subdirecciones que hacen parte del Nivel Central de la entidad y se suman a ellos el seguimiento al Plan de Acción Anual efectuado a Nivel Local.

6.2 MANUAL DE PROCESOS DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA

La División de Planeación estableció los formatos necesarios para ser diligenciados en cada una de las Divisiones de la Administración de Bucaramanga. El Manual de Procesos esta compuesto por el diagrama de flujo de cada proceso y cuatro partes que amplían la información consignada en el primer formato, las

cinco partes diferenciadas se interrelacionan y conjugan de tal manera que son la representación suficiente de todos los elementos concernientes a los procesos de la división.

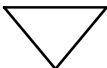
Las cinco partes que conforman el Manual de procesos son: diagrama de flujo funcional por proceso, especificaciones de calidad de los productos y servicios, marco normativo que regula el proceso, formatos utilizados en el área en los procesos y la matriz de riesgos y controles por cada proceso. Las cuatro primeras partes del Manual serán descritas en este capítulo, se hará alusión a la última parte del manual en el capítulo ocho.

6.2.1 Diagrama de flujo funcional por proceso. Un diagrama de flujo también conocido como diagramación lógica o de flujo, es una herramienta de gran valor para entender el funcionamiento interno y las relaciones entre los procesos de la empresa.³⁶

El formato establecido para el diagrama de flujo por proceso contiene: Nombre de la División, Nombre del Proceso, los productos o servicios, los clientes, las actividades desarrolladas redactadas en oraciones gramaticales completas, los responsables del desarrollo de las actividades descritas, la representación gráfica de los riesgos operacionales asociados a cada actividad, los códigos de los formatos generados en cada proceso, la enumeración de las normas que los regulan, la fecha de actualización y la paginación correspondiente. En la Figura 4 se pueden observar los símbolos utilizados en los procesos con su respectivo significado.

³⁶ HARRINGTON, Op. Cit., p. 96.

Figura 4. Simbología del Manual de Procesos DIAN Bucaramanga

Simbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Inicio/Fin: Representa el inicio o la terminación del flujo		Actividad: Muestra las principales operaciones del proceso.
	Decisión: Señala un punto del flujo donde son posibles varios caminos alternativos		Demora: Indica esperar en el desarrollo de los hechos
	Proceso determinado en otra área: Identifica los puntos de contacto con otras divisiones		Documento: Indica la producción de un registro ya sea con un formato, forma o sin estructura formal
	Dirección de Flujo: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.		Archivo: Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en formato temporal o permanente
	Conector de Página: Identifica una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo		Conector de Actividades: Señala una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Simbolo	Significado	
		Riesgo: Implica la posibilidad de presentarse una situación adversa, ejecución contraria y/ o incorrecta de la actividad con consecuencias que alejan el proceso de su objetivo.	

La actualización y el levantamiento de los procesos se realizaron mediante charlas de tipo informal y personal con los funcionarios que desarrollaban las actividades correspondientes a cada proceso. Para que el resultado del diagrama reflejara la

realidad, la charla no tenía un carácter formal con el ánimo de proporcionar un ambiente distendido para el funcionario, permitiéndole expresar sus ideas y opiniones sobre los procesos. Se conjugó esta fase con la observación directa.

Luego del proceso de levantamiento de los procesos con los funcionarios siguió una revisión y corrección de la información, por parte de los Jefes de Grupo a la luz de la normatividad que regula las actividades de la entidad.

Una vez dado el visto bueno por los Jefes de Grupo le correspondió el turno al Jefe de la División para aprobar los procesos plasmados en el manual y el posterior traslado a la División de Planeación quien en últimas daba el aval denominado: “Procesos Certificados”, a la versión definitiva de los diagramas funcionales que atravesaron las etapas anteriormente descritas.

La versión definitiva de los diagramas funcionales puede observarse en el Anexo B.

6.2.2 Especificaciones de calidad de los productos y servicios.

Adicionalmente al levantamiento de los procesos se indago sobre la totalidad de los productos y servicios generados por la división en sus diferentes procesos, así como las especificaciones de calidad tanto para el cliente inmediato como para el cliente final.

Establecer los requisitos de los clientes es un paso importante en la mejora de la calidad de los procesos o servicios, traducirlos en especificaciones detalladas que estandaricen su producción eleva su calidad y minimiza la posibilidad de errores. Existen varios métodos para averiguar los requisitos del cliente los cuales se muestran en el Cuadro 1.

Cuadro 1. Métodos utilizados para averiguar los requisitos del Cliente

Método	Descripción	Ventajas	Desventajas
Entrevistas	Información obtenida de los clientes por teléfono o en persona	• Información detallada • Seguimiento	• Costoso • Requerimientos de ciertos talentos del entrevistador
Encuestas	Preguntas por escritos que se hacen a clients seleccionados para obtener información convertible en datos	• Datos Objetivos • Facilidad de interpretación	• Baja tasa de respuesta • Diversidad de respuestas, según el tipo de preguntas
Grupos Focales	Conjunto de clientes que responden a preguntas de un moderador	• Formulación de preguntas de seguimiento • Observación de conductas no verbales	• Altos Costos • Requerimiento de destrezas especiales del moderador
Observación del Cliente	Seguimiento del cliente usando el producto o servicio	• Información no filtrada	• Carencia de Seguimiento Formal
Recepción de quejas	Información obtenida cuando los clientes se quejan de distintas situaciones	• Oportunidad para mejorar daño	• Baja Tasa de Quejas

ECKES, George. El seis sigma para todos. Santa Fé de Bogota : Editorial Norma, 2003. p.39

Dado que cada uno de los métodos poseen ventajas y desventajas dentro del contexto en el cual se utilicen, se decidió usar tres métodos simultáneamente: entrevistas, observación del cliente y recepción de quejas.

La entrevista, como siempre desarrollada en medio de un lenguaje distendido, partía de la explicación de lo que se podría considerar una especificación de calidad y continuaba con la expresión de ideas acerca de los productos o servicios que manejaba el funcionario entrevistado.

La observación del cliente se focalizó en la entrega de los productos o servicios y la interacción ínter-divisional de los funcionarios. Las apreciaciones del cliente externo fueron conocidas por las impresiones obtenidas por los mismos funcionarios de la división en su relación directa con ellos durante las investigaciones.

La recepción de quejas se extrajo de los registros de un mecanismo denominado “Concertación de Productos”, en el cual se expresan los inconformismos del cliente interno acerca de los productos. En cuanto al cliente externo se realizó una charla informal con un funcionario de la oficina de “Orientación al Contribuyente”, órgano encargado de recibir quejas y reclamos del cliente externo.

El Equipo de Mejoramiento realizó una depuración de la información obtenida, dicha depuración busco traducir en forma técnico jurídica las especificaciones de calidad concernientes a los actos administrativos, sin dejar de lado las expectativas del cliente en cuanto a disponibilidad, condiciones, entrega y capacidad de respuesta ante inconsistencias en todos los productos y servicios.

El formato diseñado para este ítem del Manual de Procesos contiene: el nombre de la división, el nombre del proceso, el producto o servicio generado por el proceso, los clientes y los requisitos mínimos de calidad. El resultado se encuentra en el Anexo C.

6.2.3 Marco normativo. Aunque en el Diagrama Funcional por Proceso se dedica una casilla para enumerar las normas reguladoras del proceso, se estableció un formato adicional que buscaba ampliar la información sobre este ítem.

El formato para el Marco Normativo que Regula el Proceso contiene: el nombre de la división, el nombre del proceso, el número de la norma, la fecha de expedición,

los artículos involucrados, el sitio físico o virtual donde puede consultarse, y la clasificación entre: la Constitución Nacional, leyes, decretos, resoluciones, ordenes administrativas, instrucciones administrativas, circulares internas, memorandos y otros.

Esta etapa de ajuste normativo se llevó a cabo durante la revisión y corrección de los procesos con los Jefes de Grupo, además incentivo plasmar las rutas de ubicación de las normas utilizadas en los procesos a cargo de cada uno de los grupos, que hoy por hoy facilita la consulta permanente de los funcionarios.

Los formatos que corresponden al marco normativo del manual pueden ser consultados en el Anexo D del presente documento.

6.2.4 Formatos utilizados en el área en los procesos. Durante el proceso de levantamiento se recolectaron los formatos utilizados en los procesos, algunos de ellos fueron modificados para mejorarlos y se anexaron al manual para facilitar su identificación y reconocimiento.

El formato contiene: el nombre de la división, el código del formato oficial DIAN, el código de la forma diseñada por el área, el nombre del proceso en el que se utiliza y el número de la actividad en la que se genera.

La sección de los formatos se encuentra en el Anexo E y el modelo correspondiente de cada uno de ellos en el Anexo F.

Codificación de las formas. Los formatos están clasificados en dos categorías diferentes: los formatos oficiales DIAN y las formas desarrolladas por el área. Los formatos oficiales DIAN son modelos creados por las Subdirecciones de Fiscalización ya sea tributaria, aduanera o cambiaria; tales modelos son

impartidos a todas las administraciones DIAN en el país para estandarizar su uso; su codificación ha sido establecida por cada Subdirección. Las formas son formatos desarrollados por cada una de las áreas de manera autónoma para acoplarlos a sus necesidades prácticas.

No se contaba con una identificación plena de las formas utilizadas en el área, para abordar esta deficiencia se desarrollo una codificación que permitiera el reconocimiento de las mismas, además cada código fue adicionado en la parte inferior derecha al formato correspondiente.

La codificación de las formas de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera se desarrollo de la siguiente manera:

A. El número designado en forma interna a La División de Fiscalización Tributaria y Aduanera de la Administración Local de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga (76)

B. Un número que corresponde a los diferentes Grupos Nominales creados para identificar las formas de acuerdo a su relación conexas o pertenencia a un grupo de la división en especial, dichos grupo nominales son los siguientes:

- 01 Hoja de Ruta
- 02 Sistema Gestor
- 03 Control Tributario
- 04 Control a Devoluciones
- 05 Infracciones Aduaneras
- 06 Control Posterior
- 07 Infracciones Cambiarias
- 08 Secretaria
- 09 Solicitudes de Información
- 10 Formatos Adicionales

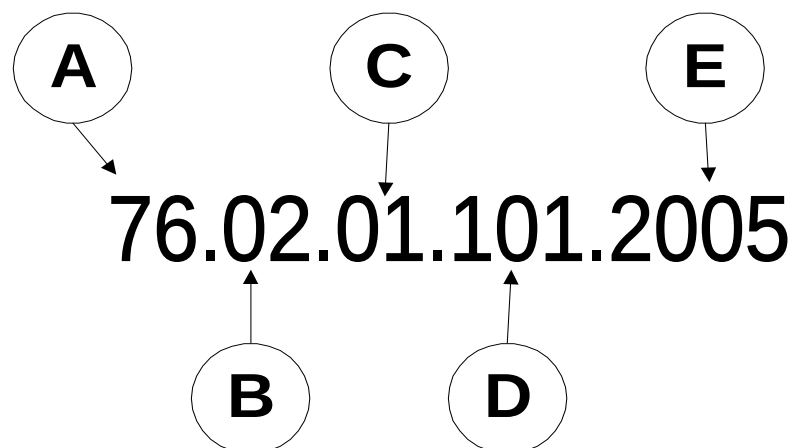
C. Un número consecutivo dentro de cada grupo Nominal, compuesto por dos cifras.

D. El Código del Formato dado por los Sistemas de información Gestor y Coran. Para aquellas formas que no tienen un código propio en los sistemas de información antes mencionados se les designa con un triple cero (000).

E. El año de creación de la forma o de la última modificación realizada a la misma. Este último número garantiza que las versiones utilizadas sean las vigentes.

En la Figura 5 se puede ver un ejemplo de la codificación, en este caso particular se identifica a una forma de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera, del grupo nominal del sistema Gestor, cuyo número consecutivo dentro del grupo nominal es 01, con código 101 en el Sistema Gestor y corresponde a la versión del año 2005.

Figura 5. Ejemplo de código de Forma



Modificación o creación de formas. Se institucionalizo que la creación o modificación de las formas existentes debe nacer de una necesidad sentida por los grupos, transmitida a través del Jefe de Grupo a la Asistente del Despacho quien revisará, corregirá y aprobará la solicitud, para luego realizar la actualización pertinente del Manual de Procesos y garantizar la utilización de la versión correcta en los puestos de trabajo.

Luego del aval de “Procesos Certificados” dado a los procesos por la División de Planeación, se utilizan dos técnicas de medición como son el análisis del valor agregado y el comportamiento del tiempo de ciclo, estas técnicas no tan solo servirán para la selección de los procesos críticos, si no abonarán el terreno para su modernización, a partir de la comprensión del proceso que se logre con su aplicación.

6.6 ANÁLISIS DEL VALOR AGREGADO

El análisis de las actividades que agregan o no agregan valor a los procesos se realiza sobre el Manual de Procesos aprobado por la División de Planeación. La clasificación de las actividades se establece en dos categorías a saber:

- **VA:** Corresponde a aquellas actividades que agregan valor al cliente, es decir, que contribuyen a la satisfacción de sus necesidades. En esta clase también están incluidas aquellas actividades que no agregan valor al cliente directamente pero que la empresa requiere para la realización del objetivo del proceso.
- **SVA:** Ataño a aquellas actividades que no contribuyen a satisfacer las necesidades del cliente y que podrán eliminarse o reducirse sin afectar la funcionalidad del producto o servicio.

Las actividades Sin Valor Agregado (SVA) se clasifican en uno de los siguientes tipos de actividades:

- Fallas: Pasos que tiene que repetirse para realizar correcciones, incluso las fallas pueden llegar a ser observadas por el cliente.
- Demora: Espera en el proceso.
- Control y/o inspección: Pasos del proceso que verifican que el trabajo previo se haya realizado correctamente.
- Preparación: Pasos que preparan el siguiente paso que hay que dar.
- Traslado: Pasos que mueven un producto o elemento en servicio de un lugar a otro.³⁷

Como soporte adicional a la clasificación de las actividades, se establecen a continuación los objetivos de los procesos de la división:

Predevoluciones: Determinar la procedencia de los saldos a favor originados en las declaraciones del Impuesto de Renta, verificando previamente los hechos que prueban la existencia del derecho a la devolución, compensación y/o imputación en la declaración tributaria.

Pos devoluciones: Establecer la procedencia de los saldos a favor originados en las declaraciones del Impuesto de Renta, cuando medien garantías, verificando posteriormente los hechos que prueban la existencia del derecho a la devolución y/o compensación o imputación en la declaración tributaria.

Censo: Clasificar el incumplimiento de las obligaciones formales mediante controles masivos de contribuyentes en áreas estratégicas dentro de la jurisdicción de la Administración.

³⁷ ECKES, George. El seis sigma para todos. Santa Fé de Bogota : Editorial Norma, 2003. p. 78.

Preliminares Denuncias: Recibir, seleccionar y evaluar, las denuncias que se presenten por el presunto incumplimiento de obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos administrados por la DIAN

Reclasificación del Régimen Simplificado al Común: Fomentar la correcta clasificación en los regímenes del Impuesto a las Ventas y el cumplimiento de las obligaciones formales concernientes a cada régimen.

Facturación: Divulgar, orientar y controlar las obligaciones de expedir, exigir y exhibir factura, documento equivalente o sustitutivo con el cumplimiento de los requisitos legales.

Solicitud de Cambio de Régimen del Común al Simplificado: Decidir sobre las solicitudes de cambio de régimen en el impuesto a las ventas según los presupuestos legales vigentes.

Omisos: Utilizar la información disponible en los sistemas internos de la DIAN y la información reportada por terceros en cumplimiento de las normas legales, con el fin de detectar contribuyentes y agentes retenedores, omisos de los impuesto de renta y complementarios, ventas, timbre y del mecanismo de retención en la fuente.

Saldos a Favor: Determinar la correcta configuración de los saldos a favor en las diferentes declaraciones tributarias, de los contribuyentes seleccionados o aquellos que desistan del trámite de la devolución, en cumplimiento de las normas legales, a través de los Sistemas de información internos de la DIAN y la información suministrada por terceros

Inexactos: Utilizar la información disponible en los sistemas internos de la DIAN y la información reportada por terceros, en cumplimiento de las normas legales, con

el fin de detectar contribuyentes y agentes retenedores, inexactos de los impuestos de renta y complementarios, ventas, timbre y el mecanismo de retención en la fuente.

Control Aduanero de Casas de Habitación, Establecimientos de Comercio y Empresas de Transporte: Aprehender mercancías internacionales ingresadas al país sin el cumplimiento de las normas aduaneras, mediante operativos de control desarrollados en casas de habitación, establecimientos de comercio y empresas de transporte incluidas en el territorio de jurisdicción de la administración.

Control Aduanero de Medios de Transporte: Aprehender mercancías internacionales ingresadas al país sin el cumplimiento de las normas aduaneras, mediante operativos de control en las vías de comunicación terrestre incluidas en el territorio de jurisdicción de la administración.

Control Aduanero en Expendios y Distribución de Hidrocarburos: Aprehender hidrocarburos y sus derivados de fabricación extranjera ingresados al país sin el cumplimiento de las normas aduaneras, mediante operativos de control en los expendios y distribuidores de hidrocarburos incluidos en el territorio de jurisdicción de la administración.

Traslado de Mercancías Aprehendidas por Entidades Diferentes a la DIAN: Aprehender mercancías internacionales ingresadas al país sin el cumplimiento de las normas aduaneras, retenidas por entidades con la competencia necesaria para ello y que correspondan al territorio de jurisdicción de la administración.

Definición de Situación Jurídica de Mercancía Aprehendida: Resolver la situación jurídica de la mercancía aprehendida y declarar su decomiso a favor de la nación de acuerdo a las normas aduaneras.

Propuesta de Formulación de Liquidación Oficial de Corrección: Detectar y sancionar a los Usuarios Aduaneros que cometan errores en la Declaración de importación en cuanto a: Subpartida Arancelaria, tarifas, tasa de cambio, operación aritmética y modalidad o tratamientos preferenciales.

Revisión de Valor: Detectar y sancionar a los Usuarios Aduaneros que cometan errores en las declaraciones de importación en cuanto al valor FOB, fletes, seguros, otros gastos, ajustes y valor en aduana o cuando el valor declarado no corresponda al valor aduanero de las mercancías.

Propuesta de Sanción por Comisión de Infracción Administrativa Aduanera: Detectar y sancionar a los Usuarios Aduaneros que cometan una falta o infracción administrativa contempladas en el estatuto aduanero.

Investigaciones Cambiarias: Identificar los usuarios cambiarios que incumplan el régimen cambiario competencia de la DIAN, estableciendo la infracción cometida mediante la comprobación de hechos reales.

Certificación de Investigaciones: Recibir, estudiar y responder las diferentes solicitudes de información realizadas por otras entidades estatales u otras dependencias de la DIAN.

Control de Expedientes Tributarios, Aduaneros y Cambiarios: Verificar la coherencia documental de los expedientes y correcto traslado a las divisiones competentes.

Correspondencia: Entregar oportunamente la correspondencia a los destinatarios correspondientes.

Envío de Actos Administrativos a Notificar: Controlar el flujo documental de los actos administrativos para su oportuna notificación.

Informes: Rendir información veraz y actualizada sobre el estado de las actuaciones realizadas por la división y la gestión recaudada con efecto de la acción fiscalizadora.

Registro de Libros de Contabilidad para Entidades Sin Ánimo de Lucro: Tramitar oportunamente el registro de libros de contabilidad para entidades sin ánimo de lucro previa comprobación de los requisitos legales.

Reparto Aduanero: Conformar adecuadamente los expedientes aduaneros y elaborar los autos de apertura y actas de reparto correspondientes.

Reparto Cambiario: Conformar adecuadamente los expedientes cambiarios y elaborar los autos de apertura y actas de reparto correspondientes.

Cada uno de los pasos que constituyen los procesos fue sometido a la clasificación descrita entre actividades que agregan o no agregan valor, estas últimas catalogadas entre: fallas, demoras, controles, preparaciones y traslados. El tiempo de duración de las actividades que no agregan valor fue estimado por los Jefes de Grupo, dichas estimaciones fueron contrastadas con datos de los sistemas de información, referencias de los libros radicadores manuales y apreciaciones de los funcionarios. El tiempo total de ejecución se basó en la confrontación de los términos legales que regulan cada proceso y la estimación de los Jefes de Grupo. Por último se calculó la proporción de las actividades que agregan valor sobre el tiempo total de ejecución. El Cuadro 2 es un ejemplo del análisis de valor agregado realizado.

Cuadro 2. Ejemplo de Análisis de Valor Agregado

PREDEVOLUCIONES			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
1	X		
2	X		
3	X		
4		X CONTROL	0,25
5		XFALLA	0,5
6	X		
7	X		
8		X CONTROL	0,25
9	X		
10		X DEMORA	3
11	X		
12	X		
13	X		
14		X PREPARACIÓN	0,25
15	X		
16	X		
17		X CONTROL	0,13
18	X		
19	X		
20	X		
21	X		
22	X		
23	X		
24	X		
25	X		
26	X		
27		X CONTROL	0,13
28	X		
29	X		
30	X		
31	X		
32	X		
33		X CONTROL	0,13
34		XTRASLADO	0,02
35	X		
36	X		
37	X		
38	X		
39	X		
	% VA	TIEMPO TOTAL SVA	4,66
	88,35	TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	40

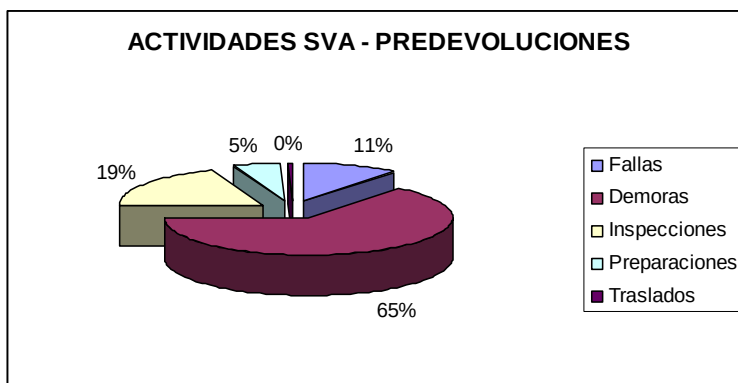
En el Anexo G se muestra el análisis de valor para la totalidad de los procesos de la división. Los resultados arrojados del análisis pueden observarse en el Cuadro 3.

Cuadro 3. Valor Agregado de los Procesos de la División de Fiscalización

PROCESOS	VA (%)
Predevoluciones	88,35
Pos devoluciones	83,57
Censo	94,27
Preliminares Denuncias	75,66
Reclasificación del Régimen Simplificado al Común	90,60
Facturación	97,47
Solicitud de Cambio de Régimen del Común al Simplificado	91,47
Omisos	92,91
SalDOS a Favor	96,09
Inexactos	96,09
Control Aduanero de Casas de Habitación, Establecimientos de Comercio y Empresas de Transporte	90,00
Control Aduanero de Medios de Transporte	97,80
Control Aduanero en Expendios y Distribución de Hidrocarburos	94,35
Traslado de Mercancías Aprehendidas por Entidades Diferentes a la DIAN	91,85
Definición de Situación Jurídica de Mercancía Aprehendida	93,63
Propuesta de Formulación de Liquidación Oficial de Corrección	99,37
Revisión de Valor	92,91
Propuesta de Sanción por Comisión de Infracción Administrativa Aduanera	99,50
Investigaciones Cambiarias	77,15
Certificación de Investigaciones	92,33
Control de Expedientes Tributarios, Aduaneros y Cambiarios	91,00
Correspondencia	90,00
Envío de Actos Administrativos a Notificar	91,00
Informes	90,67
Registro de Libros de Contabilidad para Entidades Sin Ánimo de Lucro	94,40
Reparto Aduanero	92,00
Reparto Cambiario	96,00

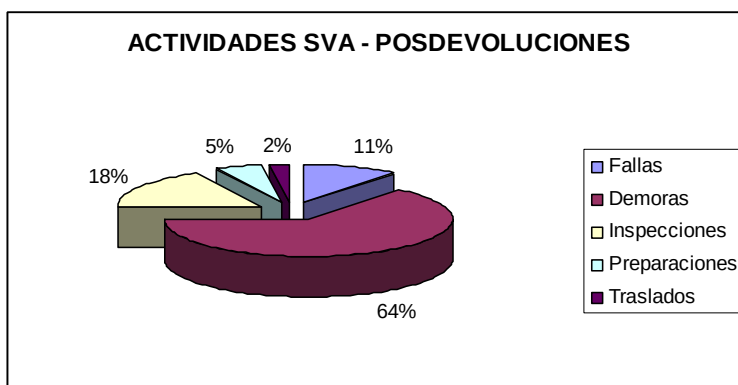
Los procesos con valor agregado menor al 90% fueron: Predevoluciones, Posdevoluciones, Preliminares Denuncias e Investigaciones Cambiarias. A continuación, por medio de Diagramas Pastel se establecerán las proporciones con respecto al tiempo, del tipo de actividades sin valor agregado, que apoyará la selección de los procesos críticos y el análisis raizal de las causas de bajo desempeño de dichos procesos.

Figura 6. Actividades Sin Valor Agregado – Predevoluciones



En el proceso de Predevoluciones las demoras afectan en gran medida la generación de valor, estas actividades hacen referencia al diligenciamiento de los formatos de la precritica y las solicitudes de información exógena. Las inspecciones y las fallas también entran a afligir el proceso, están relacionados con la supervisión de actos administrativos y errores en el insumo proveído por la División de Devoluciones.

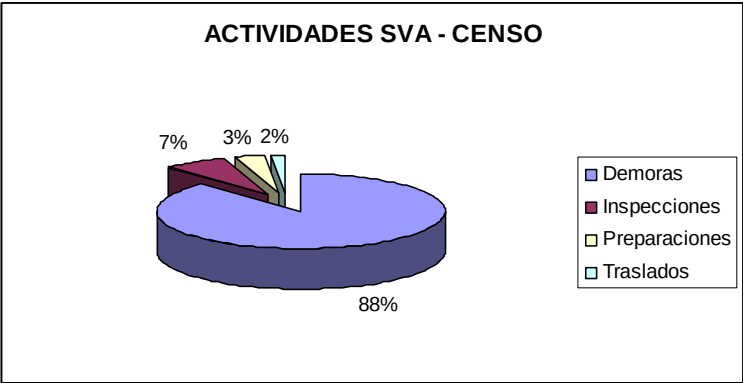
Figura 7. Actividades Sin Valor Agregado – Posdevoluciones



De nuevo las demoras participan mayoritariamente en la destrucción de valor, ahora en el proceso de Posdevoluciones, estas demoras tienen que ver con el diligenciamiento de los formatos de la precritica y las solicitudes de información

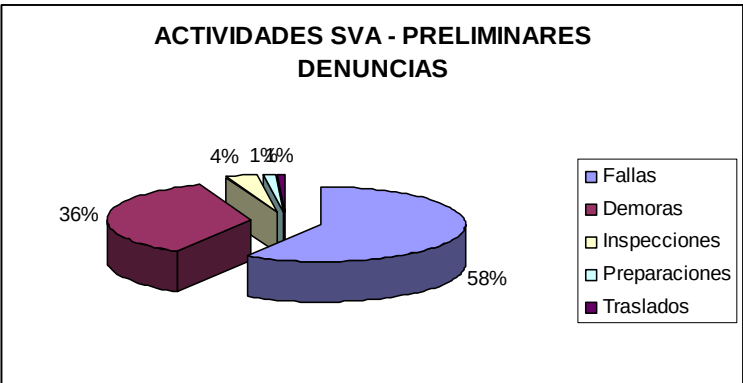
exógena. Las inspecciones están relacionadas con el control en la elaboración de actos administrativos y las fallas con errores en las entradas del proceso por parte de la División de Devoluciones.

Figura 8. Actividades Sin Valor Agregado – Censo



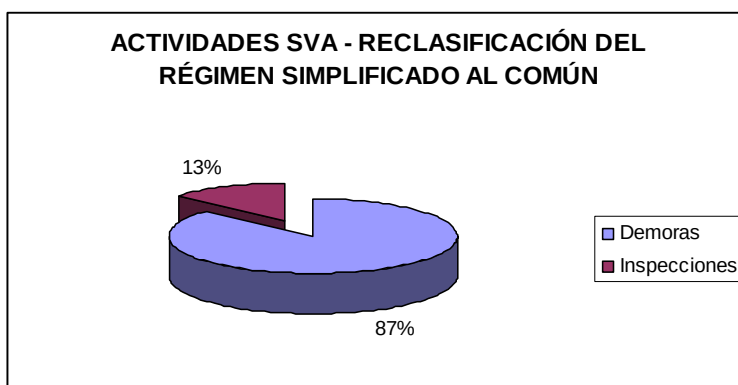
Las demoras tienen una influencia superior marcada en la no agregación de valor del proceso Censo, las actividades que contribuyen a dicho comportamiento son las solicitudes de información exógena y el requerimiento de aprobaciones y firmas por parte del Jefe de División.

Figura 9. Actividades Sin Valor Agregado – Preliminares Denuncias



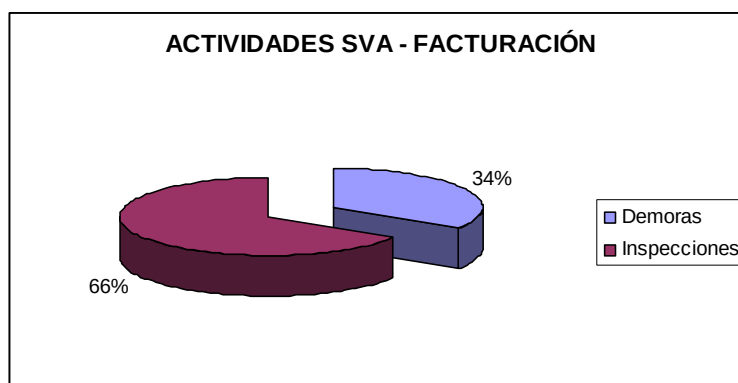
Las fallas y las demoras son las responsables de la mayor destrucción de valor en el Proceso de Preliminares Denuncias. Las fallas hacen alusión a la imposibilidad de rastrear por los sistemas de información al denunciado pues no se cuenta con una identificación plena. Las demoras nuevamente están representadas por las solicitudes de información exógena y la elaboración de documentos que requieren aprobación de cargos superiores.

Figura 10. Actividades Sin Valor Agregado – Reclasificación del Régimen Simplificado al Común



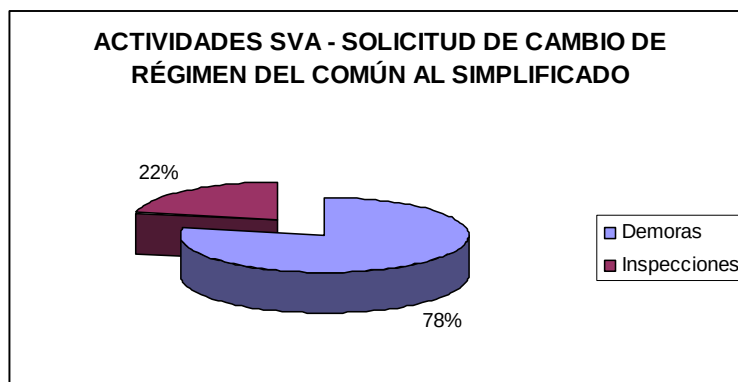
Las demoras se encuentran prioritariamente en contra de la generación de valor en el proceso de Reclasificación del Régimen Simplificado al Común, dichas demoras se refieren a las solicitudes de información exógena y la espera para obtener las firmas de los cargos superiores en los actos administrativos.

Figura 11. Actividades Sin Valor Agregado – Facturación



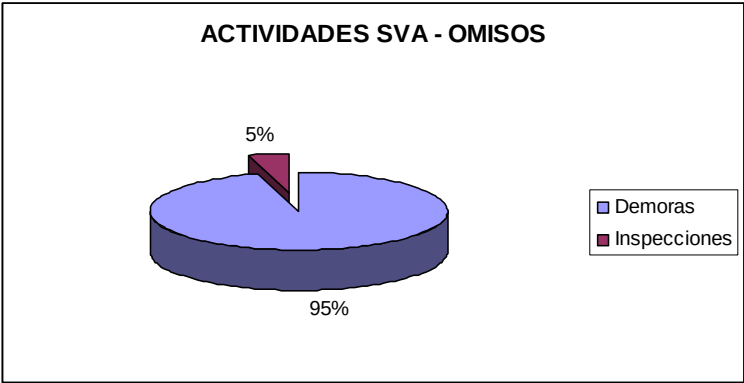
En el proceso de Facturación las demoras inciden negativamente en la generación de valor, están relacionadas con la espera de las firmas para la aprobación de documentos. Las inspecciones se presentan por la revisión de los actos administrativos.

Figura 12. Actividades Sin Valor Agregado – Solicitud de Cambio de Régimen del Común al Simplificado



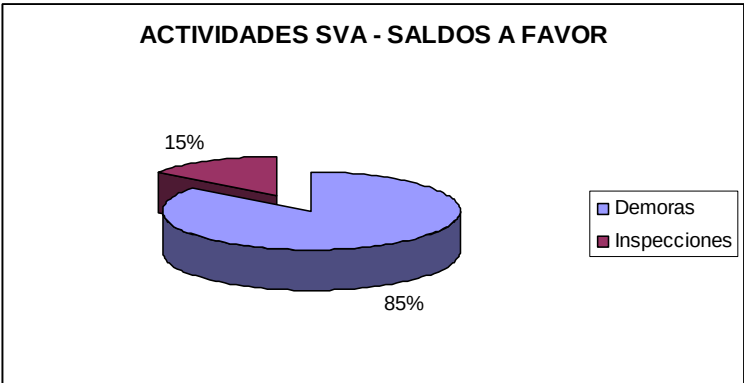
Para el proceso de Solicitud de Cambio de Régimen del Común al Simplificado las demoras y las inspecciones perjudican la generación de valor, las esperas se encuentran relacionadas nuevamente con la solicitud de información exógena y las inspecciones con la supervisión de los productos generados.

Figura 13. Actividades Sin Valor Agregado – Omisos



En el proceso de Omisos las demoras son las que perjudican prioritariamente la generación de valor, las actividades que conciernen a estas demoras son la solicitud de información exógena y la búsqueda en los registros manuales de las denuncias para la depuración de los listados de omisos enviados por el Nivel Central.

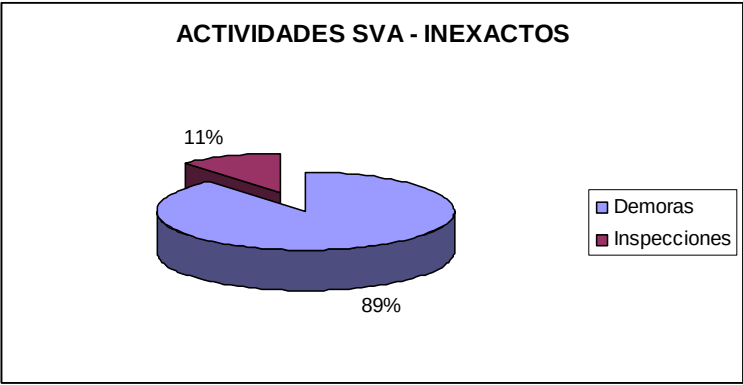
Figura 14. Actividades Sin Valor Agregado – Saldos a Favor



Nuevamente las demoras son las actividades que participan en gran medida de la afección en la generación de valor, esta vez en el proceso de Saldos a Favor. La

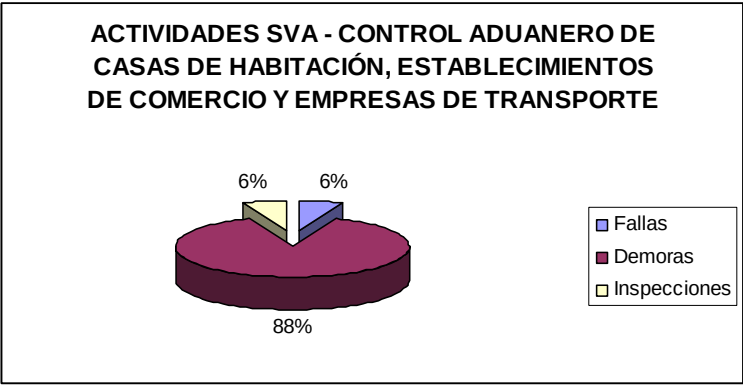
actividad relacionada con la espera es la que concierne a la solicitud de información exógena.

Figura 15. Actividades Sin Valor Agregado – Inexactos



En el Proceso de Inexactos, las demoras inciden en el perjuicio en contra de la generación de valor, representando la actividad de solicitud de información exógena.

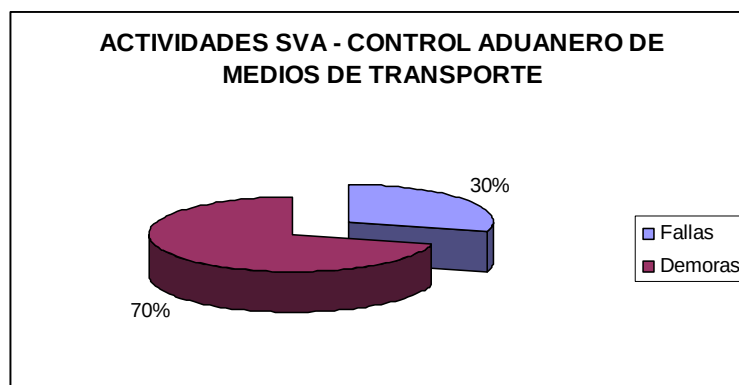
Figura 16. Actividades Sin Valor Agregado – Control Aduanero de Casas de Habitación, Establecimientos de Comercio y Empresas de Transporte



Las demoras siguen punteando su participación en el bajo desempeño del proceso de Control Aduanero de Casas de Habitación, Establecimientos de Comercio y

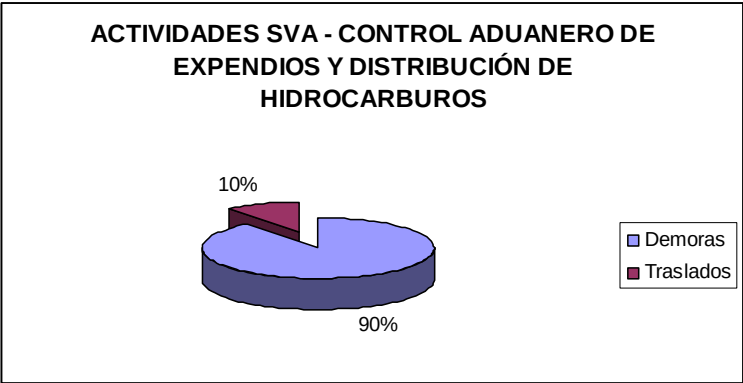
Empresas de Transporte. Las esperas están relacionadas con la intervención de la Fiscalía General de la Nación en el proceso, la expedición de la Resolución de Registro por parte de la Administradora Local, la elaboración del DIAM por parte de la División de Comercialización y los avalúos técnicos de los peritos para mercancías especializadas.

Figura 17. Actividades Sin Valor Agregado – Control Aduanero de Medios de Transporte



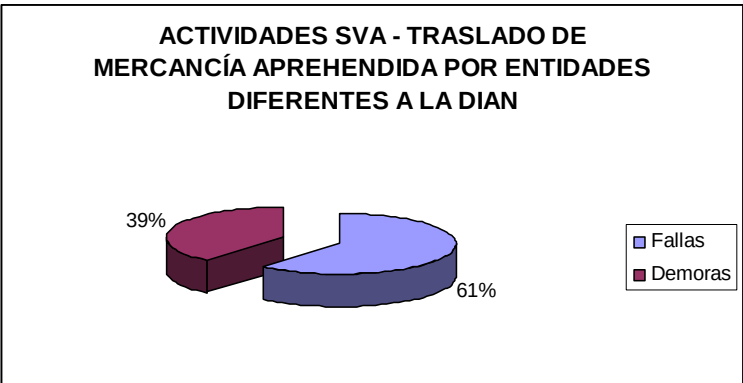
Las demoras se presentan en gran medida en el proceso de Control Aduanero de Medios de Transporte, estas actividades dependen necesariamente de otra área funcional como es la División de Comercialización quien provee uno de los insumos necesarios para el desarrollo del proceso.

Figura 18. Actividades Sin Valor Agregado – Control Aduanero de Expendios y Distribución de Hidrocarburos



La generación de valor en el proceso de Control Aduanero de Expendios y Distribución de Hidrocarburos se ve afectada directamente por las demoras producidas por las actividades relacionadas con la aprobación de las resoluciones de registro por parte de la Administradora Local y la espera de la respuesta del laboratorio autorizado acerca del concepto técnico del combustible aprehendido.

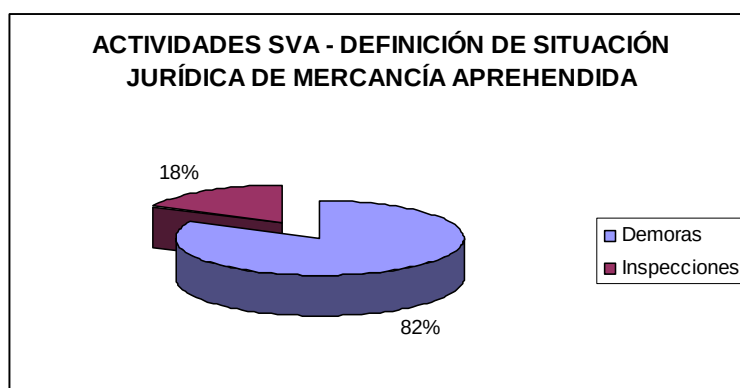
Figura 19. Actividades Sin Valor Agregado – Traslado de Mercancía Aprehendida por Entidades Diferentes a la DIAN



Las fallas y las demoras inciden negativamente en la generación de valor del proceso de Traslado de Mercancías Aprehendidas por Entidades Diferentes a la

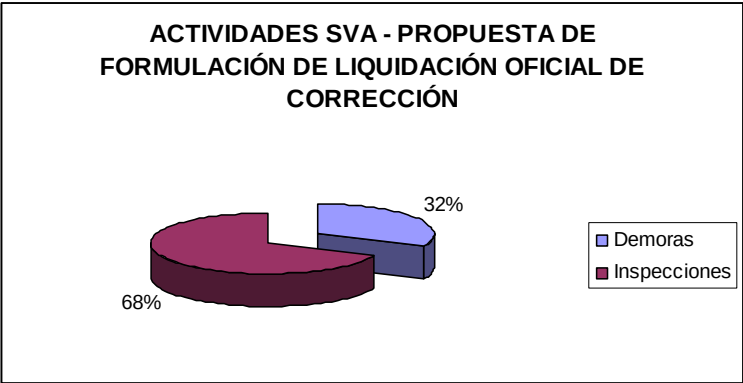
DIAN, las primeras son ocasionadas por errores en la cantidad y descripción de la mercancía retenida por parte de la entidad aprehensora generando reprocesos; las demoras se deben a la espera del insumo proveniente de la División de Comercialización y el concepto técnico del perito en los avalúos de mercancías especializadas.

Figura 20. Actividades Sin Valor Agregado – Definición de Situación Jurídica de Mercancía Aprehendida



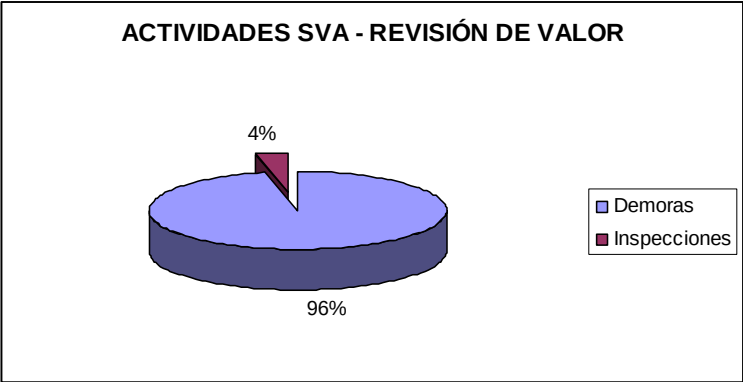
En el proceso de Definición de Situación Jurídica de Mercancía Aprehendida son las demoras e inspecciones las que producen despilfarro. Las demoras conciernen a actividades como la espera de la notificación del Acta de Aprehensión y la firma de los Directivos de los actos administrativos proferidos. Las inspecciones hacen referencia a la supervisión concienzuda de documentos y el diligenciamiento de libros radicadores manuales.

Figura 21. Actividades Sin Valor Agregado – Propuesta de Formulación de Liquidación Oficial de Corrección



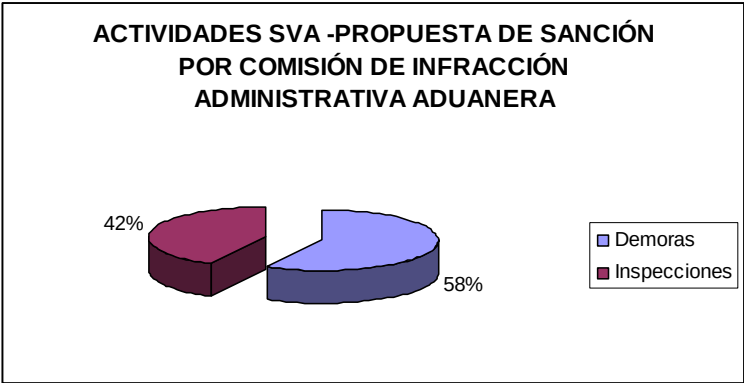
Las demoras y las inspecciones perjudican enormemente la generación de valor del proceso de Propuesta de Formulación de Liquidación Oficial de Corrección. Las inspecciones están relacionadas con la elaboración supervisada de documentos y las demoras con la espera de las firmas del Jefe de la División.

Figura 22. Actividades Sin Valor Agregado – Revisión de Valor



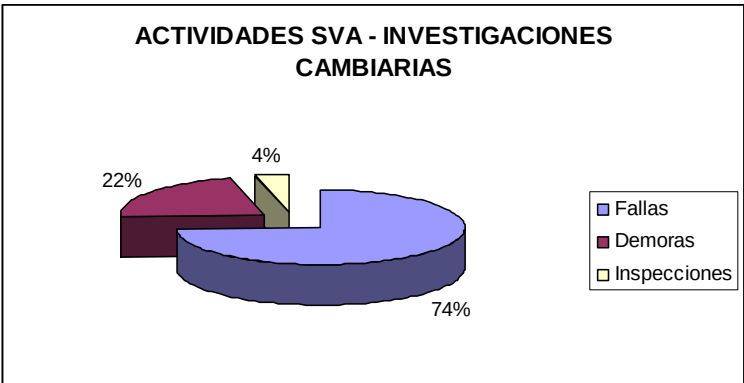
En el proceso de revisión de valor las demoras principalmente producen el bajo desempeño del proceso. Las demoras atañen a las esperas por firma del Jefe de la División para los documentos proferidos, así como los trámites de consularización para la obtención de pruebas en el exterior.

Figura 23. Actividades Sin Valor Agregado – Propuesta de Sanción por Comisión de Infracción Administrativa Aduanera



Las demoras y las inspecciones proporcionalmente son las que mayor aporte de despilfarro generan al proceso de Propuesta de Sanción por Comisión de Infracción Administrativa. Las demoras se refieren a la espera por firma de los directivos de la división y las inspecciones representan el registro en libros radicadores manuales y la creación vigilada de documentos.

Figura 24. Actividades Sin Valor Agregado – Investigaciones Cambiarias



Las fallas, proporcionalmente mayores a los otros tipos de actividades, laceran la producción de valor en el proceso de Investigaciones Cambiarias. Las fallas atañen a la generación de despilfarro por la clasificación por competencia para la

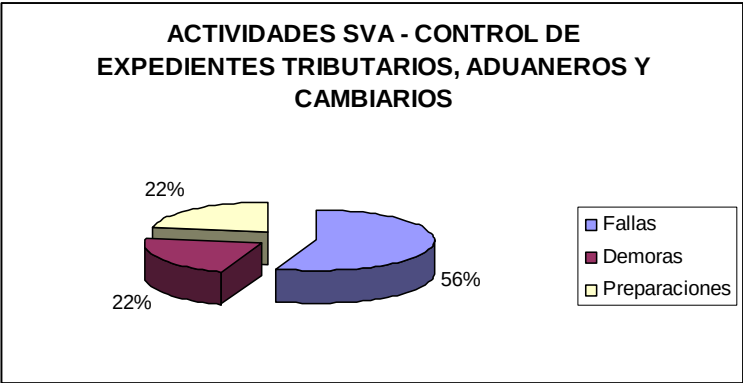
administración posterior al reparto de expedientes y las correcciones constantes a los actos administrativos. Las demoras están relacionadas con la solicitud de información exógena y la espera de firmas de los directivos para los actos administrativos proferidos.

Figura 25. Actividades Sin Valor Agregado – Certificación de Investigaciones



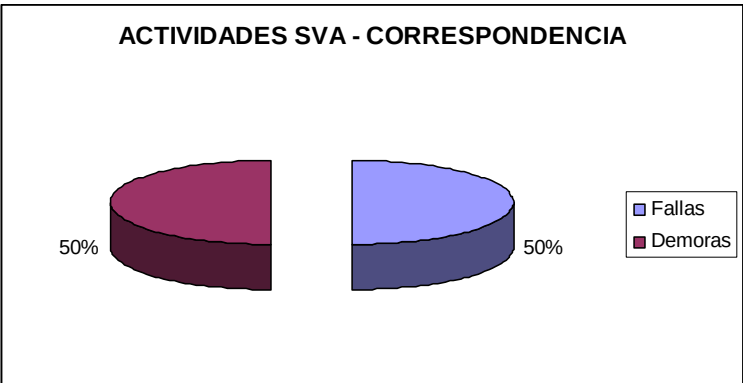
En el proceso de Certificación de Investigaciones son las demoras las que esencialmente atentan contra la creación de valor, dichas demoras están constituidas por las actividades de búsqueda en los registros manuales sobre el desarrollo de investigaciones en el programa de preliminares denuncias y las esperas para la firma de la certificación una vez terminada.

Figura 26. Actividades Sin Valor Agregado – Control de Expedientes Tributarios, Aduaneros y Cambiarios



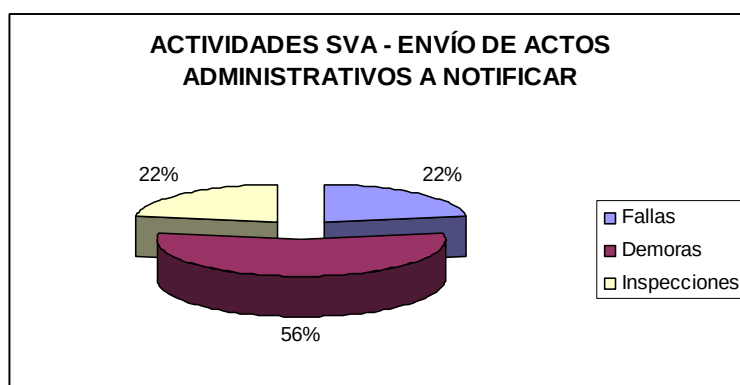
Las fallas, demoras y preparaciones afligen la producción de valor del proceso Control de Expedientes Tributarios y Cambiarios. Las fallas predominan proporcionalmente y constituyen errores de concordancia entre los documentos físicos y la hoja de ruta anexada al expediente, estas imperfecciones son cometidas por los auditores. Los expedientes son acumulados en un mismo sitio y luego son clasificados según la división a la cual deban ser trasladados, creando una preparación que afecta el proceso. Las demoras hacen alusión a la espera por firma de las planillas de remisión por parte del Jefe de Grupo.

Figura 27. Actividades Sin Valor Agregado – Correspondencia



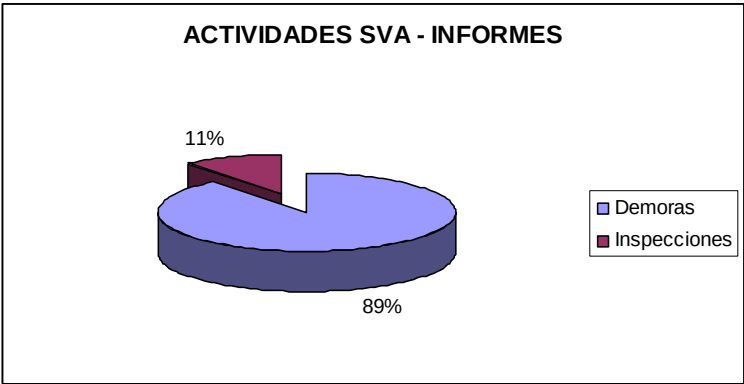
Las fallas y las demoras en forma equitativa inciden negativamente en la generación de valor del proceso Correspondencia. Las fallas se originan por errores de envío en la planilla enviada por la División de Documentación y las demoras por la espera de la firma de los auditores como constancia de recepción.

Figura 28. Actividades Sin Valor Agregado – Envío de Actos Administrativos a Notificar



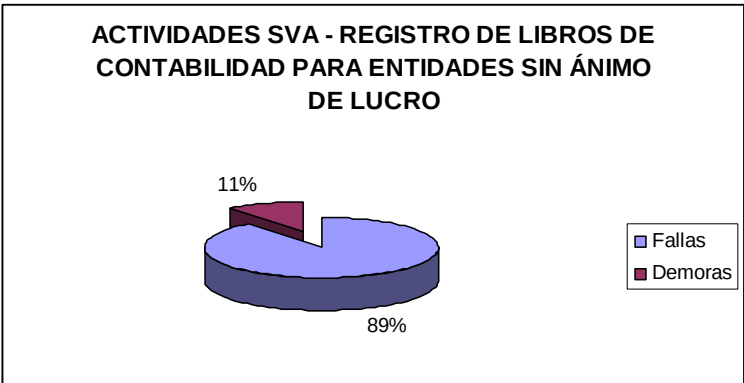
Para el proceso de Envío de Actos Administrativos a Notificar se ve disminuido el desempeño por la presencia de fallas, demoras e inspecciones. Las demoras ocupan el lugar predominante en la no agregación de valor, corresponden al archivo de documentos físicos y la espera por los actos administrativos corregidos. Las fallas se ocasionan por errores de transcripción en el momento de la elaboración del acto administrativo. Por último, los controles hacen referencia al diligenciamiento de libros radicadores manuales.

Figura 29. Actividades Sin Valor Agregado – Informes



Las demoras aglomeran mayoritariamente a las actividades sin valor agregado en el proceso de informes, estas demoras se deben a la redigitación de los actos administrativos en los sistemas de información y las firmas de los directivos sobre la aprobación del informe elaborado; los controles tienen que ver con la revisión de los informes por parte del Jefe de Grupo de Secretaria.

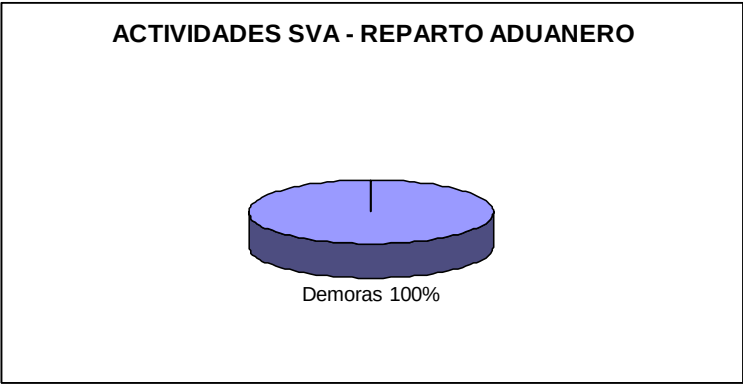
Figura 30. Actividades Sin Valor Agregado – Registro de Libros de Contabilidad para Entidades Sin Ánimo de Lucro



El proceso de Registro de Libros de Contabilidad para Entidades Sin Ánimo de Lucro se ve afectado en su generación de valor por las fallas esencialmente,

dichas fallas conciernen a que los solicitantes no cumplen con la totalidad de los requisitos para el inicio del trámite.

Figura 31. Actividades Sin Valor Agregado – Reparto Aduanero



Las demoras son el tipo de actividad que cubre totalmente las acciones sin valor agregado que perjudican el desempeño del proceso Reparto Aduanero, dichas acciones están relacionadas con las esperas por las firmas necesarias de los auditores como constancia de entrega de documentos y las firmas de los directivos como supervisores.

Figura 32. Actividades Sin Valor Agregado – Reparto Cambiario



Las inspecciones van en contravía de la generación de valor del proceso de reparto cambiario, predominan sobre los otros tipos de actividades y corresponden con las acciones que conciernen al registro en libros radicadores manuales y las correspondientes firmas de los auditores, de los jefes de grupo y el jefe de división como constancia de entrega.

Desde una perspectiva global, los tipos de actividad que se destacaron por su incidencia en el bajo desempeño de los procesos fueron las demoras, seguidas en una menor proporción por las fallas y las inspecciones.

Las actividades catalogadas sin valor agregado presentes en la ejecución de los procesos de la división se resumen a continuación:

- Transcripciones repetidas de datos
- Diligenciamiento de formatos en forma manual
- Control y búsqueda de información a través de libros radicadores
- Tareas manuales involucradas en las actividades
- Supervisión exhaustiva de documentos
- Burocracia que conlleva a la consecución de documentos, firmas, sellos, autorizaciones de funcionarios con cargos directivos.
- Reprocesos por errores en la elaboración de actos administrativos
- Correcciones por errores en los insumos proveídos por otras dependencias o entidades oficiales

Las mejoras formuladas apuntarán a la eliminación o reducción de las actividades mencionadas buscando un mejor desempeño en los procesos de la división.

6.7 COMPORTAMIENTO DEL TIEMPO DE CICLO

El tiempo de ciclo se considera como una medida de eficiencia, y éste genera un gran impacto sobre los clientes. El tiempo de ciclo es la cantidad total de tiempo

que se requiere para completar el proceso. Este no sólo incluye la cantidad de tiempo que se requiere para realizar el trabajo, sino también el tiempo que se dedica a trasladar documentos, esperar, almacenar, revisar y repetir el trabajo. El tiempo de ciclo es un aspecto fundamental en todos los procesos críticos de la empresa. La reducción del tiempo de ciclo libera recursos, reduce costos y mejora la calidad del producto o servicio.³⁸

Dada la trascendencia del tiempo de ciclo se decidió incluir este aspecto en la comprensión de los procesos de la división, el estudio de esta variable apoyará la selección de los procesos críticos y presentará indicios de deficiencias en su desviación con respecto a un tiempo óptimo.

Los Procesos Operativos se manejan por expedientes identificados por tipo de impuesto, año gravable investigado, año en que inicia la investigación y un número consecutivo; las fechas de las diferentes etapas legales de los expedientes son incluidas en los Sistemas de Información Gestor y Coran, esta condición facilitó la búsqueda de las fechas iniciales y terminales de cada proceso. Para los Procesos de Apoyo y el Proceso de Preliminares Denuncias se emplearon datos de los libros radicadores manuales y el archivo de planillas y oficios.

En primera instancia se realizó una premuestra compuesta por 5 observaciones para cada uno de los procesos, a partir de la cual se halló el tamaño requerido para obtener una muestra representativa de la población en estudio. Se utilizó el Muestreo Aleatorio Simple para la conformación de la muestra y se tomó como período de medición el año 2004. Sin embargo, dado el bajo número de expedientes en los procesos de: Revisión de Valor, Propuesta de Sanción por Comisión de Infracción Administrativa Aduanera y Propuesta de Formulación de Liquidación Oficial de Corrección; se decidió obtener los datos de todos los expedientes en el período de medición señalado.

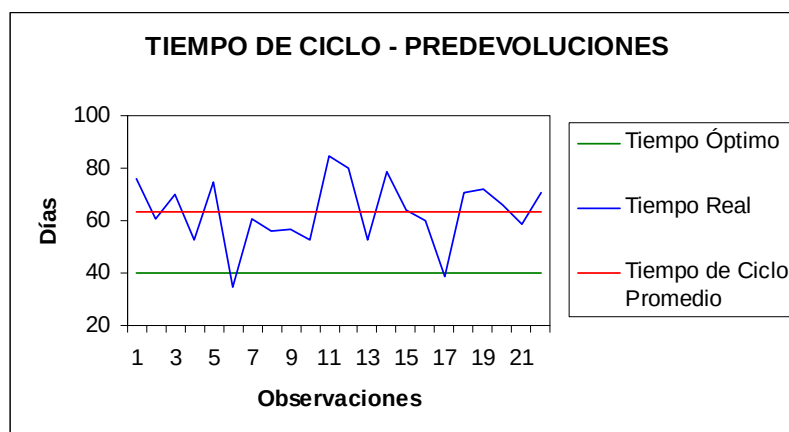
³⁸ HARRINGTON, Op. cit., p. 138.

El establecimiento del óptimo de cada proceso nació de la confrontación de los términos legales que los regulan y la estimación de los Jefes de Grupo, basada en la experiencia y el deber ser del tiempo de ciclo, usado anteriormente en el análisis de valor de los procesos. Se calculó el Tiempo de Ciclo Promedio de cada proceso con base en los datos obtenidos de la muestra final. Los datos de la premuestra, los cálculos del tamaño muestral y los datos de la muestra final pueden observarse en el Anexo H.

Aunque estos datos no permiten reconocer la duración de cada una de las actividades incluidas en cada proceso, muestra el registro de una fecha cierta en la cual los productos o servicios son generados y entregados a los clientes.

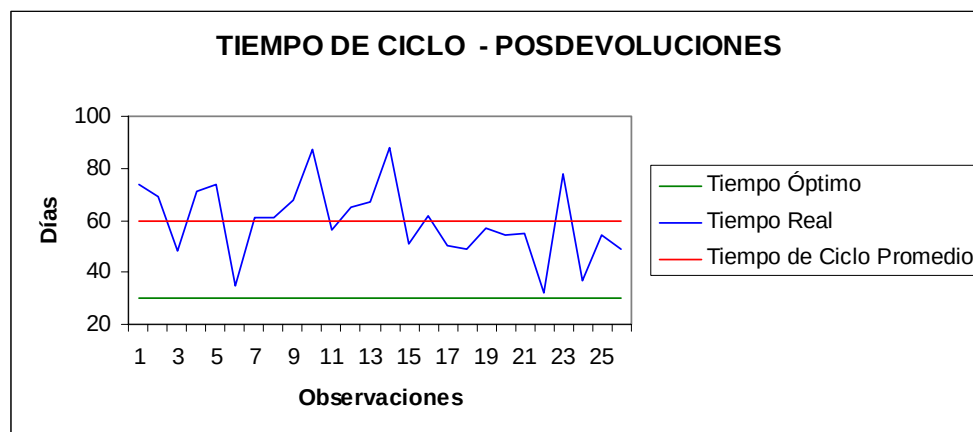
Para cada uno de los procesos se crea una gráfica que contrasta el tiempo óptimo contra los datos del tiempo de ciclo real y el tiempo de ciclo promedio de la muestra, permitiendo dilucidar su comportamiento y tendencia.

Figura 33. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Predevoluciones



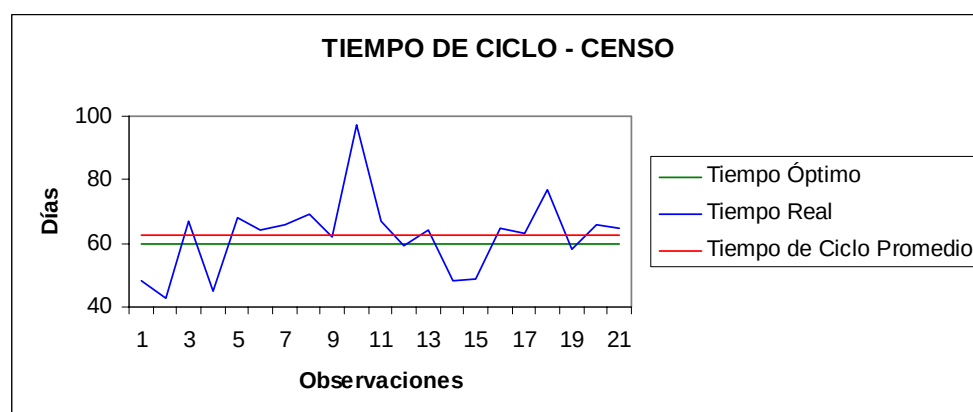
Las observaciones graficadas están comprendidas en el rango de los 35 a 85 días, tan solo dos de las veintidós son menores al tiempo óptimo del proceso, el tiempo de ciclo promedio supera al tiempo óptimo en un 57,5%.

Figura 34. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Posdevoluciones



El rango que contiene las observaciones graficadas oscila entre los 32 y los 88 días. De las veintiséis observaciones solamente tres se acercan al tiempo óptimo, contrastando con dos de ellas que se alejan del óptimo hasta en un 293%. El tiempo de ciclo promedio prevalece sobre el tiempo óptimo en un 100%.

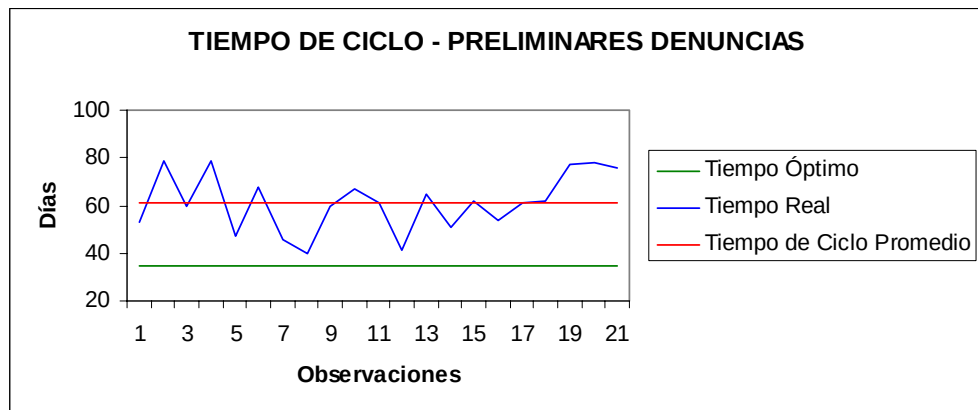
Figura 35. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Censo



Las observaciones plasmadas en la gráfica oscilan en el rango entre los 97 y 43 días, este amplio margen de variación es ocasionado por el punto extremo de los 97 días. Siete de las veintiuna observaciones están por debajo del tiempo óptimo,

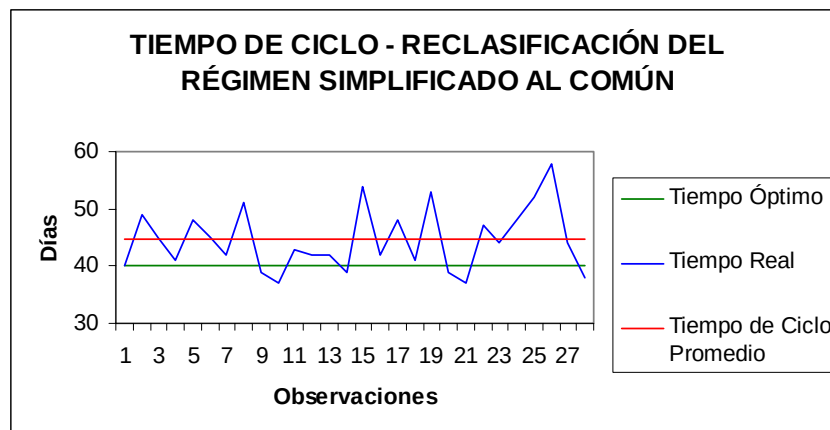
ocho datos más superan al tiempo óptimo menos del 10% y el tiempo promedio supera al tiempo óptimo en tan solo un 4%.

Figura 36. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Preliminares Denuncias



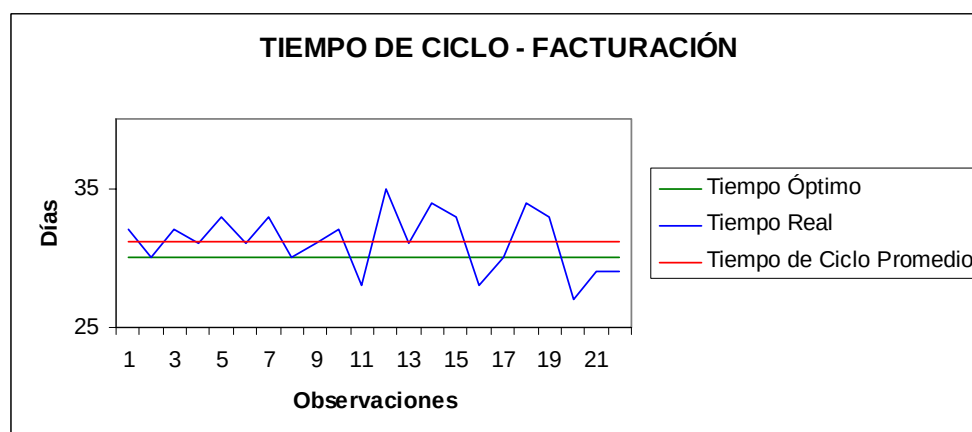
El rango de datos para el proceso de Preliminares Denuncias esta comprendido entre los 40 y 79 días. Todos los datos graficados superan el tiempo óptimo, tanto así que el tiempo de ciclo promedio supera al tiempo óptimo en un 75%.

Figura 37. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Reclasificación del Régimen Simplificado al Común



Las observaciones graficadas están comprendidas en el rango de los 37 a 68 días. Seis de las veintiocho observaciones son menores al tiempo óptimo, doce observaciones más están comprendidas en la zona entre el tiempo óptimo y el tiempo promedio, este último supera al óptimo en 12.5%.

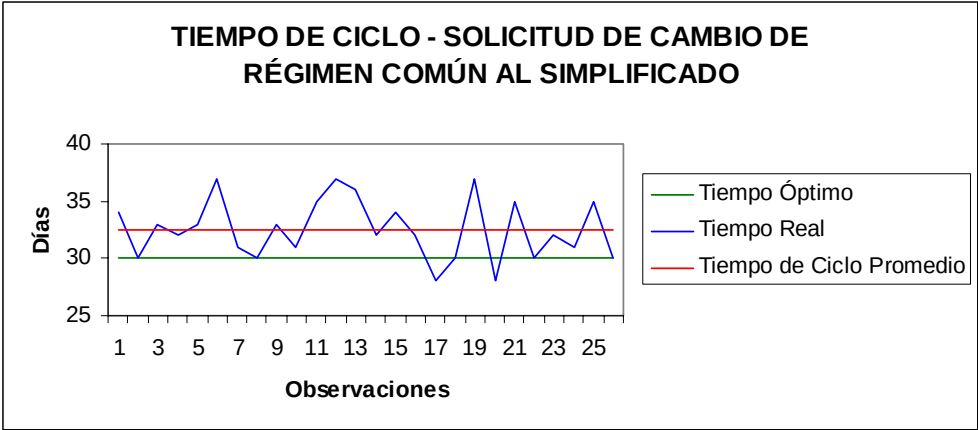
Figura 38. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Facturación



El rango entre 27 y 35 días contiene los datos graficados, ocho de las veintidós observaciones se encuentran por debajo o iguales al tiempo óptimo, las catorce

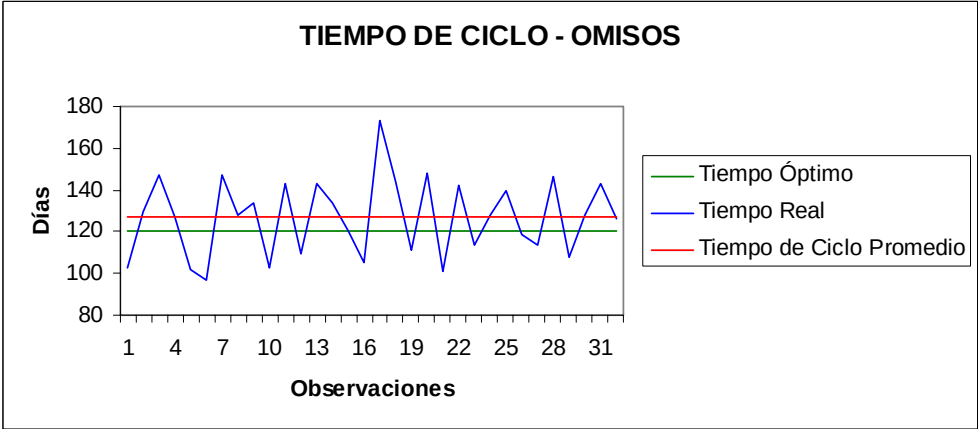
restantes superan al tiempo óptimo hasta en un 17%. El tiempo de ciclo promedio se desvía aumentado en un 3,3% del tiempo óptimo.

Figura 39. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Solicitud de Cambio de Régimen Común al Simplificado



Las observaciones graficadas están comprendidas entre los 28 y 37 días. De las veintiséis observaciones siete son iguales o están por debajo del tiempo óptimo, las veintiuna restantes superan al óptimo hasta en un 23.3%. El tiempo de ciclo promedio avanza un 10% más allá del tiempo óptimo.

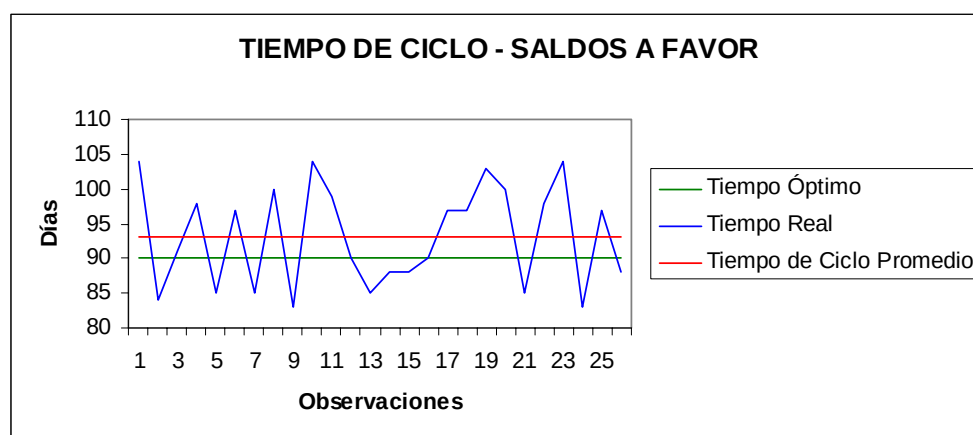
Figura 40. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Omisos



El rango en el que están contenidas las observaciones graficadas oscila entre los 97 y 173 días. Trece de las treinta y dos observaciones son iguales o menores, hasta en un 19.6%, que el tiempo óptimo. Las observaciones restantes se elevan hasta un 44.16% por encima del tiempo óptimo.

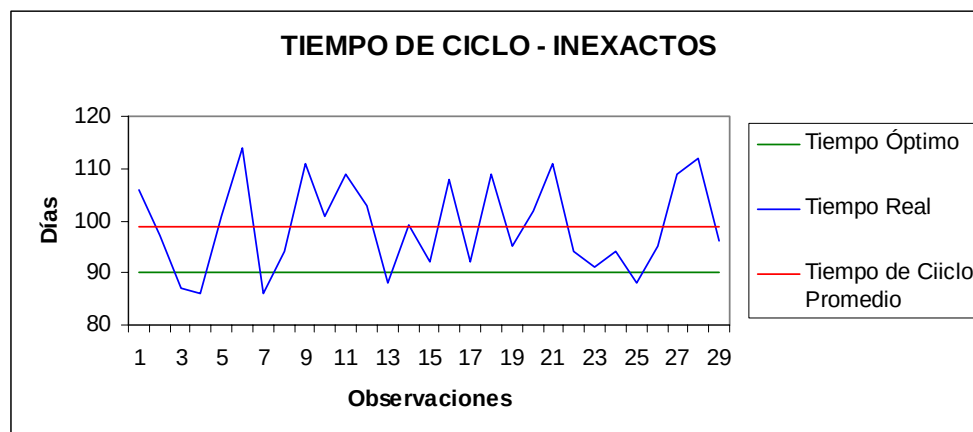
La alternancia consecutiva de los puntos arriba y abajo del tiempo de ciclo promedio es un indicio claro de su alta variabilidad, debida esencialmente a la decisión por parte del contribuyente en cumplir de forma voluntaria o continuar con las diferentes instancias del proceso legal, implicando esperas para conseguir la información pertinente que sea usada como medio de prueba.

Figura 41. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Saldos a Favor



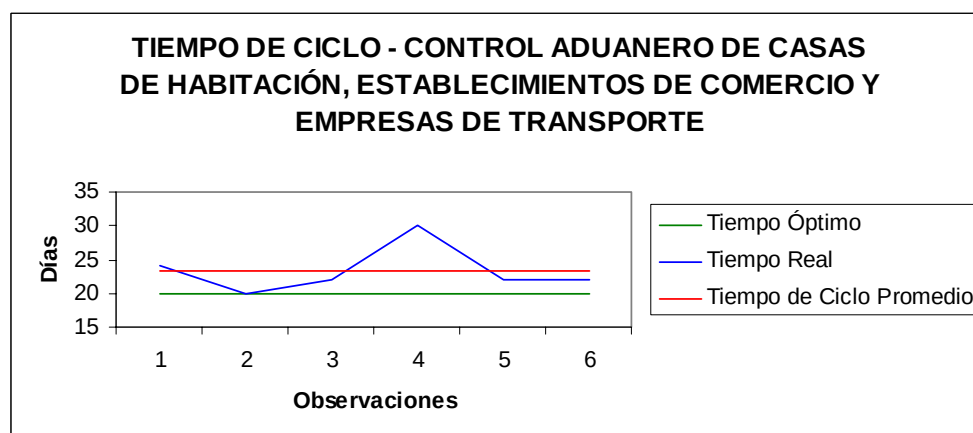
Los datos plasmados en la gráfica están comprendidos entre los 83 y los 104 días. Doce de las veintiséis observaciones son iguales o están por debajo del óptimo, las catorce restantes llegan a alcanzar un 15.5% arriba del óptimo. El tiempo óptimo es un 3.3% menor que el tiempo de ciclo promedio.

Figura 42. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Inexactos



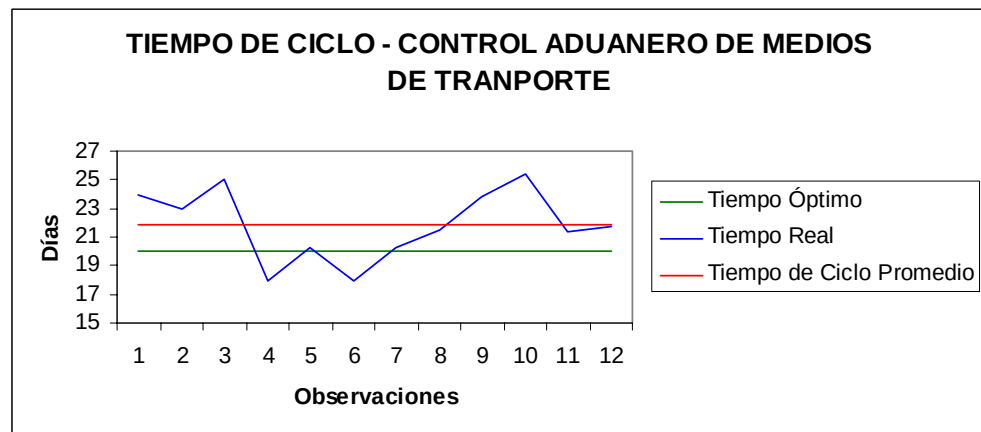
Los veintinueve datos graficados oscilan entre 86 y 114 días, de los cuales cinco son menores o iguales al tiempo óptimo, diez están comprendidos entre el tiempo óptimo y el tiempo de ciclo, los catorce restantes se encuentran ubicados más allá del tiempo de ciclo promedio superando el tiempo óptimo hasta en un 26.67%. El tiempo de ciclo promedio se eleva un 10% por encima del tiempo de ciclo promedio.

Figura 43. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Control Aduanero de Casas de Habitación, Establecimientos de Comercio y Empresas de Transporte



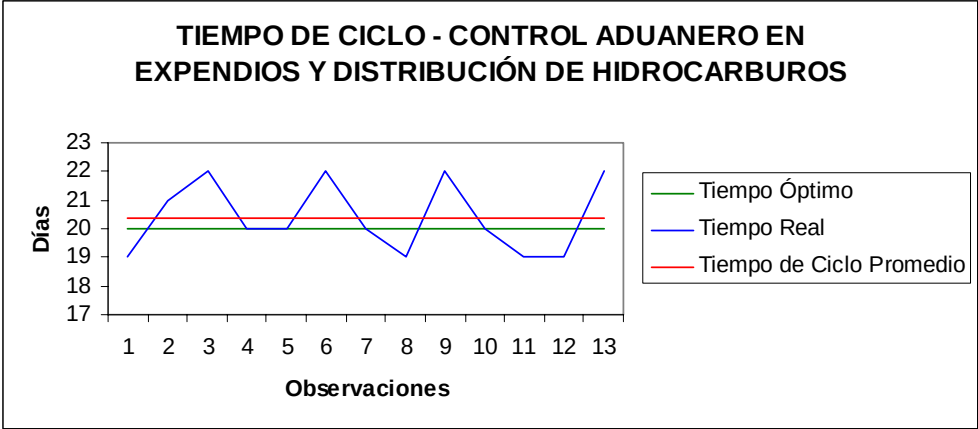
Las observaciones graficadas están comprendidas en un rango entre los 20 y 30 días. De los seis datos solo uno tiene el desempeño establecido como óptimo. La máxima desviación se debe a un proceso que contó con una espera prolongada de un documento emitido por parte de la Fiscalía General de la Nación. El tiempo de ciclo promedio y el tiempo óptimo difieren en un 15%, con supremacía del tiempo de ciclo promedio.

Figura 44. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Control Aduanero de Medios de Transporte



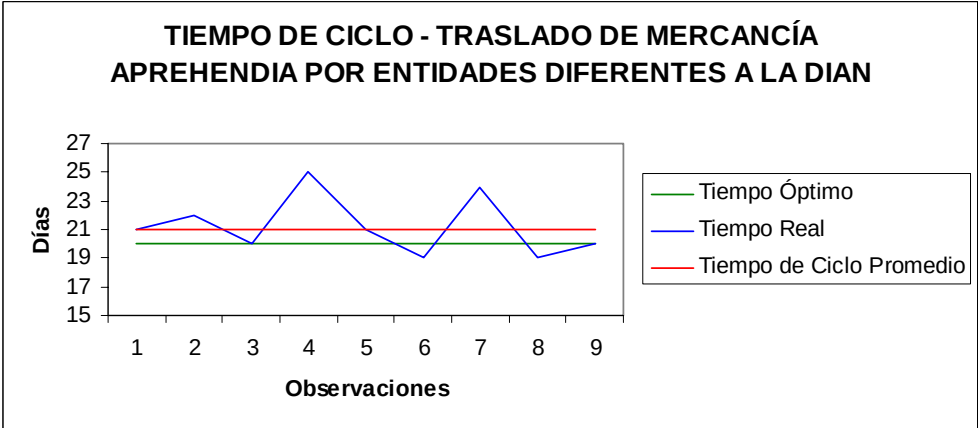
Los datos graficados están contenidos en el rango entre los 18 y 25 días. Tan solo 2 de las 12 observaciones se encuentran por debajo del tiempo óptimo, las diez restantes superan al tiempo óptimo hasta en un 25%. La desviación entre el tiempo de ciclo promedio y el tiempo óptimo es del 10%.

Figura 45. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Control Aduanero de Expendios y Distribución de Hidrocarburos



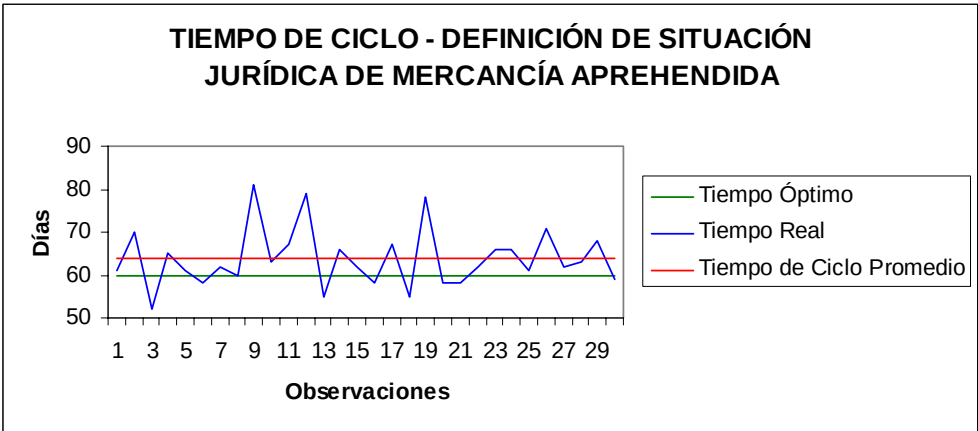
Las observaciones graficadas oscilan en un rango comprendido entre los 19 y 22 días. De las trece observaciones ocho son iguales o menores que el tiempo óptimo, las cinco restantes están por encima de dicho tiempo hasta en un 10%. El tiempo de ciclo promedio avanza más allá del óptimo en un escaso 2%.

Figura 46. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Traslado de Mercancía Aprehendida por Entidades Diferentes a la DIAN



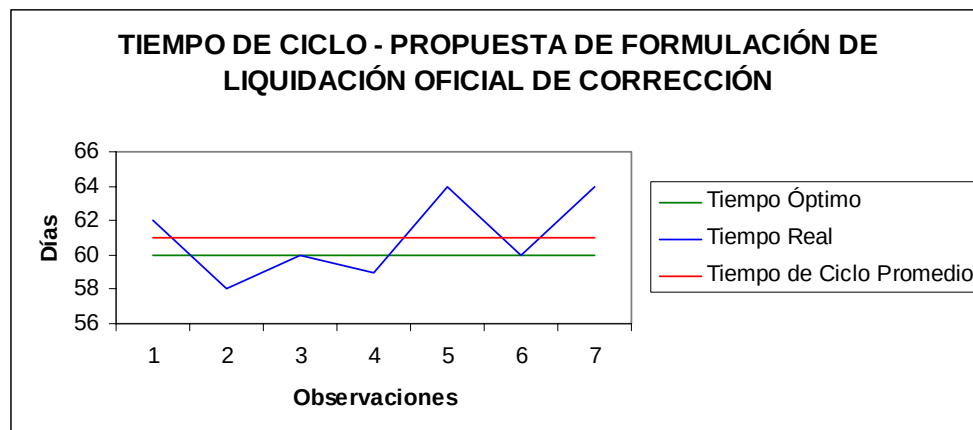
Los datos plasmados en la gráfica están contenidos en un rango entre los 19 y 25 días. Cuatro de las nueve observaciones alcanzan el desempeño deseado para el proceso y las cinco restantes se elevan hasta un 25%. El tiempo de ciclo promedio supera el tiempo óptimo en un 5%.

Figura 47. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Definición de Situación Jurídica de Mercancía Aprehendida



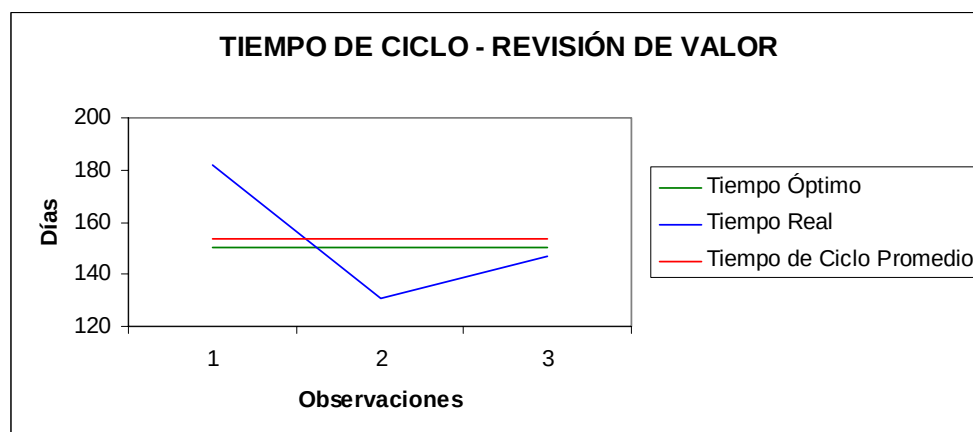
Las treinta observaciones graficadas están incluidas en el rango entre los 52 y 81 días, de las cuales dieciocho están cumpliendo con las expectativas en lo que se refiere a la variable tiempo y las veintiuna restantes se alejan del desempeño deseado hasta en un 35%. El tiempo de ciclo promedio sobrepasa al tiempo de ciclo óptimo en un 6.67%.

Figura 48. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Propuesta de Formulación de Liquidación Oficial de Corrección



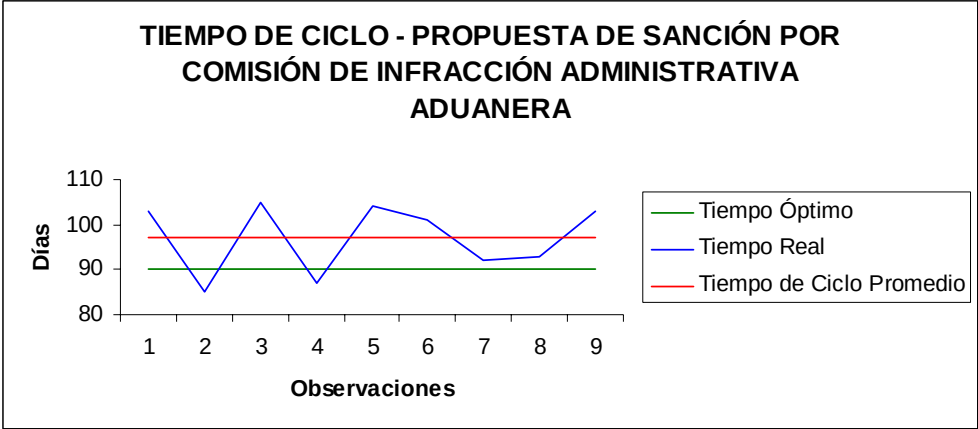
El rango entre los 58 y 64 días contiene los datos plasmados en la gráfica. Cuatro de las siete observaciones se realizaron dentro del plazo óptimo para su ejecución, las tres restantes sobrepasan al tiempo óptimo hasta en un 6.67%. El tiempo de ciclo promedio es mayor que el óptimo en un 1.67%.

Figura 49. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Revisión de Valor



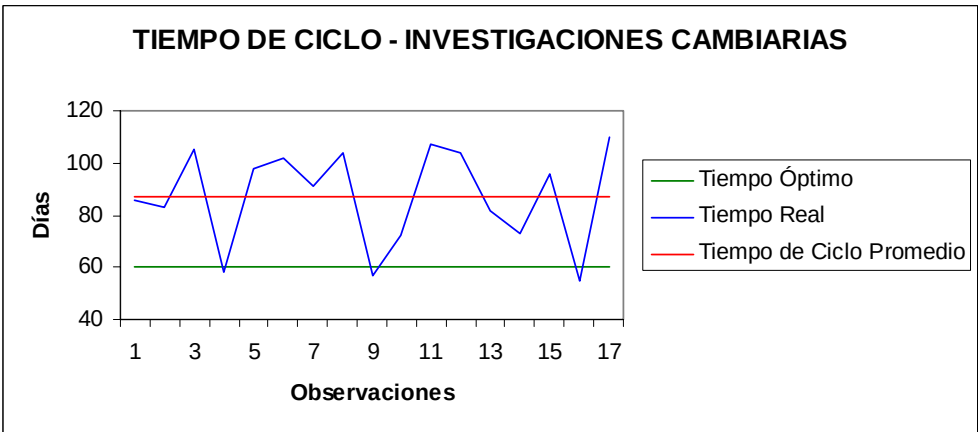
Dos de las tres observaciones graficadas cumplen con las expectativas de oportunidad en la ejecución del proceso, solo una se aleja hasta en un 21.33%. El tiempo de ciclo promedio y el tiempo óptimo difieren en un exiguo 2%.

Figura 50. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Propuesta de Sanción por Comisión de Infracción Administrativa Aduanera



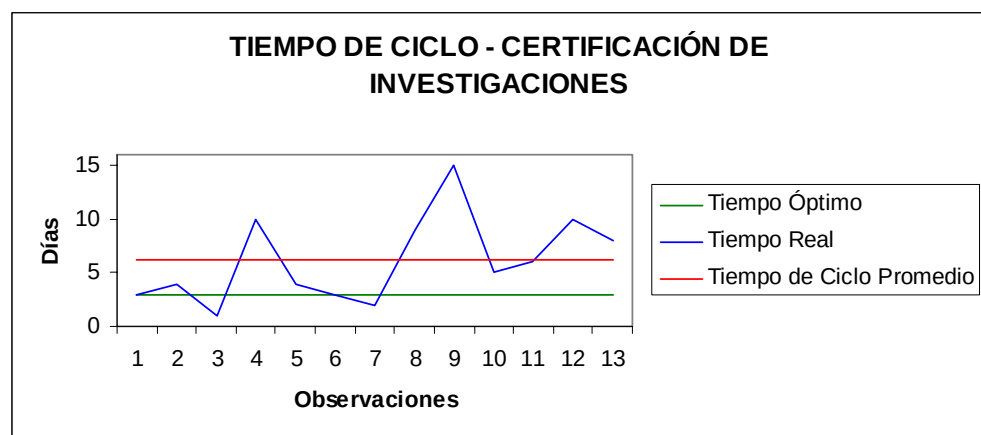
Los datos graficados están contenidos en el rango entre los 85 y 105 días. Dos de las nueve observaciones están por debajo del tiempo óptimo, dos más se encuentran en la zona entre el tiempo óptimo y el tiempo de ciclo promedio y las restantes se elevan más allá del promedio superando al óptimo en un 16.67%. La diferencia entre el tiempo de ciclo promedio y el tiempo óptimo es de 7.78%, a favor del primero.

Figura 51. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Investigaciones Cambiarias



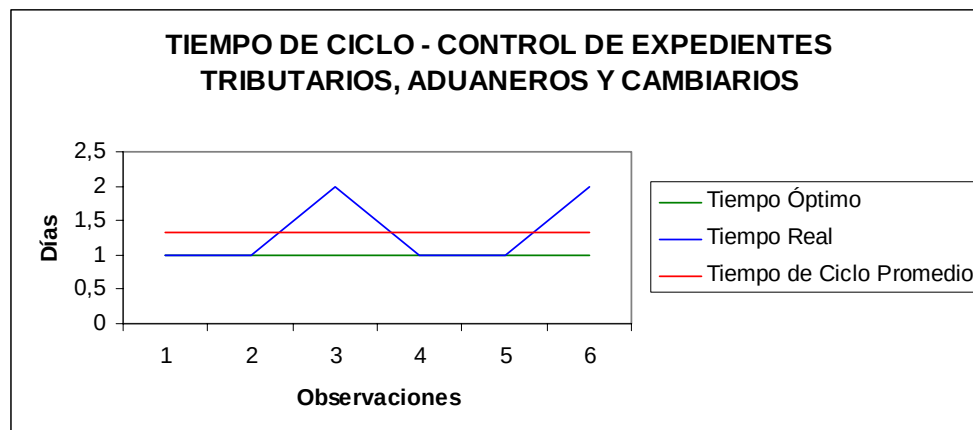
Existe un amplio rango para los datos graficados comprendidos entre los 55 y 110 días. Aunque tres de las diecisiete observaciones fueron ejecutadas dentro del tiempo óptimo, las catorce restantes superan dicho tiempo hasta en un 83%, situación que concuerda con el desplazamiento del tiempo de ciclo promedio hasta un 45% por encima del óptimo.

Figura 52. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Certificación de Investigaciones



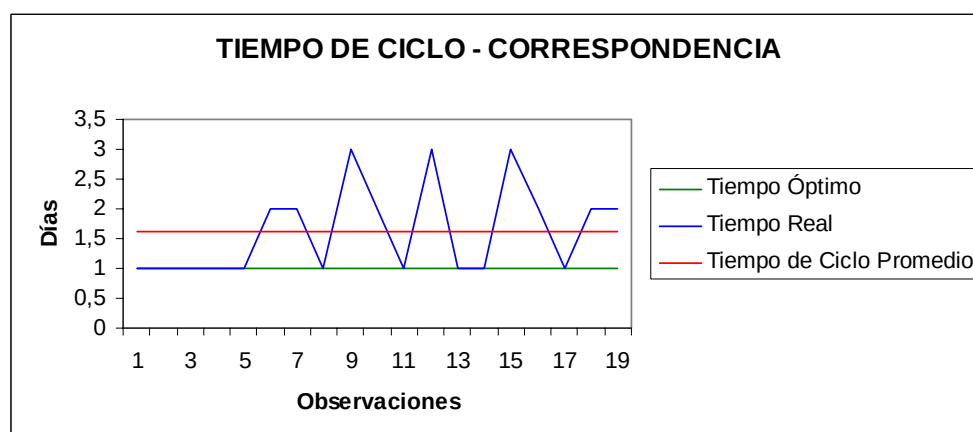
Las observaciones graficadas están comprendidas entre uno y quince días. Cuatro de los trece datos son menores al tiempo óptimo, cuatro más se encuentran entre el tiempo promedio y el tiempo óptimo, los cinco restantes superan al tiempo óptimo hasta en un 266.67%, esta desviación corresponde al punto extremo de la gráfica. De igual forma el tiempo promedio de ciclo supera ampliamente al tiempo óptimo alcanzando una diferencia del 200%.

Figura 53. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Control de Expedientes Tributarios, Aduaneros y Cambiarios



El rango de las observaciones mostradas en la gráfica oscila entre 1 y 2 días. Cuatro de las seis observaciones igualan el tiempo óptimo especificado, las otras alcanzan un margen de hasta el 200% por encima del óptimo. La diferencia entre el tiempo de ciclo promedio y el óptimo es de 33.33% a favor del primero.

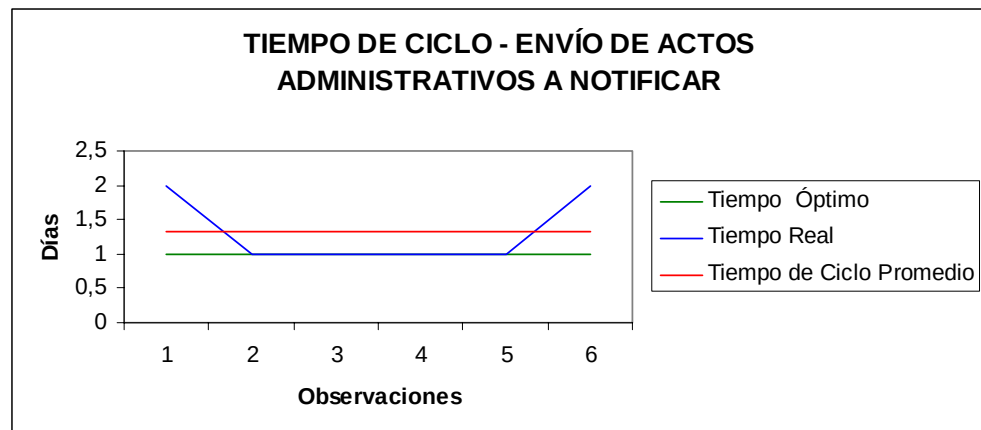
Figura 54. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Correspondencia



El rango que contiene las observaciones graficadas oscila entre uno y tres días. Diez de las diecinueve observaciones igualan el tiempo óptimo y las nueve

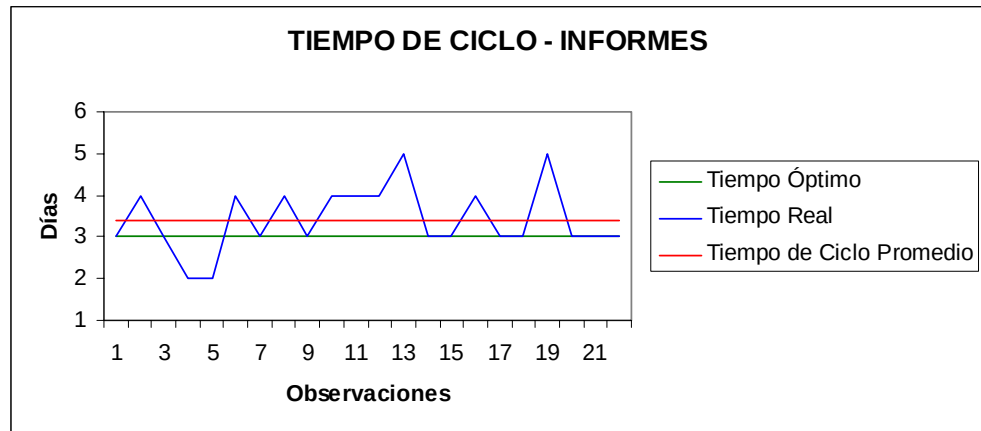
restantes los superan hasta en un 200%. El tiempo de ciclo promedio y el tiempo óptimo difieren en un 63.17%.

Figura 55. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Envío de Actos Administrativos a Notificar



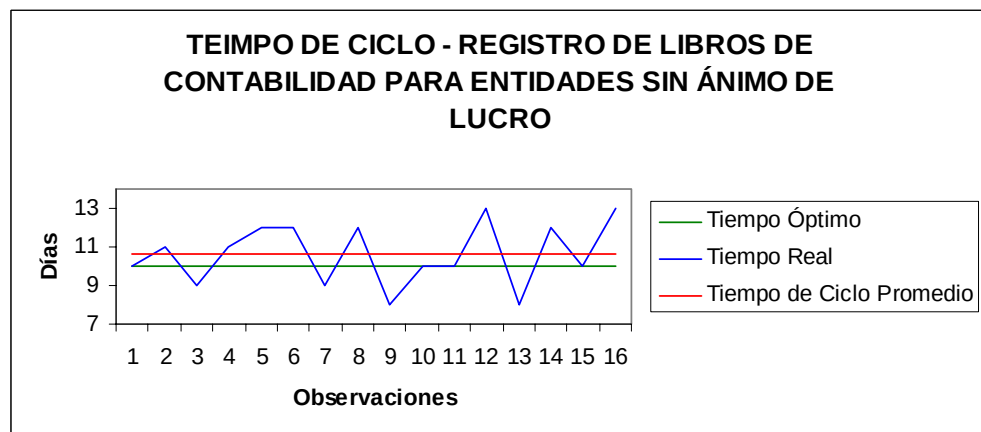
Los datos toman los valores extremos del rango 1 y 2 días. Cuatro de las seis observaciones coinciden con el desempeño deseado para el desarrollo de las actividades. Las restantes dos observaciones superan el tiempo óptimo en un 200% generando el desplazamiento del tiempo de ciclo promedio por encima del tiempo óptimo en un 33.33%.

Figura 56. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Informes



Las observaciones plasmadas en la gráfica están comprendidas entre 2 y 5 días. Trece de las veintidós observaciones son iguales o menores que el tiempo óptimo, las nueve restantes superan al óptimo hasta en un 66.67%. El tiempo de ciclo promedio se eleva un 13.64% sobre el tiempo óptimo.

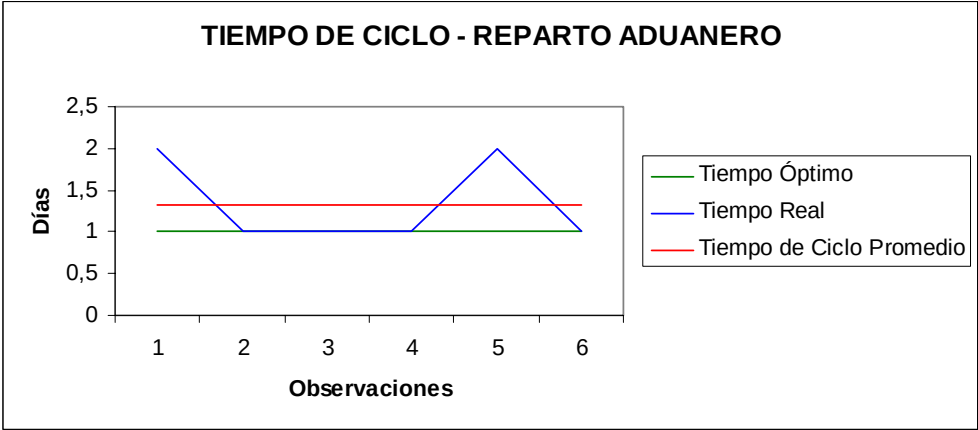
Figura 57. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Registro de Libros de Contabilidad para Entidades Sin Ánimo de Lucro



El rango entre 8 y 13 días contiene los datos graficados. Ocho de las dieciséis observaciones igualan o son menores al tiempo óptimo establecido, la máxima

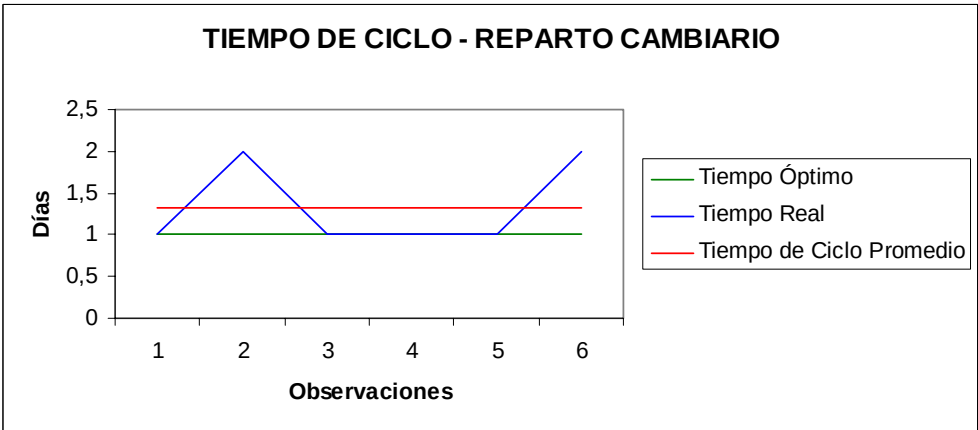
desviación entre las observaciones restantes alcanza un 30% por encima del óptimo. El tiempo de ciclo promedio difiere del óptimo en un 6.25%.

Figura 58. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Reparto Aduanero



Los datos graficados adoptan los valores extremos del rango de 1 y 2 días. El tiempo de ciclo promedio supera en un 33.33% el tiempo de ciclo, gracias a los dos datos extremos que llegan hasta un 200% por encima del valor óptimo.

Figura 59. Comportamiento del Tiempo de Ciclo – Reparto Cambiario



De las seis observaciones graficadas cuatro cumplen con el desempeño deseado, contrastando con las dos restantes que se alejan del óptimo hasta en un 200% desplazando el tiempo de ciclo promedio en un 33.33% por encima del tiempo óptimo.

En síntesis la mayoría de los procesos de la división no consiguen el desempeño deseado en lo que respecta a su duración en el tiempo. Los procesos cuyo comportamiento promedio se desvía alejándose del óptimo en más de un 40% son: Predevoluciones, Posdevoluciones, Preliminares Denuncias, Investigaciones Cambiarias, Certificación de Investigaciones y Correspondencia.

Los factores que afectan la variable tiempo están relacionados con las esperas necesarias para la búsqueda de información externa que sirva como medio de prueba en la determinación de los impuestos, la búsqueda de información interna por el uso de registros manuales, las demoras y correcciones por la interferencia de otras entidades o dependencias en puntos comunes de los procesos y los plazos legales establecidos, estos últimos destinados a que el contribuyente ejerza su derecho a la defensa.

6.8 SELECCIÓN DE LOS PROCESOS CRÍTICOS

La selección de los procesos críticos se nutre de la información adquirida en la etapa diagnóstica, la elaboración del manual de procesos y la medición de los procesos a través de dos métodos: el análisis del valor agregado y el comportamiento del tiempo de ciclo. La información adquirida tiene un aporte característico a esta selección, pues existió un contacto directo con el proceso, los funcionarios que llevan a cabo las actividades, los Jefes de Grupo que supervisan dichas actividades y los clientes que reciben los productos o servicios.

Los procesos críticos seleccionados son: Investigaciones Cambiarias, Preliminares Denuncias, Predevoluciones y Posdevoluciones. Comprendidos y

seleccionados los procesos críticos se puede avanzar hacia la fase de modernización de los mismos.

7. MODERNIZACIÓN

Los resultados de la etapa de comprensión de los procesos permitió seleccionar el subgrupo de procesos críticos para someterlos a la modernización, también se pudieron detectar algunos indicios de problemas para cada uno de los procesos escogidos como su bajo porcentaje de valor agregado y un comportamiento del tiempo de ciclo alejado del óptimo.

El Equipo de Mejoramiento llevó a cabo una reunión con los Jefes de Grupo de los procesos críticos seleccionados con el ánimo de analizar los indicios de bajo desempeño y las causas que los producen. La reunión se torno en una lluvia de ideas que luego fueron reunidas, depuradas y organizadas en un diagrama de causa - efecto.

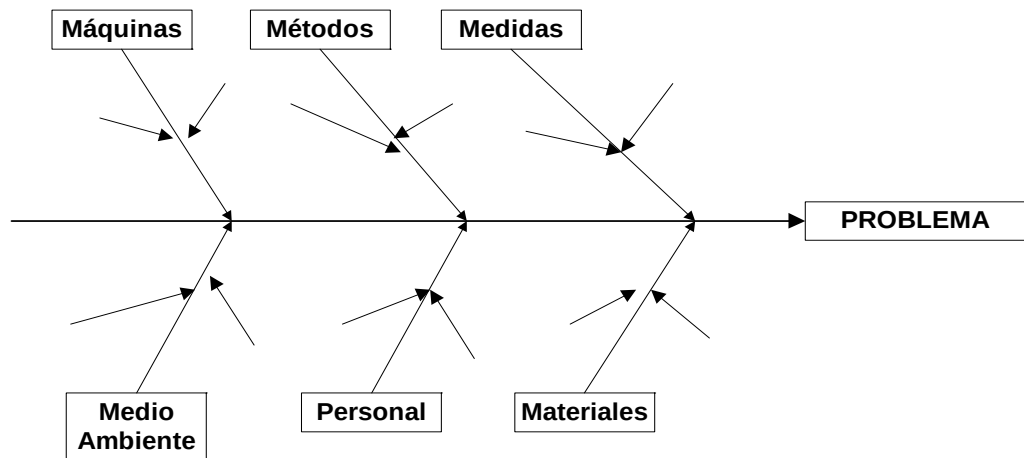
7.1 ANÁLISIS CAUSA - EFECTO

El diagrama de causa-efecto o diagrama de Ishikawa es un método gráfico que refleja la relación entre una característica de calidad (muchas veces un área problemática) y los factores que posiblemente contribuyen a que exista.

Como se ve en la Figura 60, el diagrama causa-efecto tiene una declaración de problema en un cuadro a la extrema derecha. Este cuadro está al extremo de una línea horizontal central, de la cual se desprenden seis líneas diagonales que representan un aspecto en especial como son: las medidas, los métodos, las máquinas, los materiales, el medio ambiente y las personas.³⁹

³⁹ ECKES, Op. cit., p.110

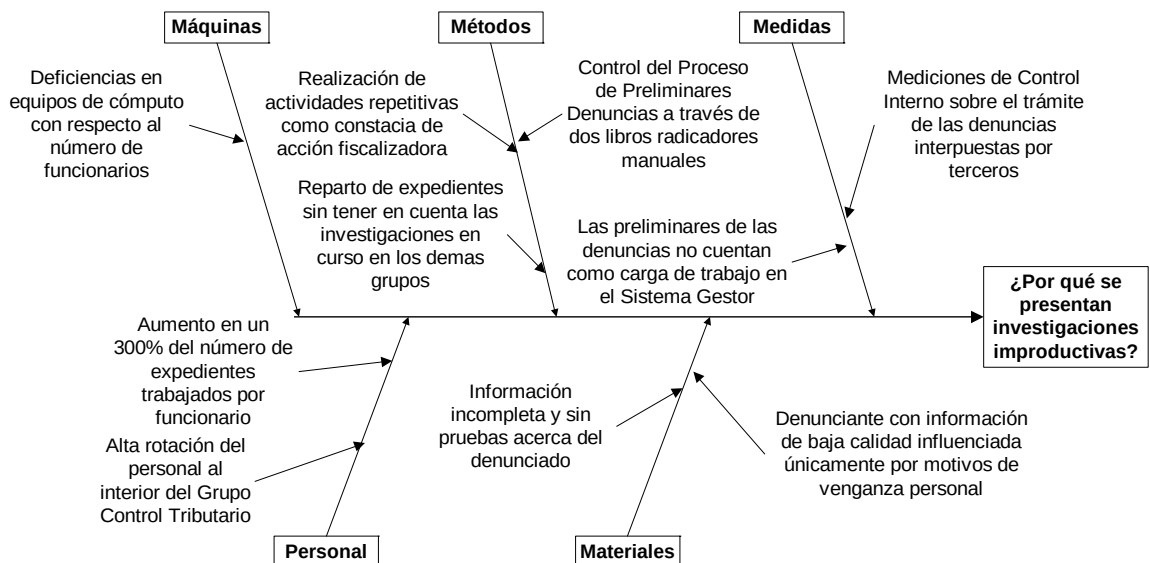
Figura 60. Diagrama Causa – Efecto o Diagrama de Ishikawa



A continuación se presenta el análisis para cada uno de los procesos críticos y la identificación de las causas raíz de su bajo desempeño.

Para el proceso de Preliminares Denuncias se encontraron fallas que generaban investigaciones improductivas por la imposibilidad de acceder a los sistemas internos sin la información mínima destruyendo el valor agregado del proceso.

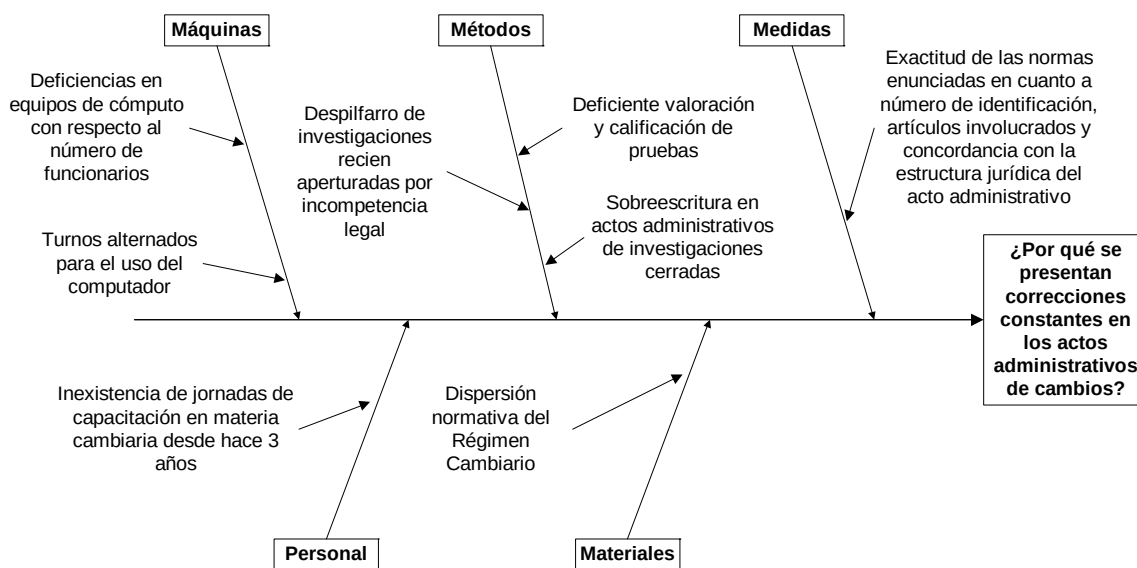
Figura 61. ¿Por qué se presentan investigaciones improductivas?



El análisis concienzudo de la primera apreciación sobre el proceso de Preliminares Denuncias reveló que las causas raizales del bajo desempeño del proceso se debían a la exclusión del mismo del sistema de información generando investigaciones duplicadas al interior de la división, además de la falta de criterios mínimos que permitieran depurar las denuncias recibidas acorde con el concepto de trámite expresado por la ley.

Para el proceso de Investigaciones Cambiarias las fallas predominaban entre las actividades sin valor agregado, haciendo referencia al alto número de correcciones para los actos administrativos, que en varias ocasiones eran detectados en las instancias que competen a la División de Liquidación.

Figura 62. ¿Por qué se presentan correcciones constantes en los actos administrativos de cambios?



El análisis causa efecto reveló la necesidad inmediata de capacitación en materia cambiaria, situación agravada por la dispersión del Régimen Cambiario.

Los procesos de Predevoluciones y Posdevoluciones coincidían en dos actividades comunes que afectaban su generación de valor, dichas actividades se catalogaron como demoras, eran: la solicitud de información exógena y el diligenciamiento de los formatos de la precrítica.

Figura 63. ¿Por qué es tan dispendiosa la actividad de solicitud de información exógena?

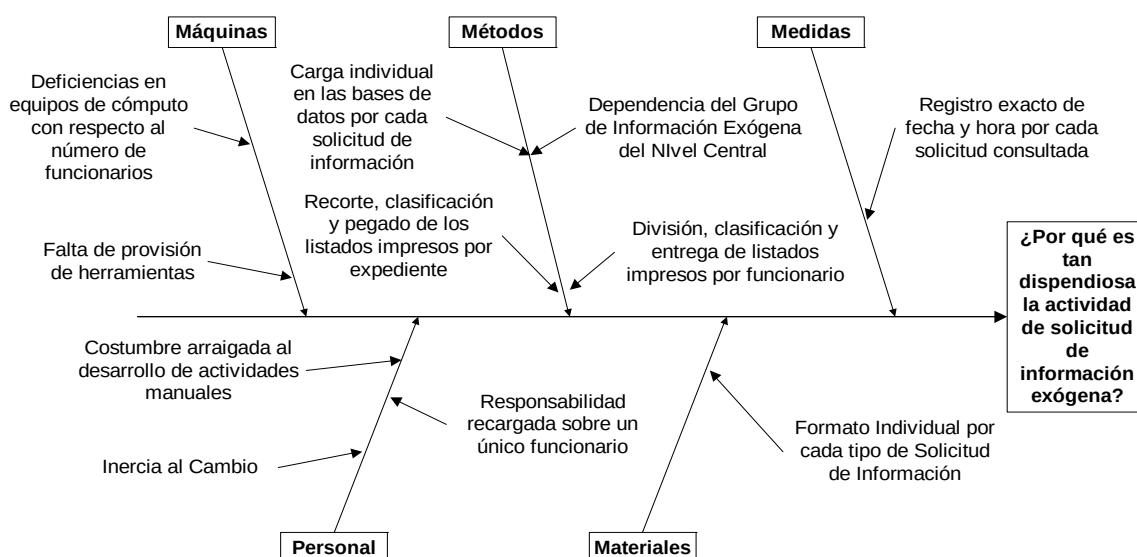
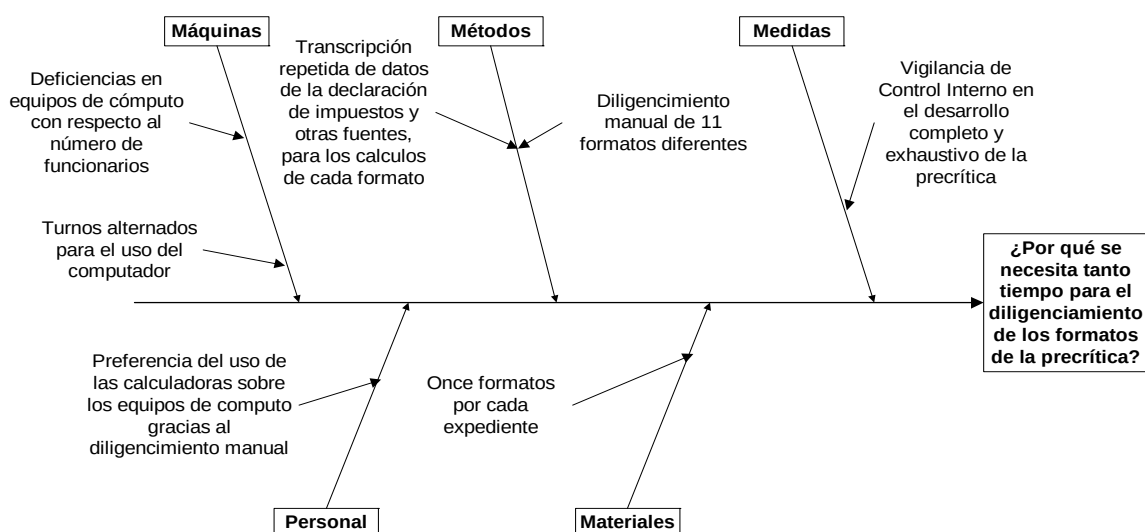


Figura 64. ¿Por qué se necesita tanto tiempo para el diligenciamiento de los formatos de la precrítica?



Estas dos actividades no agregan valor por el predominio de tareas manuales que las conforman, por tal razón las mejoras apuntan a la sistematización de dichas tareas.

7.3 FORMULACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA

Resultado del análisis causa-efecto se presentan en este apartado las propuestas encaminadas a atacar las causas raizales del bajo desempeño de los procesos críticos seleccionados en las fases anteriores.

Es necesario establecer una estructura que vislumbre de manera general los diferentes aspectos que conciernen a las mejoras propuestas para evaluarlas desde un ángulo más objetivo. Los puntos que abordarán la formulación de las mejoras propuestas son: descripción de la propuesta de mejora, expectativa, recursos empleados, indicadores de desempeño de la mejora para su seguimiento, etapas de implementación.

Mejora Propuesta Uno: Establecer criterios de depuración de las denuncias recibidas por la División de Fiscalización, a través del Formato de Calificación de Denuncias sugerido en el Anexo I.

Expectativa de Mejora: Descongestionar las cargas laborales de investigaciones que no generan un recaudo efectivo.

Recursos empleados: Los auditores del grupo Control Tributario, así como la entrada del Formato de Calificación de Denuncias como constancia de trámite.

Indicadores de Desempeño de la mejora: Porcentaje de denuncias tramitadas con recaudo efectivo

Etapas de Implementación:

- Etapa Uno: Selección del mecanismo de depuración
El mecanismo escogido es la generación de un formato que sirva de constancia de trámite de las investigaciones para cada una de las preliminares.

- Etapa Dos: Creación del Formato de Calificación de Denuncias

El formato debe explicar las razones de la depuración basados en criterios como la identificación del denunciado, el aporte de pruebas y la irregularidad denunciada. El Formato fue creado con la participación del Equipo de Mejoramiento y la Jefe de Grupo Control Tributario para presentarlo en la evaluación de las mejoras en reunión con la Administradora Local; el formato puede observarse en el Anexo I. Una vez aprobado será identificado de acuerdo a la codificación de formas de la división e incluido en el Manual de Procesos.

- Etapa tres: Aplicación del Formato

El formato empezará a usarse durante el desarrollo del proceso sirviendo como mecanismo de depuración

Mejora Propuesta Dos: Realizar un complemento al software “Reparto Automático de Expedientes Tributarios” para establecer las actuaciones en curso de la División de Fiscalización, con el ánimo de depurar las Preliminares Denuncias, hacer extensiva la mejora a los otros procesos involucrados en la parte tributaria de la división. Traslado las pruebas allegadas a la investigación que se encuentre en curso.

Expectativa de Mejora: Reducir las duplicidades en las investigaciones por la misma irregularidad en un periodo gravable determinado, al mismo contribuyente, por auditores de fiscalización de grupos diferentes

Recursos Empleados: El Ingeniero de Sistemas Pedro Pablo Galvis Sierra desarrollará el complemento al software “Reparto Automático de Expedientes”.

Indicadores de Desempeño de la mejora: Número de investigaciones duplicadas por trimestre.

Etapas de Implementación:

- Etapa Uno: Selección de los requisitos del complemento informático

Al realizar el reparto automático de los expedientes, se dará la opción de consultar las investigaciones en curso. Los datos que deben consignarse son:

nombre o razón social del investigado, NIT, programa de la investigación en curso, nombre del auditor asignado.

- **Etapas Dos: Desarrollo del Complemento al Software**
Estará a cargo del Ingeniero Pedro Pablo Galvis Sierra, pues él desarrollo la aplicación “Reparto Automático de Expedientes Tributarios”.
- **Etapas Tres: Instalación de la Aplicación**
El software modificado será habilitado para los roles de cada uno de los Jefes de Grupo de la rama tributaria de la división, brindando a los Jefes de Grupo una explicación somera del complemento informático desarrollado.
- **Etapas Cuatro: Uso del Software mejorado**
Con la nueva modificación se transformará la actividad del reparto automático de expedientes, pues el Jefe de Grupo podrá analizar las investigaciones que se encuentran en curso en otros programas para dar el respectivo traslado de las pruebas allegadas.

Mejora Propuesta Tres: Realizar una Base de Datos para los preliminares de las Denuncias para controlar su ubicación y administración.

Expectativa de Mejora: Información oportuna y eliminación de búsquedas en los libros radicadores manuales de las investigaciones tramitadas como Denuncias.

Recursos empleados: Los Ingenieros de Sistemas de la División de Fiscalización: Pedro Pablo Galvis Sierra y Manuel Arturo Camacho, apoyarán la creación de la Base de Datos Denuncias. La cual contará con claves de seguridad para mantener la reserva de la información y su alimentación estará a cargo de un Asistente del Despacho de la División.

Indicadores de Desempeño de la mejora: Número de investigaciones duplicadas por trimestre.

Etapas de Implementación:

- **Etapas Uno:** Selección de los requerimientos de información de la Base de Datos

La base de datos tendrá como mínimo los siguientes requisitos de información: Numeración consecutiva (inicial o ya asignada en otra Administración), documento y fecha de recepción, NIT, nombre o razón social, descripción del hecho denunciado, pruebas aportadas, estado de la denuncia (Archivo por Depuración, Auto de Apertura No. , Acto Administrativo No.).

- Etapa Dos: Desarrollo de la Base de Datos
Realizada por dos profesionales expertos en Ingeniería de Sistemas pertenecientes a la División.
- Etapa Tres: Alimentación y uso de la Base de Datos Denuncias

Mejora Propuesta Cuatro: Realizar una capacitación a los funcionarios del Grupo de Infracciones Cambiarias acerca de la estructura y conformación de un Acto de Formulación de Cargos, los medios de prueba existentes, la evaluación y calificación de las pruebas.

Expectativa de Mejora: Se espera disminuir el número de fallas detectadas aguas abajo del proceso, especialmente por enunciar normas que no corresponden a la estructura del acto administrativo en cuestión.

Recursos empleados: La capacitación debe ser impartida por funcionario de la Subdirección de Control Cambiario, se gestionará su realización con la División de Recursos Físicos y Financieros de la administración, área competente para este tipo de actividades.

Indicadores de Desempeño de la mejora: Número de Actos de Formulaciones de Cargos devueltos por la División de Liquidación por mes.

Etapas de Implementación:

- Etapa Uno: Establecer Necesidad de Capacitación
La capacitación tendrá como tema central la estructura del acto administrativo y los medios de prueba.
- Etapa Dos: Gestionar la Jornada de Capacitación ante la División competente
La División de Recursos Físicos y Financieros será la encargada de preparar la logística de la capacitación por ser su quehacer funcional

- Etapa Tres: Evaluar la efectividad de la capacitación con el desempeño del proceso

La evaluación de la efectividad de la capacitación será reflejo de un aumento en la calidad de los actos administrativos proferidos por el Grupo Infracciones Cambiarias

Mejora Propuesta Cinco: Rediseñar la actividad que corresponde a la solicitud de la información exógena, desarrollando un Macro en Excel que permita a cada Auditor, adecuar el listado de información exógena de cada contribuyente, en una hoja de cálculo individual, para su impresión inmediata.

Expectativa de Mejora: Disminuir el tiempo empleado en el desarrollo de la actividad por sus excesivos pasos manuales.

Recursos Empleados: El Ingeniero Manuel Arturo Camacho creará el macro en Excel con la colaboración de la funcionaria Elodia Porras.

Indicadores de Desempeño de la mejora: Tiempo del desarrollo de la actividad: “Solicitud de información exógena”.

Etapas de Implementación:

- Etapa Uno: Desarrollo del Macro en Excel
El Ingeniero Manuel Arturo Camacho desarrollará el macro en Excel, involucrando la visión, opiniones e ideas de la funcionaria Elodia Porras, quien es la encargada del trámite de las solicitudes de información de los diferentes grupos.
- Etapa Dos: Instalación de la Aplicación
El macro será instalado en los usuarios de intranet de cada auditor, previa capacitación sobre el uso de la aplicación.
- Etapa Tres: Uso del Macro desarrollado

Mejora Propuesta Seis: Sistematizar el diligenciamiento de los formatos de la precrítica en los procesos de predevoluciones y pos devoluciones.

Expectativa de Mejora: Disminuir el tiempo empleado en el diligenciamiento de los formatos para dar paso al proceso de análisis de los indicios encontrados a partir de los cálculos.

Recursos Empleados: El Ingeniero Manuel Arturo Camacho será el responsable de la sistematización de los formatos de la precrítica.

Indicadores de Desempeño de la mejora: Tiempo de desarrollo de la Actividad: “Diligenciamiento de los formatos de la precrítica”

Etapas de Implementación:

- Etapa Uno: Desarrollo del Macro en Excel
El Ingeniero Manuel Arturo Camacho trabajará en la adecuación de los formatos en Excel, para que puedan diligenciarse automáticamente con la introducción de las cifras consignadas en la declaración tributaria y las obtenidas de otras fuentes de información. El proceso involucrará a la Jefe de Grupo y los auditores del Grupo Control a Devoluciones para que expresen sus ideas y necesidades acerca de la actividad en cuestión.
- Etapa Dos: Instalación de la Aplicación
Una vez terminada la aplicación será instalada en cada uno de los usuarios de intranet de los auditores, aclarando la forma de uso del macro.
- Etapa Tres: Utilización de la Aplicación

El alcance establecido por el Equipo de Mejoramiento comprende hasta la etapa de formulación de las propuestas de mejora en compañía del practicante, sin embargo, durante la formulación de las propuestas de mejora se establecieron los indicadores de desempeño que permitirán evaluar las alternativas que sean implementadas por la División.

Aun así, se continuó con el ciclo de mejoramiento en la fase concerniente a las Mediciones y Controles de los procesos, la cual es expuesta en la siguiente sección.

8. MEDICIONES Y CONTROLES

En esta fase del ciclo de mejoramiento se establecen dos sistemas de medición que permiten garantizar que los productos y servicios de la división satisfagan las necesidades del cliente interno y externo.

El primer sistema de medición es de índole operativo y busca prevenir las posibles desviaciones del objetivo del proceso por errores en el desarrollo de las actividades, este sistema se denomina Matriz de Riesgos y Controles por Proceso.

El segundo sistema de medición muestra una perspectiva global del desempeño de la división vista desde su realidad de área funcional de la entidad de la cual hace parte, este instrumento es denominado Sistema de Indicadores de Gestión.

8.1 MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES POR PROCESO

La Matriz es una pieza fundamental del Manual de Procesos descrito en el numeral seis dos de este documento. El formato correspondiente a esta parte del manual contiene: un código que identifica el riesgo, su descripción puntual, valoración, controles a aplicarse, acciones a realizar por el área, responsable de las medidas adoptadas por el área, fecha de inicio de las operaciones de control e indicadores de seguimiento para mantener bajo control el riesgo detectado. Su creación comprendió las etapas de identificación, análisis, evaluación y control de los riesgos.

8.1.1 Identificación de los riesgos. Para la identificación de los riesgos es preciso tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Riesgo:** posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.⁴⁰
- **Tiempo de Exposición:** frecuencia con que las personas o la estructura entran en contacto con los factores de riesgo.
- **Probabilidad:** Posibilidad de que los acontecimientos de la cadena se completen en el tiempo, originándose las consecuencias no queridas ni deseadas.
- **Consecuencia:** corresponde a los posibles efectos ocasionados por el riesgo, los cuales se pueden traducir en daños de tipo económico, social, administrativo, entre otros.⁴¹

Al iniciar la labor de la práctica se contaba con controles propios que establecía la ley para el desarrollo de los procesos de la división, sin embargo, dichos controles no estaban acoplados a las actuales actividades, por tanto fue necesario replantearlos, conformando una matriz que incluyera los riesgos modificados y agregará riesgos no contemplados, estableciendo además los controles necesarios y suficientes para contrarrestarlos, asignados a un responsable de su ejecución.

En primera instancia se identificaron las actividades críticas que determinan el cumplimiento del objetivo del proceso, luego en charlas informales con los funcionarios, se establecieron los riesgos planteando diferentes escenarios y

⁴⁰ Disponible en: <<http://www.dafp.gov.co/Documentos/guiariesgo.pdf>>
Consultado en 10 de abril de 2005

⁴¹ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMA TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía para el Diagnóstico de Condiciones de Trabajo o Panorama de Factores de Riesgo, su identificación y valoración. Santa Fe de Bogotá : ICONTEC, 2002.p. 3. : il. (GTC 45)

situaciones para cada actividad crítica, cuyo resultado fue la identificación y descripción de los riesgos asociados a cada acción. Los primeros riesgos propuestos sufrieron un proceso de depuración realizado por cada Jefe de Grupo y el pasante, con el fin de eliminar riesgos paranoicos y precisar la descripción de algunos riesgos que dejaban vacíos de interpretación según su redacción inicial.

8.1.2 Análisis y evaluación de los riesgos. La valoración de cada riesgo estuvo a cargo de los Jefes de Grupo, los niveles fueron establecidos por la División de Planeación en Alto, Medio y Bajo, pero no se contaba con la definición de cada uno de los grados para guiar su evaluación. Toda evaluación cualitativa trae consigo subjetividades propias del evaluador que pueden desvirtuarla, por ello fue necesario establecer una escala de valoración para tomar en cuenta los tres elementos del riesgo: Tiempo de Exposición, Consecuencia y Probabilidad, dicha escala fue adaptada a las realidades de la empresa y la naturaleza operacional de los riesgos estudiados, partió del modelo expuesto en la Guía Técnica Colombiana GTC 45. En el Cuadro 4 se puede observar la escala de valoración conjunta de riesgos.

Cuadro 4. Escala de Valoración Conjunta de Riesgos

Valor	Consecuencia
10	Consecuencias que pueden dejar sin piso jurídico las actuaciones de la administración generando pérdida de recursos para la Nación
6	Consecuencias que implican complicaciones legales o procedimentales en la vía contenciosa administrativa
4	Consecuencias que implican complicaciones legales o procedimentales en la vía gubernativa
1	Consecuencias que pueden subsanarse al interior de la División sin mayores complicaciones
Valor	Probabilidad
10	Es el resultado más probable y esperado si la situación de riesgo tiene lugar
6	Es completamente posible, nada extraño. Tiene una probabilidad de actualización del 50%
4	Sería una coincidencia rara. Tiene una posibilidad de actualización del 20%
1	Nunca ha sucedido en muchos años de exposición al riesgo, pero es concebible. Probabilidad del 5%
Valor	Tiempo de Exposición
10	La situación de riesgo ocurre continuamente o muchas veces al día
6	Frecuentemente o una vez al día
4	Ocasionalmente o una vez por semana
1	Remotamente posible

Los grados establecidos por la División de Planeación, que buscan reflejar el grado de gravedad del riesgo, adoptaron los rangos de una escala de Grado de Peligrosidad que puede verse en el Cuadro 5.

Cuadro 5. Rangos del Grado de Peligrosidad

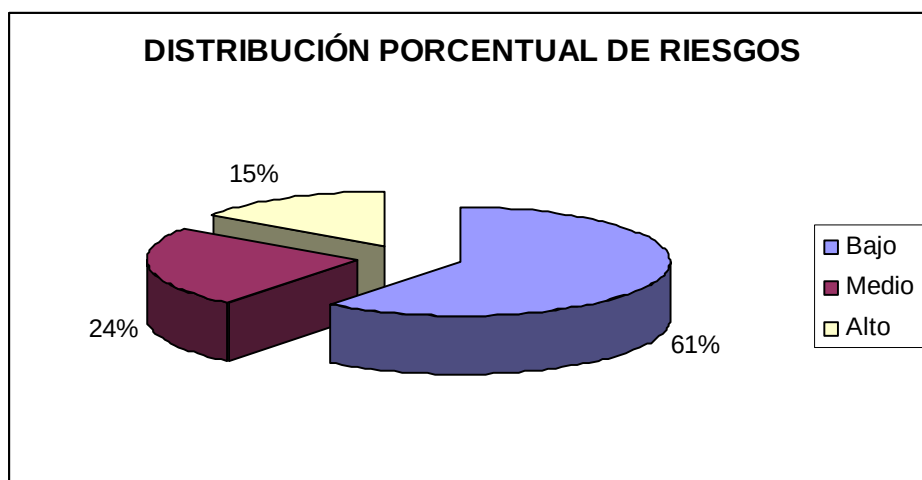
Rangos del Grado de Peligrosidad	
Alto	1 a 300
Medio	301 a 600
Bajo	601 a 1000

El cálculo del Grado de Peligrosidad es el siguiente:

$$\text{Grado de Peligrosidad} = \text{Tiempo de Exposición} * \text{Probabilidad} * \text{Consecuencia}$$

Se identificó un total de 170 riesgos, agrupados según su grado de peligrosidad en: 26 altos, 41 medios, 103 bajos, se puede apreciar su distribución en la figura 65.

Figura 65. Distribución Porcentual de Riesgos según Grado de Peligrosidad



8.1.3 Control de los riesgos. Una vez valorados los riesgos se concertaron con los Jefes de Grupo los controles adecuados, indicadores de seguimiento, responsables de la ejecución de dichos controles y la fecha en la que se iniciaría la realización de las operaciones de control.

Además se estableció realizar una adecuación y actualización de los riesgos y controles establecidos en la matriz con el fin de retroalimentar y repetir el ciclo de la administración de riesgos.

La efectividad de los controles planteados en la matriz es sinónimo del cumplimiento de los objetivos de los procesos y por ende del cumplimiento de las expectativas del cliente. La Matriz de Riesgos y Controles puede ser observada en el Anexo J.

8.2 SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN

El objetivo real del sistema de indicadores de gestión es basarse en información clara, veraz y oportuna que apoye la toma de decisiones dentro de la división contribuyendo al mejoramiento continuo del área.

8.2.1 Análisis de los actuales indicadores de gestión. El Control de Gestión de la División de Fiscalización nace del Plan Estratégico de la DIAN 2003-2006, el cual se traduce en el Plan de Producción Nacional realizado anualmente, desagregado para cada una de las administraciones DIAN en el país, adaptado a las realidades de la división en su Plan de acción anual cuantificándolo en metas de gestión.

La División de Planeación es la encargada de realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas de gestión de cada área, dicha división ha definido variables de medición para cada una de las metas, estas variables tienen un peso porcentual con el cual se calcula el cumplimiento global de las ramas de fiscalización tributaria, aduanera y cambiaria, la información se reúne en tablas que hacen parte del instrumento de Control de Gestión de la entidad denominado Matriz Semáforo. En los Cuadros 6, 7 y 8; se pueden observar las variables de

gestión con su peso porcentual y el cumplimiento de la división en cada una de las ramas durante el año 2004.

Cuadro 6. Variables de Gestión Fiscalización Tributaria

FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - BUCARAMANGA								
CRITERIO DE GESTIÓN	COMPONENTE	VARIABLE DE GESTIÓN	% PONDERACIÓN	META	LOGRADO	% CUMPLIMIENTO		
2. CONTROL (Enero - Agosto)	CONTROL A LA EVASIÓN	1. AMPLIACIÓN UNIVERSO DE DECLARANTES	100					
		2. ACCIONES DE PRESENCIA INSTITUCIONAL	10	7470	6952	93.07		
		3.1 GESTIÓN EFECTIVA - VALOR GESTIÓN EN RENTA	10	3100	11168	360.26		
		3.1 GESTIÓN EFECTIVA - VALOR GESTIÓN EN RENTA	41	10818.5	10969.4	101.39		
		3.2 GESTIÓN EFECTIVA - VALOR GESTIÓN EN VENTA	19	5071.5	1846.2	36.4		
	CONTROL ACTOS ADMINISTRATIVOS	4. GESTIÓN PROPUESTA	10	28000	2172.9	7.76		
		1.1 ACCIONES EJECUTADAS EN RENTA	5	1550	1292.3	833.74		
		1.2 ACCIONES EJECUTADAS EN VENTAS	5	1550	1058	68.26		
		2. CONTROL (Septiembre - Diciembre)	CONTROL A LA EVASIÓN	1. AMPLIACIÓN UNIVERSO DE DECLARANTES	100			
				2. ACCIONES DE PRESENCIA INSTITUCIONAL	40	2100	2012	95.81
3.1 GESTIÓN EFECTIVA - VALOR GESTIÓN EN RENTA Y VENTAS	30			449	1621	361.02		
3.1 GESTIÓN EFECTIVA - VALOR GESTIÓN EN RENTA Y VENTAS	30			6400	13740.6	214.7		
CUMPLIMIENTO LOCAL - FISCA. TRIBUTARIA (Enero-Agosto)				139.69%	x	60%	83.82%	
CUMPLIMIENTO LOCAL - FISCA. TRIBUTARIA (Septiembre- Diciembre)		211.04%	x	40%	84.42%			
CUMPLIMIENTO CONTROL TRIBUTARIO		168.23%						

Informe Gerencial 2004 División de Fiscalización Tributaria y Aduanera

Cuadro 7. Variables de Gestión Fiscalización Aduanera

FISCALIZACIÓN ADUANERA - BUCARAMANGA						
CRITERIO DE GESTIÓN	COMPONENTE	VARIABLE DE GESTIÓN	% PONDERACIÓN	META	LOGRADO	% CUMPLIMIENTO
1. RECAUDO	RECAUDO DEL INGRESO POR GESTIÓN	RECAUDO POR GESTIÓN ADUANERA	5	7	52	749
2. CONTROL	RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN	DECLARACIONES DE IMPORTACIÓN FISCALIZADAS	95			
		REQUERIMIENTO ESPECIAL ADUANERO DE CORR Y REV VR	15	3838	5358	140
		RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN EN FIRME DE CORR Y REV VR	5	5	8	160
			5	4	2	50
	RÉGIMEN DE EXPORTACIÓN	DECLARACIONES DE EXPORTACIÓN FISCALIZADAS	3	4	2	50
			5	100	205	205
	CONTROL USUARIOS Y AUXILIARES	ACTAS DE INSPECCIÓN DE FISCALIZACIÓN EFECTUADAS	8	8	8	100
		REQUERIMIENTO ESPECIAL ADUANERO IMPONENDO SANCIÓN	5	4	7	175
		RESOLUCIÓN DE SANCIÓN EN FIRME	5	2	7	350
		AUTOS DE ARCHIVO POR CANCELACIÓN SANCIÓN REDUCIDA	0	0	2	0
	CONTROL CONTRABANDO ABIERTO	ACCIONES DE CONTROL POSTERIOR-ACTAS INSPECC FISCALIZ	21	3000	3373	112
		REQUERIMIENTO ESPECIAL ADUANERO PROPONIENDO DECOMISO	6	1385	2163	156
		RESOLUCIÓN DE DECOMISO EN FIRME	6	3420	2967	87
		AUTOS DE ARCHIVO POR PRESENTACIÓN DECLARACIÓN DE LEGALIZACIÓN	4	2	0	0
	ACCIONES INTEGRALES	ACCIONES DE CONTROL	5	30	31	103
CUMPLIMIENTO RECAUDO			749%			
CUMPLIMIENTO CONTROL			130%			
CUMPLIMIENTO CONTROL ADUANERO			161%			

Informe Gerencial 2004 División de Fiscalización Tributaria y Aduanera

Cuadro 8. Variables de Gestión Fiscalización Cambiaria

FISCALIZACIÓN CAMBIARIA - BUCARAMANGA						
CRITERIO DE GESTIÓN	COMPONENTE	VARIABLE DE GESTIÓN	% PONDERACIÓN	META	LOGRADO	% CUMPLIMIENTO
1. RECAUDO	RECAUDO POR GESTIÓN	SANCIONES POR ALLANAMIENTO DEL 65% SANCIONES POR ALLANAMIENTO DEL 85%	50 25 25	100 70	160.7 203.1	160.8 290.3
2. CONTROL	CONTROL CAMBIARIO	NUEVAS INVESTIGACIONES CONTROL DE DIVISAS INFRACTORES REPORTADOS BANREPÚBLICA CONTROL CAMBIARIO DE LA LEY 488/98 ACCIONES DE CONTROL	50 5 15 15 15	3 100% 50% 60	23 56.2% 59.6% 69	767 56.2% 119.1% 115
		CUMPLIMIENTO RECAUDO	225.5%			
		CUMPLIMIENTO CONTROL	163.79%			
		CUMPLIMIENTO CONTROL CAMBIARIO	194.67%			

Informe Gerencial 2004 División de Fiscalización Tributaria y Aduanera

Los indicadores de gestión actuales apuntan únicamente a la eficacia en el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción, en términos de acciones de control que transmiten la presencia de la entidad entre los sectores económicos y el recaudo de los dineros del estado. Además desprecian por completo las acciones desarrolladas por los procesos de apoyo, pues no existen indicadores que reflejen sus resultados; lo cual llevaría a concluir que su labor es subvalorada. Es peligroso no controlar los procesos de apoyo ya que estos constituyen la logística interna de la división y cualquiera de sus fallas incidiría negativamente en la consecución de objetivos del área.

El actual sistema de medición no contiene el aspecto de eficiencia en ninguna de los indicadores establecido, tal aspecto es importante para contar con información valida que permita encaminar el actuar de la división en sus diferentes actividades.

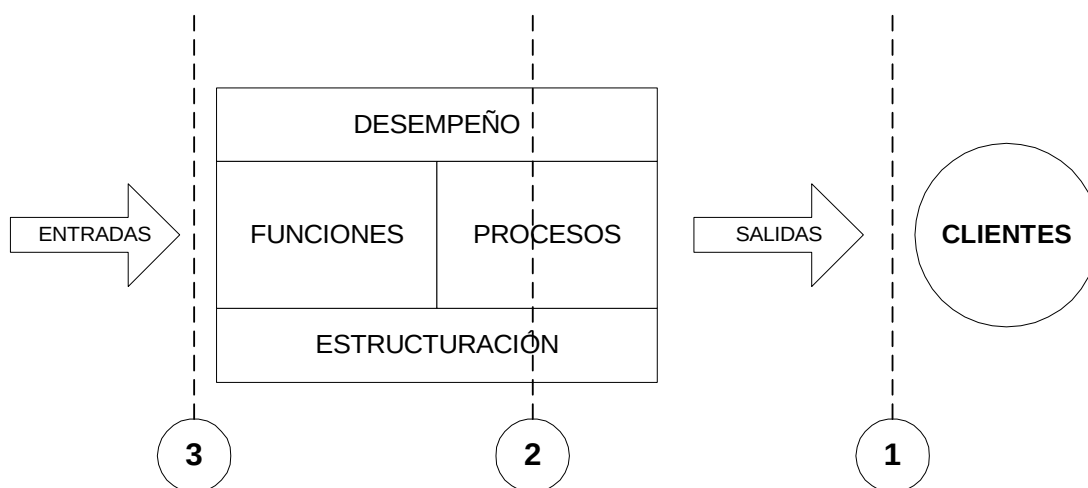
El sistema de indicadores actual adolece de instrumentos de medición para el desempeño de los clientes internos, aunque existe el mecanismo de Concertación

de Productos, este se ve subutilizado pues no hay un criterio único y cuantificable que permita establecer cuales son los insumos con bajo desempeño de los diversos clientes internos de la división que afectan el desarrollo pleno de sus actividades diarias.

8.2.2 Sistema de indicadores de gestión propuesto.

Metodología utilizada para el diseño de los indicadores de gestión. Un área funcional es necesariamente un sistema que transforma unas entradas o insumos en unas salidas o productos para algunos clientes, en la Figura 66 se observa un recuadro entre la entrada y la salida, compuesto por los siguientes elementos fundamentales:

Figura 66. Elementos de Análisis y Secuencia de Puntos para establecer Indicadores de Gestión en un área de la organización



DAFP

Funciones: La función de un área es, en resumen, su razón de ser. Más que una declaración escrita es el fundamento de la existencia del área, constituye la guía

primordial para comprender el papel del área en la gestión global de la organización.

Procesos: Los procesos son la manera como el área transforma las entradas en salidas, los puntos de contacto con sus clientes y la interacción entre los subcomponentes del área.

Estructuración: Más que el organigrama del área, nos presenta la forma como están alineados los elementos que la componen para operar.

Desempeño: Es la relación que existe entre lo que entrega el área, como lo produce y lo que se espera que ella entregue.

Clientes: Las salidas o productos del área, bien sean bienes, servicios o ambos, son para alguien, ya un cliente interno, ya uno externo. De cualquier manera, en general, los clientes tienen unas necesidades y expectativas respecto de lo que reciben del área.

La figura 66 también indica la secuencia de los puntos en los que se deben establecer los indicadores. En primer lugar se identifican los productos del sistema y las especificaciones de calidad propias de cada producto, estableciendo primero los indicadores de eficacia. Acto seguido se enfoca la mirada hacia los procesos desde el punto de vista de su desempeño para determinar los indicadores de eficiencia. Finalmente, según muestra la línea punteada número tres, es necesario colocar unos indicadores de entrada al área, con el fin de garantizar que los insumos que la dependencia recibe tienen las condiciones óptimas para desarrollar su gestión.⁴²

⁴² Disponible en: <http://www.dafp.gov.co/Documentos/indic_gestion_9.zip>
Consultado en 6 de julio de 2005

Diseño del sistema de indicadores de gestión. La identificación de los productos o salidas del área, los clientes internos y externos que los reciben, y las especificaciones de calidad de cada producto fueron desarrolladas durante la creación del Manual de Procesos. Las especificaciones de calidad permitieron establecer los indicadores de eficacia, incluyendo los procesos de apoyo excluidos por el sistema de medición anterior. Algunos de los indicadores de eficacia conservan una perspectiva individual pues miden la consecución del objetivo propio de cada proceso. El Cuadro 9 es la ficha técnica de un indicador creado para evaluar la eficacia de uno de los procesos de apoyo.

Cuadro 9. Ejemplo Indicador de Gestión 1

NOMBRE TASA DE ERRORES EN TRASLADO DE EXPEDIENTES A OTRAS DIVISIONES		CÓDIGO EC11
OBJETIVO Calcular el porcentaje de errores en el envío de expedientes que afectan el rendimiento en la continuidad de los procesos en otras áreas.		
FORMA DE CÁLCULO (Número de Expedientes enviados a áreas equivocadas / Número Total de Expedientes Traslados) * 100%	UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe Grupo Secretaria	RESPONSABLE DEL ESTADO Analista Adminsitrativo	
PERIODICIDAD Mensual-Anual	META 100%	
FUENTE DE INFORMACIÓN Las variables de medición se obtendrán de las planillas de remisión archivadas en el grupo de secretaria, solo se tendran en cuenta las planillas de remisión de expedientes terminadas en el período de medición.		

La mirada hacia los procesos se había dado en la construcción de la matriz de riesgos, donde los factores claves de éxito estaban intrínsecamente relacionados con los riesgos expuestos, se decidió incluir los indicadores allí planteados. Se establecieron indicadores de eficiencia con una perspectiva global del conjunto de los procesos. El Cuadro 10 es la ficha técnica de un indicador que tiende a evaluar el desempeño de la división en términos de eficiencia.

Cuadro 10. Ejemplo Indicador de Gestión 2

NOMBRE COSTO DE LA FUNCIÓN FISCALIZADORA		CÓDIGO EF28
OBJETIVO Estimar la eficiencia en la utilización de los recursos destinados a las actividades propias de la División		
FORMA DE CÁLCULO <i>(Costo Total de las Actividades desarrolladas por la División de Fiscalización / Costo Total Presupuestado para la División de Fiscalización) *100%</i>		UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe Grupo Secretaría		RESPONSABLE DEL ESTADO Jefe de División
PERIODICIDAD Mensual-Anual		META Establecida por la Administradora Local anualmente en el marco de la austeridad de la entidad.
FUENTE DE INFORMACIÓN La información será proveída por la División de Recursos Físicos y Financieros, división competente de estas funciones y poseedorá de la información necesaria para la conformación de las variables.		

Se definieron indicadores para los principales insumos transmitidos por otras divisiones en los puntos de contacto de los procesos, buscando evaluar la adecuación de dichos insumos a las necesidades de la división. El Cuadro 11 es la ficha técnica de un indicador dedicado a medir la adecuación óptima de un producto suministrado por la División de Documentación.

Cuadro 11. Ejemplo Indicador de Gestión 3

NOMBRE EFICACIA EN NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO MP34
OBJETIVO Evaluar el desempeño de la División de Documentación en el proceso de Notificación de Actos Administrativos que conciernen a la División de Fiscalización.		
FORMA DE CÁLCULO <i>(Número de Actos Administrativos Notificados en Debida Forma / Número Total de Actos Administrativos enviados a Notificar) * 100%</i>		UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Asistente del Despacho		RESPONSABLE DEL ESTADO Jefe de División de Documentación
PERIODICIDAD Anual		META 100%
FUENTE DE INFORMACIÓN La información será proveída por las planillas de remisión enviadas por la División de Documentación donde se harán observaciones acerca de las inconsistencias en el proceso de notificación. Se usará como criterio de concertación de productos.		

En este punto el diseño del sistema de indicadores de gestión había alcanzado dos logros: consolidar el control de las variables claves de éxito del área como un elemento individual del sistema e integrar el área a las demás dependencias interdependientes con ella a través de los indicadores derivados de los procesos. Por último se asociaron los indicadores obtenidos a partir del conocimiento del área con las variables establecidas en la Matriz Semáforo para las metas de gestión, produciendo la integración vertical del sistema.

Sin embargo, la cantidad de indicadores identificados se hacía insostenible en la práctica. El Equipo de Mejoramiento se dio a la tarea de analizar todos los indicadores encontrando que algunos de ellos medían lo mismo, procediendo a la depuración de los indicadores repetidos.

Para los indicadores que quedaron del proceso de depuración se precisó la misma información presentada en los ejemplos de las fichas técnicas anteriormente expuestos, que contienen en resumen:

- Nombre

- Código
- Objetivo
- Formula de Cálculo
- Unidad de Medida
- Responsable de la Medición
- Responsables del Estado
- Periodicidad
- Meta
- Fuente de Información

En el Anexo K se encuentran incluidas las fichas técnicas para cada indicador contemplado en el Sistema de Indicadores de Gestión propuesto.

Se espera desarrollar una plantilla en Excel que contenga los indicadores propuestos, la cual será alimentada de forma valida y oportuna para cada una de las variables que intervienen en su cálculo. Con este desarrollo se tendrá una herramienta constantemente actualizada que soporte la toma de decisiones al interior del área en cada uno de sus procesos propios.

En los Cuadros 12, 13, 14 y 15, se puede observar la correlación de los indicadores con cada uno de los procesos, los indicadores están agrupados en aspectos fundamentales como eficacia, eficiencia y medición de proveedores; a su vez se han creado subgrupos para la eficacia en términos de cantidad, oportunidad y calidad.

Cuadro 12. Matriz de Correlación de Procesos, Indicadores y Aspectos Clave de Medición
Parte 1

PROCESO	EFICACIA										
	CANTIDAD										
	EC01	EC02	EC03	EC04	EC05	EC06	EC07	EC08	EC09	EC10	EC11
Predevoluciones											
Pos devoluciones											
Censo											
Preliminares Denuncias											
Reclasificación del Régimen Simplificado al Común											
Facturación											
Solicitud de Cambio de Régimen del Común al Simplificado											
Omisos											
Salvos a Favor											
Inexactos											
Control Aduanero de Casas de Habitación, Establecimientos de Comercio y Empresas de Transporte											
Control Aduanero de Medios de Transporte											
Control Aduanero en Expendios y Distribución de Hidrocarburos											
Traslado de Mercancías Aprehendidas por Entidades Diferentes a la DIAN											
Definición de Situación Jurídica de Mercancía Aprehendida											
Propuesta de Formulación de Liquidación Oficial de Corrección											
Revisión de Valor											
Propuesta de Sanción por Comisión de Infracción Administrativa Aduanera											
Investigaciones Cambiarias											
Certificación de Investigaciones											
Control de Expedientes Tributarios, Aduaneros y Cambiarios											
Correspondencia											
Envío de Actos Administrativos a Notificar											
Informes											
Registro de Libros de Contabilidad para Entidades Sin Ánimo de Lucro											
Reparto Aduanero											
Reparto Cambiario											

Cuadro 13. Matriz de Correlación de Procesos, Indicadores y Aspectos Clave de Medición
Parte 2

PROCESO	EFICACIA										
	CANTIDAD										
	EC12	EC13	EC14	EC15	EC16	EC17	EC18	EC19	EC20	EC21	EC22
Predevoluciones											
Pos devoluciones											
Censo											
Preliminares Denuncias											
Reclasificación del Régimen Simplificado al Común											
Facturación											
Solicitud de Cambio de Régimen del Común al Simplificado											
Omisos											
Saldos a Favor											
Inexactos											
Control Aduanero de Casas de Habitación, Establecimientos de Comercio y Empresas de Transporte											
Control Aduanero de Medios de Transporte											
Control Aduanero en Gastos y Distribución de Hidrocarburos											
Traslado de Mercancías Aprehendidas por Entidades Diferentes a la DIAN											
Definición de Situación Jurídica de Mercancía Aprehendida											
Propuesta de Formulación de Liquidación Oficial de Corrección											
Revisión de Valor											
Propuesta de Sanción por Comisión de Infracción Administrativa Aduanera											
Investigaciones Cambiarias											
Certificación de Investigaciones											
Control de Expedientes Tributarios, Aduaneros y Cambiarios											
Correspondencia											
Envío de Actos Administrativos a Notificar											
Informes											
Registro de Libros de Contabilidad para Entidades Sin Ánimo de Lucro											
Reparto Aduanero											
Reparto Cambiario											

Cuadro 14. Matriz de Correlación de Procesos, Indicadores y Aspectos Clave de Medición
Parte 3

PROCESO	EFICACIA				EFICIENCIA				MEDICIÓN DE PROVEEDORES		
	OPORTUNIDAD		CALIDAD								
	EO23	EA24	EA25	EA26	EF27	EF28	EF29	EF30	MP31	MP32	MP33
Predevoluciones											
Pos devoluciones											
Censo											
Preliminares Denuncias											
Reclasificación del Régimen Simplificado al Común											
Facturación											
Solicitud de Cambio de Régimen del Común al Simplificado											
Omisos											
Saldos a Favor											
Inexactos											
Control Aduanero de Casas de Habitación, Establecimientos de Comercio y Empresas de Transporte											
Control Aduanero de Medios de Transporte											
Control Aduanero en Gastos y Distribución de Hidrocarburos											
Traslado de Mercancías Aprehendidas por Entidades Diferentes a la DIAN											
Definición de Situación Jurídica de Mercancía Aprehendida											
Propuesta de Formulación de Liquidación Oficial de Corrección											
Revisión de Valor											
Propuesta de Sanción por Comisión de Infracción Administrativa Aduanera											
Investigaciones Cambiarias											
Certificación de Investigaciones											
Control de Expedientes Tributarios, Aduaneros y Cambiarios											
Correspondencia											
Envío de Actos Administrativos a Notificar											
Informes											
Registro de Libros de Contabilidad para Entidades Sin Ánimo de Lucro											
Reparto Aduanero											
Reparto Cambiario											

Cuadro 15. Matriz de Correlación de Procesos, Indicadores y Aspectos Clave de Medición
Parte 4

PROCESO	MEDICIÓN DE PROVEEDORES					
	MP34	MP35	MP36	MP37	MP38	MP39
Predevoluciones						
Pos devoluciones						
Censo						
Preliminares Denuncias						
Reclasificación del Régimen Simplificado al Común						
Facturación						
Solicitud de Cambio de Régimen del Común al Simplificado						
Omisos						
Saldos a Favor						
Inexactos						
Control Aduanero de Casas de Habitación, Establecimientos de Comercio y Empresas de Transporte						
Control Aduanero de Medios de Transporte						
Control Aduanero en Expendios y Distribución de Hidrocarburos						
Traslado de Mercancías Aprehendidas por Entidades Diferentes a la DIAN						
Definición de Situación Jurídica de Mercancía Aprehendida						
Propuesta de Formulación de Liquidación Oficial de Corrección						
Revisión de Valor						
Propuesta de Sanción por Comisión de Infracción Administrativa Aduanera						
Investigaciones Cambiarias						
Certificación de Investigaciones						
Control de Expedientes Tributarios, Aduaneros y Cambiarios						
Correspondencia						
Envío de Actos Administrativos a Notificar						
Informes						
Registro de Libros de Contabilidad para Entidades Sin Ánimo de Lucro						
Reparto Aduanero						
Reparto Cambiario						

La labor de la práctica termina en esta fase, sin embargo es necesario continuar con el ciclo hasta la implementación y seguimiento de las mejoras propuestas, estas dos etapas están a cargo de la División, así como el inicio de un nuevo ciclo que propenda por el mejoramiento continuo de la división.

9. VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

Cuadro 16. Verificación Cumplimiento de Objetivos

OBJETIVO ESPECÍFICO	REFERENCIA CUMPLIMIENTO
Levantar, describir y documentar los procesos administrativos de la División de Fiscalización de la DIAN Bucaramanga.	Capítulo 5 Organización para el Mejoramiento Capítulo 6 Comprensión del Proceso
Elegir y analizar las actividades críticas del proceso y establecer controles para garantizar el resultado adecuado.	Capítulo 8 Mediciones y Controles Numeral 8.1 Matriz de Riesgos y Controles por Proceso
Formular propuestas de mejora encaminadas a aumentar la eficiencia y eficacia de los procesos críticos de la división.	Capítulo 7 Modernización
Diseñar un Sistema de Indicadores de Gestión para la División.	Capítulo 8 Mediciones y Controles Numeral 8.2 Sistema de Indicadores de Gestión

10. CONCLUSIONES

- El estudio de los factores que conforman el ambiente externo e interno de la organización, así como el conocimiento de los insumos estratégicos de la entidad permitió plantear las declaraciones de la Misión y la Visión de la División de Fiscalización que sirvieron como directrices de este proyecto, y sirven de luz al direccionamiento estratégico del área.
- El Manual de Procesos es una herramienta que permite identificar con precisión los procesos de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera de la DIAN Bucaramanga, aportándole al área una fortaleza en cuanto a la comprensión de sus actividades, el papel correspondiente de cada uno de sus integrantes, la estructura documental que maneja y la descripción detallada de las especificaciones de calidad de cada uno de los productos y servicios que genera para el aprovechamiento de los clientes internos y externos que interaccionan con ella. El Manual de Procesos también constituye un insumo importante para los procesos de inducción y reinducción de personal.
- La conformación del Manual de Procesos involucró la participación activa de los funcionarios de la división siendo el resultado de un provechoso trabajo en equipo, incluyendo además la participación de otras dependencias de la entidad, beneficiando no tan sólo al área de Fiscalización, sino también a áreas como la División de Devoluciones, División de Liquidación, División de Recaudación y División de Documentación constituidas como clientes internos directos.

- Las propuestas de mejora formuladas atacan las causas raizales de los problemas que afectan el desempeño deseado de los procesos críticos, seleccionados a partir de la visión de funcionarios y directivos y de dos técnicas de medición: el análisis del valor agregado y el comportamiento del tiempo de ciclo.
- Los sistemas de medición constituidos por la Matriz de Riesgos y Controles y el Sistema de Indicadores de Gestión son instrumentos reales y prácticos que guiarán el camino hacia el mejoramiento continuo, a través de su actualización constante en conjunto con el Manual de Procesos.
- El Sistema de Indicadores de Gestión permite a la División de Fiscalización conocer y manejar la información concreta, objetiva y precisa para la toma de decisiones y el seguimiento del proceso.
- La evolución de los métodos de trabajo dependerá de la capacidad de poner los nuevos instrumentos humanos y tecnológicos al servicio de una respuesta adecuada a las nuevas necesidades de utilización de la información, gestión del conocimiento, definiciones de calidad y nuevos sistemas de evaluación del trabajo. Ninguna tecnología puede sustituir un buen modelo integral de gestión basado en apropiados esquemas de organización y administrativos, en el marco de una institución orientada al servicio al cliente y que adicionalmente esté alineada pensando en la optimización permanente de los recursos.
- El desarrollo de la práctica permite poner a prueba la formación académica, paciencia, adaptabilidad y recursividad del pasante confrontándolo con una situación real, cuyos resultados redundan en el incremento de su desarrollo personal y profesional.

11. RECOMENDACIONES

- El ciclo de mejoramiento debe continuar con la implementación y seguimiento de las mejoras propuestas, dichas etapas son compromisos adquiridos por los directivos del área y una vez terminado debe repetirse para la búsqueda permanente del mejoramiento continuo.
- El estudio se concentró en los procesos de la organización y la satisfacción de las necesidades del cliente, debe complementarse con un análisis detallado acerca del pilar fundamental que sustenta el desarrollo de las actividades al interior de la organización: el talento humano.
- El material sistematizado entregado a la División de Fiscalización pasa a formar parte del conocimiento institucional, por tanto debe ser divulgado y puesto a disposición para su consulta instantánea a través de la Intranet, con el ánimo de que otras dependencias en las demás administraciones DIAN tengan información base para proyectos de mejoramiento similares.
- La necesidad del intercambio de experiencias y de la puesta en común de los conocimientos generados por las personas que desempeñan las funciones, deben ser ampliamente compartidos. Potenciar la organización del conocimiento es requisito indispensable para fomentar redes organizativas más inteligentes. La documentación y las herramientas generadas por un equipo de trabajo deben contribuir al trabajo de otros. Es fundamental, por tanto, que la experiencia esté al servicio de toda la organización, superando formas de trabajo excesivamente individualistas.

- El proceso de administración de riesgos es normalmente un proceso continuo. Ello es necesario porque el proceso debe ser efectivo dentro del ambiente en el que opera la DIAN. El ambiente está sujeto a cambio, y estos cambios en el ambiente tendrán un efecto sobre los riesgos y su evaluación. El proceso de administración de riesgos no involucra solamente decisiones operacionales, sino también decisiones de alto nivel que requieren el compromiso de la gerencia superior.
- Es relevante para la organización condensar los esfuerzos que apuntan a establecer sistemas de indicadores de gestión en las diferentes dependencias, promover su unificación, complemento y aplicación en todas las DIAN del país usándolos como parámetro comparativo en términos de efectividad, que constituirían un poderoso factor de progreso y de emulación.

BIBLIOGRAFÍA

BARBOSA CARDONA, Octavio. Control y Eficacia en la Gestión Pública. 4 ed. Santa Fe de Bogota : Escuela Superior de Administración Pública, 1998.

BELTRAN JARAMILLO, Jesús Mauricio. Indicadores de Gestión. 2 ed. Santa Fe de Bogota : 3R Editores, 1998.

_____. Indicadores de Gestión : Herramienta Clave para el Logro de la Competitividad [En línea]. Departamento Administrativo de la Función Pública. [Consultado en 6 de julio de 2005]. Disponible en Internet: <http://www.dafp.gov.co/Documentos/indic_gestion_9.zip>

COLOMBIA. CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. Administración del Riesgo Rama Judicial. Santa Fe de Bogota : CSJ Unidad de Auditoria, 2003.

COLOMBIA. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Informe Gerencial 2004, División de Fiscalización Tributaria y Aduanera. Bucaramanga : DIAN, 2004.

_____. Manual de Procesos Administrativos. Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales Bucaramanga. Versión 1.0. Bucaramanga : DIAN, 2001.

COLOMBIA. MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. Informe Quincenal Actualidad Colombiana No. 40 [En línea]. Santa Fe de Bogotá : Observatorio Agrocadenas Colombia, 2005. [Consultado en 15 de marzo de 2005]. Quincenal. Disponible en: <http://www.agrocadenas.gov.co/novedades/Informe_quincenal.pdf>

DAVID, Fred. Conceptos de Administración Estratégica. 9 ed. México : Pearson Educación, 2003

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía Administración del Riesgo [En línea]. 2 ed. Santa Fe de Bogotá : DAFP, junio de

2004 [Consultado en 10 de abril de 2005]. Disponible en Internet: <<http://www.dafp.gov.co/Documentos/guiariesgo.pdf>>

ECKES, George. El Seis Sigma para todos. Santa Fé de Bogota : Norma, 2003.

GRANADOS DURAN, Luisa Margarita. Análisis, Documentación y Mejoramiento de los Procesos de la División de Comercialización de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN Bucaramanga. Bucaramanga, 2005. Trabajo de Grado (Ingeniero Industrial). Universidad Industrial de Santander. Facultad de Ingenierías Físico-Mecánicas. Escuela de Estudios Industriales y Empresariales. Ingeniería Industrial.

HARRINGTON, H. James. Mejoramiento de los Procesos de la Empresa. Santa Fe de Bogota : McGraw-Hill, 1992.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMA TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía para el Diagnóstico de Condiciones de Trabajo o Panorama de Factores de Riesgo, su identificación y valoración. Santa Fe de Bogota : ICONTEC, 2002.p. 3. : il. (GTC 45).

_____. Documentación. Presentación de Tesis, Trabajos de Grado y otros Trabajos de Investigación. Quinta actualización. Santa Fe de Bogota : ICONTEC, 2002. (NTC 1486).

LORENTE, Luis. La revaluación: ¿un caso de culpa ajena?. Santa Fe de Bogota : CEGA, 16 de septiembre de 2004 [Consultado en 11 de marzo de 2005]. Disponile en Internet:<[http://www.cea.org.co/Investigaciones_y_estudios/servicios/articolum/La%20rev aluacion.pdf](http://www.cea.org.co/Investigaciones_y_estudios/servicios/articolum/La%20rev%20valuacion.pdf)>

MENDOZA, José María. Macroadministración : Gerencia Estratégica. Barranquilla : Uninorte, 1991.

ORTIZ PIMIENTO, Néstor Raúl. Análisis y Mejoramiento de los Procesos de la Empresa. Bucaramanga : Universidad Industrial de Santander, 1999.

QUIROGA LEOS, Gustavo. Organización y Métodos en la Administración Pública. 2 ed. México : Trillas, 1987.

SANCHEZ TORRES, Carlos Ariel y RINCON CARDENAS, Erick. Gobierno Electrónico en el contexto global de la Administración Colombiana [en línea]. Santa Fe de Bogota : Universidad Sergio Arboleda, 2003. [Consultado en 9 de marzo de 2005]. Disponible en Internet: <http://www.usergioarboleda.edu.co/civilizar/Gobierno_Electronico_En_El_Contexto_Local_De_La_Administracion_Colombiana.html>

----- [En línea] <<http://www.americaeconomica.com/zonas/can.htm>>
[Consultado en 8 de marzo de 2005]

----- [En línea] <<http://www.banrep.gov.co/economia/consult-pag5-4.htm#pib>>
[Consultado en 11 de marzo de 2005]

----- [En línea] <<http://www.banrep.gov.co/inflaci/2005/res-marzo-2005.pdf>>
[Consultado en 8 de marzo de 2005]

----- [En línea] <<http://www.banrep.gov.co/economia/consult-pag2-4.htm#devalua>>
[Consultado en 8 de marzo de 2005]

----- [En línea] <<http://www.banrep.gov.co/economia/consulta-tasa-cambio4.htm>>
[Consultado en 15 de marzo de 2005]

----- [En línea] <<http://www.banrep.gov.co/economia/consulta-tasa-interes4.htm>>
[Consultado en 15 de marzo de 2005]

----- [En línea] <<http://www.banrep.gov.co/economia/consult-pag1-4.htm#def-fis>>
[Consultado en 11 de marzo de 2005]

----- [En línea] <<http://www.ciat.org/es/estu/buepra.asp>>
[Consultado en 11 de marzo de 2005]

----- [En línea] <[http://www.corfinsura.com.co/InvEconomicas/\(hn2o0cre3dc21045Ihrqavqt\)/Indicadores/MacroEconomicosProy.aspx?C=C](http://www.corfinsura.com.co/InvEconomicas/(hn2o0cre3dc21045Ihrqavqt)/Indicadores/MacroEconomicosProy.aspx?C=C)>
[Consultado en 11 de marzo de 2005]

----- [En línea] <<http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Laentidad?OpenDocument>>
[Consultado en 11 de marzo de 2005]

----- [En línea] <<http://www.dian.gov.co/DIAN/12sobred.nsf/51dde983fc887c8505256ed1007797eb/755c10e3ff5dcbbdc05256ed10068a729?OpenDocument>>
[Consultado en 11 de marzo de 2005]

----- [En línea] <<http://www.dian.gov.co/content/sobredian/organigrama/locimptos.pdf>>
[Consultado en 8 de marzo de 2005]

----- [En línea] <<http://www.dian.gov.co/dian/14cifrasgestion.nsf/pages/Contraloria%20general?OpenDocument>>
[Consultado en 8 de marzo de 2005]

----- [En línea] <<http://www.dian.gov.co/dian/12SobreD.nsf/pages/lineas?OpenDocument>>
[Consultado en 8 de marzo de 2005]

----- [En línea] <<http://www.dian.gov.co/dian/12SobreD.nsf/pages/Objetivos?OpenDocument>>
[Consultado en 11 de marzo de 2005]

----- [En línea] <<http://www.dian.gov.co/dian/12SobreD.nsf/pages/Estrategias?OpenDocument>>
[Consultado en 8 de marzo de 2005]

----- [En línea] <<http://www.etniasdecolombia.org/colombia.asp>>
[Consultado en 15 de marzo de 2005]

----- [En línea] <<http://www.mincomercio.gov.co/VBeContent/NewsDetail.asp?ID=830&IDCompany=5>>
[Consultado en 2 de abril de 2005]

----- [En línea] <<http://www.mincomercio.gov.co/VBeContent/NewsDetail.asp?ID=379&IDCompany=5>>
[Consultado en 2 de abril de 2005]

----- [En línea] <<http://www.presidencia.gov.co/documentos/Cuartillas%20de%20Econom%EDa/N%FAmero%2019%20-%20Agosto%20de%202004.pdf>>
[Consultado en 2 de abril de 2005]

----- [En línea] <http://www.presidencia.gov.co/documentos/2004/junio/cuartillas_economia_17.pdf>
[Consultado en 2 de abril de 2005]

----- [En línea] < <http://www.tlc.gov.co/VBeContent/tlc/newsdetail.asp?id=3935&idcompany=37>>
[Consultado en 15 de marzo de 2005]

ANEXOS

ANEXO A. MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

LINEA		SUBLINEA	
FISCALIZACION		FISCALIZACION ADUANERA	
N.CENTRAL: ☐ DG ☐ DI ☐ DA ☐ SG ☐ SDI		N. REGIONAL: ☐ Aduana Cartagena y Buenaventura ☒ Aduana Bogotá: ☒ Aeropuerto: ☐	
Personas Naturales: ☐	Especiales de Impuestos: ☐	LOCAL 1 IMP ☐ LOCAL 2 IMP ☐ LOCAL 3 IMP ☐	MIXTA 1 ☒ MIXTA 2 ☐
		LOCAL 1 ADN ☒	DELEGADA 1 ☒ DELEGADA 2 ☐
COD	NOMBRE DEL PUESTO		CARGO
133	ANALISTA ADMINISTRATIVO		TECNICO
EXPERIENCIA (AÑOS)	SIN		
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe División de Fiscalización Aduanera (Administraciones Especiales de Aduanas, Locales de Aduanas 1 y Delegadas 1) o Jefe División de Fiscalización Tributaria y Aduanera (Mixtas 1)		
DESCRIPCION GENERICA			
Apoyar todos los procesos que se llevan a cabo en la división, efectuar el reparto de expedientes y realizar los reportes estadísticos de las actuaciones proferidas para el control de la gestión.			
FUNCIONES			
1. Recibir y abrir los expedientes 2. Informar oportunamente la cantidad, asignación términos de vencimiento entre otros de los expedientes de la división 3. Ofrecer atención oportuna y adecuada a los requerimientos de información de los diferentes usuarios ya sean internos o externos 4. Elaborar la evaluación de la gestión. 5. Verificar el expediente recibido para señalar el trámite a seguir dentro de la división. 6. Administrar el archivo transitorio de expedientes 7. Efectuar el reparto de los expedientes 8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el jefe			
DISCIPLINA		ESPECIALIZACION	
APROBACION DE TRES AÑOS DE EDUCACION SUPERIOR EN COMERCIO EXTERIOR, ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O PÚBLICA, INGENIERIA INDUSTRIAL, ING. DE SISTEMAS, BIBLIOTECOLOGIA, ARCHIVISTICA, O DERECHO O TERMINACION DE ESTUDIOS TECNOLOGICOS O TITULO TECNICO EN ALGUNAS DE LAS DISCIPLINAS ANTERIORMENTE LISTADAS O RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

HABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

INICIATIVA CREATIVIDAD	☒	APTITUD VERBAL	☐
TOMA DE DECISIONES	☐	APTITUD NUMERICA	☐
ADAPTABILIDAD	☐	INVESTIGACION	☐
PLANEACION Y ORGANIZACION	☐	MEMORIA	☐
ANALISIS	☒	NEGOCIACION	☐
ATENCION	☒	TRABAJO EN EQUIPO	☐
RELACIONES INTERPERSONALES	☐		

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

DOCUMENTOS	☒
EXPEDIENTES	☐
INFORMACION CONFIDENCIAL	☒
DINERO - JOYAS O VALORES	☐
EQUIPOS INFORMATICOS	☒
VEHICULOS	☐
OTROS, Cuales?	☐

OBSERVACIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

LINEA		SUBLINEA	
TIPO		TIPO	
N.CENTRAL : ☐ DG ☐ DI ☐ DA ☐ SG ☐ SDI		N. REGIONAL: ☐ Aduana Cartagena y Buenaventura ☐ Aduana Bogotá: ☐ Aeropuerto: ☐	
Personas Naturales: ☐	Especiales de Impuestos: ☐	LOCAL 1 IMP ☐ LOCAL 2 IMP ☐ LOCAL 3 IMP ☐	MIXTA 1 ☐ MIXTA 2 ☐ LOCAL 1 ADN ☐ DELEGADA 1 ☐ DELEGADA 2 ☐
COD	NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	EXPERIENCIA (AÑOS)
417	ASISTENTE	PROFESIONAL	2
SUPERIOR INMEDIATO			
DESCRIPCION GENERICA			
Asistir al jefe inmediato en el desarrollo de actividades relacionadas con el cargo, y coordinar el flujo de información respecto a reuniones, llamadas, visitas y consultas.			
FUNCIONES			
1. Programar la agenda de trabajo del jefe. 2. Asegurar el cumplimiento de los compromisos. 3. Asistir al jefe inmediato en visitas y reuniones. 4. Coordinar las funciones de secretaria y mensajería. 5. Elaborar oficios en respuesta a las consultas de su competencia. 6. Actualizar al jefe inmediato en las nuevas disposiciones en materia normativa y del ambiente laboral. 7. Asegurar el material de trabajo del jefe inmediato. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe			
DISCIPLINA		ESPECIALIZACION	
TITULO PROFESIONAL ACORDE AL CAMPO LABORAL			

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

HABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

INICIATIVA CREATIVIDAD	☐	APTITUD VERBAL	☐
TOMA DE DECISIONES	☐	APTITUD NUMERICA	☐
ADAPTABILIDAD	☐	INVESTIGACION	☐
PLANEACION Y ORGANIZACION	☐	MEMORIA	☐
ANALISIS	☐	NEGOCIACION	☐
ATENCION	☐	TRABAJO EN EQUIPO	☐
RELACIONES INTERPERSONALES	☐		

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

DOCUMENTOS	☐
EXPEDIENTES	☐
INFORMACION CONFIDENCIAL	☐
DINERO - JOYAS O VALORES	☐
EQUIPOS INFORMATICOS	☐
VEHICULOS	☐
OTROS, Cuales?	☐

OBSERVACIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

LINEA		SUBLINEA	
FISCALIZACION		FISCALIZACION CAMBIARIA	
N.CENTRAL : ☐ DG ☐ DI ☒ DA ☐ SG ☐ SDI		N. REGIONAL: ☐ Aduana Cartagena y Buenaventura ☒ Aduana Bogotá: ☒ Aeropuerto: ☐	
Personas Naturales: ☐	Especiales de Impuestos: ☐	LOCAL 1 IMP ☐ LOCAL 2 IMP ☐ LOCAL 3 IMP ☐	MIXTA 1 ☒ MIXTA 2 ☒
		LOCAL 1 ADN ☒	DELEGADA 1 ☒ DELEGADA 2 ☐
COD	NOMBRE DEL PUESTO		CARGO
150	AUDITOR INVESTIGADOR CAMBIARIO		PROFESIONAL
EXPERIENCIA (AÑOS)	2		
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Div. de Inv. Especiales Cambiarias (NC) o Jefe Div. de Control Cambiario (Esp. de Aduanas y Locales 1) o Jefe Div. de Fiscalización Tributaria y Aduanera (Mixta 1 y 2) o Jefe Fiscalización Aduanera (Delegada 1)		
DESCRIPCION GENERICA			
Proyectar los correspondientes actos administrativos: formulación de cargos, resolución de terminación por no merito para formular cargos.			
FUNCIONES			
1. Adelantar la instrucción de los expedientes conforme al Decreto Ley 1092/96 2. Analizar las pruebas para establecer una infracción cambiaria 3. Formular cargos o expedir la resolución de terminación 4. Identificar e informar según las alertas señaladas por la Entidad las operaciones inusuales o sospechosas de constituir lavado de activos. 5. Aplicar la presunción establecida por la Ley 383/97, modificada por la Ley 488/98, integrando el control cambiario a todas las infracciones aduaneras de contrabando y sub facturación 6. Realizar visitas de control y operativos 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe			
DISCIPLINA		ESPECIALIZACION	
TITULO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS O PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, COMERCIO, EXTERIOR, ECONOMIA, NEGOCIOS INTERNACIONALES, FINANZAS INTERNACIONALES, RELACIONES INTERNACIONALES			

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

HABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

INICIATIVA CREATIVIDAD	☐	APTITUD VERBAL	☐
TOMA DE DECISIONES	☐	APTITUD NUMERICA	☐
ADAPTABILIDAD	☐	INVESTIGACION	☒
PLANEACION Y ORGANIZACION	☒	MEMORIA	☐
ANALISIS	☒	NEGOCIACION	☐
ATENCION	☒	TRABAJO EN EQUIPO	☒
RELACIONES INTERPERSONALES	☐		

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

DOCUMENTOS	☒
EXPEDIENTES	☒
INFORMACION CONFIDENCIAL	☒
DINERO - JOYAS O VALORES	☐
EQUIPOS INFORMATICOS	☒
VEHICULOS	☐
OTROS, Cuales?	☐

OBSERVACIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

LINEA		SUBLINEA	
FISCALIZACION		FISCALIZACION TRIBUTARIA	
N.CENTRAL : ☐ DG ☐ DI ☐ DA ☐ SG ☐ SDI		N. REGIONAL: ☐ Aduana Cartagena y Buenaventura ☐ Aduana Bogotá: ☐ Aeropuerto: ☐	
Personas Naturales: ☐	Especiales de Impuestos: ☐	LOCAL 1 IMP ☐ LOCAL 2 IMP ☒ LOCAL 3 IMP ☒	MIXTA 1 ☒ MIXTA 2 ☒ LOCAL 1 ADN ☐ DELEGADA 1 ☐ DELEGADA 2 ☒

COD	NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	EXPERIENCIA (AÑOS)
178	AUDITOR INVESTIGADOR TRIBUTARIO	PROFESIONAL	2

SUPERIOR INMEDIATO: Jefe División de Fiscalización Tributaria (Locales 2, 3 y Delegada de Impuestos) o Jefe División de Fiscalización Tributaria y Aduanera (Mixta 1 y 2)

DESCRIPCION GENERICA

Adelantar investigaciones tendientes a lograr la correcta determinación de los impuestos y demás obligaciones tributarias, realizando las actuaciones administrativas correspondientes para el logro de dicho fin y cumpliendo con las metas determinadas para los programas de control y/o gestión y fondo

FUNCIONES

1. Ejecutar la investigación asignada de los diferentes programas de fiscalización (control, gestión y fondo) de acuerdo a las normas establecidas y las políticas institucionales.
2. Promover en los contribuyentes el cumplimiento voluntario de las obligaciones en relación con las investigaciones a su cargo
3. Participar en el análisis del comportamiento económico de los contribuyentes y en el diseño de los programas de fiscalización
4. Recomendar modificaciones a los procedimientos de selección de auditoría para el logro de los resultados.
5. Realizar operativos de registro tributario
6. Participar en los comités técnicos que definen asuntos relacionados con los expedientes a su cargo
7. Rendir informes de las investigaciones a su cargo.
8. Participar en los programas masivos que formule la subdirección
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el jefe

DISCIPLINA	ESPECIALIZACION
TITULO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS O PÚBLICA, DERECHO, CONTADURIA, INGENIERIA INDUSTRIAL, ECONOMIA,	

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

HABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

INICIATIVA CREATIVIDAD	☒	APTITUD VERBAL	☐
TOMA DE DECISIONES	☒	APTITUD NUMERICA	☐
ADAPTABILIDAD	☐	INVESTIGACION	☒
PLANEACION Y ORGANIZACION	☒	MEMORIA	☐
ANALISIS	☒	NEGOCIACION	☐
ATENCION	☐	TRABAJO EN EQUIPO	☒
RELACIONES INTERPERSONALES	☐		

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

DOCUMENTOS	☒
EXPEDIENTES	☒
INFORMACION CONFIDENCIAL	☒
DINERO - JOYAS O VALORES	☐
EQUIPOS INFORMATICOS	☒
VEHICULOS	☐
OTROS, Cuales?	☐

OBSERVACIONES

PREREQUISITO SER AUDITOR INVESTIGADOR TRIBUTARIO I, ESTE PUESTO INCLUYE EL AUDITOR INVESTIGADOR TRIBUTARIO II Y III
 NOTA: ESTE PUESTO INCLUYE EL AUDITOR INVESTIGADOR TRIBUTARIO I, II, III

LINEA

SURLINEA

FISCALIZACION ADUANERA

N.CENTRAL : ☐ DG ☐ DI ☐ DA ☐ SG ☐ SDI

N. REGIONAL: ☐Aduana Cartagena
y Buenaventura

Aduana Bogotá: ☒

Aeropuerto: ☐

Personas Naturales:

Especiales de Impuestos: ☐

LOCAL 1 IMP ☐

LOCAL 2 IMP ☐

LOCAL 3 IMP ☐

MIXTA 1 ☒

MIXTA 2 ☐

LOCAL 1 ADN ☒

DELEGADA 1 ☐

DELEGADA 2 ☐

COD

NOMBRE DEL PUESTO

CARGO

EXPERIENCIA
(AÑOS)

130

AVALUADOR

TECNICO

SIN

SUPERIOR
INMEDIATO

Jefe División de Fiscalización Aduanera (Esp. de Aduanas, Locales de Aduanas 1) o Jefe División de Fiscalización Tributaria y Aduanera (Mixtas 1)

DESCRIPCION GENERICA

Practicar el inventario, reconocimiento y avalúo de mercancías aprehendidas con el fin de de que se surta la etapa dentro del proceso de definición de situación jurídica de las mercancías.

FUNCIONES

1. Realizar la verificación física de las mercancías inventariadas frente al acto de aprehensión y el DIAM
2. Realizar diligencia de reconocimiento y avalúo
3. Avaluar la mercancía acorde con las disposiciones vigentes
4. Elaborar informe para el jefe de la división sobre el reconocimiento y avalúo que den origen al presunto delito de contrabando
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe

DISCIPLINA

APROBACION DE TRES AÑOS DE EDUCACION SUPERIOR EN COMERCIO EXTERIOR, ING. INDUSTRIAL, ING. MECANICA, ING. ELECTRONICA O TERMINACION DE ESTUDIOS TECNOLOGICOS O TITULO TECNICO EN ALGUNAS DE LAS DISCIPLINAS ANTERIORMENTE LISTADAS O RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

ESPECIALIZACION

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

HABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

INICIATIVA CREATIVIDAD	☐	APTITUD VERBAL	☐
TOMA DE DECISIONES	☐	APTITUD NUMERICA	☒
ADAPTABILIDAD	☐	INVESTIGACION	☒
PLANEACION Y ORGANIZACION	☒	MEMORIA	☐
ANALISIS	☒	NEGOCIACION	☐
ATENCION	☒	TRABAJO EN EQUIPO	☐
RELACIONES INTERPERSONALES	☐		

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

DOCUMENTOS	☒
EXPEDIENTES	☐
INFORMACION CONFIDENCIAL	☒
DINERO - JOYAS O VALORES	☐
EQUIPOS INFORMATICOS	☒
VEHICULOS	☐
OTROS, Cuales?	☐

OBSERVACIONES

LINEA

184

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

HABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

INICIATIVA CREATIVIDAD	☐	APTITUD VERBAL	☐
TOMA DE DECISIONES	☒	APTITUD NUMERICA	☐
ADAPTABILIDAD	☐	INVESTIGACION	☒
PLANEACION Y ORGANIZACION	☐	MEMORIA	☐
ANALISIS	☒	NEGOCIACION	☐
ATENCION	☒	TRABAJO EN EQUIPO	☒
RELACIONES INTERPERSONALES	☒		

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

DOCUMENTOS	☒
EXPEDIENTES	☐
INFORMACION CONFIDENCIAL	☒
DINERO - JOYAS O VALORES	☒
EQUIPOS INFORMATICOS	☒
VEHICULOS	☒
OTROS, Cuales?	☒

Mercancias

OBSERVACIONES

DE IGUAL FORMA REQUIERE LA APTITUD PARA REDACTAR CORRECTAMENTE

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

LINEA		SUBLINEA	
FISCALIZACION			
N.CENTRAL ☐	N-REGIONAL ☐	LOCAL 1 ☐	LOCAL 3 ☐
BOGOTA ☐	NE-ADN ☐	LOCAL 2 ☐	MIXTA 1 ☒
			MIXTA 2 ☐
			DELEGADA ☐
COD	NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	EXPERIENCIA (AÑOS)
	JEFE DIVISION FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA	PROFESIONAL	2
SUPERIOR INMEDIATO		ADMINISTRADOR LOCAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS	

DESCRIPCION GENERICA

Administrar el talento humano y los recursos financieros, físicos y tecnológicos asignados para el cumplimiento de las funciones señaladas a la división a su cargo, en concordancia con las políticas y directrices institucionales, y las instrucciones del administrador

FUNCIONES

1. Promover al interior de su jurisdicción el cumplimiento voluntario por parte de los contribuyentes de sus obligaciones tributarias y prevenir su infracción;
2. Proponer al administrador políticas de orientación de control tributario de su jurisdicción;
3. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de Control y penalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de sanciones, liquidaciones y recaudos de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas y recargos y demás gravámenes de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en materia de tributos del orden nacional;
4. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de orden nacional y proponer las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando a ello hubiere lugar;
5. Cumplir con el adecuado manejo de los grandes contribuyentes de su jurisdicción, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
6. Adelantar las acciones relativas a la penalización tributaria, así como reprimir y sancionar dentro de su jurisdicción, las infracciones a los regímenes tributario;
7. Proferir los pliegos de cargos, requerimientos, emplazamientos, autos de inspección y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias, así como proponer las sanciones y la determinación oficial de los impuestos y gravámenes conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar;
8. Coordinar el desarrollo de auditorías informáticas a los contribuyentes, complementarias a la auditoría tributaria;
9. Ejecutar labores de inspección por actividad económica, sectores y tipo de contribuyente, mediante el uso de Software y sistemas automáticos de control;
10. Ejercer funciones de Policía Judicial en los términos previstos en la Ley;
11. Coordinar y/o desarrollar técnicas de auditoría y programas de control tributario para ser aplicados a los contribuyentes de su jurisdicción dentro del procedimiento legal establecido;
12. Remitir a la División de Liquidación los actos preparatorios necesarios para proferir los actos de liquidación oficial y aplicación de sanciones;
13. Administrar los sistemas de información desarrollados por el área para atender las labores de investigación y determinación de las obligaciones tributarias;
14. Informar al Administrador los hechos relevantes del desarrollo de cada una de las técnicas de auditoría y los programas que contribuyan a su diseño y/o replanteamiento;
15. Proponer al administrador políticas de fiscalización aduanera orientadas a ejercer y fortalecer el control posterior en su jurisdicción, tendiente a verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones aduaneras;
16. Administrar los sistemas de información desarrollados por el área para atender las labores de investigación y determinación de las obligaciones aduaneras, de acuerdo con los parámetros, estándares y condiciones fijadas por la Oficina de Servicios Informáticos;
17. Desarrollar conforme a las políticas, planes y programas, el control posterior a los Importadores, Exportadores, Transportadores, Depósitos Aduaneros, Sociedades de Intermediación Aduanera, Usuarios Aduaneros Permanentes, y demás Usuarios del Comercio Exterior;
18. Adelantar las investigaciones y proferir los pliegos de cargo, requerimientos especiales, resoluciones de entrega, de rescate y entrega, resoluciones de abandono, autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos previos y preparatorios necesarios para proponer sanciones y/o multas, liquidaciones oficiales. Así como adelantar las investigaciones necesarias para definir la situación jurídica de mercancías aprehendidas y/o en abandono, cuando a ello hubiere lugar, conforme a los procedimientos legales vigentes;
19. Realizar las acciones necesarias para verificar la exactitud de las declaraciones y demás documentos presentados a la autoridad aduanera;
20. Preparar y remitir a la dependencia competente los informes y/o documentos necesarios para el ejercicio de la acción penal correspondiente.
21. Preparar y remitir a las demás Entidades, cuando sea del caso, los informes y pruebas que den inicio a posibles investigaciones acorde a su competencia.

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

22. Remitir a la División de liquidación o quien haga sus veces, y/o demás dependencias, cuando sea del caso; los actos administrativos generados por la División, para la determinación y aplicación de liquidaciones oficiales, sanciones y/o multas y la definición de situación jurídica de las mercancías;
23. Ejecutar y cumplir los planes y metas de gestión de la División conforme a las instrucciones impartidas por el Subdirector del área y de acuerdo con el sistema de Planeación de la Entidad.
24. Elaborar y ejecutar los planes de Acción de la División, de acuerdo con el sistema de Planeación de la Entidad.
25. Ejecutar y aplicar los programas del área de Fiscalización Aduanera, así como, los diseñados por la regional tendientes a agilizar y definir la situación jurídica de las mercancías; a prevenir, reprimir y controlar las infracciones a los diferentes regímenes aduaneros en la División;
26. Enviar cuando a ello hubiere lugar, los casos objeto de investigaciones disciplinarias, a la División competente;
27. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia de la División;
28. Propugnar por la eficiente y correcta aplicación del sistema de control interno
29. Las demás que le asigne el Administrador.

Disciplina

ESPECIALIZACION

Ciencias económicas, ciencias sociales, ingenierías, comercio exterior.

HABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

LIDERAZGO	SUPERVISIÓN
COMUNICACIÓN	TRABAJO EN EQUIPO
DELEGACIÓN	MANEJO DE CONFLICTO
MOTIVACIÓN	SERVICIO
HABILIDADES INTERPERSONALES	TOMA DE DECISIONES

DOCUMENTOS

INFORMACION

EQUIPOS INFORMATICOS

OTRAS

OBSERVACIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

LINEA		SUBLINEA	
FISCALIZACION		FISCALIZACION CAMBIARIA	
N.CENTRAL ☐	N-REGIONAL ☐	LOCAL 1 ☐	LOCAL 3 ☐
BOGOTA ☐	NE-ADN ☐	LOCAL 2 ☐	MIXTA 1 ☒
			DELEGADA ☐
COD		NOMBRE DEL PUESTO	CARGO
		JEFE G.I.T. CONTROL INFRACCIONES CAMBIARIAS	TECNICO
			EXPERIENCIA (AÑOS) 2
SUPERIOR INMEDIATO		JEFE DIVISIÓN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
DESCRIPCION GENERICA			
Expedir la resolución que decreta o deniegue la practica de pruebas.			
FUNCIONES			
1. Promover al interior de su jurisdicción el cumplimiento voluntario de las obligaciones cambiarias derivadas de las operaciones cuyo control y vigilancia corresponde a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. 2. Ejecutar las actividades relacionadas con la investigación, determinación aplicación y liquidación de las sanciones por infracciones al Régimen Cambiario de competencia de la Entidad, dentro de su jurisdicción, salvo que la investigación haya sido iniciada por la División de Investigaciones Especiales de la Subdirección de Control Cambiario. 3. Proferir los actos de terminación de la investigación por allanamiento en la etapa de traslado del acto de formulación de cargos y por no mérito para formular cargos. 4. Orientar, programar y ejecutar las acciones a fin de detectar las operaciones inusuales y sospechosas que al amparo de operaciones de cambio puedan provenir presuntamente del lavado de activos, así como reportar al administrador dichas operaciones. 5. Ejecutar, controlar y evaluar el plan de fiscalización en materia de control cambiario de acuerdo con las políticas establecidas por la Subdirección de Control cambiario. 6. Solicitar y analizar la información a empresas y Entidades publicas y privadas para fines de control e investigación de infracciones al Régimen Cambiario de competencia de la Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales. 7. Adelantar visitas de inspección y control a personas jurídicas o naturales que desarrollen operaciones de cambio cuyo control y vigilancia corresponde a la entidad; 8. Remitir a la División de Liquidación o quien haga sus veces, los actos de formulación de cargos para proferir los actos sancionatorios cambiarios; 9. Adelantar estudios sobre las diferentes modalidades de infracciones al Régimen Cambiario y desarrollar programas de control; 10. Suministrar la información a las dependencias tributaria y aduanera respecto de las investigaciones cambiarias que den origen a su vez a investigaciones en estas áreas, así como a las autoridades competentes cuando de la información obtenida en ejercicio de sus funciones se infiera la comisión de otra infracción administrativa o de un delito; 11. Remitir a la Subdirección de Control Cambiario la información relacionada con las solicitudes de autorización de las casas de cambio de su jurisdicción; 12. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato			
Disciplina		ESPECIALIZACION	
Ciencias económicas, ciencias sociales, ingenierías, comercio exterior.			

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

HABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

LIDERAZGO	SUPERVISIÓN
COMUNICACIÓN	TRABAJO EN EQUIPO
DELEGACIÓN	MANEJO DE CONFLICTO
MOTIVACIÓN	SERVICIO
HABILIDADES INTERPERSONALES	TOMA DE DECISIONES

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

DOCUMENTOS
INFORMACION
EQUIPOS INFORMATICOS
OTRAS

OBSERVACIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

LINEA		SUBLINEA	
FISCALIZACION		FISCALIZACION ADUANERA	
N.CENTRAL ☐	N-REGIONAL ☐	LOCAL 1 ☐	LOCAL 3 ☐
BOGOTA ☐	NE-ADN ☐	LOCAL 2 ☐	MIXTA 1 ☒
			DELEGADA ☐
COD	NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	EXPERIENCIA (AÑOS)
	JEFE G.I.T. CONTROL POSTERIOR	TECNICO	2
SUPERIOR INMEDIATO		JEFE DIVISIÓN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
DESCRIPCION GENERICA			
Planear, organizar y dirigir y distribuir las actividades a desarrollar por parte de cada uno de los funcionarios que conforman el Grupo y velar por el cumplimiento de las tareas asignadas, a fin de incrementar los resultados de gestión de la división a través de la investigación, determinación de tributos aduaneros, sanciones, multas y demás gravámenes, así como el aconductamiento de los usuarios aduaneros y demás personas involucradas			
FUNCIONES			
1. Recibir del Grupo de Secretaría, o quien haga sus veces, los Expedientes asignados referentes a Control Posterior . 2. Solicitar al Grupo de Secretaría o quien haga sus veces, información sobre la cantidad, asignación, términos de vencimiento, entre otros, de los expedientes del Grupo a su cargo a fin de llevar el adecuado reparto y control de los expedientes. 3. Sustanciar los expedientes asignados e ingresar a los mismos la información, los documentos y demás pruebas relacionadas con la investigación. 4. Ejecutar y/o solicitar a las autoridades y personas competentes, la práctica de pruebas y/o peritajes especializados necesarios para el correcto soporte de las investigaciones adelantadas. 5. Practicar visitas de fiscalización y realizar inspecciones aduaneras necesarias en el desarrollo del control posterior, previa autorización del Jefe de la División o del Jefe del Grupo. 6. Proyectar para firma del Jefe de la División o Grupo Interno de Trabajo, según sea el caso, los actos y demás diligencias administrativas necesarias e inherentes a los procesos desarrollados por el Grupo. 7. Remitir al Grupo de Secretaría, o quien haga sus veces, para efectos de radicación, notificación, archivo, y traslado cuando sea el caso, los expedientes y las actuaciones administrativas, generadas por el Grupo. 8. Comunicar y trasladar, a las demás Dependencias y Entidades, los informes y pruebas que den inicio a posibles investigaciones. 9. Garantizar y velar por la seguridad y confidencialidad de los expedientes. 10. Apoyar cuando se requiera todas aquellas actividades relacionadas con los Operativos de Control. 11. Atender los requerimientos de información y de apoyo, solicitados por otras dependencias de la entidad, así como por otros organismos del Estado, que se relacionen con las funciones propias del Grupo. 12. Diseñar y adelantar programas de fiscalización de carácter regional y desarrollar los enviados por la Subdirección de Fiscalización Aduanera, relacionados con las funciones propias del Grupo. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la División.			
Disciplina		ESPECIALIZACION	
Ciencias económicas, ciencias sociales, ingenierías, comercio exterior.			

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

HABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

LIDERAZGO	SUPERVISIÓN
COMUNICACIÓN	TRABAJO EN EQUIPO
DELEGACIÓN	MANEJO DE CONFLICTO
MOTIVACIÓN	SERVICIO
HABILIDADES INTERPERSONALES	TOMA DE DECISIONES

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

DOCUMENTOS
INFORMACION
EQUIPOS INFORMATICOS
OTRAS

OBSERVACIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

LINEA		SUBLINEA	
FISCALIZACION		FISCALIZACION ADUANERA	
N.CENTRAL ☐	N-REGIONAL ☐	LOCAL 1 ☐	LOCAL 3 ☐
BOGOTA ☐	NE-ADN ☐	LOCAL 2 ☐	MIXTA 1 ☒
			MIXTA 2 ☐
			DELEGADA ☐
COD	NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	EXPERIENCIA (AÑOS)
	JEFE G.I.T. DE GESTION	TECNICO	2
SUPERIOR INMEDIATO		JEFE DIVISIÓN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
DESCRIPCION GENERAL			
Administrar el talento humano y los recursos financieros, físicos y tecnológicos asignados para la ejecución de los programas de Fiscalización, en concordancia con las políticas y directrices institucionales, y las instrucciones del jefe del área.			
FUNCIONES			
1. Promover el cumplimiento voluntario por parte de los contribuyentes de sus obligaciones tributarias y prevenir su infracción. 2. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsable, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias así como la correcta aplicación de sanciones y liquidaciones de impuestos, derechos, tasas o gravámenes que administre la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. 3. Ejecutar programas catalogados de gestión por la Subdirección de Fiscalización Tributaria. 4. Desarrollar la fase persuasiva de los programas catalogados como de gestión por la subdirección del área o la jefatura de la División, tendientes a lograr la modificación de las declaraciones tributarias. 5. Aplicar todos los medios probatorios entre ellos visitas, diligencias de verificación y cruce de información con relación a los contribuyentes seleccionados para programas de gestión. 6. Proferir los actos administrativos de su competencia, de acuerdo con la delegaciones efectuadas por el Jefe de la División. 7. Remitir a la División de Liquidación los actos preparatorios necesarios para proferir los actos de liquidación oficial y aplicación de sanciones. 8. Las demás que le asigne el Jefe de División.			
Disciplina		ESPECIALIZACION	
Ciencias económicas, ciencias sociales, ingenierías, comercio exterior.			

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

HABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO		RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO
LIDERAZGO	SUPERVISIÓN	DOCUMENTOS
COMUNICACIÓN	TRABAJO EN EQUIPO	INFORMACION
DELEGACIÓN	MANEJO DE CONFLICTO	EQUIPOS INFORMATICOS
MOTIVACIÓN	SERVICIO	OTRAS
HABILIDADES INTERPERSONALES	TOMA DE DECISIONES	

OBSERVACIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

LINEA		SUBLINEA	
FISCALIZACION		FISCALIZACION ADUANERA	
N.CENTRAL ☐	N-REGIONAL ☐	LOCAL 1 ☐	LOCAL 3 ☐
BOGOTA ☐	NE-ADN ☐	LOCAL 2 ☐	MIXTA 1 ☒
			DELEGADA ☐
COD	NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	EXPERIENCIA (AÑOS)
	JEFE G.I.T. INFRACCIONES ADUANERAS	TECNICO	2
SUPERIOR INMEDIATO		JEFE DIVISIÓN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Administrar el talento humano y los recursos financieros, físicos y tecnológicos asignados para el cumplimiento de las funciones señaladas al grupo a su cargo, en concordancia con las políticas y directrices institucionales, y las instrucciones del jefe del área.			
FUNCIONES			
1. Recibir del Grupo de Secretaría, los Expedientes asignados referentes a Sanciones y/o multas. 2. Solicitar al Grupo de Secretaría información sobre la cantidad, asignación, términos de vencimiento, entre otros de los expedientes del Grupo a su cargo a fin de llevar el adecuado reparto y control de los mismos. 3. Sustanciar los expedientes asignados e ingresar a los mismos la información, los documentos y demás pruebas relacionadas con la investigación. 4. Ejecutar y/o solicitar a las autoridades y personas competentes, la práctica de pruebas y/o peritajes especializados necesarios para el correcto soporte de determinación e imposición de sanciones. 5. Practicar visitas de fiscalización y realizar inspecciones aduaneras necesarias en el desarrollo de las investigaciones, previa autorización del Jefe de la División o del Jefe del Grupo respectivo. 6. Proyectar para firma del Jefe de la División o Grupo Interno de Trabajo, según sea el caso, los actos y demás diligencias administrativas necesarias e inherentes a los procesos desarrollados por el Grupo. 7. Remitir al Grupo de Secretaría para efectos de radicación, notificación, archivo, y traslado cuando sea el caso, los expedientes y las actuaciones administrativas, generadas por el Grupo. 8. Comunicar y trasladar, a las demás Dependencias y Entidades, los informes y pruebas que den inicio a posibles investigaciones. 9. Garantizar y velar por la seguridad y confidencialidad de los expedientes. 10. Apoyar cuando se requiera todas aquellas actividades relacionadas con los Operativos de Control. 11. Atender los requerimientos de información y de apoyo, solicitados por otras dependencias de la entidad, así como por otros Organismos del Estado, que se relacionen con las funciones propias del Grupo. 12. Diseñar y adelantar programas de fiscalización de carácter regional y desarrollar los enviados por la Subdirección de Fiscalización Aduanera, relacionados con las funciones propias del Grupo. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la División.			
Disciplina		ESPECIALIZACION	
Ciencias económicas, ciencias sociales, ingenierías, comercio exterior.			

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

HABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

LIDERAZGO	SUPERVISIÓN
COMUNICACIÓN	TRABAJO EN EQUIPO
DELEGACIÓN	MANEJO DE CONFLICTO
MOTIVACIÓN	SERVICIO
HABILIDADES INTERPERSONALES	TOMA DE DECISIONES

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

DOCUMENTOS
INFORMACION
EQUIPOS INFORMATICOS
OTRAS

OBSERVACIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

LINEA		SUBLINEA	
FISCALIZACION		FISCALIZACION ADUANERA	
N.CENTRAL ☐	N-REGIONAL ☐	LOCAL 1 ☐	LOCAL 3 ☐
BOGOTA ☐	NE-ADN ☐	LOCAL 2 ☐	MIXTA 1 ☒
			MIXTA 2 ☐
			DELEGADA ☐
COD	NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	EXPERIENCIA (AÑOS)
	JEFE G.I.T. INVESTIGACIONES DE FONDO	TECNICO	2
SUPERIOR INMEDIATO		JEFE DIVISIÓN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
DESCRIPCION GENERAL			
Administrar el talento humano y los recursos financieros, físicos y tecnológicos signados para el cumplimiento de las funciones señaladas al grupo a su cargo, en concordancia con las políticas y directrices institucionales, y las instrucciones del jefe de División.			
FUNCIONES			
1. Promover el cumplimiento voluntario por parte de los contribuyentes de sus obligaciones tributaria y prevenir su infracción. 2. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias así como la correcta aplicación de sanciones y liquidaciones de impuestos, derechos, tasas o gravámenes que administre la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. 3. Ejecutar programas catalogados de fondo por la Subdirección de Fiscalización Tributaria. 4. Ejecutar las investigaciones derivadas de denuncias de terceros. 5. Aplicar todos los medios probatorios entre ellos visitas de inspección tributaria y contable, diligencias de verificación y cruces de información con relación a los contribuyentes seleccionados para investigación de fondo. 6. Proferir los actos administrativos de su competencia, de acuerdo con las delegaciones efectuadas por el Jefe de la División. 7. Remitir a la División de Liquidación los actos preparatorios necesarios para proferir los actos de determinación oficial y aplicación de sanciones. 8. Dar aplicación de los sistemas de información disponibles en la División (Sicat-Gestor-Cief) en el desarrollo de las investigaciones y determinación de las obligaciones tributarias. 9. Las demás que le asigne el Jefe de División.			
Disciplina		ESPECIALIZACION	
Ciencias económicas, ciencias sociales, ingenierías, comercio exterior.			

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

HABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

LIDERAZGO	SUPERVISIÓN
COMUNICACIÓN	TRABAJO EN EQUIPO
DELEGACIÓN	MANEJO DE CONFLICTO
MOTIVACIÓN	SERVICIO
HABILIDADES INTERPERSONALES	TOMA DE DECISIONES

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

DOCUMENTOS
INFORMACION
EQUIPOS INFORMATICOS
OTRAS

OBSERVACIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

LINEA		SUBLINEA	
FISCALIZACION		FISCALIZACION ADUANERA	
N.CENTRAL ☐	N-REGIONAL ☐	LOCAL 1 ☐	LOCAL 3 ☐
BOGOTA ☐	NE-ADN ☐	LOCAL 2 ☐	MIXTA 1 ☒
			DELEGADA ☐
COD	NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	EXPERIENCIA (AÑOS)
	JEFE G.I.T. SECRETARIA DE FISCALIZACION	TECNICO	2
SUPERIOR INMEDIATO		JEFE DIVISION FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA	
DESCRIPCION GENERICA			
Administrar el talento humano y los recursos financieros, físicos y tecnológicos asignados para el cumplimiento de las funciones señaladas al grupo a su cargo, en concordancia con las políticas y directrices institucionales, y las instrucciones del jefe del área.			
FUNCIONES			
1. Mantener actualizados los libros y/o sistemas de radicación de la correspondencia recibida y enviada, de inventario de expedientes, de actuaciones administrativas, de denuncias y demás libros de control que se manejen al interior de la División. 2. Recibir, foliar, radicar, analizar, clasificar, depurar y tramitar la correspondencia que llegue y se genere en la División, conservando los consecutivos respectivos. Así como efectuar el debido control a los términos de respuesta de los diferentes actos administrativos. 3. Realizar la apertura de los expedientes acorde con las instrucciones impartidas por el Jefe de División, mediante la conformación, codificación, numeración, radicación y foliación, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, diligenciando para el efecto, las casillas de las carátulas respectivas, incluyendo además los autos de apertura, la hojas de ruta actualizadas, los documentos suministrados y demás pruebas y actos que constituyan antecedentes. 4. Efectuar el debido reparto y reasignación cuando sea el caso, de los expedientes y demás cargas de trabajo entre los diferentes Grupos Interiores y/o funcionarios de la División u otras Áreas; así como efectuar el debido control sobre el envío y recepción de los mismos y demás documentos que reposan en los archivos de la División. 5. Informar oportunamente la cantidad, asignación, términos de vencimiento entre otros, de los expedientes al Jefe de la División y/o a los Jefes de Grupo. 6. Administrar y controlar la correspondencia, el inventario del archivo, de los casos pendientes por apertura y demás documentos; así como el control al inventario de expedientes permanentes y/o transitorios existentes en la División. 7. Realizar y verificar los pasos necesarios para la debida notificación de los actos administrativos proferidos en la División y demás documentos que requieran de la notificación. Trasladar a las áreas competentes de la Entidad, los actos administrativos generados, o expedientes, para la continuación de los trámites a que haya lugar. 8. Ofrecer atención oportuna y adecuada a los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la misma. 9. Elaborar, consolidar, capturar en el sistema y archivar los soportes, así como el impreso del SEGG del informe general correspondiente a los resultados de la Gestión obtenida en la División, de conformidad con los lineamientos y términos establecidos por la Subdirección de Fiscalización Aduanera y la Oficina de Planeación. Así mismo se deberá velar por la concordancia y unificación de la información con el Área de Planeación y la Subdirección de Fiscalización Aduanera. 10. Proyectar para la firma del Jefe de la División, en el formato homologado los Autos de Inspección Aduanera y Autos comisorios, requeridos para realizar las diligencias respectivas. 11. Las demás asignadas por el Jefe de la División.			
Disciplina		ESPECIALIZACION	
Ciencias económicas, ciencias sociales, ingenierías, comercio exterior.			

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

HABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

LIDERAZGO	SUPERVISIÓN
COMUNICACIÓN	TRABAJO EN EQUIPO
DELEGACIÓN	MANEJO DE CONFLICTO
MOTIVACIÓN	SERVICIO
HABILIDADES INTERPERSONALES	TOMA DE DECISIONES

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

DOCUMENTOS
INFORMACION
EQUIPOS INFORMATICOS
OTRAS

OBSERVACIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

LINEA		SUBLINEA	
TIPO		TIPO	
N.CENTRAL : ☐ DG ☐ DI ☐ DA ☐ SG ☐ SDI		N. REGIONAL: ☐ Aduana Cartagena y Buenaventura ☐ Aduana Bogotá: ☐ Aeropuerto: ☐	
Personas Naturales: ☐	Especiales de Impuestos: ☐	LOCAL 1 IMP ☐ LOCAL 2 IMP ☐ LOCAL 3 IMP ☐	MIXTA 1 ☐ MIXTA 2 ☐
		LOCAL 1 ADN ☐	DELEGADA 1 ☐ DELEGADA 2 ☐

COD	NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	EXPERIENCIA (AÑOS)
415	SECRETARIA	AUXILIAR	1

SUPERIOR INMEDIATO

DESCRIPCION GENERICA

FUNCIONES

1. Recibir, radicar, revisar y distribuir oportunamente la correspondencia que llega a la división
2. Hacer las llamadas telefónicas solicitadas por el Jefe y funcionarios
3. Atender al público telefónicamente y personalmente
4. Sacar fotocopias cuando sean requeridas por el Jefe y funcionarios
5. Manejar la agenda del Jefe e informarle permanentemente sobre sus compromisos
6. Llevar el archivo organizado y demás documentos de la división conforme a las normas vigentes
7. Solicitar el trámite de viáticos, pasajes y reservas relacionados con las comisiones de los funcionarios
8. Proyectar y transcribir la correspondencia y documentos señalados por el Jefe
9. Colaborar con el Jefe y funcionarios de la dependencia en la búsqueda de la información necesaria para la ejecución de sus labores
10. Coordinar el adecuado y oportuno suministro de elementos de trabajo como papelería a los funcionarios de la dependencia
11. Mantener actualizado el inventario de elementos, muebles y equipos asignados a la dependencia
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe

DISCIPLINA	ESPECIALIZACION
TITULO DE BACHILLER	

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

HABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

INICIATIVA CREATIVIDAD	☐	APTITUD VERBAL	☐
TOMA DE DECISIONES	☐	APTITUD NUMERICA	☐
ADAPTABILIDAD	☐	INVESTIGACION	☐
PLANEACION Y ORGANIZACION	☐	MEMORIA	☐
ANALISIS	☐	NEGOCIACION	☐
ATENCION	☐	TRABAJO EN EQUIPO	☐
RELACIONES INTERPERSONALES	☐		

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

DOCUMENTOS	☐
EXPEDIENTES	☐
INFORMACION CONFIDENCIAL	☐
DINERO - JOYAS O VALORES	☐
EQUIPOS INFORMATICOS	☐
VEHICULOS	☐
OTROS, Cuales?	☐

OBSERVACIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

LINEA		SUBLINEA	
FISCALIZACION		FISCALIZACION ADUANERA	
N.CENTRAL : ☐ DG ☐ DI ☒ DA ☐ SG ☐ SDI		N. REGIONAL: ☐ Aduana Cartagena y Buenaventura ☒ Aduana Bogotá: ☒ Aeropuerto: ☐	
Personas Naturales: ☐	Especiales de Impuestos: ☐	LOCAL 1 IMP ☐ LOCAL 2 IMP ☐ LOCAL 3 IMP ☐	MIXTA 1 ☒ MIXTA 2 ☒
		LOCAL 1 ADN ☒	DELEGADA 1 ☒ DELEGADA 2 ☐
COD	NOMBRE DEL PUESTO		CARGO
134	SUSTANCIADOR ADUANERO		PROFESIONAL
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe División Investigaciones Especiales (NC) o Jefe División de Fiscalización Aduanera (Esp. de Aduanas, Locales de Aduanas 1 y Delegadas 1) o Jefe División de Fiscalización Tributaria y Aduanera (Mixtas 1 y 2)		
DESCRIPCION GENERICA			
Analizar y hacer todos los tramites relacionados con los expedientes para proyectar una actuación administrativa, teniendo como soporte las respectivas normas			
FUNCIONES			
1. Analizar la información existente con el fin de determinar posibles infracciones aduaneras 2. Practicar las pruebas necesarias en la forma y términos establecidos en la normatividad aduanera 3. Proferir los actos administrativos de trámite o definitivos de conformidad con el expediente a su cargo 4. Dar respuesta a las peticiones de los expedientes a su cargo 5. Analizar y documentar con norma los expedientes a su cargo 6. Proyectar resolución de entrega de mercancía por constitución de garantía 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe			
DISCIPLINA		ESPECIALIZACION	
TITULO EN DERECHO, ECONOMIA, CONTADURIA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA, COMERCIO EXTERIOR			

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO

HABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

INICIATIVA CREATIVIDAD	☐	APTITUD VERBAL	☐
TOMA DE DECISIONES	☒	APTITUD NUMERICA	☐
ADAPTABILIDAD	☐	INVESTIGACION	☒
PLANEACION Y ORGANIZACION	☐	MEMORIA	☐
ANALISIS	☒	NEGOCIACION	☐
ATENCION	☒	TRABAJO EN EQUIPO	☐
RELACIONES INTERPERSONALES	☐		

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

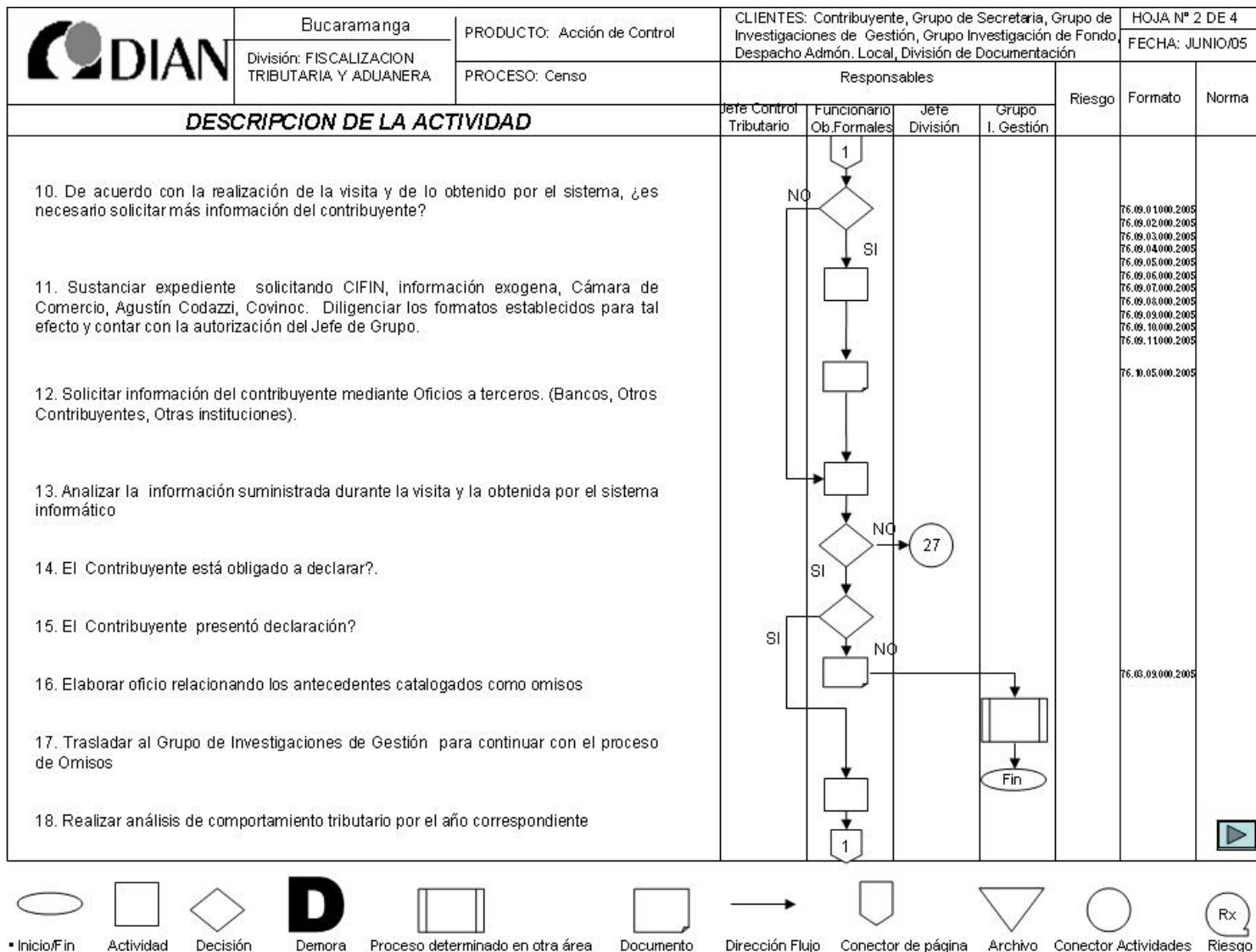
DOCUMENTOS	☒
EXPEDIENTES	☒
INFORMACION CONFIDENCIAL	☒
DINERO - JOYAS O VALORES	☐
EQUIPOS INFORMATICOS	☒
VEHICULOS	☐
OTROS, Cuales?	☐

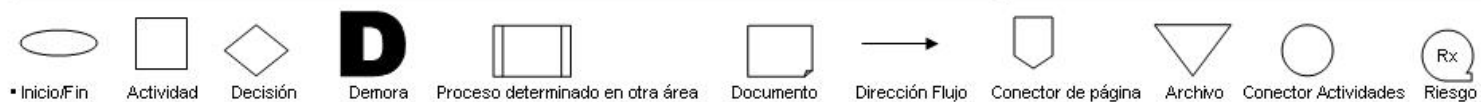
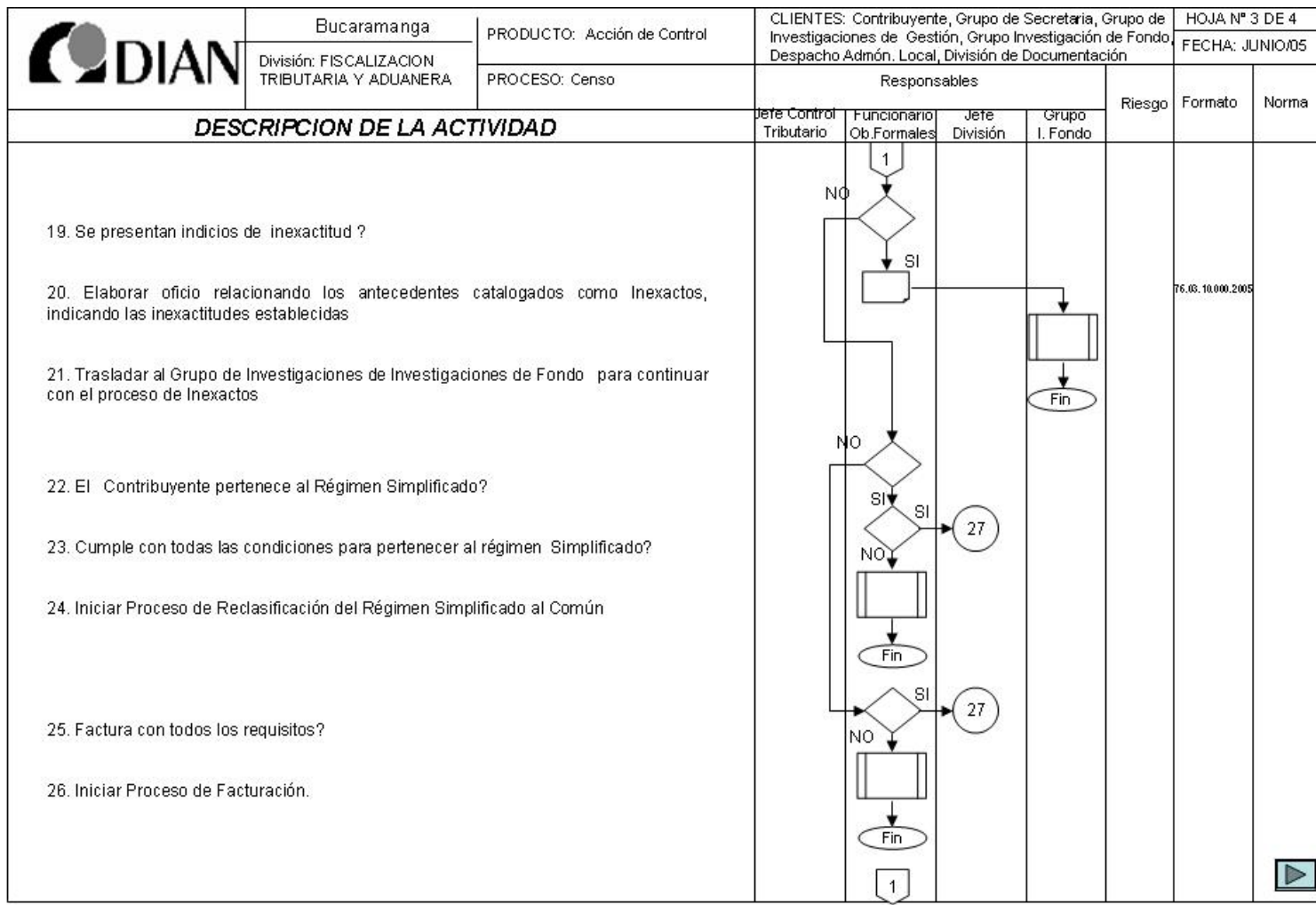
OBSERVACIONES

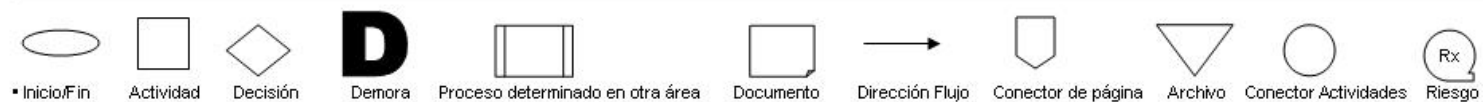
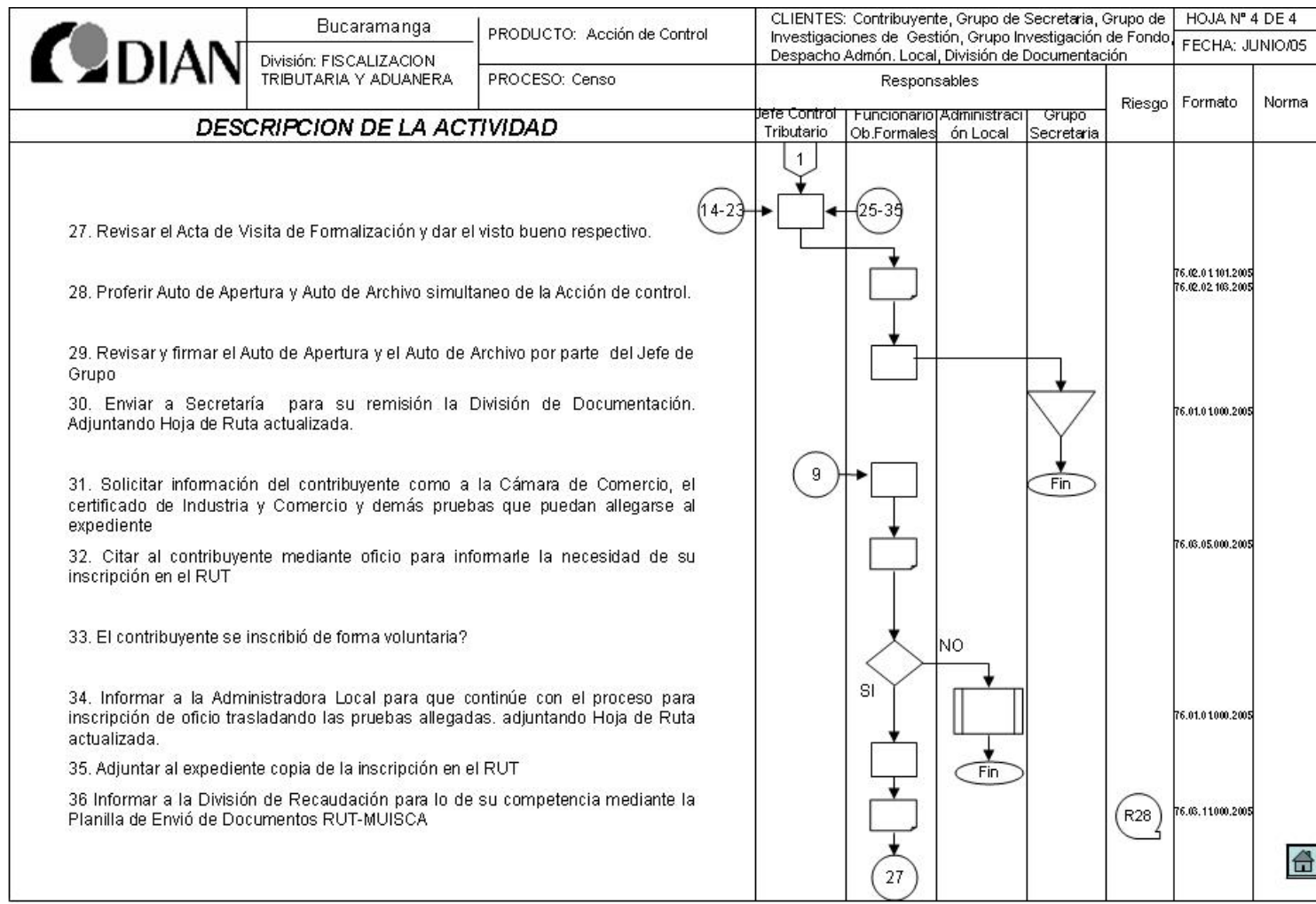
DE IGUAL FORMA REQUIERE LA APTITUD PARA REDACTAR CORRECTAMENTE

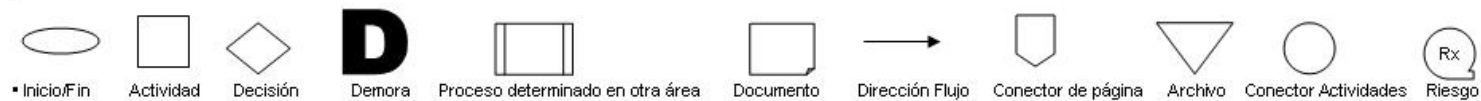
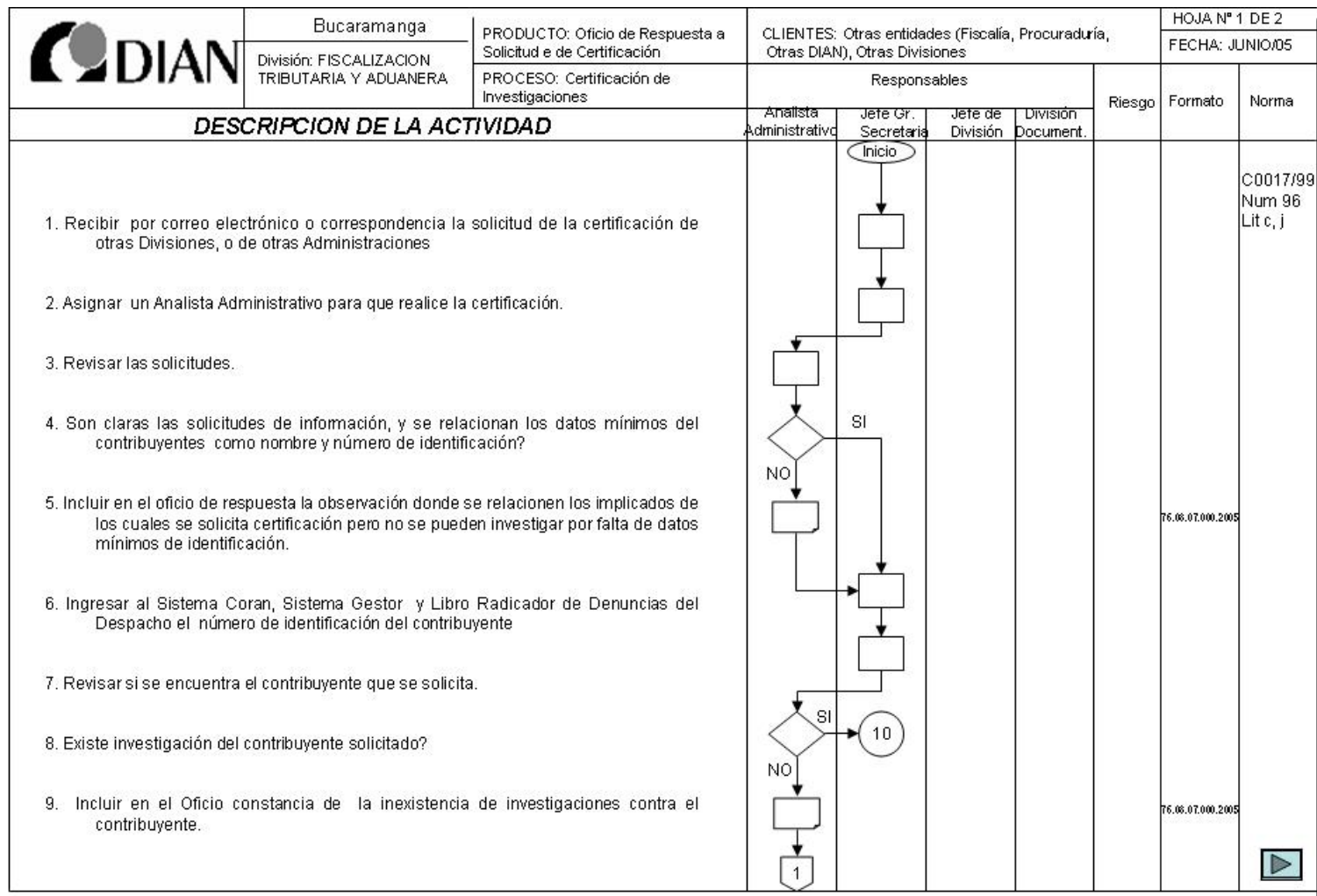
ANEXO B. DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL POR PROCESO

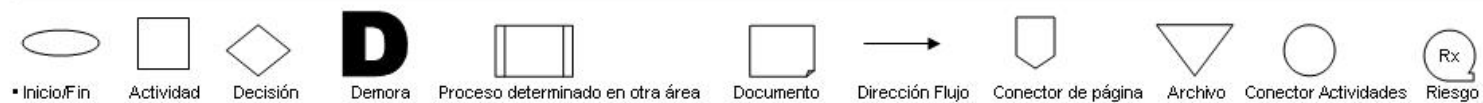
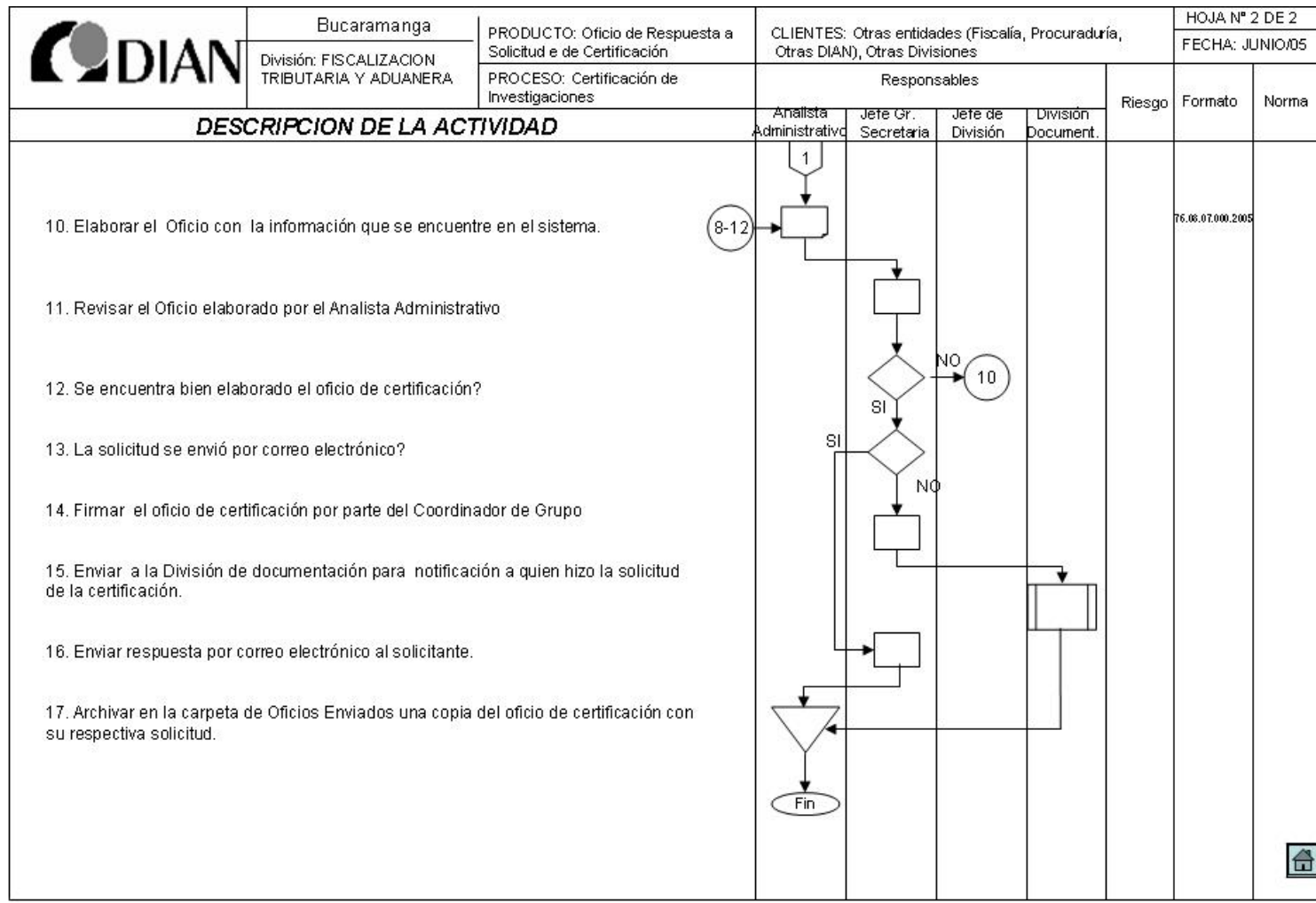


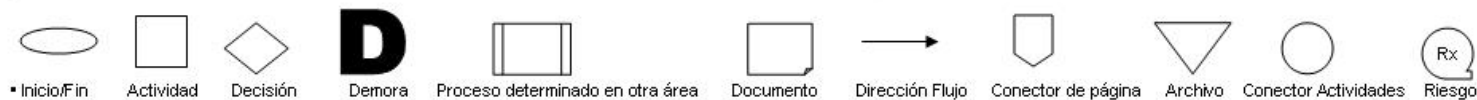
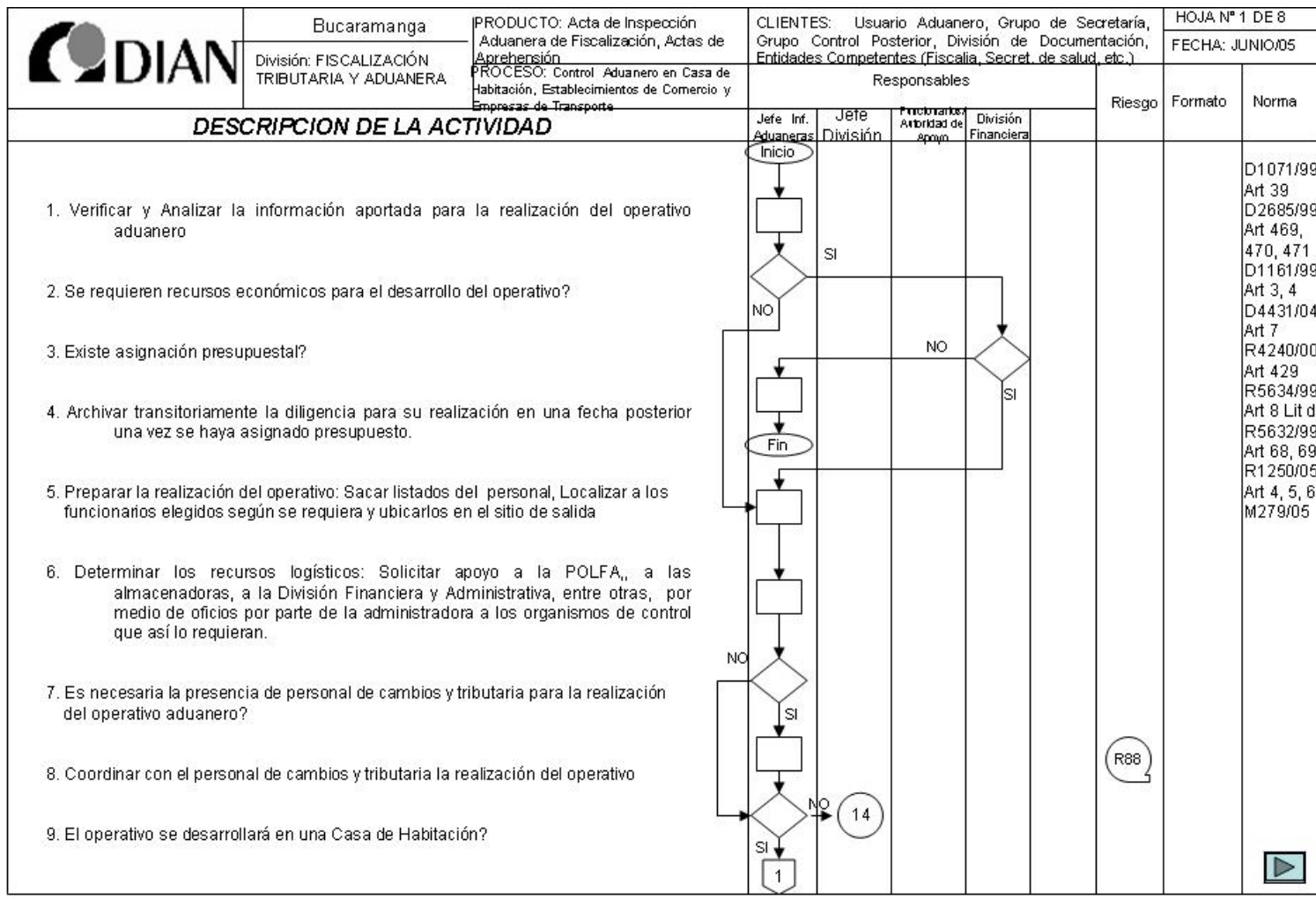


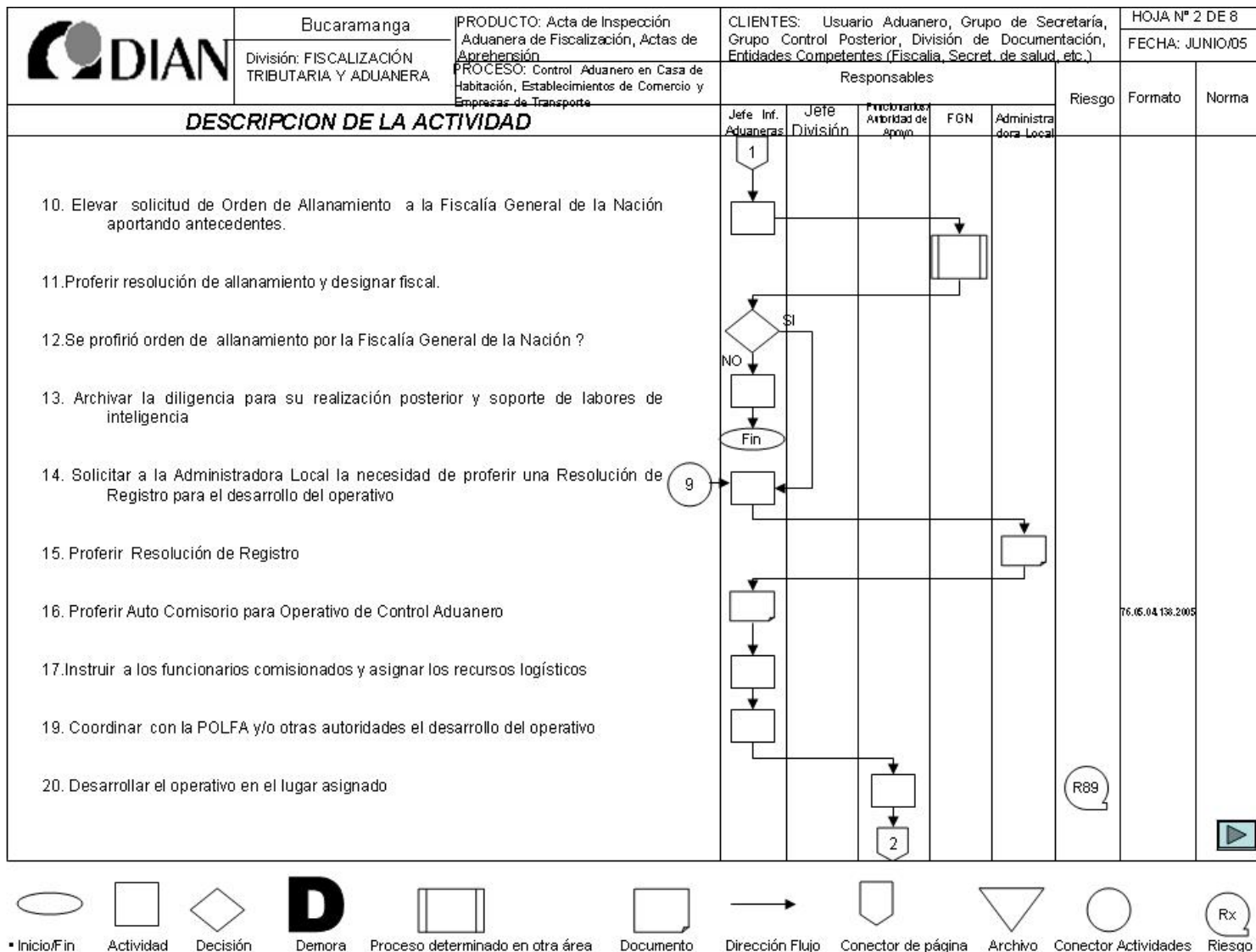


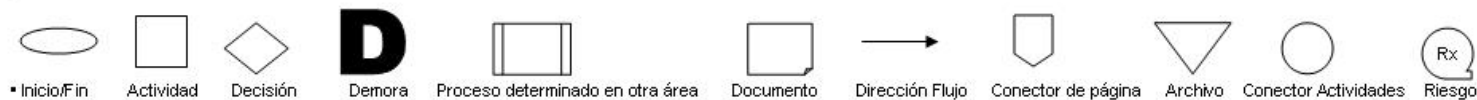
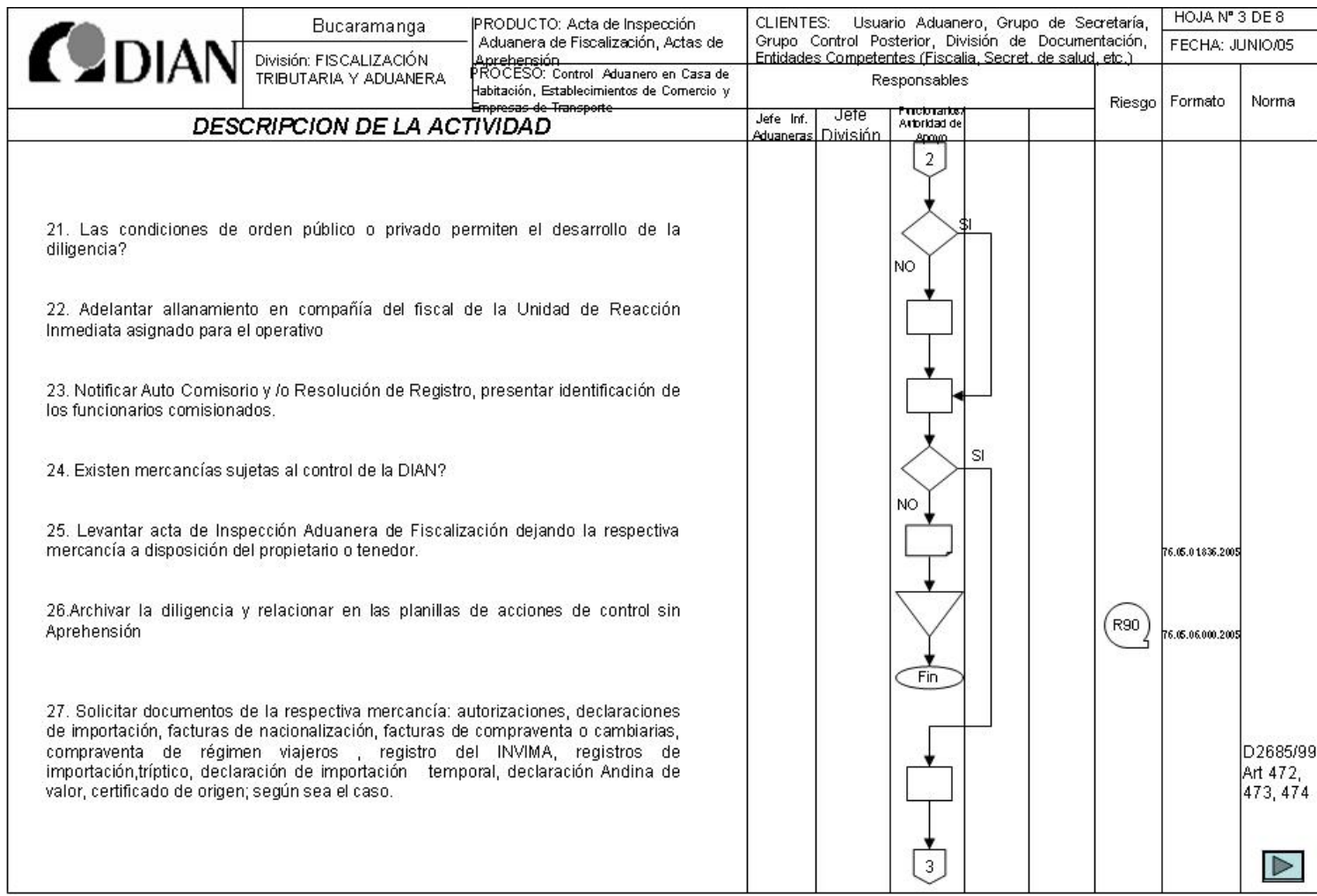


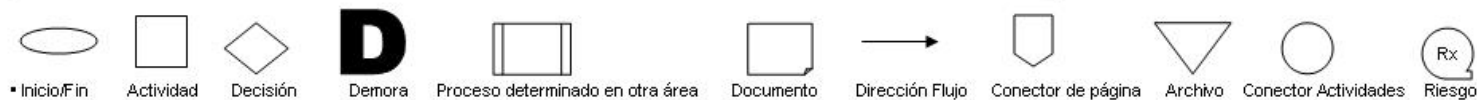


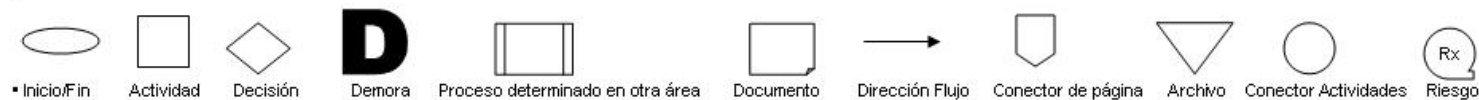


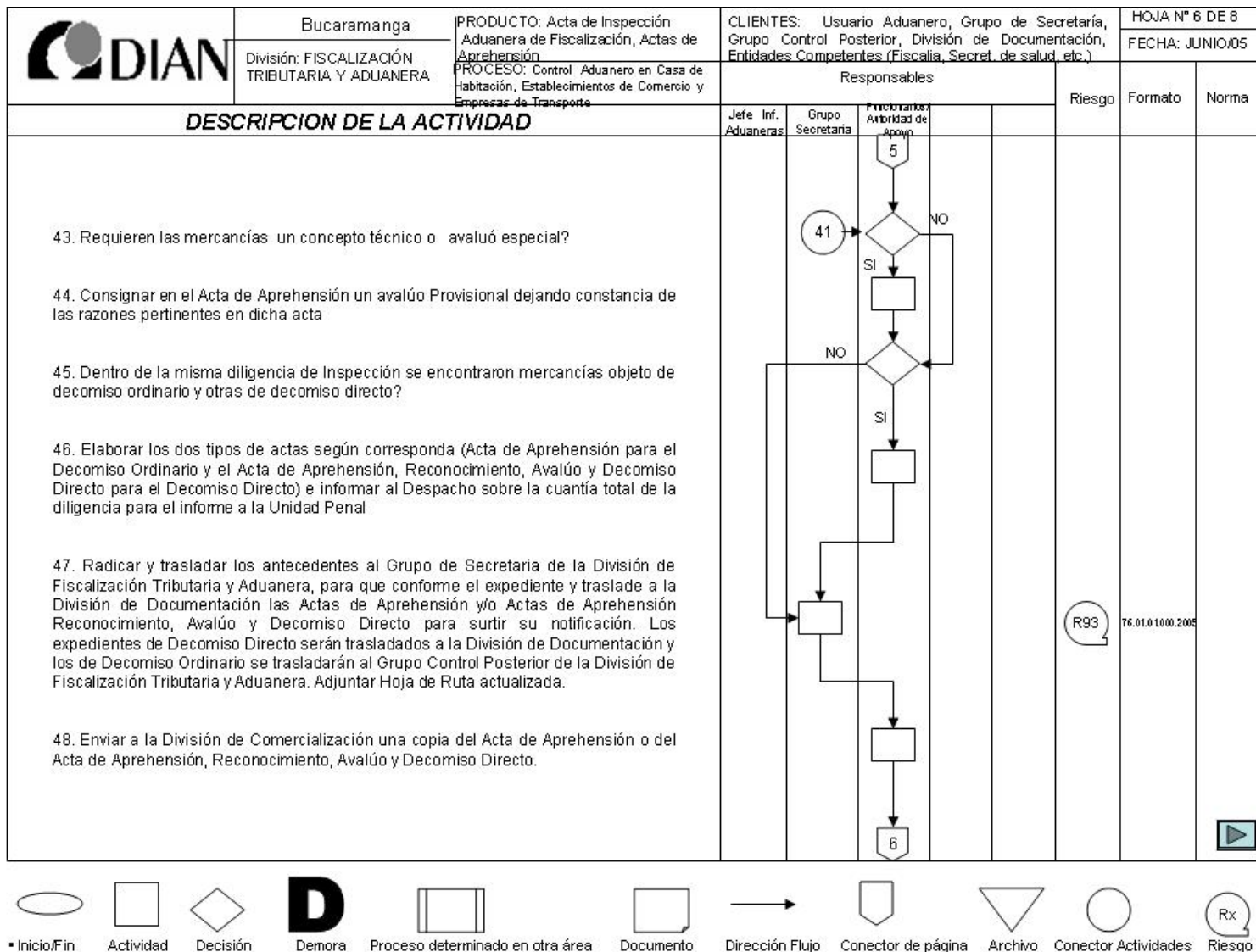


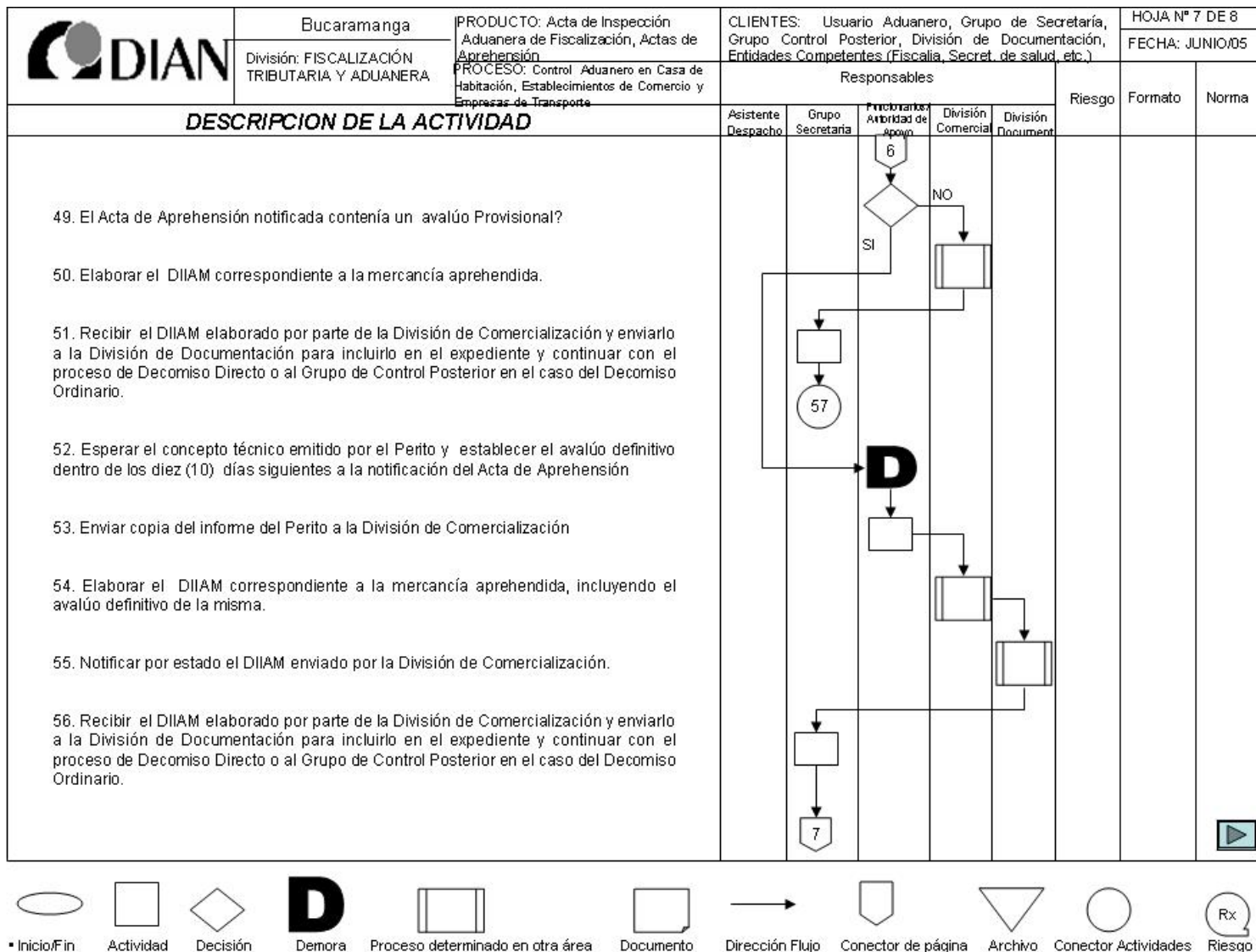


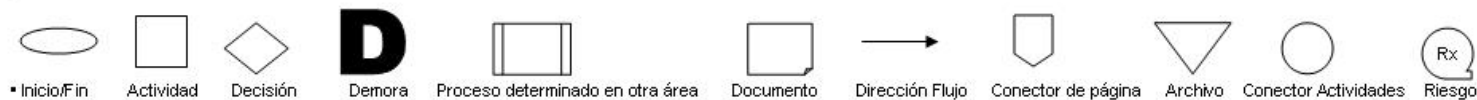
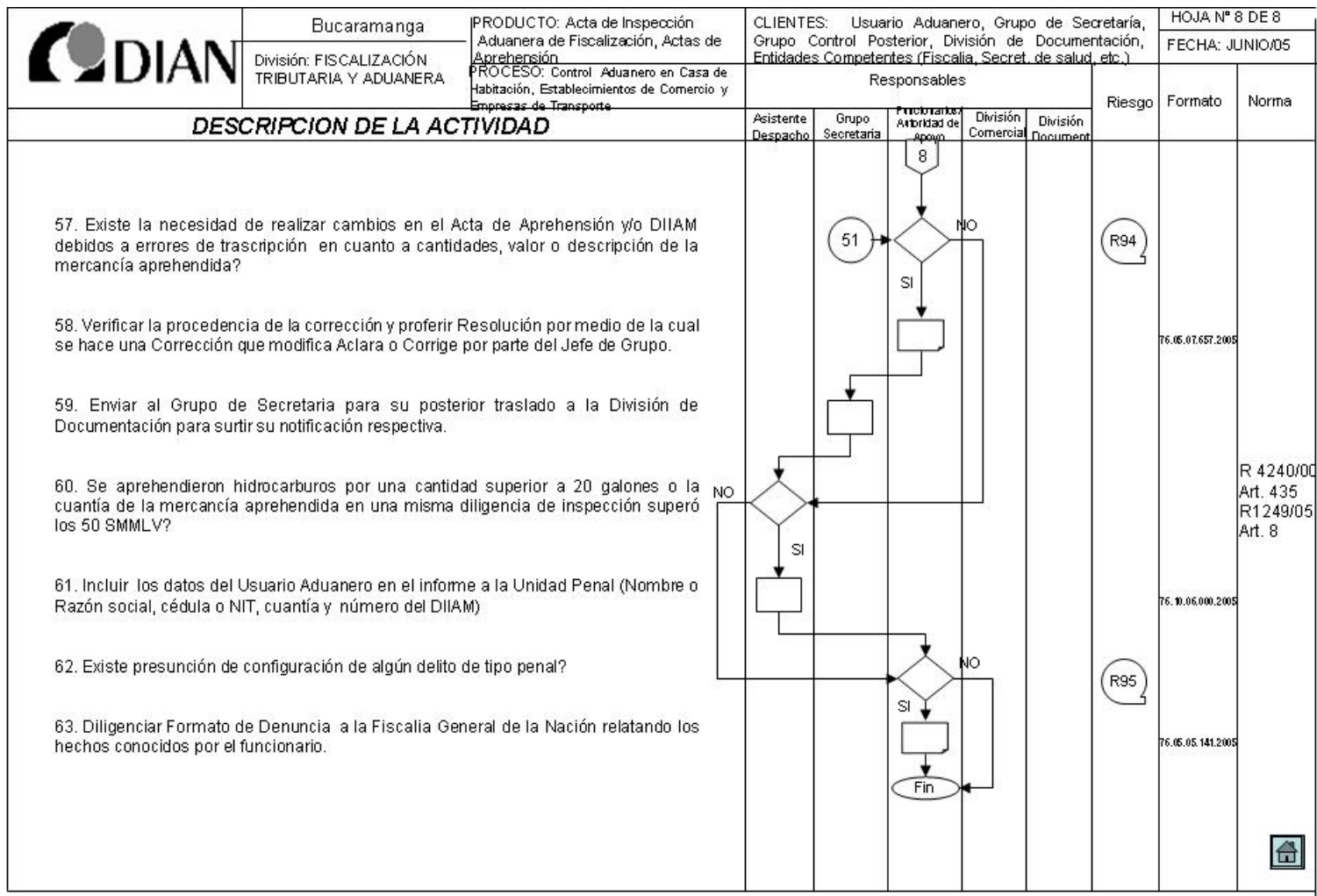


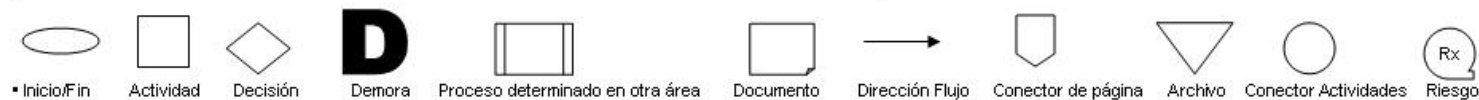
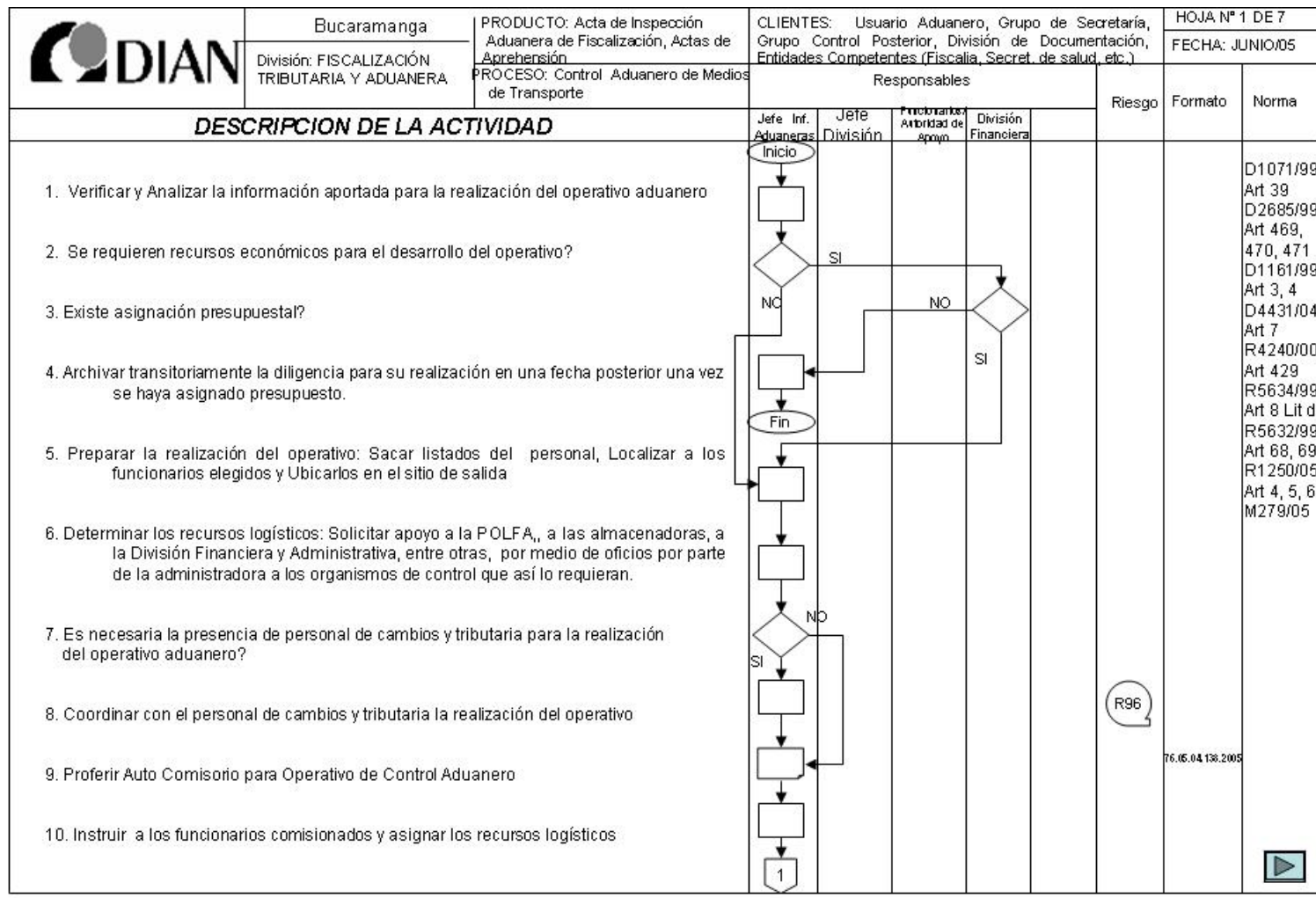


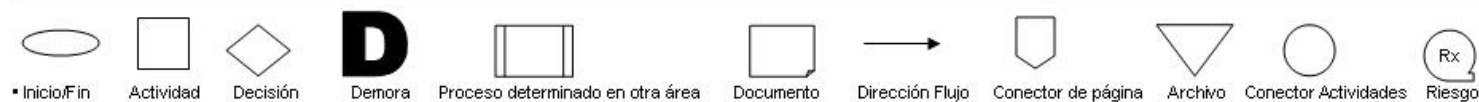
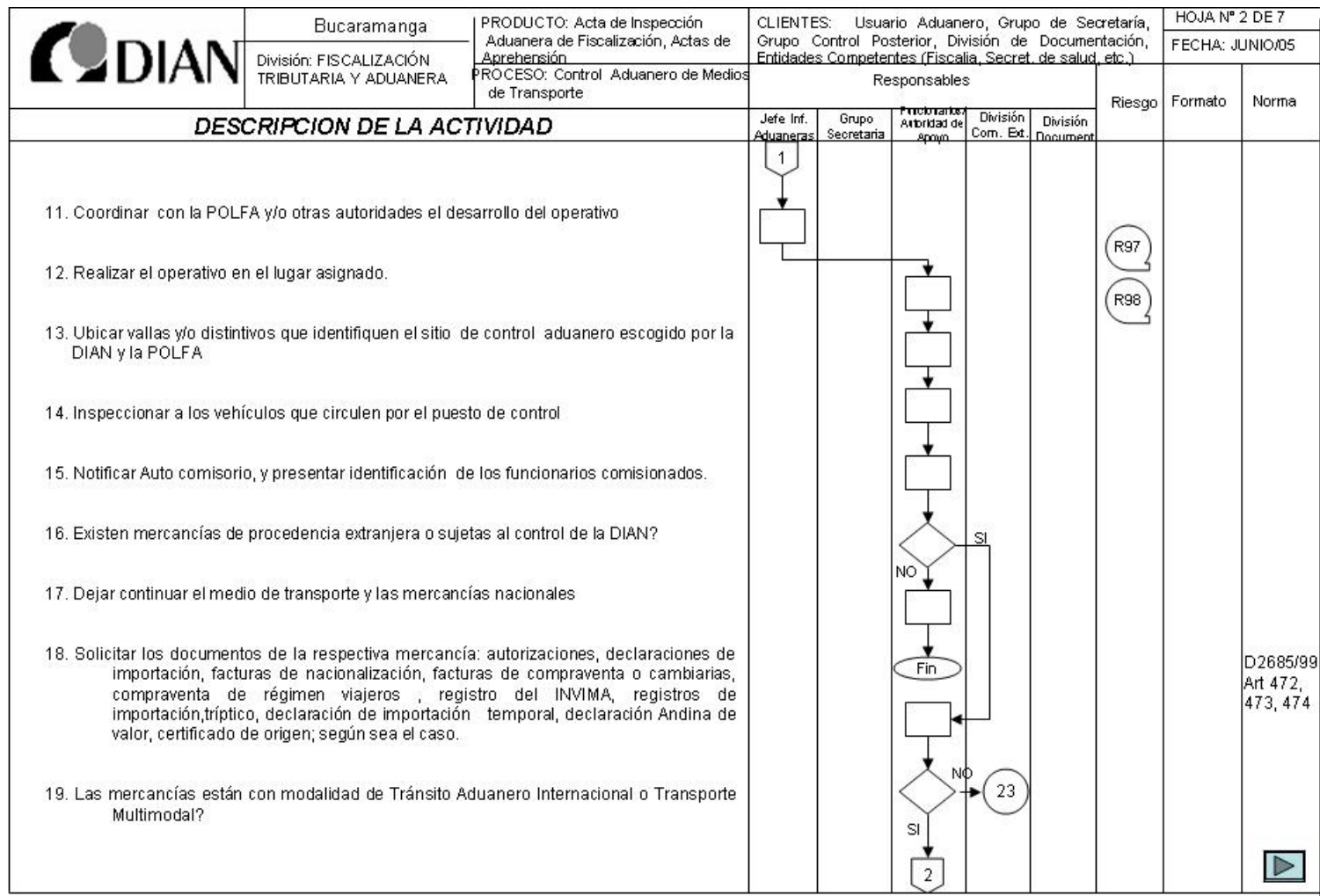


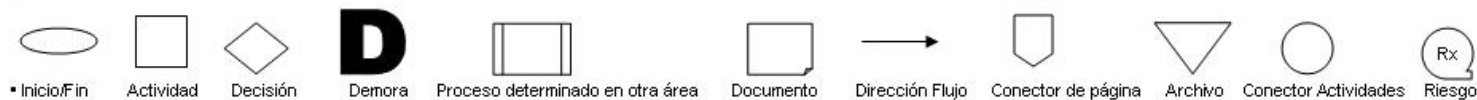
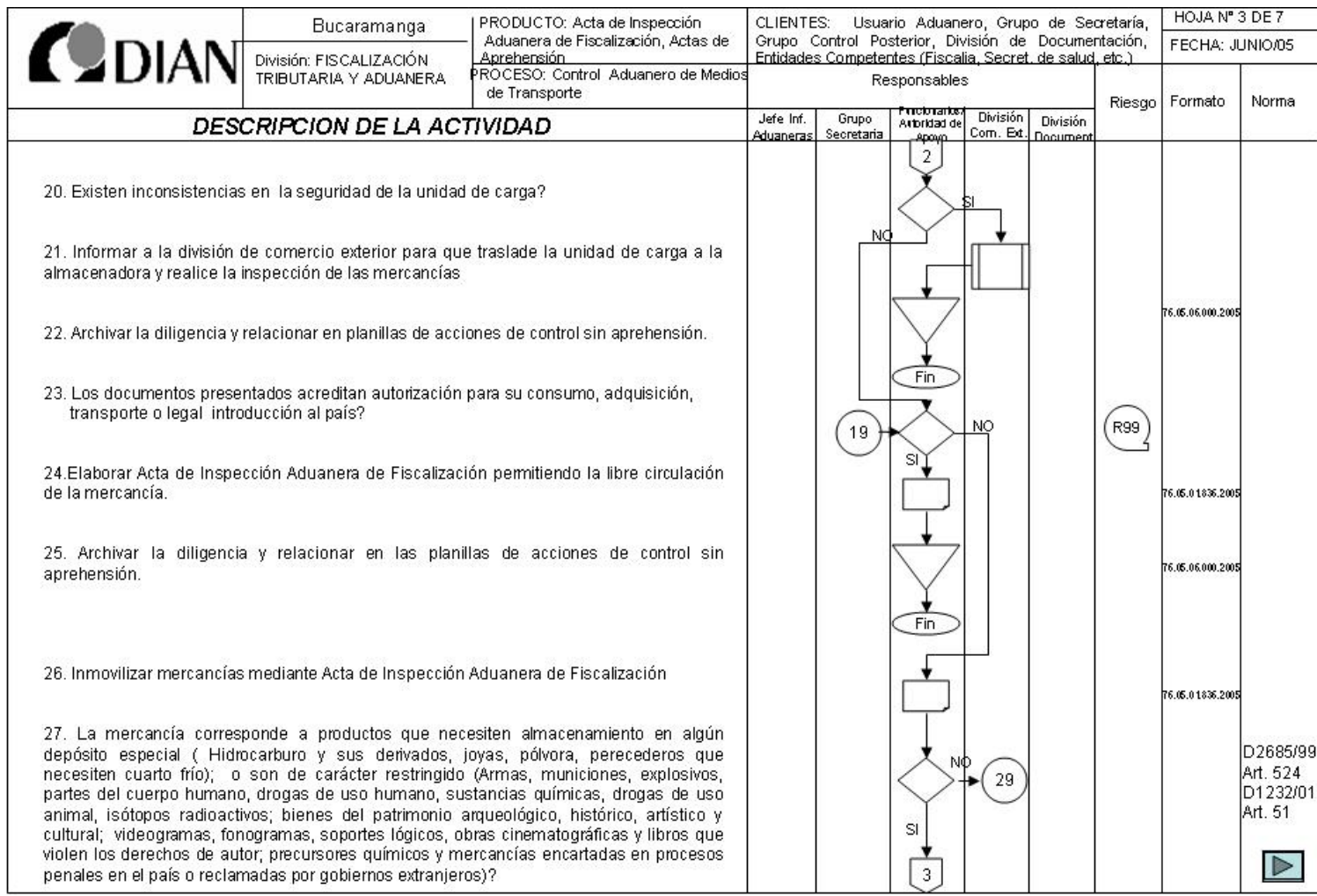


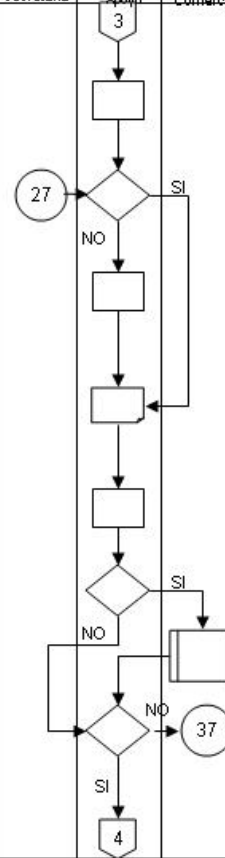


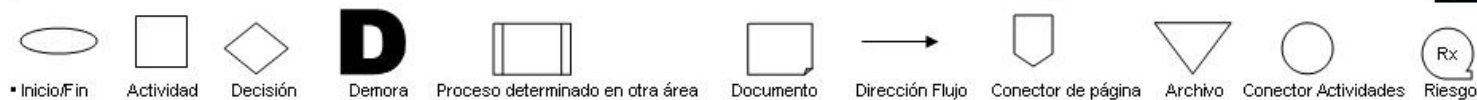


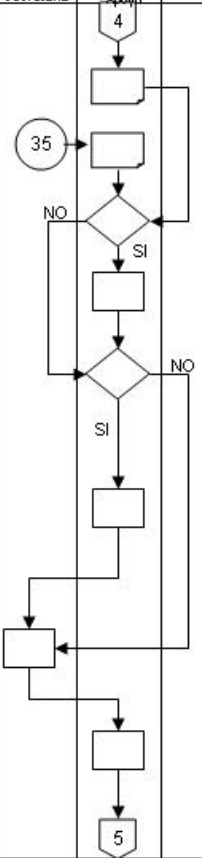


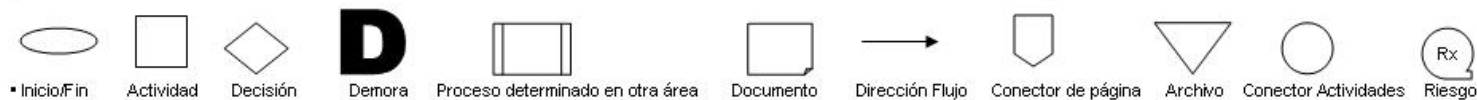


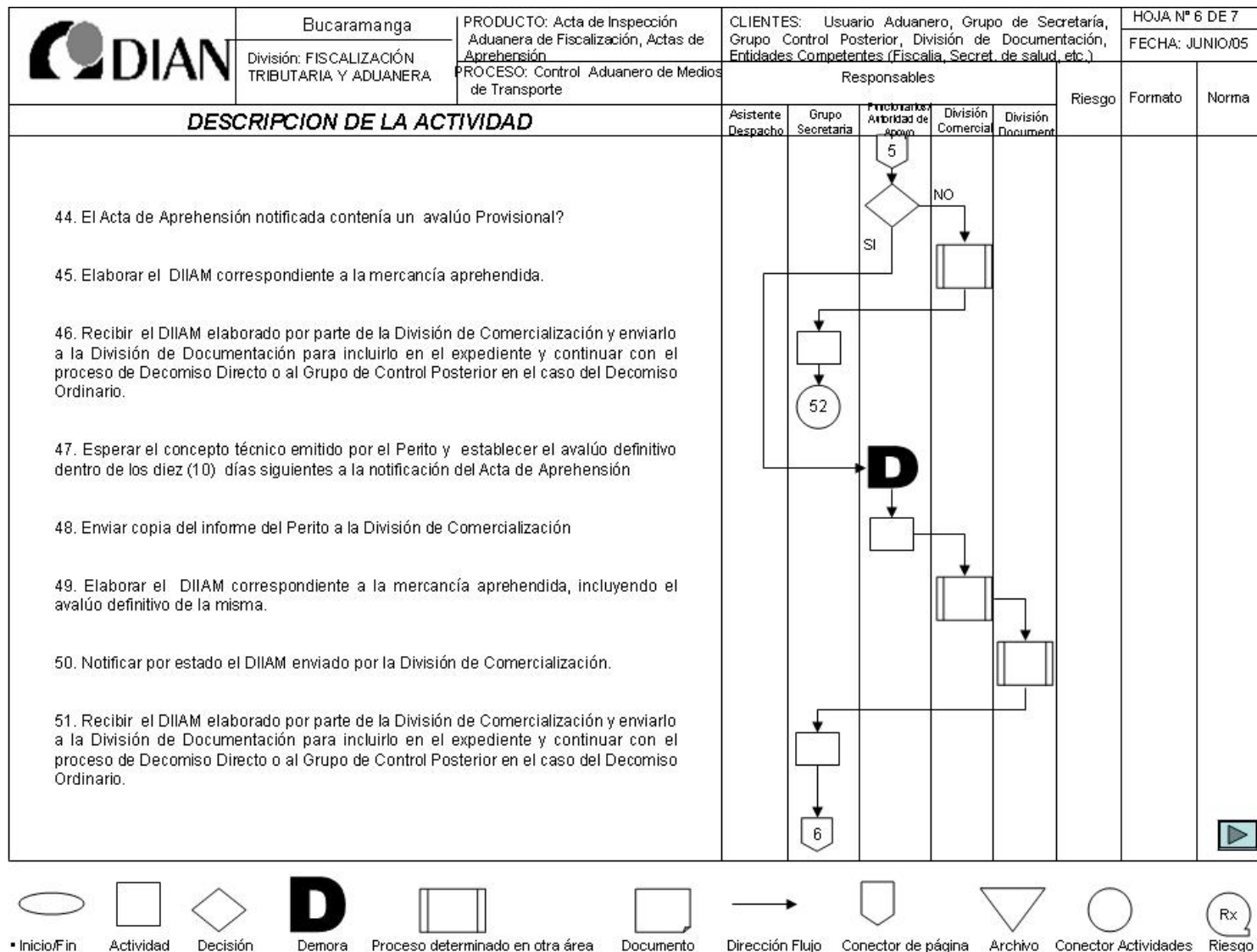


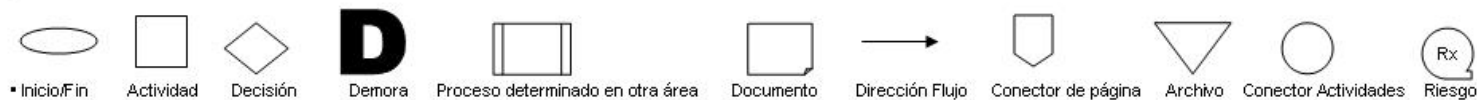
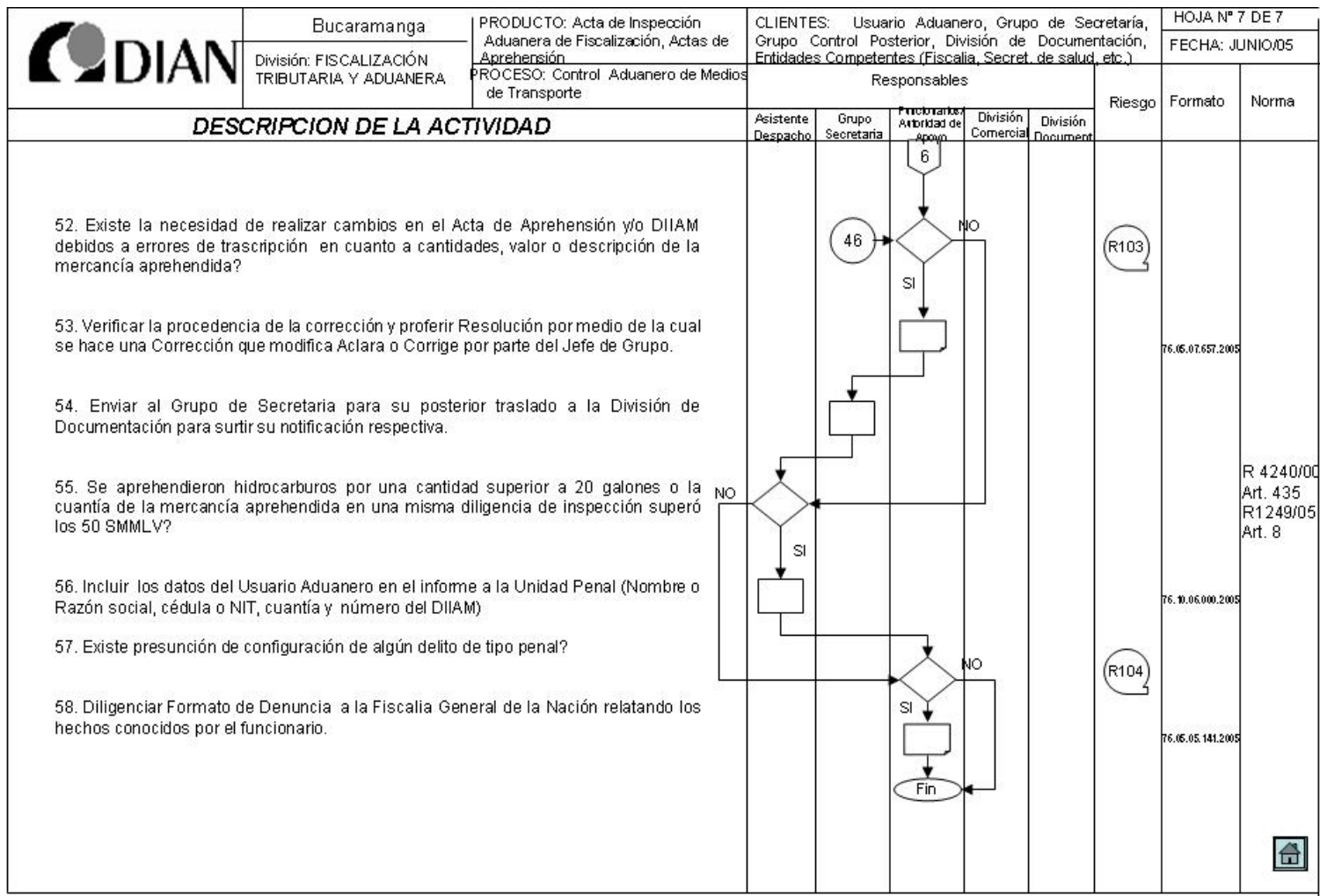
	Bucaramanga	PRODUCTO: Acta de Inspección Aduanera de Fiscalización, Actas de Aprehesión	CLIENTES: Usuario Aduanero, Grupo de Secretaría, Grupo Control Posterior, División de Documentación, Entidades Competentes (Fiscalía, Secret. de salud, etc.)				HOJA N° 4 DE 7		
	División: FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	PROCESO: Control Aduanero de Medios de Transporte	Responsables				FECHA: JUNIO/05		
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD			Jefe Inf. Aduaneras	Grupo Secretaría	Procuraduría Autoridad de Apoyo	División Comercial	Riesgo	Formato	Norma
28. Coordinar con la División de Comercialización el traslado de la mercancía al depósito indicado (Ejército Nacional, Policía Nacional, Fiscalía General de la Nación, Medicina Legal, ICA, ECOPETROL, Banco de la República, Frigorífico, Secretaría Municipal y/o Departamental, etc....).Las mercancías de carácter restringido quedarán a disposición de la entidad competente. 29.Las condiciones de orden público permiten el traslado de la mercancía? 30. Establecer dentro de las próximas 24 horas los recursos logísticos necesarios para trasladar la mercancía al depósito autorizado, solicitando el apoyo de otras autoridades 31. Trasladar la mercancía al depósito especial o adecuado y diligenciar el formato de Traslado de Mercancías Aprehendidas y/o Inmovilizadas a las Bodegas. Levantar Acta de Precinto cuando se estime conveniente. 32. Realizar inventario, reconocimiento y avalúo (funcionarios Divisiones de Fiscalización, funcionarios competentes, POLFA y Depósito) de la mercancía aprehendida. El avalúo corresponderá al valor en aduana determinado en una declaración o en su defecto el avalúo que resulte de la verificación con la base de precios adoptada por la Subdirección de Aduanas 33. Las mercancías corresponden a Perecederos? 34. Informar a la División de Comercialización para los fines pertinentes. 35. Los bienes a aprehender corresponden a hidrocarburos o sus derivados (Gasolina para avión, gasolina para vehículos, queroseno, gasoleo/ACPM, fuel, desechos y residuos de aceites de petróleo, bencina, aceites de bases para lubricantes y aceites lubricantes, aceites crudos de petróleo, aceites para transmisiones y frenos derivados del petróleo, vaselinas, parafinas, gas de petróleo: natural, propano y butanos), cigarrillos, licores o cualquier tipo de mercancía cuya cuantía sea menor a 5 SMMLV?								76.05.02.000.2005 76.05.03.000.2005 D2685/99 Art. 505 D4431/05 Art. 13 R4240/00 Art 445, 446, 451 R7002/01 Art 88 D2685/99 Art 504, 512-1 D4431/04 Art. 12, 21	



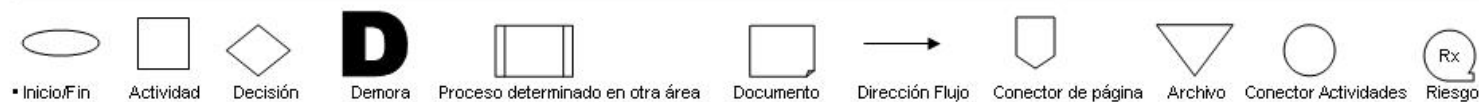
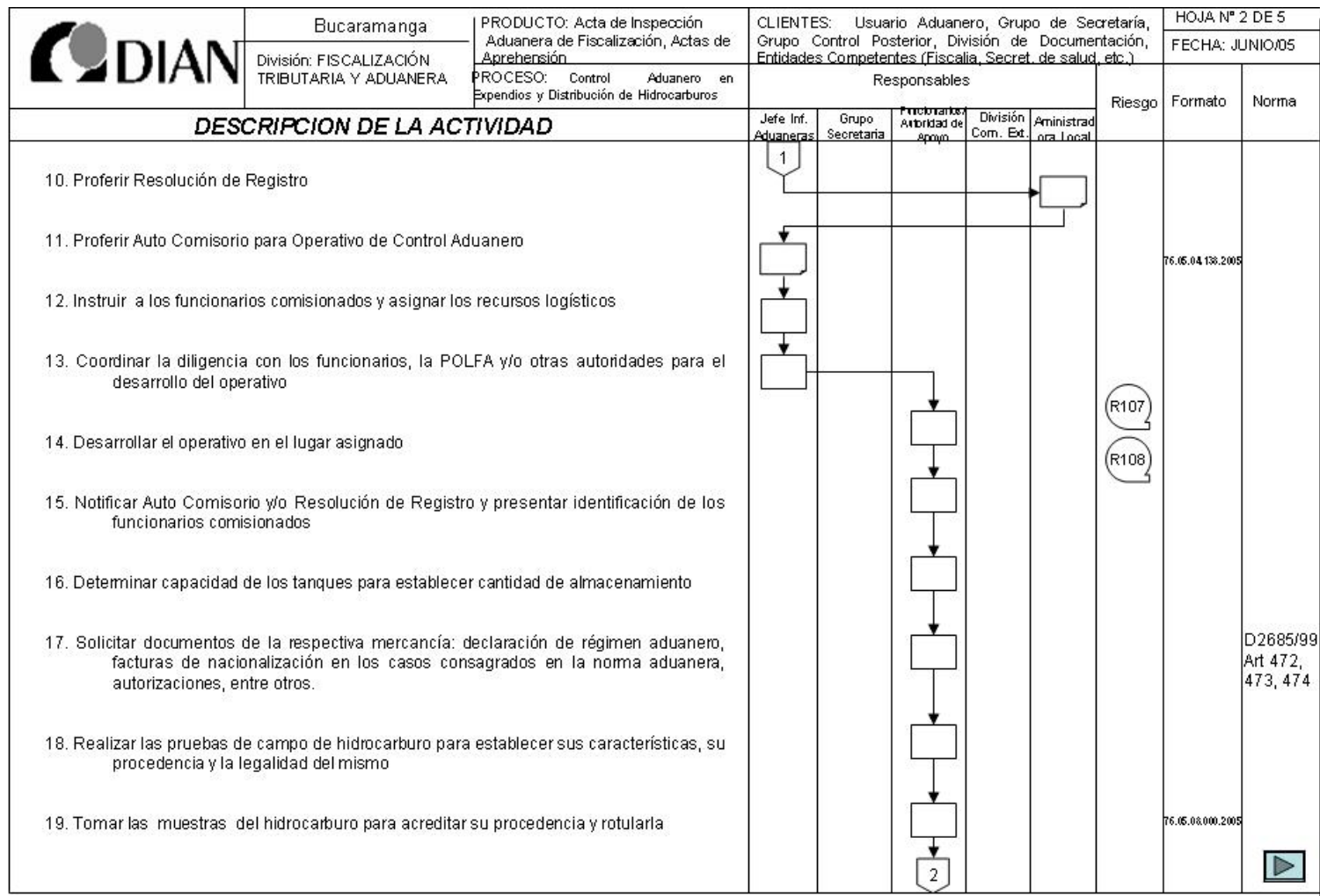
	Bucaramanga	PRODUCTO: Acta de Inspección Aduanera de Fiscalización, Actas de Aprehensión	CLIENTES: Usuario Aduanero, Grupo de Secretaría, Grupo Control Posterior, División de Documentación, Entidades Competentes (Fiscalía, Secret. de salud, etc.)			HOJA N° 5 DE 7		
	División: FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	PROCESO: Control Aduanero de Medios de Transporte	Responsables			FECHA: JUNIO/05		
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD			Jefe Inf. Aduaneras	Grupo Secretaría	Procedimientos Autoridad de Apoyo	Riesgo	Formato	Norma
36. Elaborar Acta de Aprehensión, Reconocimiento, Avalúo y Decomiso Directo 37. Elaborar Acta de Aprehensión 38. Requieren las mercancías un concepto técnico o avalúo especial? 39. Consignar en el Acta de Aprehensión un avalúo Provisional dejando constancia de las razones pertinentes en dicha acta 40. Dentro de la misma diligencia de Inspección se encontraron mercancías objeto de decomiso ordinario y otras de decomiso directo? 41. Elaborar los dos tipos de actas según corresponda (Acta de Aprehensión para el Decomiso Ordinario y el Acta de Aprehensión, Reconocimiento, Avalúo y Decomiso Directo para el Decomiso Directo) e informar al Despacho sobre la cuantía total de la diligencia para el informe a la Unidad Penal 42. Radicar y trasladar los antecedentes al Grupo de Secretaría de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera, para que conforme el expediente y traslade a la División de Documentación las Actas de Aprehensión y/o Actas de Aprehensión Reconocimiento, Avalúo y Decomiso Directo para surtir su notificación. Los expedientes de Decomiso Directo serán trasladados a la División de Documentación y los de Decomiso Ordinario se trasladarán al Grupo Control Posterior de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera. Adjuntar Hoja de Ruta actualizada. 43. Enviar a la División de Comercialización una copia del Acta de Aprehensión o del Acta de Aprehensión, Reconocimiento, Avalúo y Decomiso Directo.						(R100) (R101) (R102)	63.019.2005 63.005.2005 76.01.01000.2005	R4240/00 Art. 432, 433 434, 434-2, 434-3 R 1249/05 Art. 3, 5, 7

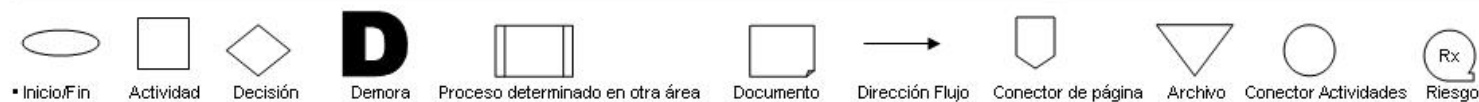
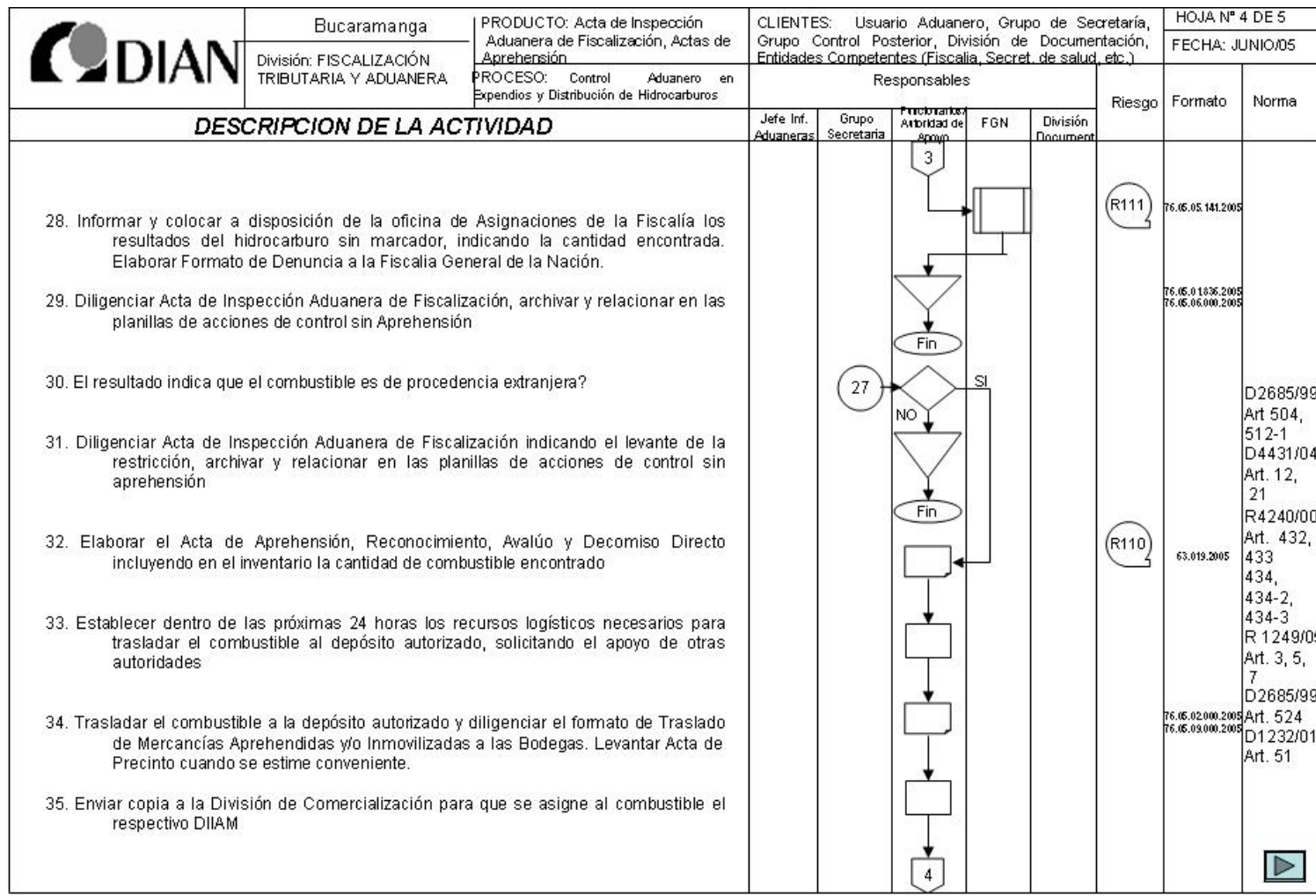


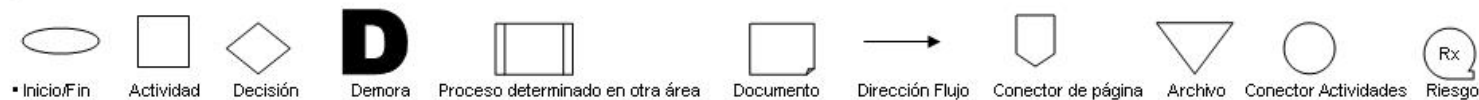
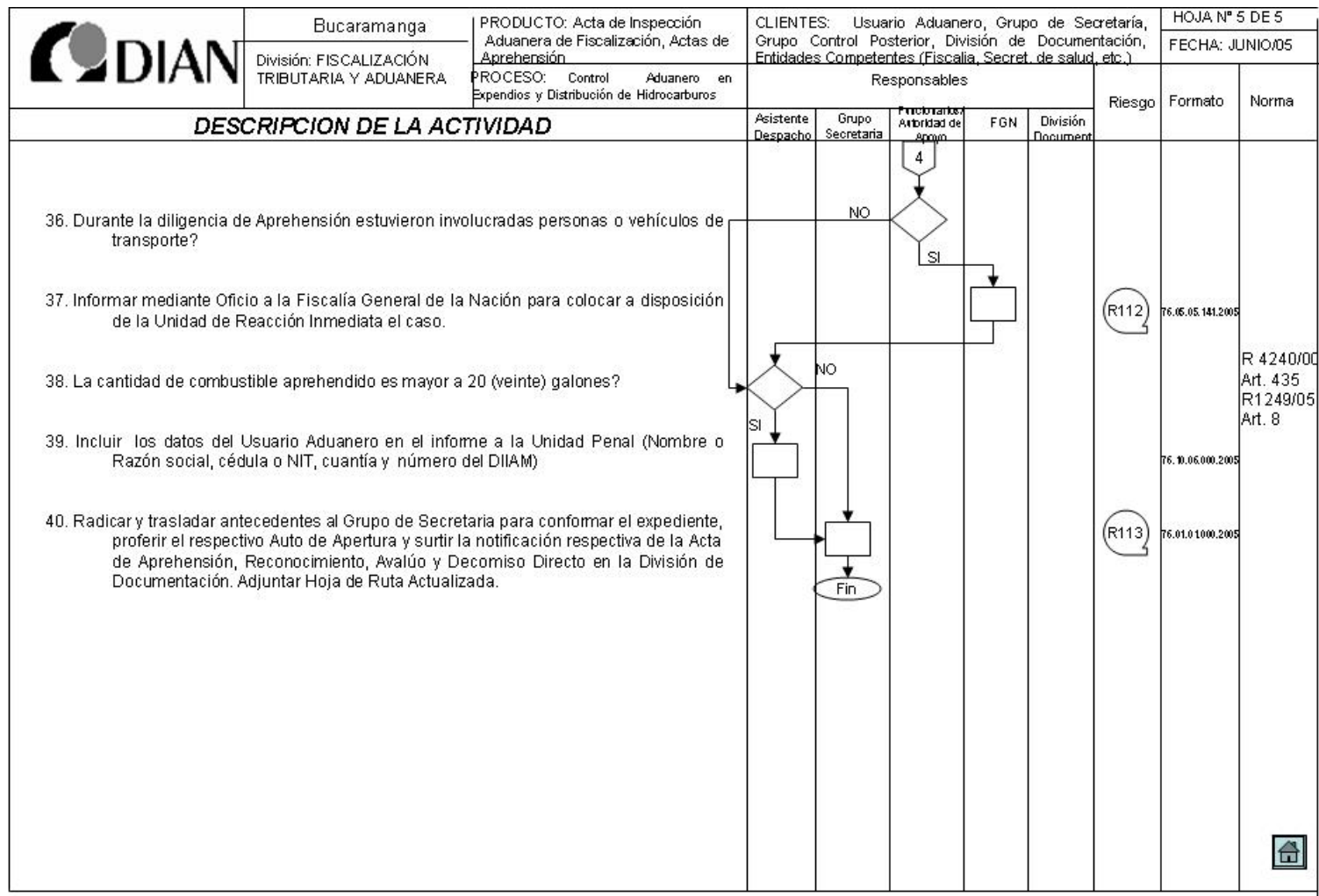




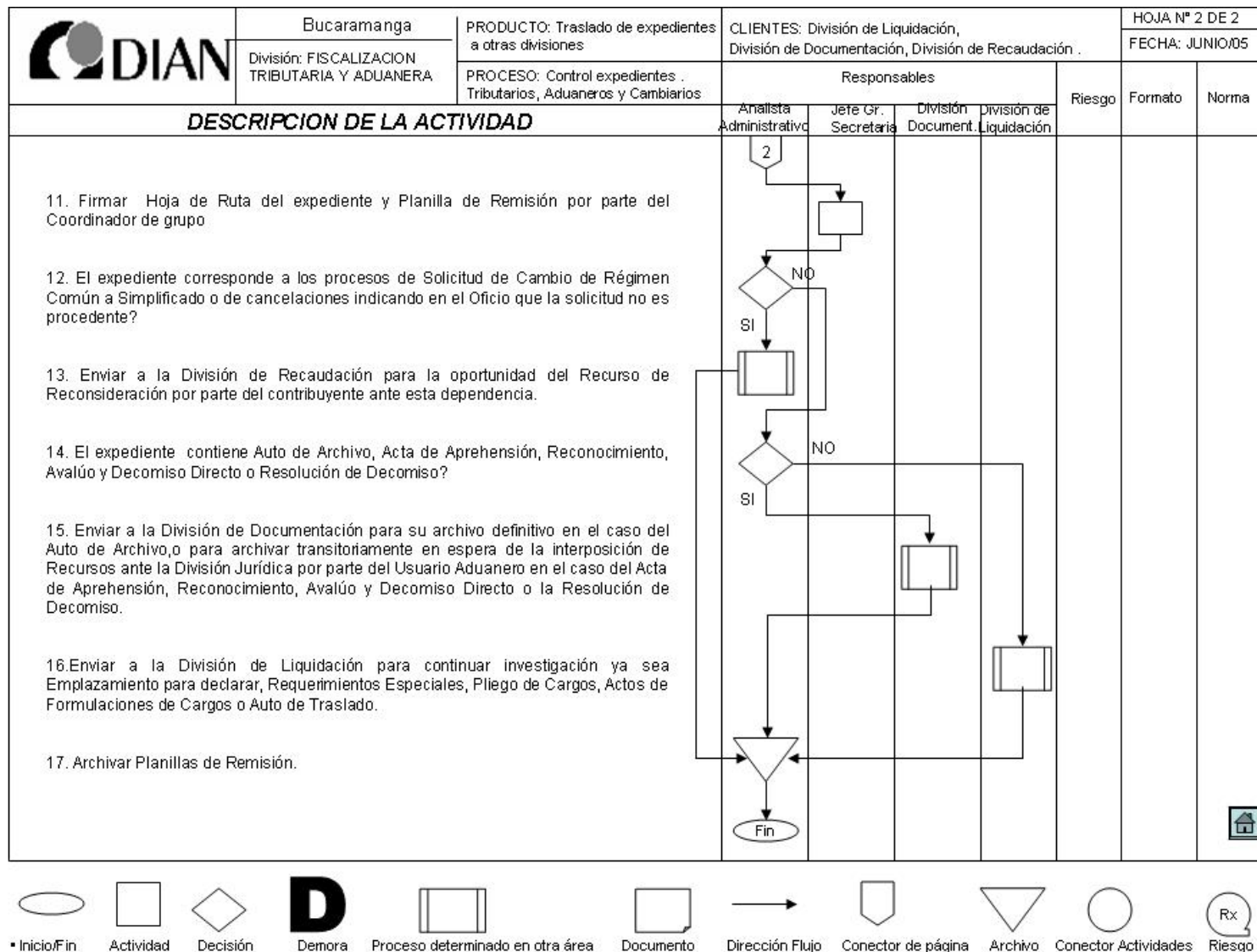


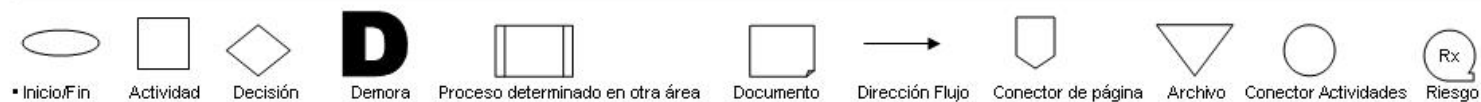
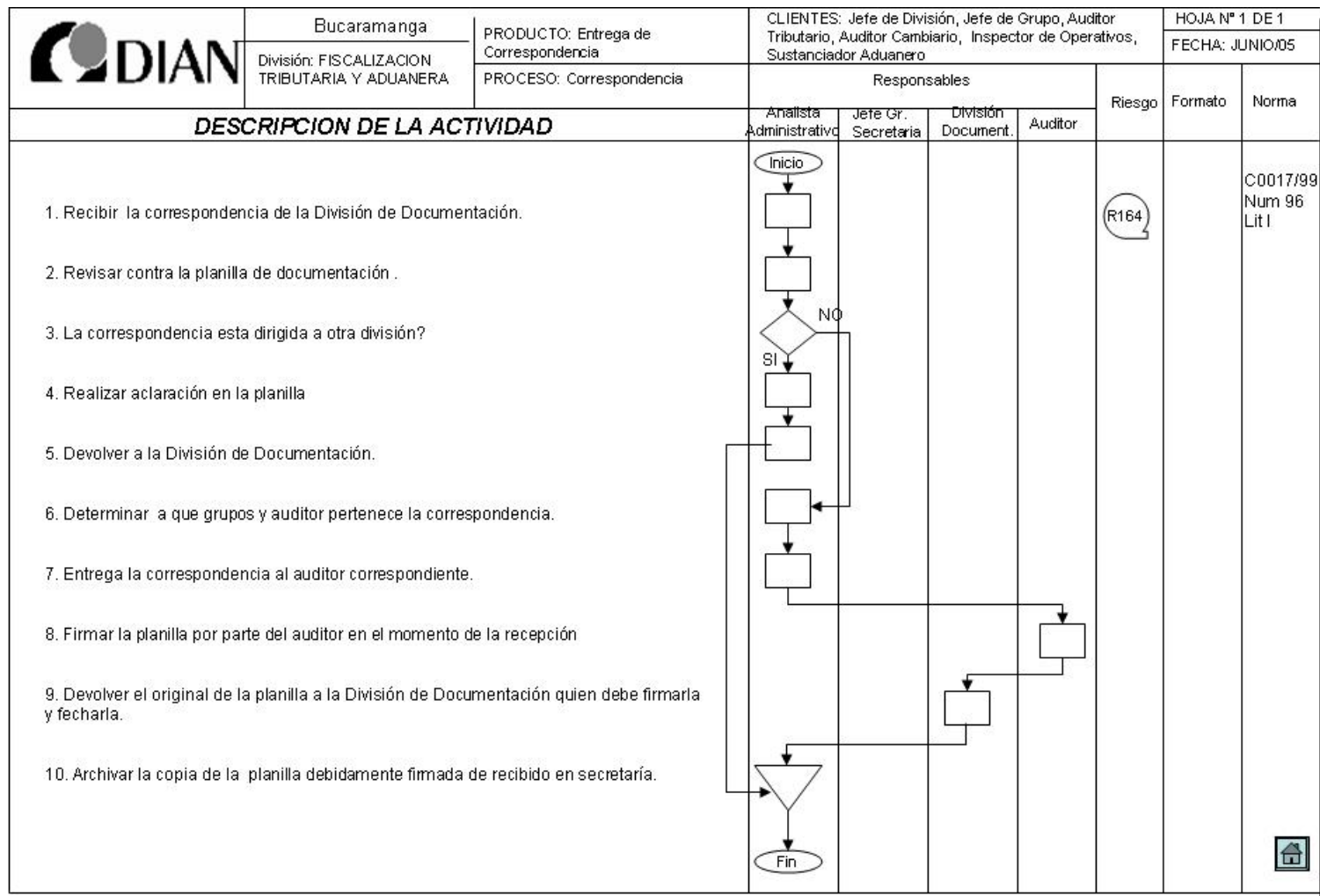


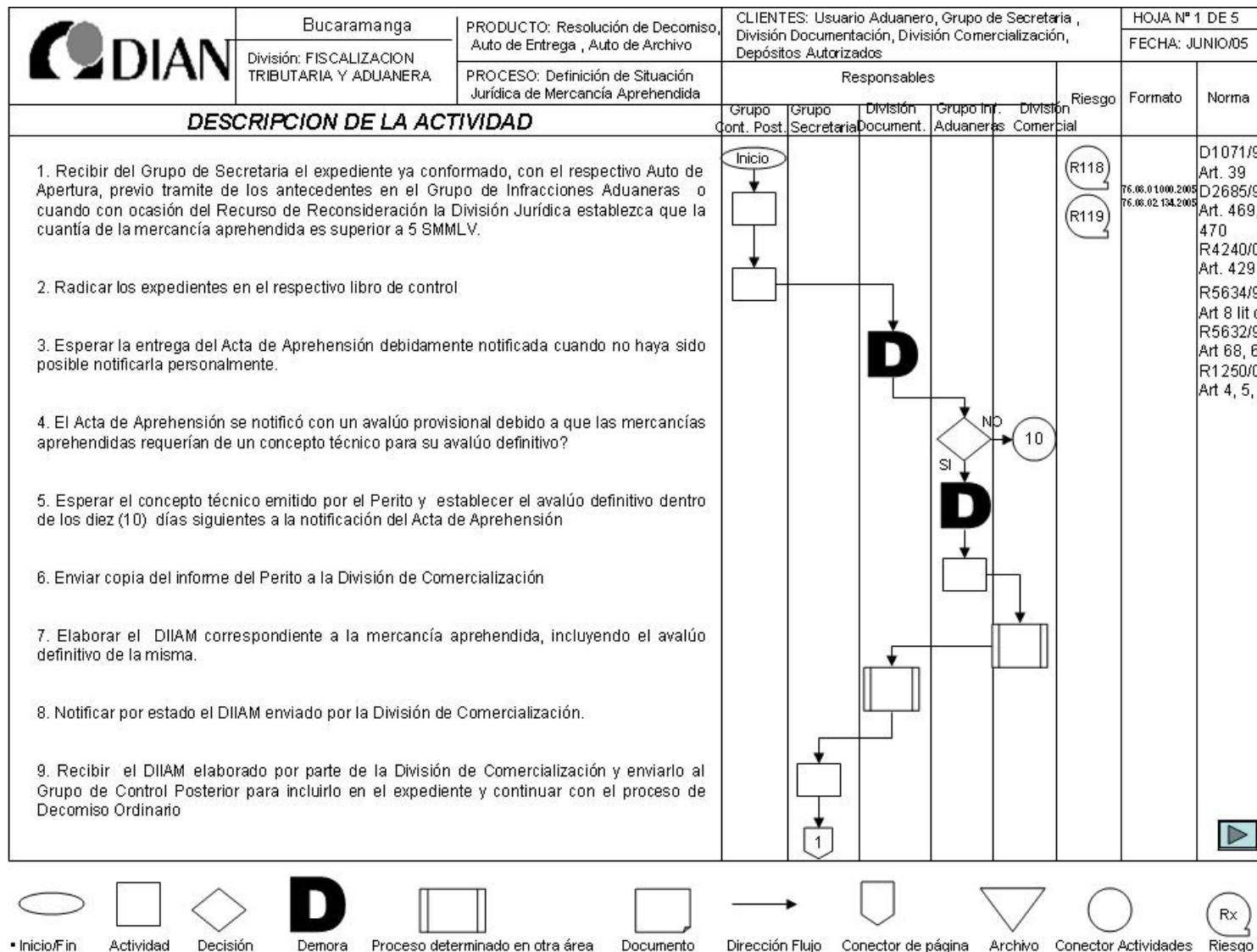


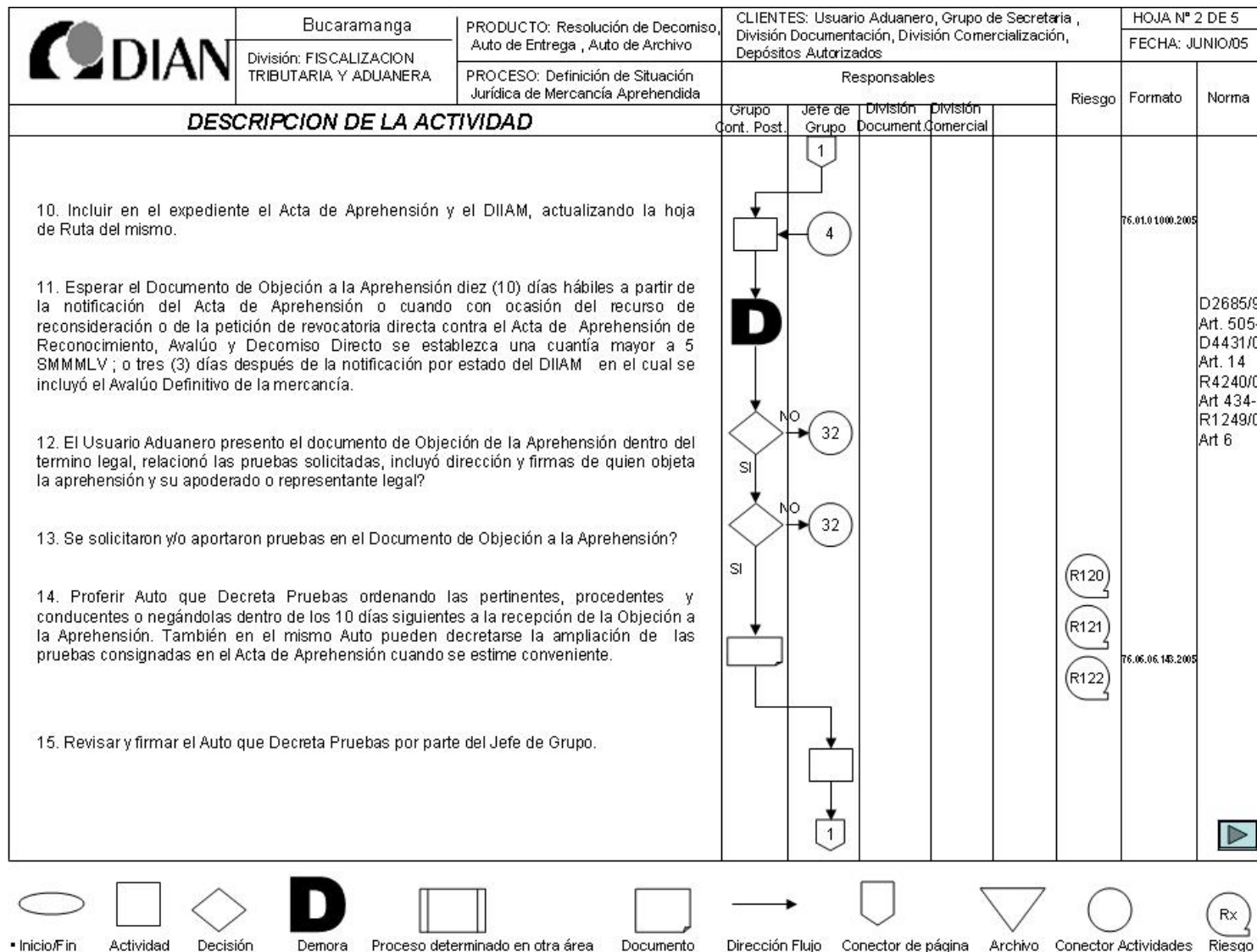


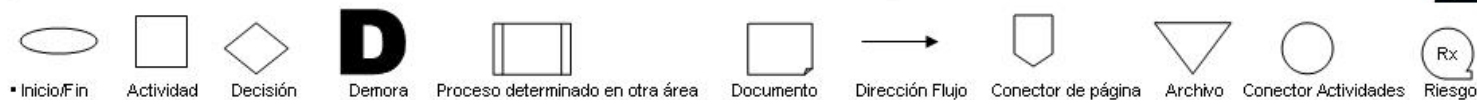
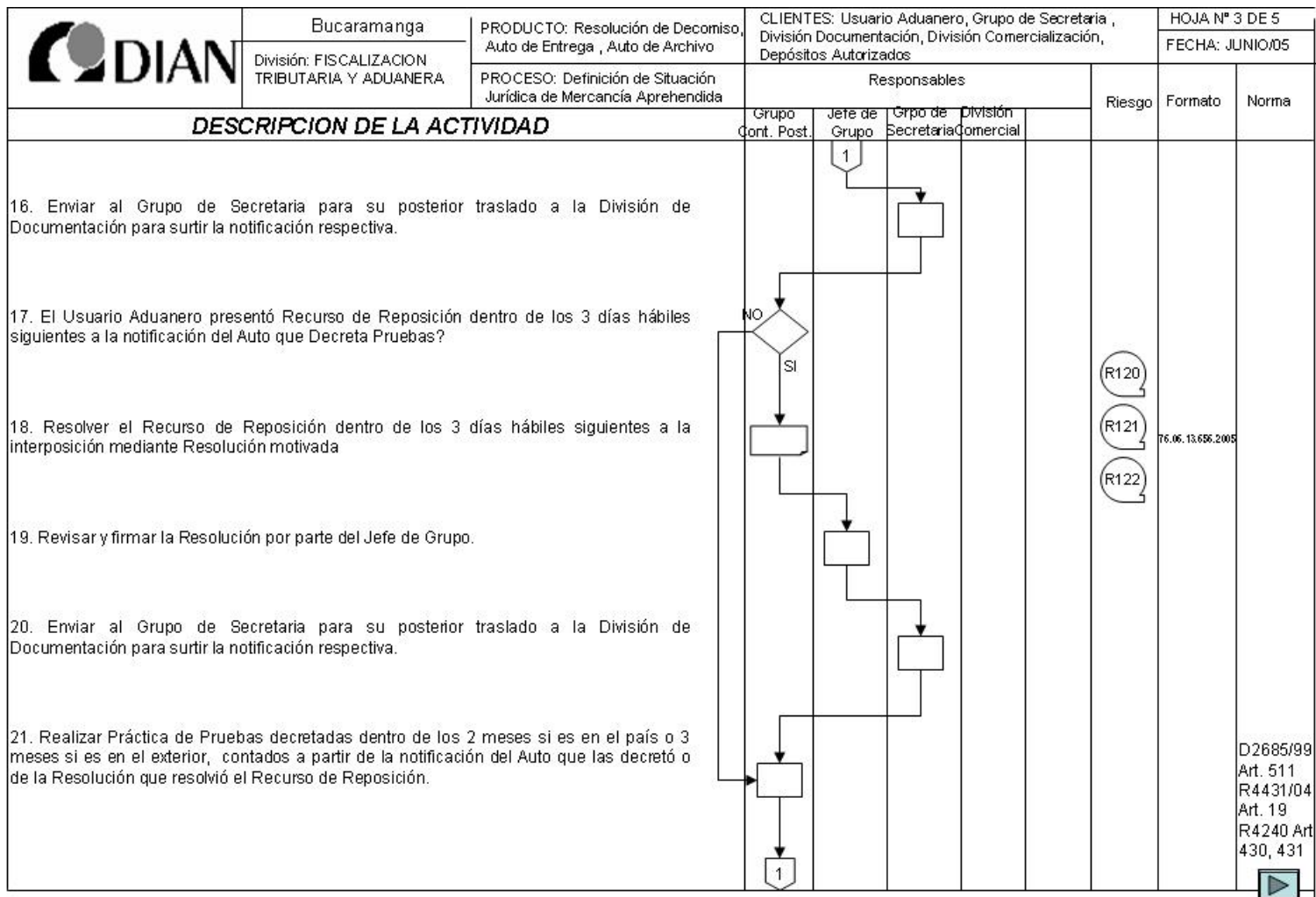


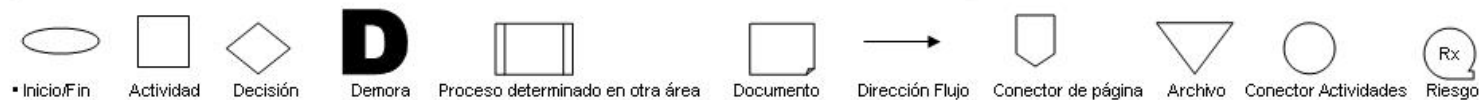
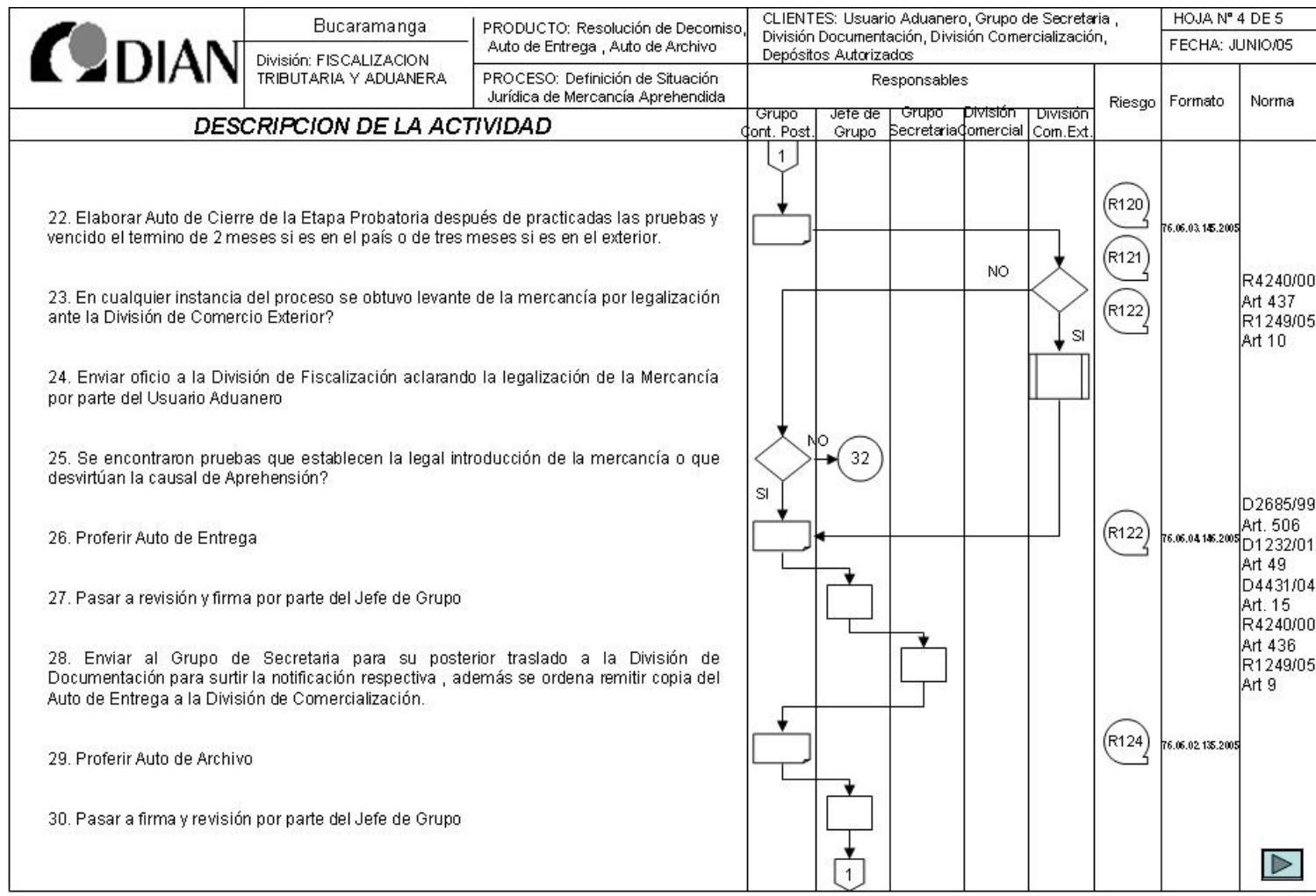


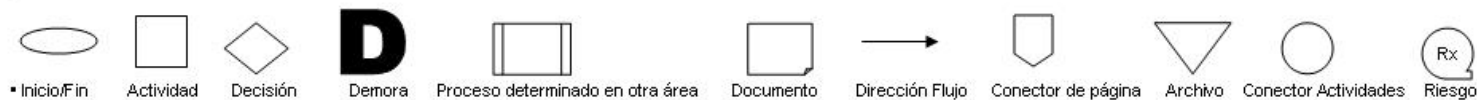
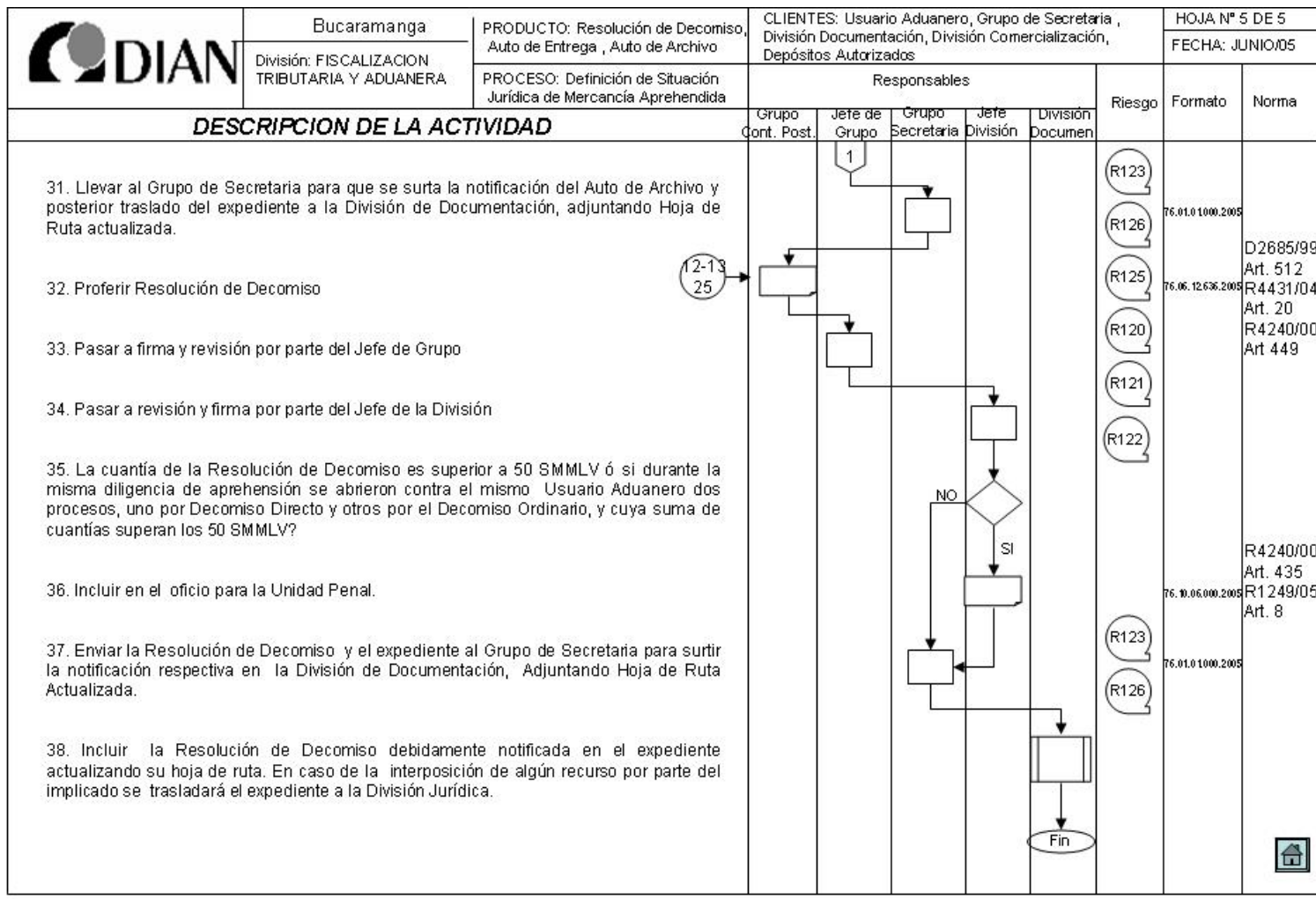


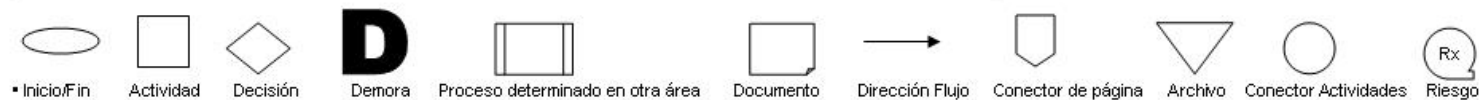
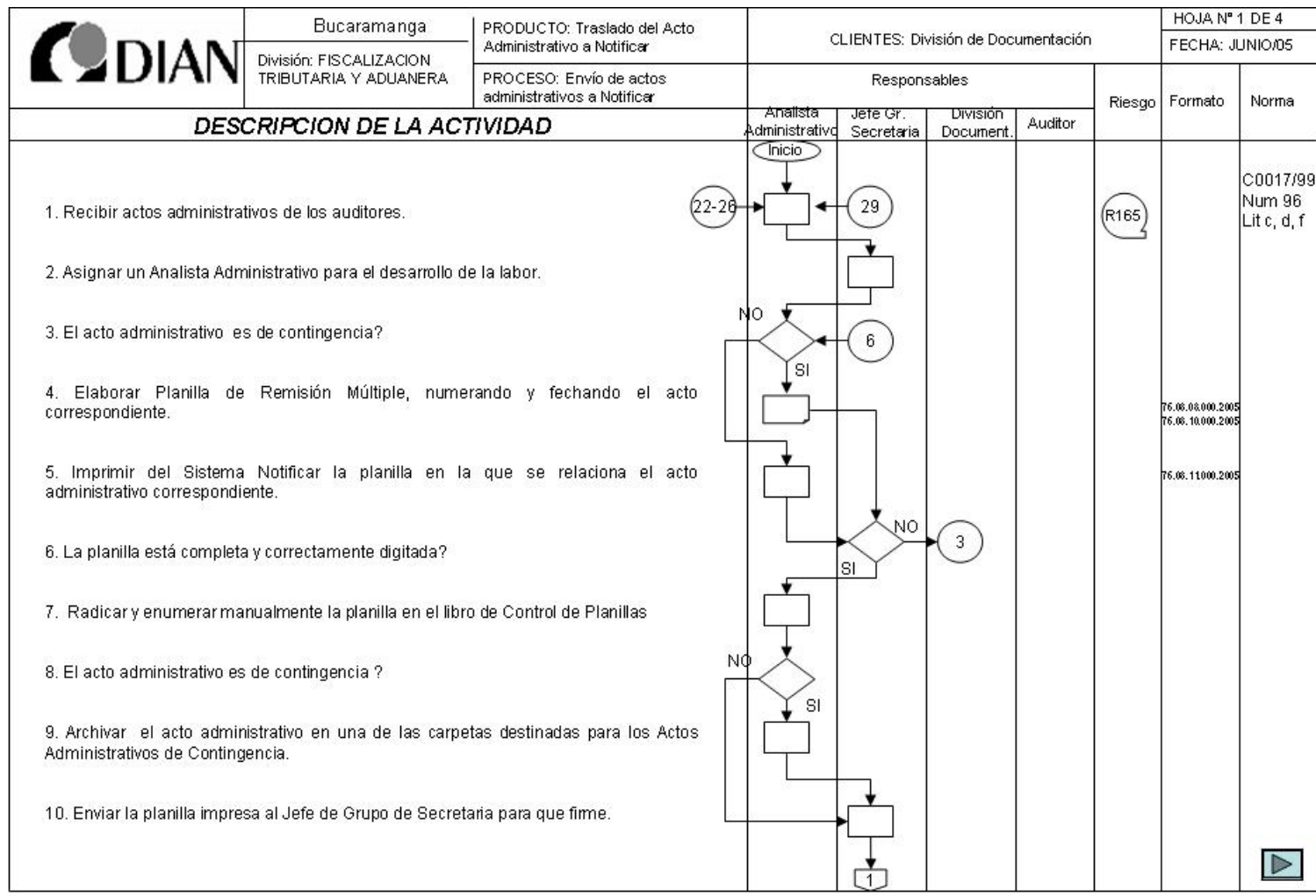


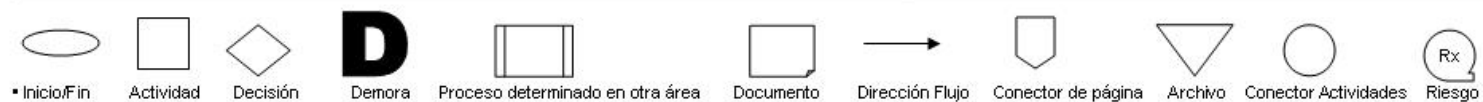
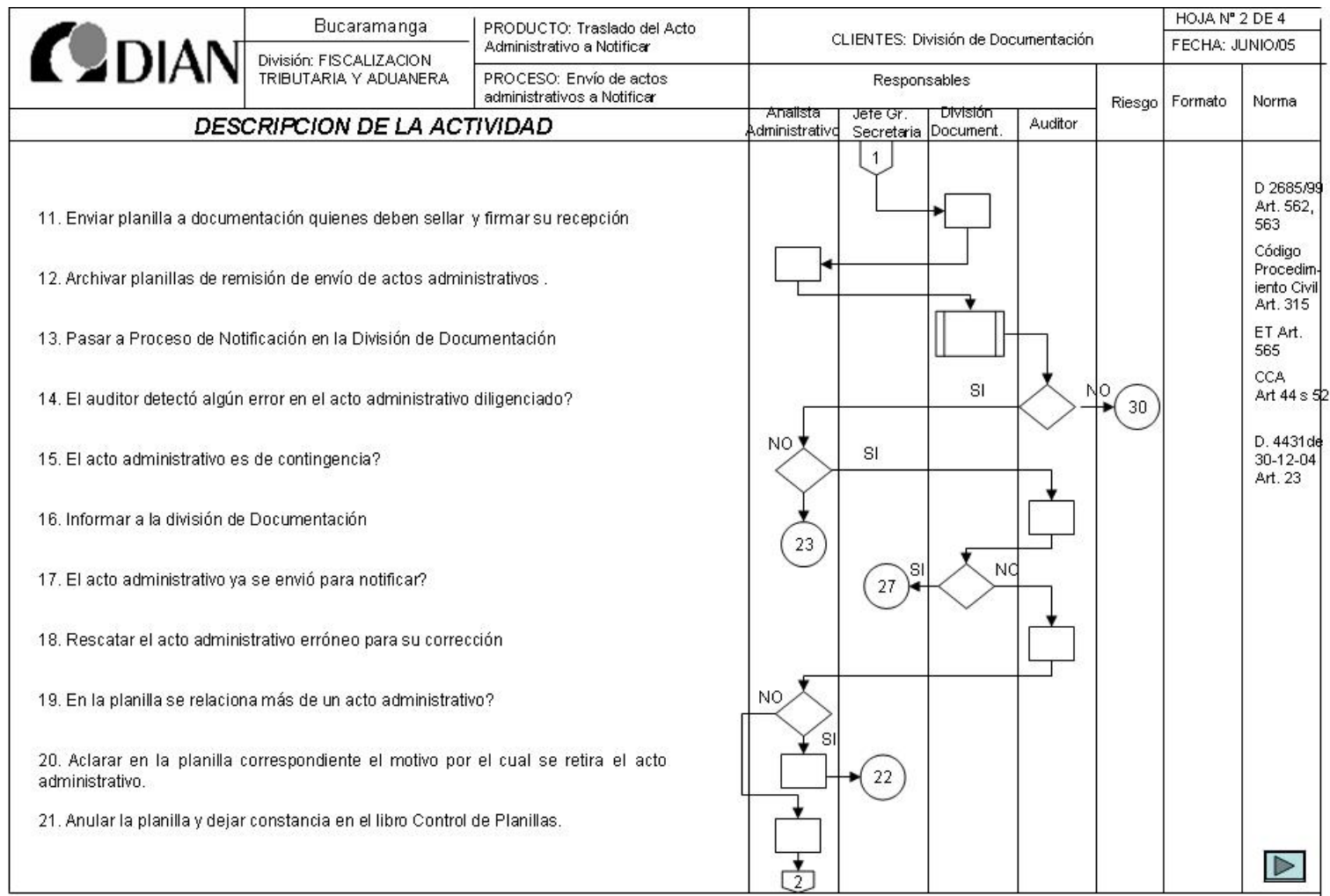


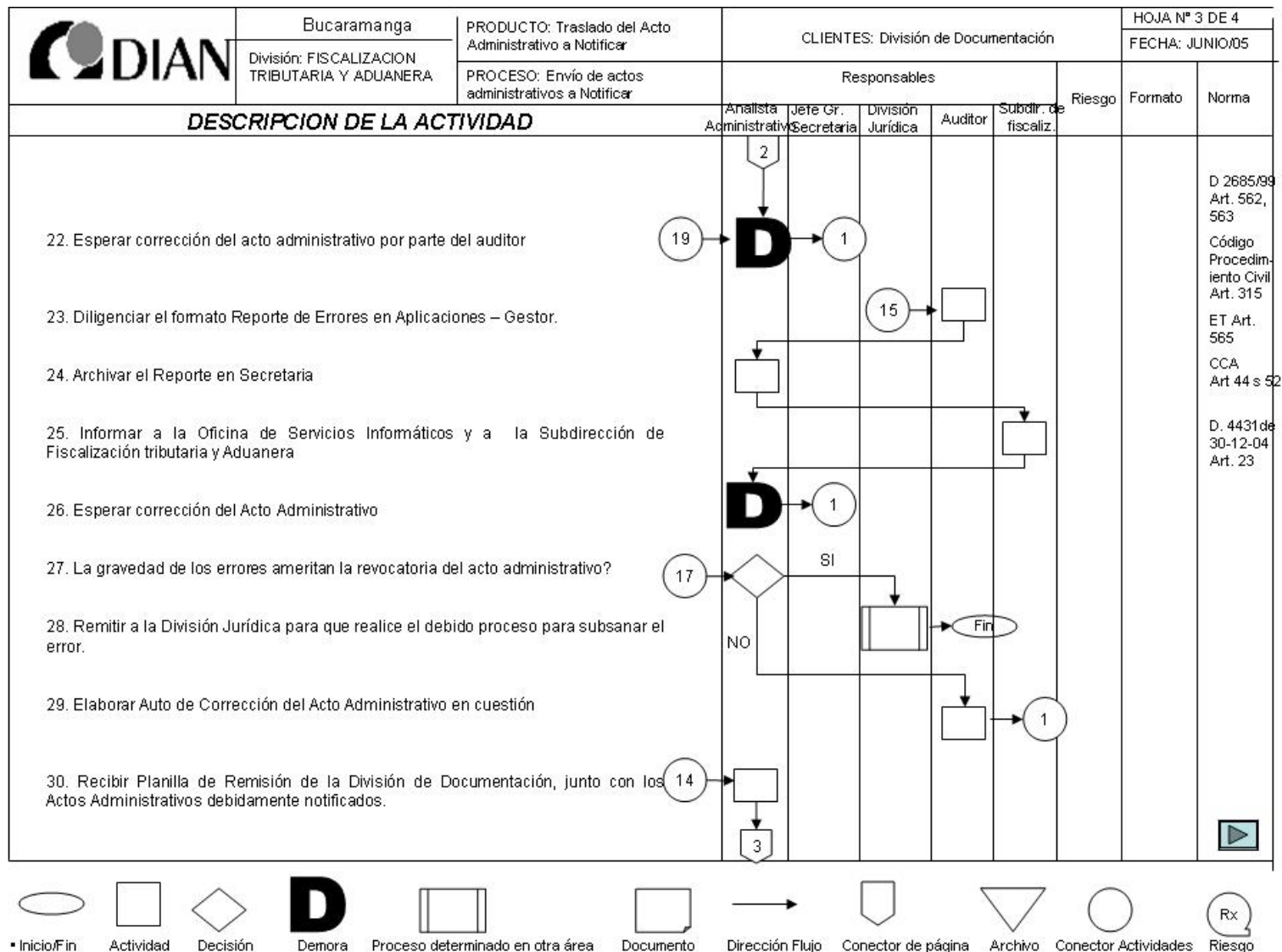


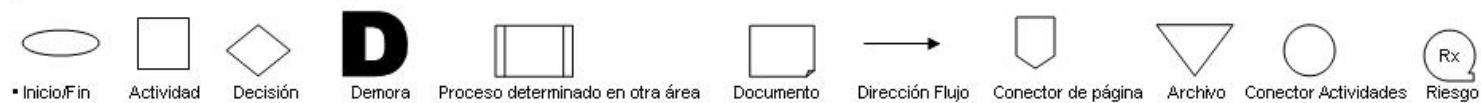
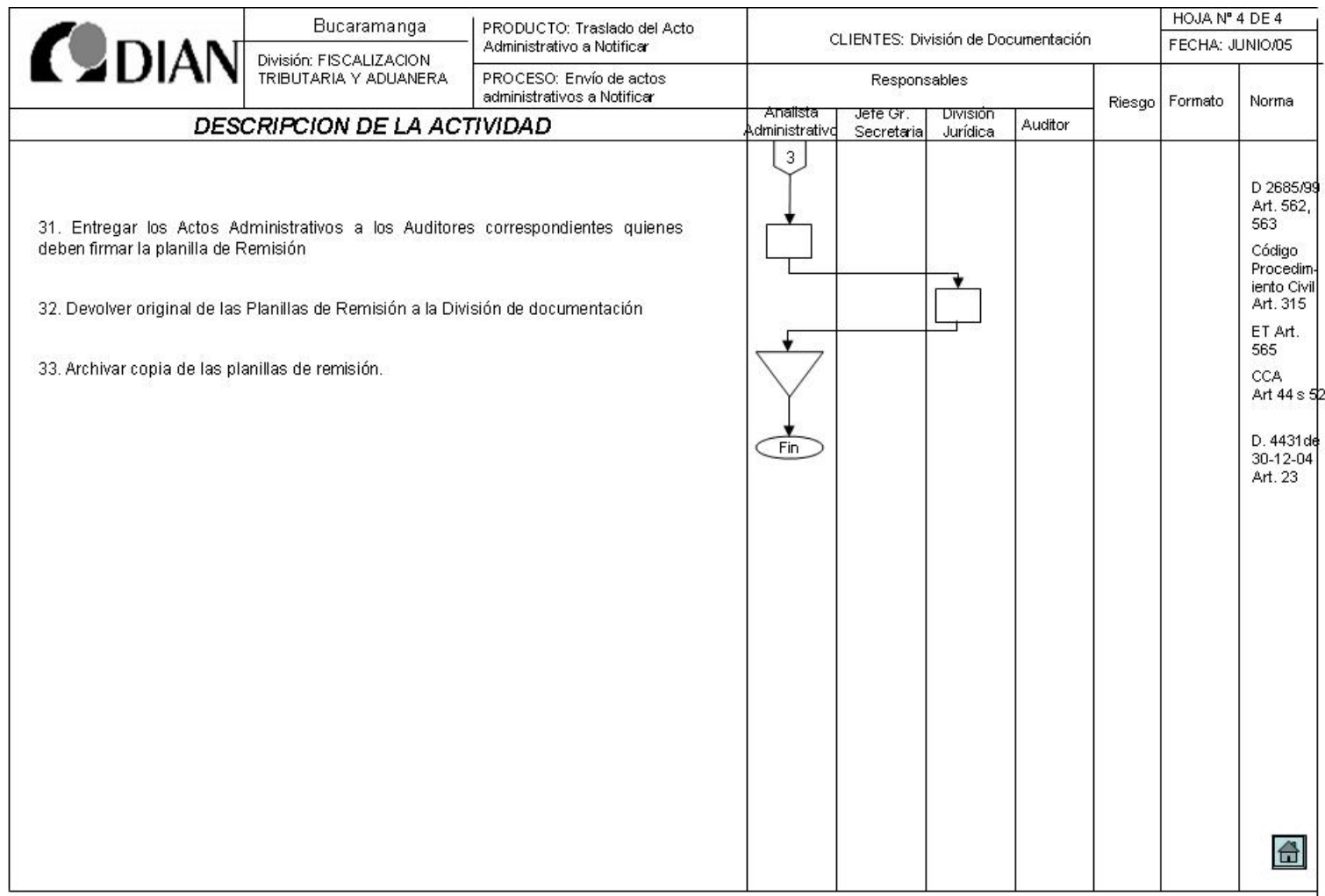


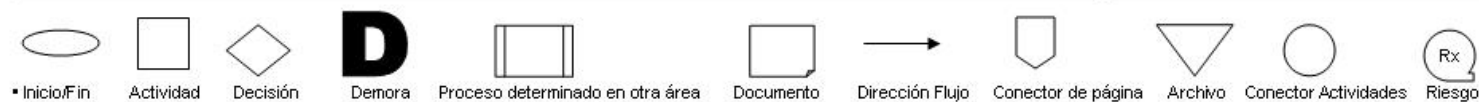
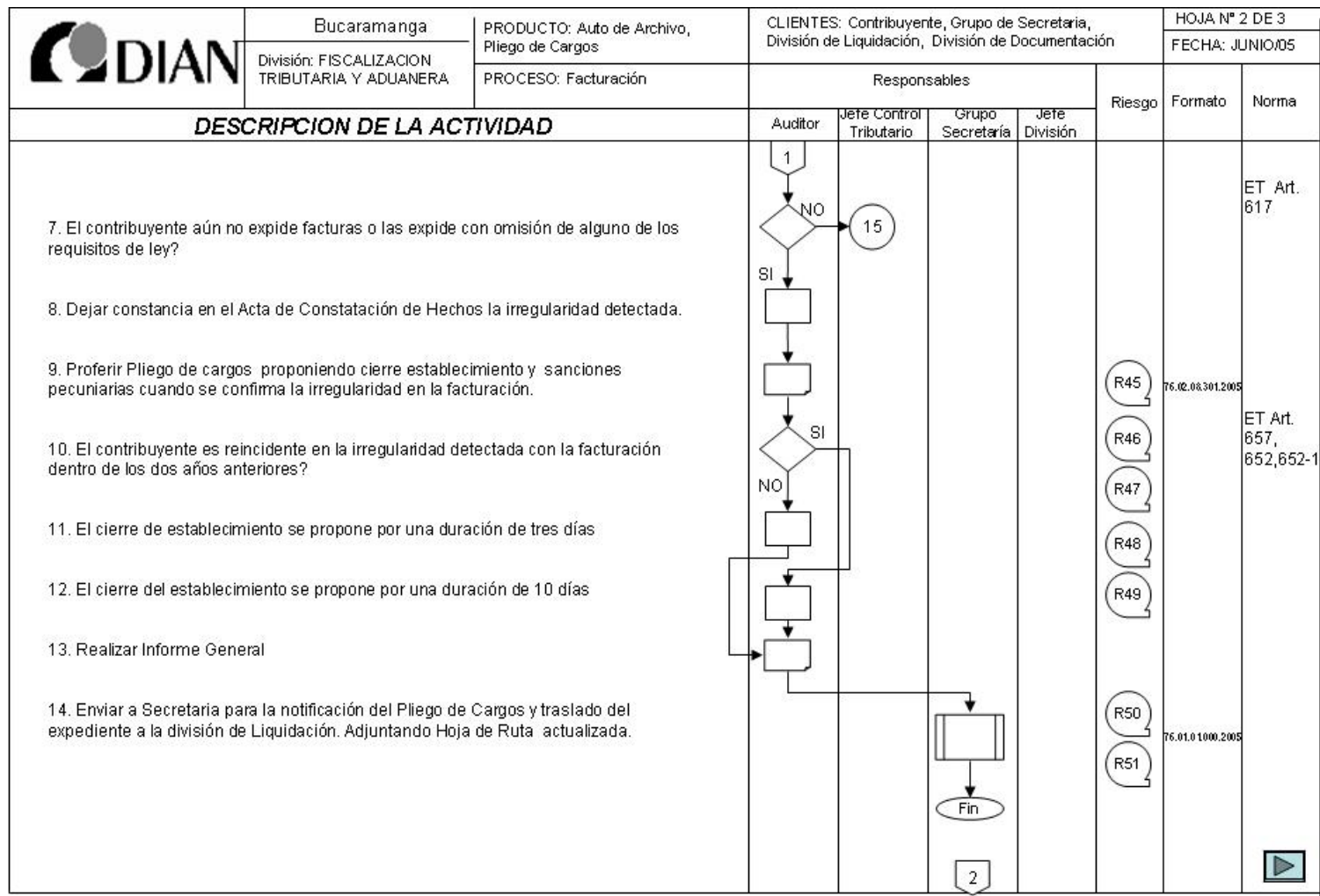


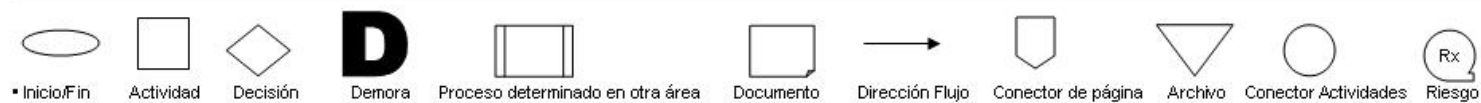
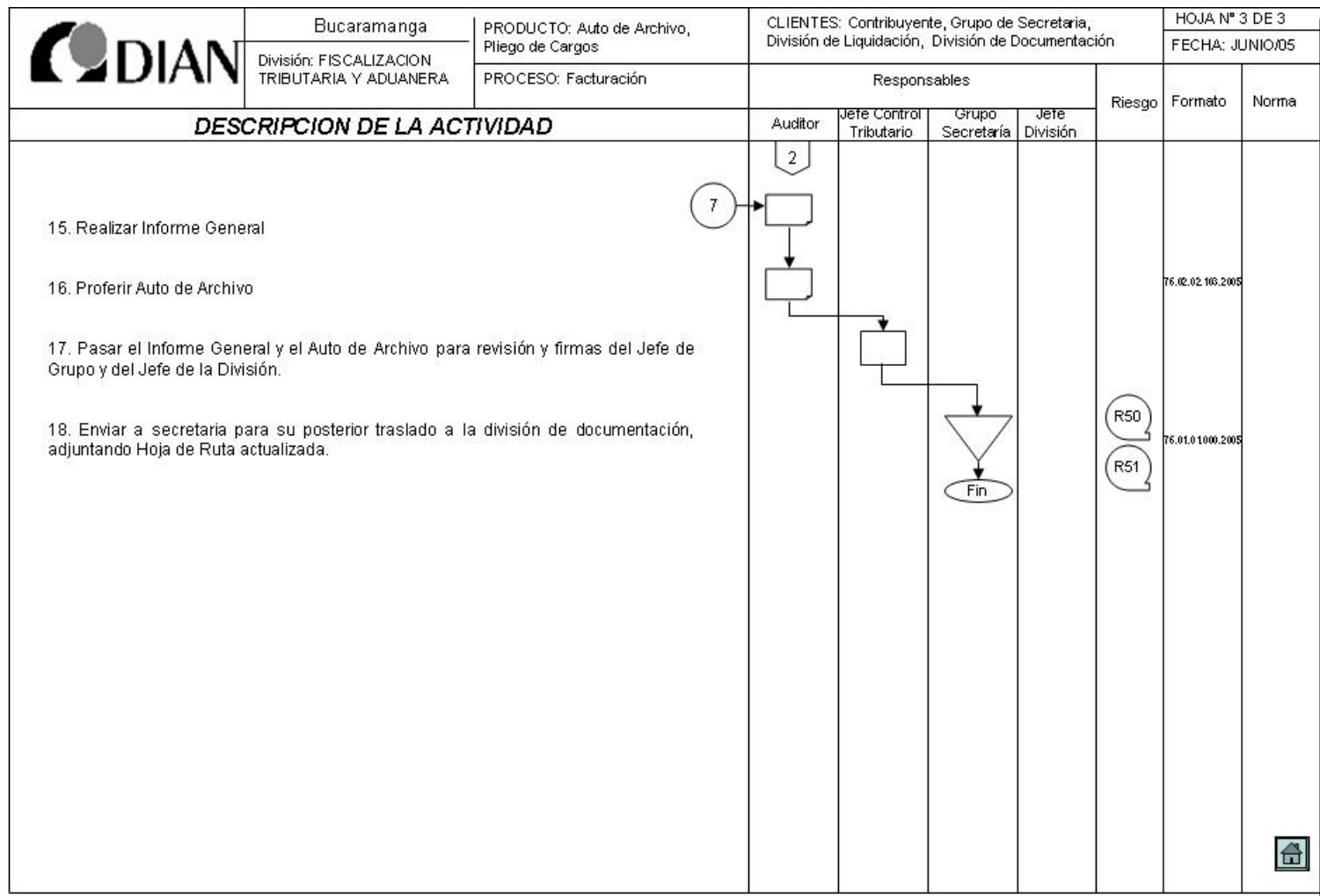


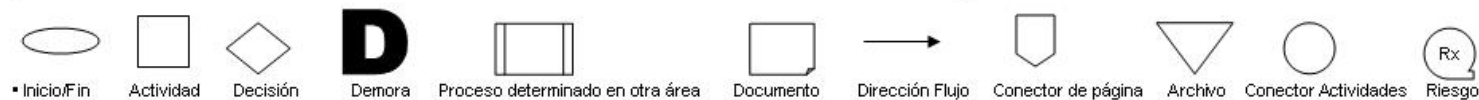
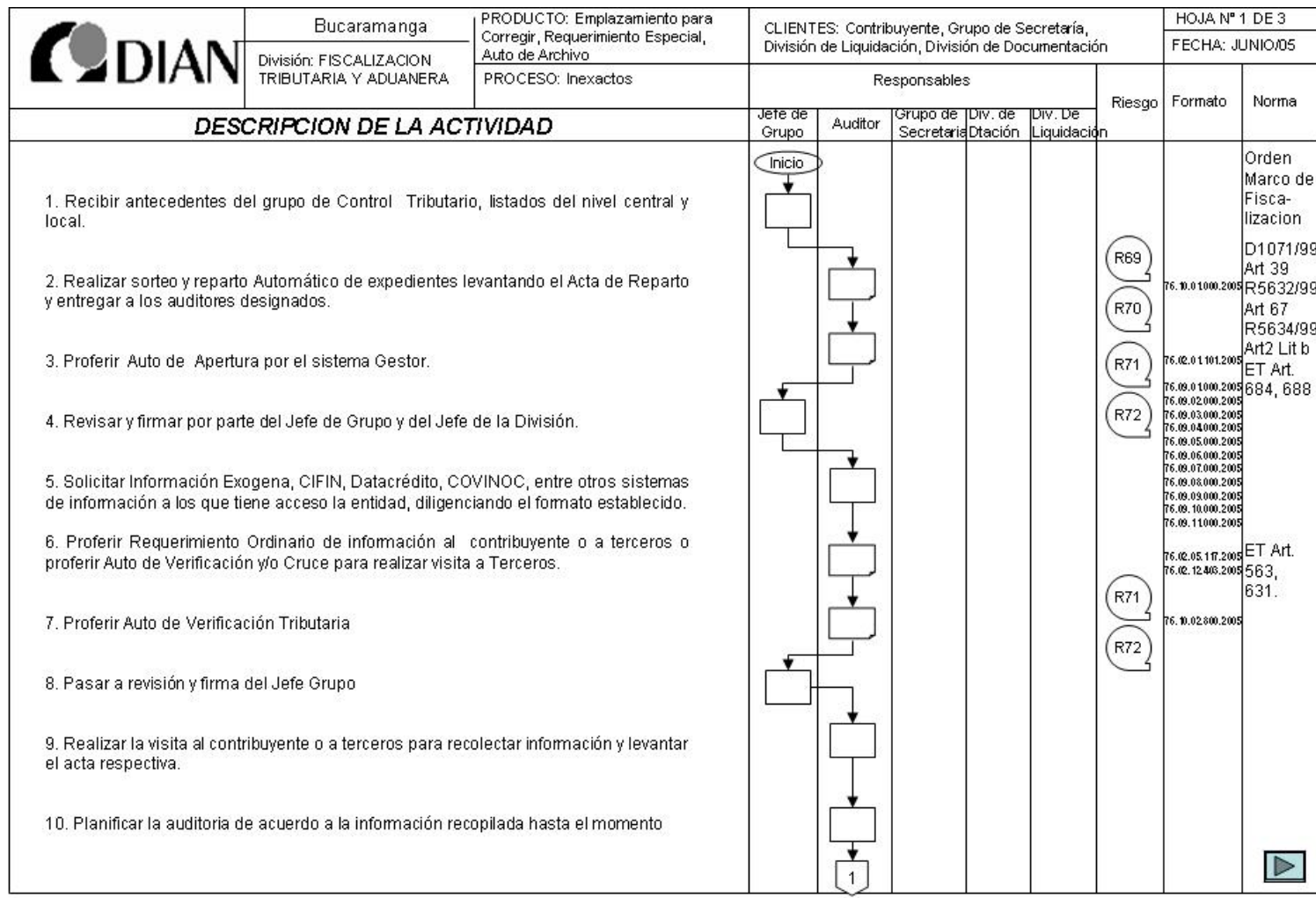


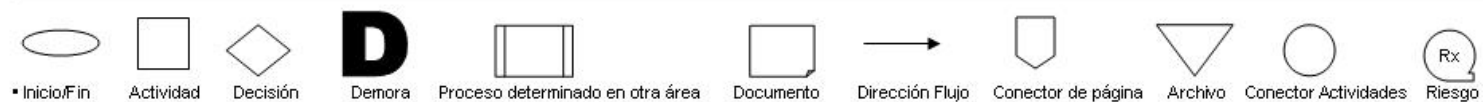
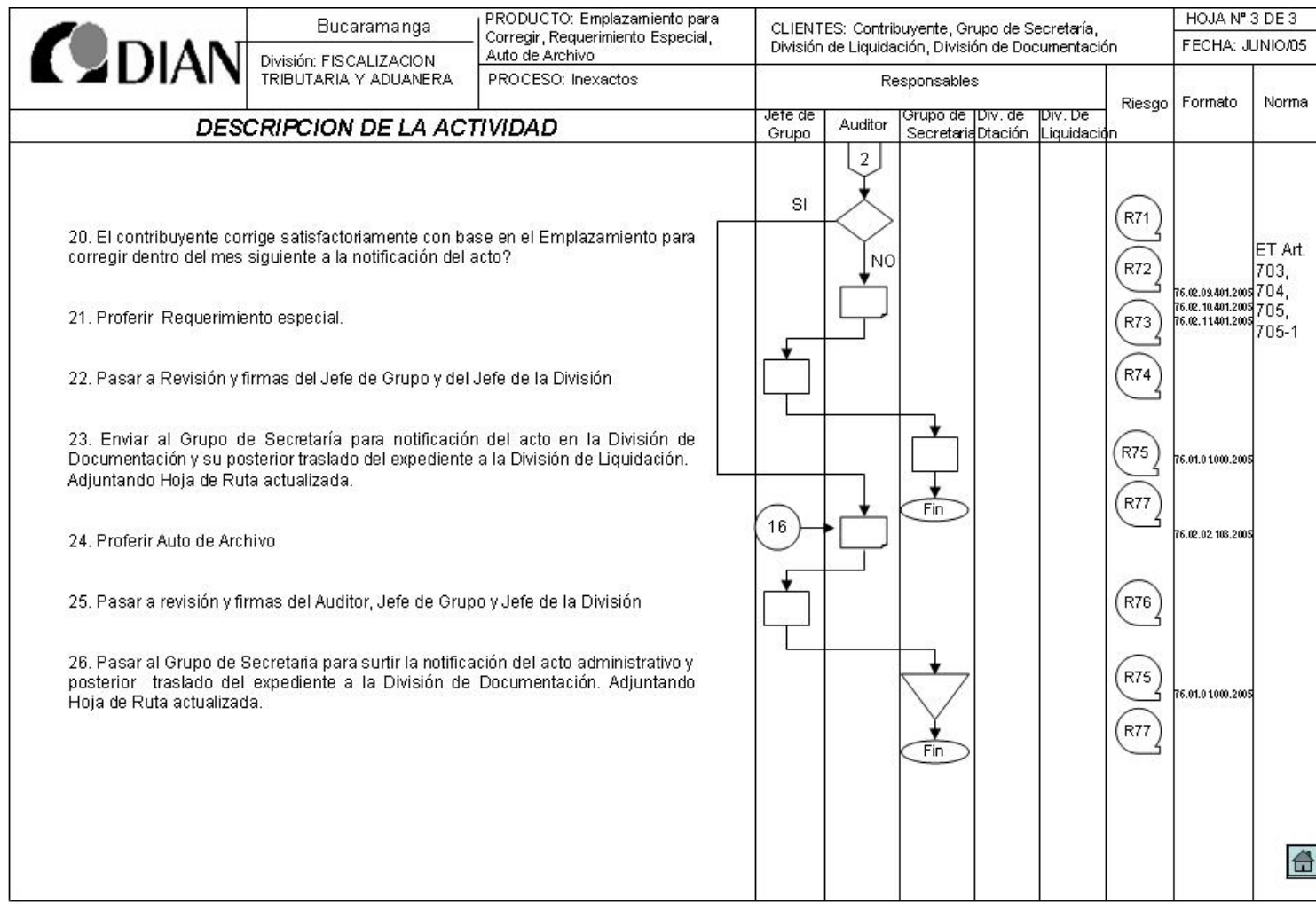


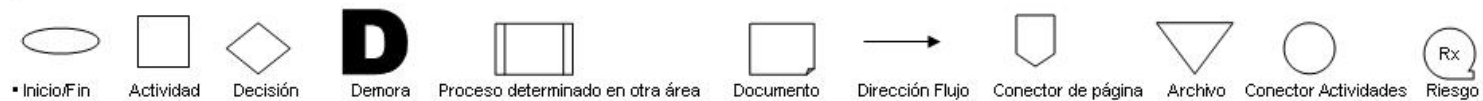
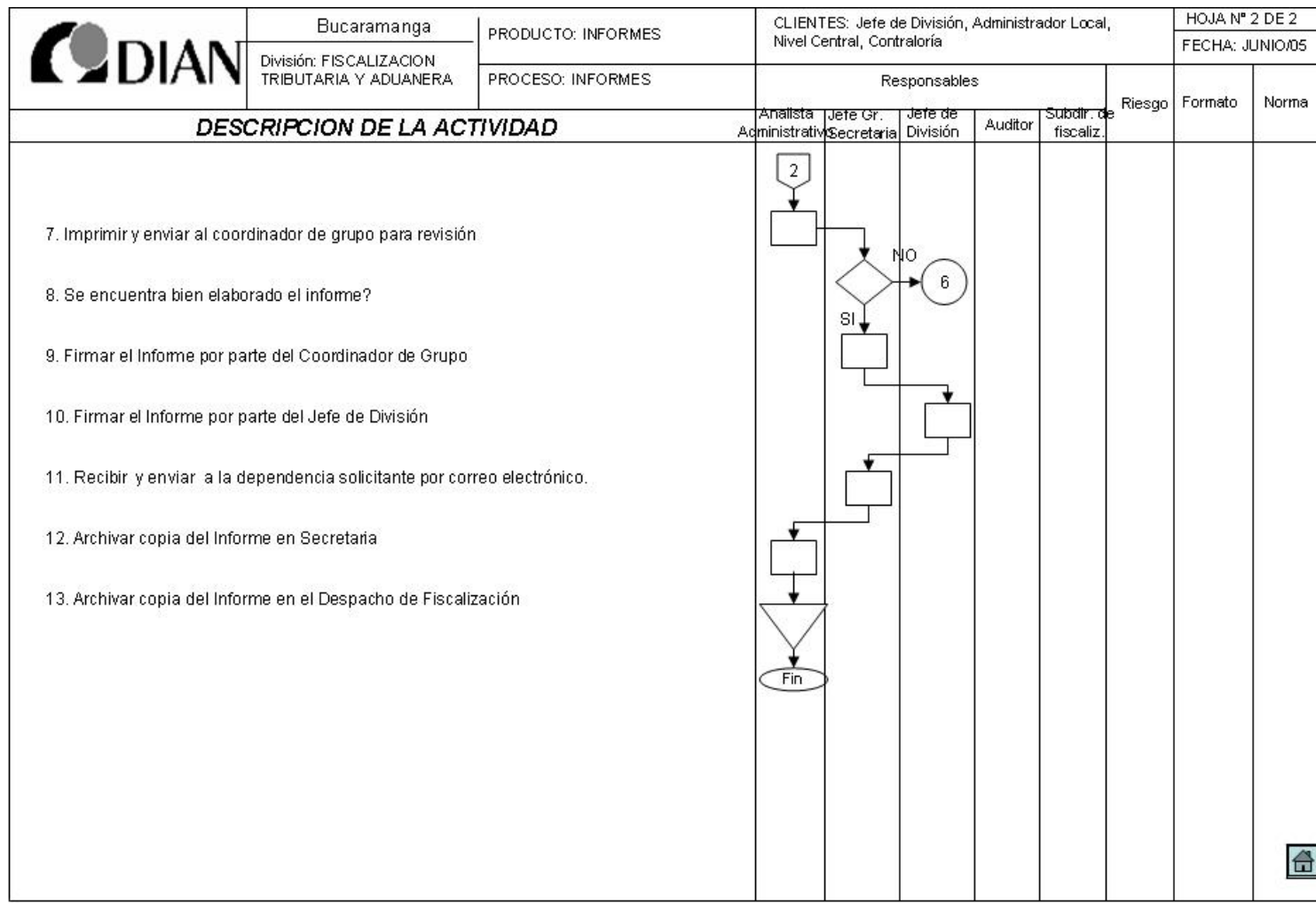


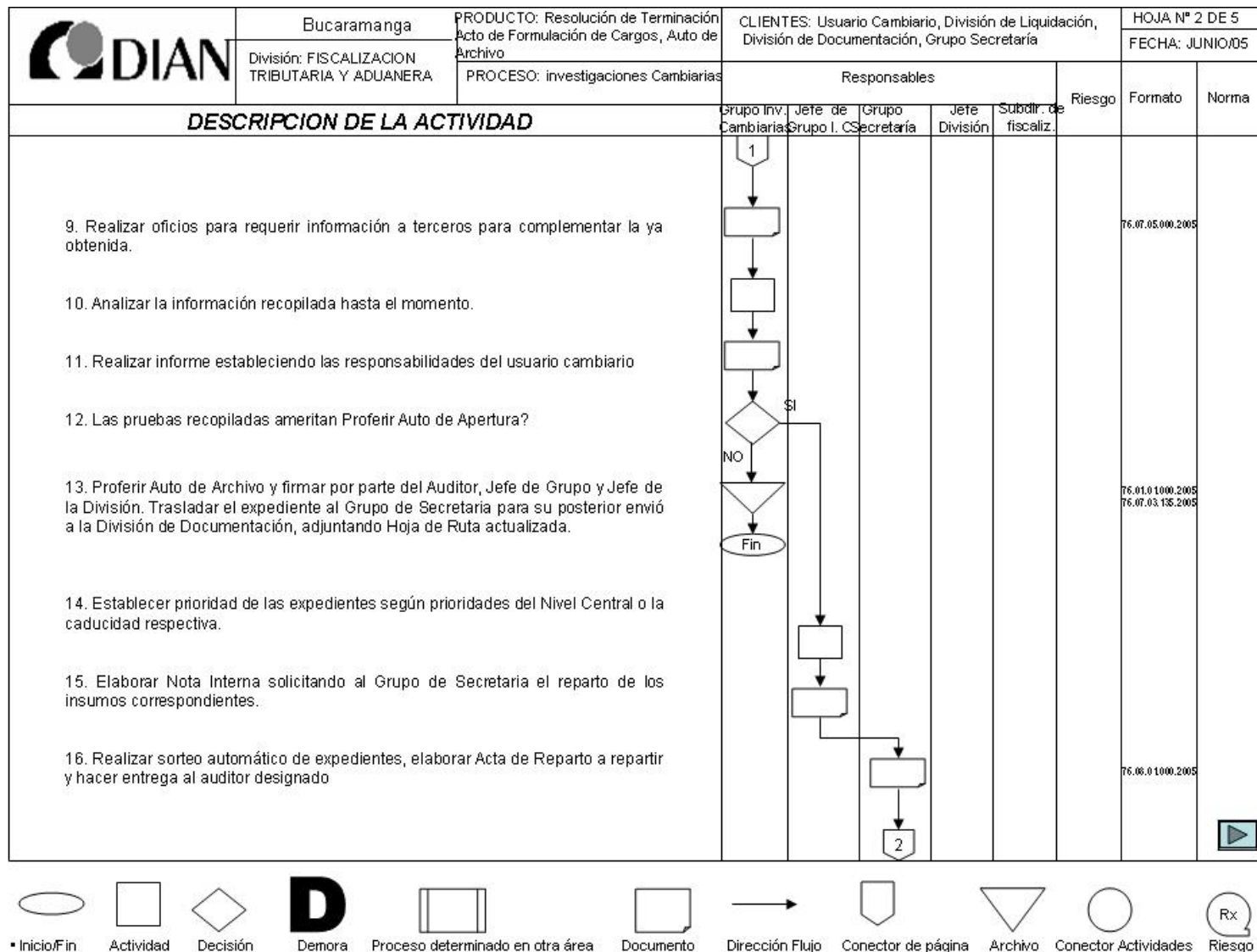


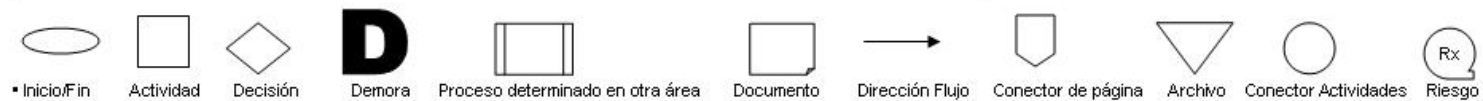
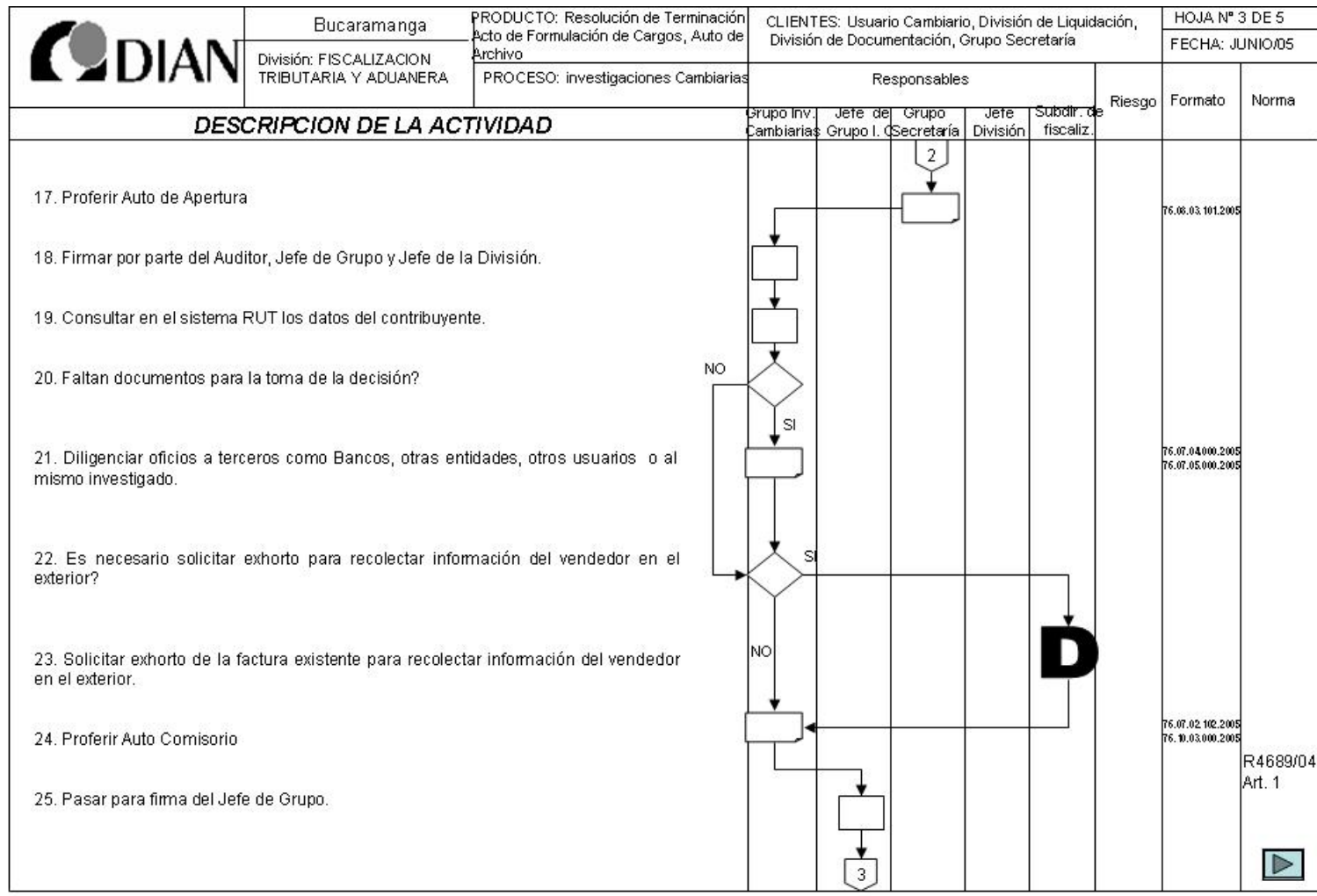


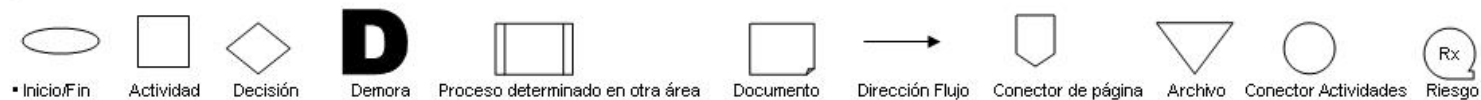
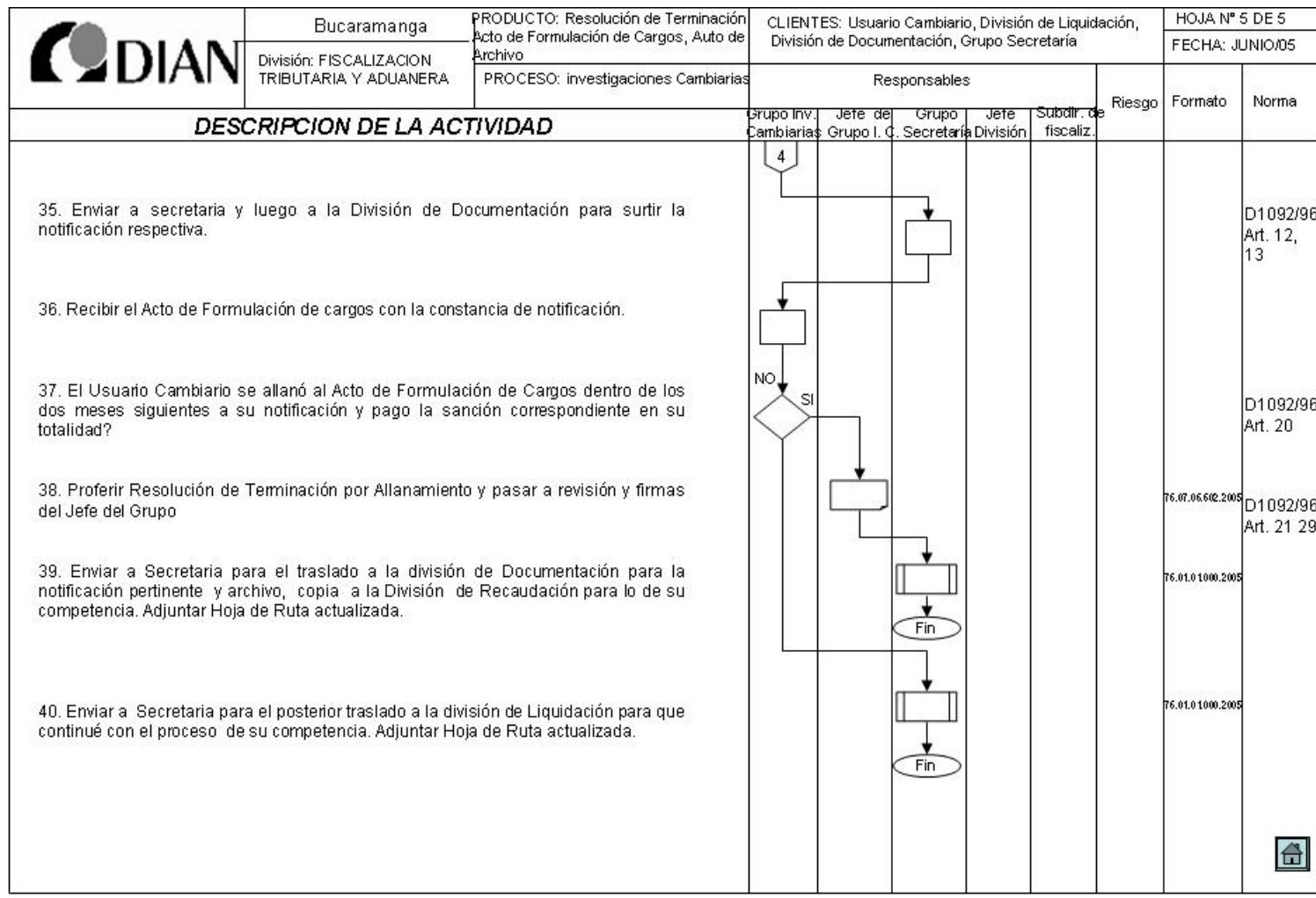


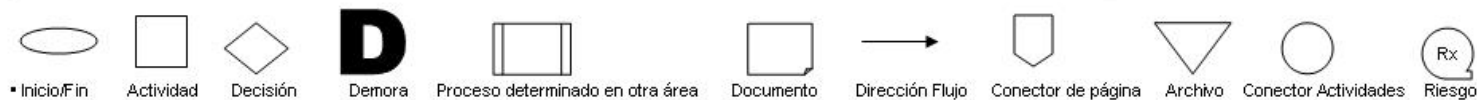
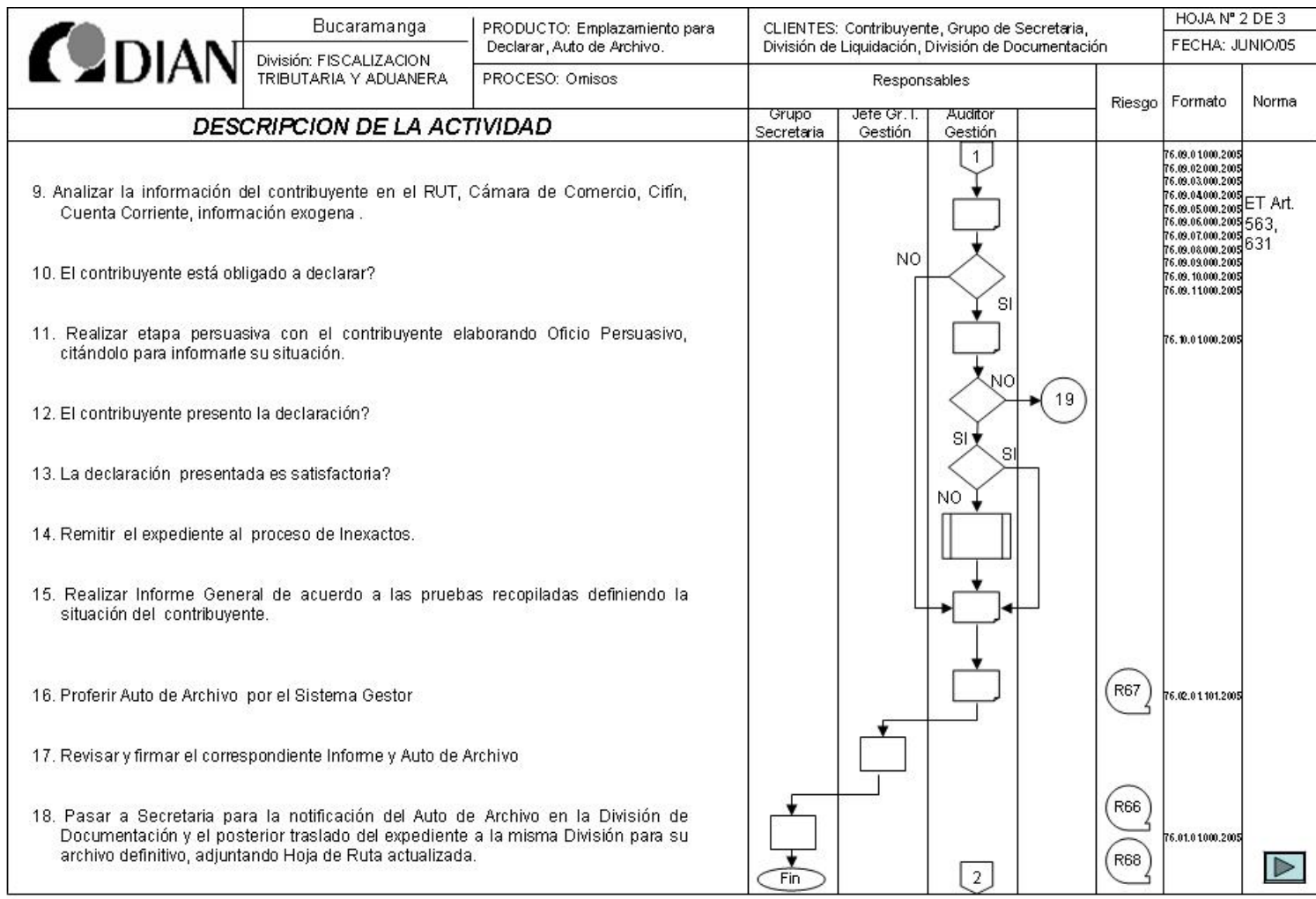


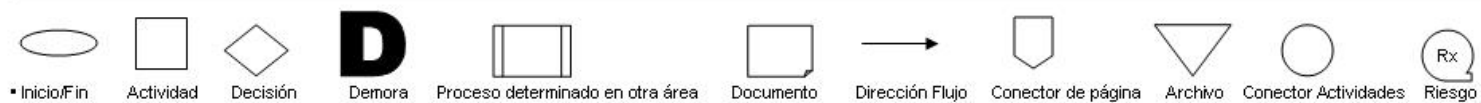
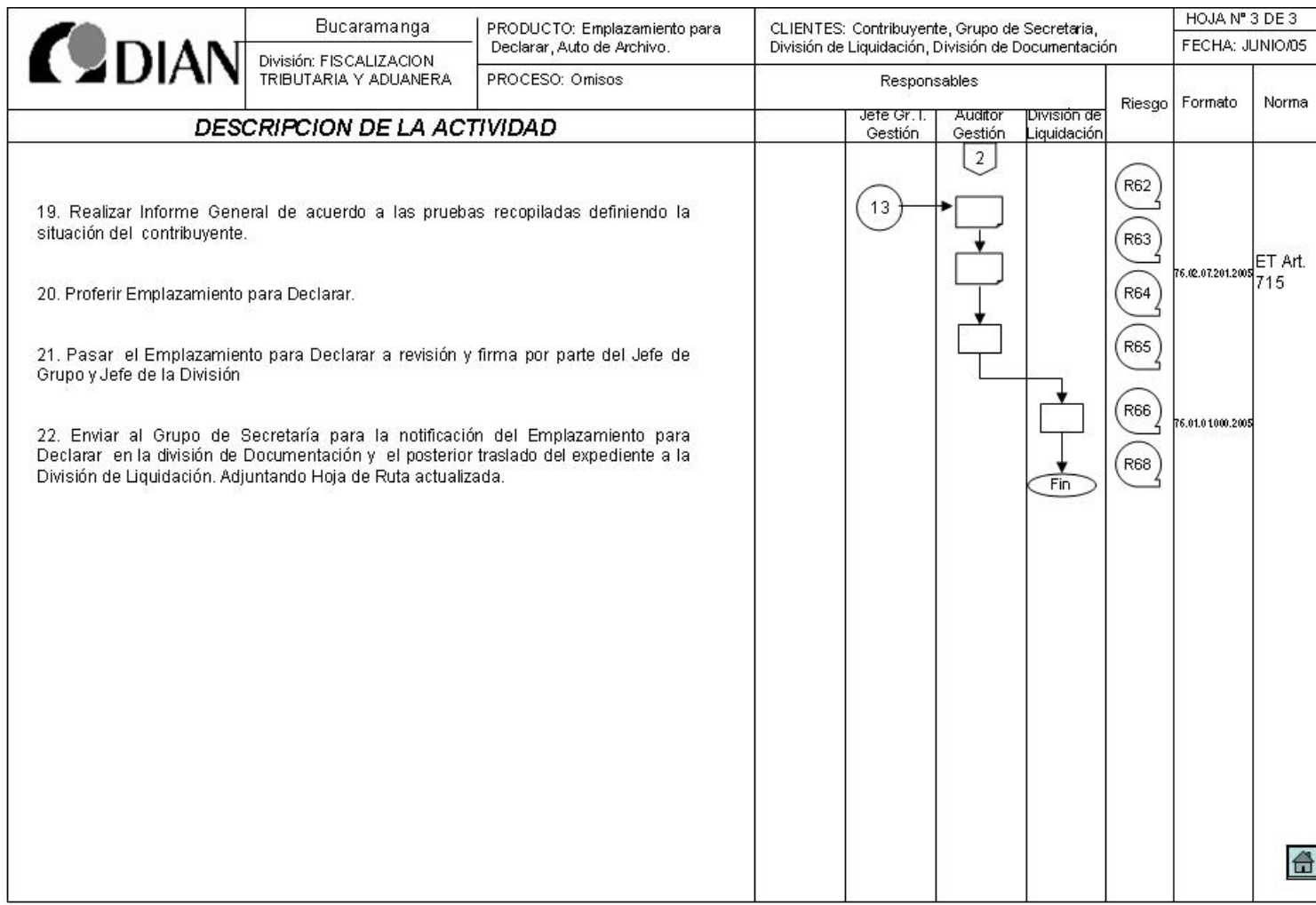


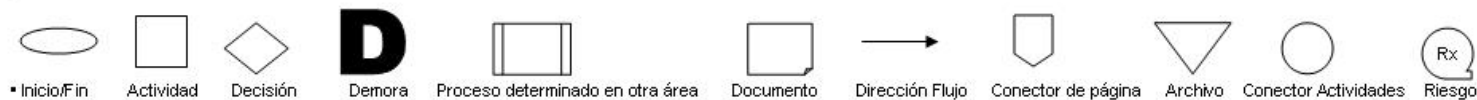
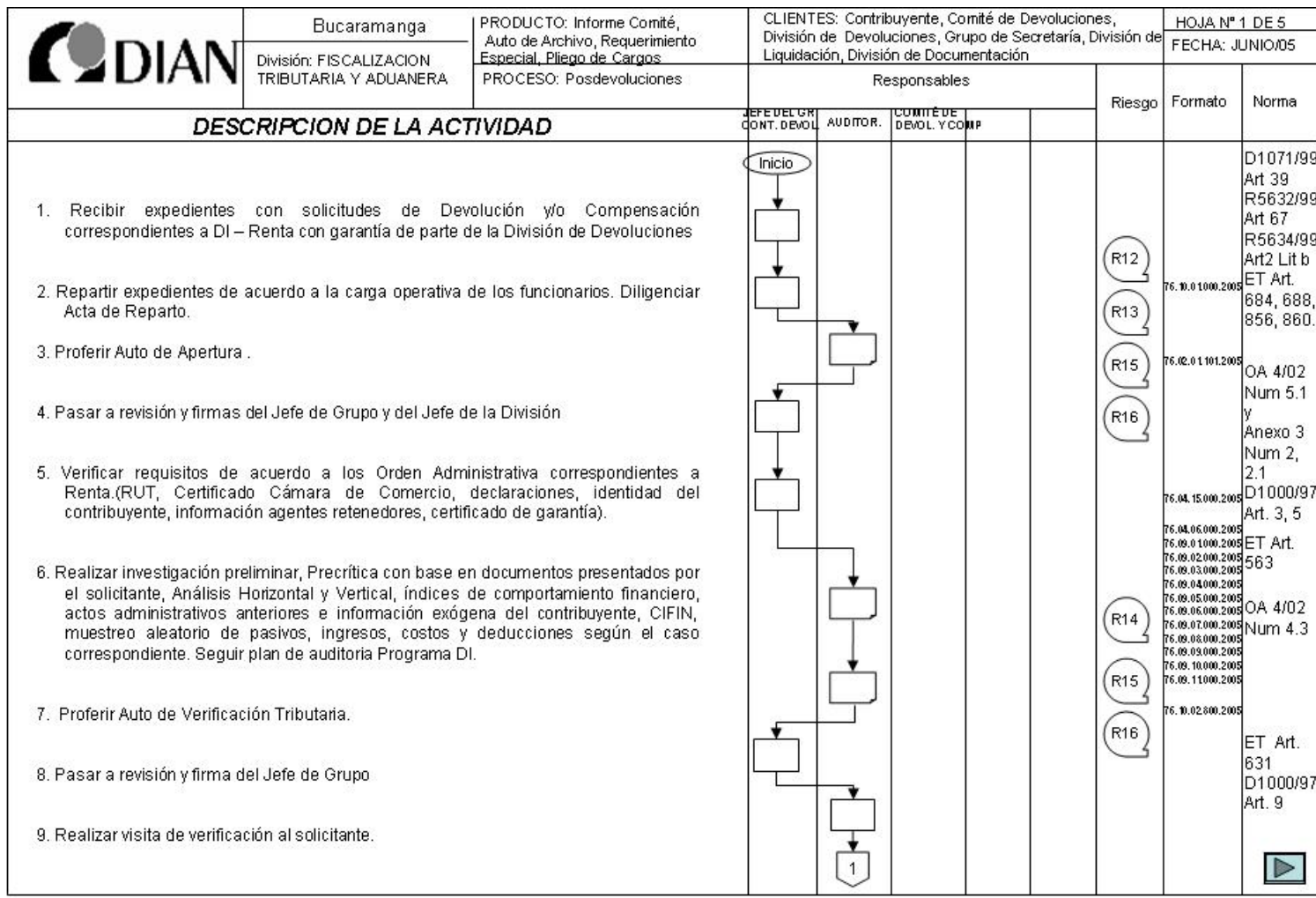


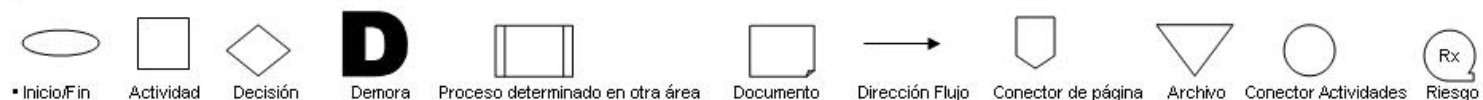
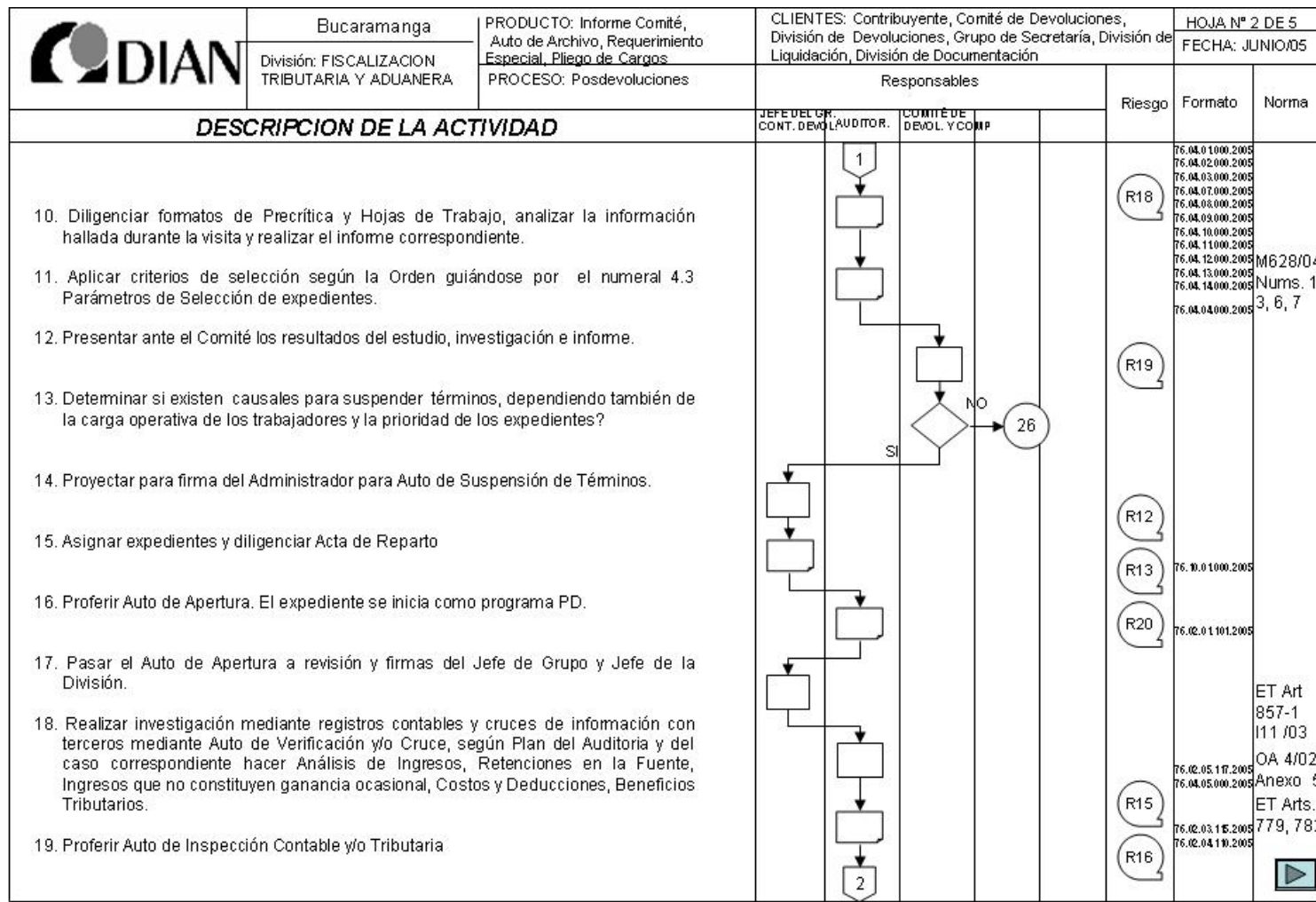


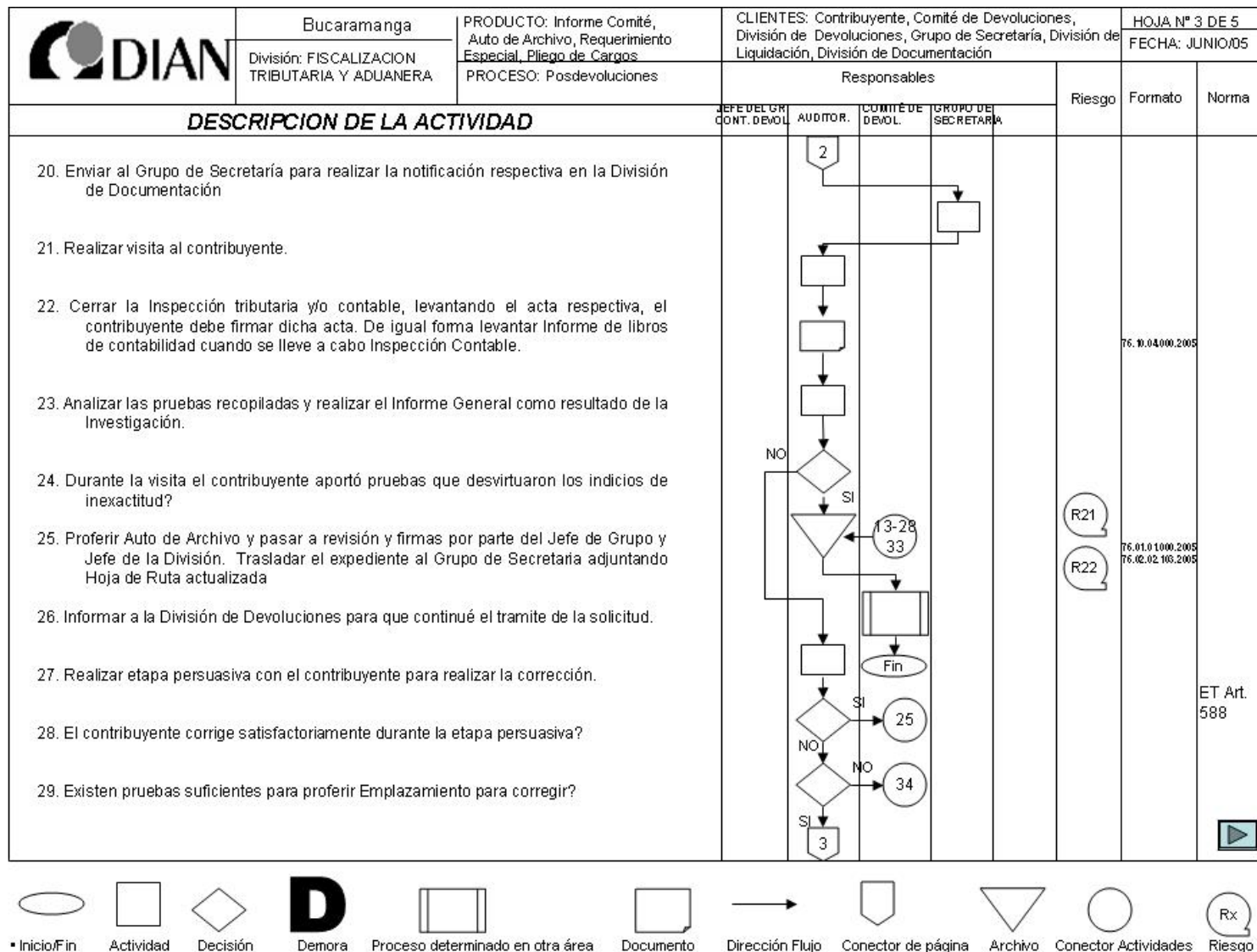


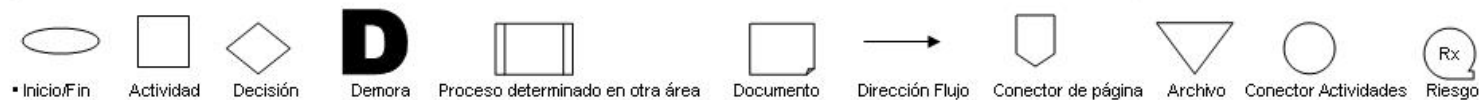
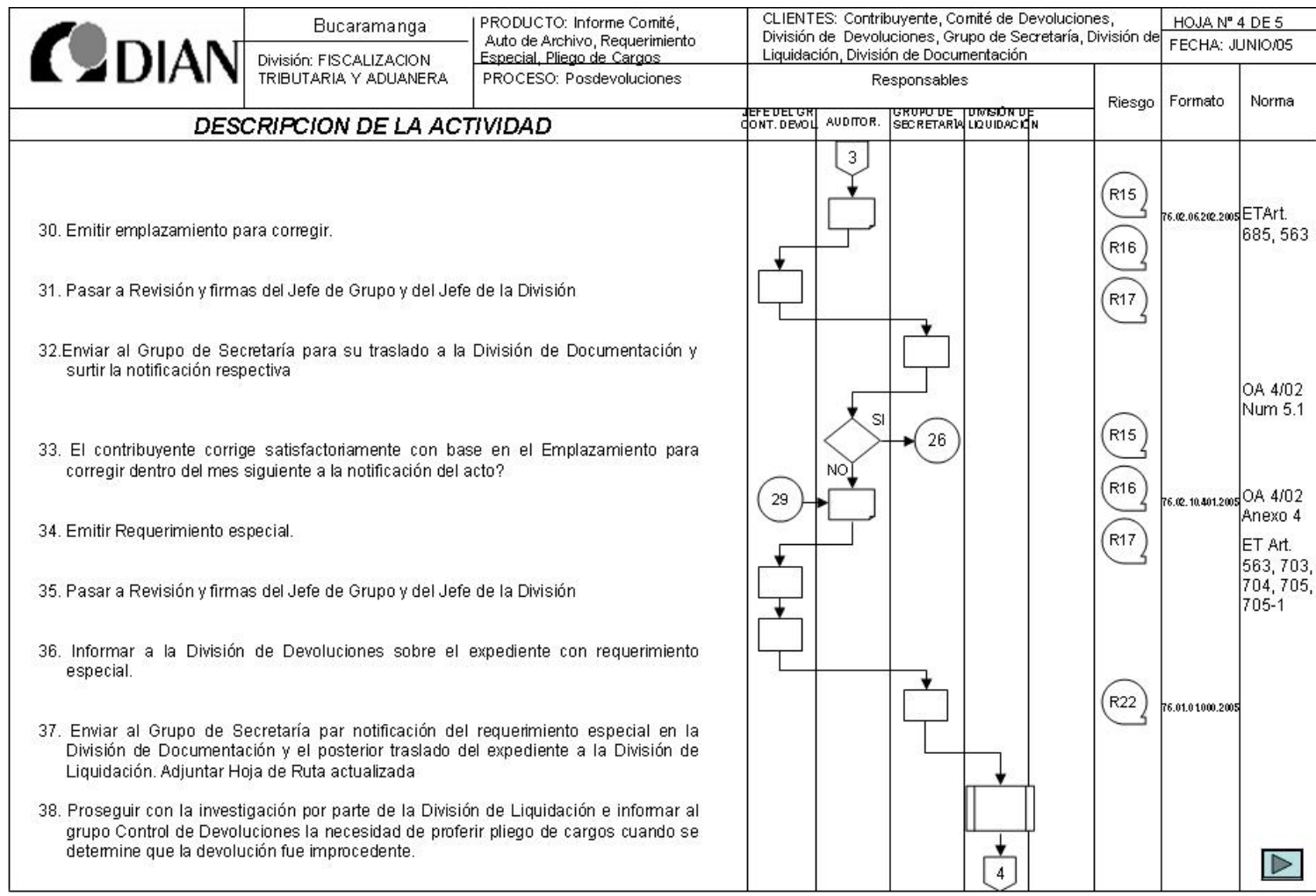


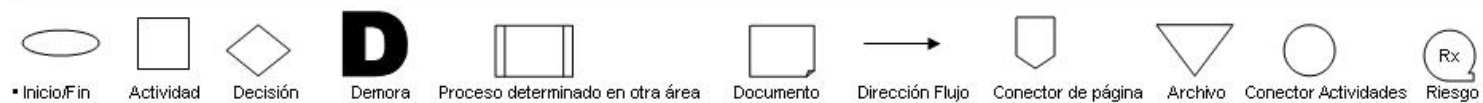
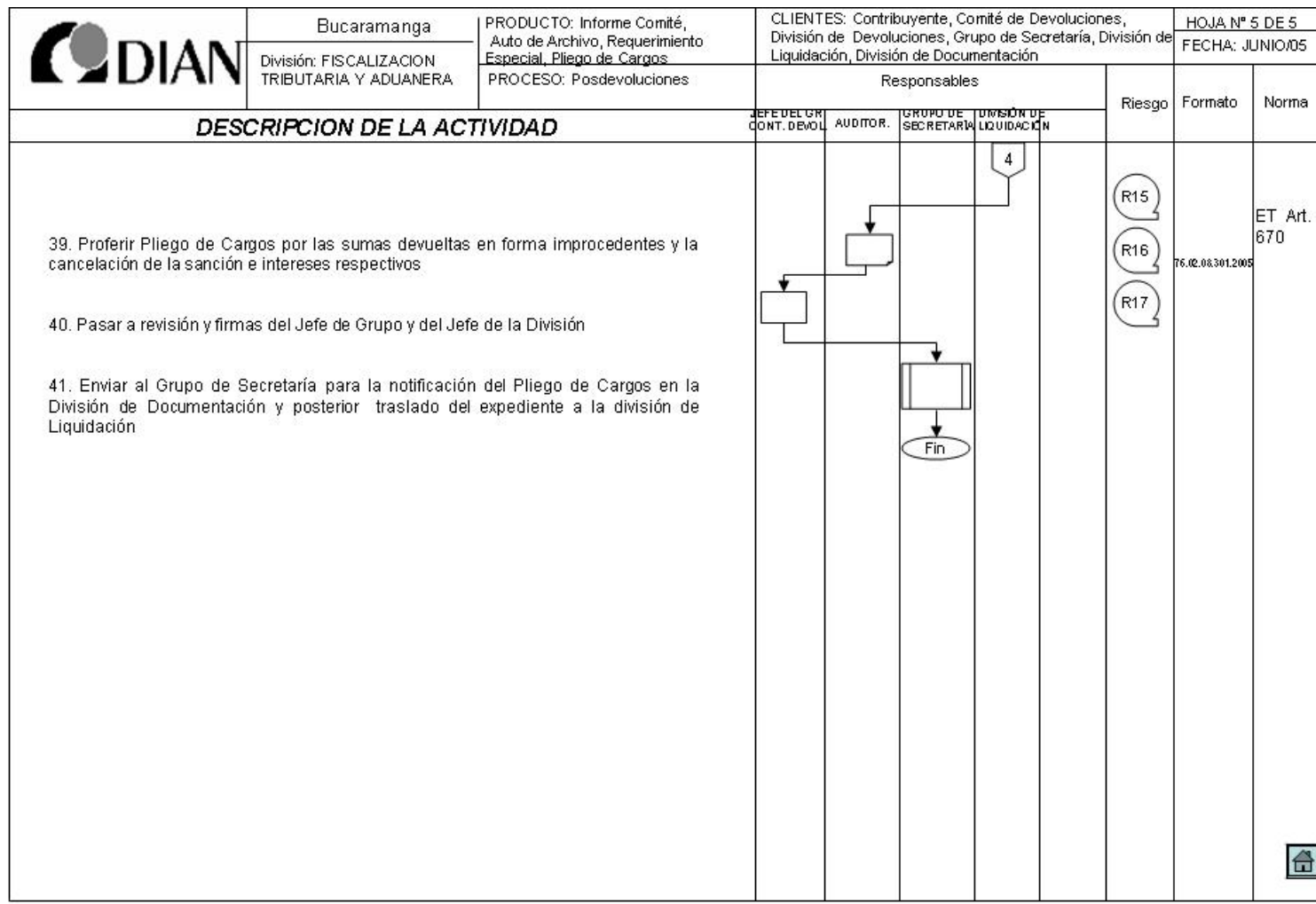


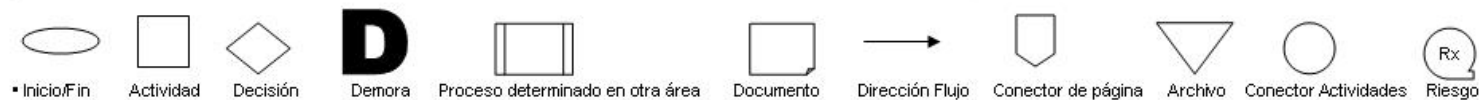
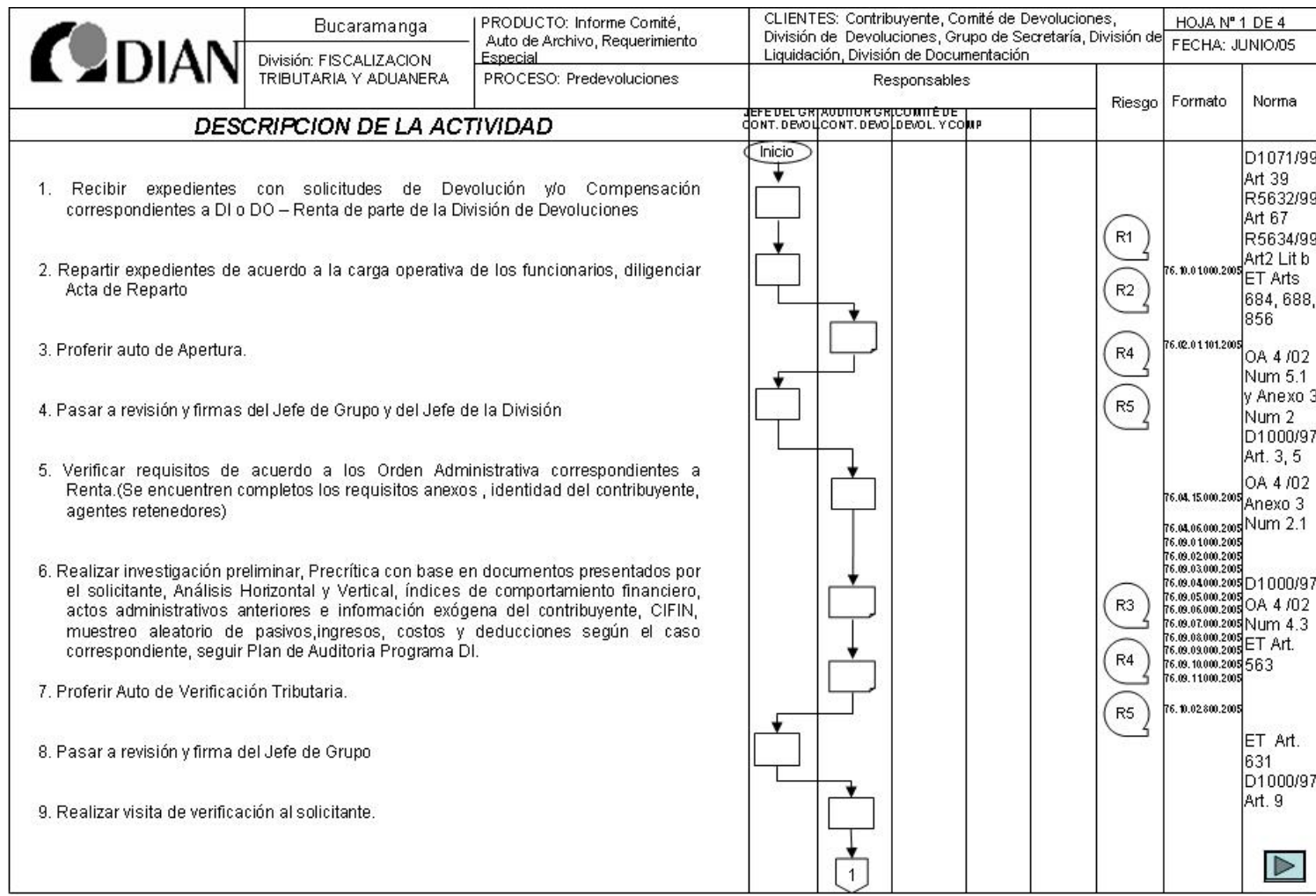


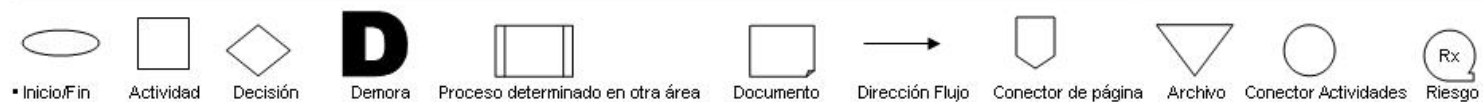
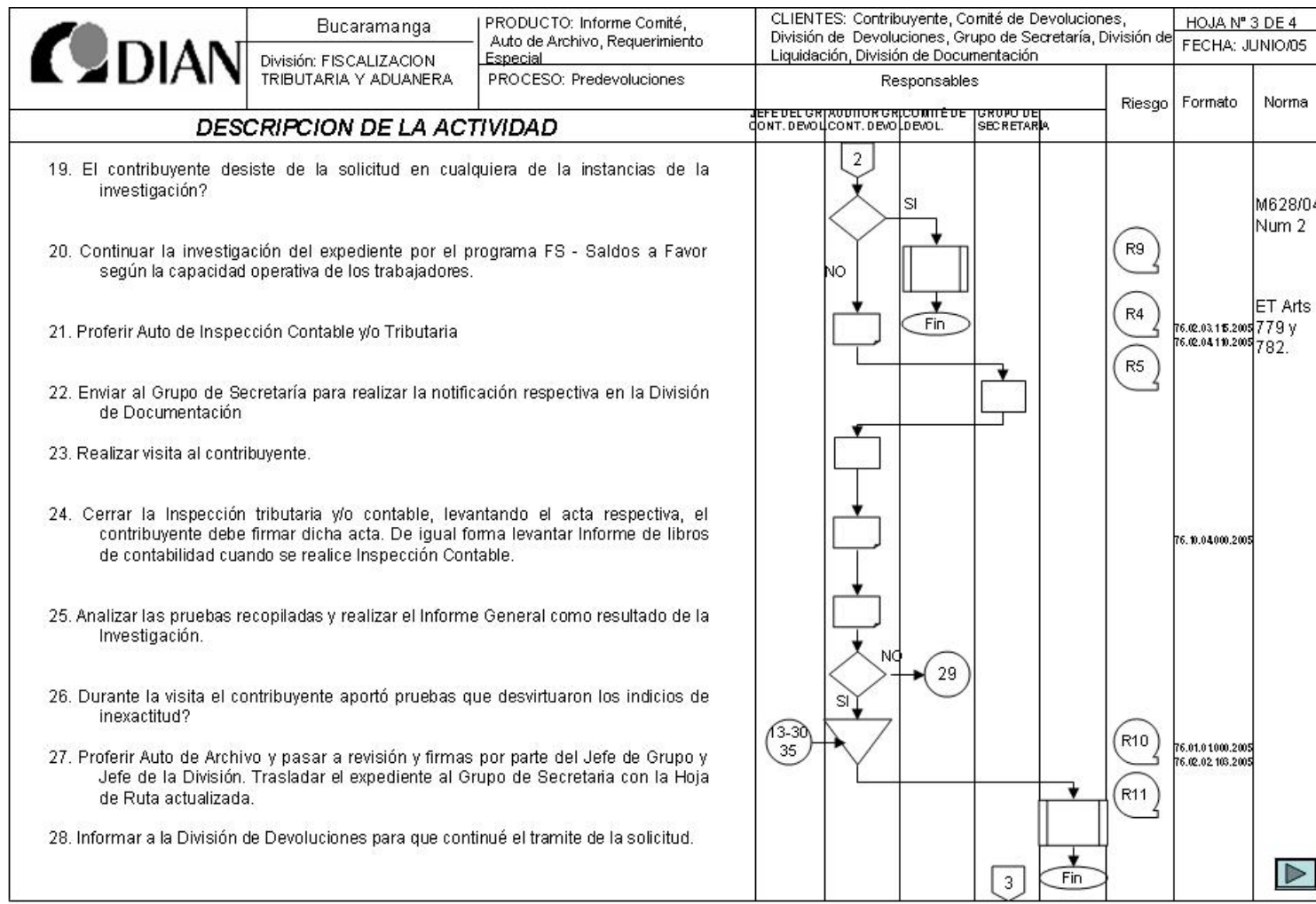


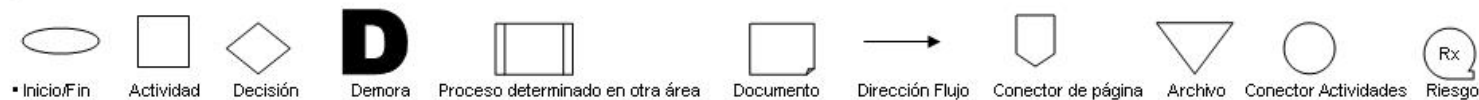
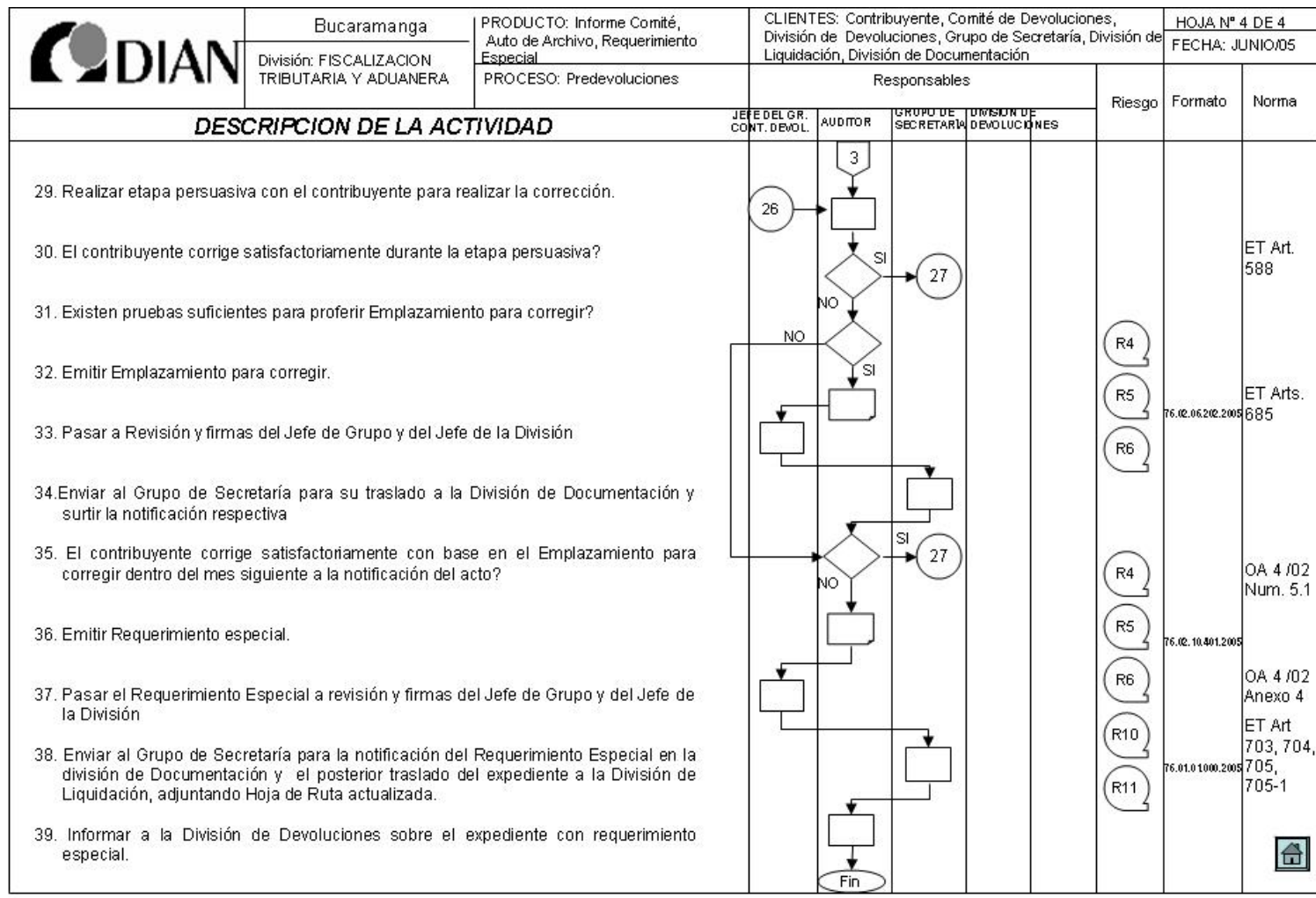




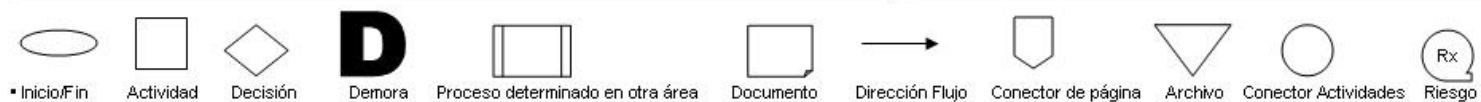
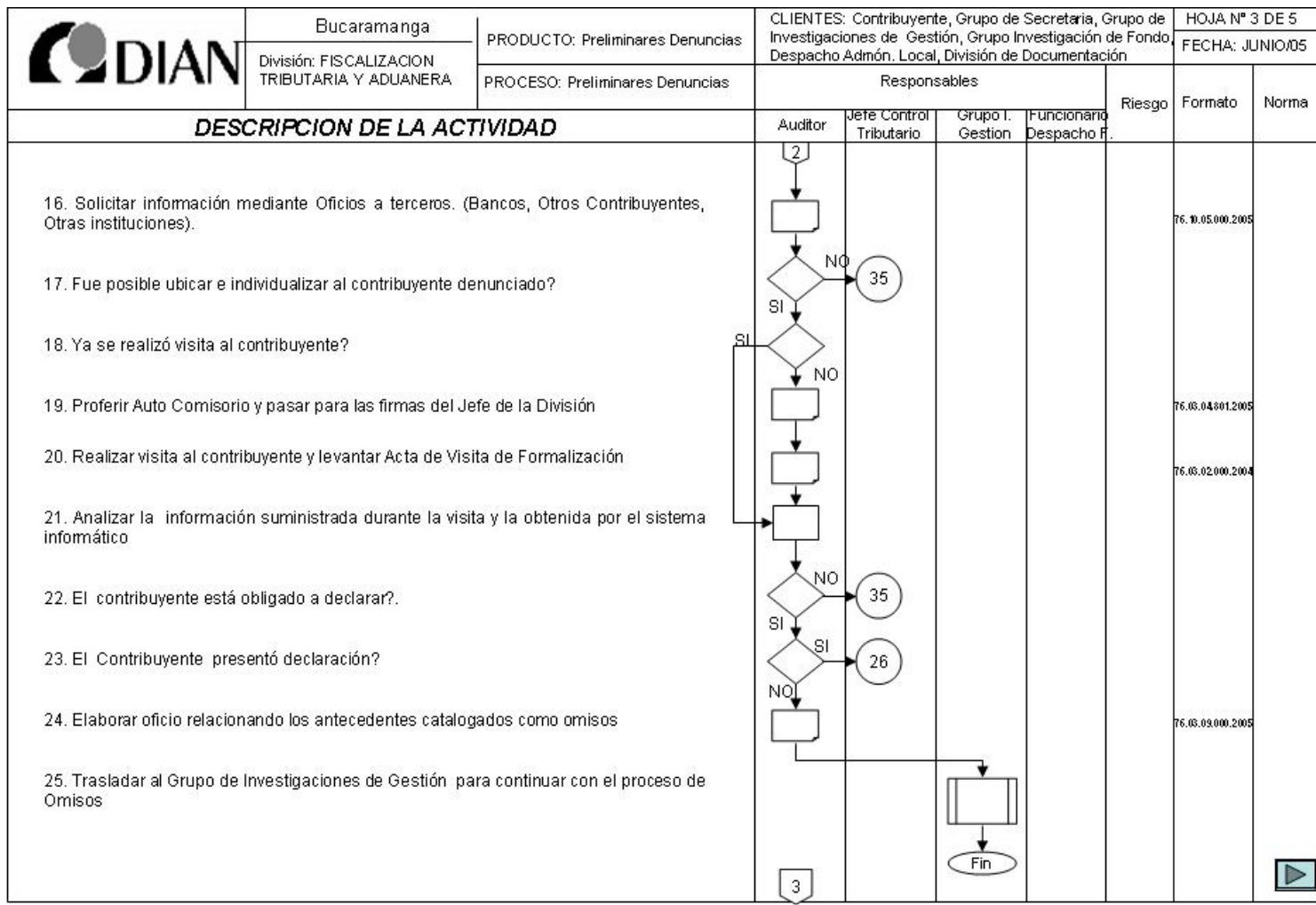


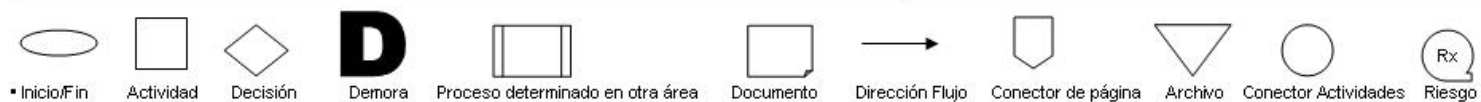
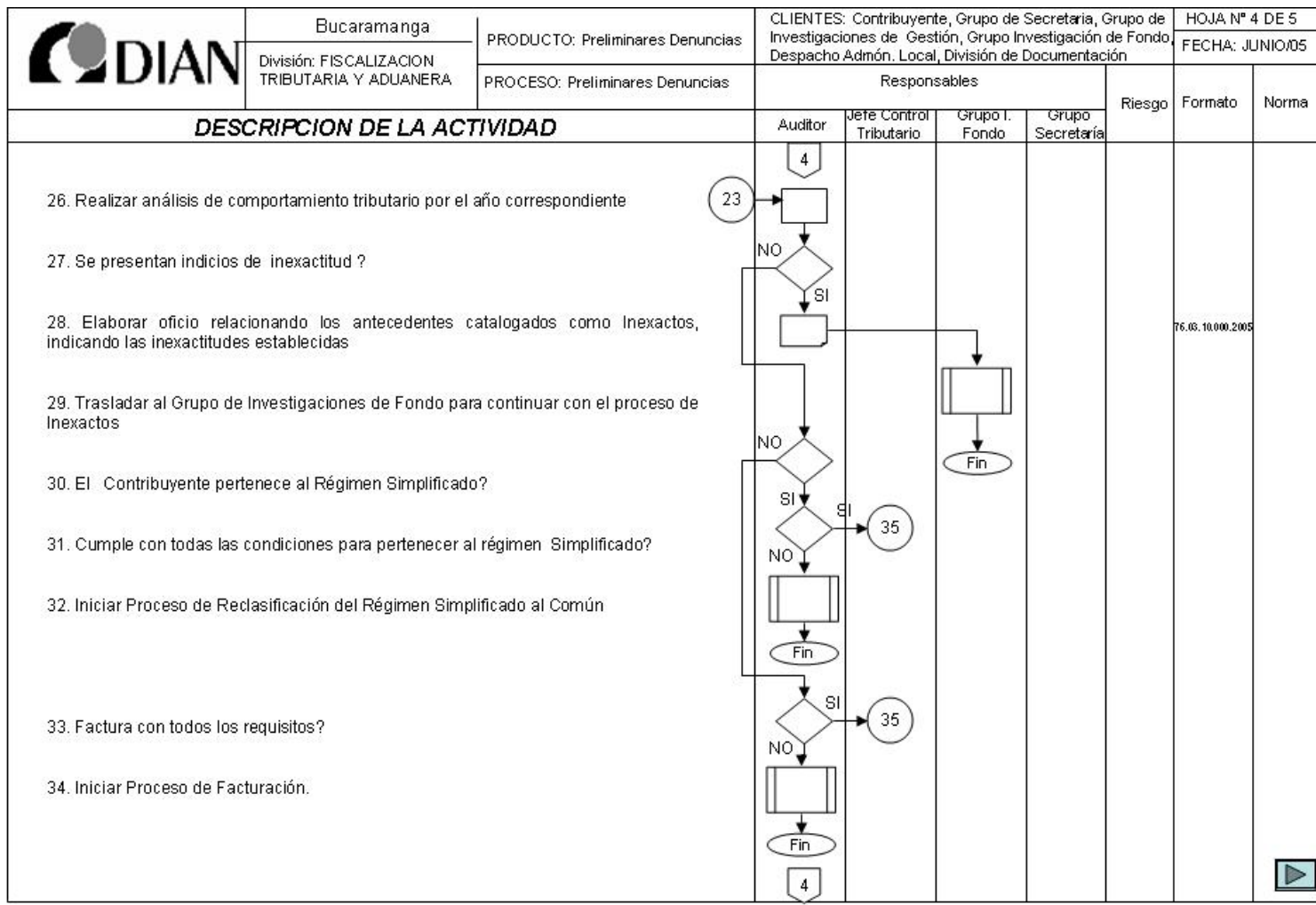


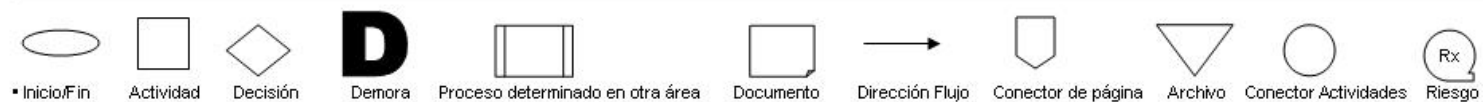
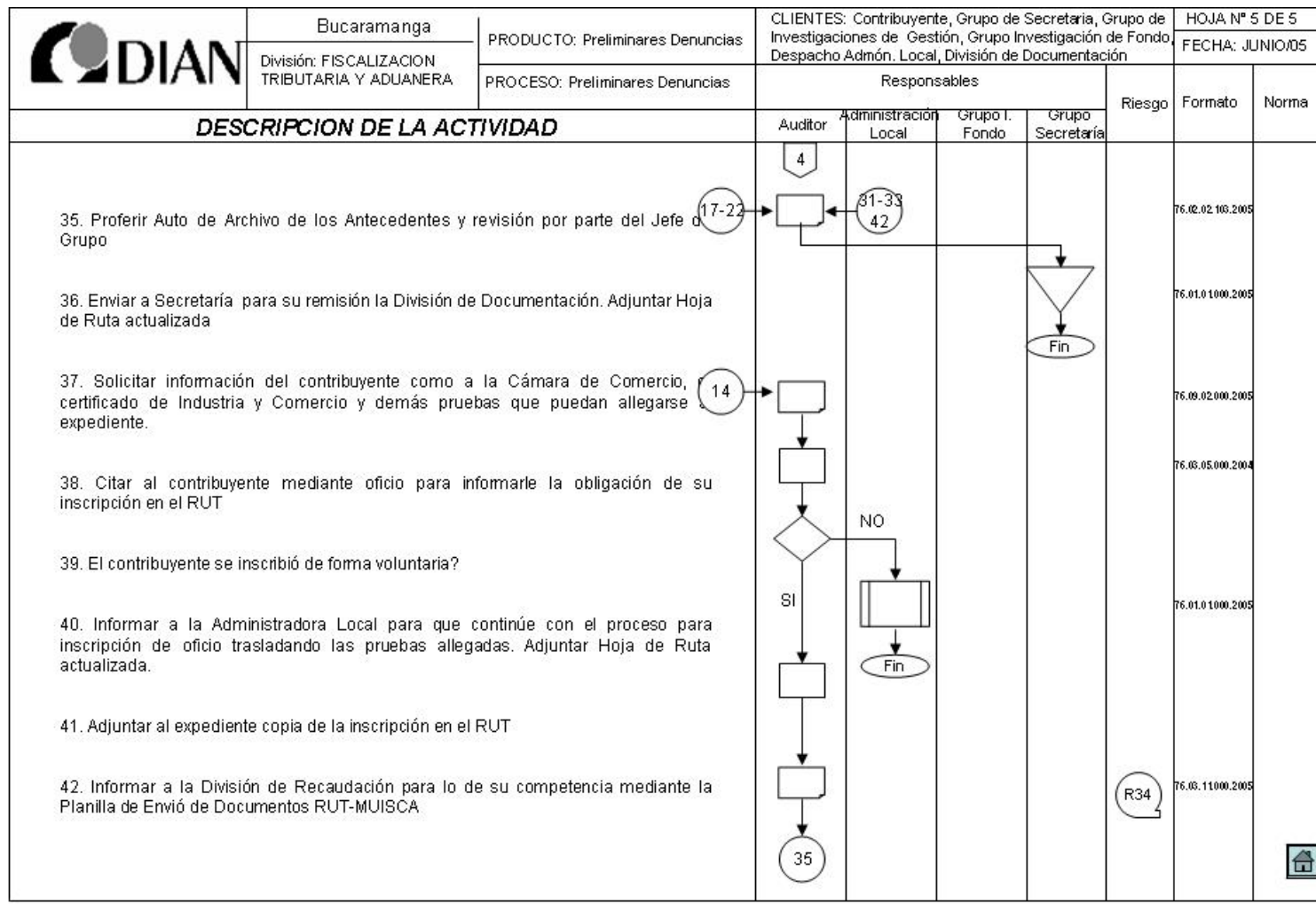


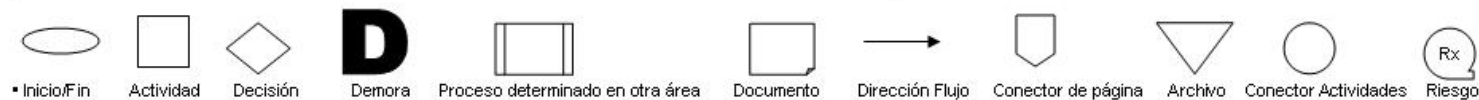
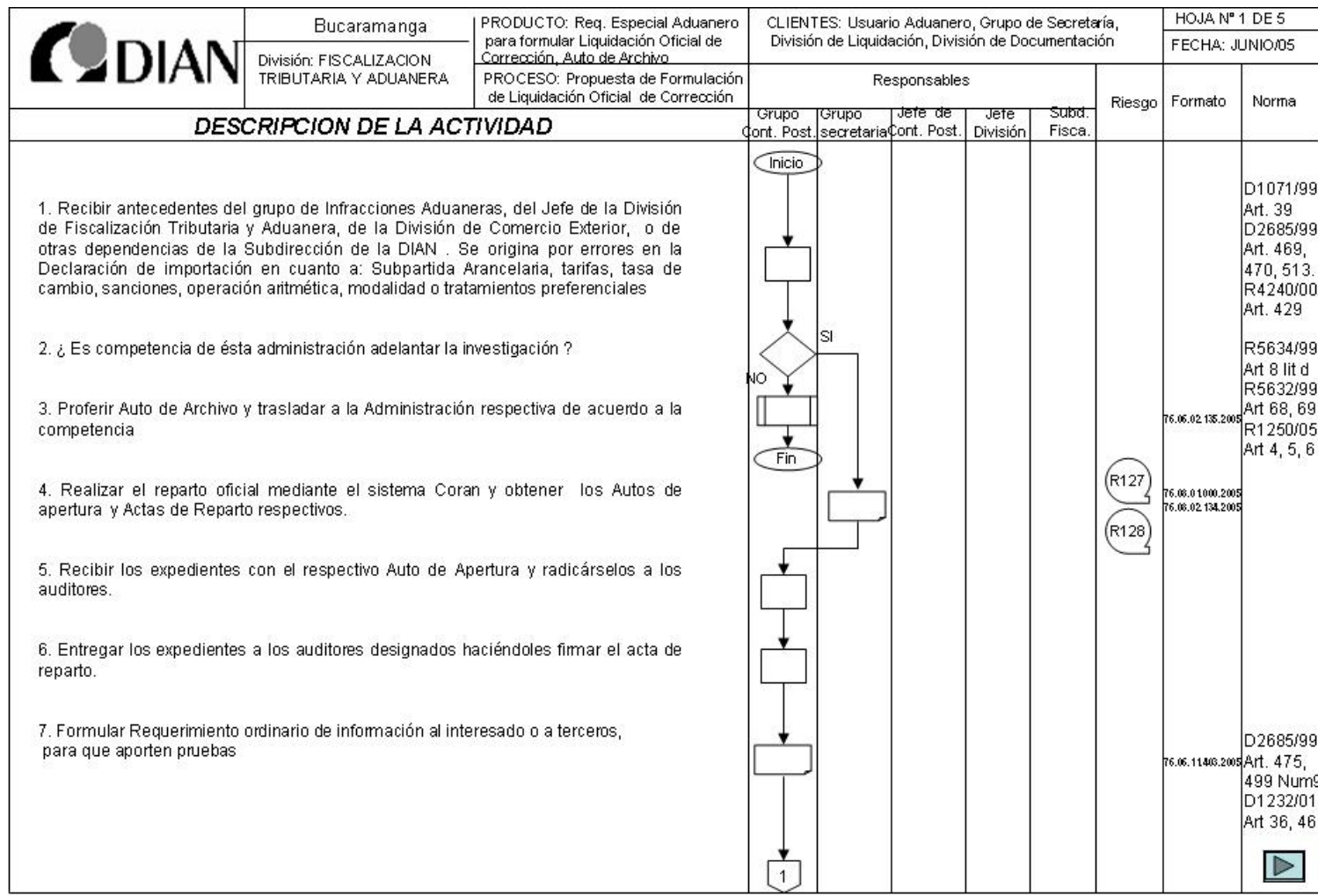


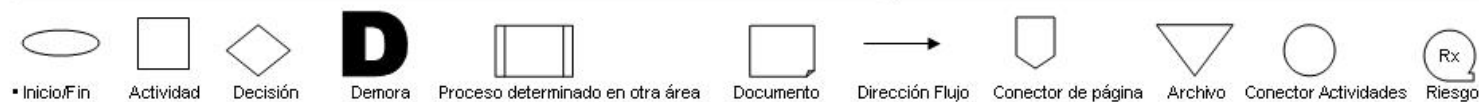
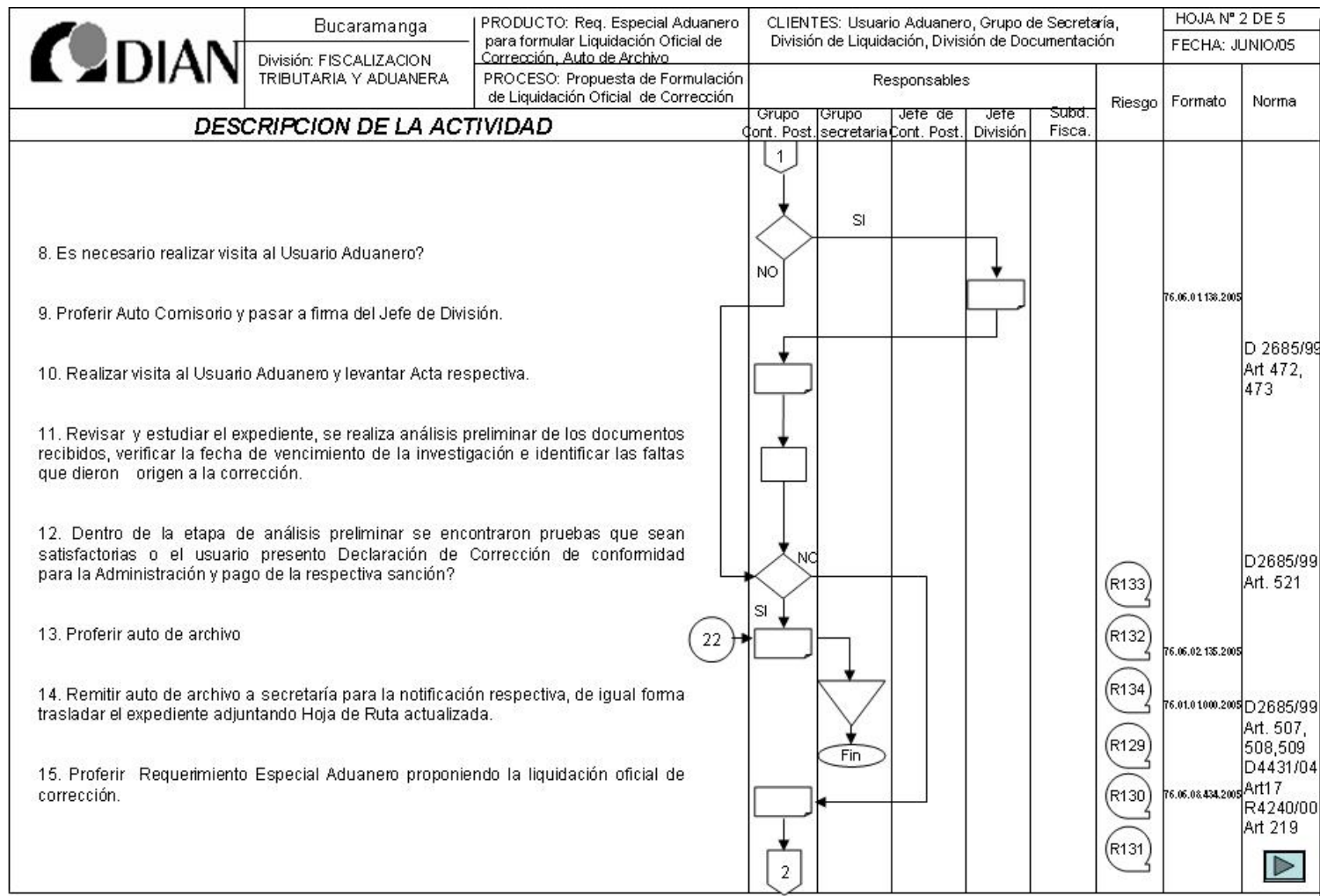


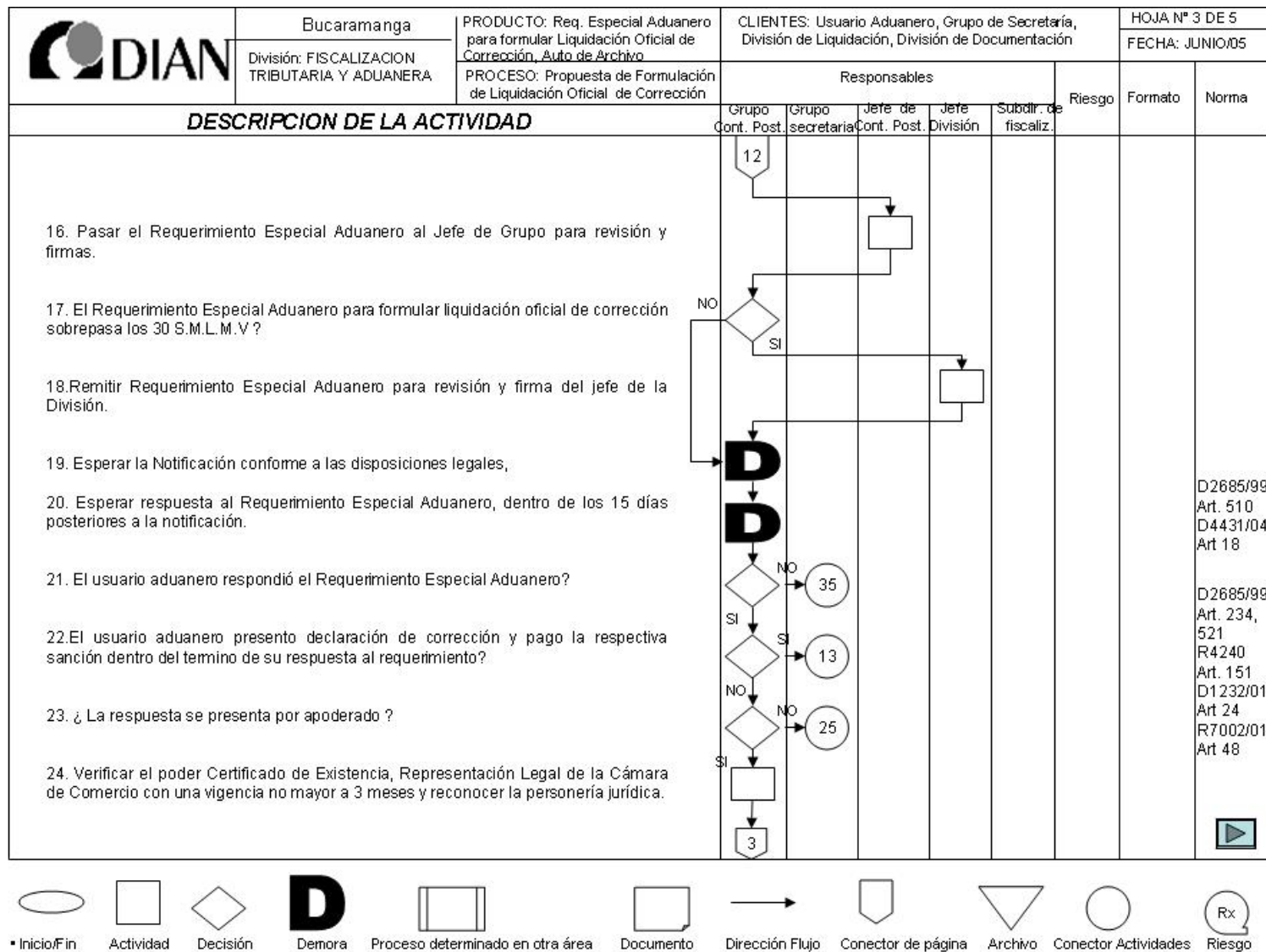


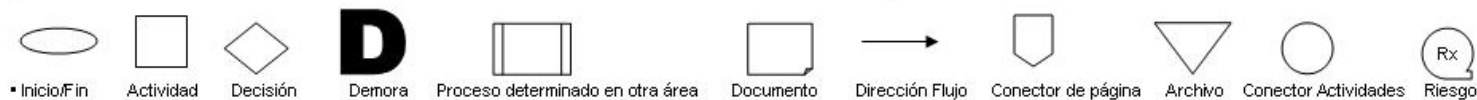
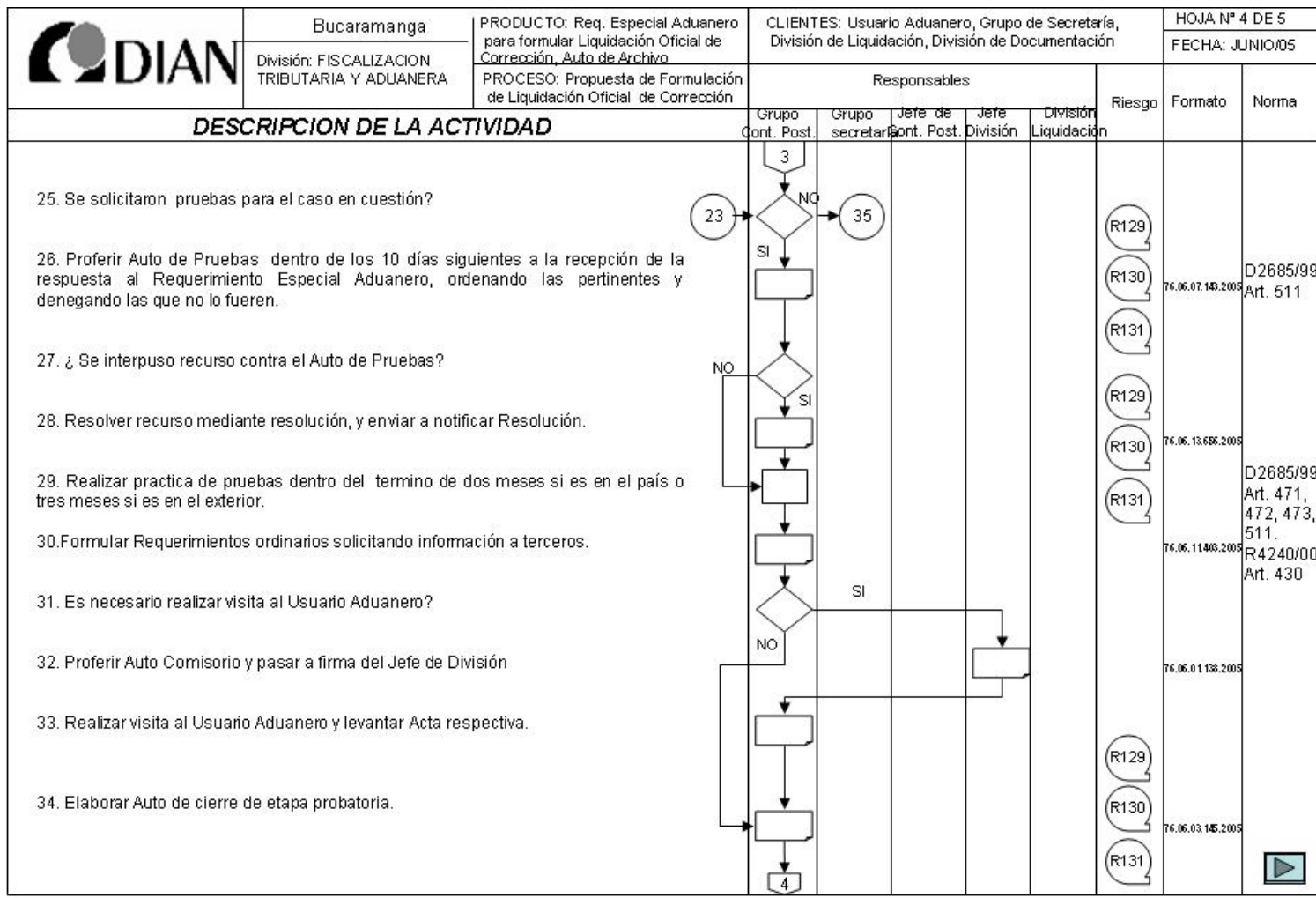


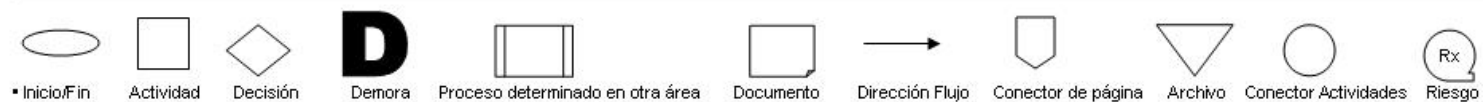
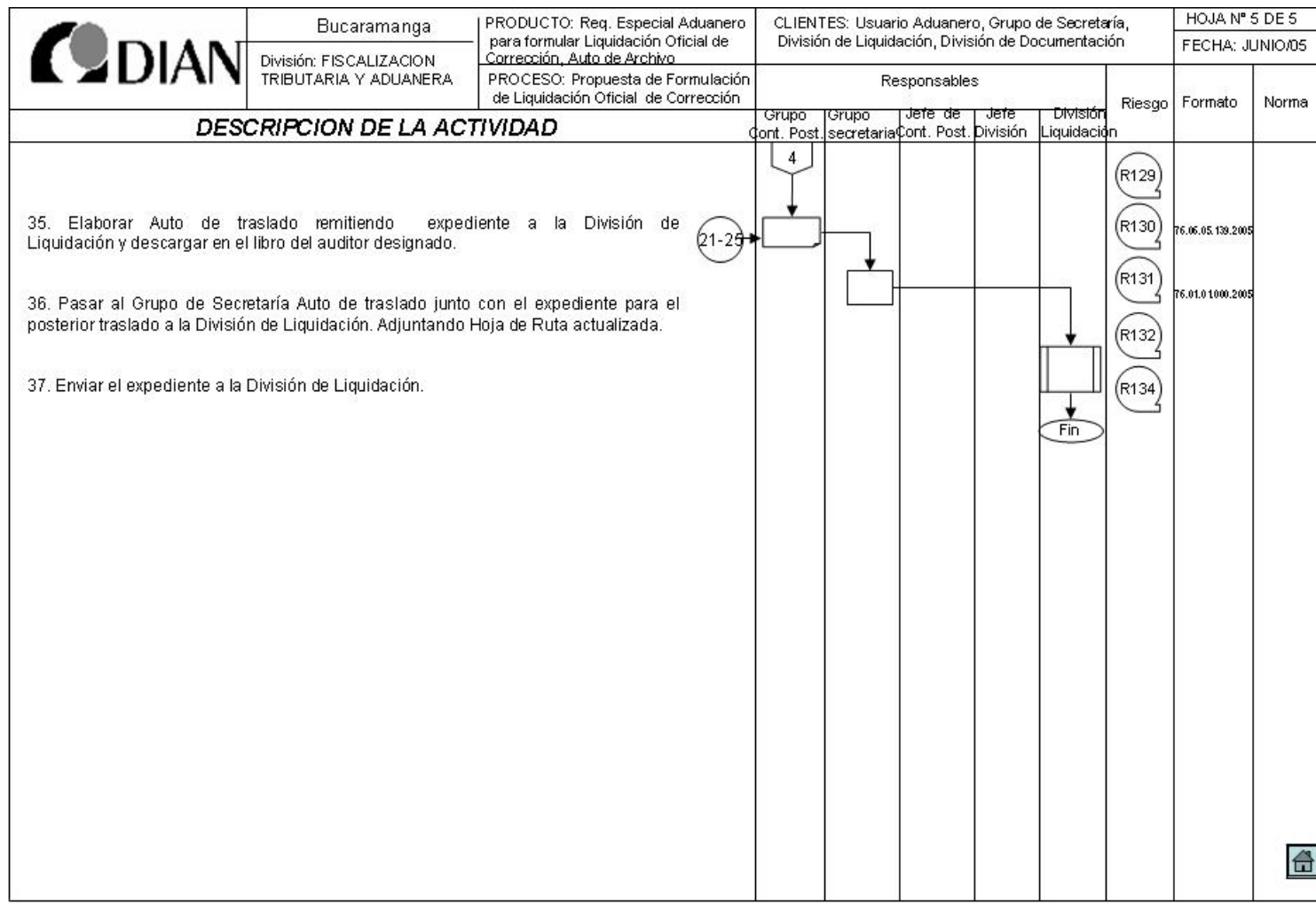


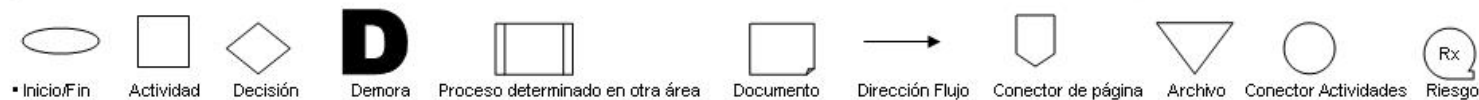
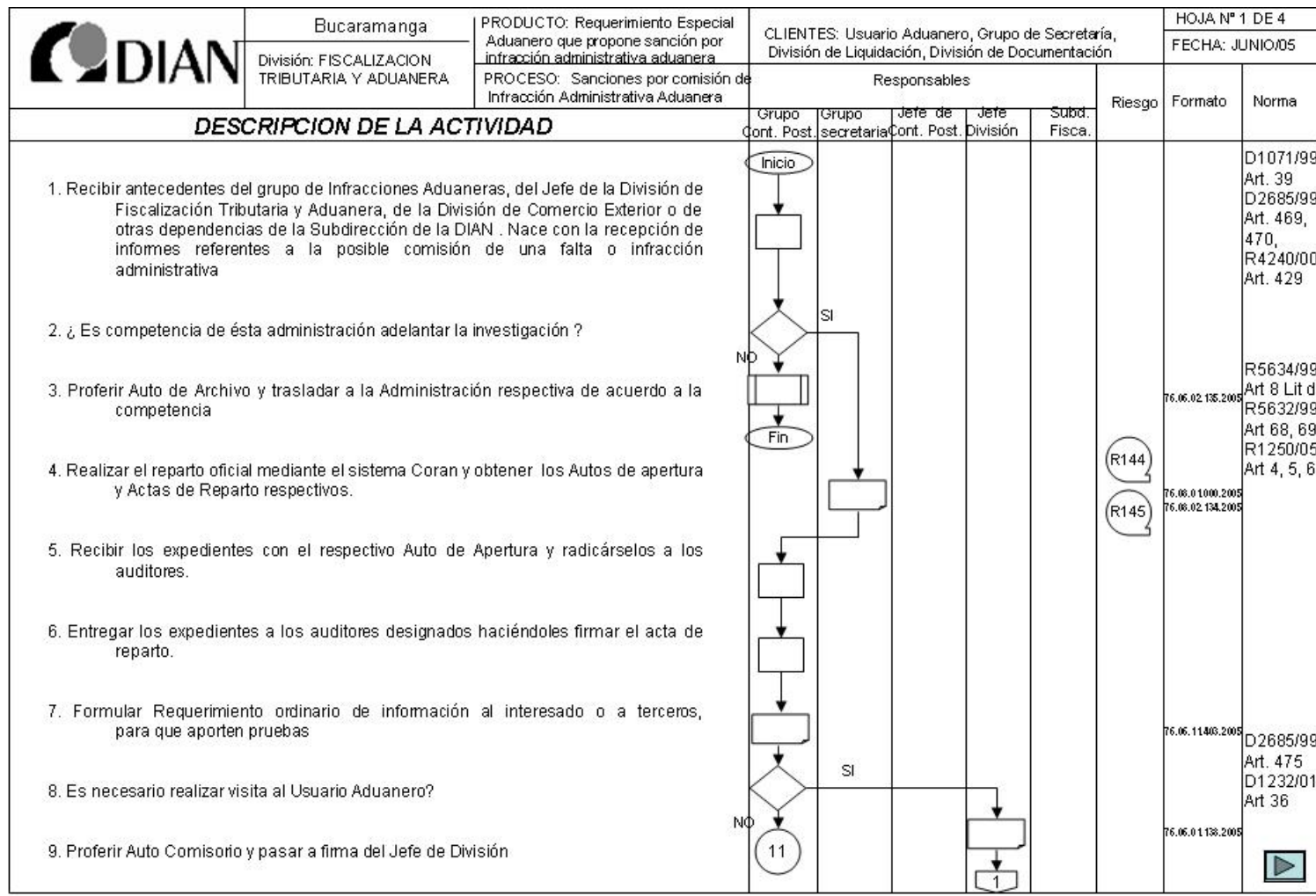


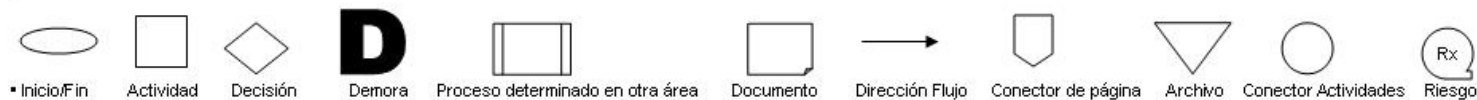
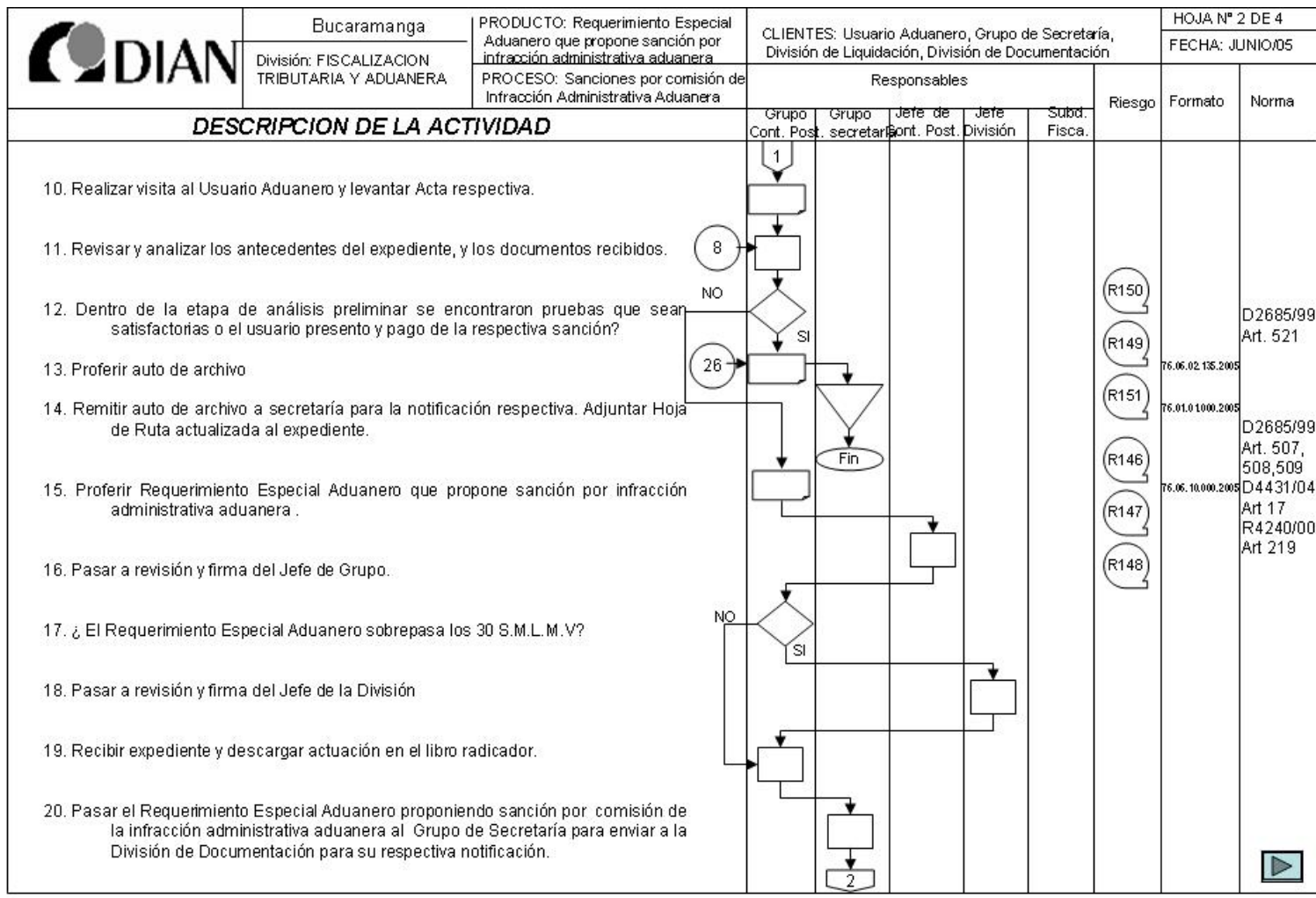


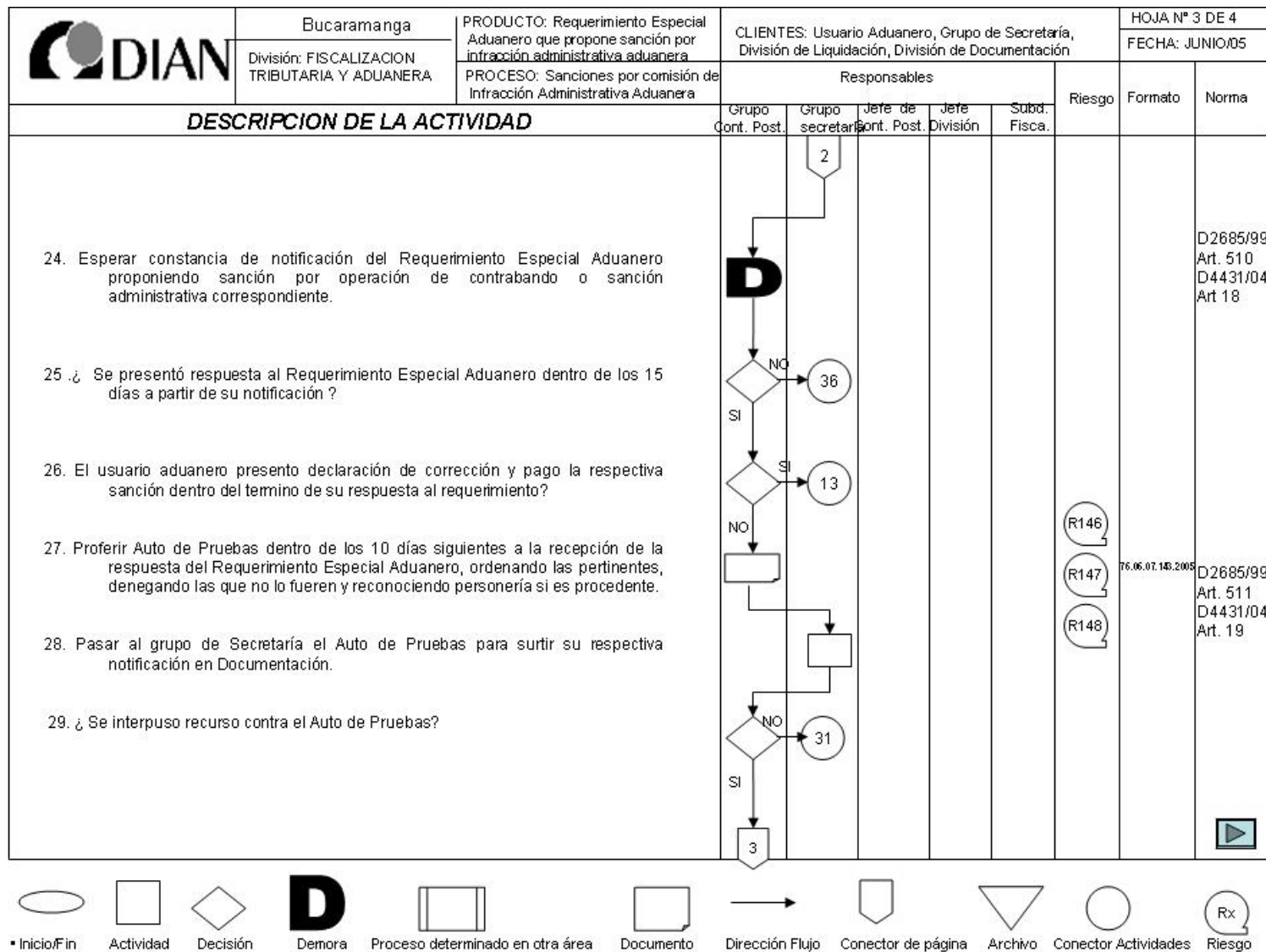


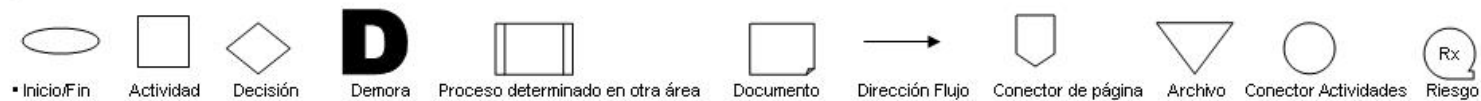
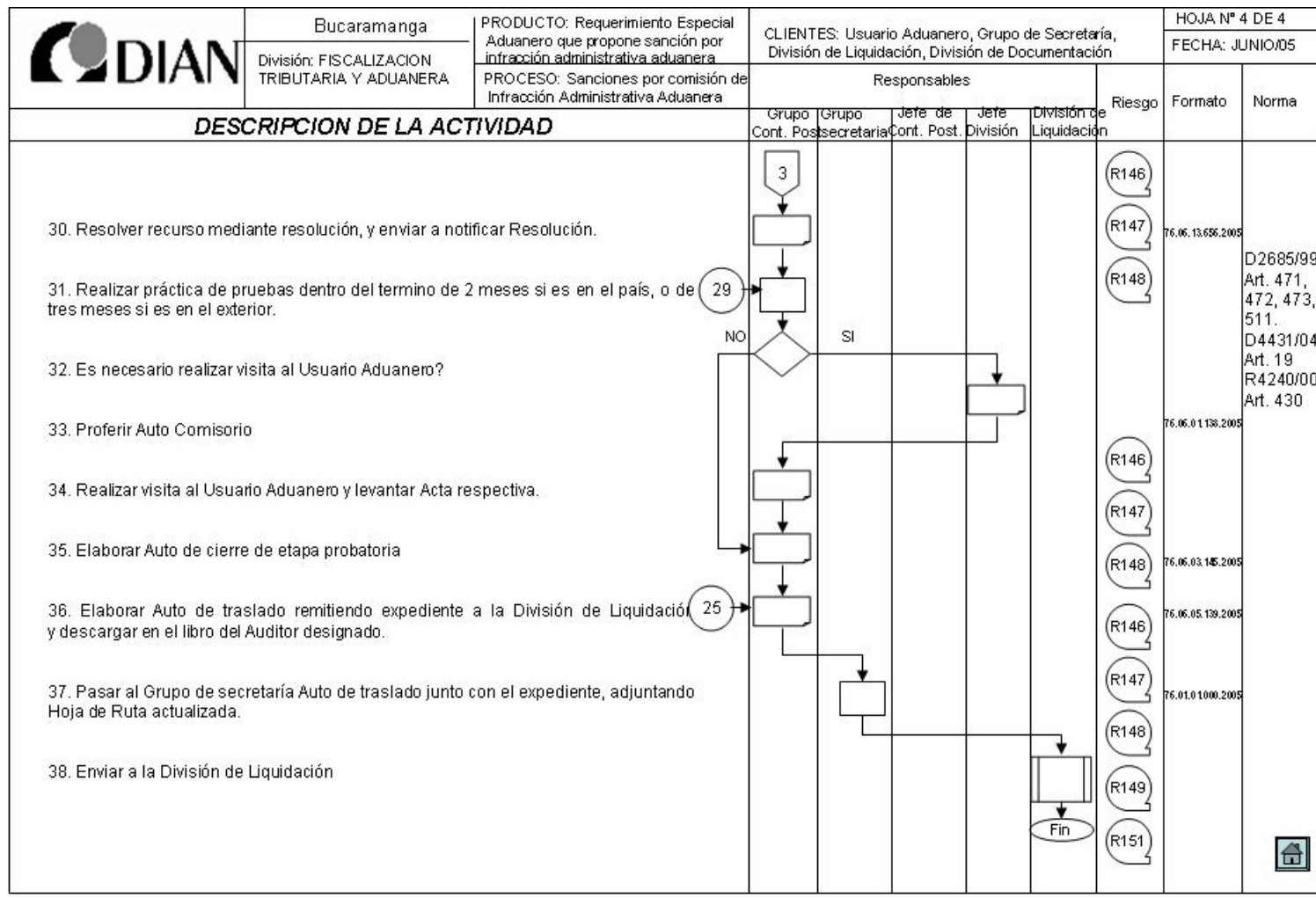


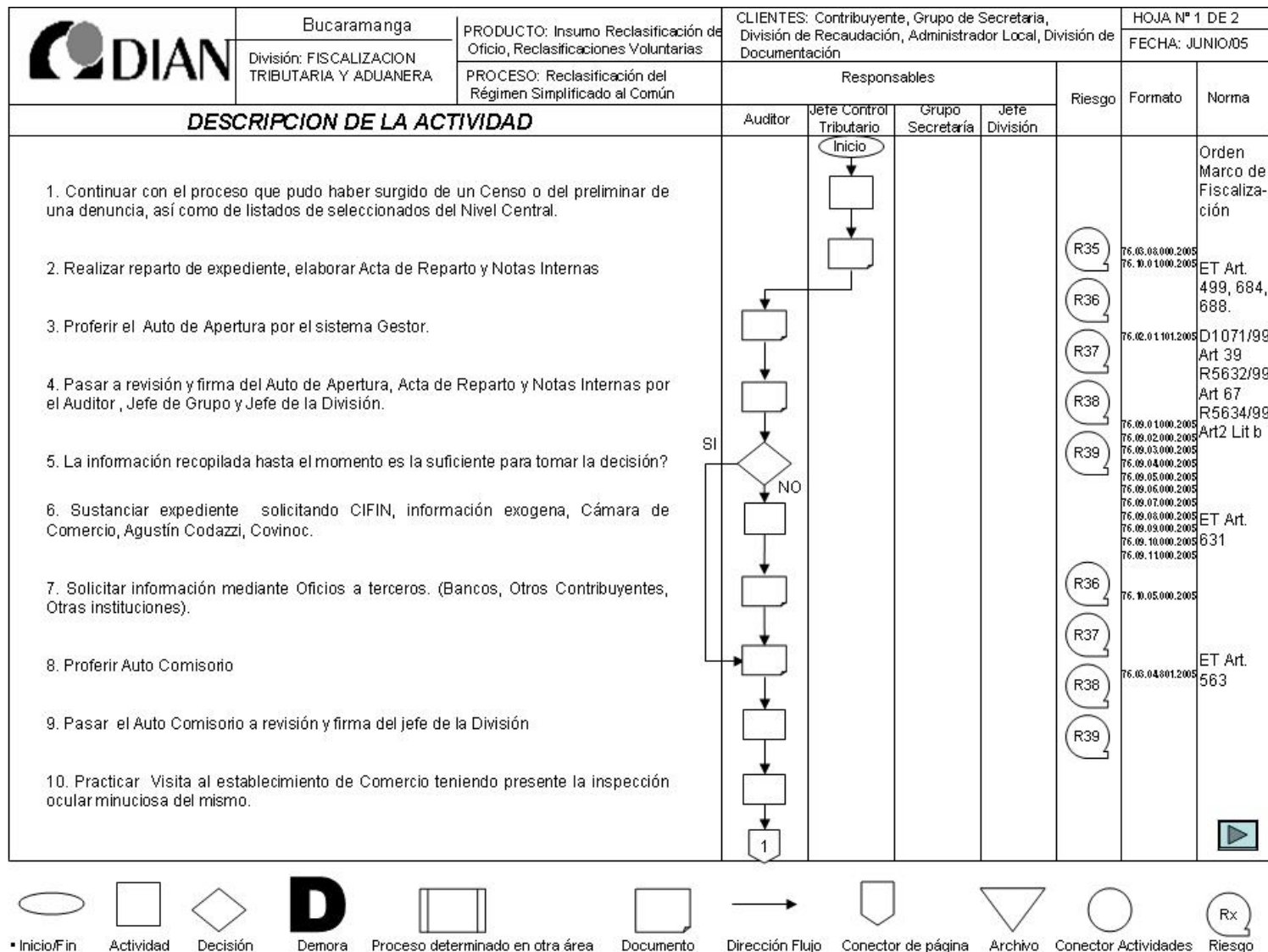


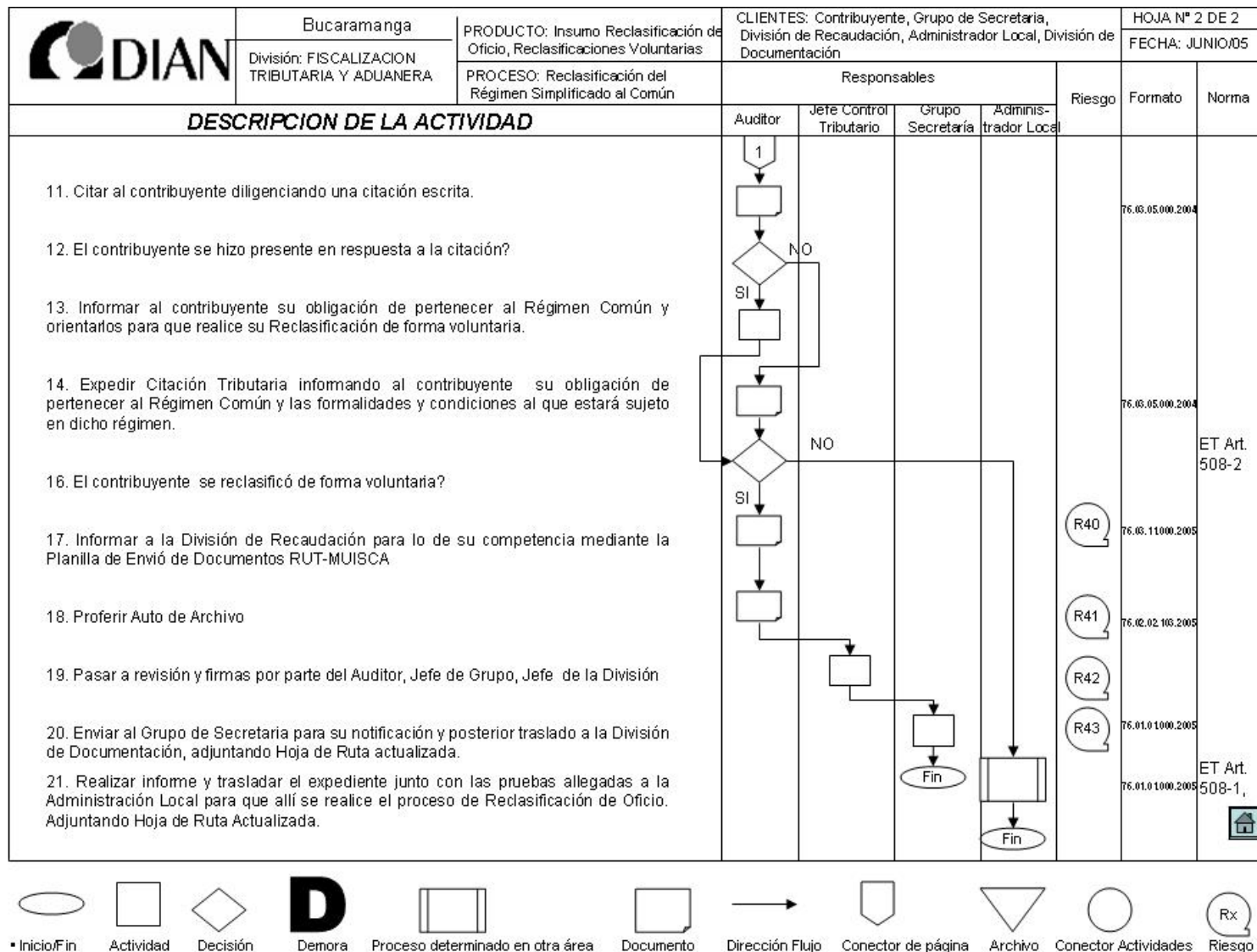


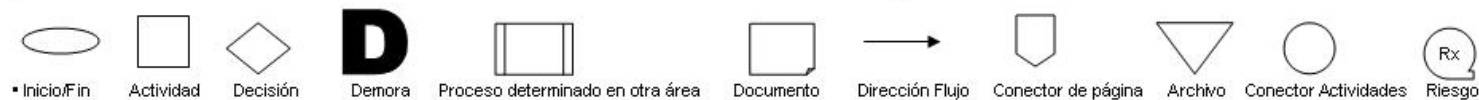


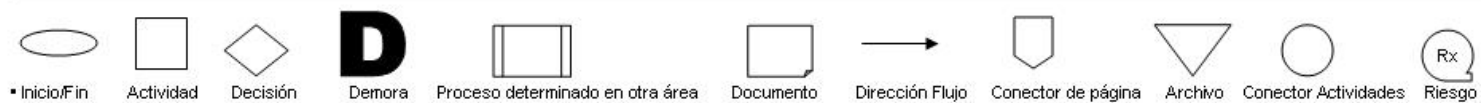
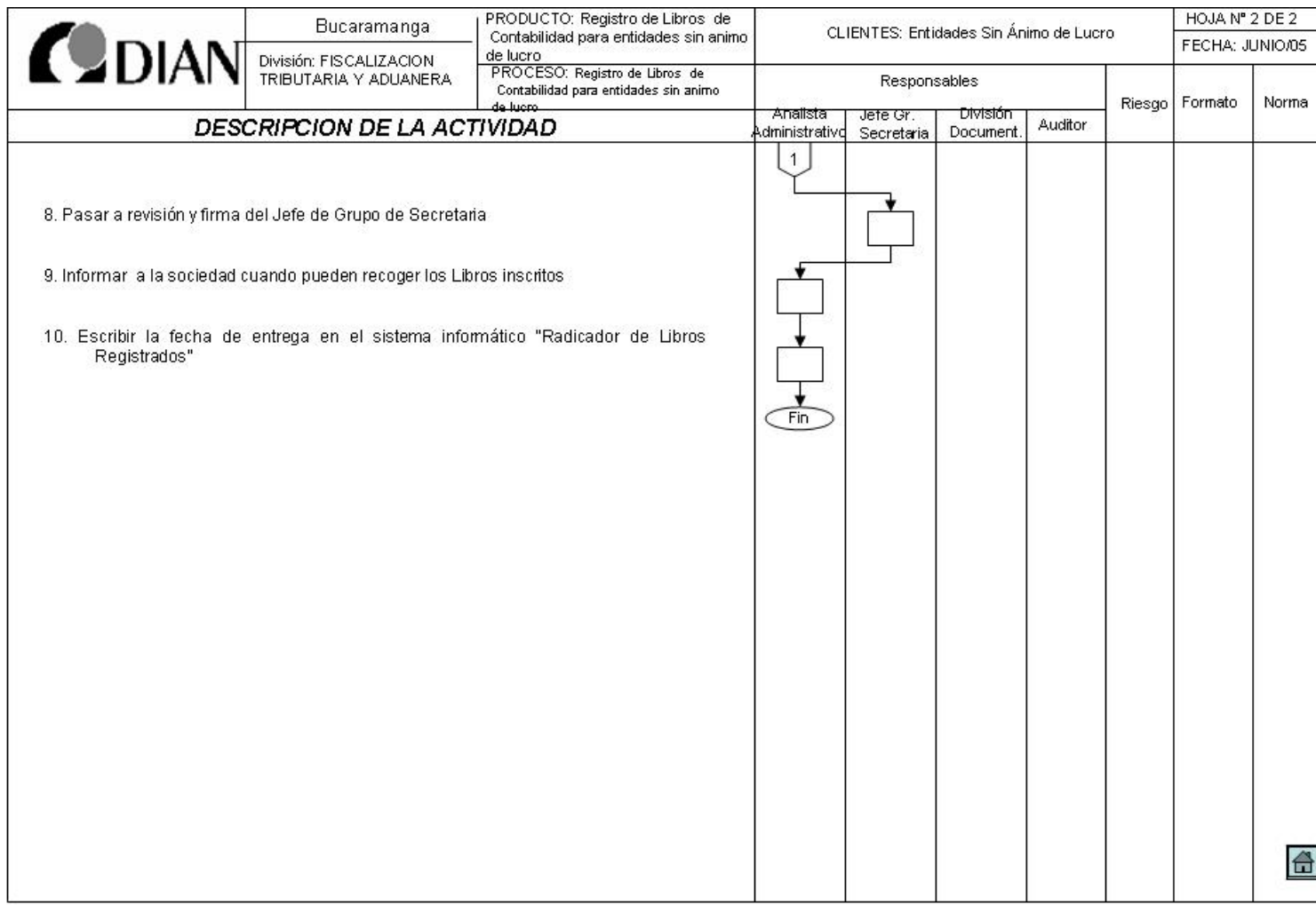


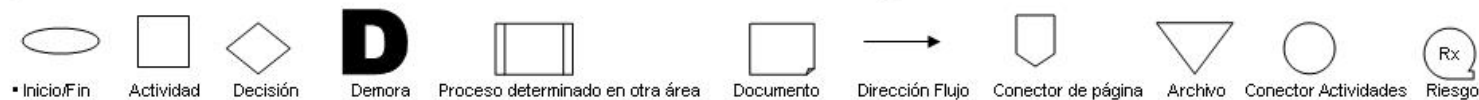


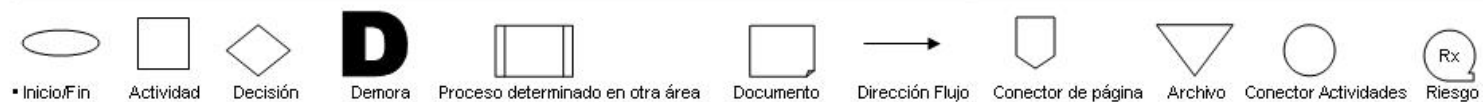
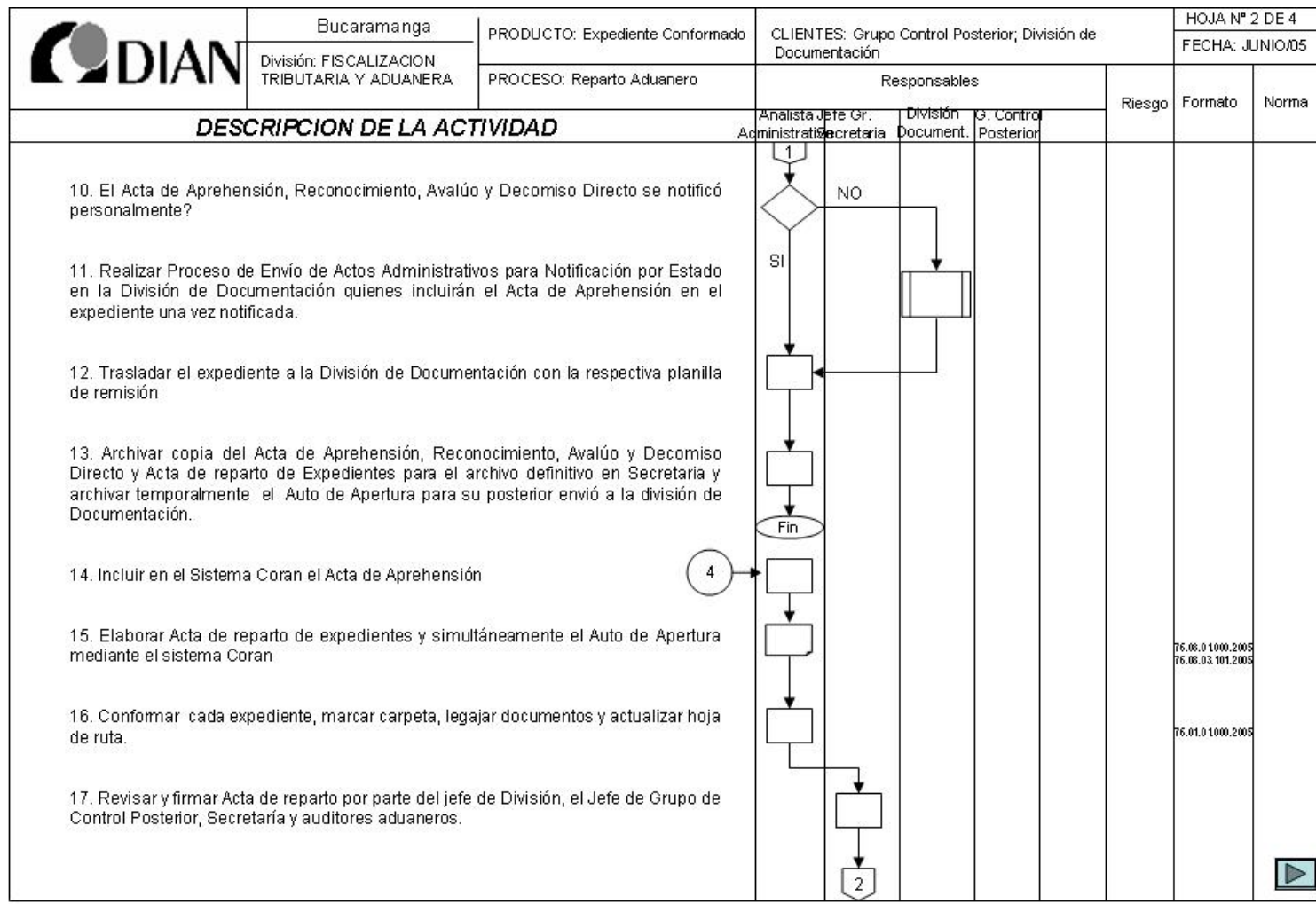


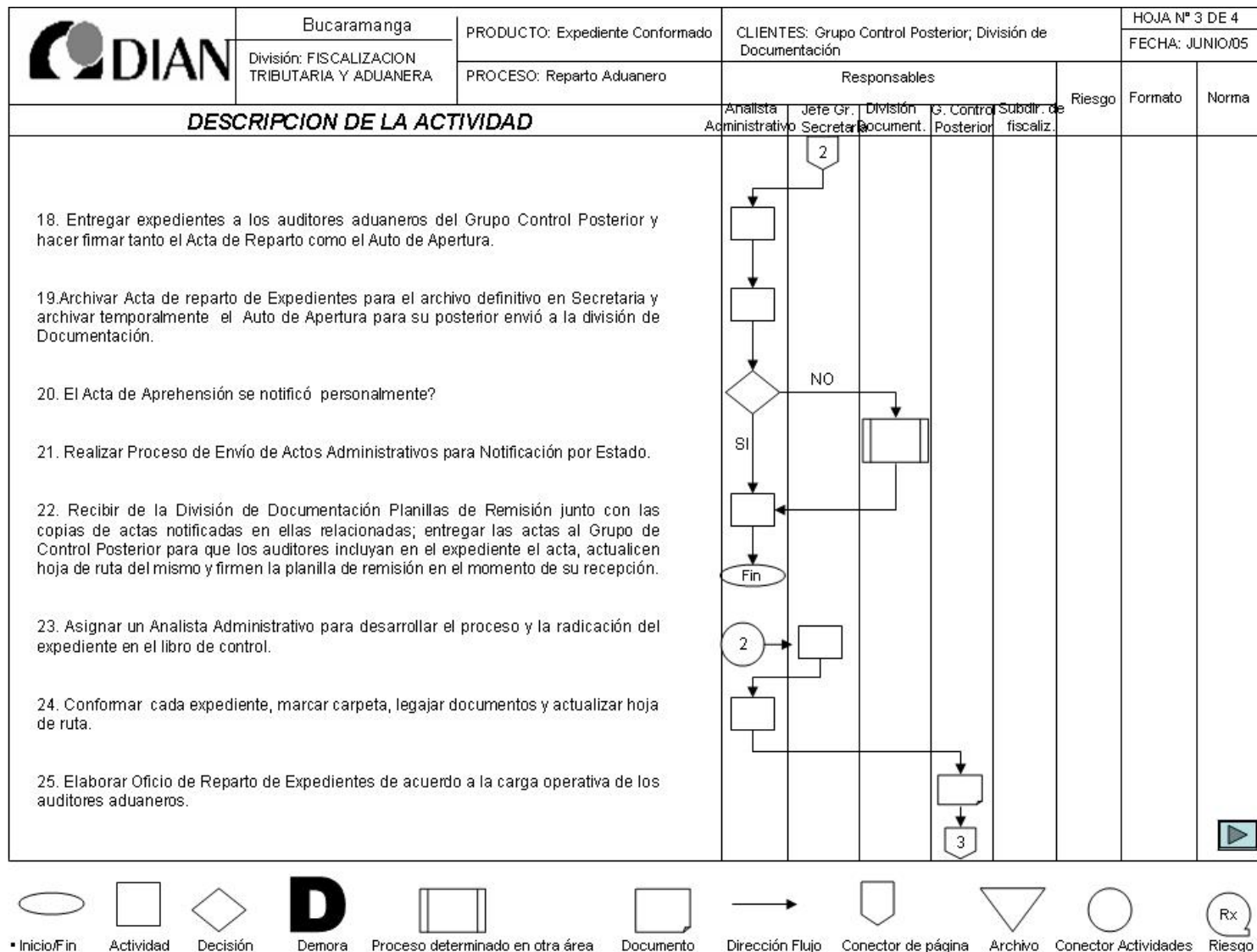


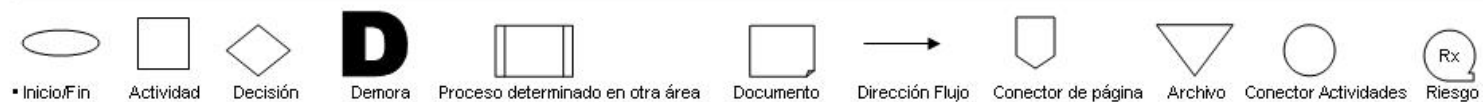
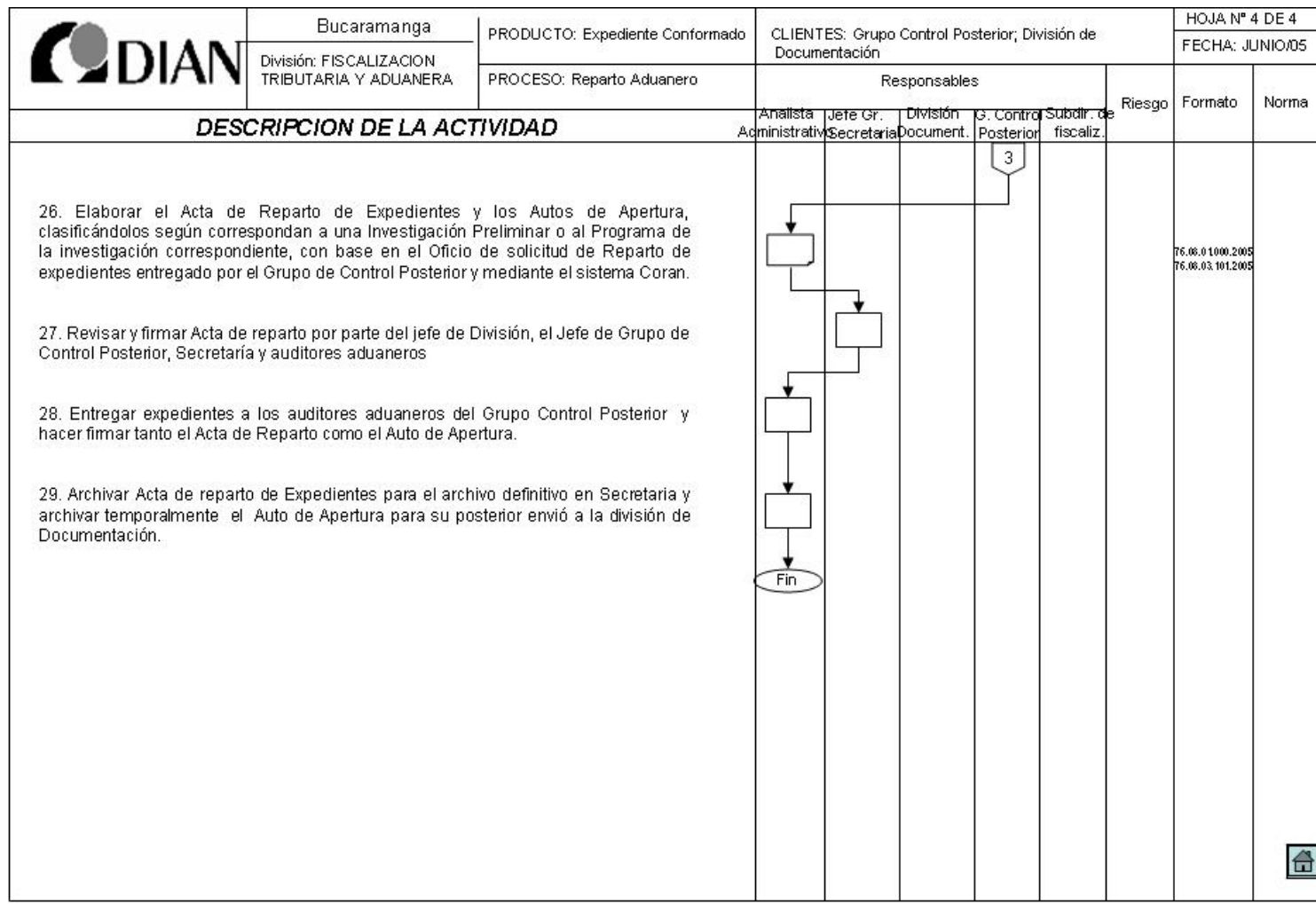


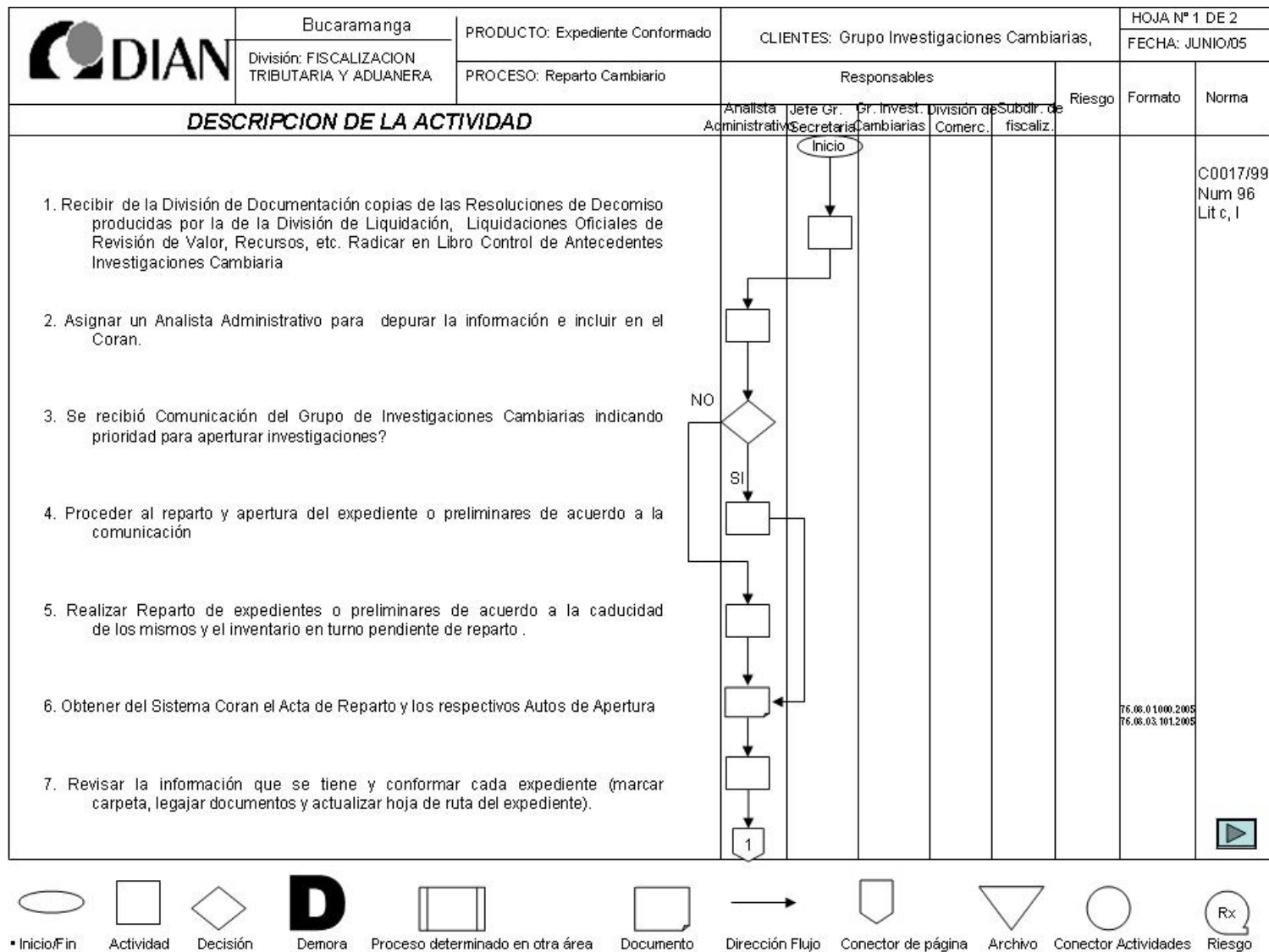


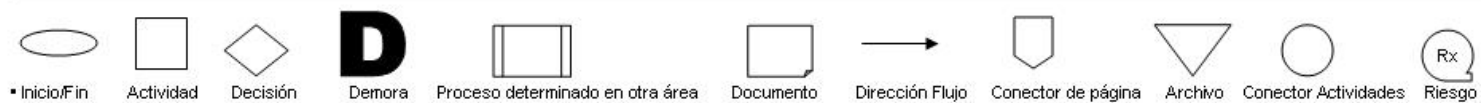
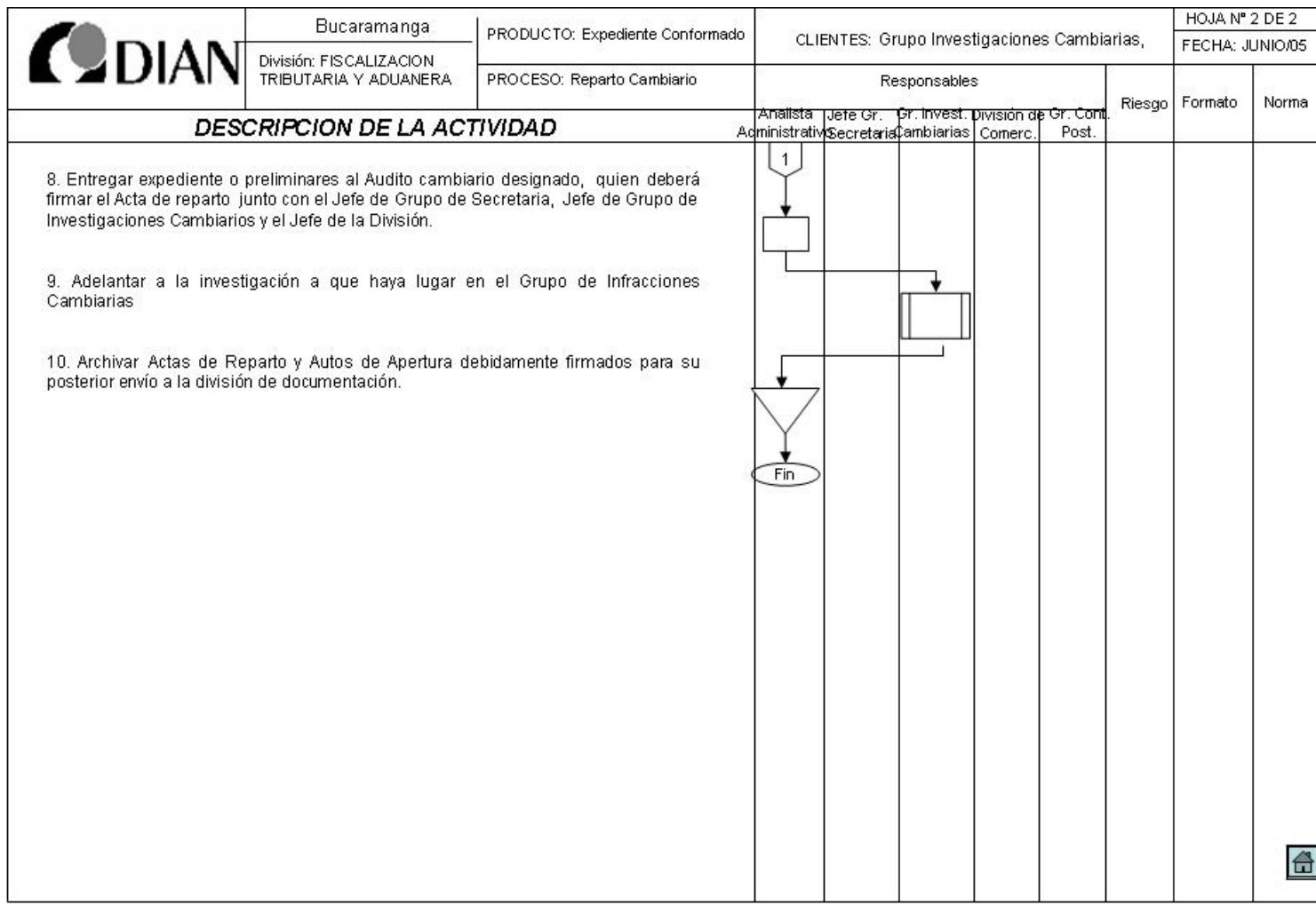


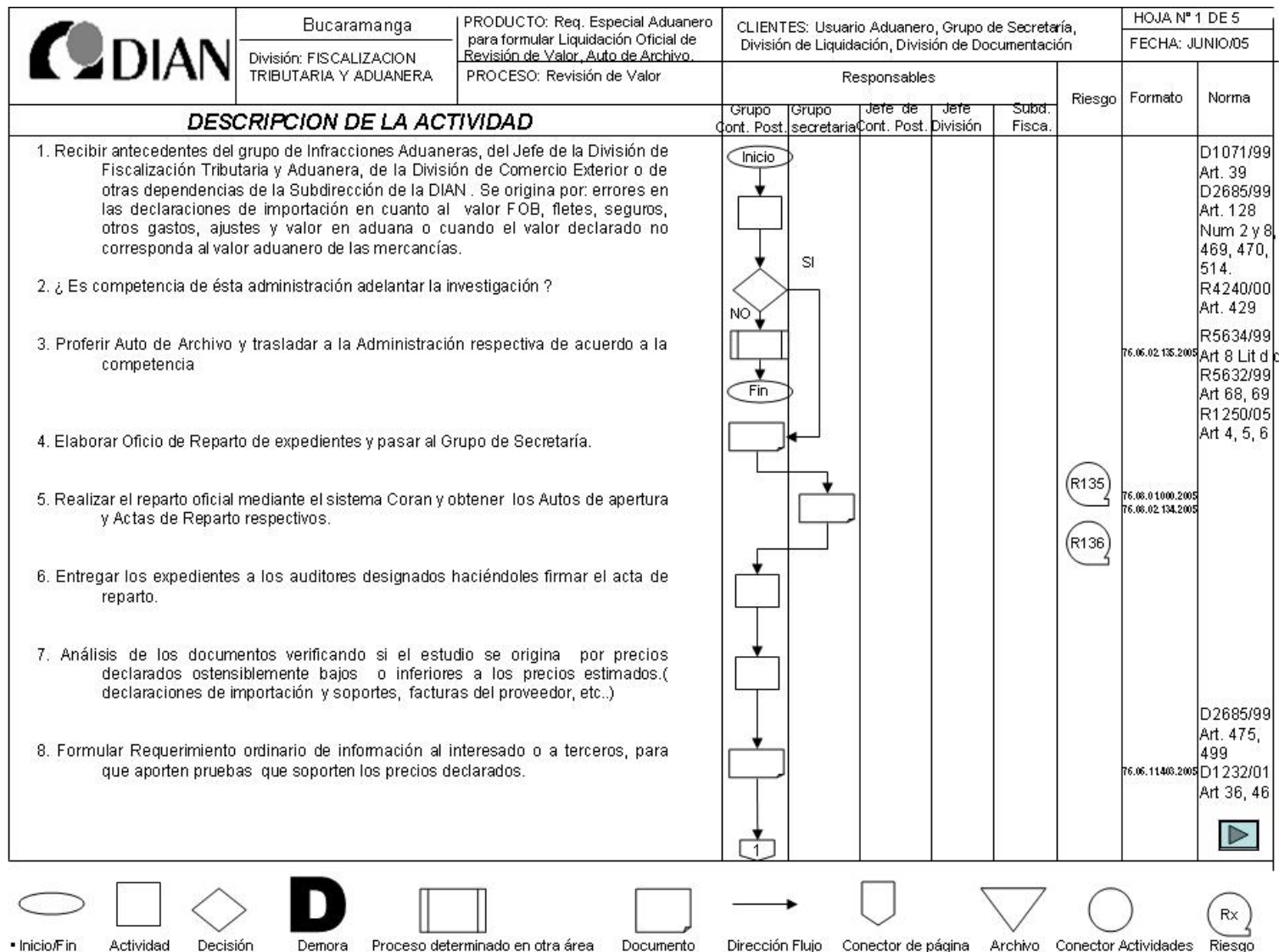


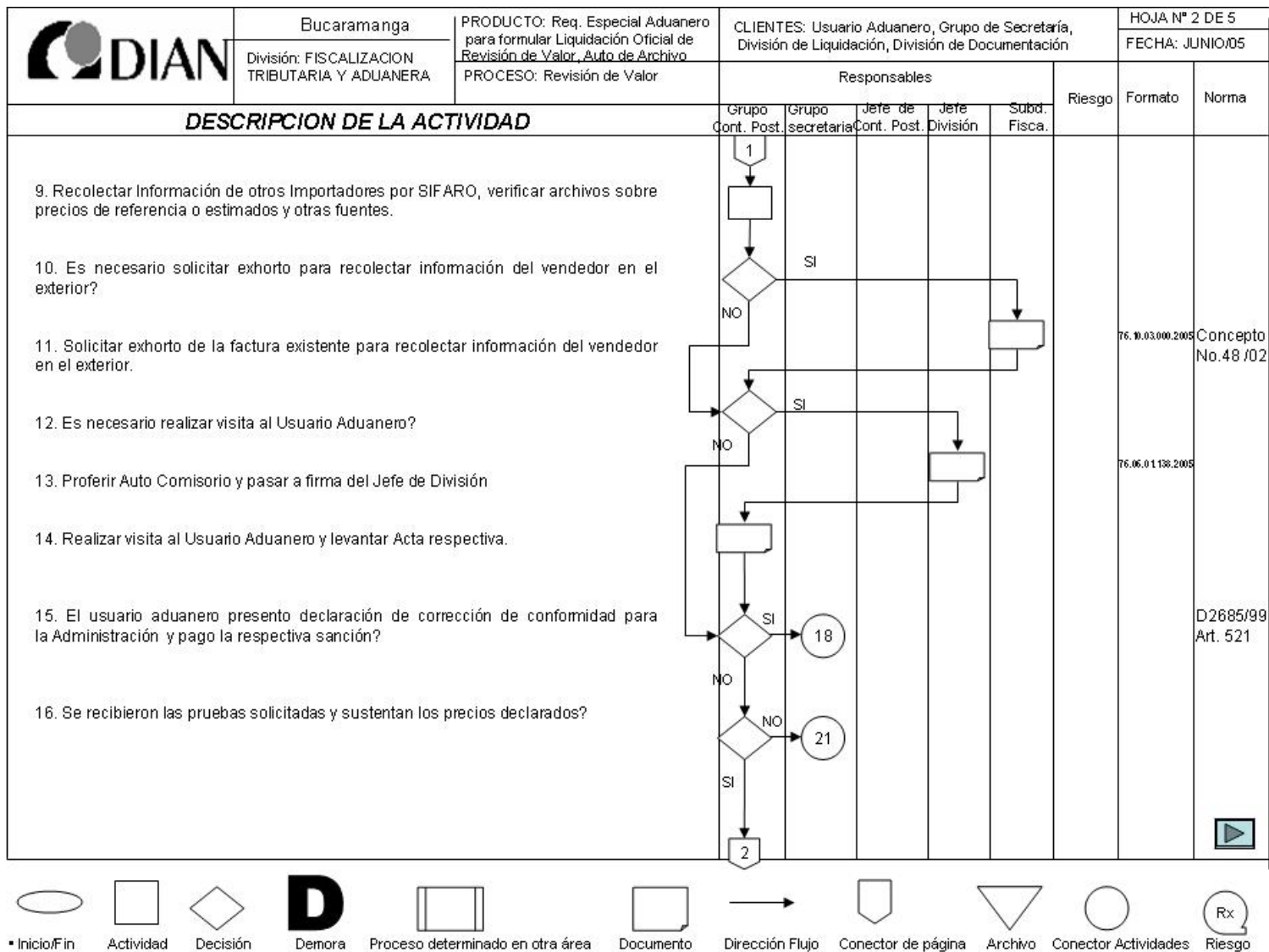




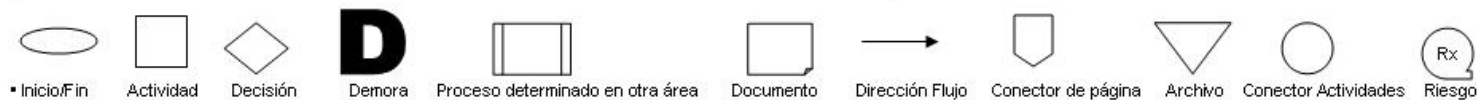
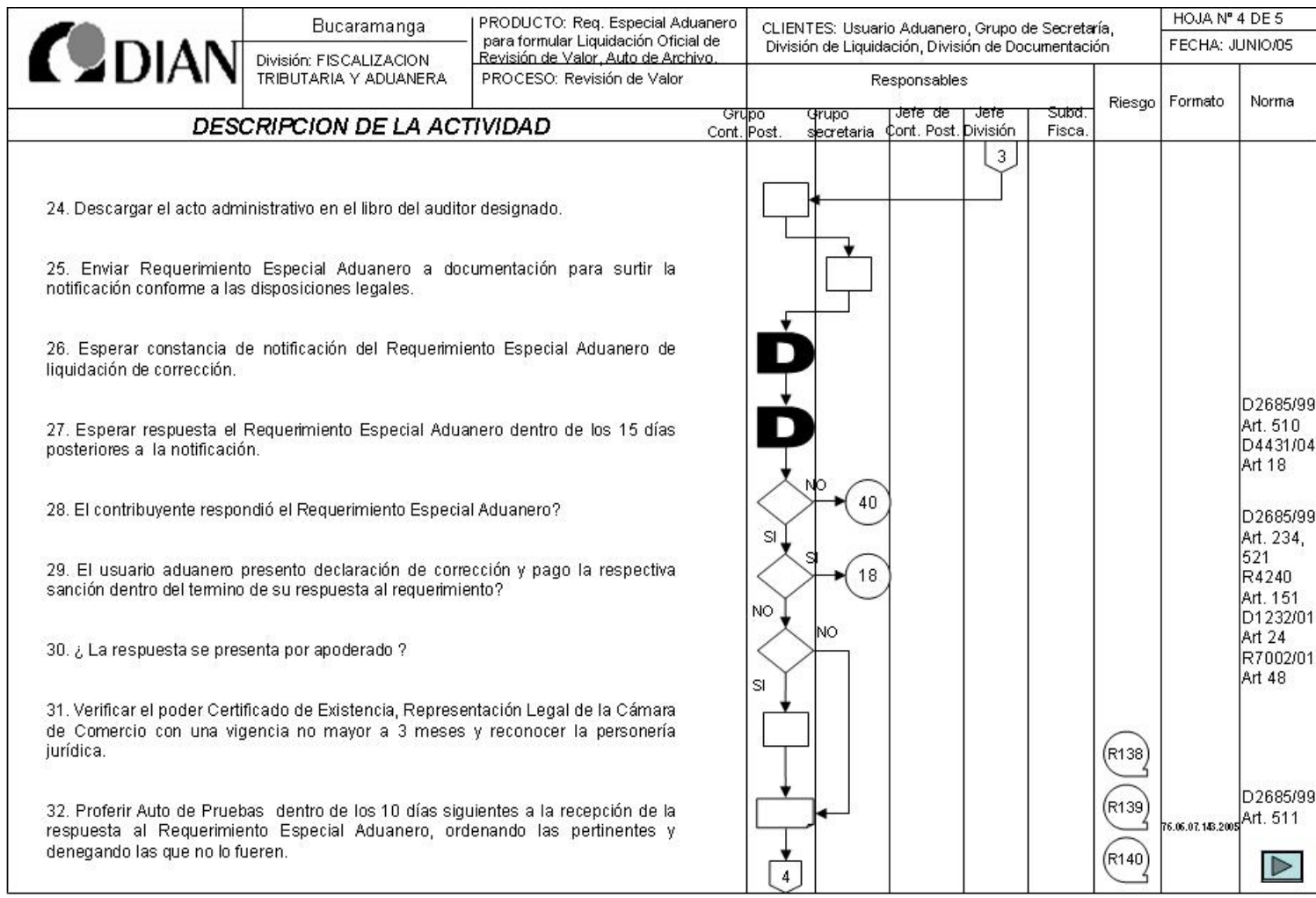


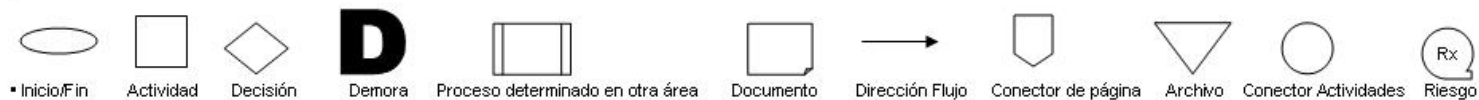
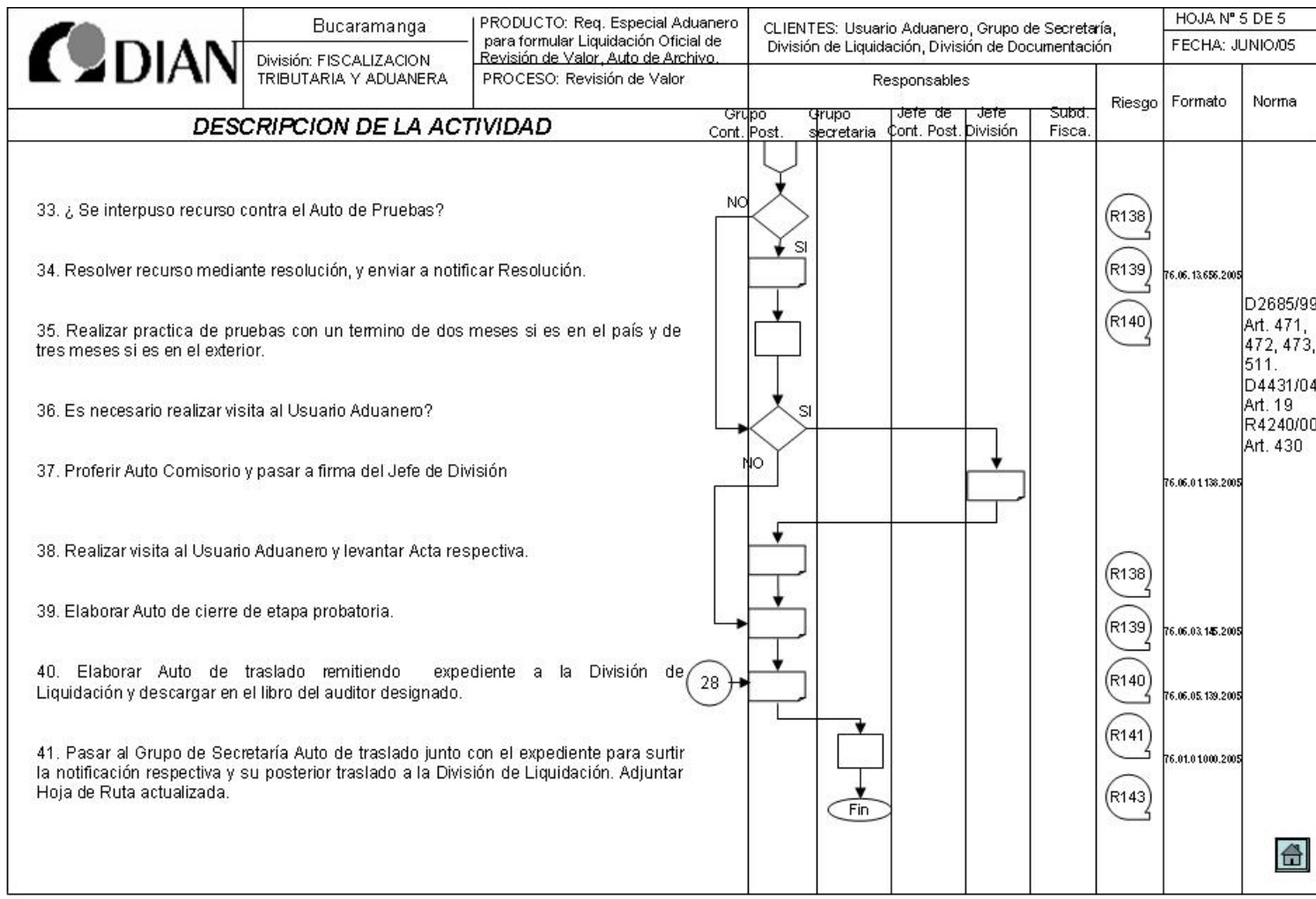


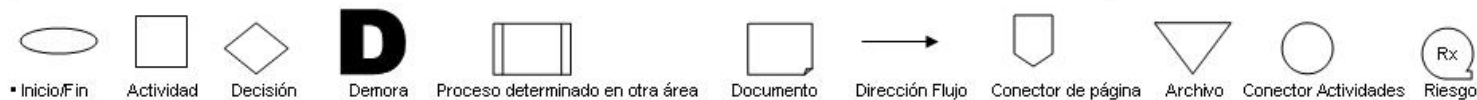
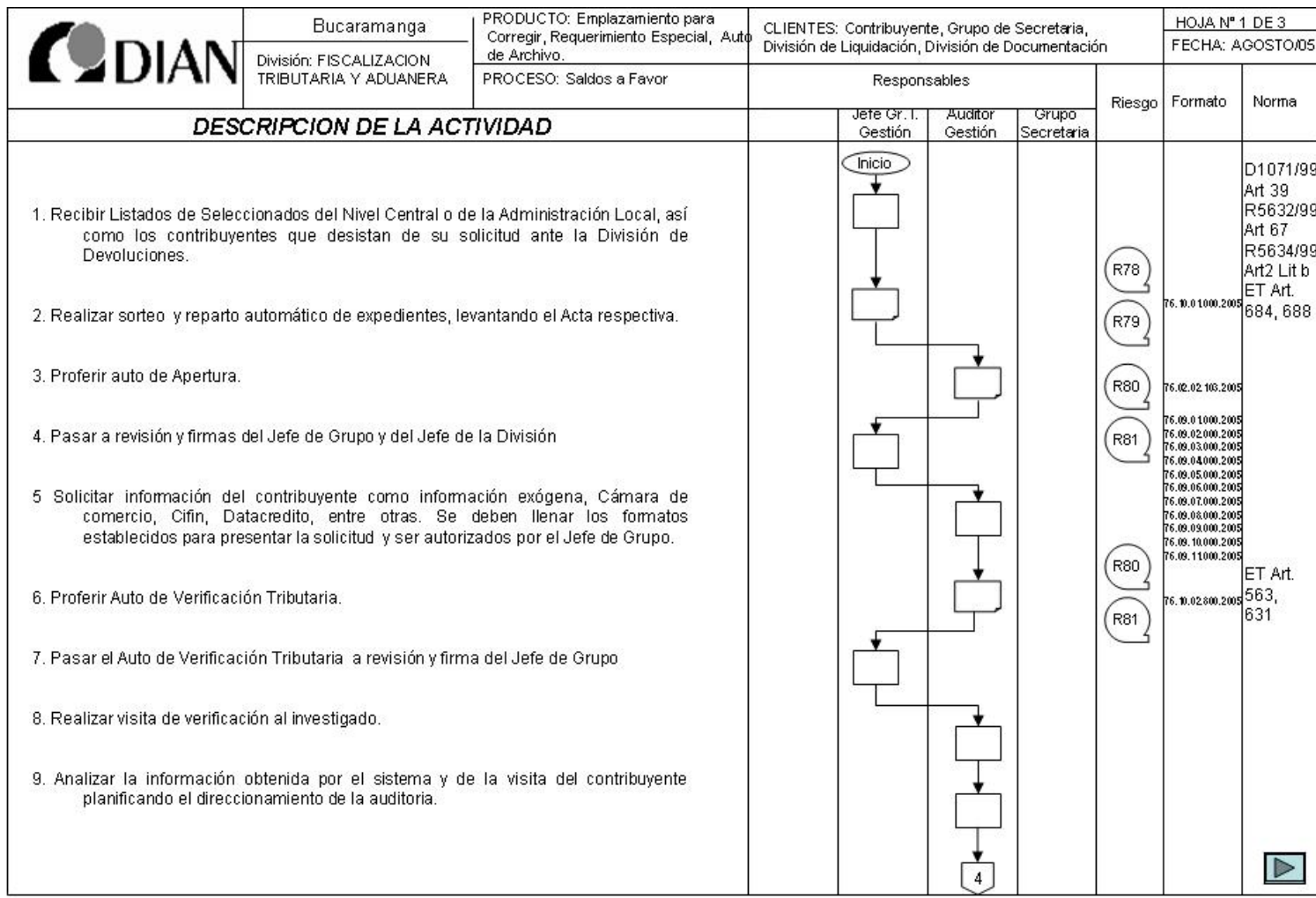


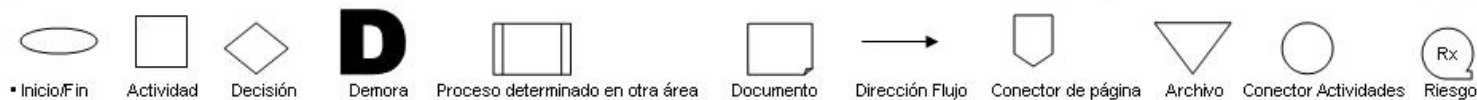
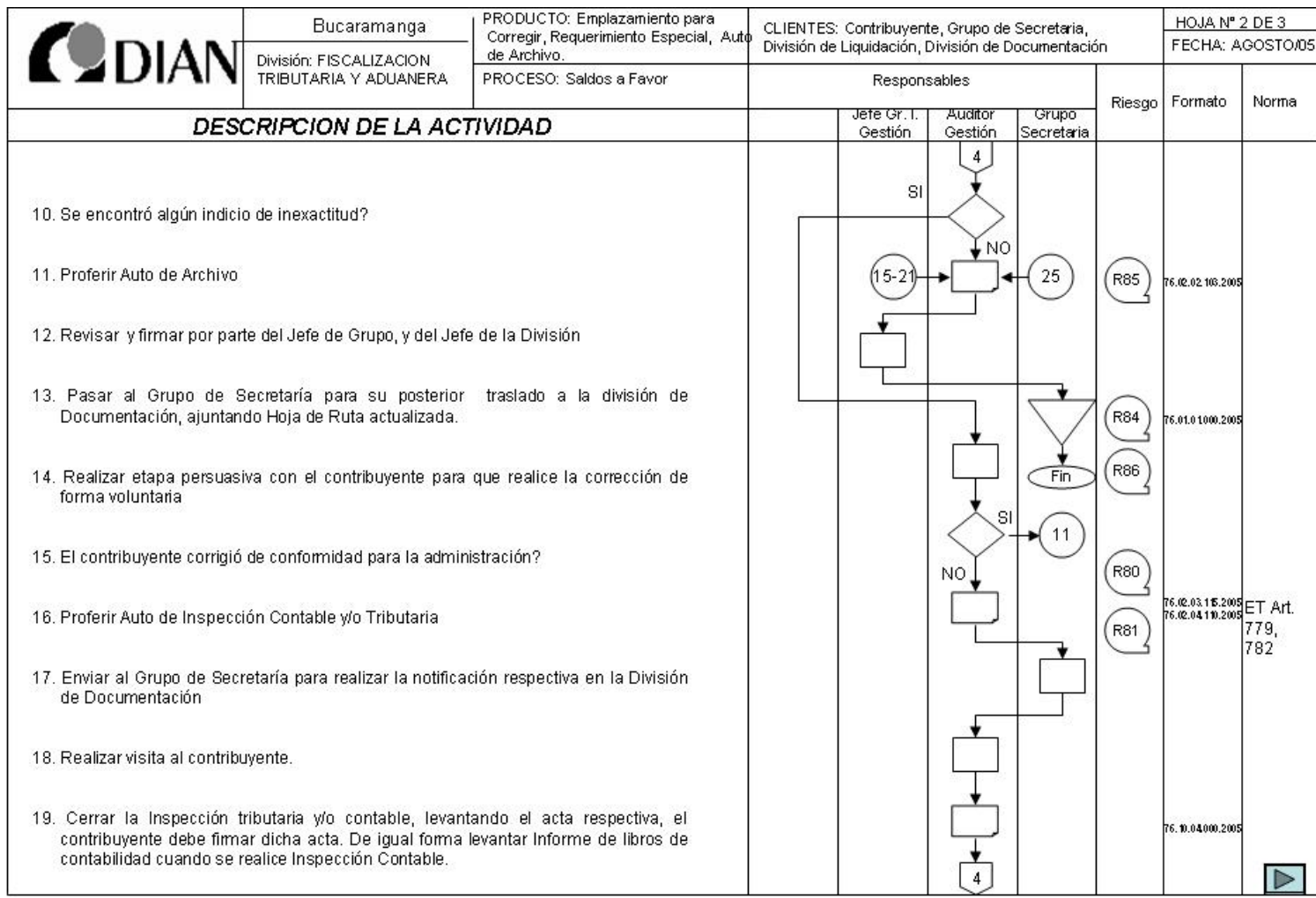


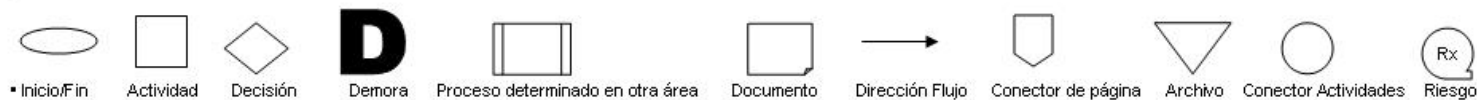
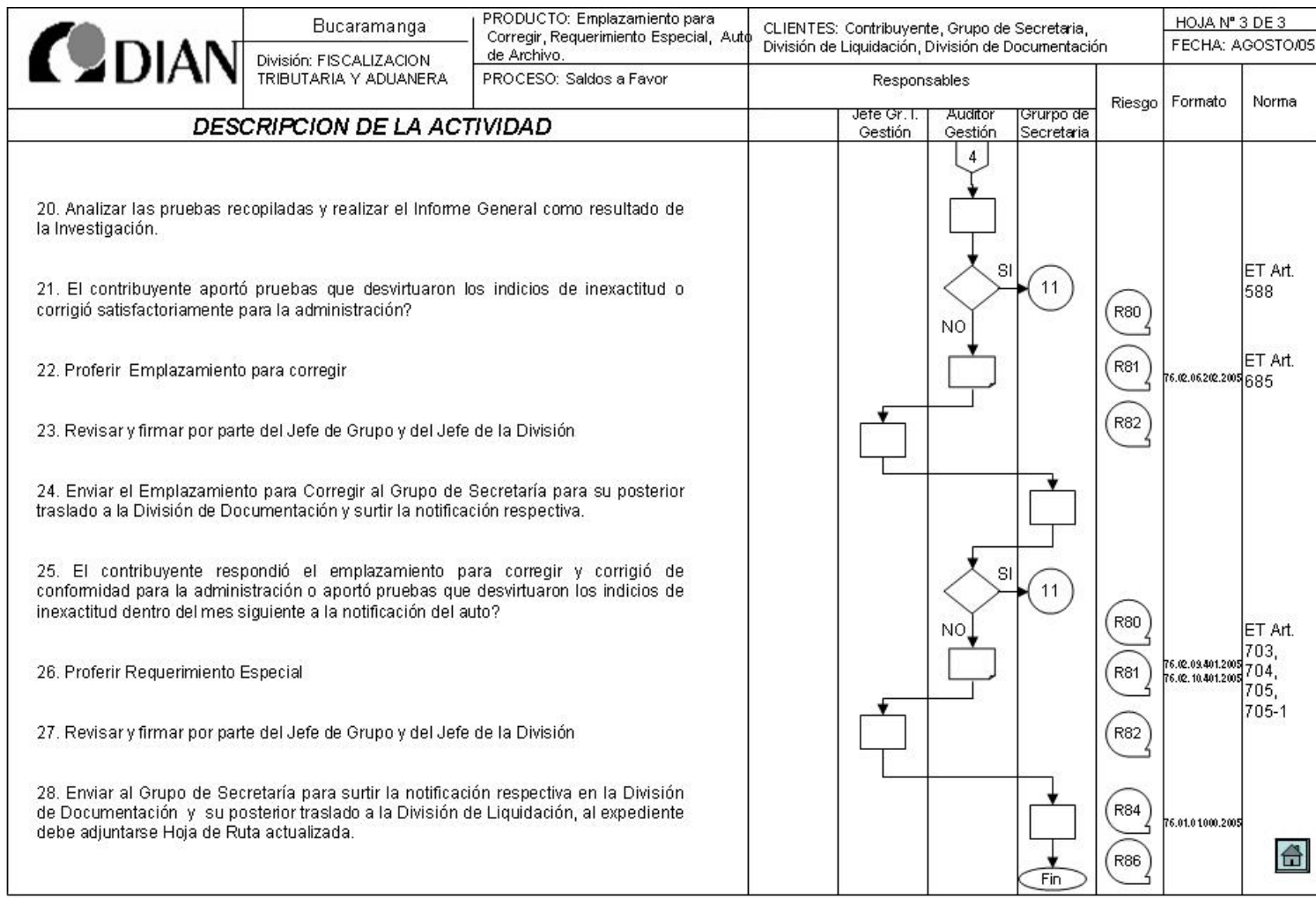


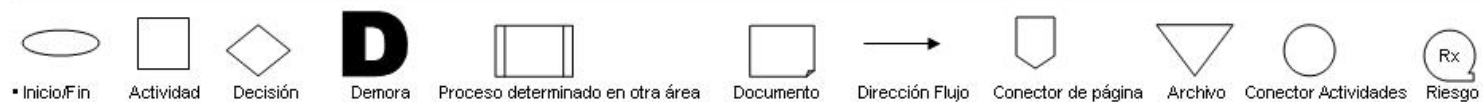
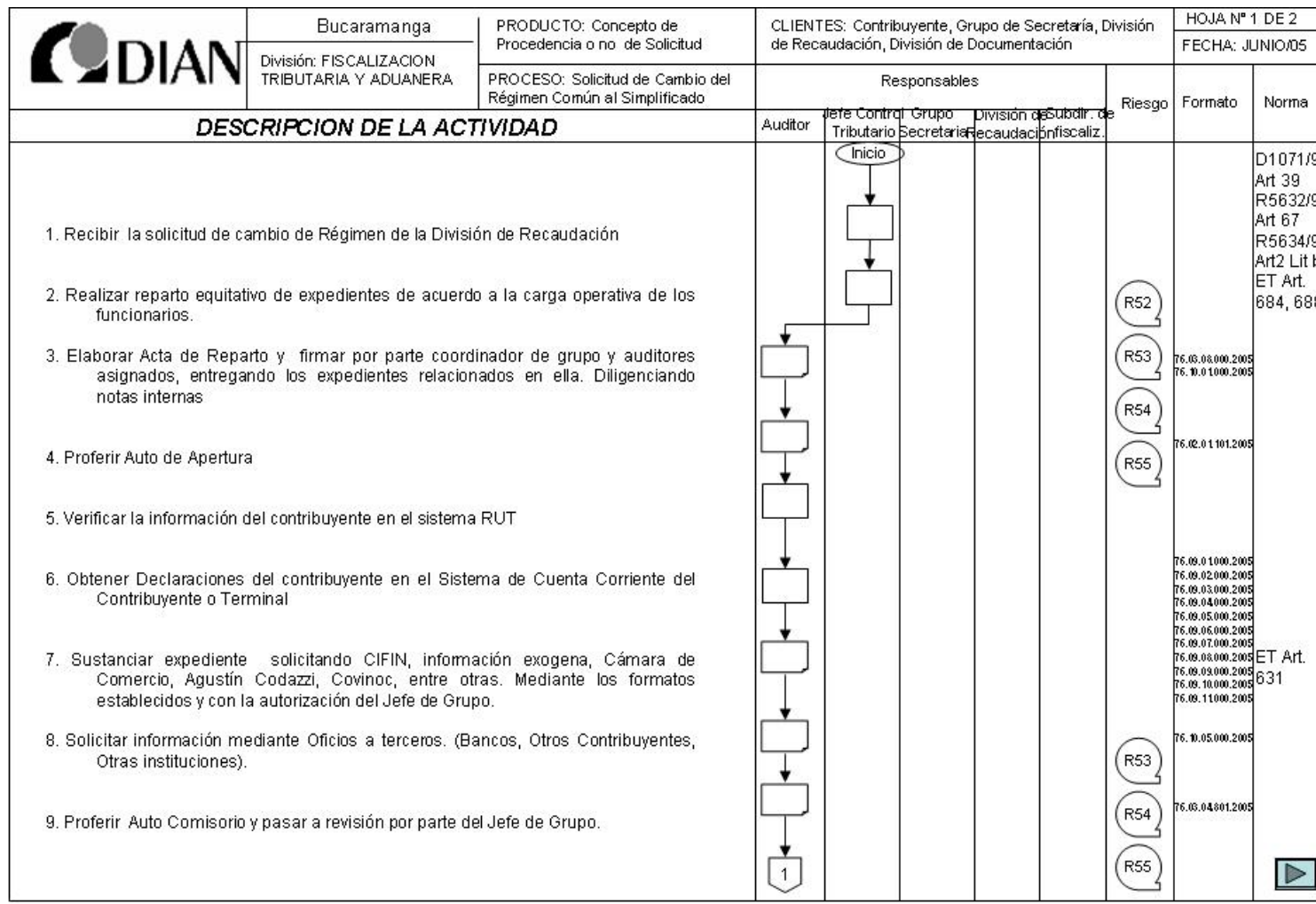


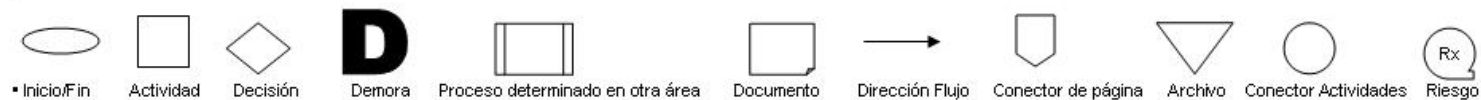
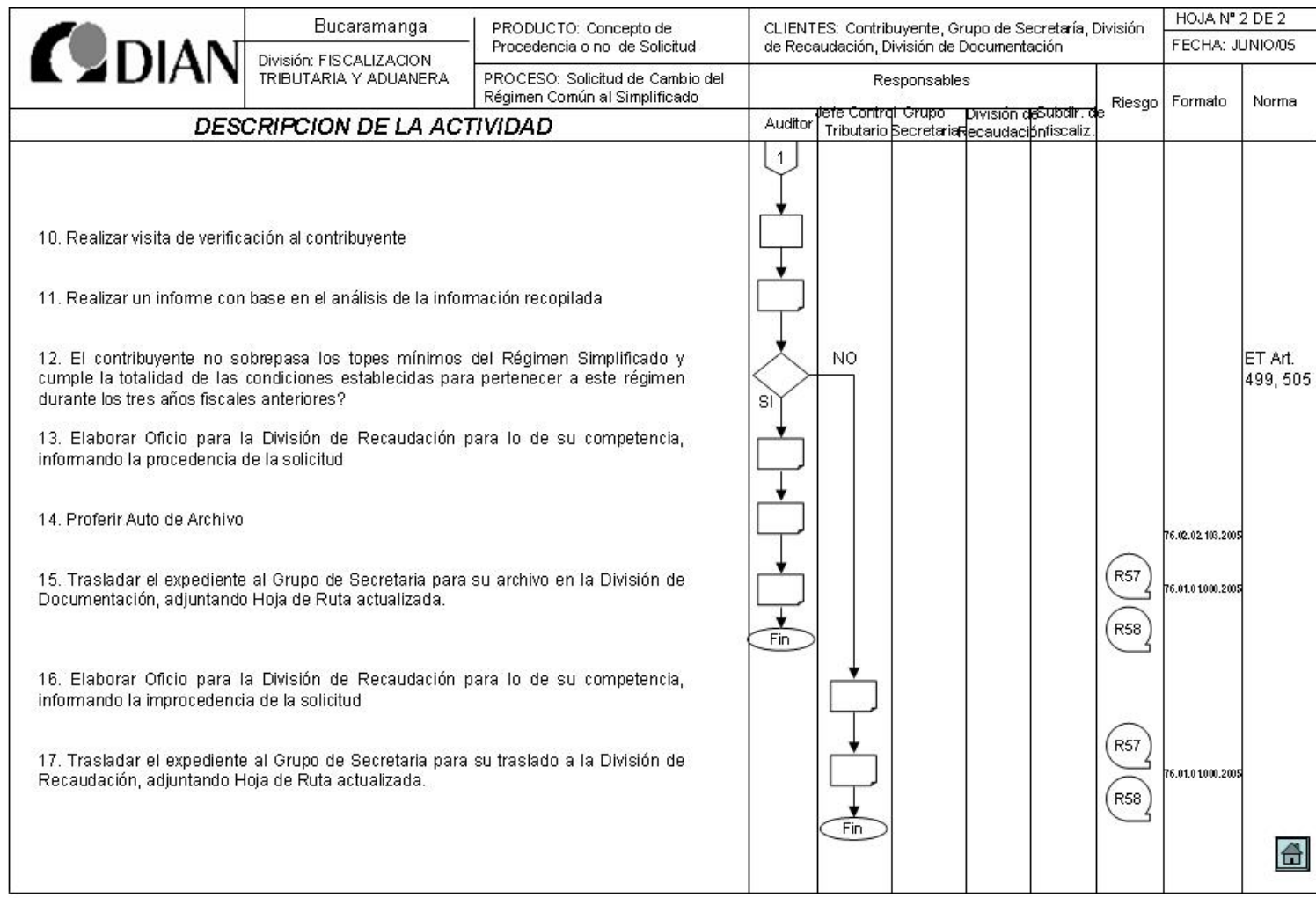


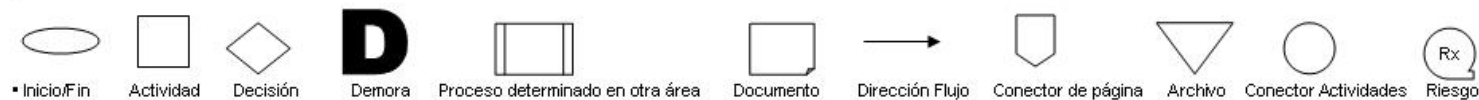
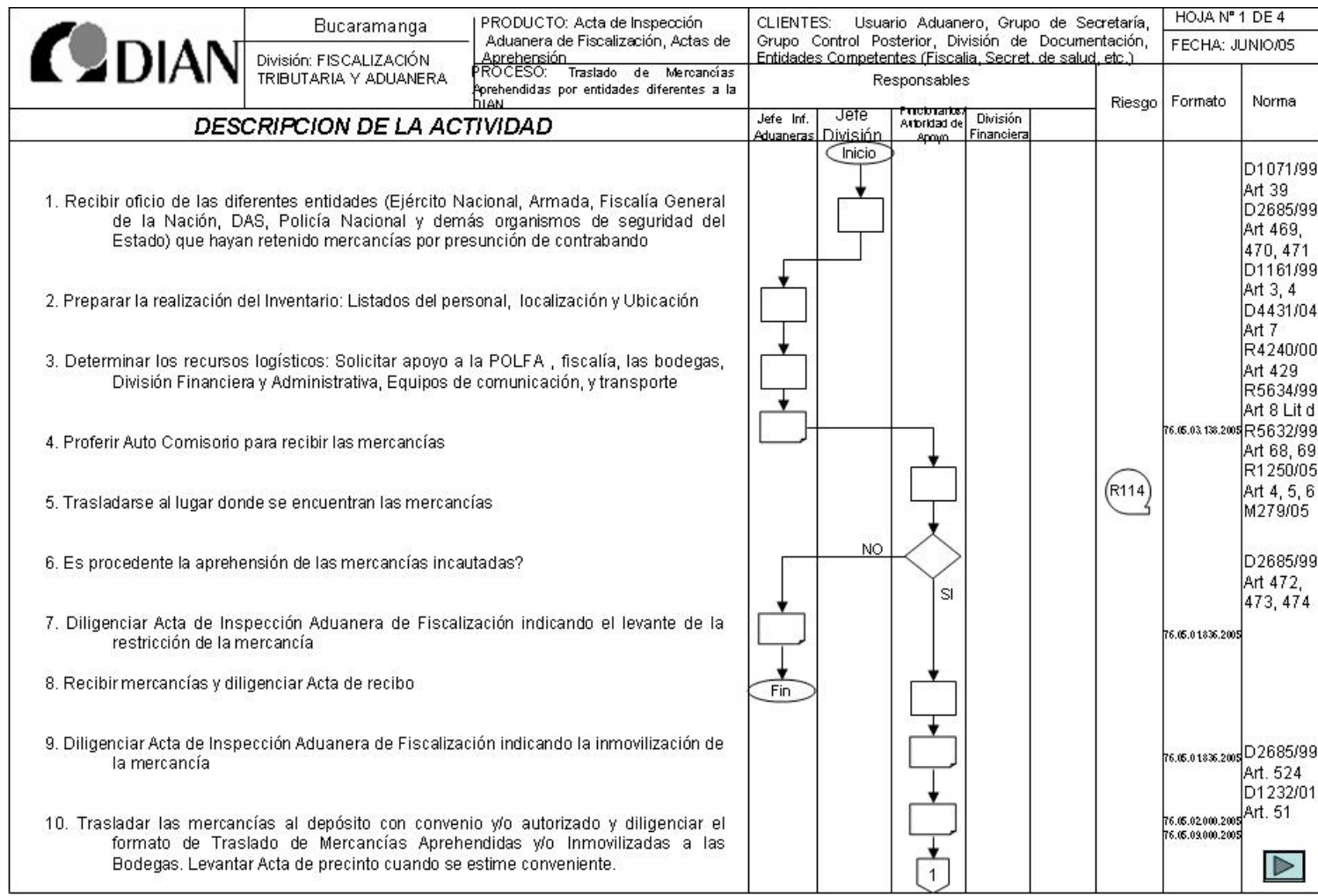


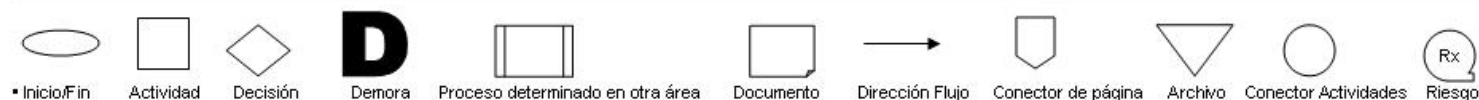
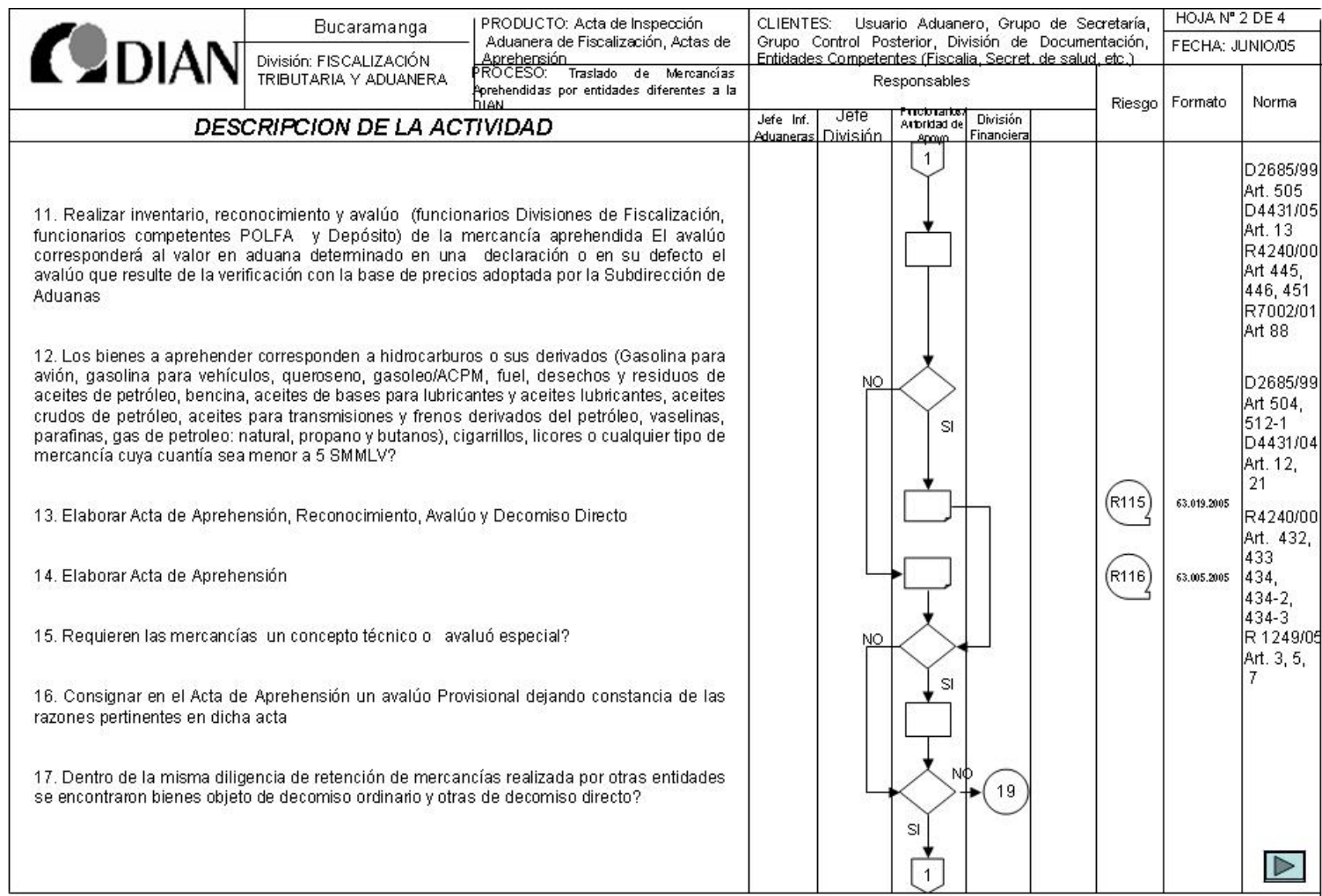


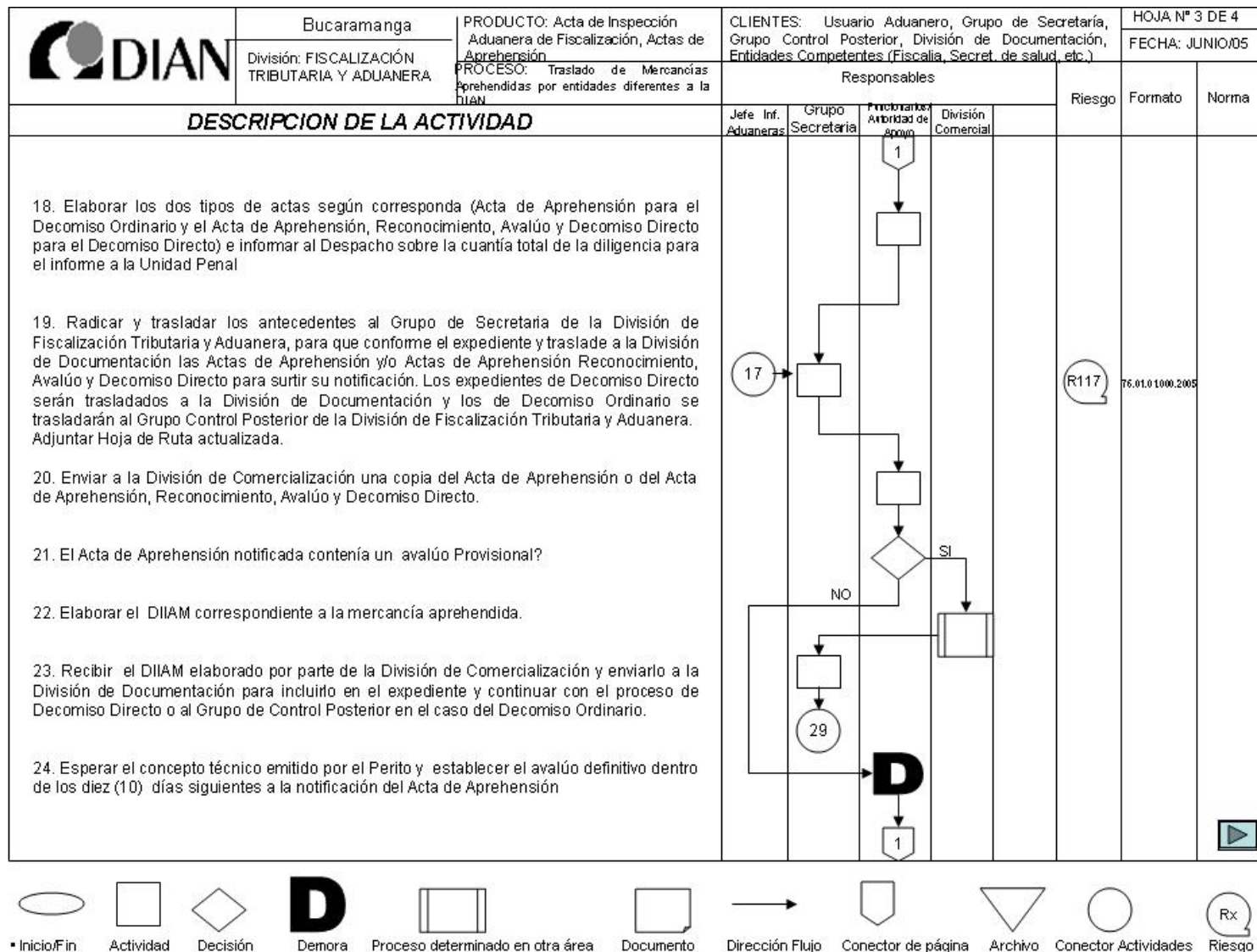


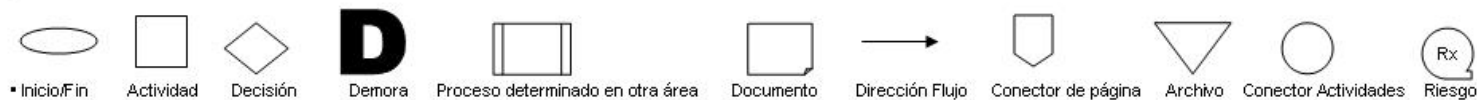
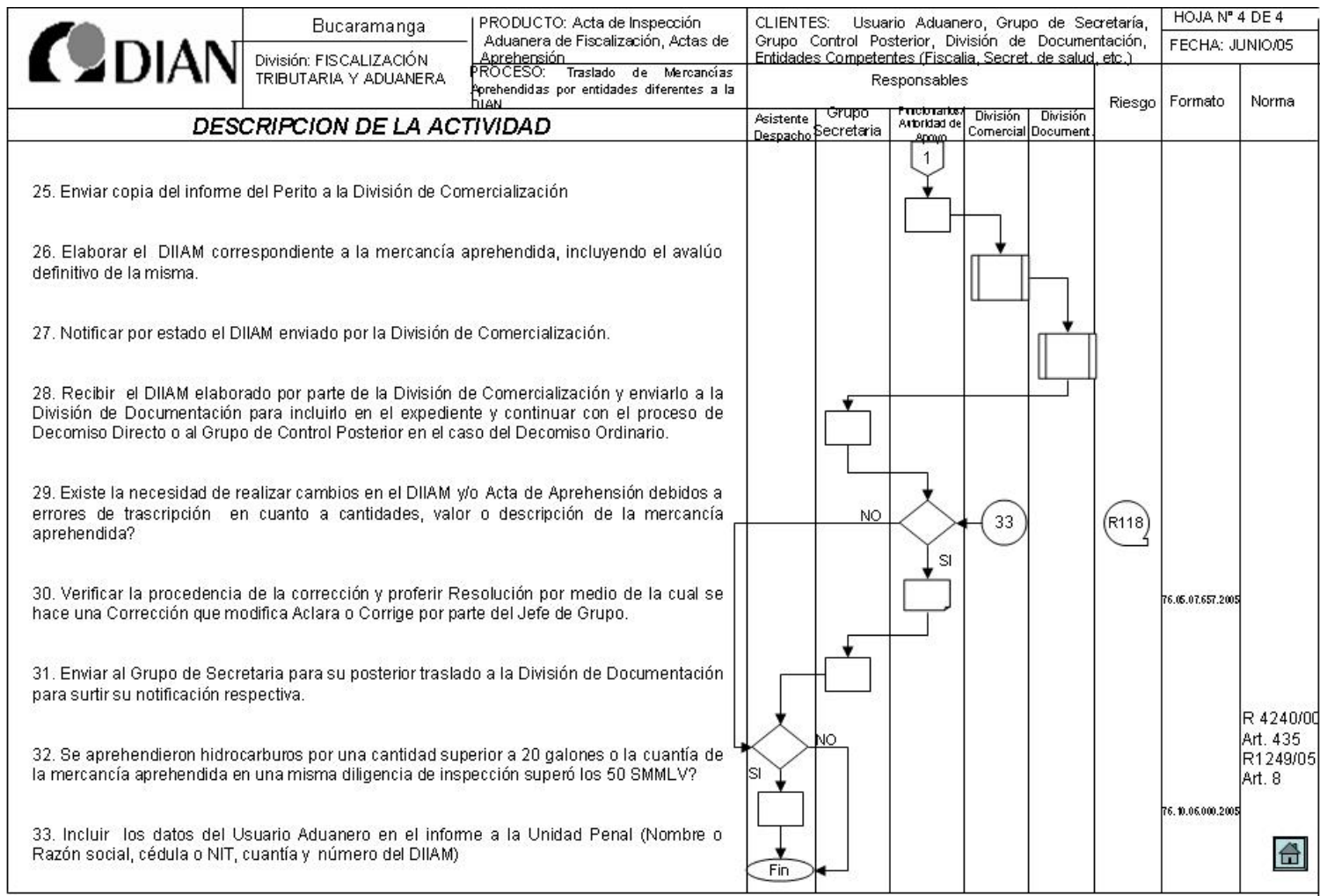












ANEXO C. ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA Proceso: Predevoluciones
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Informe Comité de Devoluciones	Comité de Devoluciones	• Veracidad y Confiabilidad de la información obtenida y consignada en el Informe acerca del contribuyente. • Identificación plena del contribuyente (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Formatos de la Precrítica totalmente diligenciados y análisis formal a partir de los hallazgos e inconsistencias reflejados en dichos formatos. • Verificación de cada uno de los puntos del Anexo 3 Numeral 2.1 de la Orden Administrativa 4 del 30-04-02 . • Conclusiones de la Investigación fundamentadas en hechos reales para generar una decisión justa. • Análisis y verificación de las inconsistencias encontradas según información obtenida en la visita al contribuyente y los cruces de información realizados • Celeridad en el desarrollo de la precrítica y presentación del informe dentro de los términos legales



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA Proceso: Predevoluciones
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Auto de Archivo	Contribuyente Grupo de Secretaria División de Documentación División de Devoluciones	• Identificación plena del contribuyente (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Conclusiones de la Investigación fundamentadas en hechos reales para generar la decisión de archivo. • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales • Normatividad vigente, correcta y concordante con la estructura del acto administrativo • Comunicación inmediata del término de la investigación y los efectos, cuando exista corrección, en el monto del saldo a favor, para continuar el trámite de la devolución en la División de Devoluciones



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA Proceso: Predevoluciones
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Requerimiento Especial	Contribuyente Grupo de Secretaria División de Documentación División de Devoluciones División de Liquidación	• Identificación plena del contribuyente (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Relación de Hechos Reales Comprobados en que se sustenta la sanción propuesta • Relación y cuantificación de los impuestos, anticipos, retenciones y sanciones que se pretenden adicionar a la liquidación privada, así como la explicación de la razón de dichas modificaciones • Indicación al contribuyente del termino y lugar para presentar la respuesta al acto • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales • Normatividad vigente, correcta y concordante con la estructura del acto administrativo • Comunicación inmediata de la expedición del Requerimiento especial a la División de Devoluciones y a la División de Liquidación para lo de su competencia.



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA Proceso: Pos devoluciones
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Informe Comité de Devoluciones	Comité de Devoluciones	• Veracidad y Confiabilidad de la información obtenida y consignada en el Informe acerca del contribuyente. • Identificación plena del contribuyente (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Formatos de la Precrítica totalmente diligenciados y análisis formal a partir de los hallazgos e inconsistencias reflejados en dichos formatos. • Verificación de cada uno de los puntos del Anexo 3 Numeral 2.1 de la Orden Administrativa 4 del 30-04-02 . • Conclusiones de la Investigación fundamentadas en hechos reales para generar una decisión justa. • Análisis y verificación de las inconsistencias encontradas según información obtenida en la visita al contribuyente y los cruces de información realizados • Celeridad en el desarrollo de la precrítica y presentación del informe dentro de los términos legales



	Descripción de Productos que genera el Área	División: FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
		Proceso: Censo
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Acción de Control	Contribuyente Grupo de Secretaria Grupo de Investigaciones de Gestión Grupo de Investigaciones de Fondo Despacho del Administrador Local División de Documentación	• Comprobación extensiva del cumplimiento de las obligaciones formales para los contribuyente visitados, a través de los diferentes sistemas de información y la visita censal. • Amplia cobertura del cubrimiento zonal de censo fiscal • Planificación estructurada y realización coherente del censo fiscal • Identificación, clasificación, trámite y traslado oportuno de cualquier forma de incumplimiento detectada (Omisión, Inexactitud, Irregularidades en Facturación, Régimen de Ventas no correspondiente con el negocio, No inscripción en el RUT, etc.) • Comunicación inmediata a los diferentes grupos de acuerdo a la irregularidad detectada.



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
		Proceso: Pos devoluciones
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Auto de Archivo	Contribuyente Grupo de Secretaria División de Documentación División de Devoluciones	• Identificación plena del contribuyente (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Conclusiones de la Investigación fundamentadas en hechos reales para generar la decisión de archivo. • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales • Normatividad vigente, correcta y concordante con la estructura del acto administrativo • Comunicación inmediata del término de la investigación y los efectos, cuando exista corrección, en el monto del saldo a favor, para continuar el trámite de la devolución en la División de Devoluciones



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA Proceso: Pos devoluciones
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Requerimiento Especial	Contribuyente Grupo de Secretaria División de Documentación División de Devoluciones División de Liquidación	•Identificación plena del contribuyente (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). •Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo •Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. •Relación de Hechos Reales Comprobados en que se sustenta la sanción propuesta •Relación y cuantificación de los impuestos, anticipos, retenciones y sanciones que se pretenden adicionar a la liquidación privada, así como la explicación de la razón de dichas modificaciones •Indicación al contribuyente del termino y lugar para presentar la respuesta al acto •Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales •Normatividad vigente, correcta y concordante con la estructura del acto administrativo •Comunicación inmediata de la expedición del Requerimiento especial a la División de Devoluciones y a la División de Liquidación para lo de su competencia.



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA Proceso: Pos devoluciones
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Pliego de Cargos	Contribuyente Grupo de Secretaria División de Documentación División de Devoluciones División de Liquidación	• Identificación plena del contribuyente (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Relación de Hechos Reales Comprobados en que se sustenta la sanción propuesta • Cuantificación correcta de la sanción, las sumas devueltas en forma improcedente, los intereses respectivos y otras a que haya lugar • Indicación al contribuyente del termino y lugar para presentar la respuesta al acto. • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales • Normatividad vigente, correcta y concordante con la estructura del acto administrativo • Comunicación inmediata de la expedición del Pliego de Cargos a la División de Liquidación para lo de su competencia.



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
		Proceso: Registro de Libros de Contabilidad para Entidades Sin Ánimo de Lucro
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Registro de Libros de Contabilidad para Entidades sin Ánimo de Lucro	Entidades sin Ánimo de Lucro	• Celeridad en el trámite del Registro de Libros de Contabilidad para Entidades sin ánimo de lucro • Verificación completa de los requisitos exigidos para la realización del trámite • Sello y firma de cada una de las hojas registradas • Control y actualización del sistema de información que soporta la radicación de los Libros Registrados



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
		Proceso: Preliminares Denuncias
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Preliminares Denuncias	Contribuyente Grupo de Secretaria Grupo de Investigaciones de Gestión Grupo de Investigaciones de Fondo Despacho del Administrador Local División de Documentación	• Comprobación extensiva del cumplimiento de las obligaciones formales para los contribuyente visitados, a través de los diferentes sistemas de información y la visita comisoria. • Celeridad de la investigación dentro de los términos legales • Individualización y ubicación del denunciado dentro de las posibilidades informativas y operativas. • Reserva, cautela y custodia de la información suministrada y obtenida. • Identificación, clasificación, trámite y traslado oportuno de cualquier forma de incumplimiento detectada (Omisión, Inexactitud, Irregularidades en Facturación, Régimen de Ventas no correspondiente con el negocio, No inscripción en el RUT, etc.) • Comunicación inmediata a los diferentes grupos de acuerdo a la irregularidad detectada.



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
		Proceso: Reclasificación del Régimen Simplificado al Común
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Insumo Reclasificación de Oficio	Contribuyente Grupo de Secretaria Despacho del Administrador Local	• Identificación plena del contribuyente (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Celeridad de la investigación dentro de los términos legales • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Reserva, cautela y custodia de la información suministrada y obtenida. • Investigación reglada a la normatividad vigente • Comunicación inmediata al Despacho de la Administrador Local una vez se haya concluido la investigación.



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
		Proceso: Reclasificación del Régimen Simplificado al Común
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Reclasificaciones Voluntarias	Contribuyente Grupo de Secretaria División de Recaudación División de Documentación	• Identificación plena del contribuyente (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Celeridad de la investigación dentro de los términos legales • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Reserva, cautela y custodia de la información suministrada y obtenida. • Investigación reglada a la normatividad vigente • Ampliar el cumplimiento voluntario mediante la educación e información al contribuyente sobre el cumplimiento de sus obligaciones formales



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
		Proceso: Facturación
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Auto de Archivo	Contribuyente Grupo de Secretaria División de Documentación	• Identificación plena del contribuyente (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Conclusiones de la Investigación fundamentadas en hechos reales para generar la decisión de archivo. • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales • Normatividad vigente, correcta y concordante con la estructura del acto administrativo • Conformación adecuada del expediente para su correspondiente archivo en la División de Documentación



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA Proceso: Facturación
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Pliego de Cargos	Contribuyente Grupo de Secretaria División de Documentación División de Liquidación	• Identificación plena del contribuyente (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Relación de Hechos Reales Comprobados en que se sustenta la sanción propuesta • Cuantificación correcta de la sanción de acuerdo a la reincidencia en la falla controlada. • Soporte probatorio a través del Acta de Constatación de Hechos practicada en debida forma • Indicación al contribuyente del termino y lugar para presentar la respuesta al Acto Administrativo • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales • Normatividad vigente, correcta y concordante con la estructura del acto administrativo • Comunicación inmediata de la expedición del Pliego de Cargos a la División de Liquidación para lo de su competencia.



 Administración de Bucaramanga	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA Proceso: Solicitud de Cambio del Régimen Común al Simplificado
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Concepto de Procedencia o no de Solicitud	Contribuyente Grupo de Secretaria División de Documentación División de Recaudación	• Identificación plena del contribuyente (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que llevaron a cabo el estudio de la solicitud. • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales • Concluir sobre la procedencia o no de la Solicitud aplicando la normatividad vigente y concordante con el asunto de investigación • Comunicación inmediata a la División de Recaudación sobre la procedencia o no de la solicitud para los de su competencia. • Reserva, cautela y custodia de la información suministrada y obtenida



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
		Proceso: Omisos
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Auto de Archivo	Contribuyente Grupo de Secretaria División de Documentación	• Identificación plena del contribuyente (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Conclusiones de la Investigación fundamentadas en hechos reales para generar la decisión de archivo. • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales • Normatividad vigente, correcta y concordante con la estructura del acto administrativo • Conformación adecuada del expediente para su correspondiente archivo en la División de Documentación



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
		Proceso: Omisos
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Emplazamiento para Declarar	Contribuyente Grupo de Secretaria División de Documentación División de Liquidación	• Identificación plena del contribuyente (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Relación de Hechos Reales Comprobados en que se sustenta el emplazamiento • Indicación al contribuyente del termino y lugar para presentar la respuesta al acto • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales • Normatividad vigente, correcta y concordante con la estructura del acto administrativo • Comunicación inmediata de la expedición del Emplazamiento para Declarar a la División de Liquidación para lo de su competencia.



	Descripción de Productos que genera el Área	División: FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
		Proceso: Inexactos
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Auto de Archivo	Contribuyente Grupo de Secretaria División de Documentación	• Identificación plena del contribuyente (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Conclusiones de la Investigación fundamentadas en hechos reales para generar la decisión de archivo. • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales • Normatividad vigente, correcta y concordante con la estructura del acto administrativo • Conformación adecuada del expediente para su correspondiente archivo en la División de Documentación



	Descripción de Productos que genera el Área	División: FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
		Proceso: Inexactos
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Emplazamiento para Corregir	Contribuyente Grupo de Secretaria División de Documentación	• Identificación plena del contribuyente (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Relación de Hechos Reales Comprobados en que se sustenta el emplazamiento • Indicación al contribuyente del termino y lugar para presentar la respuesta al acto • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales • Relación, explicación y cuantificación de las sanciones propuestas. • Normatividad vigente, correcta y concordante con la estructura del acto administrativo



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA Proceso: Inexactos
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Requerimiento Especial	Contribuyente Grupo de Secretaria División de Documentación División de Liquidación	• Identificación plena del contribuyente (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Relación de Hechos Reales Comprobados en que se sustenta la sanción propuesta • Relación y cuantificación de los impuestos, anticipos, retenciones y sanciones que se pretenden adicionar a la liquidación privada, así como la explicación de la razón de dichas modificaciones • Indicación al contribuyente del termino y lugar para presentar la respuesta al acto • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales • Actos Administrativos de Trámite practicados en debida forma (Auto de Inspección Contable, Auto de Inspección Tributaria, Auto de Verificación Tributaria, Emplazamiento para Corregir). • Normatividad vigente, correcta y concordante con la estructura del acto administrativo • Comunicación inmediata de la expedición del Requerimiento especial a la División de Liquidación para lo de su competencia.



	Descripción de Productos que genera el Área	División: FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
		Proceso: Saldos a Favor
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Auto de Archivo	Contribuyente Grupo de Secretaria División de Documentación	• Identificación plena del contribuyente (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Conclusiones de la Investigación fundamentadas en hechos reales para generar la decisión de archivo. • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales • Normatividad vigente, correcta y concordante con la estructura del acto administrativo • Conformación adecuada del expediente para su correspondiente archivo en la División de Documentación



	Descripción de Productos que genera el Área	División: FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
		Proceso: Saldos a Favor
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Emplazamiento para Corregir	Contribuyente Grupo de Secretaria División de Documentación	• Identificación plena del contribuyente (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Relación de Hechos Reales Comprobados en que se sustenta el emplazamiento • Indicación al contribuyente del termino y lugar para presentar la respuesta al acto • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales • Relación, explicación y cuantificación de las sanciones propuestas. • Normatividad vigente, correcta y concordante con la estructura del acto administrativo



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
		Proceso: Saldos a Favor
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Requerimiento Especial	Contribuyente Grupo de Secretaria División de Documentación División de Liquidación	• Identificación plena del contribuyente (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Relación de Hechos Reales Comprobados en que se sustenta la sanción propuesta • Relación y cuantificación de los impuestos, anticipos, retenciones y sanciones que se pretenden adicionar a la liquidación privada, así como la explicación de la razón de dichas modificaciones • Indicación al contribuyente del termino y lugar para presentar la respuesta al acto • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales • Actos Administrativos de Trámite practicados en debida forma (Auto de Inspección Contable, Auto de Inspección Tributaria, Auto de Verificación Tributaria, Emplazamiento para Corregir). • Normatividad vigente, correcta y concordante con la estructura del acto administrativo • Comunicación inmediata de la expedición del Requerimiento especial a la División de Liquidación para lo de su competencia.



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA Proceso: Control Aduanero de Casas de Habitación, Establecimientos de Comercio y Empresas de Transporte
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Acta de Inspección Aduanera de Fiscalización	Usuario Aduanero Grupo de Secretaria Grupo Control Posterior División de Documentación	• Identificación e individualización de los implicados en la diligencia (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas durante la diligencia y en las diferentes fuentes de información • Descripción genérica de la mercancía inmovilizada, retenida o a la cual se levanta la restricción preventiva • Relación de Hechos Reales Comprobados en que se sustentan las razones de inmovilización, retención o levante de la mercancía, descritos en forma lógica y cronológica. • Formato diligenciado completamente de forma clara, precisa y legible. • Actuación de los funcionario de acuerdo a la normatividad vigente • Celeridad en el desarrollo de la inspección dentro de los términos legales para garantizar un control recio y la competitividad del Usuario Aduanero.



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA Proceso: Control Aduanero de Casas de Habitación, Establecimientos de Comercio y Empresas de Transporte
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Acta de Aprehensión Decomiso Ordinario	Usuario Aduanero Grupo de Secretaria Grupo Control Posterior División de Documentación División de Comercialización Entidades Competentes Depósitos Autorizados	• Identificación plena del Usuario Aduanero y de la calidad que le corresponde (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada, Calidad: tenedor, introductor, importador, transportador, consignatario, declarante, destinatario, propietario, entre otros). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas durante la diligencia y en las diferentes fuentes de información • Concordancia del inventario físico contra el Acta de Aprehensión en cuanto a la descripción, cantidad y valor de la mercancía aprehendida • Relación de Hechos Reales Comprobados en que se sustentan las razones de aprehensión, así como, precisar la causal que la motiva • Formato diligenciado completamente de forma clara, precisa, legible y libre de errores. • Actuación de los funcionario de acuerdo a la normatividad vigente • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales para garantizar un control recio y la competitividad del Usuario Aduanero. • Traslado inmediato al Grupo de Secretaria para la continuación del proceso en el grupo correspondiente.



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA Proceso: Control Aduanero de Casas de Habitación, Establecimientos de Comercio y Empresas de Transporte
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Acta de Aprehensión, Reconocimiento, Avalúo y Decomiso Directo	Usuario Aduanero Grupo de Secretaria División de Documentación División de Comercialización Entidades Competentes Depósitos Autorizados	• Identificación plena del Usuario Aduanero y de la calidad que le corresponde (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada, Calidad: tenedor, introductor, importador, transportador, consignatario, declarante, destinatario, propietario, entre otros). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas durante la diligencia y en las diferentes fuentes de información • Concordancia del inventario físico contra el Acta de Aprehensión en cuanto a la descripción, cantidad y valor de la mercancía aprehendida • Relación de Hechos Reales Comprobados en que se sustentan las razones de aprehensión, así como, precisar la causal que la motiva • Formato diligenciado completamente de forma clara, precisa, legible y libre de errores. • Actuación de los funcionario de acuerdo a la normatividad vigente • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales para garantizar un control recio y la competitividad del Usuario Aduanero. • Traslado inmediato al Grupo de Secretaria para la continuación del proceso en el grupo correspondiente.



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
		Proceso: Control Aduanero de Medios de Transporte
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Acta de Inspección Aduanera de Fiscalización	Usuario Aduanero Grupo de Secretaria Grupo Control Posterior División de Documentación	• Identificación e individualización de los implicados en la diligencia (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas durante la diligencia y en las diferentes fuentes de información • Descripción genérica de la mercancía inmovilizada, retenida o a la cual se levanta la restricción preventiva • Relación de Hechos Reales Comprobados en que se sustentan las razones de inmovilización, retención o levante de la mercancía, descritos en forma lógica y cronológica. • Formato diligenciado completamente de forma clara, precisa y legible. • Actuación de los funcionario de acuerdo a la normatividad vigente • Celeridad en el desarrollo de la inspección dentro de los términos legales para garantizar un control recio y la competitividad del Usuario Aduanero.



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
		Proceso: Control Aduanero de Medios de Transporte
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Acta de Aprehensión Decomiso Ordinario	Usuario Aduanero Grupo de Secretaria Grupo Control Posterior División de Documentación División de Comercialización Entidades Competentes Depósitos Autorizados	• Identificación plena del Usuario Aduanero y de la calidad que le corresponde (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada, Calidad: tenedor, introductor, importador, transportador, consignatario, declarante, destinatario, propietario, entre otros). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas durante la diligencia y en las diferentes fuentes de información • Concordancia del inventario físico contra el Acta de Aprehensión en cuanto a la descripción, cantidad y valor de la mercancía aprehendida • Relación de Hechos Reales Comprobados en que se sustentan las razones de aprehensión, así como, precisar la causal que la motiva • Formato diligenciado completamente de forma clara, precisa, legible y libre de errores. • Actuación de los funcionario de acuerdo a la normatividad vigente • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales para garantizar un control recio y la competitividad del Usuario Aduanero. • Traslado inmediato al Grupo de Secretaria para la continuación del proceso en el grupo correspondiente.



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
		Proceso: Control Aduanero de Medios de Transporte
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Acta de Aprehensión, Reconocimiento, Avalúo y Decomiso Directo	Usuario Aduanero Grupo de Secretaria División de Documentación División de Comercialización Entidades Competentes Depósitos Autorizados	• Identificación plena del Usuario Aduanero y de la calidad que le corresponde (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada, Calidad: tenedor, introductor, importador, transportador, consignatario, declarante, destinatario, propietario, entre otros). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas durante la diligencia y en las diferentes fuentes de información • Concordancia del inventario físico contra el Acta de Aprehensión en cuanto a la descripción, cantidad y valor de la mercancía aprehendida • Relación de Hechos Reales Comprobados en que se sustentan las razones de aprehensión, así como, precisar la causal que la motiva • Formato diligenciado completamente de forma clara, precisa, legible y libre de errores. • Actuación de los funcionario de acuerdo a la normatividad vigente • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales para garantizar un control recio y la competitividad del Usuario Aduanero. • Traslado inmediato al Grupo de Secretaria para la continuación del proceso en el grupo correspondiente.



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA Proceso: Control Aduanero en Expendios y Distribución de Hidrocarburos
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Acta de Inspección Aduanera de Fiscalización	Usuario Aduanero Grupo de Secretaria Grupo Control Posterior División de Documentación	• Identificación e individualización de los implicados en la diligencia (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas durante la diligencia y en las diferentes fuentes de información • Descripción genérica de la mercancía inmovilizada, retenida o a la cual se levanta la restricción preventiva • Relación de Hechos Reales Comprobados en que se sustentan las razones de inmovilización, retención o levante de la mercancía, descritos en forma lógica y cronológica. • Formato diligenciado completamente de forma clara, precisa y legible. • Actuación de los funcionario de acuerdo a la normatividad vigente • Celeridad en el desarrollo de la inspección dentro de los términos legales para garantizar un control recio y la competitividad del Usuario Aduanero.



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA Proceso: Control Aduanero en Expendios y Distribución de Hidrocarburos
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Acta de Aprehensión, Reconocimiento, Avalúo y Decomiso Directo	Usuario Aduanero Grupo de Secretaria División de Documentación División de Comercialización Entidades Competentes Depósitos Autorizados	• Identificación plena del Usuario Aduanero y de la calidad que le corresponde (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada, Calidad: tenedor, introductor, importador, transportador, consignatario, declarante, destinatario, propietario, entre otros). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas durante la diligencia y en las diferentes fuentes de información • Concordancia del inventario físico contra el Acta de Aprehensión en cuanto a la descripción, cantidad y valor de la mercancía aprehendida • Relación de Hechos Reales Comprobados en que se sustentan las razones de aprehensión, así como, precisar la causal que la motiva • Formato diligenciado completamente de forma clara, precisa, legible y libre de errores. • Actuación de los funcionario de acuerdo a la normatividad vigente • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales para garantizar un control recio y la competitividad del Usuario Aduanero. • Traslado inmediato al Grupo de Secretaria para la continuación del proceso en el grupo correspondiente.



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
		Proceso: Traslado de Mercancías Aprehendidas por Entidades Diferentes a la DIAN
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Acta de Inspección Aduanera de Fiscalización	Usuario Aduanero Grupo de Secretaria Grupo Control Posterior División de Documentación	• Identificación e individualización de los implicados en la diligencia (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas durante la diligencia y en las diferentes fuentes de información • Descripción genérica de la mercancía inmovilizada, retenida o a la cual se levanta la restricción preventiva • Relación de Hechos Reales Comprobados en que se sustentan las razones de inmovilización, retención o levante de la mercancía, descritos en forma lógica y cronológica. • Formato diligenciado completamente de forma clara, precisa y legible. • Actuación de los funcionario de acuerdo a la normatividad vigente • Celeridad en el desarrollo de la inspección dentro de los términos legales para garantizar un control recio y la competitividad del Usuario Aduanero.



 Administración de Bucaramanga	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA Proceso: Traslado de Mercancías Aprehendidas por Entidades Diferentes a la DIAN
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Acta de Aprehensión Decomiso Ordinario	Usuario Aduanero Grupo de Secretaria Grupo Control Posterior División de Documentación División de Comercialización Entidades Competentes Depósitos Autorizados	• Identificación plena del Usuario Aduanero y de la calidad que le corresponde (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada, Calidad: tenedor, introductor, importador, transportador, consignatario, declarante, destinatario, propietario, entre otros). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas durante la diligencia y en las diferentes fuentes de información • Concordancia del inventario físico contra el Acta de Aprehensión en cuanto a la descripción, cantidad y valor de la mercancía aprehendida • Relación de Hechos Reales Comprobados en que se sustentan las razones de aprehensión, así como, precisar la causal que la motiva • Formato diligenciado completamente de forma clara, precisa, legible y libre de errores. • Actuación de los funcionario de acuerdo a la normatividad vigente • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales para garantizar un control recio y la competitividad del Usuario Aduanero. • Traslado inmediato al Grupo de Secretaria para la continuación del proceso en el grupo correspondiente.



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA Proceso: Traslado de Mercancías Aprehendidas por Entidades Diferentes a la DIAN
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Acta de Aprehensión, Reconocimiento, Avalúo y Decomiso Directo	Usuario Aduanero Grupo de Secretaria División de Documentación División de Comercialización Entidades Competentes Depósitos Autorizados	• Identificación plena del Usuario Aduanero y de la calidad que le corresponde (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada, Calidad: tenedor, introductor, importador, transportador, consignatario, declarante, destinatario, propietario, entre otros). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas durante la diligencia y en las diferentes fuentes de información • Concordancia del inventario físico contra el Acta de Aprehensión en cuanto a la descripción, cantidad y valor de la mercancía aprehendida • Relación de Hechos Reales Comprobados en que se sustentan las razones de aprehensión, así como, precisar la causal que la motiva • Formato diligenciado completamente de forma clara, precisa, legible y libre de errores. • Actuación de los funcionario de acuerdo a la normatividad vigente • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales para garantizar un control recio y la competitividad del Usuario Aduanero. • Traslado inmediato al Grupo de Secretaria para la continuación del proceso en el grupo correspondiente.



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
		Proceso: Definición de Situación Jurídica de Mercancía Aprehendida
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Auto de Archivo	Usuario Aduanero Grupo de Secretaria División de Documentación	• Identificación plena del Usuario Aduanero (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Conclusiones de la Investigación fundamentadas en hechos reales para generar la decisión de archivo. • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales • Normatividad vigente, correcta y concordante con la estructura del acto administrativo • Conformación adecuada del expediente para su correspondiente archivo en la División de Documentación



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
		Proceso: Definición de Situación Jurídica de Mercancía Aprehendida
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Auto de Entrega	Usuario Aduanero Grupo de Secretaria División de Documentación División de Comercialización Depósitos Autorizados	• Identificación plena del Usuario Aduanero (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Conclusiones de la Investigación fundamentadas en hechos reales para generar la decisión de entrega de mercancía. • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Concordancia del inventario físico contra el Acta de Aprehensión, el DIAM y el respectivo Auto de Entrega en cuanto a la descripción, cantidad y valor de la mercancía aprehendida • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales • Normatividad vigente, correcta y concordante con la estructura del acto administrativo • Comunicación inmediata de la decisión de entrega a la División de Comercialización y los Depósitos Autorizados



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
		Proceso: Definición de Situación Jurídica de Mercancía Aprehendida
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Resolución de Decomiso	Usuario Aduanero Grupo de Secretaria División de Documentación División de Comercialización Depósitos Autorizados	• Identificación plena del Usuario Aduanero y de la calidad que le corresponde (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada, Calidad: tenedor, introductor, importador, transportador, consignatario, declarante, destinatario, propietario, entre otros). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Conclusiones de la Investigación fundamentadas en hechos reales para generar la decisión de decomiso de mercancía. • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Concordancia del inventario físico contra el Acta de Aprehensión, el DIAM y la respectiva Resolución de Decomiso en cuanto a la descripción, cantidad y valor de la mercancía a decomisar. • Indicación al contribuyente del termino y lugar para presentar la respuesta al acto • Actos Administrativos de Trámite practicados en debida forma (Acta de Aprehensión, Auto que Decreta Pruebas, Auto de Cierre de Etapa Probatoria, Resolución que Resuelve un Recurso de Reposición). • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales • Normatividad vigente, correcta y concordante con la estructura del acto administrativo • Comunicación inmediata de la decisión de decomiso a la División de Comercialización y los Depósitos Autorizados



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA Proceso: Propuesta de Formulación de Liquidación Oficial de Corrección
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Auto de Archivo	Usuario Aduanero Grupo de Secretaria División de Documentación	• Identificación plena del Usuario Aduanero (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Conclusiones de la Investigación fundamentadas en hechos reales para generar la decisión de archivo. • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales • Normatividad vigente, correcta y concordante con la estructura del acto administrativo • Conformación adecuada del expediente para su correspondiente archivo en la División de Documentación



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA Proceso: Propuesta de Formulación de Liquidación Oficial de Corrección
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Requerimiento Especial Aduanero para Formular Liquidación Oficial de Corrección	Usuario Aduanero Grupo de Secretaria División de Documentación División de Liquidación	• Identificación plena del Usuario Aduanero (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Conclusiones de la Investigación fundamentadas en hechos reales para generar la decisión tomada • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Relacionar y cuantificar correctamente los tributos y sanciones que se pretenden adicionar o modificar a la liquidación privada, así como la explicación de las razones en las que se sustenta • Indicación al contribuyente del termino y lugar para presentar la respuesta al acto • Actos Administrativos de Trámite practicados en debida forma (Auto que Decreta Pruebas, Auto de Cierre de Etapa Probatoria, Resolución que Resuelve un Recurso de Reposición). • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales • Normatividad vigente, correcta y concordante con la estructura del acto administrativo • Comunicación inmediata a través del Auto de Traslado a la división de Liquidación una vez cumplidos los presupuestos legales para continuar con el proceso en dicha División



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
		Proceso: Revisión de Valor
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Auto de Archivo	Usuario Aduanero Grupo de Secretaria División de Documentación	• Identificación plena del Usuario Aduanero (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Conclusiones de la Investigación fundamentadas en hechos reales para generar la decisión de archivo. • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales • Normatividad vigente, correcta y concordante con la estructura del acto administrativo • Conformación adecuada del expediente para su correspondiente archivo en la División de Documentación



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA Proceso: Revisión de Valor
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Requerimiento Especial Aduanero para Formular Liquidación Oficial de Revisión de Valor	Usuario Aduanero Grupo de Secretaria División de Documentación División de Liquidación	• Identificación plena del Usuario Aduanero (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Conclusiones de la Investigación fundamentadas en hechos reales para generar la decisión tomada • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Relacionar y cuantificar correctamente los tributos y sanciones que se pretenden adicionar o modificar a la liquidación privada, así como la explicación de las razones en las que se sustenta • Indicación al contribuyente del termino y lugar para presentar la respuesta al acto • Actos Administrativos de Trámite practicados en debida forma (Auto que Decreta Pruebas, Auto de Cierre de Etapa Probatoria, Resolución que Resuelve un Recurso de Reposición). • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales • Normatividad vigente, correcta y concordante con la estructura del acto administrativo • Comunicación inmediata a través del Auto de Traslado a la división de Liquidación una vez cumplidos los presupuestos legales para continuar con el proceso en dicha División



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA Proceso: Propuesta de Sanción por Comisión de Infracción Administrativa Aduanera
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Auto de Archivo	Usuario Aduanero Grupo de Secretaria División de Documentación	• Identificación plena del Usuario Aduanero (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Conclusiones de la Investigación fundamentadas en hechos reales para generar la decisión de archivo. • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales • Normatividad vigente, correcta y concordante con la estructura del acto administrativo • Conformación adecuada del expediente para su correspondiente archivo en la División de Documentación



 Administración de Bucaramanga	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA Proceso: Propuesta de Sanción por Comisión de Infracción Administrativa Aduanera
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Requerimiento Especial Aduanero que Propone Sanción por Infracción Administrativa Aduanera	Usuario Aduanero Grupo de Secretaria División de Documentación División de Liquidación	• Identificación plena del Usuario Aduanero (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Conclusiones de la Investigación fundamentadas en hechos reales para generar la decisión tomada. • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Relacionar y precisar la infracción administrativa aduanera que motiva la propuesta de la sanción • Indicación al contribuyente del termino y lugar para presentar la respuesta al acto • Actos Administrativos de Trámite practicados en debida forma (Auto que Decreta Pruebas, Auto de Cierre de Etapa Probatoria, Resolución que Resuelve un Recurso de Reposición). • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales • Normatividad vigente, correcta y concordante con la estructura del acto administrativo • Comunicación inmediata a través del Auto de Traslado a la división de Liquidación una vez cumplidos los presupuestos legales para continuar con el proceso en dicha División



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
		Proceso: Investigaciones Cambiarias
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Auto de Archivo	Usuario Cambiario Grupo de Secretaria División de Documentación	• Identificación plena del Usuario Cambiario (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Conclusiones de la Investigación fundamentadas en hechos reales para generar la decisión de archivo. • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales • Normatividad vigente, correcta y concordante con la estructura del acto administrativo • Conformación adecuada del expediente para su correspondiente archivo en la División de Documentación



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA Proceso: Investigaciones Cambiarias
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Resolución de Terminación por Allanamiento	Usuario Cambiario Grupo de Secretaria División de Documentación	• Identificación plena del Usuario Cambiario (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Verificación del pago de la suma correcta de allanamiento a favor de la nación, adjuntando soporte documental con el Recibo Oficial de Pago Tributos Aduaneros y Sanciones Cambiarias (Formulario No. 690) • Análisis del escrito por medio del cual se manifiesta la voluntad de allanarse a la totalidad de los cargos formulados que fueren violatorios de las normas cambiarias y sean objeto de formulación por parte de la DIAN • Validar el trámite que debe ser efectuado directamente por el investigado o su apoderado facultado expresamente para ello. • Verificación de los eventos que hacen ineficaz el allanamiento, conforme los prevé el artículo 94 del Código de Procedimiento Civil. • Cuantificar correctamente las infracciones cambiarias, aplicando la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (T.C.R.M.) certificada por la Superintendencia Bancaria o el salario mínimo legal mensual, según corresponda, vigentes para la fecha de ocurrencia del hecho generador de la infracción. • Celeridad en el desarrollo del trámite de allanamiento dentro de los términos legales. • Normatividad vigente, correcta y concordante con la estructura del acto administrativo • Conformación adecuada del expediente para su correspondiente archivo en la División de Documentación



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA Proceso: Investigaciones Cambiarias
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Resolución de Terminación por No Mérito	Usuario Cambiario Grupo de Secretaria División de Documentación	• Identificación plena del Usuario Cambiario (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Relatar los hechos que precedieron a la apertura del expediente especificando los documentos generados en el proceso previo • Exponer las razones por las cuales se configura la no procedencia de la investigación por falta de Mérito, fundamentadas en hechos reales • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales • Normatividad vigente, correcta y concordante con la estructura del acto administrativo • Conformación adecuada del expediente para su correspondiente archivo en la División de Documentación



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA Proceso: Investigaciones Cambiarias
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Acto de Formulación de Cargos	Usuario Cambiario Grupo de Secretaria División de Documentación División de Liquidación	• Identificación plena del Usuario Cambiario (Nombre o Razón social Completa, NIT, Dirección Correcta y Actualizada). • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el acto administrativo • Relatar clara y precisamente los hechos constitutivos de las posibles infracciones cambiarias e indicar las normas que se estiman quebrantadas. • Cuantificar correctamente las infracciones cambiarias, aplicando la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (T.C.R.M.) certificada por la Superintendencia Bancaria o el salario mínimo legal mensual, según corresponda, vigentes para la fecha de ocurrencia del hecho generador de la infracción. • Indicación al contribuyente del termino y lugar para presentar la respuesta al acto, además de la posibilidad de allanamiento. • Análisis, verificación y calificación de las pruebas encontradas por las diferentes fuentes de información, consignándolas en el Informe General. • Celeridad en el desarrollo de la investigación dentro de los términos legales • Normatividad vigente, correcta y concordante con la estructura del acto administrativo • Conformación adecuada del expediente para su correspondiente traslado a la División de Liquidación



 Administración de Bucaramanga	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
		Proceso: Certificación de Investigaciones
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Oficio de Respuesta a Solicitud de Certificación	Otras Entidades (Fiscalía, Procuraduría, Otras Administraciones DIAN, entre otras) Otras Divisiones o Dependencias de la DIAN	• Tramitar completa y fidedignamente la totalidad de las solicitudes de certificación de investigaciones • Datos veraces, validos y actualizados de los Usuarios Aduaneros, Usuarios Cambiarios y/o Contribuyentes en los diferentes Sistemas de Información (Gestor, Coran, Base de Datos Denuncias, entre otros). •Relacionar el número de expediente, el estado de la investigación y el auditor asignado a la misma, cuando se encuentre alguna investigación en curso. • Identificación plena de los funcionarios con competencia funcional, jerárquica, territorial y temporal; que expiden el oficio. •Celeridad en el trámite de la solicitud de certificación de investigación



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA Proceso: Control de Expedientes Tributarios, Aduaneros y Cambiarios
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Traslado de Expedientes a Otras Divisiones	División de Documentación División de Liquidación División de Recaudación	• Verificación de la adecuada conformación del expediente. • Concordancia entre la Hoja de Ruta y los documentos del expediente en cuanto a numeración, cantidad y descripción correcta de los folios. • Orden cronológico de cada uno de los folios que conforman el expediente. • Celeridad en el traslado del expediente • Traslado del expediente a la División que corresponda según lo indicado en el acto administrativo terminal. • Verificación de la constancia de notificación dependiendo del acto administrativo terminal • Actualización inmediata en los Sistemas de Información de los estados del expediente correspondiente a la División de Fiscalización



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
		Proceso: Correspondencia
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Entrega de Correspondencia	Jefe de División Jefe de Grupo Auditor Tributario Inspector de Operativos Sustanciador Aduanero Auditor Cambiario	• Celeridad en la entrega oportuna de la correspondencia a los destinatarios correspondientes. • Traslado inmediato de la correspondencia, que no corresponda a la División de Fiscalización, hacia la División de Documentación



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
		Proceso: Envío de Acto Administrativo a Notificar
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Traslado del Acto Administrativo a Notificar	División de Documentación	• Celeridad en el traslado oportuno del acto administrativo a la División de Documentación. • Devolución oportuna y correcta de los actos administrativos notificados a los auditores correspondientes • Actualización inmediata de los Sistemas de Información sobre el estado de las diferentes actuaciones



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA Proceso: Informes
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Informes	Jefe de División Administrador Local Nivel Central Contraloría	• Veracidad, confiabilidad, actualidad y validez de los datos consignados en los informes soportados en los diferentes Sistemas de Información • Cumplimiento de la periodicidad y plazos de entrega de cada uno de los informe solicitados • Diligenciamiento adecuado de los informes de acuerdo a los formatos enviados por el solicitante o en su defecto por las especificaciones de la información pedida.



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
		Proceso: Reparto Cambiario
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Expediente Cambiario Conformado	Grupo Infracciones Cambiarias	• Celeridad en la apertura y conformación de los expedientes • Concordancia entre los diferentes documentos de tal forma que correspondan de manera única e inequívoca a un proceso específico • Formatos de Autos de Apertura y Actas de Reparto completamente diligenciados, libres de errores y firmados por los funcionarios competentes. • Reparto Automático de acuerdo a la caducidad de los expedientes o de las prioridades establecidas por el Grupo correspondiente.



	Descripción de Productos que genera el Área	División : FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
		Proceso: Reparto Aduanero
PRODUCTOS QUE GENERA EL PROCESO	CLIENTES PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO	REQUISITOS MINIMOS DE CALIDAD EXIGIDOS PARA CADA PRODUCTO QUE GENERA EL PROCESO
Expediente Aduanero Conformado	Grupo Control Posterior División de Documentación	• Celeridad en la apertura y conformación de los expedientes • Concordancia entre los diferentes documentos de tal forma que correspondan de manera única e inequívoca a un proceso específico • Formatos de Autos de Apertura y Actas de Reparto completamente diligenciados, libres de errores y firmados por los funcionarios competentes. • Reparto Automático de acuerdo a la caducidad de los expedientes o de las prioridades establecidas por el Grupo correspondiente.



ANEXO D. MARCO NORMATIVO



Marco Normativo que
regula los Procesos del
Area

División: FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA

Proceso: Reparto Cambiario

Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A	I	C.I	M	O					
						X				0017	20/08/99	Numeral 96 Literales c, l	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización

C.N: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)



Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A.	I	C.I.	M	O					
		X								1000	08/04/97	Art. 3, 5, 9	Estatutos tributarios de cada Grupo
		X								1071	26/06/99	Art. 39	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							5632	19/07/99	Art. 67	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							5634	20/07/99	Art. 2 Literal b	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
				X						4	30/04/02	Numerales 4.3, 5.1; Anexo 3 Numerales 2, 2.1; Anexo 4; Anexo 5	Carpeta Orden Administrativa de Jefe de Grupo
					X					11	11/07/03	Numerales 4, 6, 7, 8, 11	Carpeta Orden Administrativa de Jefe de Grupo
							X			628	20/08/04	Numerales 1 a 3, 6, 7	Carpeta Orden Administrativa de Jefe de Grupo
								X			30/03/89		Estatuto tributario de cada Grupo, Intranet
C.N: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)													



Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A	I	C.i	M	O					
		X								1000	08/04/97	Art. 3, 5, 9	Estatutos tributarios de cada Grupo
		X								1071	26/06/99	Art. 39	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							5632	19/07/99	Art. 67	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							5634	20/07/99	Art. 2 Literal b	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
				X						4	30/04/02	Numerales 4.3, 5.1; Anexo 3 Numerales 2, 2.1; Anexo 4; Anexo 5	Carpeta Orden Administrativa de Jefe de Grupo
					X					11	11/07/03	Numerales 4, 6, 7, 8, 11	Carpeta Orden Administrativa de Jefe de Grupo
							X			628	20/08/04	Numerales 1, 3, 6, 7	Carpeta Orden Administrativa de Jefe de Grupo
								X		Estatuto Tributario (Decreto 624)	30/03/89	Art. 563, 588, 631, 670, 684, 685, 688, 703, 704, 705, 705-1, 779, 782, 856, 857-1, 860	Estatuto tributario de cada Grupo, Intranet
C.N: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)													



Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A.	I	C.I.	M	O					
		X								1071	26/06/99	Art. 39	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							5632	19/07/99	Art. 67	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							5634	20/07/99	Art. 2 Literal b	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
				X						Orden Marco de Fiscalización	02/08/99	Orden Administrativa Precensos y Censos	Carpeta A-Z Orden Marco del Jefe de Grupo
								X		Estatuto Tributario (Decreto 624)	30/03/89	Art. 684, 688	Estatuto tributario de cada Grupo, Intranet

C.N: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)



Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A.	I	C.I.	M	O					
		X								1071	26/06/99	Art. 39	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							5632	19/07/99	Art. 67	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							5634	20/07/99	Art. 2 Literal b	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
				X						Orden Marco de Fiscalización	02/08/99	Orden Administrativa Denuncias de Terceros	Carpeta A-Z Orden Marco del Jefe de Grupo
								X		Estatuto Tributario (Decreto 624)	30/03/89	Art. 631, 684, 689	Estatuto tributario de cada Grupo, Intranet

C.N: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)



Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A.	I	C.I.	M	O					
		X								1071	26/06/99	Art. 39	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							5632	19/07/99	Art. 67	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							5634	20/07/99	Art. 2 Literal b	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
								X		Estatuto Tributario (Decreto 624)	30/03/89	Art. 499, 508-1, 508-2, 563, 631, 684, 688	Estatuto tributario de cada Grupo, Intranet

C.N.: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)



 DIAN Administración de Bucaramanga										Marco Normativo que regula los Procesos del Area		División: FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA Proceso: Facturación	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A.	I	C.I.	M	O					
		X								1094	21/06/96	Art. 5, 6	Libro Impuestos 1999 Tomo II, Rodrigo Monsalve, Centro Interamericano Jurídico y Financiero. Pág 1239. Biblioteca Jefe de Grupo
		X								1165	28/06/96	Art. 1 a 15	Libro Impuestos 1999 Tomo II, Rodrigo Monsalve, Centro Interamericano Jurídico y Financiero. Pag 1241. Biblioteca Jefe de Grupo
		X								1001	08/04/97	Art. 1 al 19	Libro Impuestos 1999 Tomo II, Rodrigo Monsalve, Centro Interamericano Jurídico y Financiero. Pag 1241. Biblioteca Jefe de Grupo
		X								1071	26/06/99	Art. 39	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
		X								3050	23/12/97	Art. 1 a 3, 5 a 7, 10, 11	Libro Impuestos 1999 Tomo II, Rodrigo Monsalve, Centro Interamericano Jurídico y Financiero. Pag 1249. Biblioteca Jefe de Grupo
		X								1514	04/08/98	Art. 1 a 3	Libro Impuestos 1999 Tomo II, Rodrigo Monsalve, Centro Interamericano Jurídico y Financiero. Pag 1253. Biblioteca Jefe de Grupo
		X								522	07/03/03	Art. 3, 4, 7, 8, 12, 13, 21, 22.	Intranet
			X							5632	19/07/99	Art. 67	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización

C.N: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)



Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A.	I	C.I.	M	O					
			X							5634	20/07/99	Art. 2 Literal b	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							3878	28/06/96	Art. 1 1, 5 a 10.	Libro Impuestos 1999 Tomo II, Rodrigo Monsalve, Centro Interamericano Jurídico y Financiero. Pag 1258. Biblioteca Jefe de Grupo
			X							5709	20/09/96	Art. 1, 4, 5	Libro Impuestos 1999 Tomo II, Rodrigo Monsalve, Centro Interamericano Jurídico y Financiero. Pag 1263. Biblioteca Jefe de Grupo
			X							3316	03/06/97	Art. 1 a 3	Libro Impuestos 1999 Tomo II, Rodrigo Monsalve, Centro Interamericano Jurídico y Financiero. Pag 1265. Biblioteca Jefe de Grupo
			X							2002	31/10/97	Art. 1 a 21	Libro Impuestos 1999 Tomo II, Rodrigo Monsalve, Centro Interamericano Jurídico y Financiero. Pag 1267. Biblioteca Jefe de Grupo
			X							4022	06/12/98	Art. 1 a 11	Libro Impuestos 1999 Tomo II, Rodrigo Monsalve, Centro Interamericano Jurídico y Financiero. Pag 1294. Biblioteca Jefe de Grupo
			X							8998	24/12/98	Art. 1	Libro Impuestos 1999 Tomo II, Rodrigo Monsalve, Centro Interamericano Jurídico y Financiero. Pag 1297. Biblioteca Jefe de Grupo
				X						Orden Marco de Fiscalización	02/08/99	Orden Administrativa Facturación	Carpeta A-Z Orden Marco del Jefe de Grupo
C.N.: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)													





Marco Normativo que
regula los Procesos del
Area

División: FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA

Proceso: Facturación

Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A	I	C.I	M	O					
								X		Estatuto Tributario (Decreto 624)	30/03/89	Art. 499, 508-1, 508-2, 563, 631, 684, 688	Estatuto tributario de cada Grupo, Intranet
								X		Concepto Especial 85922	05/11/98	Numerales 1 al 11	Libro Impuestos 1999 Tomo II, Rodrigo Monsalve, Centro Interamericano Jurídico y Financiero. Pag 1297. Biblioteca Jefe de Grupo

C.N: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)



Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A.	I	C.I.	M	O					
		X								1071	26/06/99	Art. 39	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							5632	19/07/99	Art. 67	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							5634	20/07/99	Art. 2 Literal b	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
								X		Estatuto Tributario (Decreto 624)	30/03/89	Art. 499, 505, 631, 684, 688	Estatuto tributario de cada Grupo, Intranet

C.N: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)



Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A.	I	C.I.	M	O					
		X								1071	26/06/99	Art. 39	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							5632	19/07/99	Art. 67	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							5634	20/07/99	Art. 2 Literal b	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
				X						Orden Marco de Fiscalización	02/08/99	Orden Administrativa Omisos	Carpeta A-Z Orden Marco del Jefe de Grupo
								X		Estatuto Tributario (Decreto 624)	30/03/89	Art. 563, 591, 592, 593, 594-1, 594-3, 601, 631, 684, 688, 715	Estatuto tributario de cada Grupo, Intranet

C.N: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)



Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A.	I	C.I.	M	O					
		X								1071	26/06/99	Art. 39	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							5632	19/07/99	Art. 67	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							5634	20/07/99	Art. 2 Literal b	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
				X						Orden Marco de Fiscalización	02/08/99	Orden Administrativa Inexactos	Carpeta A-Z Orden Marco del Jefe de Grupo
								X		Estatuto Tributario (Decreto 624)	30/03/89	Art. 563, 588, 631, 670, 684, 685, 688, 703, 704, 705, 705-1, 779, 782, 856, 857-1, 860	Estatuto tributario de cada Grupo, Intranet

C.N: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)



Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A.	I	C.I.	M	O					
		X								1071	26/06/99	Art. 39	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							5632	19/07/99	Art. 67	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							5634	20/07/99	Art. 2 Literal b	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
							X			628	20/08/04	Numeral 2	Carpeta Orden Administrativa de Jefe de Grupo Control a Devoluciones
								X		Estatuto Tributario (Decreto 624)	30/03/89	Art. 563, 588, 631, 684, 685, 688, 703, 704, 705, 705-1	Estatuto tributario de cada Grupo, Intranet

C.N: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)



Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A.	I	C.I.	M	O					
		X								1071	26/06/99	Art. 39	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
		X								2685	28/12/99	Art. 469 a 474, 504, 505, 512-1, 524	Intranet
		X								1161	31/05/02	Art. 3, 4	Intranet
		X								4431	30/12/04	Art. 7, 12, 13, 21	Intranet
		X								1232	20/06/01	Art. 51	Intranet
			X							5632	19/07/99	Art. 68, 69	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							5634	20/07/99	Art. 8 Literal d	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							4240	02/06/00	Art. 429, 431, 432, 433, 434-2, 435, 445, 446, 451	Intranet
C.N.: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)													



Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A.	I	C.I.	M	O					
			X							7002	09/08/01	Art. 88	Intranet
			X							1249	17/02/05	Art. 3, 5, 7, 8	Intranet
			X							1250	17/02/05	Art. 4 a 6	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización, Intranet
							X			279	28/04/05	Numerales I y II	Intranet

C.N.: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)



Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A.	I	C.I.	M	O					
		X								1071	26/06/99	Art. 39	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
		X								2685	28/12/99	Art. 469 a 474, 504, 505, 512-1, 524	Intranet
		X								1161	31/05/02	Art. 3, 4	Intranet
		X								4431	30/12/04	Art. 7, 12, 13, 21	Intranet
		X								1232	20/06/01	Art. 51	Intranet
			X							5632	19/07/99	Art. 68, 69	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							5634	20/07/99	Art. 8 Literal d	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							4240	02/06/00	Art. 429, 431, 432, 433, 434-2, 435, 445, 446, 451	Intranet
C.N: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)													



Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A	I	C.i	M	O					
			X							7002	09/08/01	Art. 88	Intranet
			X							1249	17/02/05	Art. 3, 5, 7, 8	Intranet
			X							1250	17/02/05	Art. 4 a 6	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización, Intranet
							X			279	28/04/05	Numerales I y II	Intranet

C.N: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)



Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A.	I	C.I.	M	O					
		X								1071	26/06/99	Art. 39	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
		X								2685	28/12/99	Art. 469 a 474, 504, 505, 512-1, 524	Intranet
		X								1161	31/05/02	Art. 3, 4	Intranet
		X								4431	30/12/04	Art. 7, 12, 13, 21	Intranet
		X								1232	20/06/01	Art. 51	Intranet
			X							5632	19/07/99	Art. 68, 69	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							5634	20/07/99	Art. 8 Literal d	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							4240	02/06/00	Art. 429, 431, 432, 433, 434-2, 435, 445, 446, 451	Intranet
C.N: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)													



Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A	I	C.i	M	O					
			X							7002	09/08/01	Art. 88	Intranet
			X							1249	17/02/05	Art. 3, 5, 7, 8	Intranet
			X							1250	17/02/05	Art. 4 a 6	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización, Intranet
							X			279	28/04/05	Numerales I y II	Intranet

C.N: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)



Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A.	I	C.I.	M	O					
		X								1071	26/06/99	Art. 39	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
		X								2685	28/12/99	Art. 469 a 474, 504, 505, 512-1, 524	Intranet
		X								1161	31/05/02	Art. 3, 4	Intranet
		X								4431	30/12/04	Art. 7, 12, 13, 21	Intranet
		X								1232	20/06/01	Art. 51	Intranet
			X							5632	19/07/99	Art. 68, 69	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							5634	20/07/99	Art. 8 Literal d	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							4240	02/06/00	Art. 429, 431, 432, 433, 434-2, 435, 445, 446, 451	Intranet
C.N: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)													





Marco Normativo que
regula los Procesos del
Area

División: FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA

Proceso: Traslado de Mercancías Aprehendidas por Entidades
diferentes a la DIAN

Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A	I	C.i	M	O					
			X							7002	09/08/01	Art. 88	Intranet
			X							1249	17/02/05	Art. 3, 5, 7, 8	Intranet
			X							1250	17/02/05	Art. 4 a 6	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización, Intranet
							X			279	28/04/05	Numerales I y II	Intranet

C.N: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)



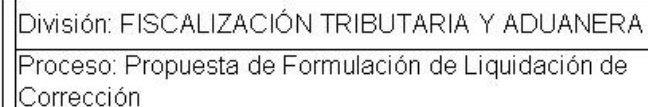
Tipo de Norma									Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A	I	C.i	M	O				
		X							1071	26/06/99	Art. 39	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
		X							2685	28/12/99	Art. 469,470, 505-1, 506, 511, 512	Intranet
		X							4431	30/12/04	Art. 14, 15, 19, 20	Intranet
			X						5632	19/07/99	Art. 68, 69	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X						5634	20/07/99	Art. 8 Literal d	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X						4240	02/06/00	Art. 429, 430, 431, 434-1, 435, 436, 437, 449	Intranet
			X						1249	17/02/05	Art. 3, 5, 7, 8	Intranet
			X						1250	17/02/05	Art. 4 a 6	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización, Intranet

C.N: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)



Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A.	I	C.I.	M	O					
		X								1071	26/06/99	Art. 39	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
		X								2685	28/12/99	Art. 234, 469 a 473, 475, 499, 507 a 511, 513, 521	Intranet
		X								1232	20/06/01	Art. 24, 36, 46	Intranet
		X								4431	30/12/04	Art. 17, 18, 19	Intranet
			X							5632	19/07/99	Art. 68, 69	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							5634	20/07/99	Art. 8 Literal d	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							4240	02/06/00	Art. 151 Literal c Numeral 3, 219, 429, 430	Intranet
			X							7002	09/08/01	Art. 48	Intranet
C.N.: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)													





Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A.	I	C.I.	M	O					
		X								1071	26/06/99	Art. 39	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
		X								2685	28/12/99	Art. 128 Numerales 2 y 8, 234, 237, 247, 248, 469 a 473, 475, 499, 507 a 511, 514, 521	Intranet
		X								1232	20/06/01	Art. 24, 36, 46	Intranet
		X								1161	31/05/02	Art. 1 Literales a, b, c, y d; 2	Intranet
		X								4431	30/12/04	Art. 5, 17, 18, 19	Intranet
			X							5632	19/07/99	Art. 68, 69	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							5634	20/07/99	Art. 8 Literal d	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							4240	02/06/00	Art. 151 Literal c Numeral 3, 219, 429, 430	Intranet

C.N.: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)



Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A.	I	C.I.	M	O					
			X							7002	09/08/01	Art. 48	Intranet
			X							1250	17/02/05	Art. 4 a 6	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización, Intranet

C.N: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)

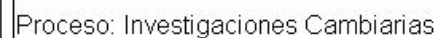


Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A.	I	C.I.	M	O					
		X								1071	26/06/99	Art. 39	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
		X								2685	28/12/99	Art. 469 a 473, 475, 507 a 511, 521	Intranet
		X								1232	20/06/01	Art. 36	Intranet
		X								4431	30/12/04	Art. 17,18, 19	Intranet
			X							5632	19/07/99	Art. 68, 69	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							5634	20/07/99	Art. 8 Literal d	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							4240	02/06/00	Art. 219, 429, 430	Intranet
			X							1250	17/02/05	Art. 4 a 6	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización, Intranet
C.N: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)													

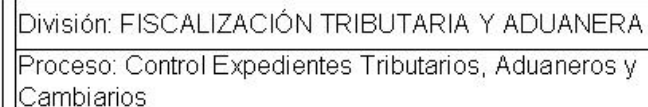


Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A.	I	C.I.	M	O					
		X								1092	21/06/96	Art. 3, 6 a 13, 20, 21, 29	Carpeta Régimen Sancionatorio y Competencias de Jefe de Grupo
		X								1071	26/06/99	Art. 39	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
		X								1074	26/06/99	Art. 1	Carpeta Régimen Sancionatorio y Competencias de Jefe de Grupo
			X							5632	19/07/99	Art. 73	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							5634	20/07/99	Art. 16 Literal a	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización
			X							4597	04/06/03	Art. 1	Carpeta Régimen Sancionatorio y Competencias de Jefe de Grupo
			X							8528	14/10/03	Art. 1	Carpeta Régimen Sancionatorio y Competencias de Jefe de Grupo
			X							4689	04/06/04	Art. 1	Carpeta Régimen Sancionatorio y Competencias de Jefe de Grupo
C.N: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)													











Marco Normativo que regula los Procesos del Area

División: FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA

Proceso: Correspondencia

Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A	I	Ci	M	O					
						X			0017	20/08/99	Numeral 96 Literal I	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización	







Marco Normativo que regula los Procesos del Area

División: FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA

Proceso: Informes

Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A	I	Ci	M	O					
						X				0017	20/08/99	Numeral 96 Literal es a, c, h, j	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización

C.N: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)





Marco Normativo que
regula los Procesos del
Area

División: FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA

Proceso: Registro de Libros de Contabilidad para Entidades
Sin Animo de Lucro

Tipo de Norma										Número de la Norma	Fecha de Expedición DD/MM/AA	Artículos Involucrados Del ____ al ____ cuando sean varios	Donde pueden ubicarse o consultarse (Indique si es en Libro, Boletín, Sitio Web, etc.)
C.N.	L	D	R	O.A.	I	C.I.	M	O					
						X				0017	20/08/99	Numeral 96 Literal e	Carpeta A-Z Normas de Competencia del Despacho de Fiscalización

C.N: Constitución Nacional. L: Ley D: Decreto R: Resolución. O.A: Orden Administrativa. I: Instrucción. C.I: Circular Interna. M: Memorando. O: Otro (Especifique)





ANEXO E. FORMATOS Y FORMAS UTILIZADOS EN EL ÁREA





		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
No. Del Formato Oficial DIAN	No. De la Forma diseñada por el Área	Nombre del Proceso en que se utiliza			No de la Actividad
	76.01.01.000.2005	Predevoluciones			27, 38
		Posdevoluciones			25, 37
		Censo			30, 34
		Preliminares Denuncias			36, 40
		Reclasificación del Régimen Simplificado al Común			20, 21
		Facturación			14, 18
		Solicitud de cambio del Régimen Común al Simplificado			15, 17
		Omisos			18, 22
		Inexactos			23, 26
		SalDOS a Favor			13, 28
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.					

 Administración de Bucaramanga		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA			
No. Del Formato Oficial DIAN		No. De la Forma diseñada por el Área		Nombre del Proceso en que se utiliza		No de la Actividad	
		76.01.01.000.2005		Control Aduanero de Casas de Habitación, Establecimientos de Comercio y Empresas de Transporte		47	
				Control Aduanero de Medios de Transporte		42	
				Control Aduanero en Expendios y Distribución de Hidrocarburos		40	
				Traslado de Mercancías Aprehendidas por Entidades Diferentes a la DIAN		19	
				Definición de Situación Jurídica de Mercancía Aprehendida		10, 31, 37	
				Propuesta de Formulación de Liquidación Oficial de Corrección		14, 36	
				Revisión de Valor		20, 41	
				Propuesta de Sanción por Comisión de Infracción Administrativa Aduanera		14, 37	
				Investigaciones Cambiarias		13, 32, 39, 40	
				Reparto Aduanero		9, 16	
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.							

	Formatos y Formas utilizadas en el Proceso	División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
No. Del Formato Oficial DIAN	No. De la Forma diseñada por el Área	Nombre del Proceso en que se utiliza	No de la Actividad
	76.02.01.101.2005	Predevoluciones	3, 16
		Posdevoluciones	3, 16
		Censo	28
		Reclasificación del Régimen Simplificado al Común	3
		Facturación	2
		Solicitud de cambio del Régimen Común al Simplificado	4
		Omisos	8
		Inexactos	3
		Saldos a Favor	3
	76.02.02.103.2005	Predevoluciones	27
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente. 			

	Formatos y Formas utilizadas en el Proceso	División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
No. Del Formato Oficial DIAN	No. De la Forma diseñada por el Área	Nombre del Proceso en que se utiliza	No de la Actividad
	76.02.02.103.2005	Posdevoluciones	25
		Censo	28
		Preliminares Denuncias	35
		Reclasificación del Régimen Simplificado al Común	18
		Facturación	16
		Solicitud de cambio del Régimen Común al Simplificado	14
		Omisos	16
		Inexactos	24
		Saldos a Favor	11
	76.02.03.115.2005	Predevoluciones	21
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente. 			

		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
No. Del Formato Oficial DIAN	No. De la Forma diseñada por el Área	Nombre del Proceso en que se utiliza		No de la Actividad	
	76.02.03.115.2005	Posdevoluciones		19	
		Inexactos		11	
		Saldos a Favor		16	
	76.02.04.110.2005	Predevoluciones		21	
		Posdevoluciones		19	
		Inexactos		11	
		Saldos a Favor		16	
	76.02.05.117.2005	Predevoluciones		18	
		Posdevoluciones		18	
		Inexactos		6	
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.					

 Administración de Bucaramanga		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA			
No. Del Formato Oficial DIAN		No. De la Forma diseñada por el Área		Nombre del Proceso en que se utiliza		No de la Actividad	
		76.02.06.202.2005		Predevoluciones		32	
				Posdevoluciones		30	
				Inexactos		17	
				Saldos a Favor		22	
		76.02.07.201.2005		Omisos		20	
		76.02.08.301.2005		Posdevoluciones		39	
				Facturación		9	
		76.02.09.401.2005		Inexactos		21	
				Saldos a Favor		26	
		76.02.10.401.2005		Predevoluciones		36	
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.							



		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
No. Del Formato Oficial DIAN	No. De la Forma diseñada por el Área	Nombre del Proceso en que se utiliza			No de la Actividad
	76.02.10.401.2005	Posdevoluciones			34
		Inexactos			21
		Saldos a Favor			26
	76.02.11.401.2005	Inexactos			21
	76.02.12.403.2005	Inexactos			6
	76.03.01.000.2004	Facturación			6
	76.03.02.000.2004	Censo			7
		Preliminares Denuncias			12, 20
	76.03.03.801.2005	Censo			4
		Preliminares Denuncias			11
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.					

		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
No. Del Formato Oficial DIAN	No. De la Forma diseñada por el Área	Nombre del Proceso en que se utiliza		No de la Actividad	
	76.03.04.801.2005	Preliminares Denuncias		19	
		Reclasificación del Régimen Simplificado al Común		8	
		Facturación		3	
		Solicitud de cambio del Régimen Común al Simplificado		9	
	76.03.05.000.2004	Censo		32	
		Preliminares Denuncias		38	
		Reclasificación del Régimen Simplificado al Común		11, 14	
	76.03.06.000.2005	Preliminares Denuncias		1	
	76.03.07.000.2005	Preliminares Denuncias		5	
	76.03.08.000.2005	Preliminares Denuncias		8	
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.					



 Administración de Bucaramanga		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
No. Del Formato Oficial DIAN	No. De la Forma diseñada por el Área	Nombre del Proceso en que se utiliza		No de la Actividad	
	76.03.08.000.2005	Reclasificación del Régimen Simplificado al Común		2	
		Facturación		1	
		Solicitud de cambio del Régimen Común al Simplificado		3	
	76.03.09.000.2005	Censo		16	
		Preliminares Denuncias		24	
	76.03.10.000.2005	Censo		20	
		Preliminares Denuncias		28	
	76.03.11.000.2005	Censo		36	
		Preliminares Denuncias		42	
		Reclasificación del Régimen Simplificado al Común		17	
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.					

 Administración de Bucaramanga		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
No. Del Formato Oficial DIAN	No. De la Forma diseñada por el Área	Nombre del Proceso en que se utiliza			No de la Actividad
	76.04.01.000.2005	Predevoluciones			10
		Predevoluciones			10
		Posdevoluciones			10
	76.04.02.000.2005	Predevoluciones			10
		Posdevoluciones			10
	76.04.03.000.2005	Predevoluciones			10
		Posdevoluciones			10
	76.04.04.000.2005	Predevoluciones			11
		Posdevoluciones			11
	76.04.05.000.2005	Predevoluciones			18
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.					



 DIAN Administración de Bucaramanga	Formatos y Formas utilizadas en el Proceso	División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
No. Del Formato Oficial DIAN	No. De la Forma diseñada por el Área	Nombre del Proceso en que se utiliza	No de la Actividad
	76.04.05.000.2005	Posdevoluciones	18
	76.04.06.000.2005	Predevoluciones	6
		Posdevoluciones	6
	76.04.07.000.2005	Predevoluciones	10
		Posdevoluciones	10
	76.04.08.000.2005	Predevoluciones	10
		Posdevoluciones	10
	76.04.09.000.2005	Predevoluciones	10
		Posdevoluciones	10
	76.04.10.000.2005	Predevoluciones	10
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.			



		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
No. Del Formato Oficial DIAN	No. De la Forma diseñada por el Área	Nombre del Proceso en que se utiliza		No de la Actividad	
	76.04.10.000.2005	Posdevoluciones		10	
	76.04.11.000.2005	Predevoluciones		10	
		Posdevoluciones		10	
	76.04.12.000.2005	Predevoluciones		10	
		Posdevoluciones		10	
	76.04.13.000.2005	Predevoluciones		10	
		Posdevoluciones		10	
	76.04.14.000.2005	Predevoluciones		10	
		Posdevoluciones		10	
	76.04.15.000.2005	Predevoluciones		5	
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.					

		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
No. Del Formato Oficial DIAN	No. De la Forma diseñada por el Área	Nombre del Proceso en que se utiliza		No de la Actividad	
	76.04.15.000.2005	Posdevoluciones		5	
63.005.2005		Control Aduanero de Casas de Habitación, Establecimientos de Comercio y Empresas de Transporte		42	
		Control Aduanero de Medios de Transporte		37	
		Traslado de Mercancías Aprehendidas por Entidades Diferentes a la DIAN		14	
63.019.2005		Control Aduanero de Casas de Habitación, Establecimientos de Comercio y Empresas de Transporte		41	
		Control Aduanero de Medios de Transporte		36	
		Control Aduanero en Expendios y Distribución de Hidrocarburos		32	
		Traslado de Mercancías Aprehendidas por Entidades Diferentes a la DIAN		13	
	76.05.01.836.2005	Control Aduanero de Casas de Habitación, Establecimientos de Comercio y Empresas de Transporte		25, 29, 31	
		Control Aduanero de Medios de Transporte		24, 26	
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.					

		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
No. Del Formato Oficial DIAN	No. De la Forma diseñada por el Área	Nombre del Proceso en que se utiliza			No de la Actividad
	76.05.01.836.2005	Control Aduanero en Expendios y Distribución de Hidrocarburos			21, 23, 29
		Traslado de Mercancías Aprehendidas por Entidades Diferentes a la DIAN			7, 9
	76.05.02.000.2005	Control Aduanero de Casas de Habitación, Establecimientos de Comercio y Empresas de Transporte			41
		Control Aduanero de Medios de Transporte			36
		Control Aduanero en Expendios y Distribución de Hidrocarburos			32
		Traslado de Mercancías Aprehendidas por Entidades Diferentes a la DIAN			13
	76.05.03.138.2005	Traslado de Mercancías Aprehendidas por Entidades Diferentes a la DIAN			4
	76.05.04.138.2005	Control Aduanero de Casas de Habitación, Establecimientos de Comercio y Empresas de Transporte			16
		Control Aduanero de Medios de Transporte			9
		Control Aduanero en Expendios y Distribución de Hidrocarburos			11
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.					

 Administración de Bucaramanga		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA			
No. Del Formato Oficial DIAN		No. De la Forma diseñada por el Área		Nombre del Proceso en que se utiliza		No de la Actividad	
		76.05.05.141.2005		Control Aduanero de Casas de Habitación, Establecimientos de Comercio y Empresas de Transporte		63	
				Control Aduanero de Medios de Transporte		58	
				Control Aduanero en Expendios y Distribución de Hidrocarburos		28, 37	
		76.05.06.000.2005		Control Aduanero de Casas de Habitación, Establecimientos de Comercio y Empresas de Transporte		26, 30	
				Control Aduanero de Medios de Transporte		22, 25	
				Control Aduanero en Expendios y Distribución de Hidrocarburos		22, 29	
		76.05.07.657.2005		Control Aduanero de Casas de Habitación, Establecimientos de Comercio y Empresas de Transporte		58	
				Control Aduanero de Medios de Transporte		53	
				Traslado de Mercancías Aprehendidas por Entidades Diferentes a la DIAN		30	
		76.05.08.000.2005		Control Aduanero en Expendios y Distribución de Hidrocarburos		19	
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.							



 Administración de Bucaramanga		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
No. Del Formato Oficial DIAN	No. De la Forma diseñada por el Área	Nombre del Proceso en que se utiliza		No de la Actividad	
	76.05.09.000.2005	Control Aduanero de Casas de Habitación, Establecimientos de Comercio y Empresas de Transporte		36	
		Control Aduanero de Medios de Transporte		31	
		Control Aduanero en Expendios y Distribución de Hidrocarburos		34	
		Traslado de Mercancías Aprehendidas por Entidades Diferentes a la DIAN		10	
	76.06.01.138.2005	Propuesta de Formulación de Liquidación Oficial de Corrección		9, 32	
		Revisión de Valor		13, 37	
		Propuesta de Sanción por Comisión de Infracción Administrativa Aduanera		9, 33	
	76.06.02.135.2005	Definición de Situación Jurídica de Mercancía Aprehendida		29	
		Propuesta de Formulación de Liquidación Oficial de Corrección		3, 13	
		Revisión de Valor		3, 18	
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.					

	Formatos y Formas utilizadas en el Proceso	División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
No. Del Formato Oficial DIAN	No. De la Forma diseñada por el Área	Nombre del Proceso en que se utiliza	No de la Actividad
	76.06.02.135.2005	Propuesta de Sanción por Comisión de Infracción Administrativa Aduanera	3, 13
	76.06.03.145.2005	Definición de Situación Jurídica de Mercancía Aprehendida	22
		Propuesta de Formulación de Liquidación Oficial de Corrección	34
		Revisión de Valor	39
		Propuesta de Sanción por Comisión de Infracción Administrativa Aduanera	35
	76.06.04.146.2005	Definición de Situación Jurídica de Mercancía Aprehendida	26
	76.06.05.139.2005	Propuesta de Formulación de Liquidación Oficial de Corrección	35
		Revisión de Valor	40
		Propuesta de Sanción por Comisión de Infracción Administrativa Aduanera	36
	76.06.06.143.2005	Definición de Situación Jurídica de Mercancía Aprehendida	14
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente. 			

 Administración de Bucaramanga		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA			
No. Del Formato Oficial DIAN		No. De la Forma diseñada por el Área		Nombre del Proceso en que se utiliza		No de la Actividad	
		76.06.07.143.2005		Propuesta de Formulación de Liquidación Oficial de Corrección		26	
				Revisión de Valor		32	
				Propuesta de Sanción por Comisión de Infracción Administrativa Aduanera		27	
		76.06.08.434.2005		Propuesta de Formulación de Liquidación Oficial de Corrección		15	
		76.06.09.434.2005		Revisión de Valor		22	
		76.06.10.434.2005		Propuesta de Sanción por Comisión de Infracción Administrativa Aduanera		15	
		76.06.11.403.2005		Propuesta de Formulación de Liquidación Oficial de Corrección		7, 30	
				Revisión de Valor		8	
				Propuesta de Sanción por Comisión de Infracción Administrativa Aduanera		7	
		76.06.12.636.2005		Definición de Situación Jurídica de Mercancía Aprehendida		32	
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.							

	Formatos y Formas utilizadas en el Proceso	División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
No. Del Formato Oficial DIAN	No. De la Forma diseñada por el Área	Nombre del Proceso en que se utiliza	No de la Actividad
	76.06.13.656.2005	Definición de Situación Jurídica de Mercancía Aprehendida	18
		Propuesta de Formulación de Liquidación Oficial de Corrección	28
		Revisión de Valor	34
		Propuesta de Sanción por Comisión de Infracción Administrativa Aduanera	30
	76.07.01.301.2005	Investigaciones Cambiarias	33
	76.07.02.102.2005	Investigaciones Cambiarias	24
	76.07.03.135.2005	Investigaciones Cambiarias	13
	76.07.04.000.2005	Investigaciones Cambiarias	21
	76.07.05.000.2005	Investigaciones Cambiarias	9, 21
	76.07.06.602.2005	Investigaciones Cambiarias	38
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente. 			

		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
No. Del Formato Oficial DIAN	No. De la Forma diseñada por el Área	Nombre del Proceso en que se utiliza			No de la Actividad
	76.07.07.602.2005	Investigaciones Cambiarias			31
	76.08.01.000.2005	Definición de Situación Jurídica de Mercancía Aprehendida			1
		Propuesta de Formulación de Liquidación Oficial de Corrección			4
		Revisión de Valor			5
		Propuesta de Sanción por Comisión de Infracción Administrativa Aduanera			4
		Investigaciones Cambiarias			6, 16
		Reparto Aduanero			6, 15, 26
		Reparto Cambiario			6
	76.08.02.134.2005	Definición de Situación Jurídica de Mercancía Aprehendida			1
		Propuesta de Formulación de Liquidación Oficial de Corrección			4
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.					

 Administración de Bucaramanga		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA			
No. Del Formato Oficial DIAN		No. De la Forma diseñada por el Área		Nombre del Proceso en que se utiliza		No de la Actividad	
		76.08.02.134.2005		Revisión de Valor		5	
				Propuesta de Sanción por Comisión de Infracción Administrativa Aduanera		4	
				Reparto Aduanero		6, 15, 26	
		76.08.03.101.2005		Investigaciones Cambiarias		17	
				Reparto Cambiario		6	
		76.08.04.000.2005		Informes		4	
		76.08.05.000.2005		Informes		4	
		76.08.06.000.2005		Informes		4	
		76.08.07.000.2005		Certificación de Investigaciones		5, 9, 10	
		76.08.08.000.2005		Envío de Actos Administrativos a Notificar		4	
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.							



		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
No. Del Formato Oficial DIAN	No. De la Forma diseñada por el Área	Nombre del Proceso en que se utiliza			No de la Actividad
	76.08.09.000.2005	Control de Expedientes Tributarios, Aduaneros y Cambiarios			10
	76.08.10.000.2005	Envío de Actos Administrativos a Notificar			4
	76.08.11.000.2005	Envío de Actos Administrativos a Notificar			5
	76.08.12.000.2005	Informes			4
	76.08.13.000.2005	Informes			4
	76.09.01.000.2005	Predevoluciones			6
		Posdevoluciones			6
		Censo			11
		Preliminares Denuncias			15
		Reclasificación del Régimen Simplificado al Común			6
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.					

		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA			
No. Del Formato Oficial DIAN		No. De la Forma diseñada por el Área		Nombre del Proceso en que se utiliza		No de la Actividad	
		76.09.01.000.2005		Solicitud de cambio del Régimen Común al Simplificado		7	
				Omisos		9	
				Inexactos		5	
				Saldos a Favor		5	
				Investigaciones Cambiarias		8	
		76.09.02.000.2005		Predevoluciones		6	
				Posdevoluciones		6	
				Censo		11	
				Preliminares Denuncias		15, 37	
				Reclasificación del Régimen Simplificado al Común		6	
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.							



		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA			
No. Del Formato Oficial DIAN		No. De la Forma diseñada por el Área		Nombre del Proceso en que se utiliza		No de la Actividad	
		76.09.02.000.2005		Solicitud de cambio del Régimen Común al Simplificado		7	
				Omisos		9	
				Inexactos		5	
				Saldos a Favor		5	
				Investigaciones Cambiarias		8	
		76.09.03.000.2005		Predevoluciones		6	
				Posdevoluciones		6	
				Censo		11	
				Preliminares Denuncias		15	
				Reclasificación del Régimen Simplificado al Común		6	
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.							

		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
No. Del Formato Oficial DIAN	No. De la Forma diseñada por el Área	Nombre del Proceso en que se utiliza		No de la Actividad	
	76.09.03.000.2005	Solicitud de cambio del Régimen Común al Simplificado		7	
		Omisos		9	
		Inexactos		5	
		Saldos a Favor		5	
		Investigaciones Cambiarias		8	
	76.09.04.000.2005	Predevoluciones		6	
		Posdevoluciones		6	
		Censo		11	
		Preliminares Denuncias		15	
		Reclasificación del Régimen Simplificado al Común		6	
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.					

 Administración de Bucaramanga		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
No. Del Formato Oficial DIAN	No. De la Forma diseñada por el Área	Nombre del Proceso en que se utiliza			No de la Actividad
	76.09.04.000.2005	Solicitud de cambio del Régimen Común al Simplificado			7
		Omisos			9
		Inexactos			5
		Salvos a Favor			5
		Investigaciones Cambiarias			8
	76.09.05.000.2005	Predevoluciones			6
		Posdevoluciones			6
		Censo			11
		Preliminares Denuncias			15
		Reclasificación del Régimen Simplificado al Común			6
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.					

		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
No. Del Formato Oficial DIAN	No. De la Forma diseñada por el Área	Nombre del Proceso en que se utiliza		No de la Actividad	
	76.09.05.000.2005	Solicitud de cambio del Régimen Común al Simplificado		7	
		Omisos		9	
		Inexactos		5	
		Saldos a Favor		5	
		Investigaciones Cambiarias		8	
	76.09.06.000.2005	Predevoluciones		6	
		Posdevoluciones		6	
		Censo		11	
		Preliminares Denuncias		15	
		Reclasificación del Régimen Simplificado al Común		6	
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.					

		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
No. Del Formato Oficial DIAN	No. De la Forma diseñada por el Área	Nombre del Proceso en que se utiliza		No de la Actividad	
	76.09.06.000.2005	Solicitud de cambio del Régimen Común al Simplificado		7	
		Omisos		9	
		Inexactos		5	
		Saldos a Favor		5	
		Investigaciones Cambiarias		8	
	76.09.07.000.2005	Predevoluciones		6	
		Posdevoluciones		6	
		Censo		11	
		Preliminares Denuncias		15	
		Reclasificación del Régimen Simplificado al Común		6	
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.					

		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
No. Del Formato Oficial DIAN	No. De la Forma diseñada por el Área	Nombre del Proceso en que se utiliza		No de la Actividad	
	76.09.07.000.2005	Solicitud de cambio del Régimen Común al Simplificado		7	
		Omisos		9	
		Inexactos		5	
		Saldos a Favor		5	
		Investigaciones Cambiarias		8	
	76.09.08.000.2005	Predevoluciones		6	
		Posdevoluciones		6	
		Censo		11	
		Preliminares Denuncias		15	
		Reclasificación del Régimen Simplificado al Común		6	
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.					

		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
No. Del Formato Oficial DIAN	No. De la Forma diseñada por el Área	Nombre del Proceso en que se utiliza		No de la Actividad	
	76.09.08.000.2005	Solicitud de cambio del Régimen Común al Simplificado		7	
		Omisos		9	
		Inexactos		5	
		Salvos a Favor		5	
		Investigaciones Cambiarias		8	
	76.09.09.000.2005	Predevoluciones		6	
		Posdevoluciones		6	
		Censo		11	
		Preliminares Denuncias		15	
		Reclasificación del Régimen Simplificado al Común		6	
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.					

 Administración de Bucaramanga		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
No. Del Formato Oficial DIAN	No. De la Forma diseñada por el Área	Nombre del Proceso en que se utiliza			No de la Actividad
	76.09.09.000.2005	Solicitud de cambio del Régimen Común al Simplificado			7
		Omisos			9
		Inexactos			5
		Salos a Favor			5
	76.09.10.000.2005	Predevoluciones			6
		Posdevoluciones			6
		Censo			11
		Preliminares Denuncias			15
		Reclasificación del Régimen Simplificado al Común			6
		Solicitud de cambio del Régimen Común al Simplificado			7
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.					

		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
No. Del Formato Oficial DIAN	No. De la Forma diseñada por el Área	Nombre del Proceso en que se utiliza			No de la Actividad
	76.09.10.000.2005	Omisos			9
		Inexactos			5
		Saldos a Favor			5
	76.09.11.000.2005	Predevoluciones			6
		Posdevoluciones			6
		Censo			11
		Preliminares Denuncias			15
		Reclasificación del Régimen Simplificado al Común			6
		Solicitud de cambio del Régimen Común al Simplificado			7
		Omisos			9
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.					

		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
No. Del Formato Oficial DIAN	No. De la Forma diseñada por el Área	Nombre del Proceso en que se utiliza			No de la Actividad
	76.09.11.000.2005	Inexactos			5
		Saldos a Favor			5
	76.10.01.000.2005	Predevoluciones			2, 15
		Posdevoluciones			2, 15
		Censo			1
		Preliminares Denuncias			8
		Reclasificación del Régimen Simplificado al Común			2
		Facturación			1
		Solicitud de cambio del Régimen Común al Simplificado			3
		Omisiones			7
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.					

		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
No. Del Formato Oficial DIAN	No. De la Forma diseñada por el Área	Nombre del Proceso en que se utiliza			No de la Actividad
	76.10.01.000.2005	Inexactos			2
		Saldos a Favor			2
	76.10.02.800.2005	Predevoluciones			7
		Posdevoluciones			7
		Inexactos			7
		Saldos a Favor			6
	76.10.03.000.2005	Revisión de Valor			11
		Investigaciones Cambiarias			23
	76.10.04.000.2005	Predevoluciones			24
		Posdevoluciones			22
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.					

 Administración de Bucaramanga		Formatos y Formas utilizadas en el Proceso		División: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	
No. Del Formato Oficial DIAN	No. De la Forma diseñada por el Área	Nombre del Proceso en que se utiliza		No de la Actividad	
	76.10.04.000.2005	Inexactos		14	
		Saldos a Favor		19	
	76.10.05.000.2005	Censo		12	
		Preliminares Denuncias		16	
		Reclasificación del Régimen Simplificado al Común		7	
		Solicitud de cambio del Régimen Común al Simplificado		8	
	76.10.06.000.2005	Control Aduanero de Casas de Habitación, Establecimientos de Comercio y Empresas de Transporte		61	
		Control Aduanero de Medios de Transporte		56	
		Control Aduanero en Expendios y Distribución de Hidrocarburos		39	
		Traslado de Mercancías Aprehendidas por Entidades Diferentes a la DIAN		33	
Al hacer clic sobre el número de cada Formato Oficial DIAN o Forma diseñada por el Área podrá observar el modelo correspondiente.					

ANEXO F. MODELO DE CADA FORMA Y FORMATO

ANEXO 1

 DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales		HOJA DE RUTA		EXPEDIENTE				
				CP	AG	AC	CS	
PROGRAMA				IMPUESTO		PERÍODO		
NOMBRES Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL COMPLETA				CC O NIT				
ORDEN	FECHA	ACTO ADMINISTRATIVO O CLASE DE DOCUMENTO	FI	FF	STF	STAC	FR	GT
DIVISION QUE ENTREGA		DIVISIÓN QUE RECIBE		CONVENCIONES				
FIRMA RESPONSABLE		FIRMA RESPONSABLE		FI	FOLIO INICIAL			
				FF	FOLIO FINAL			
				STF	SUBTOTAL DE FOLIOS			
				STAC	SUBTOTAL FOLIOS ACUMULADOS			
				FR	FOLIOS RETIRADOS			
		FECHA RECEPCIÓN		GT	GRAN TOTAL DE FOLIOS			

76.01.01.000.2005

ANEXO 2

		AUTO DE APERTURA No. _____ COD. 101		FECHA DE AUTO _____ DIA MES AÑO													
RENTA AÑO _____	VENTAS AÑO _____ PERIODO _____	RETEFTE AÑO _____ PERÍODO _____	OTROS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES														
ADMINISTRACIÓN DE CÓDIGO		DEPENDENCIA CÓDIGO															
Número de Expediente _____ CP AG AC CS		Fecha de Expediente _____ DIA MES AÑO															
Clase de Contribuyente: Persona Natural Persona Jurídica Gran Contribuyente																	
Apellidos y Nombres o Razón Social Completos		NIT DV															
Dirección:		Municipio		Departamento													
El suscrito funcionario competente de la División de _____, de la Administración de Impuestos ☐ Impuestos y Aduanas ☐ de _____ En uso de las facultades que le confiere _____ ORDENA: PRIMERO: Iniciar investigación a solicitud de ____ Nivel Central, ____ Administración, ____ Otra Administración, ____ Contribuyente, a la persona o entidad identificada en el encabezado del presente auto, por el período y concepto arriba señalados, por el programa _____ SEGUNDO: Designar a los funcionarios: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Nombres y Apellidos</th> <th style="width: 30%;">No. C.C.</th> <th style="width: 30%;">Cargo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Para que adelanten la investigación anterior. CUMPLASE, _____ Nombre y Firma del Funcionario Competente C.C. _____ _____ Proyectó: Nombre C.C. Cargo						Nombres y Apellidos	No. C.C.	Cargo									
Nombres y Apellidos	No. C.C.	Cargo															

76.02.01.101.2005

ANEXO 3

 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales		AUTO DE ARCHIVO No. _____ COD. 103		FECHA DE AUTO ____/____/____ DÍA MES AÑO	
RENTA AÑO _____	VENTAS AÑO _____ PERÍODO _____	RETEFTE AÑO _____ PERÍODO _____	OTROS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES		
ADMINISTRACIÓN DE CÓDIGO		DEPENDENCIA CÓDIGO			
Número de Expediente ____ CP ____ AG ____ AC ____ CS ____		Fecha de Expediente ____/____/____ DÍA MES AÑO			
Clase de Contribuyente: Persona Natural Persona Jurídica Gran Contribuyente					
Apellidos y Nombres o Razón Social Completos		NIT DV			
Dirección:		Municipio		Departamento	
El suscrito funcionario competente, en uso de las facultades que le confieren los artículos: _____, y teniendo en cuenta que: _____ Con base en las pruebas aportadas y en las recolectadas, así como en la información interna se estableció lo siguiente: 1 ☐ Hay inconsistencias en la validación de los sistemas de información 2 ☐ No hay merito para continuar la investigación 3 ☐ Se aportaron pruebas satisfactorias 4 ☐ Se trasladó el expediente a otra Administración 5 ☐ Se trasladó el expediente a otro Programa 6 ☐ Se aportó declaración privada presentada antes de la acción de fiscalización 7 ☐ Se confirma la declaración privada 8 ☐ Se corrigió la declaración con posterioridad a la acción de la Fiscalización (Sin generar gestión efectiva) 9 ☐ Se inscribió en el RNV-Régimen Común con posterioridad a la acción de Fiscalización 10 ☐ Se inscribió en el RNV-Régimen Simplificado con posterioridad a la acción de Fiscalización 11 ☐ Demostró estar inscrito en el RNV, previo a la acción de Fiscalización 12 ☐ Se acreditó el pago posterior a la acción de Fiscalización 13 ☐ Se incurrió en error al momento de abrir el expediente DISPONE: Ordenar el Archivo del expediente No. ____ CP ____ AG ____ AC ____ CS ____ de fecha ____/____/____ DÍA MES AÑO _____ Nombre y Firma del Funcionario Competente C.C. Cargo Proyectó: Nombre C.C. Cargo Revisó: Nombre C.C. Cargo					

76.02.02.103.2005

ANEXO 4

		AUTO DE INSPECCIÓN CONTABLE No. _____ COD. 115		FECHA DE AUTO _____ DIA MES AÑO													
RENTA AÑO _____	VENTAS AÑO _____ PERIODO _____	RETEFTE AÑO _____ PERIODO _____	OTROS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES														
ADMINISTRACIÓN DE CÓDIGO		DEPENDENCIA CÓDIGO															
Número de Expediente CP AG AC CS		Fecha de Expediente _____ DIA MES AÑO															
Clase de Contribuyente: Persona Natural _____ Persona Jurídica _____ Gran Contribuyente _____																	
Apellidos y Nombres o Razón Social Completos		NIT DV															
Dirección:		Municipio		Departamento													
El suscrito funcionario competente, en uso de las facultades que le confieren artículos _____ ORDENA: PRIMERO: Comisionar a los funcionarios: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Nombres y Apellidos</th> <th style="width: 30%;">No. C.C.</th> <th style="width: 30%;">Cargo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Para que practiquen inspección contable a la persona o entidad identificada en el presente Auto, con el fin de verificar la exactitud de las declaraciones, establecer la existencia de hechos gravados o no, y verificar el cumplimiento de las obligaciones formales, correspondientes al impuesto y período arriba señalados. SEGUNDO: Los funcionarios comisionados quedan investidos de amplias facultades de investigación en desarrollo de las cuales pueden solicitar la exhibición de libros de contabilidad, libros auxiliares, kardex, comprobantes internos y externos, los estados financieros y en general todos aquellos documentos que hacen parte de la contabilidad del contribuyente de conformidad con lo establecido en los artículos 722 y subsiguientes del Estatuto Tributario. TERCERO: Para la exhibición de libros de contabilidad, el investigado puede disponer hasta de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación personal del Auto, u ocho (8) días hábiles cuando la notificación se realice por correo, de conformidad con el Art. 2 del Decreto 13544 de 1987. CUARTO: El Jefe de la División se encuentra facultado para intervenir en la presente investigación cuando lo estime conveniente. Notifíquese por correo o personalmente de conformidad con lo establecido en el inciso 1 del artículo 565 del Estatuto Tributario. NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE, _____ Nombre y Firma del Funcionario Competente C.C. Cargo _____ Revisó: Nombre C.C. Cargo Proyectó: Nombre C.C. Cargo						Nombres y Apellidos	No. C.C.	Cargo									
Nombres y Apellidos	No. C.C.	Cargo															

76.02.03.115.2005

ANEXO 5

		AUTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA No. _____ COD. 110		FECHA DE AUTO _____ DIA MES AÑO										
RENTA AÑO _____	VENTAS AÑO _____ PERIODO _____	RETEFTE AÑO _____ PERÍODO _____	OTROS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES											
ADMINISTRACIÓN DE CÓDIGO		DEPENDENCIA CÓDIGO												
Número de Expediente CP AG AC CS		Fecha de Expediente _____ DIA MES AÑO												
Clase de Contribuyente: Persona Natural Persona Jurídica Gran Contribuyente														
Apellidos y Nombres o Razón Social Completos		NIT DV												
Dirección:		Municipio		Departamento										
El suscrito funcionario competente, en uso de las facultades que le confieren artículos _____ ORDENA: PRIMERO: Comisionar a los funcionarios: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Nombres y Apellidos</th> <th style="width: 30%;">No. C.C.</th> <th style="width: 30%;">Cargo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Para que practiquen inspección tributaria a la persona o entidad identificada en el presente Auto, con el fin de verificar la exactitud de las declaraciones, establecer la existencia de hechos gravados o no, verificar el cumplimiento de las obligaciones formales, correspondientes al impuesto y período arriba señalados. SEGUNDO: Los funcionarios comisionados quedan investidos de amplias facultades de investigación, en desarrollo de las cuales podrán practicar todas las pruebas autorizadas por la legislación tributaria y otros ordenamientos legales, necesarios para el cabal cumplimiento de la inspección, de conformidad con lo establecido en los artículos _____ TERCERO: El Jefe de la División se encuentra facultado para intervenir en la presente investigación cuando lo estime conveniente. Notifíquese por correo o personalmente de conformidad con lo establecido en el inciso 1 del artículo 565 del Estatuto Tributario. NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE, _____ Nombre y Firma del Funcionario Competente C.C. Cargo _____ Revisó: Nombre C.C. Cargo						Nombres y Apellidos	No. C.C.	Cargo						
Nombres y Apellidos	No. C.C.	Cargo												
FECHA DE INICIACIÓN			FECHA DE TERMINACIÓN											

76.02.04.110.2005

 DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	AUTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA No. _____ COD. 110	FECHA DE AUTO ____/____/____ DIA MES AÑO
CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN POR CORREO Ciudad _____ Fecha: ____/____/____ DIA MES AÑO Planilla de Remisión Adpostal No. _____ Consecutivo No. _____ Nombre y Firma del Funcionario C.C. _____ Cargo _____		CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL Ciudad _____ Fecha: ____/____/____ DIA MES AÑO Fecha de Citación: ____/____/____ DIA MES AÑO Nombre y Firma del Notificado C.C. _____ Cargo _____ Nombre y Firma del Funcionario Competente C.C. _____ Cargo _____
Devuelta por correo Publicada en el Diario: _____ de Fecha ____/____/____ DIA MES AÑO		
Corrección de la Notificación por Dirección Errada Dirección Correcta: _____ Ciudad: _____ Fecha: ____/____/____ Planilla de Remisión Adpostal No. _____ Consecutivo _____ DIA MES AÑO Nombre y Firma del Funcionario C.C. _____ Cargo _____		

76.02.04.110.2005

ANEXO 6

	AUTO DE VERIFICACIÓN Y CRUCE DE INFORMACIÓN No. _____ COD. 117	FECHA DE AUTO _____ DIA MES AÑO
Identificación del Contribuyente o Tercera Persona:		
Apellidos y Nombres o Razón Social Completos		NIT DV
Dirección:		Municipio Departamento
Mediante este escrito, se ordena Practicar diligencia de Verificación o Cruce de Información sobre las operaciones económicas efectuadas por usted, con el contribuyente del proceso Administrativo que se relaciona a continuación y por los impuestos y períodos allí señalados:		
RENTA AÑO _____	VENTAS AÑO _____ PERÍODO _____	RETEFTE AÑO _____ PERÍODO _____
		OTROS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
ADMINISTRACIÓN DE CÓDIGO		DEPENDENCIA CÓDIGO
Número de Expediente _____ CP AG AC CS		Fecha de Expediente _____ DIA MES AÑO
Clase de Contribuyente: Persona Natural Persona Jurídica Gran Contribuyente		
Apellidos y Nombres o Razón Social Completos		NIT DV
Dirección:		Municipio Departamento
El suscrito funcionario competente de la División de _____, de la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de _____		
En uso de las facultades que le confiere _____		
ORDENA:		
PRIMERO: Comisionar a los funcionarios:		
Nombres y Apellidos	No. C.C.	Cargo
Para que adelante(n) o practique(n) la diligencia que se detalla a continuación:		
☐ Cruce de Información a terceros, para efectos de perfeccionar la Inspección Tributaria al Contribuyente, Responsable, Agente Retenedor o Declarante: _____ con NIT _____, por el período gravable _____, Impuesto _____		
☐ Verificar el cumplimiento de la obligación de expedir facturas (Art. 653 Estatuto Tributario)		
☐ Otras Verificaciones _____		
Notifíquese por correo o personalmente de conformidad con lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario.		
NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE,		
Nombre y Firma C.C. Cargo	Proyectó _____ Nombre y Firma C.C. Cargo Revisó _____ Nombre y Firma C.C. Cargo	

76.02.05.117.2005

ANEXO 7

 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	EMPLAZAMIENTO PARA CORREGIR No. _____		Página: 1 de 2 Fecha: AAAA/MM/DD Código: 0202
	CONCEPTO:	AÑO:	PERÍODO:
Administración:	Código	Dependencia	Código
Número de Expediente	CP AG AC CS	Fecha de Expediente	DIA MES AÑO
NIT	DV	Razón Social	Clase de Contribuyente
Dirección	Departamento	Municipio	
El suscrito funcionario competente, en uso de las facultades que le confieren el (los) artículo(s): _____ y, con base en los indicios de inexactitud: _____ _____ LO EMPLAZA Para que dentro del término de un (1) mes, contado a partir de su notificación procesada a corregir la declaración tributaria teniendo en cuenta la causal señalada anteriormente. 1. INDICIOS DE INEXACTITUD Al corregir su declaración tributaria deberá liquidar y pagar una sanción equivalente al veinte por ciento (20%) del mayor valor a pagar o del menor saldo a favor, según sea el caso, que se genere entre la corrección y la declaración inmediatamente anterior a aquella. Cuando la declaración inicial se haya presentado en forma extemporánea el monto de la sanción se aumentará en un cinco por ciento (5%) del mayor valor a pagar o del menor saldo a favor según sea el caso, por cada mes o fracción de mes transcurrido entre la fecha de presentación de la declaración inicial y la fecha del encimamiento del plazo para declarar por el respectivo período, sin que la sanción total exceda del ciento por ciento (100%) del mayor valor a pagar o del menor saldo a favor. A la respuesta del emplazamiento deberá adjuntar copia o fotocopia de la declaración corregida y del comprobante de pago; si se acoge a la opción de corregir su declaración. 2. DIFERENCIAS DE INTERPRETACIÓN O CRITERIO Al presentar el proyecto de corrección de su declaración ante la Administración, deberá explicar las razones en que se fundamentan las diferencias de interpretación o criterio. En este caso no deberá liquidar la sanción de corrección. El término para practicar el requerimiento especial, se suspenderá durante el mes siguiente a la notificación del emplazamiento para corregir (Artículo 706 del Estatuto Tributario). La respuesta al presente emplazamiento deberá dirigirla a _____ y presentar en la oficina de Correspondencia de esta Administración, a la siguiente dirección: _____ Notifíquese de conformidad con lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario. NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE, _____ Nombre y Firma del Funcionario Competente C.C. Cargo Proyectó: Nombre _____ C.C. Cargo Revisó: Nombre _____ C.C. Cargo			

76.02.06.202.2005

ANEXO 8

		EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR No. _____ COD. 115		FECHA DE AUTO DIA MES AÑO																																									
RENTA AÑO	VENTAS AÑO	PERIODO	RETEFTE AÑO	PERÍODO	OTROS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES																																								
ADMINISTRACIÓN DE CÓDIGO			DEPENDENCIA CÓDIGO																																										
Número de Expediente CP AG AC CS			Fecha de Expediente DIA MES AÑO																																										
Clase de Contribuyente: Persona Natural			Persona Jurídica Gran Contribuyente																																										
Apellidos y Nombres o Razón Social Completos			NIT DV																																										
Dirección:			Municipio		Departamento																																								
El suscrito funcionario, en uso de las facultades conferidas en los <u>artículos 6, 25 a 26 del Decreto 1693 de 1997, arts. 44 y 45 del Decreto 1725 de 1997, 684, 684-1, 686 y 688 del Estatuto Tributario</u>, previa comprobación _____ Que obligan al contribuyente en mención a declarar por los impuestos y períodos arriba señalados. LO EMPLAZA Para que dentro del término de un (1) mes contado a partir de la notificación del presente acto, cumpla con la obligación de presentar declaración tributaria de _____, por el año o período gravable _____ De conformidad con los artículos 642 y 715 del Estatuto Tributario, si presenta la declaración tributaria dentro del plazo señalado anteriormente, deberá liquidar y pagar la sanción por extemporaneidad por cada mes o fracción de mes calendario de retardo, equivalente al diez por ciento (10%) del total del impuesto a cargo o retención objeto de la declaración tributaria, sin exceder del doscientos por ciento (200%) del impuesto o retención según el caso. Cuando en la declaración tributaria no resulte impuesto a cargo, la sanción por extemporaneidad por cada mes o fracción de mes calendario de retardo, será equivalente al uno por ciento (1%) de los ingresos brutos percibidos por el declarante en el período objeto de la declaración, sin exceder la cifra menor resultante de aplicar el diez por ciento (10%) a dichos ingresos, o de cuatro veces el valor del saldo a favor si lo hubiere, o de la suma de \$ _____ cuando no existiere saldo a favor. En caso de que no haya ingresos en el período, la sanción por cada mes o fracción de mes será del veinte por ciento (20%) al mismo, o de cuatro veces (4) el valor del saldo a favor si lo hubiere, o de la suma de \$ _____ cuando no existiere saldo a favor. Si el contribuyente presenta la declaración subsanando las inconsistencias a que se refieren los literales a), b), y d), del artículo 580 y 650-2 del Estatuto Tributario, deberá liquidar una sanción equivalente al dos por ciento (2%) de la sanción por extemporaneidad de que trata el artículo 641 del Estatuto Tributario (Parágrafo 2 art. 588 E. T.). Vencido el término que otorga el presente emplazamiento sin que hubiere presentado la declaración respectiva, la Administración procederá a aplicar la sanción por no declarar, en los términos previstos en el Art. 643 del Estatuto Tributario, la cual se propone en el presente acto así: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">CONCEPTO</th> <th style="width: 15%;">BASE</th> <th style="width: 15%;">TARIFA</th> <th style="width: 20%;">SANCION PROPUESTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Consignaciones Bancarias</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Ingresos Brutos Determinados</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Ingresos Brutos Última Declaración Presentada</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Cheques Girados</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Costos y Gastos Determinados</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Retenciones de la Última Declaración Presentada</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Impuesto de Timbre que ha Debido Pagar</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Patrimonio Líquido Año Inmediatamente Anterior</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>TOTAL SANCIONES</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>						CONCEPTO	BASE	TARIFA	SANCION PROPUESTA	Consignaciones Bancarias				Ingresos Brutos Determinados				Ingresos Brutos Última Declaración Presentada				Cheques Girados				Costos y Gastos Determinados				Retenciones de la Última Declaración Presentada				Impuesto de Timbre que ha Debido Pagar				Patrimonio Líquido Año Inmediatamente Anterior				TOTAL SANCIONES			
CONCEPTO	BASE	TARIFA	SANCION PROPUESTA																																										
Consignaciones Bancarias																																													
Ingresos Brutos Determinados																																													
Ingresos Brutos Última Declaración Presentada																																													
Cheques Girados																																													
Costos y Gastos Determinados																																													
Retenciones de la Última Declaración Presentada																																													
Impuesto de Timbre que ha Debido Pagar																																													
Patrimonio Líquido Año Inmediatamente Anterior																																													
TOTAL SANCIONES																																													

76.02.07.201.2005



EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR

No. _____

COD. 115

FECHA DE AUTO

DÍA MES AÑO

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 717 del Estatuto Tributario, la Administración podrá dentro de los cinco (5) años siguientes al vencimiento del plazo para declarar, determinar mediante una liquidación de aforo, la obligación tributaria al contribuyente, responsable, agente de retención o declarante que no haya cumplido con el deber de declarar, estando obligado a ello.

La respuesta al presente emplazamiento, deberá dirigirla a la División de Liquidación en la oficina de correspondencia de esta Administración, ubicada en la siguiente dirección _____, adjuntando a la misma copia o fotocopia de la declaración presentada.

Notifíquese de conformidad con lo establecido en el Inciso 1 de artículo 565 del Estatuto Tributario.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE,

Nombre y Firma del Funcionario Competente
C.C.
Cargo

Proyectó: Nombre
C.C.
Cargo

Revisó: Nombre
C.C.
Cargo

76.02.07.201.2005

 DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR No. _____ COD. 115	FECHA DE AUTO ____/____/____ DIA MES AÑO
CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN POR CORREO Ciudad _____ Fecha: ____/____/____ DIA MES AÑO Planilla de Remisión Adpostal No. _____ Consecutivo No. _____ Nombre y Firma del Funcionario C.C. _____ Cargo _____		CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL Ciudad _____ Fecha: ____/____/____ DIA MES AÑO Fecha de Citación: ____/____/____ DIA MES AÑO Nombre y Firma del Notificado C.C. _____ Cargo _____ Nombre y Firma del Funcionario Competente C.C. _____ Cargo _____
Devuelta por correo Publicada en el Diario: _____ de Fecha ____/____/____ DIA MES AÑO		
Corrección de la Notificación por Dirección Errada Dirección Correcta: _____ Ciudad: _____ Fecha: ____/____/____ Planilla de Remisión Adpostal No. _____ Consecutivo _____ DIA MES AÑO Nombre y Firma del Funcionario C.C. _____ Cargo _____		

76.02.07.201.2005

ANEXO 9

	PLIEGO DE CARGOS No. _____ COD. 301	FECHA DE AUTO ____ ____ ____ DIA MES AÑO																																												
Identificación del Contribuyente o Tercera Persona:																																														
Apellidos y Nombres o Razón Social Completos		NIT DV																																												
Dirección:		Municipio Departamento																																												
Mediante este escrito, se le solicita información sobre las operaciones económicas efectuadas por Usted, con el contribuyente del proceso Administrativo que se relaciona a continuación y por los impuestos y períodos allí señalados:																																														
RENTA AÑO _____	VENTAS AÑO _____ PERÍODO _____	RETEFTE AÑO _____ PERÍODO _____																																												
		OTROS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES																																												
ADMINISTRACIÓN DE CÓDIGO		DEPENDENCIA CÓDIGO																																												
Número de Expediente		Fecha de Expediente																																												
____ ____ ____ ____ CP AG AC CS	____ ____ ____ DIA MES AÑO																																													
Clase de Contribuyente: <u>Persona Natural</u> <u>Persona Jurídica</u> <u>Gran Contribuyente</u>																																														
Apellidos y Nombres o Razón Social Completos		NIT DV																																												
Dirección:		Municipio Departamento																																												
El suscrito funcionario en uso de las facultades conferidas en los artículos _____ Procede a formula el siguiente PLIEGO DE CARGOS, con base en la revisión de su declaración tributaria y/o dentro de los programas de fiscalización realizados, estableciendo los siguientes hechos sancionables.																																														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td>Extemporaneidad en la inscripción en el Registro Nacional de Vendedores</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td>No inscripción en el Registro Nacional de Vendedores</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td>No expedición o expedición, extemporánea de los certificados de retención en la fuente</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td>No expedición o expedición, extemporánea de los certificados de la parte no gravable de rendimientos financieros</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td>No expedir facturas o documento equivalente o expedirlas sin el lleno de los requisitos legales.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5A</td><td>Levar doble contabilidad, doble facturación o facturas sin registrar contabilidad.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5B</td><td>Elaboración de las facturas sin requisitos legales o con numeración repetida</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5C</td><td>No presentación o presentación con atraso del libro fiscal de registro de operaciones</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5D</td><td>No adopción o violación de los sistemas técnicos para el control de su actividad productora de Renta</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5E</td><td>Reincidencia en el hecho sancionable 5 ☐ 5A ☐ 5B ☐ 5C ☐ 5D ☐</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5F</td><td>Incumplimiento clausura establecimiento comercial</td></tr> </table>	1	Extemporaneidad en la inscripción en el Registro Nacional de Vendedores	2	No inscripción en el Registro Nacional de Vendedores	3	No expedición o expedición, extemporánea de los certificados de retención en la fuente	4	No expedición o expedición, extemporánea de los certificados de la parte no gravable de rendimientos financieros	5	No expedir facturas o documento equivalente o expedirlas sin el lleno de los requisitos legales.	5A	Levar doble contabilidad, doble facturación o facturas sin registrar contabilidad.	5B	Elaboración de las facturas sin requisitos legales o con numeración repetida	5C	No presentación o presentación con atraso del libro fiscal de registro de operaciones	5D	No adopción o violación de los sistemas técnicos para el control de su actividad productora de Renta	5E	Reincidencia en el hecho sancionable 5 ☐ 5A ☐ 5B ☐ 5C ☐ 5D ☐	5F	Incumplimiento clausura establecimiento comercial	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td>Inclusión de Gastos no Explicados</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td>Compras o gastos a proveedores ficticios o insolventes</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td>Imprudencia de las devoluciones y/o compensaciones</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td>Información no suministrada, información suministrada en forma extemporánea o errores en la información, o no corresponde a la solicitada</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td>Irregularidades en la contabilidad</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">11</td><td>Omisión de activos o inclusión de pasivos inexistentes</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">12</td><td>Utilización de interpuesta persona por parte de inversionistas institucionales</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">13</td><td>Realización de operaciones ficticias, Omisión de ingresos o servir de instrumento de evasión.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">14</td><td>Omisión o errónea liquidación de sanciones</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15</td><td>No informar la actividad económica o informar una diferentes</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">16</td><td>No presentar declaración de ingresos y patrimonio</td></tr> </table>	6	Inclusión de Gastos no Explicados	7	Compras o gastos a proveedores ficticios o insolventes	8	Imprudencia de las devoluciones y/o compensaciones	9	Información no suministrada, información suministrada en forma extemporánea o errores en la información, o no corresponde a la solicitada	10	Irregularidades en la contabilidad	11	Omisión de activos o inclusión de pasivos inexistentes	12	Utilización de interpuesta persona por parte de inversionistas institucionales	13	Realización de operaciones ficticias, Omisión de ingresos o servir de instrumento de evasión.	14	Omisión o errónea liquidación de sanciones	15	No informar la actividad económica o informar una diferentes	16	No presentar declaración de ingresos y patrimonio
1	Extemporaneidad en la inscripción en el Registro Nacional de Vendedores																																													
2	No inscripción en el Registro Nacional de Vendedores																																													
3	No expedición o expedición, extemporánea de los certificados de retención en la fuente																																													
4	No expedición o expedición, extemporánea de los certificados de la parte no gravable de rendimientos financieros																																													
5	No expedir facturas o documento equivalente o expedirlas sin el lleno de los requisitos legales.																																													
5A	Levar doble contabilidad, doble facturación o facturas sin registrar contabilidad.																																													
5B	Elaboración de las facturas sin requisitos legales o con numeración repetida																																													
5C	No presentación o presentación con atraso del libro fiscal de registro de operaciones																																													
5D	No adopción o violación de los sistemas técnicos para el control de su actividad productora de Renta																																													
5E	Reincidencia en el hecho sancionable 5 ☐ 5A ☐ 5B ☐ 5C ☐ 5D ☐																																													
5F	Incumplimiento clausura establecimiento comercial																																													
6	Inclusión de Gastos no Explicados																																													
7	Compras o gastos a proveedores ficticios o insolventes																																													
8	Imprudencia de las devoluciones y/o compensaciones																																													
9	Información no suministrada, información suministrada en forma extemporánea o errores en la información, o no corresponde a la solicitada																																													
10	Irregularidades en la contabilidad																																													
11	Omisión de activos o inclusión de pasivos inexistentes																																													
12	Utilización de interpuesta persona por parte de inversionistas institucionales																																													
13	Realización de operaciones ficticias, Omisión de ingresos o servir de instrumento de evasión.																																													
14	Omisión o errónea liquidación de sanciones																																													
15	No informar la actividad económica o informar una diferentes																																													
16	No presentar declaración de ingresos y patrimonio																																													
Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se propone la imposición de la siguiente sanción, de conformidad con lo establecido en el (los) artículos(s) _____ del _____ Estatuto Tributario _____ o del Decreto _____																																														

76.02.08.301.2005

CONCEPTOS SANCIONABLES	BASE	TARIFA	VALOR SANCION
1. Extemporaneidad en la inscripción en el Registro Nacional de Vendedores Régimen Comun ☐ Régimen Simplificado ☐ No. Años _____			
2. No inscripción en el Registro Nacional de Vendedores Régimen Comun ☐ Régimen Simplificado ☐ No. Años _____			
3. Valor de los pagos o abonos correspondientes a los certificados no expedidos			
4. Valor no certificado como parte no gravable de los rendimientos financieros			
5. Clausura por el término de _____ días. (para 5 ☐ 5A ☐ 5B ☐ 5C ☐ 5D ☐ 5E ☐ 5F ☐)			
5A. Sanción pecuniaria 5 ☐ 5A ☐ 5C ☐ 5E ☐			
6. Valor de compras, costos y gastos que exceden a los ingresos declarados y/o pasivos del año			
7. Valor de las Compras o gastos que no son deducibles en renta ni dan derecho a descontables en ventas			
8. Valor de devoluciones y/o compensaciones improcedentes del saldos a favor			
8A. Valor de devolución con utilización de medios fraudulentos			
9. Valor de la información no suministrada, extemporánea o con error, o no corresponde a lo solicitado			
9A. Valor de los ingresos netos o patrimonio bruto del año anterior			
10. Mayor valor entre el Patrimonio Líquido y los ingresos netos del año anterior			
11. Valor disminución fiscal del patrimonio			
12. Valor del descuento tributario por colocación de acciones o la conversión de bonos en acciones			
13. Valor de las operaciones ficticias en ventas			
13A. Valor de ingresos omitidos en ventas			
13B. Valor de la operación que se utilizó como instrumento de evasión			
14. Valor de la sanción que ha debido liquidar (liberar)			
14A. Valor sanción incrementada Artículo 701 E. T.			
15. Valor de los ingresos netos o del patrimonio bruto			
16. Valor del patrimonio líquido			
17. Valor sanción reducida y pagada			

Cuando el hecho sancionable sea la improcedencia de devoluciones o compensaciones (Recuadro No. 8), deberán reintegrarles las sumas devueltas o compensaciones en exceso, mas los intereses moratorios que correspondan, aumentados estos últimos en un cincuenta por ciento (50%) Art 670 E. T.

Ver anexo explicativo que hace parte integral del pliego de cargos.

76.02.08.301.2005

ANEXO 10

 DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales		REQUERIMIENTO ESPECIAL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS No. _____ COD. 401		FECHA DE AUTO DIA MES AÑO																																																																																																																								
RENTA AÑO _____		VENTAS AÑO _____ PERÍODO _____		RETEFTE AÑO _____ PERÍODO _____																																																																																																																								
ADMINISTRACIÓN DE CÓDIGO		DEPENDENCIA CÓDIGO																																																																																																																										
Número de Expediente CP AG AC CS		Fecha de Expediente DIA MES AÑO																																																																																																																										
Clase de Contribuyente: Persona Natural Persona Jurídica Gran Contribuyente																																																																																																																												
Apellidos y Nombres o Razón Social Completos				NIT DV																																																																																																																								
Dirección:				Municipio Departamento																																																																																																																								
El suscrito funcionario, en uso de las facultades conferidas en los artículos: _____, y con base en el memorando explicativo en que se sustenta, el cual forma parte integral de este Requerimiento, propone modificar la Liquidación Privada No. _____ de fecha _____, en los siguientes términos:																																																																																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">CONCEPTO</th> <th>COD</th> <th>VALOR PRIVADA</th> <th>VALOR DETERMINADO</th> <th>CAUSALES 1, 2, 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;">INGRESOS</td> <td>1. Ingresos por exportaciones</td> <td>BM</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Ingresos por operaciones exentas (Territorio Nacional)</td> <td>BB</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Ingresos por operaciones excluidas y no gravadas</td> <td>BC</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Ingresos por operaciones gravadas</td> <td>BD</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Total Ingresos recibidos durante el período (Sume renglones 1 a 4)</td> <td>BA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;">COMPRAS</td> <td>6. Importaciones Gravadas</td> <td>BI</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. Importaciones no Gravadas</td> <td>BJ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. Compras Gravadas</td> <td>BK</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9. Compras no Gravadas</td> <td>BL</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10. Total Compras Realizadas Durante el Período (Sume renglones 6 a 9)</td> <td>BO</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="12" style="text-align: center; vertical-align: middle;">LIQUIDACIÓN PRIVADA</td> <td>11. Impuesto Generado por Operaciones Gravadas</td> <td>FU</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12. Impuestos Descontables por Operaciones de Importación</td> <td>GB</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13. Impuestos Descontables por Operaciones Gravadas (Diferentes a Importación)</td> <td>GS</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>14. Impuestos Descontables por Servicios</td> <td>GM</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15. Total Impuestos Descontables (Sume renglones 12 a 14)</td> <td>GR</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16. Saldo a pagar por el Período Fiscal (Si el Renglón 11 es mayor que renglón 15)</td> <td>FA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>17. Saldo a Favor del Período Fiscal (Si el Renglón 15 es mayor que el renglón 11)</td> <td>HC</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>18. Saldos a Favor del Período Fiscal Anterior</td> <td>GN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>19. Retenciones por IVA que le practicaron</td> <td>GT</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>20. Sanciones</td> <td>VS</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>21. Saldo a pagar por este período (Si renglones 16-17-18-19+20, mayor que 0, escriba el resultado obtenido)</td> <td>HA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>22. Saldo a Favor por este período (Si renglones 17+18+19-20, mayor que 0. Escriba el resultado obtenido, de lo contrario escriba 0)</td> <td>HB</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						CONCEPTO		COD	VALOR PRIVADA	VALOR DETERMINADO	CAUSALES 1, 2, 3	INGRESOS	1. Ingresos por exportaciones	BM				2. Ingresos por operaciones exentas (Territorio Nacional)	BB				3. Ingresos por operaciones excluidas y no gravadas	BC				4. Ingresos por operaciones gravadas	BD				5. Total Ingresos recibidos durante el período (Sume renglones 1 a 4)	BA				COMPRAS	6. Importaciones Gravadas	BI				7. Importaciones no Gravadas	BJ				8. Compras Gravadas	BK				9. Compras no Gravadas	BL				10. Total Compras Realizadas Durante el Período (Sume renglones 6 a 9)	BO				LIQUIDACIÓN PRIVADA	11. Impuesto Generado por Operaciones Gravadas	FU				12. Impuestos Descontables por Operaciones de Importación	GB				13. Impuestos Descontables por Operaciones Gravadas (Diferentes a Importación)	GS				14. Impuestos Descontables por Servicios	GM				15. Total Impuestos Descontables (Sume renglones 12 a 14)	GR				16. Saldo a pagar por el Período Fiscal (Si el Renglón 11 es mayor que renglón 15)	FA				17. Saldo a Favor del Período Fiscal (Si el Renglón 15 es mayor que el renglón 11)	HC				18. Saldos a Favor del Período Fiscal Anterior	GN				19. Retenciones por IVA que le practicaron	GT				20. Sanciones	VS				21. Saldo a pagar por este período (Si renglones 16-17-18-19+20, mayor que 0, escriba el resultado obtenido)	HA				22. Saldo a Favor por este período (Si renglones 17+18+19-20, mayor que 0. Escriba el resultado obtenido, de lo contrario escriba 0)	HB			
CONCEPTO		COD	VALOR PRIVADA	VALOR DETERMINADO	CAUSALES 1, 2, 3																																																																																																																							
INGRESOS	1. Ingresos por exportaciones	BM																																																																																																																										
	2. Ingresos por operaciones exentas (Territorio Nacional)	BB																																																																																																																										
	3. Ingresos por operaciones excluidas y no gravadas	BC																																																																																																																										
	4. Ingresos por operaciones gravadas	BD																																																																																																																										
	5. Total Ingresos recibidos durante el período (Sume renglones 1 a 4)	BA																																																																																																																										
COMPRAS	6. Importaciones Gravadas	BI																																																																																																																										
	7. Importaciones no Gravadas	BJ																																																																																																																										
	8. Compras Gravadas	BK																																																																																																																										
	9. Compras no Gravadas	BL																																																																																																																										
	10. Total Compras Realizadas Durante el Período (Sume renglones 6 a 9)	BO																																																																																																																										
LIQUIDACIÓN PRIVADA	11. Impuesto Generado por Operaciones Gravadas	FU																																																																																																																										
	12. Impuestos Descontables por Operaciones de Importación	GB																																																																																																																										
	13. Impuestos Descontables por Operaciones Gravadas (Diferentes a Importación)	GS																																																																																																																										
	14. Impuestos Descontables por Servicios	GM																																																																																																																										
	15. Total Impuestos Descontables (Sume renglones 12 a 14)	GR																																																																																																																										
	16. Saldo a pagar por el Período Fiscal (Si el Renglón 11 es mayor que renglón 15)	FA																																																																																																																										
	17. Saldo a Favor del Período Fiscal (Si el Renglón 15 es mayor que el renglón 11)	HC																																																																																																																										
	18. Saldos a Favor del Período Fiscal Anterior	GN																																																																																																																										
	19. Retenciones por IVA que le practicaron	GT																																																																																																																										
	20. Sanciones	VS																																																																																																																										
	21. Saldo a pagar por este período (Si renglones 16-17-18-19+20, mayor que 0, escriba el resultado obtenido)	HA																																																																																																																										
	22. Saldo a Favor por este período (Si renglones 17+18+19-20, mayor que 0. Escriba el resultado obtenido, de lo contrario escriba 0)	HB																																																																																																																										

76.02.09.401.2005

	REQUERIMIENTO ESPECIAL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS No. _____ COD. 401	FECHA DE AUTO ____/____/____ DÍA MES AÑO
Dentro de los ____ meses siguientes, contados a partir de la fecha de notificación del presente Requerimiento Especial deberá formular por escrito sus objeciones, solicitar pruebas, subsanar las omisiones que permita la Ley, solicitar a la Administración, se alleguen al proceso documentos que reposen en sus archivos, así como la práctica de inspecciones tributarias, siempre y cuando tales solicitudes sean conducentes, caso en el cual estas deben ser atendidas. Si usted acepta total o parcialmente los hechos planteados, la sanción por inexactitud se reducirá a la cuarta parte en relación con los hechos aceptados. Para tal efecto deberá corregir su liquidación privada incluyendo los mayores valores aceptados, y la sanción por inexactitud reducida y adjuntar a la respuesta copia o fotocopia de la respectiva corrección, y de la prueba de pago o acuerdo de pago de los impuestos, retenciones y sanciones, incluida la de inexactitud reducida. (Art. 709 del E. T.) Ver en el anexo, el valor del concepto de las diferentes sanciones y el valor reducido si usted corrige la declaración. Si usted presentó una corrección con posterioridad a la declaración en que se basó este proceso, deberá informarlo a la Administración cuando dicha corrección no haya sido tomada en cuenta dentro del mismo, para que el funcionario que conozca del expediente la tenga en cuenta y la incorpore al proceso (Art. 692 E. T.). La respuesta a este Requerimiento, debe dirigirse a la <u>División de Liquidación</u> de la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de _____. Ubicada en la dirección _____, y presentarse por triplicado ante la oficina de correspondencia de esta Administración, acreditando la personería del contribuyente (Art. 555 a 559 del E. T.). Notifíquese de conformidad con lo establecido en el Art. 565 del Estatuto Tributario NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE, Nombre y Firma del Funcionario Competente C.C. Cargo Proyectó: Nombre C.C. Cargo Revisó: Nombre C.C. Cargo		

76.02.09.401.2005



REQUERIMIENTO ESPECIAL IMPUESTO
SOBRE LAS VENTAS

No. _____

COD. 401

FECHA DE AUTO

DIA MES AÑO

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN POR CORREO

Ciudad _____

Fecha: _____

DIA MES AÑO

Planilla de Remisión Adpostal No. _____

Consecutivo No. _____

Nombre y Firma del Funcionario

C.C. _____

Cargo _____

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

Ciudad _____

Fecha: _____

DIA MES AÑO

Fecha de Citación: _____

DIA MES AÑO

Nombre y Firma del Notificado

C.C. _____

Cargo _____

Nombre y Firma del Funcionario Competente

C.C. _____

Cargo _____

Devuelta por correo

Publicada en el Diario: _____ de Fecha _____

DIA MES AÑO

Corrección de la Notificación por Dirección Errada

Dirección Correcta: _____

Ciudad: _____

Fecha: _____

DIA MES AÑO

Planilla de Remisión Adpostal No. _____

Consecutivo _____

Nombre y Firma del Funcionario

C.C. _____

Cargo _____

76.02.09.401.2005

ANEXO 11

 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	REQUERIMIENTO ESPECIAL RENTA SOCIEDADES No. _____		Página: 1 de 3 Fecha: AAAA/MM/DD Código: 0401
	CONCEPTO:	AÑO:	PERÍODO:
Administración:	Código	Dependencia	Código
Número de Expediente	Fecha de Expediente		
CP AG AC CS	DIA MES AÑO		
NIT DV	Razón Social	Clase de Contribuyente	
Dirección	Departamento	Municipio	
El suscrito funcionario competente, en uso de las facultades que le confieren el (los) artículo(s): _____			
y con base en el memorando explicativo de las razones en las que se sustenta, al cual forma parte del presente requerimiento o su ampliación, se propone modificar mediante Liquidación de revisión, la Liquidación Privada No. _____ de fecha _____			
La cuantificación de los impuestos, anticipos, retenciones y sanciones de conformidad con el artículo 704 del Estatuto Tributario quedará así:			
CONCEPTOS	COD	VALOR PRIVADA	VALOR PROPUESTO
Total Gastos de Nomina	50		
Aportes al Sistema de Seguridad Social	51		
Aportes al Sena, ICBF, Cajas de Compensación	52		
Efectivo, Bancos, Ctas Bcos, Invers Mobiliarias, Ctas Cobrar	53		
Cuentas por Cobrar Clientes	54		
Acciones y Aportes (Soc Anónimas, Limitadas, Asimiladas)	55		
Inventarios	56		
Activos Fijos	57		
Otros Activos	58		
Total Patrimonio Bruto	59		
Pasivos	60		
Total Patrimonio Liquido / liquido Negativo	61		
Ingresos Brutos Operacionales	62		
Ingresos Brutos No Operacionales	63		
Interés y Rendimiento Financiero	64		
Utilidades por Exposición a la Inflación	65		
Total Ingresos Brutos	66		
Devoluciones, Descuentos y Rebajas	67		
Ingresos No Constitutivos de Renta Ni Ganancia Ocasional	68		
Total Ingresos Netos	69		
Costos de Venta (Para Sistema Permanente)	70		
Otros Costos (Incl Costo Act Pec y otros Dist de los Ant)	71		
Total Costos	72		
Gastos Operacionales de Administración	73		
Gastos Operacionales de Ventas	74		
Deducción de Impuestos Pagados	75		
Pérdida por Exposición a la Inflación	76		
Otras Deducciones. (Servicios Públicos, Fletes, Seguros, Imp, Etc.)	77		
Total Deducciones	78		
Renta Líquida del Ejercicio	79		
Renta Líquida Especial por Recuperación de Deducciones	80		

76.02.10.401.2005

REQUERIMIENTO ESPECIAL RENTA SOCIEDADES

No. _____

Página: 2 de 3
Fecha: AAAA/MM/DD
Código: 0401

CONCEPTO:

AÑO:

PERÍODO:

CONCEPTOS	COD	VALOR PRIVADA	VALOR PROPUESTO
Compensaciones	81		
Renta Líquida	82		
O Pérdida Líquida	83		
Renta Presuntiva	84		
Total Rentas Exentas	85		
Renta Líquida Gravable	86		
Ganancia Ocasional Gravable	87		
Impuesto sobre Renta Gravable	88		
Descuentos Tributarios	89		
Impuesto Neto de Renta	90		
Impuestos de Ganancias Ocasionales	91		
Impuesto de Remesas	92		
Total Imp a Cargo / Imp Generado por Operaciones Grav	93		
Autorretenciones	94		
Otros Conceptos	95		
Total Retenciones Año Gravable	96		
Saldo Fvr sin Sol Dev o Comp/Saldo Fvr Per Fis Ant	97		
Anticipo por el Año Gravable	98		
Anticipo por el Año Gravable Siguierte	99		
Sobretasa Impuesto a la Renta	100		
Anticipo Sobretasa Año Gravable	101		
Anticipo a la Sobretasa	102		
Sanciones	103		
Total Saldo a Pagar	104		
O Total Saldo a Favor	105		

RESPUESTA A: REQUERIMIENTO ESPECIAL PARA RENTA SOCIEDADES

(Artículo 707 y 708 del Estatuto Tributario Respectivamente)

Dentro de los 3 MES(ES) siguientes contados a partir de la fecha de notificación del presente REQUERIMIENTO ESPECIAL PARA RENTA SOCIEDADES, usted deberá formular por escrito sus objeciones, solicitar pruebas, subsanar las omisiones que permita la ley, solicitar a la administración se alleguen al proceso documentos que reposen en sus archivos; así como la práctica de inspecciones tributarias siempre y cuando tales solicitudes sean conducentes, caso en el cual estas deben ser atendidas.

Si usted acepta total o parcialmente los hechos planteados, la sanción por inexactitud se reducirá a la cuarta parte en relación con los hechos aceptados. Para tal efecto deberá corregir su liquidación privada incluyendo los mayores valores aceptados y la sanción por inexactitud reducida y adjuntar a la respuesta copia o fotocopia de la respectiva corrección y de la prueba del pago de impuestos, retenciones y sanciones incluida la inexactitud reducida (Art. 709 del Estatuto Tributario). Ver en el anexo el valor del concepto de las diferentes sanciones y el valor reducido si usted corrige la declaración.

Si usted presentó una corrección con posterioridad a la declaración en que se basó este proceso deberá informarlo a la Administración, cuando dicha corrección no haya sido tenida en cuenta dentro del mismo, para que el funcionario que conozca del expediente la tenga en cuenta y la incorpore al proceso (Art. 692 del Estatuto Tributario).

Notifíquese de conformidad con lo establecido en el Art. 565 del Estatuto Tributario

76.02.10.401.2005

ANEXO 12

 DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales		REQUERIMIENTO ESPECIAL RETENCIÓN EN LA FUENTE No. _____ COD. 401		FECHA DE AUTO DIA MES AÑO	
RENTA AÑO _____		VENTAS AÑO _____ PERIODO _____		RETEFTE AÑO _____ PERÍODO _____	
ADMINISTRACIÓN DE CÓDIGO		DEPENDENCIA CÓDIGO			
Número de Expediente CP AG AC CS		Fecha de Expediente DIA MES AÑO			
Clase de Contribuyente: Persona Natural Persona Jurídica Gran Contribuyente					
Apellidos y Nombres o Razón Social Completos				NIT DV	
Dirección:				Municipio Departamento	
El suscrito funcionario, en uso de las facultades conferidas en los artículos: _____, y con base en el memorando explicativo en que se sustenta, el cual forma parte integral de este Requerimiento, propone modificar la Liquidación Privada No. _____ de fecha _____, en los siguientes términos:					
CONCEPTO		VALOR PRIVADA		VALOR DETERMINADO	CAUSALES 1, 2, 3
1 Salarios y demás pagos laborales					
2 Dividendos y Participaciones					
3 Rendimientos Financieros					
4 Loterías, Rifas, Apuestas y Similares					
5 Honorarios					
6 Comisiones					
7 Servicios					
8 Pagos al Exterior - Remesas					
9 Pagos al Exterior - Renta (Pagos o abonos en cuenta residentes en el exterior)					
10 Compras					
11 Arrendamientos (Muebles e Inmuebles)					
12 Enajenación de Activos Fijos ante Notarios y Autoridades de Tránsito					
13 Otras Retenciones (Incluidas construcción, urbanización, etc.)					
14 SUBTOTAL RETENCIONES (Suma Renglones 1 a 13)					
15 Ventas					
16 Servicios					
17 Otros Conceptos					
18 SUBTOTAL AUTORETENCIONES (Suma renglón 15 a 17)					
19 TOTAL RETENCIONES A TÍTULO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS (Suma Renglón 14 al 18)					
20 RETENCIONES DEL IVA					
21 A la Tarifa General					
22 En cuantía Indeterminada					
23 Otras Tarifas					
24 TOTAL RETENCIONES IMPUESTO DE TIMBRE NACIONAL (Suma Renglones 21 a 23)					
25 Más Sanciones					
26 TOTAL RETENCIONES MAS SANCIONES (Renglones 19+20+24+25)					

76.02.11.401.2005

	REQUERIMIENTO ESPECIAL RETENCIÓN EN LA FUENTE No. _____ COD. 401	FECHA DE AUTO _____ DIA MES AÑO
Dentro de los ____ meses siguientes, contados a partir de la fecha de notificación del presente Requerimiento Especial deberá formular por escrito sus objeciones, solicitar pruebas, subsanar las omisiones que permita la Ley, solicitar a la Administración, se alleguen al proceso documentos que reposen en sus archivos, así como la práctica de inspecciones tributarias, siempre y cuando tales solicitudes sean conducentes, caso en el cual estas deben ser atendidas. Si usted acepta total o parcialmente los hechos planteados, la sanción por inexactitud se reducirá a la cuarta parte en relación con los hechos aceptados. Para tal efecto deberá corregir su liquidación privada incluyendo los mayores valores aceptados, y la sanción por inexactitud reducida y adjuntar a la respuesta copia o fotocopia de la respectiva corrección, y de la prueba de pago o acuerdo de pago de los impuestos, retenciones y sanciones, incluida la de inexactitud reducida. (Art. 709 del E. T.) Ver en el anexo, el valor del concepto de las diferentes sanciones y el valor reducido si usted corrige la declaración. Si usted presentó una corrección con posterioridad a la declaración en que se basó este proceso, deberá informarlo a la Administración cuando dicha corrección no haya sido tenida en cuenta dentro del mismo, para que el funcionario que conozca del expediente la tenga en cuenta y la incorpore al proceso (Art. 692 E. T.). La respuesta a este Requerimiento, debe dirigirse a la <u>División de Liquidación</u> de la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de _____. Ubicada en la dirección _____, y presentarse por triplicado ante la oficina de correspondencia de esta Administración, acreditando la personería del contribuyente (Art. 555 a 559 del E. T.). Notifíquese de conformidad con lo establecido en el Art. 565 del Estatuto Tributario NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE, Nombre y Firma del Funcionario Competente C.C. Cargo Proyectó: Nombre C.C. Cargo Revisó: Nombre C.C. Cargo		

76.02.11.401.2005



REQUERIMIENTO ESPECIAL IMPUESTO
SOBRE LAS VENTAS

No. _____

COD. 401

FECHA DE AUTO

DIA MES AÑO

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN POR CORREO

Ciudad _____

Fecha: _____

DIA MES AÑO

Planilla de Remisión Adpostal No. _____

Consecutivo No. _____

Nombre y Firma del Funcionario

C.C. _____

Cargo _____

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

Ciudad _____

Fecha: _____

DIA MES AÑO

Fecha de Citación: _____

DIA MES AÑO

Nombre y Firma del Notificado

C.C. _____

Cargo _____

Nombre y Firma del Funcionario Competente

C.C. _____

Cargo _____

Devuelta por correo

Publicada en el Diario: _____ de Fecha _____

DIA MES AÑO

Corrección de la Notificación por Dirección Errada

Dirección Correcta: _____

Ciudad: _____

Fecha: _____

DIA MES AÑO

Planilla de Remisión Adpostal No. _____

Consecutivo _____

Nombre y Firma del Funcionario

C.C. _____

Cargo _____

76.02.11.401.2005

ANEXO 13

 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	REQUERIMIENTO ORDINARIO No. _____	FECHA DE AUTO DIA MES AÑO
	COD. 403	
Identificación del Contribuyente o Tercera Persona:		
Apellidos y Nombres o Razón Social Completos		NIT DV
Dirección:		Municipio Departamento
Mediante este escrito, se le solicita información sobre las operaciones económicas efectuadas por Usted, con el contribuyente del proceso Administrativo que se relaciona a continuación y por los impuestos y períodos allí señalados:		
RENTA AÑO	VENTAS AÑO PERIODO	RETEFTE AÑO PERÍODO
		OTROS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
ADMINISTRACIÓN DE CÓDIGO		DEPENDENCIA CÓDIGO
Número de Expediente CP AG AC CS		Fecha de Expediente DIA MES AÑO
Clase de Contribuyente: Persona Natural Persona Jurídica Gran Contribuyente		
Apellidos y Nombres o Razón Social Completos		NIT DV
Dirección:		Municipio Departamento
El suscrito funcionario competente de la División de _____, de la Administración de Impuestos__ de Impuestos y Aduanas __ Nacionales de _____ En uso de las facultades que le confiere _____ solicita a usted, allegar a este despacho, la información que se relaciona a continuación: _____ _____ _____ _____		
La información solicitada en el presente Requerimiento Ordinario deberá ser remitida dentro de los ____ días calendarios siguientes a la notificación del presente documento de la División de _____, de la Administración de Impuestos__ de Impuestos y Aduanas __ Nacionales de _____, ubicada en la siguiente dirección: _____		
Me permito recordarles, que de no dársele al presente Requerimiento la debida y oportuna atención y respuesta, se dará aplicación a la sanción de que trata el artículo 651 del Estatuto Tributario.		
Si la información Solicitada o las pruebas que la sustentan han sido toadas de registros contables, deberá acompañarse de la respectiva certificación de revisor fiscal o contador público según sea el caso. Notifíquese el presente requerimiento, por correo o en forma personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario.		
Nombre y Firma C.C. Cargo	Proyectó _____ Nombre y Firma C.C. Cargo Revisó _____ Nombre y Firma C.C. Cargo	

76.02.12.403.2005



ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DE BUCARAMANGA
DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA

ACTA DE CONSTATAción DE HECHOS RELATIVOS A LA OBLIGACIÓN DE EXPEDIR FACTURA

En la ciudad de _____; a los _____ () días del mes de _____ de _____ (), los servidores de la contribución debidamente designados mediante Auto Comisorio No. _____ de fecha _____ suscrito por el Jefe de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera y de conformidad con los artículos 653 y 684-2 del ET, procedimos a ejecutar la diligencia de control en el establecimiento denominado _____ Con dirección comercial _____ Perteneciente al contribuyente _____ Con NIT _____; constatando:

Actividad Económica _____ Código _____
 Se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Vendedores? SI ___ NO ___ REG _____

A continuación se pregunto al (la) señor (a) _____ identificado (a) con C.C. No. _____ expedida en calidad de _____ lo siguiente:

1. ¿Cuál es el sistema de facturación utilizado?

FACTURA	DOCUMENTO EQUIVALENTE	DOCUMENTO SUSTITUTIVO
Talonnario	Tiquete Maq Reg Plu	Distrib Masiva y Ambul
Factura por Computador	Tiquete Maq Reg Pos	Juegos de Suerte y Azar
	Otro Documento Equiv	Operac Agencias de Viaje
	Cual	Suscrip Masiv Ss de Telv

2. Analizando la respuesta anterior se comprobó que el sistema utilizado para facturar cumple con los requisitos del Art. 617 del ET y los Decretos Reglamentarios 1165/96 y demás normas relacionadas.
 SI ___ NO ___ Requisitos incumplidos _____
3. ¿Expede factura de venta ? SI ___ NO ___ Observaciones _____
4. ¿Entrega el original al cliente ? SI ___ NO ___ Observaciones _____
5. Las resoluciones de numeración autorizadas o habilitadas son:

Papel _____ Computador _____ POS _____
 Resolución No _____ de fecha _____
 Rango _____ Prefijo _____
 Resolución No _____ de fecha _____
 Rango _____ Prefijo _____

76.03.01.000.2004

CONTINUACIÓN ACTA DE CONSTATAción DE HECHOS

CONTRIBUYENTE _____ NIT _____

6. Cuales son los controles técnicos y fiscales utilizados

Comprobante de Informe Diario	
Comprobante Z	
Informe Fiscal Ventas Diarias	
Resolución de Facturación	

7. De acuerdo con la respuesta anterior, los controles utilizados cumplen la Resolución 3878/96 y demás normas relacionadas

SI _____ NO _____ Requisitos incumplidos _____

8. Relación de fotocopias de documentos anexos a la presente:

Fotocopia ultima factura expedida _____ Original Anulado _____

Otros _____

HECHOS CONSTATADOS: _____

Explicaciones aducidas por quien realizo la operación de

nombre _____ con CC _____ en

calidad de _____

Observaciones _____

De conformidad con lo establecido en el artículo 653 del ET la presente acta da fe de los hechos constatados y de la información suministrada por quien atendió la visita.

Copia de la presente acta fue entregada en la fecha al contribuyente, responsable o persona que atendió la visita

No siendo más el objeto de la presente diligencia, se da por terminada y para constancia se firma por quienes en ella intervinieron.

76.03.01.000.2004

CONTINUACIÓN ACTA DE CONSTATAción DE HECHOS

CONTRIBUYENTE _____ NIT _____

FIRMAS

Quien atendió la visita:

Los servidores designados

Nombre
CC
Cargo

Nombre
CC
Cargo

Nombre
CC
Cargo

QUIEN ENTREGA

QUIEN RECIBE

No. de Folios _____

76.03.01.000.2004

ANEXO 15

 Libertad y Orden	Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga División de Fiscalización Tributaria y Aduanera ACTA DE VISITA DE FORMALIZACIÓN	 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
---	---	--

MUNICIPIO _____	ZONA _____
1. Nombre o Razón Social _____	
2. Identificación C.C. _____ NIT _____ No. _____ DV _____	
3. Nombre del establecimiento _____	
4. Dirección del establecimiento _____ Teléfono _____	
5. Actividad económica: Código _____ Descripción _____	
6. ¿Vende bienes o presta servicios gravados? Si _____ No _____	
7. Inscrita en el RUT Si _____ No _____	
8. Régimen: Común _____ Simplificado _____ Renta _____ Retención _____ Ninguno _____	
9. Declaró Renta año gravable 2002 Si _____ No _____ No. Sticker _____	
Fecha _____	
10. Patrimonio Bruto:	a) Inmuebles AC \$ _____ VC \$ _____
b) Vehículos \$ _____	c) Inversiones \$ _____
d) Cuentas por cobrar \$ _____	e) Inventario \$ _____
f) otros \$ _____	Sumatoria > o = \$80.000.000? Si _____ NO _____
g) Posee otros establecimientos de comercio Si _____ No _____	
Dirección _____	Teléfono _____
Dirección _____	Teléfono _____
Dirección _____	Teléfono _____
h) ¿Se encuentra inscrito en cámara de comercio? Si _____ No _____ No. Matrícula _____	
11. Es usuario aduanero Si _____ NO _____ Importador _____ Exportador _____	
12. Celebró contratos gravados años 2003/2004 por cuantía individual o acumulada (por años) mayor a \$ 60.000.000	
Si _____ No _____ \$ _____	
13. Efectuó consignaciones Bancarias más inversiones (bonos, CDT'S, Fiducias, etc.), por un monto superior a \$80.000.000 años 2003/2004 Si _____ No _____ \$ _____	
14. Los ingresos Brutos años 2002 o 2003 fueron Mayores de \$23'800.000 \$ _____ (2002) \$ _____ (2003)	
15. El Patrimonio Bruto del año 2002 fue > a 183'200.000 Si _____ No _____ Valor _____	
El Patrimonio Bruto año 2003 fue > a 150'000.000 Si _____ No _____ Valor _____	
16. (Para Asalariados)	
Los Ingresos Brutos del 2002 fueron mayores a 95'100.000 Si _____ No _____ Valor _____	
Los Ingresos Brutos del 2003 fueron mayores a 60'000.000 Si _____ No _____ Valor _____	
17. (Para Trabajadores Independientes)	
Los Ingresos Brutos del año 2002 fueron mayores a 63'400.000 Si _____ No _____ Valor _____	
Los Ingresos Brutos del año 2003 fueron mayores a 60'000.000 Si _____ No _____ Valor _____	
18. Maneja cuentas bancarias Si _____ No _____	
No _____	Banco _____
No _____	Banco _____
No _____	Banco _____



Libertad y Orden

Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de
Bucaramanga
División de Fiscalización Tributaria y Aduanera
ACTA DE VISITA DE FORMALIZACIÓN



Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

19. ¿Ejerce otra actividad económica ? SI ___ No ___		¿Cuál? _____	
20. Quienes son sus principales proveedores:			
Nombre	Cedula/ NIT	Dirección / Teléfono	Promedio de Compras(mes)
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
21. ¿Quiénes son sus principales clientes?			
Nombre	Cedula/ NIT	Dirección / Teléfono	Promedio de Ventas(mes)
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
22. El establecimiento comercial se encuentra ubicado en :			
a) Centro Comercial _____		b) Almacén de cadena _____	
23. Local propio _____ Arrendado _____		Valor arriendo mes _____	
24. Valor servicios públicos último mes aproximadamente _____			
25. Tiempo de Funcionamiento _____		Área del Local (m²) _____	
26. El establecimiento funciona bajo la modalidad de :			
a) Franquicia _____ b) Concesión _____		c) Regalía _____ d) Independiente _____	
27. Número de empleados: _____		Directos _____ Indirectos _____	
Principales productos vendidos y /o servicios prestados _____			
28. Precio Máximo _____		Precio Mínimo _____	
29. Numero de mesas _____		Puestos por mesas _____	
Precio del menú: _____ Menos de \$5.000 _____		Entre \$5.000 y \$10.000 _____ Más de \$10.000 _____	
31. Realiza ventas a domicilio _____		Si ___ No ___ promedio diario \$ _____	
32. Número de habitaciones _____		Precio por habitación \$ _____	
33. Número de plazas _____		33.1. Precio por día \$ _____	
33.2. Precio por hora \$ _____		33.3. Precio por mes \$ _____	
35. Cuál es el sistema de facturación utilizado? Marque (x)			
a) Facturas Talonario _____		b) Facturas Por Computador _____	
c) Documentos Equivalentes :		Tiquetes máquina registradora P. L. U. _____	
Tiquetes máquina P. O. S. _____		Ingresos registrados año 2002 _____	
Libro Fiscal: _____		Ingresos registrados año 2003 _____	
Libro Fiscal: _____		Ingresos registrados año 2004 _____	



Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de
Bucaramanga
División de Fiscalización Tributaria y Aduanera
ACTA DE VISITA DE FORMALIZACIÓN



Resolución de autorización: No. _____ Fecha: _____ Rango _____
No. Última factura expedida: Fecha _____ Valor: _____

Inventario visible: volumen / Unidades (aprox.) _____ \$ _____ (Aprox.)
Número de transacciones comerciales realizadas durante la visita _____

OBSERVACIONES

Propietario o quien atendió la visita:

Nombre _____
C.C. o NIT _____

AUDITOR

Nombre _____
C.C. _____

AUDITOR

Nombre _____
C.C. _____

ANEXO 16



Libertad y Orden



Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga

801 AUTO COMISORIO No. _____ FECHA _____

DIRECCION: BUCARAMANGA Y AREA METROPOLITANA

El suscrito Jefe de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera de la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, en uso de las facultades contempladas en los Art. 2 Res. 5634/99, Art. 16 Res. 156/99, Art. 5 y 39 Literal a) Decreto 1071/99, y Arts 684 y 758 del Estatuto Tributario,

DISPONE

Comisionar a los funcionarios:

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO	NÚMERO DE CÉDULA	CARGO
-----------------------------	------------------	-------

Con el fin de verificar las operaciones comerciales realizadas del __ al __ de ____ de ____ y el cumplimiento de las obligaciones formales tributarias, de expedir, exigir y exhibir factura de venta o documento equivalente, de acuerdo con lo establecido en los artículos 615, 617, 618, 632, 653 y 684-2 del Estatuto Tributario.

CUMPLASE,

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO
Jefe de división de Fiscalización Tributaria y Aduanera

IMPORTANTE

Por seguridad, se solicita al contribuyente verificar la autenticidad de esta diligencia a través de las líneas telefónicas 6335937-6420067-6337205, registradas en el directorio telefónico de Bucaramanga, página 172 DIAN

76.03.03.801.2005

ANEXO 17



Libertad y Orden



Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga

801 AUTO COMISORIO No. _____ FECHA _____

CONTRIBUYENTE _____

IDENTIFICACIÓN-NIT _____

ESTABLECIMIENTO _____

DIRECCIÓN _____

MUNICIPIO _____

El suscrito Jefe de la División Fiscalización Tributaria y Aduanera de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, en uso de las facultades contempladas en los artículos 684 y 688 del Estatuto Tributario, 5 y 39 Literal a del Decreto 1071 de 1999, 2 de la Resolución 5634 de 1999 y 16 de la Resolución 156 de 1999.

DISPONE

PRIMERO.- Comisionar a los funcionarios adscritos a esta División:

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO

CÉDULA

CARGO

Con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones formales tributarias, la obligación de expedir, exigir y exhibir factura de venta o documento equivalente, de acuerdo con lo establecido en los artículos 615, 617, 618, 632, 653 y 684-2 del Estatuto Tributario

SEGUNDO: NOTIFIQUESE de conformidad con lo establecido en los artículos 565 y 566 del Estatuto Tributario.

CUMPLASE,

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO

Jefe de División de Fiscalización Tributaria y Aduanera

En Bucaramanga, a los ____ días del mes de _____ de 2004, se exhibió el presente Auto Comisorio al contribuyente ____ Apoderado ____ Representante Legal ____ Otro ____, en la dirección _____, a quien se le entrega copia del mismo.

NOMBRES Y APELLIDOS _____

IDENTIFICACIÓN _____ DE _____

IMPORTANTE

Por seguridad, se solicita al contribuyente verificar la autenticidad de esta diligencia a través de las líneas telefónicas 6335937-6420067-6337205, registradas en el directorio telefónico de Bucaramanga, página 172 DIAN

76.03.04.801.2005

ANEXO 18



Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
AI-81-04-076-01-XXX
Bucaramanga

Señor
NOMBRE COMPLETO
RAZON SOCIAL EMPRESA
DIRECCIÓN
CIUDAD

Referencia: CITACIÓN CARÁCTER TRIBUTARIO

Con base en las facultades conferidas por los artículos 684 Literal c, 688 del Estatuto Tributario, artículo 2 de la resolución 5634 de 1999, artículo 16 de la resolución 156 de 1999 y los artículos 5 y 39 Literal a) del Decreto 1071 de 1999, me permito citarla para tratar asuntos de carácter tributario.

FECHA: _____
HORA: _____
LUGAR: _____

Cordial Saludo

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO JEFE DE GRUPO
Jefe de Grupo de Control Tributario
División de Fiscalización Tributaria y Aduanera
E-mail
/Nombre Funcionario que proyectó

FISCALIZACIÓN EN BÚSQUEDA DE EQUIDAD SOCIAL

Calle 36 N° 14 – 05 Piso 6 Tel: 6335937 FAX 6420067 - www.dian.gov.co

76.03.05.000.2004

ANEXO 19

 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	FORMATO RECEPCIÓN DE DENUNCIA Anónima ☐ Escrita ☐ Telefónica ☐ Personal ☐	Nro. Radic. _____ Consecutivo _____ Ciudad <u>Bucaramanga</u> Fecha _____ Hora _____
--	--	--

TIPO DE DENUNCIA					
Iva ☐	Contrabando Abierto ☐	Casa de Cambio ☐			
Renta ☐	Subfacturación ☐	Piratería ☐			
Retención ☐	Sobrefacturación ☐	Endeudamiento ☐			
Facturación ☐	Control Técnico ☐	Indebida Canalización de Divisas ☐			
Otro ¿Cuál? ☐					

DENUNCIADO	
Nombre o Razón Social _____	
Identificación _____	
Nombre Comercial _____	
Dirección _____	Municipio _____
Barrio _____	
Domicilio Fiscal _____	
Otras Sedes _____	

DESCRIPCIÓN DEL HECHO DENUNCIADO

Nro. Total de Folios Anexos a la Denuncia _____

PRUEBAS APORTADAS				
Relacionadas con Productos Bancarios				
No. Cuenta	Clasificación	Nombre Titular	Entidad	
	Ahorro Corriente			
Relacionadas con Contrabando				
Dirección Bodega	Mercancía	Proveedor	Procedencia	Cliente

Identificación Denunciante _____ Dirección _____ Teléfono _____	Funcionario Receptor _____
---	----------------------------

76.03.06.000.2005



ANEXO 20



Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga

MEMORANDO No. _____

PARA NOMBRE COMPLETO JEFE DE GRUPO CONTROL TRIBUTARIO
Jefe de Grupo Control Tributario

DE NOMBRE COMPLETO JEFE DE DIVISIÓN
Jefe de División Fiscalización Tributaria y Aduanera

FECHA _____

Adjunto me permito remitirle las denuncias de terceros que se relacionan a continuación para su correspondiente trámite de conformidad con la selección efectuada mediante Acta de Comité No. _____ de Fecha _____

NUMERO DE DENUNCIA	RAZÓN SOCIAL O NOMBRE COMPLETO DEL INVESTIGADO	NIT	CONCEPTO DE INVESTIGACIÓN	DIVISIÓN O GRUPO QUE RECIBIÓ LA DENUNCIA	PRUEBAS ALLEGADAS	NUMERO DE FOLIOS	GRUPO AL QUE SE TRASLADA LA DENUNCIA

Cordialmente,

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO JEFE DE DIVISIÓN
Jefe de División Fiscalización Tributaria y Aduanera

Calle 36 N° 14 – 05 Piso 6 Tel: 6335937 FAX 6420067 - www.dian.gov.co

76.03.07.000.2005



ANEXO 21



Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga

NOTA INTERNA No. _____

PARA

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO
Cargo

DE

NOMBRE COMPLETO JEFE DE GRUPO CONTROL TRIBUTARIO
Jefe de Grupo Control Tributario

FECHA

Adjunto me permito remitirle _____ (*Preliminares o Expedientes*) que se relacionan a continuación para su correspondiente trámite de conformidad con la selección efectuada mediante Acta de Comité No. _____ de fecha _____

NUMERO DE PRELIMINAR O EXPEDIENTE	RAZÓN SOCIAL O NOMBRE COMPLETO DEL INVESTIGADO	NIT	CONCEPTO DE INVESTIGACIÓN	NUMERO DE FOLIOS

Cordialmente,

NOMBRE COMPLETO JEFE DE GRUPO CONTROL TRIBUTARIO
Jefe de Grupo Control Tributario

Calle 36 N° 14 – 05 Piso 6 Tel: 6335937 FAX 6420067 - www.dian.gov.co

76.03.08.000.2005



ANEXO 22



Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga

REGIONAL NORORIENTE

81-04-76-XX-XXXX

Bucaramanga, _____

Doctor

NOMBRE COMPLETO JEFE DE GRUPO DE INVESTIGACIONES DE GESTIÓN

Jefe de Grupo de Investigaciones de Gestión

División de Fiscalización Tributaria y Aduanera

E. S. D.

Para lo de su competencia, remito preliminares de los siguientes contribuyentes objeto de _____
(DENUNCIAS O ACCIÓN DE CONTROL), los cuales fueron detectados como Omisos

NIT/CC	CONTRIBUYENTE	DT/ACCIÓN DE CONTROL	FECHA	FOLIOS	CONCEPTO	AÑO GRAVABLE	VALOR OMISIÓN

Cordialmente,

NOMBRE COMPLETO JEFE DE GRUPO DE CONTROL TRIBUTARIO

Jefe de Grupo de Control Tributario

División de Fiscalización Tributaria y Aduanera

Proyectó: Nombre Completo Funcionario

FISCALIZACIÓN EN BÚSQUEDA DE LA EQUIDAD SOCIAL

Calle 36 N° 14 – 05 Piso 6 Tel: 6335937 FAX 6420067 - www.dian.gov.co

76.03.09.000.2005



ANEXO 23



Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga

REGIONAL NORORIENTE

81-04-76-XX-XXXX

Bucaramanga, _____

Doctor

NOMBRE COMPLETO JEFE DE GRUPO DE INVESTIGACIONES DE FONDO

Jefe de Grupo de Investigaciones de Fondo

División de Fiscalización Tributaria y Aduanera

E. S. D.

Para lo de su competencia, remito preliminares de los siguientes contribuyentes objeto de _____
(DENUNCIAS O ACCIÓN DE CONTROL), los cuales presentan inexactitud en la información contenida en sus
correspondientes denuncias rentísticas.

NIT/CC	CONTRIBUYENTE	DT / ACCIÓN DE CONTROL	FECHA	FOLIOS	CONCEPTO	AÑO GRAVABLE	VALOR INEXACTITUD	BENEFICIO DE AUDITORIA	
								SI	NO

Cordialmente,

NOMBRE COMPLETO JEFE DE GRUPO DE CONTROL TRIBUTARIO

Jefe de Grupo de Control Tributario

División de Fiscalización Tributaria y Aduanera

Proyectó: Nombre Completo Funcionario

FISCALIZACIÓN EN BÚSQUEDA DE LA EQUIDAD SOCIAL

Calle 36 N° 14 – 05 Piso 6 Tel: 6335937 FAX 6420067 - www.dian.gov.co

76.03.10.000.2005

ANEXO 24



Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga

PLANILLA DE ENVÍO DOCUMENTOS RUT- MUISCA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN

CONTRIBUYENTE	NIT	FOLIOS	OBSERVACIONES	FUNCIONARIO FISCALIZACIÓN	VO. BO. JEFE DE GRUPO	FUNCIONARIO DE RECAUDACIÓN	FECHA RECIBIDO

76.03.11.000.2005

ANEXO 25

CONTRIBUYENTE _____ PAAG _____
 NIT _____ I.P.C. _____
 RENTA _____

ACTIVIDAD ECONÓMICA _____
 VENCIMIENTO _____
 F- PRESENTACIÓN (INICIAL) _____

		Año 1	Análisis Horizontal		Año 2	Análisis Vertical	
			\$	%		\$	%
	Pasivos no Monetarios	AA					
	Patrimonio Líquido	AB					
	Depreciación, Amortización, Agotamiento	AC					
	Amortización Corrección Monetaria Diferida	AD					
	Aumento Patrimonio Líquido	AE					
	Cifra Control 1 Débito	SS					
	Acciones y Aportes	AI					
	Activos Fijos	AJ					
	Inventarios						
	Otros Activos Fijos no Monetarios	AL					
	Disminución Patrimonio Líquido	AM					
	Amortización CM Diferida	AN					
	Cifra Control 2 Crédito	ST					
1	Efectivo, bcos, ctas bcos, invers mobiliarias, CXC	PA					
2	Derechos Fiduciarios	PK					
3	Cuentas por Cobrar Clientes	PM					
4	Otras Cuentas por Cobrar	PQ					
5	CXC accio y soc y cias vinc	EO					
6	Acciones y Aportes (S.A., Ltda., Asimiladas)	PB					
7	Inventarios	PC					
8	Semovientes	PV					
9	Activos Fijos no Depreciables	PW					
10	Activos Fijos Depreciables, Amortizables y Agotables	EU					
11	Menos depreciación, amortización y agota/ acum.	PE					
12	Otros Activos Fijos no Monetarios	PF					
13	TOTAL PATRIMONIO BRUTO	PG					
14	Cuentas por Pagar proveedores	OA					
15	Cuentas por Pagar cias circuladas y accion o soc	OB					
16	Pasivo Laboral	OW					
17	Cuentas por Pagar Sector Financiero	OC					
18	Impuestos gravámenes y tasas	OX					
19	Otros Pasivos	OI					
20	TOTAL PASIVO	PH					
21	TOTAL PATRIMONIO LIQUIDO POSITIVO	PI					
22	TOTAL PATRIMONIO LIQUIDO NEGATIVO	PL					

76.04.01.000.2005
 Página 1 de 3

CONTRIBUYENTE

NIT

RENTA

PAAG

I.P.C.

ACTIVIDAD ECONÓMICA

VENCIMIENTO

F- PRESENTACIÓN (INICIAL)

			Año 1	Análisis Horizontal		Año 2	Análisis Vertical	
				\$	%		\$	%
23	Ventas Brutas	IL						
24	Honorarios, Comisiones y Servicios	IS						
25	Rendimientos Financieros	IC						
	Utilidades por exposición a la Inflación	UE						
26	Dividendos y Participaciones	ID						
27	Otros Ing distintos de los anteriores	IE						
28	TOTAL INGRESOS BRUTOS	IV						
29	Menos: devoluciones, dsctos y rebajas	IR						
30	INCRNGO, dividendos y participaciones	IU						
31	INCRNGO, otros distintos de los anteriores	IV						
32	TOTAL INGRESOS NETOS	IG						
33	Costo de Venta (Sistema Permanente)	CV						
34	Inventario Inicial	CA						
35	Más Compras	CB						
36	Mas MOD, salarios, prest, y otros conc laborales	CC						
37	Mas Intereses y Costos Financieros	MW						
38	Mas Costos Indirectos de Fabricación	GL						
39	Menos Inventarios Finales	CH						
40	Mas Otros Costos	CG						
41	TOTAL COSTOS	CT						
42	Honorarios, Comisiones	CE						
43	Salarios, prestac y otros pagos laborales	DC						
	Mas Aportes por seguridad social	DM						
44	Intereses y demas gastos financieros nacionales	DF						
45	Gastos efectuados en el exterior	DH						
46	Depreciación Amortización y Agotamiento	DP						
47	Otras deducciones (servicios, arrendam, etc.)	CX						
48	TOTAL DEDUCCIONES	DT						
49	RENTA LIQUIDA DEL EJERCICIO	GJ						
	RENTA LIQUIDA ESPECIAL							
50	Menos Compensación de Pérdidas	GK						
51	RENTA LIQUIDA	RA						
52	Ó PÉRDIDA LIQUIDA	RB						
53	Renta Presuntiva	RC						
54	Rentas Exentas Ley Paez	EA						
55	Rentas Exentas Eje Cafetero	EE						
56	Rentas Exentas Otras Rentas Exentas	EC						
57	TOTAL RENTAS EXENTAS	ED						

76.04.01.000.2005

Página 2 de 3

CONTRIBUYENTE _____ PAAG _____
 NIT _____ I.P.C. _____
 RENTA _____

ACTIVIDAD ECONÓMICA _____
 VENCIMIENTO _____
 F- PRESENTACIÓN (INICIAL) _____

			Año 1	Análisis Horizontal		Año 2	Análisis Vertical	
				\$	%		\$	%
58	RENTA LIQUIDA GRAVABLE	RE						
59	Ingresos suceptibles de constituir Ganancia Ocasional	GA						
60	IMPUESTO SOBRE LA RENTA GRAVABLE	LA						
61	Descuentos IVA por bienes de capital	DI						
62	Descuentos Generación de Empleo	LO						
63	Descuentos Donaciones	LR						
64	Descuentos Otros Descuentos Tributarios	LB						
65	IMPUESTO NETO DE RENTA	LC						
66	Mas impuesto recuperado	LL						
67	TOTAL IMPUESTO NETO DE RENTA	LN						
68	Mas impuestos de Ganacias Ocasionales	LD						
69	Mas impuestos de Remesas	LF						
70	TOTAL IMPUESTO A CARGO	FU						
71	Remesas y pagos al exterior	MA						
72	Rendimientos Financieros	MC						
73	Honorarios, Comisiones y Servicios	MY						
74	Arrendamientos (muebles e inmuebles)	MG						
75	Ventas	MH						
76	Auto Retenciones	MJ						
77	Otras Retenciones	MI						
78	TOTAL RETENCION EN LA FUENTE	GR						
79	Menos Saldo a Favor del Año Anterior	GN						
80	Menos Anticipo por el año gravable anterior	GX						
81	Mas anticipo por el año gravable siguiente	FX						
82	Mas anticipo sobretasa	OZ						
	Anticipo sobretasa 2004	OJ						
	Sobretasa impuesto a la Renta 2003	SG						
83	Mas sanciones	VS						
84	TOTAL SALDO A PAGAR	HA						
85	O TOTAL SALDO A FAVOR	HB						

 Auditor
 Cargo

ANEXO 26

CONTRIBUYENTE _____
 NIT _____
 RENTA _____

CÁLCULO DEL ANTICIPO	
Datos	
Impuesto Neto de Renta (año n)	
Impuesto Neto de Renta (año n-1)	
Porcentaje	
Total Retenciones (año n)	
Impuesto Neto de Renta (año n)	
75%	
Menos Total Retenciones (año n)	
Anticipo Claculado (1)	
LN (año n) + LN (año n-1)/2	
75%	
Menos Total Retenciones (año n)	
Anticipo Claculado (2)	
Anticipo Declarado	
Anticipo Calculado	
Diferencia	

CÁLCULO ANTICIPO SOBRETASA	
Datos	
Impuesto Neto de Renta (año n)	
10%	
50% del anticipo calculado	
Anticipo Declarado (OJ)	
Diferencia	

INCREMENTO SALDO A FAVOR (HB)	
Saldo a favor año anterior	
Saldo a favor año inv estigado	
(-) Arrastre saldo a fav or (GN)	
Diferencia	
Incremento o Disminución %	

RETENCIONES SOLICIATADAS		CALCULO INGRESO	INGRESOS DECLARADOS	DIFERENCIAS
CONCEPTO	VALOR			
Remesas y pagos al exterior				
Rendimientos Financieros				
Honorarios Comis. y Servicios				
Arrendamientos				
Ventas				
Otras Retenciones				
Total Retenciones GR				

 Auditor
 Cargo

76.04.02.000.2005

ANEXO 27

CONTRIBUYENTE

NIT

RENTA

RELACIÓN COSTOS INGRESOS (año n)			
Costos / Ingresos Netos	Costos	Ingresos	%

RELACIÓN DEDUCCIÓN INGRESOS (año n)			
Deducciones / Ingresos Netos	Deducciones	Ingresos	%

ANÁLISIS DECLARACIONES IVA V. S. RENTA		
Identifique si no es responsable		
BIMESTRE	TOTAL ING (BA)	TOTAL COMPRAS (BO)
1		
2		
3		
4		
5		
6		

CONCILIACIÓN ING. RENTA V. S. IVA	
Total Ingresos Renta (IV)	
Total Ingresos Ventas (BA)	
Diferencia	
(-) Devoluciones en Ventas Renta	
(-) INCRNOG	
Diferencia Neta	

INDICADORES			
-------------	--	--	--

MARGEN DE RENTABILIDAD			
Declarado (RE/IG ó RB/IG)	Año 1	Año 2	Año 3
Sector			

PRESIÓN FISCAL			
Declarado (RE/IG ó RB/IG)	Año 1	Año 2	Año 3
Sector			

ANÁLISIS COSTO DE VENTAS	
Inventario Inicial	
(+) Compras Brutas	
(+) MOD	
(+) Costos Indirectos de Fabricación	
Mercancía Disponible	
(-) Inventario Final Declarado	
COSTO DE VENTAS DETERMINADO	
COSTO DE VENTAS DECLARADO	
DIFERENCIA	

ANÁLISIS DE INVENTARIOS	
Mercancía Disponible	
Ventas Netas (IL-IR)	
RELACIÓN COSTO INGRESO	
Ventas al Costo	
Inventario Final Determinado	
Inventario Final Declarado	
Diferencias	

* Diferencia Negativa = Omisión Compras

* Diferencia Positiva = Omisión de Ingresos

Auditor

Cargo

76.04.03.000.2005

ANEXO 28

PARAMETROS DE SELECCIÓN DE EXPEDIENTES EN EL GRUPO CONTROL DE DEVOLUCIONES DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y/O ADUANERA

El grupo de Control a Devoluciones y/o Compensaciones aplicará los siguientes criterios:

PARAMETROS DE SELECCIÓN PARA RENTA

1. Expedientes correspondientes a contribuyentes que presentan por primera vez solicitud de devolución y/o compensación (Para llevar a Comité se debe aportar el acta de visita de existencia y domicilio).

SI	NO
----	----

2. Contribuyentes y/o responsables cuya presión tributaria (FU/IG) en renta y/o presión tributaria en venta (FU-GR)*100/BD esté por debajo de la actividad económica a la cual corresponda.

SI	NO
----	----

3. Cuando la base de la solicitud de devolución y/o compensación y/o imputación sea una liquidación de corrección originada en el Artículo 589 del Estatuto Tributario.

SI	NO
----	----

4. Los contribuyentes que han incrementado considerablemente el saldo a favor en retención al año anterior (Descontando los efectos de la Ley Páez y el descuento del IVA por la adquisición de bienes de capital)

SI	NO
----	----

5. Analizar si la devolución es producto de una baja tributación de la actividad económica en la cual el contribuyente o responsable esta ubicado.

SI	NO
----	----

6. Contribuyentes recientemente trasladados de otra administración

SI	NO
----	----

7. Sociedades de reciente constitución, en concordato preventivo o en procesos de liquidación, o que presenten pérdida en el período objeto de la solicitud.

SI	NO
----	----

8. Que el porcentaje (%) de retenciones que le practicaron en el año o en el período coincidan con los ingresos obtenidos

SI	NO
----	----

9. En el caso de personas naturales profesionales independientes, que los costos no superen el porcentaje (%) de los ingresos establecidos en el Artículo 87 del Estatuto Tributario.

SI	NO
----	----

10. Consultar los antecedentes de actos administrativos de fondo proferidos por otras Divisiones, especialmente por el Grupo de Control de Devoluciones de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera y la División de Liquidación en los cuales se hubiere detectado inexactitud.

SI	NO
----	----

11. Resultado del análisis del literal C, del punto 2.1 del anexo 3

76.04.04.000.2005

ANEXO NO. 29
PLAN DE AUDITORIA
GRUPO CONTROL DE DEVOLUCIONES
PROGRAMA "AD" DEVOLUCION DE IMPUESTOS TRIBUTARIOS
ORDEN ADMINISTRATIVA No. 04 DE 30 DE ABRIL DE 2002 – ANEXO 5

CONTRIBUYENTE _____
 NIT _____
 IMPUESTO _____ PERIODO _____

Verificación	Folio	Observaciones
--------------	-------	---------------

Ingresos				
a	Cálculo razonable corrección monetaria. Ingreso o Gasto			
b	Muestreo aleatorio facturación (Incluidas en contabilidad y cumplimiento de requisitos)			
c	Cruces de información aleatoria a clientes representativos			
d	Intereses presuntos. Cálculo			
e	Comparación Ingresos Renta VS Ventas			
f	Dev. Ventas: Porcentaje frente a ingresos por ventas. Tipo de productos objeto de devolución			
g	Exportaciones: Prueba selectiva de declaraciones. Diferencia en Cambio			
h	Aplicación presunción ingresos Arts 755-1, 755-2, 755-3, 757 y 760 ET			
Pasivos				
a	Verificar existencia			
Retenciones en la Fuente				
a	Comparación con contabilidad y certificados			
b	Cruces con terceros mediante selección aleatoria para verificar existencia y realidad			
c	Autorretenciones: compararlas con lo asignado en las declaraciones de retención en la fuente del período			
Ingresos que no constituyen Renta ni Ganancia Ocasional				
a	Arts. 36 a 36-4, 37 a 40-1, 42 a 46-1, 47, 47-1, 48, a 51, 53 a 56, 56-1, 56-2, 57, 126-1, 126-4			
Costos y Deducciones				
a	Cruces aleatorios con proveedores para verificar existencia y veracidad de las compras declaradas por el investigado			
b	Determinar mediante el estado de costos cuales gastos conforman los costos indirectos de fabricación e identificar si el contribuyente lleva doblemente el gasto por este concepto, tanto en gasto como en costo			
c	Correspondencia de las retenciones declaradas por honorarios, comisiones y servicios con la base solicitada como deducción			

CONTINÚA AL RESPALDO

Auditor

Asistente Div. Fiscalización Tributaria y Aduanera

76.04.05.000.2005

PLAN DE AUDITORIA
GRUPO CONTROL DE DEVOLUCIONES
PROGRAMA "AD" DEVOLUCION DE IMPUESTOS TRIBUTARIOS
ORDEN ADMINISTRATIVA No. 04 DE 30 DE ABRIL DE 2002 – ANEXO 5

CONTRIBUYENTE _____
NIT _____
IMPUESTO _____ PERIODO _____

CONTINUACIÓN PROGRAMA DE AUDITORIA AD

		Verificación	Folio	Observaciones
Costos y Deducciones				
d	Para los gastos financieros, se acepta como deducible la máxima tasa legal Art. 117 ET			
e	Pago de aportes parafiscales y seguridad social			
f	Muestreo aleatorio a criterio del auditor			
g	Razonabilidad del gasto de depreciación, amortización de los activos fijos			
h	Análisis de requisitos para aceptación de costos y deducciones: necesidad proporcionalidad y relación de causalidad con la producción de renta (muestreo)			
i	La compensación por pérdidas no puede exceder de la renta líquida y su origen debe corresponder a pérdidas fiscales a años anteriores al investigado.			
j	Tenga en cuenta que no serán deducibles los pagos frente a los cuales se cumpla lo previsto en el Art. 522 del ET. Obligación del Impuesto de timbre y Art. 632 Num 3, la prueba de la consignación de las retenciones practicas como agente retenedor.			
k	Donaciones Art. 125 ET			
Ajustes por Inflación				
a	Análisis del cálculo. Saldo de la cuenta Corrección Monetaria (Ingreso-Gasto)			
Beneficios Tributarios				
a	Descuentos Tributarios			

Auditor

Asistente Div. Fiscalización Tributaria y Aduanera

76.04.05.000.2005

ANEXO 30

PLAN DE AUDITORIA
GRUPO CONTROL DE DEVOLUCIONES
PROGRAMA "DI" DEVOLUCION DE IMPUESTOS TRIBUTARIOS
ORDEN ADMINISTRATIVA No. 04 DE 30 DE ABRIL DE 2002 – ANEXO 3

CONTRIBUYENTE _____
NIT _____
IMPUESTO _____ PERIODO _____

Verificación	Folio	Observaciones
--------------	-------	---------------

	Análisis Horizontal y Vertical (Precrítica)			
	Cruce de Retenciones en la Fuente			
	Información Exogena – Cifin			
	Antecedentes Administrativos			
	Parámetros de Selección			
	Pagos de Aportes Parafiscales			
	Muestreo Aleatorio			
	* Pasivos			
	* Ingresos			
	* Costos			
	* Deducciones			

Auditor

Asistente Div. Fiscalización Tributaria y Aduanera
76.04.06.000.2005

ANEXO 31

ANEXO No. 1
DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA GRUPO DE CONTROL A DEVOLUCIONES Y/O COMPENSACIONES
FORMATO DE SUSTANCIACION PARA RENTA
ORDEN ADMINISTRATIVA 004 DE 2002. Numeral 4.3 y ANEXO 3 NUMERAL 2.1

IMPORTANTE

Se aplicará al 100% de los expedientes recibidos de la división de recaudación.
Los expedientes que superen una calificación de 50 puntos serán objeto de visita de 10 días. Si el valor solicitado es menor que la cuantía filtro la calificación de los indicadores debe superar los 60 puntos.
El coordinador y los supervisores de grupo verificarán el debido diligenciamiento y calificación.

SI NO

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS (Consulte sustanciación de recaudación)		
Fiscalización:		
- Requerimientos especial		
- Pliego de cargos		
Liquidación:		
- Resolución sanción		
- Liquidación oficial		
Jurídica: Recursos interpuestos:		
Cobranzas:		
Estado actual de la deuda:		

AÑO GRAVABLE:	
ACTIVIDAD ECONOMICA:	
BENEFICIO DE AUDITORIA: SI NO	

	SI	NO	Indicador contribuy	Indicador actividad	% desviac	Calificación	Observación
Es primera solicitud. Anexe el acta de verificación de existencia y domicilio							selecciona para visita de 10 días. Además aplique los indicadores del
Filtro por cuantía (El coordinador informará a los auditores periódicamente la cuantía vigente para la selección)							la calificación si supera los 60 puntos es seleccionable para
1. Existe la obligación de declarar?. Si los valores declarados no superan los toques de la obligatoriedad en un 10% califique con							Si supera el 10% del tope no califique
2. El contribuyente fue trasladado recientemente de otra administración. (Se considera reciente el traslado en el periodo)							Periodo anterior: corresponde al año gravable anterior
3. La sociedad se encuentra: a) Recientemente constituida, b) En concordato preventivo, c) En liquidación d) O es una sociedad con pérdida en el periodo objeto de investigación. Estas características son excluyentes, excepto en el caso de pérdida la cual se puede conjugar con cualquier otra característica							Recientemente constituida: la sociedad se constituyó en el año anterior
4. Saldo originado en corrección según artículo 589 ET. En caso afirmativo califique con 10 puntos .							
5. Verifique el porcentaje de retenciones practicadas en el año contra los ingresos obtenidos, analizando concepto, base y tarifa. Si la tarifa es superior al correspondiente concepto califique							La verificación se hace teniendo en cuenta los certificados y/o relación de retenciones
6. Calcule la proporcionalidad de ingresos frente al total de costos. Si los costos son superiores al 75% califique 7							
deducciones. Si las deducciones son superiores al 40% califique 7 puntos .							
8. Análisis vertical y horizontal: Cualquier inconsistencias en fuentes y usos (ver anexo 1), ajustes por inflación (ver anexo 4), análisis aritmético de la depuración de la renta (ver anexo 5), o en comparación patrimonial (ver anexo 2), amerita calificación de 50							
- Fuentes y usos de liquidez (Para personas jurídicas y							
- Análisis horizontal de la declaración Ver anexo 11 (para asalariados, rentistas de capital y profesionales independientes, acompañar con el análisis previo de la declaración objeto de							
- Comparación patrimonial Ver anexo 2							
presuntiva ésta es menor que la renta líquida ordinaria califique 0, pero si es mayor o no la líquido o la líquido erróneamente califique directamente con 50 puntos)							
9. Incrementó el saldo a favor considerablemente frente al periodo anterior, es decir si el HB tuvo un incremento > ó = al 50% del HB registrado en el periodo anterior. Califique con 5 puntos							Periodo anterior: corresponde al año gravable anterior
10. Verifique los ingresos de ventas frente a los de renta. Si el valor registrado en renta es menor califique 6 puntos .							

Nota: Dentro de la calificación no se aceptan valores intermedios, es decir solo son validos los valores establecidos o cero puntos.

76.04.07.000.2005

ANEXO 32

ANEXO 2. ANÁLISIS ARITMÉTICO A LA DEPURACIÓN DE LA RENTA

	SI	NO
1. La compensación de la Perdida superó el límite permitido		
2. La renta líquida se depuró correctamente		
3. La pérdida líquida se calculó correctamente		
4. Declaró Rentas Exentas		
5. La renta líquida gravable se depuró correctamente		
6. El impuesto neto de la renta gravable se depuró correctamente		
7. Los descuentos tributarios superan los límites del art 259 del ET		
8. El impuesto neto de la renta se calculó correctamente		
9. El impuesto a cargo se depuró correctamente		
10. El saldo a favor del año inmediatamente anterior se imputó correctamente		
11. Esta obligado a calcular el anticipo y este se calculó correctamente		
12. Se liquidó correctamente el anticipo a la sobretasa de la Ley 788/02 en la declaración del año gravable 2002		
13. Por el año 2003 se calculó correctamente el anticipo a la sobretasa de la Ley 788/02		
14. Se calculó correctamente el HB registrado en la declaración		

76.04.08.000.2005

ANEXO 33

ANEXO No. 3 AJUSTE POR INFLACIÓN

CONTRIBUYENTE _____
NIT _____
AÑO GRAVABLE _____

ANÁLISIS AJUSTE POR INFLACIÓN PATRIMONIO LÍQUIDO

Patrimonio Líquido (x-1)	
PAGG	
Valor Ajustado	
Valor Declarado	
Diferencia	

ANÁLISIS AJUSTE POR INFLACIÓN ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES

Activos Fijos Depreciables y no Depreciables (x-1)	
PAGG	
Valor Ajustado	
Valor Declarado	
Diferencia	

ANÁLISIS AJUSTE POR INFLACIÓN

Depreciación Acumulada (x-1)	
PAGG	
Valor Ajustado	
Valor Declarado	
Diferencia	

ACCIONES Y APORTES

Acciones y Aportes (x-1)	
PAGG	
Valor Ajustado	
Valor Declarado	
Diferencia	

RESULTADO CUENTA CORRECCIÓN MONETARIA

Calculada

CIFRA CONTROL 1	CIFRA CONTROL 2	RESULTADO
SALDO DÉBITO/PERDIDA	SALDO CRÉDITO/UTILIDAD	

AJUSTE A OTROS ACTIVOS

Otros Activos Fijos	
PAGG	
Valor Ajustado	
Valor Declarado	
Diferencia	

Declarada

CIFRA CONTROL 1	CIFRA CONTROL 2	RESULTADO
SALDO DÉBITO/PERDIDA	SALDO CRÉDITO/UTILIDAD	

INVENTARIOS

Inventarios	
PAGG	
Valor Ajustado	
Valor Declarado	

ANÁLISIS DEPRECIACIÓN ACUMULADA

Depreciación Acumulada Año Anterior	
Más: AXI Depreciación	
Depreciación Acumulada Ajustada	
Más: Gasto depreciación	
Depreciación Acumulada 2002	
Valor Declarado Dep. Acumulada	
Diferencia	
Resultado	
Valor Ajustado	
Resultado	

76.04.09.000.2005

ANEXO 34**ANEXO No. 5****DETERMINACION DE LA RENTA POR COMPARACION PATRIMONIAL (Arts. 236, 237, 238 ET)**

CONTRIBUYENTE:

NIT:

AÑO GRAVABLE:

CONCEPTO	VALOR
DIFERENCIA DE PATRIMONIOS	
PATRIMONIO LIQUIDO AÑO GRAVABLE INVESTIGADO (Debe incluir activos no declarados. Además excluir los pasivos inexistentes) Para el año 2003, se debe tener en cuenta la actualización de patrimonio señalada en el Art 80 de la Ley 788/02)	
(-) PATRIMONIO LIQUIDO AÑO GRAVABLE ANTERIOR	
(=) DIFERENCIA PATRIMONIAL INICIAL	
(+) DESVALORIZACIONES	
(-) VALORIZACIONES	
(-) A x I PATRIMONIO LIQUIDO	
1. DIFERENCIA PATRIMONIAL AJUSTADA	

AJUSTE A LA RENTA:

RENTA LIQUIDA GRAVABLE (RA)	
(+) RENTA EXENTA	
(+) INGRESOS NO CONSTITUTIVOS DE RENTA	
(+) GANANCIA OCASIONAL NETA	
(-) RETENCIONES EN LA FUENTE (DR 187/75 Art 91) Si los ingresos declarados son los brutos y si no registra cuentas por cobrar en el patrimonio.	
(-) HA PAGADO EN EL AÑO ANTERIOR	
(-) ANTICIPO EFECTIVAMENTE PAGADO (DR 187/75 Art 91)	
2. RENTA AJUSTADA	

RENTA POR COMPARACION PATRIMONIAL

1. DIFERENCIA PATRIMONIAL AJUSTADA	
2. MENOS RENTA AJUSTADA	
1-2= DIFERENCIA PATRIMONIAL GRAVABLE (Si ésta diferencia es positiva se considera renta gravable y no admite costos ni deducciones).	

Según el Art. 236 del ET la renta gravable del contribuyente sera:

RENTA LIQUIDA GRAVABLE DECLARADA	
MAS DIFERENCIA PATRIMONIAL GRAVABLE	
TOTAL RENTA LIQUIDA GRAVABLE	

NOTA: Si la diferencia corresponde a activos o pasivos de años anteriores se incurre en sanción del 5% por cada año sin exceder del 30% de acuerdo al art. 649 del ET. Si son inexistentes en el año investigado entonces si existe renta por comparación patrimonial

- Cuando se sancionen con el 5% por cada año, se debe proferir pliego de cargos para evitar un pago en exceso y para que el contribuyente corrija su declaración.

76.04.10.000.2005

ANEXO 35
ANEXO No. 6
RENTA PRESUNTIVA (Arts. 188 al 194 del E.T.)

(Es el 6% del patrimonio líquido del año anterior Art.15 Ley 633/00)

RENTA PRESUNTIVA	Declarada	Determinada
PATRIMONIO LIQUIDO AÑO ANTERIOR		
Menos: Vr. Patrimonial neto de acciones y aportes en sociedades nacionales (Art 189 ET)		
Menos: Vr. patrimonial neto bienes afectados por fuerza mayor o caso fortuito (Art 189 ET)		
Menos: Vr. patrimonial neto bienes empresas en período improductivo (Art 189 ET)		
Menos: A partir de el año gravable 2002 el Vr. Patrimonial neto de los bienes vinculados a la minería distintos a la explotación de hidrocarburos líquidos y gaseoso (art 189 ET)		
Menos: Los primeros \$206.400.000 año 2002 (\$218.800.000 año 2003) de la casa de habitación (Art 191 ET)		
Menos: Los primeros \$309.600.000 año 2002 (\$328.100.000 año 2003) de activos vinculados sector agropecuario. (Parágrafo 3 Art 188 ET)		
Menos: A partir del 1° de enero de 2003 y por el término de vigencia de la exención, los activos vinculados a las actividades de los numerales 1,2,3,6 y 9 del art. 207-2, no determinarán renta presuntiva		
PATRIMONIO BASE		
<i>TARIFA (Aplique EL 6%)</i>		
COMPARAR CON LA RENTA LIQUIDA ORDINARIA		
Más Renta gravable generada por activos exceptuados. Ejm: dividendos, arriendos etc. (Art 189 ET)		
RENTA PRESUNTIVA FINAL DETERMINADA		
VALOR DECLARADO		
DIFERENCIA		

RECUERDE QUE:

El valor patrimonial neto = Valor patrimonial del bien por el porcentaje que resulte de dividir PATRIMONIO LIQUIDO / PATRIMONIO BRUTO del año base para el cálculo de la presunción. (Art 193 ET)

La omisión de activos o la determinación de pasivos inexistentes en el año objeto de investigación afectan el cálculo de la renta presuntiva del año siguiente.

El exceso de renta presuntiva sobre la renta líquida podrá compensarse con las rentas líquidas ordinarias determinadas dentro de los 5 años siguientes, ajustado por inflación según Ley 788 de 2002

NO OBLIGADOS A CALCULAR PRESUNTIVA

1. Los contribuyentes del régimen tributario especial
2. Empresas de servicios públicos domiciliarios (y complementarias adicionado por la Ley 788/02)
3. Fondos de inversión y valores, fondos de pensiones y cesantías, los contribuyentes de los Arts. 23-1 y 23-2 del ET
4. Sociedades en concordato
5. A partir del año 2003 Sociedades en liquidación por los 3 primeros años (Ley 788/02)
6. A partir del año 2003, las sociedades vigiladas por superbancaria en liquidación o toma de posesión por las causales a) ó g) del estatuto orgánico financiero(incluido por Ley 788/02)
7. Sociedades anónimas de naturaleza pública que administran activos improductivos

76.04.11.000.2005

ANEXO 36

ANEXO No. 7
IMPUESTO A LA RENTA
GUIA DE AUDITORIA PARA ASALARIADO
GRUPO DE CONTROL DE DEVOLUCIONES Y/O COMPENSACIONES FISCALIZACION TRIBUTARIA

Datos para el Comité	Expediente No.:		Fecha recepción	
	Contribuyente:		Recaudo:	
	Nit:		Fecha entrega a comité:	
	Año Gravable:		Sucesión ilíquida:	
	Valor Solicitud:			
	Calificación obtenida:			
	ANTECEDENTE ADMINISTRATIVOS: Consulte antecedentes de la sustanciación de recaudación(Marque con X)			
	1. Fiscalización	Requerimiento Especial:	Pliego de Cargos:	
	2. Liquidación	Liquidación oficial:	Resolución sanción:	
	3. Jurídica	Recursos interpuestos:		
	4. Cobranzas	Existe deuda pendiente:	Valor:	Estado actual:
	DATOS GENERALES DE LA DECLARACIÓN			
			V. D.	V. P.
	Patrimonio bruto			
	Pasivos			
Patrimonio líquido				
Ingresos brutos				
Ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional				
Costos				
Deducciones				
Rentas exentas				
Renta líquida				
Ganancia ocasional				
Retenciones que le practicaron				
GN				
HA				
HB				

76.04.12.000.2005
Página 1 de 2

ANEXO No. 7
IMPUESTO A LA RENTA
GUIA DE AUDITORIA PARA ASALARIADO
GRUPO DE CONTROL DE DEVOLUCIONES Y/O COMPENSACIONES FISCALIZACION TRIBUTARIA

PROCESO DE AUDITORIA PARA ASALARIADO		V. D.	V. P.
Ingreso por Renta Líquida Especial	1. Planeación de la auditoria		
	Realice análisis vertical y horizontal del periodo gravable a investigar con respecto al año anterior (Ver anexo No. 1), para constatar si el contribuyente:		
	a. Se descapitalizó injustificadamente y no lo refleja en el P y G fiscal		
	b. Subestimó de la base para renta presuntiva a través de la sobreestimación de pasivos u omisión de activos.		
	c. Incrementó injustificadamente el patrimonio de un periodo a otro y su correspondiente efecto sobre renta líquida por comparación patrimonial		
	d. Canalizó ingresos, costos y deducciones a través de cuentas por cobrar y cuentas por pagar sin afectar el P y G fiscal. (Si existe otra actividad económica)		
	e. Incrementó injustificadamente los pasivos, sin que se vea la aplicación de dichos recursos en su declaración.		
	Recuerde que a través de la composición de activos se pueden visionar los tipos de ingresos que el contribuyente debe declarar		
	2. Auditoria de pasivos (Art. 283, 770 y 771 ET)		
	2.1. Clasifique los pasivos (sector financiero u otros)		
	2.2 Exigir los soportes para la aceptación de pasivos. Según el Art 283 ET, si se detectan pasivos inexistentes o no procedentes , aplicar la sanción del art. 649 ET.		
	3. Comparación patrimonial (Art. 236 al 239 del ET) (ver anexo No. 2)		
	4. Ingresos		
	4.1. Clasifique los ingresos según su naturaleza es decir, si son gravados y no gravados o son no constitutivos de renta ni ganancia ocasional (Cedularice si el contribuyente ejerce otra actividad económica).		
	4.2. Compare los ingresos brutos contra las retenciones que le fueron practicadas (verifique certificados de retención)		
	4.3 Analice si existen ingresos presuntos por aprovechamiento económico según Art. 264 ET		
	5. Si el contribuyente declara costos y deducciones determine si tienen relación de causalidad (Si existen otros ingresos diferentes a salarios)		
	Si hubo deducción por intereses de préstamo de vivienda, verificar los topes para el año objeto de investigación Art 119 ET		
	6. Realice la depuración ordinaria de la renta (ver anexo 3)		
	7. Liquide el valor de renta presutiva. (ver anexo 4)		
	8. Si existe ganancia ocasional, verifique dicho valor.		
	9. Verifique el valor del impuesto neto de renta frente a la tabla		

ANEXO 37

ANEXO No. 10

FUENTES Y USOS - COMERCIANTES Y/O JURIDICAS

Fuentes de Liquidez	Usos de Liquidez
Disponibilidad de activos	Compra activos
Aumento de pasivos	Obligacio. fiscals
Enajenación de activos	Disminución pasivos
Ingresos	Financiación de costos y gastos
Ganancia ocasional (rifas, loterías)	

CONTRIBUYENTE:		EXPEDIENTE:			
NIT:		AÑO INVESTIGADO:			
CONCEPTO		ANO INVESTIG ADO 2001	AÑO ANTERIOR 2000	FUENTE	USO
Activos Corrientes	EFFECTIVO (Renglón PA)				
	DERECHOS FIDUCIARIOS (Renglón PK)				
	CUENTAS X COBRAR CLIENTES y OTROS (Renglones PM +PQ en 2001 y EQ en 2000)				
	CUENTAS ACCIONISTAS (Renglones EO)				
Activos Fijos	ACCIONES (Renglón PB)				
	(-) MENOS APIS (Renglón AI)				
	INVENTARIOS (Renglón PC)				
	SEMOVIENTES (Renglón PV)				
	ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES. (Renglón PW)				
	ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES (Renglón EU)				
	(-) MENOS APIS (Renglón AJ)				
	OTROS ACTIVOS (Renglón PF)				
	(-) MENOS APIS (Renglón AL)				
	PASIVOS (Renglón PH)				
	SALDO CORECCION MONETARIA SCM				
	INGRESOS NETOS. (Renglones IV-IR-SCM crédito)				
	COSTOS NETOS. (Renglones CT+DT-DP- SCM si es débito)				
	GANANCIA OCASIONAL (Renglón GA)				
	(-) RETENCION EN LA FUENTE(Renglón GR)				
	(-) PAGO SANCION (Renglón PS)				
	(-) PAGO INTERES DE MORA (Renglón IM)				
SUMAS					
DIFERENCIA POR GASTOS NO EXPLICADOS					

76.04.13.000.2005

ANEXO 38

ANEXO No. 11

ANÁLISIS VERTICAL Y HORIZONTAL (Asalariados, rentistas y profesionales independientes)

CONTRIBUYENTE:	EXPEDIENTE:
NIT:	AÑO INVESTIGADO:

	Renglones	Periodo Investigado	Periodo Anterior	Diferencia
Activos	EFFECTIVO (Renglón PA)			
	DERECHOS FIDUCIARIOS (renglón PK)			
	CUENTAS X COBRAR CLIENTES (Renglón PM)			
	CXC OTRAS (Renglón PQ)			
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE			
Activos Fijos	ACCIONES (Renglón PB)			
	INVENTARIOS (Renglón PD)			
	ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES (Renglón PW)			
	ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES (Renglón EU)			
	SEMOVIENTES (Renglón PV)			
	OTROS ACTIVOS (Renglón PF)			
	TOTAL ACTIVOS FIJOS			
	PASIVOS SECTOR FINANCIERO(Renglón OC)			
	OTROS PASIVOS (Renglón OI)			
	TOTAL PASIVOS			
	(+) INGRESOS LABORALES (Renglón RB)			
	(+) OTROS INGRESOS			
	TOTAL INGRESOS BRUTOS			
	(+) GANANCIA OCASIONAL (Renglón GC)			

RECUERDE:

1. Según la diferencia se puede establecer si el contribuyente ha enajenado activos fijos sin la correspondiente
2. El contribuyente puede estar omitiendo activos
3. El contribuyente puede disminuir el valor patrimonial de sus activos para efectos de subestimar el pago de renta
4. El contribuyente puede estar descapitalizándose, caso en el cual debe soportar dicha descapitalización
5. El contribuyente pudo incrementar sus activos por un valor superior a lo que sus valorizaciones e ingresos le
6. El contribuyente puede haber tenido un endeudamiento real pero su aplicación no se ve reflejada en la actividad
7. El contribuyente puede presentar pasivos inexistentes y que no proceden lo que amerita sanción del 5%(art 649 ET)
8. Verificar la incorporación en el patrimonio de las inversiones efectuadas en cuentas AFC, aportes voluntarios,
9. Una diferencia en el patrimonio puede darse porque el contribuyente entrega los bienes en fiducia y nos los refleja

76.04.14.000.2005

ANEXO 39
DIVISION DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
GRUPO CONTROL DE DEVOLUCIONES
ANEXO 3

VERIFICACIÓN IMPUESTOS DE RENTA

Funcionario asignado verificara que los requisitos anexos a la solicitud se encuentran completos, constatando entre otros los siguientes:

- a) Confirmar la identidad y verificar la residencia o domicilio del beneficiario cuando se trate de solicitantes por primera vez o cuando el solicitante hubiere estado inactivo en su comportamiento tributario por dos o más años.
- b) Respecto de los retenedores relacionados: la veracidad de la información (NIT, nombre o razón social, dirección, valor retenido, actividad económica, etc.); el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, que no hayan sido declarados ficticios, y los demás que se consideren pertinentes, previa definición del Comité de Evaluación y Control de Devoluciones de la Administración.

ESPECÍFICOS PARA RENTA Y COMPLEMENTARIOS

Realizar análisis vertical y horizontal para establecer el comportamiento tributario del contribuyente en lo correspondiente a:

- ☐ Renta por comparación patrimonial
- ☐ Gastos no explicados
- ☐ Proporcionalidad Costos VS Ingresos
- ☐ Proporcionalidad de Deducciones VS Ingresos
- ☐ Proporcionalidad Gastos VS Ingresos
- ☐ Proporcionalidad Retenciones VS Ingresos
- ☐ Cálculo de la Renta Presuntiva
- ☐ Incremento de Saldo a Favor
- ☐ Compensación de Pérdidas (Deducción)
- ☐ Descuentos Tributarios
- ☐ Anticipos
- ☐ Y otro indicador adicional que de acuerdo con el comportamiento económico fiscal del contribuyente en cada una de las Administraciones pueda ser establecido y aprobado por el comité de Devoluciones y/o Compensaciones

76.04.15.000.2005

ANEXO 40

REPUBLICA DE COLOMBIA DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales		ACTA DE APREHENSION		FECHA		Ciudad		Puerto		Aeropuerto		Zona de frontera		Zona franca		REGIMEN:	
No. _____		Cód. _____		A _____ M _____ D _____				☐ Bodega ☐ Muelle		☐ Carretera ☐ Depósito		☐ Establecimiento comercial ☐ Otro		☐ Cual?		Importación: ☐ Exportación: ☐ Tránsito: ☐	
El (la) suscriptor(a) funcionario(a) _____, identificado(a) con C.C. No. _____ de la Administración de _____, Subdirección de _____, debidamente comisionado(a) mediante Auto Comisorio No. _____ de fecha _____ y/o Resolución de Registro No. _____ de fecha _____, y de conformidad con lo establecido en el Art. 470 del Decreto 2685 de 1999, procede a practicar la diligencia de Aprehensión, Reconocimiento y Avalúo de las Mercancías relacionadas en la presente Acta y sus anexos.																Dirección y/o ubicación _____	
Titular o Responsable de la Mercancía: ☐ Empresa Transportadora _____ NIT _____ ☐ Declarante _____ NIT/C.C. _____ ☐ Destinatario _____ NIT/C.C. _____ ☐ Tenedor o Poseedor _____ NIT/C.C. _____ ☐ Consignatario _____ NIT/C.C. _____ Dirección: _____																Datos del titular o responsable de la mercancía	
Una vez inspeccionada la mercancía, el titular o responsable de la mercancía aportó los siguientes documentos:																	
Documento de transporte No. _____		Año _____ Mes _____ Día _____		Declaración de importación No. _____		Año _____ Mes _____ Día _____		Declaración de importación No. _____		Año _____ Mes _____ Día _____		D.T.A. ☐ D.T.A.I. ☐		Aduana de Partida _____		Fecha límite para finalización del Régimen: Año _____ Mes _____ Día _____	
Documento de transporte No. _____		Año _____ Mes _____ Día _____		BIL ☐ GUIA ☐ Carta Porte No. _____		Otros _____											
1. EN EL REGIMEN DE IMPORTACION, CUANDO LA MERCANCIA: ☐ 1.1. Se omitió o no se presentó a la autoridad aduanera, salvo cuando estén amparadas con documentos de destino a otros puertos (Decreto 1232/2001). ☐ 1.2. Ingrese por lugares no habilitados, salvo que se configure el arbo forzoso legítimo a que se refiere el Artículo 1541 del Código de Comercio (Decreto 1232/2001). ☐ 1.3. Sea descargada sin que el transportador haya entregado previamente el Manifiesto de Carga, o el agente de carga internacional no entregue el manifiesto de carga consolidada, o cuando el transportador y/o Agente de Carga Internacional no entregue los documentos de transporte en la oportunidad prevista en el artículo 96 del Decreto 2685/99, (Art. 5o. Decreto 2628/2001). ☐ 1.4. Cuando el transportador o el agente de carga internacional no informe por escrito dentro del término previsto en el Artículo 98 del Decreto 2685/99, sobre la mercancía no relacionada en el Manifiesto de Carga, o en sus adiciones o modificaciones, o no amparada en los documentos de transporte, o sobrantes detectados en el número de bultos y exesos en peso en la mercancía a granel. ☐ 1.5. Cuando el transportador o el agente de carga internacional no entregue en la oportunidad legal los documentos de transporte que justifiquen inconsistencias informadas a la autoridad aduanera a las que hace referencia el punto anterior. ☐ 1.6. No se encuentre amparada en una Planilla de Envío, Factura de Nacionalización o Declaración de Importación, No corresponda con la descripción declarada, Se encuentre una cantidad superior a la declarada, Presente errores u omisiones en su descripción, salvo que estos últimos se hayan subsanado en la forma prevista en los numerales 4 y 7 del Artículo 128, parágrafos 1º y 2º del Artículo 231 del Decreto 2685/99; en cuyo caso no habrá lugar a la aprehensión. (Decreto 1232 de 2001 y Decreto 1161 de 2002). ☐ 1.7. Con disposición restringida cambie de destinación a lugares, personas o fines distintos a los autorizados. ☐ 1.8. Se enajene sin autorización de la Aduana, cuando ésta se requiera, mercancías introducidas bajo la modalidad de Importación con franquicia. ☐ 1.9. Se enajene mercancía importada bajo la modalidad de Importación temporal en desarrollo de los Sistemas Especiales de Importación-Exportación, mientras se encuentre en disposición restringida; a personas o fines diferentes a los autorizados. ☐ 1.10. Ha sido importada bajo la modalidad de Importación Temporal y no se da por terminada dentro de la oportunidad legal, en desarrollo de los Sistemas Especiales de Importación-Exportación. ☐ 1.11. En la inspección aduanera sea encontrada, cantidades superiores o diferentes a las declaradas. ☐ 1.12. En la inspección aduanera se detecten errores u omisiones parciales en la serie o número que la identifican, sin haber presentado Declaración de legalización dentro del término del Numeral 4 Artículo 128 del Decreto 2685/99. ☐ 1.13. En la inspección aduanera se detecten errores u omisiones diferentes a la serie o número, o descripción incompleta que implique su individualización, sin presentar Declaración de Legalización dentro del término del numeral 7, Artículo 128 del Decreto 2685/99. ☐ 1.14. Importada temporalmente a corto plazo para reexportación en el mismo Estado cuando vencido el término señalado en la Declaración de Importación, no se haya terminado la modalidad. (Modificado por el Art. 17 del Decreto 4136 del 10 de Dic/2004). ☐ 1.15. No se exporte dentro del plazo establecido, los bienes resultantes de la transformación, procesamiento o manufactura industrial de las mercancías importadas temporalmente para procesamiento industrial, salvo que se pruebe su destrucción, su importación ordinaria, o que las materias primas e insumos se hubieran reexportado, destruido o sometido a importación ordinaria. ☐ 1.16. No reexportar el vehículo de turismo importado temporalmente dentro del plazo autorizado. ☐ 1.17. Cuando haya lugar a la efectividad de la garantía por incumplimiento de las obligaciones inherentes a la modalidad de Importación temporal para perfeccionamiento activo de bienes de capital. ☐ 1.18. Se altere la identificación, encontrándose en disposición restringida. ☐ 1.19. Cuando el viajero omita declarar equipaje y se encuentren mercancías: - Sujetas al pago de tributo único. - En mayor valor o cantidad a las admitidas. - Diferentes a las autorizadas para la modalidad de viajeros.																	
2. REGIMEN DE EXPORTACION, CUANDO LA MERCANCIA: ☐ 2.1. Se transporte con destino a la exportación por rutas no autorizadas. ☐ 2.2. Movilizar café sin la Guía de Tránsito vigente o por lugares distintos a los autorizados en la Guía (Art. 347 Decreto 2685/99). 3. REGIMEN DE TRANSITO ☐ 3.1. Cuando la diligencia de reconocimiento o inspección se encuentre carga de exceso. ☐ 3.2. No se entregue al depósito o Zona Franca. ☐ 3.3. Cuando el depósito encuentre mercancías en exeso al momento de recibir la carga del transportador. ☐ 3.4. Cuando durante la ejecución de una operación de tránsito aduanero se encuentren mercancías que hubieran obtenido la autorización del régimen de tránsito aduanero, a pesar de estar sometidas a las restricciones de que trata el art. 358 del citado Decreto. 4. ZONA DE REGIMEN ADUANERO ESPECIAL DE MAICAO, URUBIA Y MANAURE Además de las consignadas en el art. 502 del Decreto 2685/2000, son causales de aprehensión, las siguientes: (Art. 20 Decreto 1197/2000) ☐ a) No entregar los documentos de viaje a la autoridad aduanera dentro de la oportunidad establecida en el literal c) del art. 10 del citado Decreto. ☐ b) Importar mercancías a la Zona de Régimen Aduanero Especial, sin encontrarse inscrito ante la Administración Aduanera de la jurisdicción. ☐ c) Introducir mercancías en medios de transporte que no se encuentren inscritos ante la Administración Aduanera de la jurisdicción. ☐ d) Ingresar mercancías a la Zona de Régimen Aduanero Especial sin haber obtenido previamente el certificado de sanidad, cuando se requiera. ☐ e) Ingresar al resto del territorio nacional mercancías por la modalidad de viajeros sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para el Régimen Especial. (Art. 2o. Decreto 563 de 2004, Art. 2o. Decreto 2251/04 - Adicionaron al Art. 20 Decreto 1197 de 2000). 5. OTRAS ☐ a) Introducir mercancías al resto del territorio aduanero nacional procedentes de las Zonas de Régimen Aduanero Especial, bajo la modalidad de envíos o de viajeros.																	

DIAN 03.005.2005 Enero 31 de 2005

CAUSALES DE APREHENSION (Art. 802 Decreto 2685/99, Art. 20 Decreto 1197/2000, Art. 21 Decreto 1197/2000, Art. 48 Decreto 1232/2001, Art. 5o. Decreto 2628/2001, Art. 6o. y 7o. Decreto 1981 de 2002, Art. 3o. Decreto 683 de 2004 y Art. 2o. Decreto 2251 de 2004)

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO ACTA DE APREHENSION

Diligencie a mano en forma legible y en letra imprenta.

Número: Relacione el número consecutivo que corresponda al Acta, de acuerdo a libro o sistema radicador.
Subdirección/Administración: Identifique el nombre y código de la Subdirección o Administración que levanta el Acta de Aprehensión

Dependencia: Identifique el nombre y código de la dependencia que levanta el Acta.

Fecha: Escriba el número correspondiente al año, mes y día en que se levanta el Acta, esta fecha debe ser la misma que se registra en el libro o sistema radicador.

Régimen: Marque la casilla correspondiente según se trate de Importación, Exportación o Tránsito.

Ciudad: Escriba el nombre de la ciudad en la cual se practica la diligencia de aprehensión.

Puerto, Aeropuerto, Zona de Frontera, Muelle, Zona Franca, Depósito, Bodega, Carretera, Establecimiento

Comercial, Otro (cual): Marque la casilla correspondiente al sitio en el cual se practica la diligencia de aprehensión.

Si marca la casilla "Otro" describa a continuación genéricamente el sitio. Ej: Trocha, Puerto Fluvial.

Auto Comisorio No.: Si existe Auto Comisorio registre su número y fecha de expedición.

Dirección y/o Ubicación: Escriba la dirección exacta del sitio en el cual se practica la aprehensión, conforme a

nomenclatura urbana. De no existir nomenclatura, utilice nombre de la zona y número de kilómetros de distancia

entre ciudades o hitos importantes y/o coordenadas, si la aprehensión se efectúa en altamar.

Identificación del medio de transporte: describa el medio de transporte que moviliza la mercancía, así:

- Aéreo: Número de vuelo, aerolínea a la cual pertenece, país de origen e identificación del avión.

- Marítimo: Nombre del buque, número del viaje, naviera a la cual pertenece, país de procedencia o de origen.

- Terrestre: Clase de vehículo, marca, modelo, número de placa.

Acta de Inspección No.: Si la aprehensión se realizó durante la inspección en el proceso de nacionalización de

la mercancía, registre el número y fecha de la inspección.

Resolución de Registro: Si existe Resolución de Registro, escriba su número y fecha de expedición.

Inspeccionada la mercancía amparada con el documento: Si existe uno o varios de los siguientes documentos,

escriba su número y/o fecha de expedición en la casilla correspondiente: Manifiesto de Carga; Documento de

Transporte (Guía Aérea, B/L ó Carta de Porte, Declaración de Tránsito Aduanero, Declaración de Tránsito Aduanero

Internacional). Para las declaraciones de tránsito aduanero diligencie además el campo correspondiente a la

Aduana de Partida y fecha límite para la finalización del régimen.

Declaración de Importación: Si existe una o varias declaraciones de importación escriba el número del Sticker

y fecha de presentación en las entidades financieras.

Quien se encontró como titular o responsable de la mercancía: Marque la casilla correspondiente y escriba

el nombre y apellidos o razón social y NIT o cédula de ciudadanía y dirección del domicilio del sujeto con derechos

y obligaciones sobre la mercancía aprehendida.

Causales de Aprehensión: Marque la casilla correspondiente al(los) presupuesto(s) legal(es) que justifica(n) la

aprehensión; dependiendo del Régimen de Importación al momento del arribo o posterior al arribo, Régimen de

Exportación o Tránsito; o correspondiente a la Zona de Régimen Aduanero Especial de Maicao, Uribe y Manaure.

Explicación de la Causal de Aprehensión: Diligencie de manera clara y detallada, el numeral y literal de la(s)

causal(es) de la Aprehensión invocada(s), ampliando la explicación del motivo que conlleva a la diligencia de

aprehensión.

Relación de las pruebas practicada o allegadas durante la diligencia: Marque la casilla correspondiente a los

anexos (documentos y pruebas) obtenidos, presentados o allegados durante la diligencia de aprehensión, indicando

el número de folios que corresponda a cada documento que se anexa. Si marca "Otro" especifique el anexo.

Continúa en la siguiente página: Si el espacio del formato es insuficiente, marque la casilla "SI" para continuar

en la siguiente página. Si no es necesario continuar en la siguiente página marque la casilla "NO".

Se procede a aprehender la mercancía que a continuación se relaciona:

En este cuadro se debe relacionar por ítem las mercancías homogéneas, es decir, aquellas de igual marca, modelo,

serie, referencia, etc., diligenciando por cada ítem el número ordinal consecutivo que le corresponda; la descripción

lo más detallada posible de la mercancía (Nombre del Producto, marca, modelo, serial, capacidad, tamaño, material

básico del producto, color y demás características que permitan individualizar las mercancías); marca la casilla

que corresponda al estado en que se encuentra la mercancía, dependiendo si este es Bueno, Regular o Malo: el

peso en kilogramos; la unidad de empaque Ej.: contenedor, palette, cajas, vans, piezas, bultos, etc.; la cantidad

de mercancía, para lo cual se debe tener en cuenta unidad de medida dependiendo de las características de ésta,

Ej.: Kilogramos, galones, metros, etc.; el valor unitario por cada unidad de mercancía y el valor total, el cual resulta

de multiplicar el valor de las casillas inmediatamente anteriores (cantidad por valor unitario).

Continúa en la siguiente página: Si la cantidad de ítems a relacionar sugiere utilizar una página adicional marque

la casilla "SI", de lo contrario marque la casilla "NO". De igual forma diligencie al finalizar el Acta el número de hojas

utilizadas.

Esta Acta de Aprehensión consta de: Indique el número total de hojas que compone el "Acta de Aprehensión"

La mercancía queda ubicada/ almacenada en (Depósito con Convenio): Escriba la razón social, código,

dirección, ciudad, en donde queda ubicada la mercancía.

Firmas: Diligencie cada una de las hojas utilizadas con firma, nombre, cédula de ciudadanía, dirección donde

ejercen sus funciones; firma, nombre y cédula de ciudadanía de la persona con derechos y obligaciones sobre la

mercancía aprehendida; del representante del depósito en el cual quedan ubicadas las mismas y del representante

de la autoridad de apoyo y en el caso de incautación previa de mercancías, de la autoridad que la retuvo. Los

demás funcionarios DIAN, deberán firmar al dorso de los formatos de Acta de Aprehensión.

La notificación: Será de acuerdo con las circunstancias que se presenten durante la diligencia de aprehensión

de las mercancías. Esta podrá hacerse Personalmente, por Aviso ó por Estado.

Recomendaciones: El Acta de aprehensión se constituye en la actuación base para la posterior definición de la

situación jurídica de la mercancía aprehendida, su legalidad depende en primer lugar de la competencia de los

funcionarios que practiquen la diligencia, por lo cual es importante que estos sean comisionados mediante Auto

Comisorio; en segundo lugar de la certeza en los fundamentos de hecho y de derecho esgrimidos para la realización

de la diligencia y en tercer lugar de su notificación, aspectos que garantizan la efectividad de la acción fiscalizadora.

Recuerde, que en toda aprehensión, se debe relacionar el nombre o razón social, con el número de identificación

de la persona con obligaciones y derechos sobre la mercancía. De las actas de aprehensión cada administración

llevará control consecutivo.

DLIAN 63.005.2.005 Enero 31 de 2005

DIAN/63.005.2005 Enero 31 de 2005

ANEXO 41

 DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales ACTA DE APREHENSION, RECONOCIMIENTO, AVALUO Y DECOMISO DIRECTO No.		Hoja No. de								
El (la) suscrito(a) funcionario(a) _____, identificado(a) con C.C. No. _____ de la Administración de _____ / Subdirección de _____ debidamente comisionado(a) mediante Auto Comisorio No. _____ de fecha _____ y/o Resolución de Registro No. _____ de fecha _____, y de conformidad con lo establecido en el Art. 512-1 del Decreto 2685 de 1999, adicionado por el Art. 21 del Decreto 4431 de Dic. 30 de 2004, procede a practicar la diligencia de Aprehensión, Reconocimiento, Avalúo y Decomiso Directo de Mercancías, de acuerdo al Acto Administrativo citado y a las mercancías relacionadas en las hojas de inventario anexas.		Importación ☐ Exportación ☐ Tránsito ☐	Fecha Año Mes Día							
Ciudad _____ Puerto ☐ Aeropuerto ☐ Zona de frontera ☐ Muelle ☐ Depósito ☐ Bodega ☐ Carretera ☐ Establecimiento ☐ Zona franca ☐ Otro ☐ Cuái?										
Datos del titular o responsable de la mercancía	Calidad del titular responsable de la mercancía: Propietario ☐ Empresa transportadora ☐ Declarante ☐ Tenedor o poseedor ☐ Destinatario (Depósito) ☐ Consignatario ☐ Otro ☐ Cuái?									
	Apellidos y nombres o razón social del titular o responsable de la mercancía _____ Identificación _____ Teléfono _____									
	Dirección y ubicación del titular o responsable de la mercancía _____ Ciudad/Municipio _____ Departamento _____ Identificación medio de transporte _____									
	Calidad del titular responsable de la mercancía: Propietario ☐ Empresa transportadora ☐ Declarante ☐ Tenedor o poseedor ☐ Destinatario (Depósito) ☐ Consignatario ☐ Otro ☐ Cuái?									
Datos del titular o responsable de la mercancía	Apellidos y nombres o razón social del titular responsable de la mercancía _____ Identificación _____ Teléfono _____									
	Dirección y ubicación del titular responsable de la mercancía _____ Ciudad/Municipio _____ Departamento _____ Identificación medio de transporte _____									
	Una vez inspeccionada la mercancía, el titular o responsable de la mercancía aportó los siguientes documentos:									
	Documento de transporte No. : _____ Año _____ Mes _____ Día _____ B/L ☐ GUIA ☐ Carta Porte No. _____ Otros _____ Año _____ Mes _____ Día _____									
Con base en lo dispuesto en los artículos 470 y 502 del Decreto 2685/99, Art. 432 y 433 de la Resolución 4240/2000, Art. 20 del Decreto 1197/2000, Art. 21 Dec. 1198/2000, Art. 48 Dec. 1232/2001, Art. 50. Dec. 2626/2001, Art. 60. y 70. Decreto 1161/2002, Art. 20. Dec. 663/2004, Art. 20. Decreto 2251/04, Art. 17 Decreto 4136/04, Arts. 80., 10 y 21 del Decreto 4431/2004. Se procede a aprehender, Reconocer, Avaluar y Decomisar la mercancía que a continuación se relaciona:										
Descripción de la mercancía aprehendida	No.	Descripción de la mercancía (Clase, marca, modelo, referencia, serie)	Estado B R M	Peso en Kgs.	Unidad de empaque	Cantidad	Valor Provisional		Valor Reconocimiento y Avalúo	
							Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total
			Peso Total					Precio Total		Precio Total
Continúa en la Hoja Anexa Tipo 1: SI ☐ NO ☐ Esta Acta de Aprehensión se compone de _____ () hojas y _____ () hojas de inventario.										
Depósito	La mercancía queda ubicada / almacenada en (Depósito con convenio): _____ código: _____ Dirección: _____ DIAM No. _____ Fecha de Ingreso al Depósito AA MM DD									
	Explicación de la Causal de Aprehensión y Pruebas: Comience por señalar el(los) numeral(es) o literal(es) de la(s) causal(es) invocada(s) y las pruebas aportadas y/o recepcionadas durante la diligencia, indicando el número de folios, incluyendo el Acta de Hechos.									
Explicación de la(s) causal(es) de aprehensión y relación de pruebas (Art. 504, Dec. 2685/99)										
Continúa en la Hoja Anexa Tipo 2: SI ☐ NO ☐ Total folios: _____										
En constancia se firma una vez notificada _____ al (los) interesado(s), de conformidad con el art. 563 del _____ (Personamente, Estado o por Aviso)										
Decreto 2685 de 1999, modificado por los arts. 54 del Decreto 1232/2001 y 23 del Decreto 4431/2004, por quienes en ella intervinieron.										
Contra la presente procede el Recurso de Reconsideración, dentro de los quince (15) días siguientes a su notificación, de acuerdo al art. 512-1 del Decreto 2685 de 1999, adicionado por el art. 21 del Decreto 4431 del 30 de Diciembre de 2004, ante la División Jurídica de la Administración _____. Salvo que el valor del avalúo supere los cinco (5) SMLMV, caso en el cual seguirá el procedimiento ordinario en este mismo formato y esta Acta hará las veces de Acta de Aprehensión (Parágrafo del art. 21, Decreto 4431/04). En caso de no interponerse Recurso, éste Acto Administrativo quedará ejecutoriado. Una vez en firme, compulsar copia del presente Acto a la División Comercial y a la División de Cambios de la Administración, para lo de su competencia.										
Titular o responsable de la mercancía		Representante autoridad que retuvo		Autoridad de apoyo		Funcionario avaluador - DIAN				
Firma _____		Firma _____		Firma _____		Firma _____				
Nombre _____		Nombre _____		Nombre _____		Nombre _____				
C.C. N° _____		C.C. N° _____		C.C. N° _____		C.C. N° _____				
Dirección Laboral _____		Dirección Laboral _____		Dirección Laboral _____		Dirección Laboral _____				
Representante depósito que recibe (Sello)		Funcionario(s) DIAN aprehensor(es)				Fecha Avalúo:				
Firma _____		Firma _____		Firma _____		Año Mes Día				
Nombre _____		Nombre _____		Nombre _____		Fecha Finalización de la diligencia Año Mes Día				
C.C. N° _____		C.C. N° _____		C.C. N° _____						
Dirección Laboral _____		Dirección Laboral _____		Dirección Laboral _____						

DIAN 6.3.01.9.2005 Enero 28 de 2005

		CONTINUACION ACTA DE APREHENSION, RECONOCIMIENTO, AVALUO Y DECOMISO DIRECTO		
No.		Año	Mes	Día
HOJA ANEXA CAUSALES DE APREHENSION				
DIAN 63.019.2005 Enero 28 de 2005 Se procede a la Aprehensión de las mercancías de acuerdo a las causales establecidas en: (Art. 502, Decreto 2685/99; Decreto 1197/2000, Art. 21 del Decreto 1198/2000, Art. 48 del Decreto 1332/2001, Art. 50 del Decreto 2628 de 2001, Arts. 6o. y 7o. del Decreto 116/2002, Art. 2o. del Decreto 663 de 2004, Art. 17 del Decreto 4431 de 2004, Art. 10o. del Decreto 4431 de 2004, Arts. 6o. y 10o. del Decreto 4431 de 2004, Señaladas a continuación:	1. EN EL REGIMEN DE IMPORTACION, CUANDO LA MERCANCIA:			
	1.1. Se oculte o no se presente a la autoridad aduanera, salvo cuando estén amparadas con documentos de destino a otros puertos (Decreto 1232/2001); 1.2. Ingrese por lugares no habilitados, salvo que se configure el arribo forzoso legítimo a que se refiere el Artículo 1541 del Código de Comercio (Decreto 1232/2001); 1.3. Sea descargada sin que el transportador haya entregado previamente el Manifiesto de Carga, o el agente de carga internacional no entregue el manifiesto de carga consolidada, o cuando el transportador y/o Agente de Carga Internacional no entregue los documentos de transporte en la oportunidad prevista en el artículo 96 del Decreto 2685/99, (Art. 5o. Decreto 2628/2001); 1.4. Cuando el transportador o el agente de carga internacional no informe por escrito dentro del término previsto en el Artículo 98 del Decreto 2685/99, sobre la mercancía no relacionada en el Manifiesto de Carga, o en sus adiciones o modificaciones, o no amparada en los documentos de transporte, o sobrantes detectados en el número de bultos y excesos en peso en la mercancía a granel; 1.5. Cuando el transportador o el agente de carga internacional no entregue en la oportunidad legal los documentos de transporte que justifiquen inconsistencias informadas a la autoridad aduanera a las que hace referencia el punto anterior; 1.6. No se encuentre amparada en una Planilla de Envío, Factura de Nacionalización o Declaración de Importación, No corresponda con la descripción declarada, Se encuentre una cantidad superior a la declarada, Presente errores u omisiones en su descripción, salvo que estos últimos se hayan subsanado en la forma prevista en los numerales 4 y 7 del Artículo 128, párrafos 1º y 2º del Artículo 231 del Decreto 2685/99; en cuyo caso no habrá lugar a la aprehensión. (Decreto 1232 de 2001 y Decreto 1161 de 2002) 1.7. Con disposición restringida cambie de destinación a lugares, personas o fines distintos a los autorizados; 1.8. Se enajene sin autorización de la Aduana, cuando ésta se requiera, mercancías introducidas bajo la modalidad de importación con franquicia; 1.9. Se enajene mercancía importada bajo la modalidad de importación temporal en desarrollo de los Sistemas Especiales de Importación-Exportación, mientras se encuentre en disposición restringida; a personas o fines diferentes a los autorizados. 1.10. Ha sido importada bajo la modalidad de Importación Temporal y no se da por terminada dentro de la oportunidad legal, en desarrollo de los Sistemas Especiales de Importación-Exportación; 1.11. En la inspección aduanera sea encontrada, cantidades superiores o diferentes a las declaradas; 1.12. En la inspección aduanera se detecten errores u omisiones parciales en la serie o número que la identifican, sin haber presentado Declaración de legalización dentro del término del Numeral 4 Artículo 128 del Decreto 2685/99; 1.13. En la inspección aduanera se detecten errores u omisiones diferentes a la serie o número, o descripción incompleta que impida su individualización, sin presentar Declaración de Legalización dentro del término del numeral 7, Artículo 128 del Decreto 2685/99; 1.14. Importada temporalmente a corto plazo para reexportación en el mismo Estado cuando vencido el término señalado en la Declaración de importación, no se haya terminado la modalidad. (Modificado por el Art. 17 del Decreto 4136 del 10 de Dic./2004). 1.15. No se exporte dentro del plazo establecido, los bienes resultantes de la transformación, procesamiento o manufactura industrial de las mercancías importadas temporalmente para procesamiento industrial, salvo que se pruebe su destrucción, su importación ordinaria, o que las materias primas e insumos se hubieren reexportado, destruido o sometido a importación ordinaria; 1.16. No reexportar el vehículo de turismo importado temporalmente dentro del plazo autorizado; 1.17. Cuando haya lugar a la efectividad de la garantía por incumplimiento de las obligaciones inherentes a la modalidad de importación temporal para perfeccionamiento activo de bienes de capital. 1.18. Se altere la identificación, encontrándose en disposición restringida; 1.19. Cuando el viajero omita declarar equipaje y se encuentren mercancías: - Sujetas al pago de tributo único. - En mayor valor o cantidad a las admisibles - Diferentes a las autorizadas para la modalidad de viajeros. - El viajero no cumple con las condiciones de permanencia mínima en el exterior. - Que se destinen al comercio. 1.20. Cuando se introduzcan al resto del territorio aduanero nacional mercancías procedentes de las Zonas de Régimen Aduanero Especial, bajo la modalidad de envíos o de viajeros, con precios por debajo de los precios indicativos o del margen inferior de los precios estimados establecidos por la Dirección de Aduanas. (Adicionado por el art. 10o. del Decreto 4431 de 2004). 1.21. Almacenar en los depósitos habilitados mercancías no consignadas al titular del depósito o distintas a las permitidas por las normas aduaneras para cada uno de éstos. (Modificado por el Art. 9o. Decreto 4431 de 2004). 1.22. No regresar al territorio insular dentro del término previsto en el Art. 421 del Decreto 2685/99, los vehículos, máquinas y equipos y las partes de los mismos, que hayan salido temporalmente del departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina hacia el territorio continental. 1.23. Someter al sistema de envíos desde el Puerto Libre de San Andrés, Providencia y Santa Catalina o desde las Zonas de Régimen Aduanero Especial, mercancías que superen los cupos establecidos en este Decreto. 1.24. Cuando se ordene el registro de los medios de transporte en aguas territoriales, y se adviertan circunstancias que podrían derivar en el incumplimiento de las normas aduaneras, tributarias o cambiarias; o en la ilegal introducción de mercancías al territorio aduanero nacional. 1.25. Cuando dentro de los términos a que se refiere el numeral 9 del artículo 128 del presente Decreto, o dentro de los procesos de control posterior se determine que los documentos soporte presentados no corresponden con la operación de comercio exterior declarada o, cuando vencido los términos señalados en los numerales 6 y 9 del mismo artículo no se presentaron en debida forma los documentos soporte que acreditan que no se encuentra en curso en restricción legal o administrativa. (Adicionado por el art. 10o. del Decreto 4431 de 2004). 1.26. Cuando se encuentren mercancías de prohibida importación en el territorio aduanero nacional. (Adicionado por el art. 10o. del Decreto 4431 de 2004).			
	2. REGIMEN DE EXPORTACION, CUANDO LA MERCANCIA:			
	2.1. Se transporte con destino a la exportación por rutas no autorizadas 2.2. Movilizar café sin la Guía de Tránsito vigente o por lugares distintos a los autorizados en la Guía (Art. 347 Decreto 2685/99)			
	3. REGIMEN DE TRANSITO			
	3.1. Cuando la diligencia de reconocimiento o inspección se encuentre carga de exceso. 3.2. No se entregue al depósito o Zona Franca 3.3. Cuando el depósito encuentre mercancías en exceso al momento de recibir la carga del transportador; 3.4. Cuando durante la ejecución de una operación de tránsito aduanero se encuentren mercancías que hubieren obtenido la autorización del régimen de tránsito aduanero, a pesar de estar sometidas a las restricciones de que trata el art. 358 del citado Decreto.			
	4. ZONA DE REGIMEN ADUANERO ESPECIAL DE MAICAO, URIBIA Y MANAURE Además de las consignadas en el art. 502 del Decreto 2685/2000, son causales de aprehensión, las siguientes: (Art. 20 Decreto 1197/2000) a) No entregar los documentos de viaje a la autoridad aduanera dentro de la oportunidad establecida en el literal c) del art. 10 del citado Decreto b) Importar mercancías a la Zona de Régimen Aduanero Especial, sin encontrarse inscrito ante la Administración Aduanera de la jurisdicción. c) Introducir mercancías en medios de transporte que no se encuentren inscritos ante la Administración Aduanera de la jurisdicción. d) Ingresar mercancías a la Zona de Régimen Aduanero Especial sin haber obtenido previamente el certificado de sanidad, cuando se requiera. e) Ingresar al resto del territorio nacional mercancías por la modalidad de viajeros sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para el Régimen Especial. (Art. 2o. Decreto 663 de 2004, Art. 2o. Decreto 2251/04 - Adicionaron al Art. 20 Decreto 1197 de 2000)			
	5. OTRAS			
	a) Introducir mercancías al resto del territorio aduanero nacional procedentes de las Zonas de Régimen Aduanero Especial, bajo la modalidad de envíos o de viajero.			

[illegible]

[illegible]

ANEXO 42



ACTA DE INSPECCIÓN ADUANERA DE FISCALIZACIÓN No. _____
CODIGO: 836

HOJA No. ____ de ____

Municipio _____ Fecha _____

SITIO DE CONTROL

() Carretera () Establecimiento Comercial () Empresa Transportadora de Mercancía Otro
¿Cuál? _____ Dirección _____

Se notifica el Auto Comisorio No. _____ de fecha _____ a:
Nombre y Apellido _____
CC _____ Cargo _____

La Mercancía fue puesta a disposición de la DIAN por alguna autoridad Competente? SI _____ NO _____
¿Cuál? _____

Según Oficio No. _____ de Fecha _____

TIPO DE ACTIVIDAD ADUANERA A REALIZAR

() Inspección () Restricción () Retención
() Levante Restricción () Descargue de Combustible () Recibo de Mercancía
() Otro
¿Cuál? _____

MERCANCÍA TRANSPORTADA EN:

Clase de Vehículo _____	Placas _____	Marcas _____	Modelo _____
Empresa Transportadora _____			
Nombre del Conductor _____		CC _____	
Dirección _____		Teléfono _____	
Remitente Mercancía _____		CC _____	
Dirección _____		Teléfono _____	
Destinatario Mercancía _____		CC _____	
Dirección _____		Teléfono _____	
Propietario Mercancía _____		CC _____	
Dirección _____		Teléfono _____	

Motivo de la Retención e inmovilización _____

VALOR DE OBSERVACIÓN:

\$ _____

Calle 36 N° 14 – 05 Piso 5 Oficina 502 A Teléfono: 6338481
Visite Nuestra Página Internet www.dian.gov.co

76.05.01.836.2005



ACTA DE INSPECCIÓN ADUANERA DE FISCALIZACIÓN No. _____
CODIGO: 836

HOJA No. ____ de ____

LUGAR DE DEPÓSITO DE LA MERCANCÍA

() Almaviva

() Almagrario

() Talleres de la Ponal

() Otro

¿Cuál? _____

DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA

Continúa en la página siguiente SI _____ NO _____

OBSERVACIONES

Continúa en la página siguiente SI _____ NO _____

NOTA: La mercancía relacionada que queda bajo restricción aduanera, es responsabilidad de su propietario, poseedor o representante (según corresponda) evitar que sea vendida, transformada, hurtada, destruida o cualquier otra acción que dificulte su aprehensión. La ocurrencia de cualquiera de los hechos mencionados conlleva a la sanción equivalente al 200% del valor de la mercancía, de conformidad con el artículo 503 del Decreto 2685 de 1999.

La presente acta se firma por quienes en ella intervinieron:

Propietario de la Mercancía:

() Conductor

() Tenedor

Nombre
CC

Nombre
CC

Funcionario DIAN:

Nombre

Firma

Nombre

Firma

Autoridad de Apoyo:

Nombre

Firma

Calle 36 N° 14 – 05 Piso 5 Oficina 502 A Teléfono: 6338481
Visite Nuestra Página Internet www.dian.gov.co

76.05.01.836.2005

ANEXO 43



DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
GRUPO DE INFRACCIONES ADUANERAS

ACTA DE PRECINTO No. _____

CIUDAD _____	FECHA _____
--------------	-------------

_____	_____
-------	-------

En la fecha se procedió a inspeccionar el vehículo:

CAMIONETA ☐ CAMIÓN ☐ DOBLE TROQUE ☐ TRACTOCAMIÓN ☐

PLACAS _____ EMPRESA _____

CONDUCTOR _____
CÉDULA DE CIUDADANÍA No. _____ DE _____
PRECINTOS RETIRADOS _____
PRECINTOS COLOCADOS _____
OBSERVACIONES _____

NOMBRE FUNCIONARIO _____
CÉDULA DE CIUDADANÍA No. _____ FIRMA _____
NOMBRE FUNCIONARIO _____
CÉDULA DE CIUDADANÍA No. _____ FIRMA _____

FIRMA CONDUCTOR _____

76.05.02.000.2005

ANEXO 44



Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga
División de Fiscalización Tributaria y Aduanera

AUTO COMISORIO PARA INSPECCIÓN ADUANERA Y PARA RECIBIR MERCANCÍAS DE OTRAS
AUTORIDADES No. _____ FECHA _____
CODIGO: 0138-01

El suscrito Jefe de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, con base en la facultades conferidas por los artículos 469 al 472 del Decreto 2685 de 1999, modificados estos por los Decretos 1232 de 2001; 1161 de 2002 y 4431 de 1004; Resolución 4240 de 2000 modificada por la Resolución 1249 de 2005; artículos 5 y 39 Literal a) del Decreto 1071 de 1999, artículo 8 Literal d) de la Resolución 5634 de 1999; artículo 69 de la Resolución 5632 de 1999, modificados y adicionados por las Resoluciones 5306 de junio de 2000; 1249 y 1250 del 17 de febrero de 2005 y demás normas concordantes; comisiona a los funcionarios:

NOMBRE

CÉDULA

Para recibir, inventariar, aprehender, reconocer, avaluar y decomisar cuando a ello hubiere lugar, las mercancías retenidas y puestas a disposición por el Grupo Operativo de la Policía Fiscal y Aduanera de Bucaramanga y otras autoridades.

Para tal efecto, conforme a lo señalado por los artículos 469 y 470 del Decreto 2685 de 1999 y sus modificaciones, podrán verificar hechos, documentos y demás circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionados con la situación aduanera de las mercancías puestas a disposición y en su ejecución podrán decretarse todos los medios de prueba autorizados por legislación aduanera, el C. P. C., el C. P. P., y demás, según lo dispuesto por el artículo 471 del Decreto 2685 de 1999.

La comisión tendrá una vigencia desde el _____ al _____ de _____

El coordinador de las diligencias que se adelantan será: _____

De la diligencia deberá levantarse el Acta correspondiente, suscrita por los que intervienen.

Comuníquese este acto a los funcionarios comisionados.

CUMPLASE

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO COMPETENTE
Jefe de División de Fiscalización Tributaria y Aduanera

IMPORTANTE

Por seguridad, se solicita al contribuyente verificar la autenticidad de esta diligencia a través de las líneas telefónicas 6335937-6420067-6337205, registradas en el directorio telefónico de Bucaramanga, página 172 DIAN

76.05.03.138.2005



Libertad y Orden

ANEXO 45



Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga
División de Fiscalización Tributaria y Aduanera

AUTO COMISORIO PARA OPERATIVO DE CONTROL ADUANERO

No. _____ FECHA _____

CODIGO: 0138-4

El suscrito Jefe de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, con base en la facultades conferidas por los artículos 469 al 472 del Decreto 2685 de 1999, modificados estos por los Decretos 1232 de 2001; 1161 de 2002 y 4431 de 1004; Resolución 4240 de 2000 modificada por la Resolución 1249 de 2005; artículos 5 y 39 Literal a) del Decreto 1071 de 1999, artículo 8 Literal d) de la Resolución 5634 de 1999; artículo 69 de la Resolución 5632 de 1999, modificados y adicionados por las Resoluciones 5306 de junio de 2000; 1249 y 1250 del 17 de febrero de 2005 y demás normas concordantes; comisiona a los funcionarios:

NOMBRE

CÉDULA

Para que adelanten visitas de control aduanero en ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO-BODEGAS- MEDIOS DE TRANSPORTE – EMPRESAS TRANSPORTADORAS- ESTACIONES DE SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE HIDROCARBUROS, dentro de la jurisdicción de la Administración de Bucaramanga, con apoyo del Grupo Operativo de la Policía Fiscal y Aduanera de Bucaramanga y otras autoridades, para asegurar el efectivo cumplimiento de las obligaciones Aduaneras, Tributarias y Cambiarias conforme a lo señalado en los artículos 469 y 470 del Decreto 2685 de 1999 y sus modificaciones.

Para el efecto, verificarán hechos, documentos y demás circunstancias de tiempo, modo y lugar relacionados con la situación aduanera de las mercancías y en su ejecución podrán decretarse todos los medios de prueba autorizados por la legislación aduanera, conforme al artículo 471 del Decreto 2685 de 1999; estando facultados también para retener, inmovilizar, aprehender, reconocer, avaluar y decomisar todas aquellas mercancías sobre las cuales no se demuestre el cumplimiento de la normatividad aduanera profiriendo actuaciones administrativas requeridas.

La comisión tendrá una vigencia desde el _____ al _____ de _____

El coordinador de las diligencias que se adelantan será: _____

Comuníquese este acto a los funcionarios comisionados.

CUMPLASE

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO COMPETENTE

Jefe de División de Fiscalización Tributaria y Aduanera

IMPORTANTE

Por seguridad, se solicita al contribuyente verificar la autenticidad de esta diligencia a través de las líneas telefónicas 6335937-6420067-6337205, registradas en el directorio telefónico de Bucaramanga, página 172 DIAN

76.05.04.138.2005

ANEXO 46



Libertad y Orden



Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga División de Fiscalización Tributaria y Aduanera

REGIONAL NORORIENTE

81-04-076-XXX-XXX

Código: 0141 Número Fecha

Bucaramanga

Señores
Fiscalía General de la Nación
Oficina Asignaciones
KR 19 No. 24-45
Bucaramanga

Dando aplicación a los artículos de la Ley 734 de 2002 y 27 de la Ley 600 de 2000, en mi calidad de funcionario de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, presento INFORME sobre los hechos, por mi, conocidos, a fin de que esa Entidad se sirva adelantar la investigación de los asuntos de su competencia. Lo anterior por estarse configurando presuntamente delito penal.

Los hechos son : Relatar los hechos en orden lógico y cronológico

Los hechos que relate son los únicos que conozco, y me ratifico bajo la gravedad del juramento que son ciertos.

Cordialmente,

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO
Cargo
Dirección
Teléfono

Anexo lo Anunciado: ____ folios

Nombre Funcionario que proyectó el documento

ANEXO 47

 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales		PLANILLA No. 2 ACCIONES DE CONTROL SIN APREHENSIÓN SEGÚN EL LUGAR O USUARIO		ADMINISTRACIÓN			LUGAR O USUARIO Señale con (X)		PAG No. DE AUTO COMISORIO No.					
		ANTECEDENTE INFORME CONTROL DE INTERNO RUTINA DENUNCIA		DEPENDENCIA		FECHA		SIA ESTABLECIMIENTOS UAP EMPRESAS ZONA FRANCA TRANSPORTADORAS DEPOSITOS MUELLES		AÑO MES DÍA AÑO MES DÍA				
						AÑO MES DÍA				AÑO MES DÍA				
No.	RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	NIT	DIRECCIÓN	TIPO Y CANTIDAD DE DOCUMENTOS REVISADOS 						TIPO DE MERCANCÍA REVISADA	FIRMA DE QUIÉN ATIENDE LA VISITA	CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA DE LOS FUNCIONARIOS	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
TOTAL ACCIONES														
OBSERVACIONES														



Libertad y Orden

ANEXO 48



Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga
División de Fiscalización Tributaria y Aduanera

RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA CORRECCIÓN

No. _____ FECHA _____

CODIGO: 0657

DOCUMENTO INGRESO, INVENTARIO Y AVALÚO DE MERCANCÍAS APREHENDIDAS

No. _____

INTERESADO: _____ CC o

NIT: _____

DESTINATARIO: _____ CC o

NIT: _____

Por medio del cual se hace una corrección a un acta de aprehensión de mercancía y se aclara el Documento de Ingreso, Inventario y Avalúo de Mercancía Aprehendida (DIIAM) No. _____

EL JEFE DE GRUPO DE INFRACCIONES ADUANERAS DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en los artículos 5, 18 Literal b), 23 Literal b), 37 y Literal a) del artículo 39 del Decreto 1071 de 1999, Art. 6 de la Resolución 56334 de 1999, Artículos 169, 470, 507, 508 y 509 del Decreto 2685 de 1999, y artículo 429 de la Resolución 4240 de 2000, Decreto 1198 de 2000, Resolución 5306 de junio de 2000, y demás normas concordantes y teniendo en cuenta el artículo 29 de la Constitución Nacional.

CONSIDERANDO

Precisar los errores cometidos en los documentos relacionados y aclarar las correcciones a las que haya lugar

Que a partir de la fecha, la aclaración debe tenerse en cuenta para todos los efectos legales, dentro del presente proceso.

Por lo anteriormente expuesto, al Jefe de Grupo de Infracciones Aduaneras de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera de la DIAN Bucaramanga.

RESUELVE

Relacionar las modificaciones o inclusiones a realizar en los documentos donde se hayan cometido los errores anteriormente expuestos.

Calle 36 N° 14 – 05 Piso 5 Oficina 502 A Teléfono: 6338481
Visite Nuestra Página Internet www.dian.gov.co

76.05.07.000.2005



Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga
División de Fiscalización Tributaria y Aduanera

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA CORRECCIÓN

No. _____ FECHA _____

Notificada la presente resolución, enviar copia al Grupo de Control Posterior de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera de la DIAN Bucaramanga para que sea anexada al expediente administrativo No _____

Enviar copia a la División de Comercialización de la Administración Local de Bucaramanga para los fines pertinentes.

Contra la presente resolución no procede recurso alguno

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO COMPETENTE
Jefe de Grupo de Infracciones Aduaneras

Nombre de Funcionario que proyecta.

ANEXO 49

		 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
MUESTRA TESTIGO NO.		
ACTA DE APREHENSIÓN No.		FECHA
TIPO DE COMBUSTIBLE		
NOMBRE Y APELLIDOS TENEDOR		CC
NOMBRE Y APELLIDOS PROPIETARIO		CC
LUGAR DE DEPÓSITO		
		76.05.08.000.2005



ANEXO 50



TRASLADO DE MERCANCÍAS APREHENDIDAS Y/ O INMOVILIZADAS A LAS BODEGAS

FECHA			
ORIGEN			
EMP. TRANS	CARRETERA	EST. COMERCIO	EST. SERV.
OTRO ¿CUÁL?			
LUGAR DE ALMACENAMIENTO			
	ALMAVIVA	ALMAGRARIO	TALLERES PONAL
OTRO ¿CUÁL?			
No. ACTAS DE INSPECCIÓN ADUANERA DE MERCANCÍA APREHENDIDAS O INMOVILIZADAS			
CLASE DE MERCANCÍA _____ _____ _____			
VALOR ESTIMADO \$ _____			
VEHÍCULO _____ PLACAS _____			
NOMBRE DEL CONDUCTOR _____ CC _____			
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO			
_____ NOMBRE FUNCIONARIO COMPLETO Jefe de Grupo Control Infracciones Aduanera			

Calle 36 N° 14 – 05 Piso 5 Oficina 502 A Teléfono: 6338481
Visite Nuestra Página Internet www.dian.gov.co

76.05.09.000.2005

ANEXO 51



Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga

REGIONAL NORORIENTE
DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
GRUPO CONTROL POSTERIOR

AUTO COMISORIO PARA INSPECCIÓN ADUANERA

No. _____ FECHA: _____

El suscrito Jefe de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera de la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, en uso de las facultades y en especial las conferidas en el Art. 37 y literal a) del Art. 39 del Decreto 1071 de 1999; 469, 470 y 507 al 509 del Decreto 2685 de 1999, Artículo 429 de la Resolución 4240 de 2000, Art. 53 y 69 de la Resolución 5632 de 1999, Resolución 2200 del 25 de marzo de 2003, Resolución 5306 de 2000, Artículo 69 y 71 de la Ley 788 de 2002, Resolución 4152 de mayo 31 de 1999, y demás normas que lo modifican, adicionan o complementan, comisiona a los funcionarios adscritos a esta División:

NOMBRE

CÉDULA

CARGO

Para adelantar visita de Inspección Aduanera de conformidad con lo señalado en los Artículos 472 y 473 del Decreto 2685 de 1999, al importador _____

Identificado con _____ en el domicilio fiscal: _____

de Bucaramanga, Expediente _____ Programa _____

La diligencia se iniciara el día _____

CUMPLASE

Jefe de División de Fiscalización Tributaria y Aduanera

En Bucaramanga, a los _____ días del mes de _____ de _____ se exhibió el presente Auto Comisorio al señor (a) _____, identificado con C.C. _____ en calidad de _____

IMPORTANTE

Por seguridad, se solicita al contribuyente verificar la autenticidad de la diligencia a través de las siguientes líneas telefónicas: 6337208 - 6420067

76.06.01.138.2005

ANEXO 52

		AUTO DE ARCHIVO No. _____ CODIGO:0135		AREA ADUANERA CONCEPTO IMPORTACIÓN — EXPORTACIÓN — TRÁNSITO —
ADMINISTRACIÓN DE BUCARAMANGA CÓDIGO: 04		DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA CODIGO: 76 GRUPO CONTROL POSTERIOR		
USO OFICIAL	No. EXPEDIENTES _____ CPAGADDS			FECHA _____ AMD
DATOS GENERALES	ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN _____ COD _____		DEPENDENCIA _____ COD _____	
	LOCAL DE BUCARAMANGA _____ 04		CONTROL POSTERIOR _____ 211	
	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA _____ DV		APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL COMPLETO _____	
	DIRECCIÓN _____		MUNICIPIO _____ DEPARTAMENTO _____	

En uso de las facultades que le confiere el Art. 5 y 39 literal a) del Decreto 1071 de 1999, Art. 6 de la Resolución 5634 de 1999, Art. 69 de la Resolución 5632 de 1999 y Art. 469 y 470 del Decreto 2685 de 1999, Art. 172 a 180 del Decreto 2685 de 1999 y Art. 429 de la Resolución 4240 de junio 02 de 2000.

1. El suscrito funcionario teniendo en cuenta que:

Análisis de la Información

Conclusión:
 Con base en esas pruebas aportadas y en las recolectadas, así como en la información interna se estableció que es procedente el archivo por

135-01 — Presentación de Declaración de Legalización
 135-02 — Acreditar cancelación de la sanción con Recibo Oficial de Pago en Respuesta al Requerimiento Especial Aduanero (40%)
 135-07 — Presentación de Pruebas Satisfactorias
 135-08 — Inconsistencias en la validación de los sistemas de información
 135-09 — Traslado de Expedientes a Otra Administración.

El presente Auto de Archivo es por el programa _____, Siempre que exista materia revisable y la Administración Tributaria cuente con el término de revisión, podrá en cualquier tiempo iniciar una nueva investigación.

En mérito de lo expuesto, el Jefe de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera de esta Administración,

DISPONE

1. Ordenar el Archivo del Expediente No. _____

CPAGACCS

2. Notificar el Auto de Archivo por correo a la empresa _____
 identificado con NIT _____, de conformidad con el Art. 567 del Decreto 2685 de 1999.

Nombre _____
 CC No. _____
 Cargo: Jefe División Fiscalización Tributaria y Aduanera

Revisó: _____
 Nombre Jefe Inmediato
 CC No. _____

Proyectó:
 Nombre Funcionario Sustanciador
 CC No. _____

76.06.02.135.2005

ANEXO 53

	ADMINISTRACIÓN LOCAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA GRUPO DE CONTROL POSTERIOR
---	--

Auto No.			
Fecha		Código	
POR MEDIO DEL CUAL SE CIERRA LA ETAPA PROBATORIA			

EXPEDIENTE No.					
C.C. / NIT	INVESTIGADO / APODERADO	CN	DIRECCIÓN	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO

AVALUO MERCANCIA APREHENDIDA	\$
DOCUMENTO DE INGRESO, INVENTARIO Y AVALUO DE MERCANCÍAS DIAM No.	Fecha

EL JEFE DEL GRUPO DE CONTROL POSTERIOR DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en los Artículos 5º, 18 literal b), 23 literal b), 37 y literal a) del artículo 39 del Decreto 1071 de 1999, Artículo 6 de la Resolución 5634 de 1999, Artículo 469, 470, 511 del Decreto 2685 de 1999, artículo 429 de la Resolución 4240 de Junio 2 del 2.000, Decreto 1198 del 2.000 Resolución 009 de Abril 27 de 2004, Decreto 4431 de 30 de Diciembre de 2004 y demás normas concordantes:

CONSIDERANDO

1. Con Auto N° _____ de fecha _____, este Despacho decretó la práctica de pruebas, con base en el cual con Requerimientos Ordinarios N° _____ de fecha _____ se solicitaron los documentos necesarios para verificación de información. (fls. xx)
2. Que obran a folios ____ las respuestas a los Requerimientos Ordinarios _____, remitidas por _____
3. Cumplido el término legal para la práctica de pruebas, es procedente declarar cerrada la etapa probatoria en la presente investigación.

En mérito de lo expuesto, el Jefe del Grupo Control Posterior de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera de esta Administración,

DISPONE

ARTICULO UNICO: Declarar cerrada la Etapa probatoria de la investigación que cursa dentro del expediente _____, por cumplirse el término establecido en el Artículo 511 del Decreto 2685 de 1999, modificado por el artículo 19 del Decreto 4431 de 30 de Diciembre de 2004.

Cumplase,

Jefe Grupo Control Posterior

Proyectó

76.06.03.145.2005

ANEXO 54

	ADMINISTRACIÓN LOCAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA GRUPO DE CONTROL POSTERIOR
---	--

Auto No.	81	4	76	211	146
Fecha					
POR EL CUAL SE ORDENA LA ENTREGA DE UNA MERCANCIA POR PRESENTACION DE PRUEBAS SATISFACTORIAS					

EXPEDIENTE No.					
C.C. / NIT	INVESTIGADO / APODERADO	CN	DIRECCIÓN	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO

AVALUO MERCANCÍA A ENTREGAR	\$
DOCUMENTO DE INGRESO, INVENT. Y AVALUO DE MERCANCIAS (DIAM) No	_____ DEL _____

EL JEFE DEL GRUPO CONTROL POSTERIOR DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en los Artículos 5º, 18 literal b), 23 literal b), 37 y literal a) del artículo 39 del Decreto 1071 de 1999, Artículo 6 de la Resolución 5634 de 1999, Artículo 469, 470, 511 del Decreto 2685 de 1999, artículo 429 de la resolución 4240 de Junio 2 del 2.000, Decreto 1198 de 2.000, Decreto 4431 de 30 de Diciembre de 2004, y demás normas concordantes:

CONSIDERANDO

1. <u>Narrar hechos en forma lógica y cronológica</u>				
2. La descripción y valor aduanero de las mercancías corresponde a:				
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1				
2				
3				
	AVALUO MERCANCÍA A ENTREGAR			\$

76.06.04.146.2005

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Una vez analizados los documentos allegados consistentes en _____, este Despacho encontró _____ por tanto es procedente ordenar la entrega de dicha mercancía al tenor de lo establecido en el artículo 506 del Decreto 2685/99, modificado por el artículo 15 del Decreto 4431/04, el cual señala que: "**ENTREGA DE LA MERCANCIA**". "En cualquier estado del proceso, cuando la autoridad aduanera establezca la legal introducción y permanencia de la mercancía en el territorio aduanero nacional o cuando se desvirtúe la causal que generó la aprehensión, el funcionario competente ordenará, mediante acto motivado que decida de fondo, la entrega de la misma y procederá a su devolución."

En mérito de lo expuesto, el Jefe del Grupo Control Posterior de la División Fiscalización Tributaria y Aduanera de la Administración de Impuestos y aduanas de Bucaramanga,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Ordenar la entrega de la mercancía descrita en el numeral ____ del presente Auto y relacionada en el DIAM N° _____ del _____ con valor aduanero total de \$ _____ pesos, al señor _____ identificado con CC. _____ ó al Representante legal de la empresa _____, o a su apoderado para tal efecto, de conformidad con lo establecido en el Artículo 506 del Decreto 2685 de 1999, modificado por el artículo 15 del Decreto 4431/04.

ARTICULO SEGUNDO: Notificar por correo el contenido y decisión del presente Acto Administrativo de acuerdo con lo señalado en el Artículo 567 del Decreto 2685 de 1999, a _____ y _____ advirtiéndose que contra éste procede el Recurso de Reconsideración de conformidad con el Artículo 515 íbidem.

ARTICULO TERCERO: Para los costos de bodegaje se aplicará lo establecido en el Artículo 447 de la Resolución 4240 de junio 02 de 2.000.

ARTICULO CUARTO: Compulsar copia del presente Auto a la División de Comercialización de esta Administración y al depósito _____ para su conocimiento.

Notifíquese y Cúmplase,

Jefe Grupo Control Posterior

Proyectó: _____

76.06.04.146.2005

ANEXO 55

	ADMINISTRACIÓN LOCAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA GRUPO DE CONTROL POSTERIOR
---	--

AUTO DE TRASLADO No. _____	
FECHA	CÓDIGO: 00139

EXPEDIENTE No.					
IDENTIFICACIÓN CC/NIT	INVESTIGADO	CN	DIRECCIÓN	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO

SANCIÓN A IMPONER:	\$
--------------------	----

EL JEFE DE GRUPO DE CONTROL POSTERIOR DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en los Art. 5, 18 literal b), 23 literal b, 37 y literal a) del Art. 39 del Decreto 1071 de 1999, Resolución 2200 de 2003, Art. 469, 470, 507, 508 y 509 del Decreto 2685 de 1999, y Art. 429 de la Resolución 4240 de junio 02 de 2000, Decreto 1198 de 2000, Resolución 5306 de 2000, Resolución No. 009 del 27 de abril de 2004, y demás normas concordantes y

CONSIDERANDO

1. Se profirió el Requerimiento Especial Aduanero No. _____, por medio del cual se propone sanción por, notificado por _____ y recibido por el interesado el día _____ (Folios _____)

2. Dentro del término señalado en el Art. 510 del Decreto 2685 de 1999, los interesados no responden o responden el Requerimiento Especial Aduanero No. _____

En mérito de lo expuesto, el Jefe de Control Posterior de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera de esta Administración,

DISPONE

ARTÍCULO PRIMERO: Remitir a la División de Liquidación de esta Administración el Expediente No. _____ Para que continúe con el trámite del mismo y se defina de fondo sobre la Infracción Administrativa, con forme el artículo 512 del Decreto 2685 de 1999.

CUMPLASE

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO
Jefe de Grupo Control Posterior

Proyectó: FUNCIONARIO SUSTANCIADOR

76.06.05.139.2005

ANEXO 56

	ADMINISTRACIÓN LOCAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA
	DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA GRUPO DE CONTROL POSTERIOR

Auto No.	Fecha	Código: 143
POR MEDIO DEL CUAL SE DECRETA LA PRÁCTICA DE PRUEBAS		

EXPEDIENTE No.					
C.C. / NIT	INVESTIGADO / APODERADO	CN	DIRECCIÓN	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO

AVALUO MERCANCIA APREHENDIDA	\$
DOCUMENTO DE INGRESO, INVENTARIO Y AVALUO DE MERCANCÍAS DIAM No.	Fecha

EL JEFE DEL GRUPO DE CONTROL POSTERIOR DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en los Artículos 5º, 18 literal b), 23 literal b), 37 y literal a) del artículo 39 del Decreto 1071 de 1999, Artículo 6 de la Resolución 5634 de 1999, Artículo 469, 470, 511 del Decreto 2685 de 1999, artículo 429 de la resolución 4240 de Junio 2 del 2.000, Decreto 1198 de 2.000, Decreto 4431 de 30 de Diciembre de 2004, y demás normas concordantes:

CONSIDERANDO

1. Que el señor _____ identificado con C.C. _____ con escrito de fecha _____, presentó el Documento de Objeción al Acta de Aprehesión No. _____, dentro del término legal solicitando a este despacho se practiquen las siguientes pruebas

2. Que de acuerdo con el Artículo 511 del Decreto 2685 de 1999, modificado por el Artículo 19 del Decreto 4431 de 2004, se hace necesario practicar pruebas, a fin de esclarecer los hechos materia de investigación, para garantizar el debido proceso y el Derecho de defensa del señor _____, por consiguiente este Despacho ordena realizar la(s) siguiente(s) prueba(s) por considerarlas pertinentes, conducentes y necesarias para la investigación:

En merito de lo expuesto, el Jefe del Grupo Control Posterior de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera, DISPONE
--

ARTICULO PRIMERO: Ordenar la práctica de las pruebas señalada en el numeral segundo (2º) del presente Auto por considerarlas pertinentes, y necesarias para la definición de la situación jurídica de las mercancías que se encuentran aprehendidas y relacionadas

ARTICULO SEGUNDO: De conformidad con el Artículo 511 del Decreto 2685 de 1999, modificado por el Artículo 19 del Decreto 4431 de 2004, el término para la práctica de las pruebas será de ____ (X) meses contados a partir de la ejecutoria del presente Auto.

ARTICULO TERCERO: Notificar el presente Auto por Estado de conformidad con lo señalado en el Inciso segundo del Artículo 511, modificado por el Artículo 19 del Decreto 4431 de 2004 y Artículo 566 del Decreto 2685 de 1999, advirtiendo que contra el mismo procede el recurso de Reposición cuando se haya denegado alguna de las pruebas solicitadas, el cuál deberá interponerse dentro de los tres (3) días siguientes a su notificación.

Notifíquese y Cúmplase,

Jefe Grupo Control Posterior

Proyectó:

76.06.06.143.2005

ANEXO 57

 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	ADMINISTRACIÓN LOCAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA GRUPO DE CONTROL POSTERIOR
--	--

Auto No.	Fecha	Código: 143
POR MEDIO DEL CUAL SE DECRETA LA PRÁCTICA DE PRUEBAS		

EXPEDIENTE No.					
C.C. / NIT	INVESTIGADO / APODERADO	CN	DIRECCIÓN	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO

EL JEFE DEL GRUPO DE CONTROL POSTERIOR DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en los Artículos 5º, 18 literal b), 23 literal b), 37 y literal a) del artículo 39 del Decreto 1071 de 1999, Artículo 6 de la Resolución 5634 de 1999, Artículo 469, 470, 511 del Decreto 2685 de 1999, artículo 429 de la resolución 4240 de Junio 2 del 2.000, Decreto 1198 de 2.000, Decreto 4431 de 30 de Diciembre de 2004, y demás normas concordantes:

CONSIDERANDO

2. Que el señor _____ identificado con C.C. _____ con escrito de fecha _____, presentó respuesta al Requerimiento Especial Aduanero No. _____, dentro del término legal solicitando a este despacho se practiquen las siguientes pruebas: _____
2. Que de acuerdo con el Artículo 511 del Decreto 2685 de 1999, modificado por el Artículo 19 del Decreto 4431 de 2004, se hace necesario practicar pruebas, a fin de esclarecer los hechos materia de investigación, para garantizar el debido proceso y el Derecho de defensa del señor _____, por consiguiente este Despacho ordena realizar la(s) siguiente(s) prueba(s) por considerarlas pertinentes, conducentes y necesarias para la investigación: _____

En merito de lo expuesto, el Jefe del Grupo Control Posterior de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera,
--

DISPONE

ARTICULO PRIMERO: Ordenar la práctica de las pruebas señalada en el numeral segundo (2º) del presente Auto por considerarlas pertinentes, y necesarias para _____
ARTICULO SEGUNDO: De conformidad con el Artículo 511 del Decreto 2685 de 1999, modificado por el Artículo 19 del Decreto 4431 de 2004, el término para la práctica de las pruebas será de ____ (X) meses contados a partir de la ejecutoria del presente Auto.
ARTICULO TERCERO: Notificar el presente Auto por Estado de conformidad con lo señalado en el Inciso segundo del Artículo 511, modificado por el Artículo 19 del Decreto 4431 de 2004 y Artículo 566 del Decreto 2685 de 1999, advirtiéndole que contra el mismo procede el recurso de Reposición cuando se haya denegado alguna de las pruebas solicitadas, el cual deberá interponerse dentro de los tres (3) días siguientes a su notificación.
Notifíquese y Cúmplase,
_____ Jefe Grupo Control Posterior
Proyectó: _____

76.06.07.143.2005

ANEXO 58

	ADMINISTRACIÓN LOCAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA
	DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA GRUPO DE CONTROL POSTERIOR

REQUERIMIENTO ESPECIAL ADUANERO No.	81	4	76	211	434
FECHA					
PARA FORMULAR LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN					

EXPEDIENTE No.					
C.C. / NIT	INVESTIGADO / APODERADO	CN	DIRECCIÓN	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO

VALORES A CANCELAR: ARANCEL (%): \$ _____ IVA (%): \$ _____ SANCIÓN: \$ _____ TOTAL A PAGAR: \$ _____	VALORES A CANCELAR CON SANCIÓN REDUCIDA: ARANCEL (%): \$ _____ IVA (%): \$ _____ SANCIÓN: \$ _____ TOTAL A PAGAR: \$ _____
--	---

EL JEFE DEL GRUPO CONTROL POSTERIOR O EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DE BUCARAMANGA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por los Artículos 5, 18 literal b), 23 literal b) y literal a) del Art. 39 del Decreto 1071 de 1999, Artículos 49, 470, 499 y 507 al 509 del Decreto 2685 de 1999, Artículo 174 al 188 de la Resolución 4240, Artículo 429 de la Resolución 4240 de 2000, Artículo 52 y 69 de la Resolución 5632 de 1999, Resolución 5306 de 2000, Resolución 283 del 3 de junio de 2003, Resolución 2200 de 2003, demás normas que le modifican, adicionan o complementan y teniendo en cuenta que:
--

ANTECEDENTES**FUNDAMENTOS LEGALES PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR EN ADUANA**

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

DETERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS**DECLARCIÓN DE IMPORTACIÓN No.****SUBPARTIDA No.**

76.06.08.434.2005

REQUERIMIENTO ESPECIAL ADUANERO PARA FORMULAR LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN

No. _____

CONTRIBUYENTE _____ CC ó NIT _____

		LIQUIDACIÓN DECLARADA	LIQUIDACIÓN PROPUESTA
VALOR FOB	US\$		
FLETES, SEGUROS Y OTROS GASTOS	US\$		
AJUSTE VALOR DOLARES	US\$		
VALOR ADUANA DOLARES	US\$		
TASA DE CAMBIO	\$		
BASE GRAVABLE	\$		
ARANCEL (20%)	\$		
IVA (16%)	\$		
SANCIÓN POR VALOR (50%)	\$		
TOTAL TRIBUTOS Y SANCIONES	\$		
DIFERENCIAS TRIBUTOS Y SANCIONES:			
ARANCEL	\$		
IVA	\$		
SANCIÓN POR VALOR	\$		
VALOR SUGERIDO A PAGAR	\$		

CUADRO RESUMEN DE RESULTADOS

No. DECLARACIÓN	ARANCEL (\$)	IVA (\$)	SANCIÓN (50%) (\$)	VALOR SUGERIDO A PAGAR (\$)

De los tributos liquidados por el importador _____, identificado con NIT _____, y la liquidación propuesta, resulta un saldo a favor de la nación- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de (\$ _____); correspondientes a la diferencia de los tributos dejados de percibir y la sanción del CINCUENTA POR CIENTO (50%) conforme lo estipula el numeral 3 del Artículo 499 del Decreto 2685 de 1999.

Según lo consagrado en los artículos 634 y 635 del Estatuto Tributario y la Circular 138 de septiembre de 1994, sobre el mayor valor determinado, sin incluir la sanción, se liquidarán los intereses, desde la fecha de presentación de la declaración de importación hasta la fecha en que se efectúe el pago, teniendo en cuenta la tasa de interés vigente a la fecha de pago.

De conformidad con el artículo 521 del Decreto 2685 de 1999, la sanción de multa establecida se podrá reducir en este caso, al cuarenta por ciento (40%), es decir la suma (\$ _____), cuando el infractor reconozca por escrito haber cometido la infracción dentro del término previsto para dar respuesta al Requerimiento Especial Aduanero. Para que proceda la reducción de la sanción prevista en este artículo, el infractor deberá en cada caso anexar al escrito en que reconoce haber cometido la infracción, la declaración de corrección y copia de recibo de pago en los bancos autorizados para recaudar por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, donde se acredite la cancelación de la sanción en el porcentaje correspondiente, además de los mayores valores por concepto de tributos aduaneros y cancelación.

76.06.08.434.2005

REQUERIMIENTO ESPECIAL ADUANERO PARA FORMULAR LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN

No. _____

CONTRIBUYENTE _____ CC ó NIT _____

En mérito de lo expuesto, el Jefe de Grupo Control Posterior o de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera de la Administración Local de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga.

DISPONE

ARTÍCULO PRIMERO: Formular Requerimiento Especial Aduanero para formular Liquidación Oficial de Corrección a _____, identificado con NIT _____, en calidad de importador de las mercancías nacionalizadas con declaración No. _____

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar el presente Requerimiento por correo al señor _____, identificado con NIT _____ de conformidad con lo establecido en el Artículo 567 del Decreto 2685 de 1999, modificado por el artículo 56 del Decreto 1232 de 2001.

ARTÍCULO TERCERO: El interesado podrá presentar respuesta al presente Requerimiento dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su notificación de conformidad con el Artículo 510 del Decreto 2685 de 1999, y por escrito manifieste a la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera, su conformidad aceptando el pago propuesto, presentando y obtenido el levante respectiva Declaración de Corrección o haga las objeciones al mismo, solicite y/o aporte pruebas.

La Declaración de Corrección debe ser incorporada al sistema informático de la División de Servicio al Comercio Exterior de esta Administración; fotocopia de la cual el importador deberá entregar a la División de Liquidación, una vez obtenido el levante, junto con el original del Recibo Oficial de Pago de Tributos Aduaneros por concepto de cancelación de los intereses moratorios, con el propósito de finiquitar el proceso administrativo.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Jefe de División de Fiscalización Tributaria y Aduanera

Jefe de Grupo de Control Posterior

Proyectó: Nombre Funcionario Sustanciador

76.06.08.434.2005

ANEXO 59

	ADMINISTRACIÓN LOCAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA
	DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA GRUPO DE CONTROL POSTERIOR

REQUERIMIENTO ESPECIAL ADUANERO No.	81	4	76	211	435
FECHA					
PARA FORMULAR LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN DE VALOR					

EXPEDIENTE No.					
C.C. / NIT	INVESTIGADO / APODERADO	CN	DIRECCIÓN	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO

VALORES A CANCELAR:		VALORES A CANCELAR CON SANCIÓN REDUCIDA:	
ARANCEL (%):	\$ _____	ARANCEL (%):	\$ _____
IVA (%):	\$ _____	IVA (%):	\$ _____
SANCIÓN:	\$ _____	SANCIÓN:	\$ _____
TOTAL A PAGAR:	\$ _____	TOTAL A PAGAR:	\$ _____

EL JEFE DEL GRUPO CONTROL POSTERIOR O EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DE BUCARAMANGA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por los Artículos 5, 18 literal b), 23 literal b) y literal a) del Art. 39 del Decreto 1071 de 1999, Artículos 49, 470, 499 y 507 al 509 del Decreto 2685 de 1999, Artículo 174 al 188 de la Resolución 4240, Artículo 429 de la Resolución 4240 de 2000, Artículo 52 y 69 de la Resolución 5632 de 1999, Resolución 5306 de 2000, Resolución 283 del 3 de junio de 2003, Resolución 2200 de 2003, demás normas que le modifican, adicionan o complementan y teniendo en cuenta que:
--

ANTECEDENTES**FUNDAMENTOS LEGALES PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR EN ADUANA**

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

DETERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS

DECLARCIÓN DE IMPORTACIÓN No.

SUBPARTIDA No.

76.06.09.435.2005

REQUERIMIENTO ESPECIAL ADUANERO PARA FORMULAR LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN DE
VALOR No. _____
CONTRIBUYENTE _____ CC ó NIT _____

	LIQUIDACIÓN DECLARADA	LIQUIDACIÓN PROPUESTA
VALOR FOB	US\$	
FLETES, SEGUROS Y OTROS GASTOS	US\$	
AJUSTE VALOR DOLARES	US\$	
VALOR ADUANA DOLARES	US\$	
TASA DE CAMBIO	\$	
BASE GRAVABLE	\$	
ARANCEL (20%)	\$	
IVA (16%)	\$	
SANCIÓN POR VALOR (50%)	\$	
TOTAL TRIBUTOS Y SANCIONES	\$	
DIFERENCIAS TRIBUTOS Y SANCIONES:		
ARANCEL	\$	
IVA	\$	
SANCIÓN POR VALOR	\$	
VALOR SUGERIDO A PAGAR	\$	

CUADRO RESUMEN DE RESULTADOS

No. DECLARACIÓN	ARANCEL (\$)	IVA (\$)	SANCIÓN (50%) (\$)	VALOR SUGERIDO A PAGAR (\$)

De los tributos liquidados por el importador _____, identificado con NIT _____, y la liquidación propuesta, resulta un saldo a favor de la nación- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de (\$ _____); correspondientes a la diferencia de los tributos dejados de percibir y la sanción del CINCUENTA POR CIENTO (50%) conforme lo estipula el numeral 3 del Artículo 499 del Decreto 2685 de 1999.

Según lo consagrado en los artículos 634 y 635 del Estatuto Tributario y la Circular 138 de septiembre de 1994, sobre el mayor valor determinado, sin incluir la sanción, se liquidarán los intereses, desde la fecha de presentación de la declaración de importación hasta la fecha en que se efectúe el pago, teniendo en cuenta la tasa de interés vigente a la fecha de pago.

De conformidad con el artículo 521 del Decreto 2685 de 1999, la sanción de multa establecida se podrá reducir en este caso, al cuarenta por ciento (40%), es decir la suma (\$ _____), cuando el infractor reconozca por escrito haber cometido la infracción dentro del término previsto para dar respuesta al Requerimiento Especial Aduanero. Para que proceda la reducción de la sanción prevista en este artículo, el infractor deberá en cada caso anexar al escrito en que reconoce haber cometido la infracción, la declaración de corrección y copia de recibo de pago en los bancos autorizados para recaudar por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, donde se acredite la cancelación de la sanción en el porcentaje correspondiente, además de los mayores valores por concepto de tributos aduaneros y cancelación.

76.06.09.435.2005

REQUERIMIENTO ESPECIAL ADUANERO PARA FORMULAR LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN DE
VALOR No. _____
CONTRIBUYENTE _____ CC ó NIT _____

En mérito de lo expuesto, el Jefe de Grupo Control Posterior o de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera de la Administración Local de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga.

DISPONE

ARTÍCULO PRIMERO: Formular Requerimiento Especial Aduanero para formular Liquidación Oficial de Revisión de Valor a _____, identificado con NIT _____, en calidad de importador de las mercancías nacionalizadas con declaración No. _____

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar el presente Requerimiento por correo al señor _____, identificado con NIT _____ de conformidad con lo establecido en el Artículo 567 del Decreto 2685 de 1999, modificado por el artículo 56 del Decreto 1232 de 2001.

ARTÍCULO TERCERO: El interesado podrá presentar respuesta al presente Requerimiento dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su notificación de conformidad con el Artículo 510 del Decreto 2685 de 1999, y por escrito manifieste a la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera, su conformidad aceptando el pago propuesto, presentando y obtenido el levante respectiva Declaración de Corrección o haga las objeciones al mismo, solicite y/o aporte pruebas.

La Declaración de Corrección debe ser incorporada al sistema informático de la División de Servicio al Comercio Exterior de esta Administración; fotocopia de la cual el importador deberá entregar a la División de Liquidación, una vez obtenido el levante, junto con el original del Recibo Oficial de Pago de Tributos Aduaneros por concepto de cancelación de los intereses moratorios, con el propósito de finiquitar el proceso administrativo.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Jefe de División de Fiscalización Tributaria y Aduanera

Jefe de Grupo de Control Posterior

Proyectó: Nombre Funcionario Sustanciador

76.06.09.435.2005

ANEXO 60

	ADMINISTRACIÓN LOCAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA
	DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA GRUPO DE CONTROL POSTERIOR

REQUERIMIENTO ESPECIAL ADUANERO No.	81	4	76	211	
FECHA					
QUE PROPONE SANCIÓN POR INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA ADUANERA					

EXPEDIENTE No.					
C.C. / NIT	INVESTIGADO / APODERADO	CN	DIRECCIÓN	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO

VALORES A CANCELAR: ARANCEL (%): \$ _____ IVA (%): \$ _____ SANCIÓN: \$ _____ TOTAL A PAGAR: \$ _____	VALORES A CANCELAR CON SANCIÓN REDUCIDA: ARANCEL (%): \$ _____ IVA (%): \$ _____ SANCIÓN: \$ _____ TOTAL A PAGAR: \$ _____
--	---

EL JEFE DEL GRUPO CONTROL POSTERIOR O EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DE BUCARAMANGA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por los Artículos 5, 18 literal b), 23 literal b) y literal a) del Art. 39 del Decreto 1071 de 1999, Artículos 49, 470, 499 y 507 al 509 del Decreto 2685 de 1999, Artículo 174 al 188 de la Resolución 4240, Artículo 429 de la Resolución 4240 de 2000, Artículo 52 y 69 de la Resolución 5632 de 1999, Resolución 5306 de 2000, Resolución 283 del 3 de junio de 2003, Resolución 2200 de 2003, demás normas que le modifican, adicionan o complementan y teniendo en cuenta que:
--

ANTECEDENTES**FUNDAMENTOS LEGALES PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR EN ADUANA**

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

DETERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS**DECLARCIÓN DE IMPORTACIÓN No.****SUBPARTIDA No.**

76.06.10.000.2005

REQUERIMIENTO ESPECIAL ADUANERO QUE PROPONE SANCIÓN POR INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA
ADUANERA No. _____

CONTRIBUYENTE _____ CC ó
NIT _____

	LIQUIDACIÓN DECLARADA	LIQUIDACIÓN PROPUESTA
VALOR FOB	US\$	
FLETES, SEGUROS Y OTROS GASTOS	US\$	
AJUSTE VALOR DOLARES	US\$	
VALOR ADUANA DOLARES	US\$	
TASA DE CAMBIO	\$	
BASE GRAVABLE	\$	
ARANCEL (20%)	\$	
IVA (16%)	\$	
SANCIÓN POR VALOR (50%)	\$	
TOTAL TRIBUTOS Y SANCIONES	\$	
DIFERENCIAS TRIBUTOS Y SANCIONES:		
ARANCEL	\$	
IVA	\$	
SANCIÓN POR VALOR	\$	
VALOR SUGERIDO A PAGAR	\$	

CUADRO RESUMEN DE RESULTADOS

No. DECLARACIÓN	ARANCEL (\$)	IVA (\$)	SANCIÓN (50%) (\$)	VALOR SUGERIDO A PAGAR (\$)

De los tributos liquidados por el importador _____, identificado con NIT _____, y la liquidación propuesta, resulta un saldo a favor de la nación- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de (\$ _____); correspondientes a la diferencia de los tributos dejados de percibir y la sanción del CINCUENTA POR CIENTO (50%) conforme lo estipula el numeral 3 del Artículo 499 del Decreto 2685 de 1999.

Según lo consagrado en los artículos 634 y 635 del Estatuto Tributario y la Circular 138 de septiembre de 1994, sobre el mayor valor determinado, sin incluir la sanción, se liquidarán los intereses, desde la fecha de presentación de la declaración de importación hasta la fecha en que se efectúe el pago, teniendo en cuenta la tasa de interés vigente a la fecha de pago.

De conformidad con el artículo 521 del Decreto 2685 de 1999, la sanción de multa establecida se podrá reducir en este caso, al cuarenta por ciento (40%), es decir la suma (\$ _____), cuando el infractor reconozca por escrito haber cometido la infracción dentro del término previsto para dar respuesta al Requerimiento Especial Aduanero. Para que proceda la reducción de la sanción prevista en este artículo, el infractor deberá en cada caso anexar al escrito en que reconoce haber cometido la infracción, la declaración de corrección y copia de recibo de pago en los bancos autorizados para recaudar por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, donde se acredite la cancelación de la sanción en el porcentaje correspondiente, además de los mayores valores por concepto de tributos aduaneros y cancelación.

76.06.10.000.2005

REQUERIMIENTO ESPECIAL ADUANERO QUE PROPONE SANCIÓN POR INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA
ADUANERA No. _____
CONTRIBUYENTE _____ CC ó NIT _____

En mérito de lo expuesto, el Jefe de Grupo Control Posterior o de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera de la Administración Local de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga.

DISPONE

ARTÍCULO PRIMERO: Formular Requerimiento Especial Aduanero que Propone Sanción por Infracción Administrativa Aduanera a _____, identificado con NIT _____, en calidad de importador de las mercancías nacionalizadas con declaración No. _____

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar el presente Requerimiento por correo al señor _____, identificado con NIT _____ de conformidad con lo establecido en el Artículo 567 del Decreto 2685 de 1999, modificado por el artículo 56 del Decreto 1232 de 2001.

ARTÍCULO TERCERO: El interesado podrá presentar respuesta al presente Requerimiento dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su notificación de conformidad con el Artículo 510 del Decreto 2685 de 1999, y por escrito manifieste a la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera, su conformidad aceptando el pago propuesto, presentando y obtenido el levante respectiva Declaración de Corrección o haga las objeciones al mismo, solicite y/o aporte pruebas.

La Declaración de Corrección debe ser incorporada al sistema informático de la División de Servicio al Comercio Exterior de esta Administración; fotocopia de la cual el importador deberá entregar a la División de Liquidación, una vez obtenido el levante, junto con el original del Recibo Oficial de Pago de Tributos Aduaneros por concepto de cancelación de los intereses moratorios, con el propósito de finiquitar el proceso administrativo.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Jefe de División de Fiscalización Tributaria y Aduanera

Jefe de Grupo de Control Posterior

Proyectó: Nombre Funcionario Sustanciador

76.06.10.000.2005

ANEXO 61



Libertad y Orden



Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga

AIA-81-04-076-211-XXX
REQUERIMIENTO ORDINARIO No.
FECHA
CODIGO 0403

Bucaramanga,

Señor (es)
NOMBRE COMPLETO CONTRIBUYENTE o RAZON SOCIAL EMPRESA
DIRECCIÓN
CIUDAD

Ref.: Solicitud de documentos
Expediente No.

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en el Art. 37 y literal a) del Art. 39 del Decreto 1071 de 1999; 469, 470 y 507 al 509 del Decreto 2685 de 1999, Artículo 429 de la Resolución 4240 el 2000, Art. 52 y 69 de la Resolución 5306 de 200, Resolución 009 del 27 de abril de 2004 y demás normas ue le modifican, adicionan o complementan, solicitamos la siguiente información:

1. Fotocopias legibles por anverso y reverso de las siguientes Declaraciones de Importación:

IMPORTADOR	DECLARACIÓN STICKER No.

2. Documentos soportes de la anterior declaración de importación.

El incumplimiento total o parcial de la entrega de la información solicitada a través de este requerimiento dará lugar a la aplicación de la sanción contemplada en el Art. 475 del Decreto 2685 de 1999, modificado por el Art. 36 del Decreto 1232 del 01 de julio de 2001.

La documentación solicitada debe ser remitida en un plazo no superior a quince (15) días calendario contados a partir de la introducción al correo del presente requerimiento a la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera, ubicada en la Calle 36 No. 14-05, piso sexto de Bucaramanga.

Cordialmente,

FIRMA
Jefe de Grupo Control Posterior
División de Fiscalización Tributaria y Aduanera
E-mail
Nombre Funcionario Sustanciador

Calle 36 N° 14 – 05 Piso 6 Tel: 6335937 FAX 6420067 - www.dian.gov.co

76.06.11.403.2005

ANEXO 62

 Libertad y Orden	 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga	

RESOLUCIÓN No.	81	4	76	211	636
FECHA					
POR MEDIO DEL CUAL SE DECOMISA UNA MERCANCÍA					

CALIDAD	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	CN	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO

No. EXPEDIENTE	
----------------	--

DEPÓSITO	
DIAM No.	
VALOR MERCANCÍA DECOMISADA	
APREHENSORES	

EL JEFE DEL GRUPO CONTROL POSTERIOR DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en los Artículos 5, literal b) del artículo 18, literal b) del artículo 23, artículo 37, el literal r) del artículo 69 de la Resolución 5632, adicionado por el artículo 6 de la Resolución 1250 de 2005, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, los Decretos 2685 de 1.999, 1198 de 2000, 1232 de 2001, 1161 de 2002, 4431 de 2004 y las Resoluciones Nos. 4240 de 2000, 7002 de 2001, 1249 de 2005, 01381 del 23-02-2005, Resolución N° 0404 del 01-07-2005 y demás normas concordantes y/o complementarias

CONSIDERANDO

Relacionar los hechos que generaron la investigación y los que se presentaron durante el desarrollo de la misma, especificando los documentos generados durante el proceso y precisando la descripción, cantidad y avalúo de la mercancía decomisada, así como la identificación plena de los investigados y la calidad de los mismos.

FUNDAMENTOS DE DERECHO Y CONCLUSIONES

Para resolver este Despacho recurre a las normas de carácter aduanero aplicables al caso que nos ocupa, para lo cual considera que las diligencias surtidas a la aprehensión de la mercancía, encuentran su respaldo legal en las siguientes disposiciones:

A. El artículo 1° del Decreto 2685 de 1999 define:

Declaración de mercancías. Es el acto efectuado en la forma prevista por la legislación aduanera, mediante el cual el declarante indica el régimen aduanero que ha de aplicarse a las mercancías y

76.06.12.636.2005

Continuación Resolución No. _____ de _____ por medio de
la cual se decomisa una mercancía.

consigna los elementos e informaciones exigidos por las normas pertinentes.

Decomiso. Es el acto en virtud del cual pasan a poder de la Nación las mercancías, respecto de las cuales no se acredite el cumplimiento de los trámites previstos para su presentación y/o declaración ante las autoridades aduaneras, por presentarse alguna de las causales previstas en el artículo 502 de este decreto.

Mercancía. Es todo bien clasificable en el arancel de aduanas, susceptible de ser transportado y sujeto a un régimen aduanero.

Mercancía declarada. Es la mercancía nacional o extranjera que se encuentra descrita en una declaración de exportación, de tránsito aduanero o de importación.

Mercancía de disposición restringida. Es aquella mercancía cuya circulación, enajenación o destinación está sometida a condiciones o restricciones aduaneras.

Mercancía en libre disposición. Es la mercancía que no se encuentra sometida a restricción aduanera alguna.

Mercancía nacionalizada. Es la mercancía de origen extranjero que se encuentra en libre disposición por haberse cumplido todos los trámites y formalidades exigidos por las normas aduaneras.

Mercancía presentada. Es la mercancía de procedencia extranjera relacionada en el manifiesto de carga y en los documentos que lo adicione, modifiquen o expliquen, que ha sido puesta a disposición de la autoridad aduanera en la oportunidad señalada en las normas aduaneras.

B. Por su parte los Artículos 3º, 4º y 87 ibidem establecen:

“ART. 3º - **Responsables de la obligación aduanera.** De conformidad con las normas correspondientes, serán responsables de las obligaciones aduaneras, el importador, el exportador, el propietario, el poseedor o el tenedor de la mercancía; así mismo, serán responsables de las obligaciones que se deriven por su intervención, el transportador, el agente de carga internacional, el depositario, intermediario y el declarante, en los términos previstos en el presente decreto. Para efectos aduaneros la Nación estará representada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

“ART. 4º- **Naturaleza de la obligación aduanera.** La obligación aduanera es de carácter

ART. 87.—**Obligación aduanera en la importación.** La obligación aduanera nace por la introducción de la mercancía de procedencia extranjera al territorio aduanero nacional.

La obligación aduanera comprende la presentación de la declaración de importación, el pago de los tributos aduaneros y de las sanciones a que haya lugar, así como la obligación de obtener y conservar los documentos que soportan la operación, presentarlos cuando los requieran las autoridades aduaneras, atender las solicitudes de información y pruebas y en general, cumplir con las exigencias, requisitos y condiciones establecidos en las normas correspondientes”.

C. El Artículo. 232-1, ibidem adicionado por el Artículo 23 del Decreto 1232 de 2001 establece:

Mercancía no declarada ante la autoridad aduanera. Se entenderá que la mercancía no ha sido declarada a la autoridad aduanera cuando:

- a) No se encuentre amparada por una declaración de importación.
- b) No corresponda con la descripción declarada.
- c) En la declaración de importación se haya incurrido en errores u omisiones en la descripción de la mercancía o.
- d) La cantidad encontrada sea superior a la señalada en la declaración de importación...

D. El Artículo 502 del Decreto 2685 de 1999, modificado por el artículo 6 del Decreto 1161 de 2002, señala como causales de aprehensión y decomiso de mercancías, entre otras la siguiente:

76.06.12.636.2005

Continuación Resolución No. _____ de _____ por medio de
la cual se decomisa una mercancía.

“1.6 Cuando la mercancía no se encuentre amparada en una Planilla de Envío, Factura de Nacionalización o Declaración de Importación, o no corresponda con la descripción declarada o se encuentre una cantidad superior a la señalada en la Declaración de Importación o se haya incurrido en errores u omisiones en su descripción salvo que estos últimos se hayan subsanado en la forma prevista en los numerales 4 y 7 del artículo 128 y en los párrafos primero y segundo del artículo 231 del presente Decreto en cuyo caso no habrá lugar a la aprehensión.”

Según lo expuesto puede colegirse que toda mercancía de origen extranjero que sea introducida al territorio nacional deberá ser presentada y declarada ante las autoridades aduaneras, en las condiciones establecidas por las normas aduaneras, esto es el Decreto 2685 de 1999 y sus modificaciones, so pena de ser decomisada.

En Consecuencia, este Despacho infiere que la mercancía aprehendida, no se encuentra amparada en alguno de los documentos previstos en el Artículo 469 del Decreto 2685 de 1999, siendo procedente en consecuencia ordenar su decomiso en los términos del Artículo 512 del Decreto 2685 de 1999, modificado por el artículo 20 del Decreto 4431 de 2004, por configurarse la causal 1.6 del Artículo 502 ibídem, frente a la no presentación de pruebas idóneas que acreditan la legal introducción y permanencia de la mercancía en el país.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: DECOMISAR a favor de la Nación – Unidad Administrativa Especial – Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, la mercancía aprehendida y descrita en el considerando ____ (°) de esta providencia, relacionada en el Documento de Ingreso, Inventario y Avalúo de mercancías DIAM No. _____ del _____, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: NOTIFICAR el contenido de la presente Resolución a _____ identificado con C.C. _____, PERSONALMENTE o por CORREO de conformidad con el Artículo 563 del Decreto 2685 de 1999, modificado por el Artículo 23 del Decreto 4431 de 2004, advirtiéndole al interesado que contra la presente providencia procede el RECURSO DE RECONSIDERACIÓN el cual deberá interponerse directamente ante la División Jurídica de esta Administración ubicada en la calle 36 No. 14-05 piso 3 de Bucaramanga, dentro de los QUINCE (15) días siguientes a su notificación, cumpliendo con los requisitos previstos en los artículos 516 y 518 del Decreto 2685 de 1999.

ARTICULO TERCERO: COMPULSAR copia de la presente Resolución una vez ejecutoriada a la División de Comercialización de esta Administración, por parte de la División de Documentación para lo de su competencia.

Notifíquese y Cúmplase,

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO
Jefe de Grupo Control Posterior

INICIALES FUNCIONARIO QUE PROYECTÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO

76.06.12.636.2005

ANEXO 63

	ADMINISTRACIÓN LOCAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA GRUPO DE CONTROL POSTERIOR
---	--

RESOLUCIÓN No.	FECHA:	COD: 656
POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN		

EXPEDIENTE No.					
C.C. / NIT	INVESTIGADO / APODERADO	CN	DIRECCIÓN	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO

AVALÚO MERCANCÍA APREHENDIDA	
DOCUMENTO DE INGRESO, INVENTARIO Y AVALÚO DE MERCANCÍAS. (DIIAM) No.	

EL JEFE DEL GRUPO DE CONTROL POSTERIOR DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en los Artículos 5º, 18 literal b), 23 literal b), 37 y literal a) del artículo 39 del Decreto 1071 de 1999, Artículo 6 de la Resolución 5634 de 1999, Artículo 469, 470, 511 del Decreto 2685 de 1999, artículo 429 de la resolución 4240 de Junio 2 del 2.000, Decreto 1198 de 2.000, Resolución 5306 del 2.000, Resolución 00002 del 23 de Febrero de 2005 y demás normas concordantes, así en concordancia con los artículos 50, 51 y 52 del Código Contencioso Administrativo :

Que mediante escrito presentado en esta Administración el DD-MM-AAAA, (folio __), el doctor _____ identificado con C.C. _____, T.P. _____ del C.S.J. como apoderado legal de _____ identificado con C.C. _____, presenta Recurso de Reposición contra el Auto No. _____ del _____, por medio del cual este Despacho Deniega las pruebas solicitadas por el apoderado.

PROCEDIBILIDAD DEL RECURSO

De conformidad con lo señalado en el Inciso segundo del Artículo 511 y Artículo 566 del Decreto 2685 de 1999, advirtiendo que contra el mismo procede el recurso de Reposición, el cuál deberá interponerse dentro de los tres (3) días siguientes a su notificación, requisito que <u>se cumple o no se cumple</u> en el presente recurso, por lo que se procede a decidir sobre el mismo.

ANTECEDENTES

<i>Relacionar cronológicamente los hechos que generaron la investigación y los que han acontecido hasta el momento de la presentación del Recurso de Reposición concernientes al proceso, precisando con número y fecha los documentos generados en el mismo.</i>

76.06.13.656.2005

CONTINUACIÓN	AUTO No. _____	FECHA _____
--------------	----------------	-------------

MOTIVOS DE INCONFORMIDAD

Que se presentó recurso de Reposición recibido en esta Administración el _____, el Dr. _____ identificado con C.C. _____ y T.P. _____ del C.S. de la J, : sustenta el mismo en las siguientes razones: <u>Enunciar las razones expuestas por el interesado o su apoderado en el escrito presentado para interponer el Recurso de Reposición</u>

CONSIDERANDO

<u>Explicar las consideraciones del despacho con respecto a cada uno de los motivos de inconformidad y establecer las pruebas idóneas sobre las cuáles se realizará práctica de las mismas.</u>
En merito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: CONFIRMAR en todas sus partes el Auto No. ____ del DD-MM-AAAA, por Medio del cual se Denegó la Practica de unas Pruebas, por las razones expuestas en la parte motiva del presente proveído.. ARTICULO SEGUNDO: Notificar la presente Resolución personalmente o por Edicto al doctor _____ identificado con C.C. _____ y T.P. _____ del C.S. de la J, de conformidad con lo señalado en los Artículos 44 y 45 del Código Contenciosos Administrativo de 1984. Notifíquese y Cúmplase, NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO COMPETENTE Jefe Grupo Control Posterior NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR Cargo
--

76.06.13.656.2005

CONTINUACION ACTO DE FORMULACION DE CARGOS No _____ FECHA _____
 INVESTIGADO: _____ con C.C. No. _____ EXPEDIENTE No. _____

MULTA A PROPONER

La sanción a imponer de conformidad con _____ se liquidará de la siguiente manera:

RES. DECOMISO		V/R M CIA	SANCION		SANCION PROPUESTA
No.	FECHA	\$	%	S M L M V	
TOTAL					

De conformidad con _____, se propondrá una multa por _____ PESOS MCTE (\$_____).

Según parágrafo 4 del artículo 1 del decreto 1074 de 1999, sentencia C-475 de mayo 18 de 2004 "en ningún caso la sanción propuesta en aplicación del régimen sancionatorio cambiario podrá ser inferior a (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes a la fecha de la ocurrencia de los hechos".

ALLANAMIENTO

De conformidad con el artículo 21 literal a) del Decreto 1092 de 1996, si el investigado se allana expresa y totalmente de los cargos aquí formulados, deberá demostrar el pago del sesenta y cinco por ciento (65%) de la multa propuesta equivalente a la suma de _____ PESOS MCTE (\$_____); anexando al escrito en que manifieste la voluntad de allanamiento y solicitud de terminación de la investigación cambiaria copia del RECIBO OFICIAL DE PAGO TRIBUTOS ADUANEROS Y SANCIONES CAMBIARIAS.

En mérito de lo expuesto, la jefe del grupo de infracciones Cambiarias de la división de fiscalización tributaria y aduanero de esta administración,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Formular cargos al señor _____ con CC _____ por presunta infracción a _____

ARTICULO SEGUNDO: De conformidad con _____; proponer al señor _____ identificado con C.C. No. _____ una sanción por la suma de _____ PESOS MCTE (\$_____) de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente Acto.

ARTICULO TERCERO: INFORMAR que de conformidad con el artículo 21 literal a) del Decreto 1092 de 1996, si el investigado se allana expresa y totalmente a los cargos aquí formulados, deberá demostrar el pago del sesenta y cinco por ciento (65%) de la multa propuesta equivalente a la suma de _____ (\$_____); anexando al escrito en que manifieste la voluntad de allanamiento y solicitud de terminación de la investigación cambiaria copia del RECIBO OFICIAL DE PAGO TRIBUTOS ADUANEROS Y SANCIONES CAMBIARIAS.

ARTICULO CUARTO: Según lo establecido en los artículos 14 a 20 del Decreto 1092 de 1996 y sentencia C-317 del 24 de abril de 2003, NOTIFICAR y correr traslado mediante envío o entrega de copia a Integra, auténtica y gratuita de este acto a _____ identificado con C.C. No. _____ en su calidad de investigado para que dentro de los dos (2) meses contados a partir del día siguiente a la notificación del acto de formulación de cargos, presente sus descargos, soliciten la práctica de pruebas, aporte u objete las

76.07.01.301.2005

CONTINUACION ACTO DE FORMULACION DE CARGOS No _____ FECHA _____
INVESTIGADO: _____ con C.C. No. _____ EXPEDIENTE No. _____

obtenidas antes de la formulación de cargos o se allanen en forma expresa y total a los cargos formulados, en los términos señalados en el artículo 21 del mencionado Decreto. Para tal efecto, el respectivo expediente o su copia estarán a disposición de los interesados en las dependencias de esta División.

Los escritos de descargos, de solicitud de pruebas, de allanamiento con la copia del recibo de pago o de otra actuación que los investigados quieran adelantar, deberán presentarlos al Grupo interno de Trabajo de Control de Investigaciones Cambiarias ubicado en la Calle 36 No. 14-05 Piso 6° de Bucaramanga.

Contra el presente acto no procede recurso alguno.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE:

NOMBRE FUNCIONARIO
Jefe Grupo Infracciones Cambiarias

RECAPITULACION (Uso exclusivo de la DIAN)

Código CP – Especificación norma infringida

BASE SANCION: \$ _____ MULTA PROPUESTA: \$ _____

76.07.01.301.2005

ANEXO NO. 65

 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	AUTO COMISORIO NUMERO/___/___/___/	FECHA ___/___/___ Día Mes Año
--	--	----------------------------------

ADMINISTRACIÓN / SUBDIRECCION BUCARAMANGA CODIGO /___/		DEPENDENCIA DIVISION FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA CODIGO /___/	
No. EXPEDIENTE : ___/___/___/		Código: 102	
NIT _____		INVESTIGADO _____	
DIRECCION: _____	MUNICIPIO _____	DEPARTAMENTO _____	
La Jefe de Grupo Infracciones Cambiarias de la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, en uso de las facultades conferidas por los artículos 5, 19 literal a) del Decreto 1071 de junio de 1999, junto con los artículos 8, literal b) y c) artículo 33 del Decreto 1092 de 1996 y circular 017 de Agosto de 1999 ORDENA 1. Comisionar al funcionario: NOMBRES Y APELLIDOS _____ No. C.C. _____ CARGO _____ Para que practique visita a la dirección antes citada con el fin de determinar el domicilio o residencia del señor _____, identificado con C. C. No. _____ Designar como coordinador de la presente diligencia a: NOMBRES Y APELLIDOS _____ No. C.C. _____ CARGO _____ El funcionario comisionado por medio del presenta auto queda investido de las facultades conferidas a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales por los artículos 5, 19 literal a) del Decreto 1071 de junio de 1999, junto con los artículos 8°, literal b y c y artículo 33 del decreto 1092 de 1996 CUMPLASE NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO COMPETENTE Jefe de Grupo Infracciones Cambiarias			

76.07.02.102.2005

ANEXO 66

 Libertad y Orden	AUTO DE ARCHIVO No _____ FECHA _____	 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
---	--	--

ADMINISTRACIÓN: BUCARAMANGA CÓDIGO: 04	DIVISIÓN: FISCALIZACIÓN GRUPO DE CAMBIOS CÓDIGO: 076 CÓDIGO: 146
CÓDIGO ACTO ADMINISTRATIVO: 135	PRELIMINARES PROGRAMA PRESUNCIÓN

COMPETENCIA

El Jefe de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, es competencia para proferir el presente Acto, de acuerdo con las facultades conferidas por el artículo 29 del Decreto 1092 de 1996, artículos 18, 37 y 39 literal a) del Decreto 1071 de 1999, artículo 34 numeral 3 y 6 del Decreto 1265 de 1999, Circular 0017 del 20 de agosto de 1999 Punto 112, Resolución 11956 de 2002, artículo 1 de la Resolución 8528 de 2003 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

CONSIDERANDO

- Que el artículo 72 de la ley 488 de 1998 preceptúa que “Se presume que existe violación al régimen cambiario cuando se introduzca mercancía al territorio nacional por lugar no habilitado, o sin declararla ante las autoridades aduaneras...”
- Que el Concepto 076 de 2002, ratificado por el Concepto 110 de 2003, precisa que para la aplicación de la referida presunción es necesario *“llevar a cabo la investigación correspondiente, a efecto de establecer la tipicidad de la infracción y al infractor cambiario, el cual, no necesariamente, debe coincidir con aquél a quien se aprehendió y decomisó la mercancía, ni a quién se le haya sancionado en el proceso aduanero, sino que responde quien tenía la obligación cambiaria y la incumplió”* y agrega, *“ debe tenerse en cuenta que, no obstante contar con un hecho cierto a partir del cual puede iniciarse la investigación cambiaria; para poder proferir cargos a una persona, deben existir pruebas que comprometan su responsabilidad”*.
- Que mediante Memorando 310 de Mayo 12 de 2005 Numeral 1.6, proferido por el Director de Aduanas, y en concordancia con lo expuesto anteriormente, se establecieron los *“Eventos en que no se aplica la presunción de violación del Régimen Cambiario, contemplándose que para aperturar una investigación por presunción “ es necesario que se encuentre plenamente identificado el presunto infractor, entendido como tal, el importador de la mercancía o quien la introdujo al territorio aduanero nacional”, por ser los únicos obligados a canalizar las divisas para el pago de las mercancías. Por otra parte, se precisa que no es viable su aplicación, “a) Respecto de resoluciones de decomiso en las que aparezca como afectado un interesado, tenedor, poseedor o propietario de la mercancía, que en el mismo acto administrativo aduanero no tenga la calidad de importador o introductor de la misma al país.”*

76.07.03.135.2005

Que de conformidad con lo anteriormente expuesto y en cumplimiento de los parámetros establecidos para la depuración de las Diligencias Preliminares del área cambiaria, con relación al PROGRAMA PRESUNCIÓN VIOLACIÓN AL REGIMEN CAMBIARIO LEY 488 DE 1998 art. 72, se procede al archivo de las preliminares, absteniéndose este Despacho de apertura investigación administrativa cambiaria, fundamentado en el hecho de que en la resolución de decomiso no hay un afectado con la calidad de importador o introductor de la mercancía, lo cual implica que si bien es cierto que se probó plenamente que se introdujo una mercancía ilegalmente al país, no es menos cierto que no se estableció quien fue el introductor o importador de la misma, no pudiéndoseles imputar la infracción sin la prueba de que el obligado a cumplir el régimen cambiario, faltando por lo tanto, el sustento fáctico y jurídico para la aplicación de la presunción contemplada en el artículo 72 de la Ley 488 de 1998.

Las diligencias sobre las cuales procede a dar archivo son las relacionadas con el siguiente cuadro:

ITEM	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO PROFERIDO			CAUSA
			NOBRE ACTO ADMINISTRATIVO	NÚMERO ACTO	FECHA	

En mérito de lo expuesto y siendo competente, el Jefe de la División de Fiscalización de la Administración Local de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga

RESUELVE

ARTICULO ÚNICO: Ordenar el archivo de las Diligencias Preliminares relacionadas en el listado anterior conforme a lo expuesto en la parte motiva del presente acto.

CUMPLASE

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO
Jefe División de Fiscalización Tributaria y Aduanera

Revisó: NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO
Jefe de Grupo de Infracciones Cambiarias

Proyectó: NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO
Cargo

76.07.03.135.2005

ANEXO 67



Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga

REGIONAL NORORIENTE
AI-81-04-XXX-XXX

Señor
RAZÓN SOCIAL O NOMBRE COMPLETO
NIT O CC
DIRECCIÓN
CIUDAD

Asunto: Expediente: _____

De conformidad con las facultades de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales previstas en el artículo 8 del Decreto 1092 de 1996 y en desarrollo de las funciones asignadas a esta División por el artículo 37 del Decreto 1071 de 1999 se solicita en la menor brevedad posible aportar información y soporte de las mercancías decomisadas en la Resolución N° _____ del _____ de la División de Liquidación DIAN BUCARAMANGA, conforme a lo siguiente:

1. Como adquirió dichas mercancías
2. Forma de pago
3. Si elaboró Declaración de Cambio aportarnos la respectiva fotocopia.

La Respuesta podrá ser remitida en el término de tres días hábiles contados al recibido del presente Requerimiento, al Grupo de Infracciones Cambiarias de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera al FAX 6338481 o por correo a la calle 36 No. 14-05 piso 6 Bucaramanga.

Sírvase hacer referencia en su respuesta a la fecha y número del presente requerimiento.

Atentamente,

NOMBRE FUNCIONARIO COMPETENTE
Jefe Grupo Interno de Trabajo de Control Investigaciones Cambiarias.
División de Fiscalización Tributaria y Aduanera
e-mail:

Nombre Funcionario que Proyecta

ANEXO 68



Libertad y Orden



Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga

REGIONAL NORORIENTE
AI-81-04-076-XXX-XXX

Señores:
RAZÓN SOCIAL O NOMBRE COMPLETO
DIRECCIÓN
CIUDAD

Ref: Solicitud de Información (Expediente No. _____)

Cordial saludo,

De conformidad con las facultades de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales previstas en el art. 8 del Decreto 1092 de 1996 y en desarrollo de las funciones asignadas a esta División por el artículo 37 del Decreto 1071 de 1999, sírvase informar a este Despacho la dirección y ciudad (indicando el nombre del barrio si es el caso) que reposa en los archivos de esa entidad correspondiente al señor _____ identificado con C.C. No. _____, quien según reporte de _____ aparece vinculado con ustedes por _____

Agradezco su colaboración para que el trámite a la presente solicitud sea surtido a la menor brevedad posible.

La respuesta favor dirigirla a la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, Grupo Ejecutor de Investigaciones Cambiarias, ubicada en Calle 36 No. 14-05 piso 6°, dentro de los tres (3) días al recibido del mismo y RECUERDE su no atención ocasiona las sanciones previstas en el artículo 33 del Decreto Ley 1092 de 1996.

Sírvase hacer referencia en su respuesta a la fecha y número del presente requerimiento.

Atentamente,

NOMBRE FUNCIONARIO COMPETENTE
Jefe Grupo Interno de Trabajo de Control Investigaciones Cambiarias.
División de Fiscalización Tributaria y Aduanera
e-mail:
Nombre Funcionario que Proyecta

Calle 36 N° 14 – 05 Piso 6 Tel: 630 73 58 - www.dian.gov.co

76.07.05.000.2005

ANEXO 69

	RESOLUCION DE TERMINACION POR ALLANAMIENTO		FECHA
	No. / / / / /		/ / /
ADMINISTRACIÓN / SUBDIRECCIÓN	DEPENDENCIA DIV. FISCALIZACION		
BUCARAMANGA CODIGO/ / /	TRIB. Y ADUANERA CODIGO/ / / /		
No. EXPEDIENTE / / / /		CODIGO: 602	
CP AG AC CS			

IDENTIFICACION C.C.	INVESTIGADO	C N	DIRECCION	MUNICIPIO	DPTO

CN: Control notificación

COMPETENCIA

La Jefe del Grupo Infracciones Cambiarias de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 5, 12, 18, 19 literal a, 23 literal b y j, 37 del Decreto 1071 de 1999 en concordancia con los artículos 8 y 16 de la Resolución 5634 de julio 19 de 1999, modificada por la Resolución 8528 de Octubre de 2003, artículos 6 y 34 del Decreto 1265 de 1999, Circular 0017 del 20 de agosto de 1999.

CONSIDERANDO

Mediante Acto Administrativo No. _____ DEL _____ la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera formuló cargos a _____ identificado con NIT No. _____, por presunta infracción a _____, con fundamento en _____ (folio _____).

El día _____ se notificó por correo y corrió traslado de dicho acto al interesado para que dentro de los dos (2) meses contados a partir del día siguiente a la introducción en el correo, presentara sus descargos, aportara o solicitara las pruebas que considerara necesarias o se allanara en forma expresa y total a los cargos formulados, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 21 del Decreto 1092 de 1996. (folio ____)

El día _____, _____ identificado con NIT No. _____, presentó escrito en el cual manifiesta que se allana a los cargos y adjunta fotocopia del Recibo Oficial de Pago de Tributos Aduaneros y Sanciones Cambiarias No. _____ DEL _____ por un valor total de \$ _____._____(SON _____ PESOS PESOS COLOMBIANOS). (folio _____)

Que el Grupo de Investigaciones Cambiarias consultó en el sistema Cuenta Corriente Nacional el recibo oficial de pago realizado por el investigado. (folio)

76.07.06.602.2005

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Visto lo anterior, esta División precisa:

El artículo 3o. Del Código Contencioso Administrativo consagra que las actuaciones administrativas se desarrollarán con arreglo a los principios de economía, celeridad y eficacia, entre otros.

En virtud de tales principios, se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento se utilicen para agilizar las decisiones, que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos, suprimiendo los trámites innecesarios y teniendo en cuenta que los procedimientos logren su finalidad removiendo los obstáculos meramente formales.

El artículo 21 del Decreto 1092 de 1996 establece que el allanamiento expreso y por la totalidad de los cargos que fueren violatorios de las normas cambiarias y sean objeto de formulación por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, sólo será válido si lo efectúa directamente el investigado o su apoderado expresamente facultado para el efecto, a condición de que el allanado no se encuentre dentro de las previsiones del artículo 94 del Código de Procedimiento Civil, siempre y cuando se anexe al escrito en que se manifieste la voluntad de allanamiento, el recibo oficial de pago en bancos que demuestre la cancelación del valor de la multa correspondiente.

Según el literal a) del mencionado artículo, si el interesado se allana a los cargos dentro del término de traslado del acto de formulación, deberá demostrar el pago del sesenta y cinco por ciento (65%) de la multa propuesta en el pliego de cargos.

El literal a) del artículo 29 ibídem, dispone que habrá lugar a declarar la terminación de la actuación administrativa cambiaria mediante resolución motivada, cuando se presente el allanamiento a los cargos en los términos y condiciones que se establecen en el artículo 21.

El Parágrafo del mismo artículo 29 indica que la causal de terminación deberá demostrarse y será declarada por el funcionario competente, quien ordenará el archivo del expediente.

En aplicación de los principios de economía, celeridad y eficacia ya citados, esta División aceptará el allanamiento manifestado en el escrito y la respectiva presentación del recibo oficial de pago de tributos aduaneros y sanciones cambiarias; en consecuencia dará por terminada la presente investigación de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 29 del Decreto 1092 de 1996.

En mérito de lo expuesto la Jefe de Grupo de Investigaciones Cambiarias de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga,

76.07.06.602.2005

CONTINUACIÓN DE RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN POR ALLANAMIENTO No. _____
FECHA _____

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: ACEPTAR el allanamiento suscrito por _____ identificado con _____ a los cargos formulados mediante Acto de Formulación de Cargos No. ____ DEL _____ y en consecuencia, de conformidad con el artículo 29 literal a) del Decreto 1092 de 1996, dar por terminada la investigación administrativa cambiaria, según lo expuesto en la parte motiva de esta Resolución, respecto a esta investigado.

ARTICULO SEGUNDO: De conformidad con los artículos 14 al 20 del Decreto 1092 de 1996 notificar la presente Resolución a _____ identificado con la _____ mediante _____.

ARTICULO TERCERO: Por la División de documentación remítase copia del presente acto a la División de Recaudación para lo de su competencia.

ARTICULO CUARTO: Una vez ejecutoriado el presente acto administrativo precédase al archivo del expediente No. ____/____/____/____.

Contra la presente Resolución no procede recurso alguno.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

NOMBRE FUNCIONARIO
Jefe Grupo Infracciones Cambiarias

NOMBRE FUNCIONARIO
Funcionario Grupo de Infracciones Cambiarias
C.C. No. _____

RECAPITULACION (Uso exclusivo de la DIAN)

Allanamiento del 65% del total del valor de la sanción: \$ _____.____ (SON _____
PESOS MCTE)

76.07.06.602.2005

ANEXO 70

	RESOLUCION DE TERMINACION POR NO MERITO No / _ / _ / _ / _ /	FECHA / _ / _ / _ / _ /
---	--	---------------------------------------

ADMINISTRACIÓN/ SUBDIRECCION CODIGO/ _ / _ /	DEPENDENCIA DIV. FISCALIZACION TRIB. Y ADUANERA CODIGO/ _ / _ / _ /
---	--

EXPEDIENTE :		No. _ / _ / _ / _ / _ /		Cod: 602	
		CP AG AC CS			
IDENTIFICACION C.C.	INVESTIGADO	C N	DIRECCION	MUNICIPIO	DEPARTAM ENTO

CN: Control notificación

COMPETENCIA

La Jefe de Grupo Infracciones Cambiarias de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 5, 12, 18, 19 literal a, 23 literal b y j, 37 del Decreto 1071 de 1999 en concordancia con los artículos 8 y 16 de la Resolución 5634 de julio 19 de 1999, modificada por la Resolución 8528 de Octubre de 2003, artículos 6 y 34 del Decreto 1265 de 1999, Circular 0017 del 20 de agosto de 1999.

CONSIDERANDO

Relatar los hechos que precedieron a la apertura del expediente especificando los documentos generados en el proceso

NORMAS SUSTANTIVAS

NORMAS PROCEDIMENTALES

ANALISIS Y CONCLUSIONES

Exponer las razones por las cuales se configura la no procedencia de la investigación por falta de Mérito

El art. 3 del Código Contencioso Administrativo consagra que las actuaciones Administrativas se desarrollarán con arreglo a los principios de economía, celeridad y eficacia, entre otros.

En virtud de tales principios, se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento se utilicen para agilizar las decisiones, que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos, suprimiendo los tramites innecesarios y teniendo en cuenta que los procedimientos logren su finalidad removiendo los obstáculos meramente formales.

En consecuencia este Despacho conforme lo establece _____ (enunciar la norma correspondiente) declarara Terminación de la actuación Administrativa Cambiaria por no Mérito para formular cargos por la razón antes expuesta.

En mérito de lo expuesto, el jefe del Grupo Interno de Trabajo de Control Infracciones Cambiarias de la División de Fiscalización de la División Tributaria y Aduanera de la Administración de Impuesto y Aduanas de Bucaramanga,

76.07.07.602.2005

CONTINUACION RESOLUCION DE TERMINACION POR NO MERITO No. _____ FECHA _____

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO.- Declarar la Terminación de la Actuación Administrativa Cambiaria por el programa de presunción de violación al régimen cambiario, por no mérito para formular cargos por _____ a _____ con C.C. _____ de acuerdo a lo expuesto en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

ARTICULO SEGUNDO.- Por la División de Documentación de ésta Administración notifíquese personalmente esta Resolución conforme a los artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo, advirtiéndose que contra la presente proceden los recursos de Reposición ante este despacho y el de apelación directamente o como subsidiario ante el administrador de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga dentro de los cinco días siguientes a su notificación, cumpliendo los requisitos de los artículos 50, 51, y 52 ibídem.

ARTICULO TERCERO.- Ejecutoriada esta resolución procédase al archivo del expediente _____

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO
Jefe Grupo Investigaciones Cambiarias

Proyectó: NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO
Cargo

76.07.07.602.2005

ANEXO 71



Libertad y Orden



Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga
División de Fiscalización Tributaria y Aduanera

SISTEMA DE REPARTO DE EXPEDIENTES. ACTA DE REPARTO NUMERO____. DE FECHA AAAA/MM/DD

ASIGNACIÓN AUTOMÁTICA. IMPRESIÓN: AAAA/MM/DD

AUDITOR: Cédula de Ciudadanía – Nombre Completo Funcionario Asignado

OFICIO	APERTURA	NO. EXPEDIENTE	NIT	RAZON SOCIAL	FECHA DE VENCIMIENTO	PRG

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO
JEFE DE DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO
JEFE DE GRUPO _____

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO
JEFE GRUPO DE SECRETARIA

AUDITOR
NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO ASIGNADO
CC

76.08.01.000.2005

ANEXO 72

	AUTO DE APERTURA			AREA ADUANERA CONCEPTO IMPORTACIÓN _____ EXPORTACIÓN _____ TRANSITO _____
	No. _____	COD	1 3 4	

No. EXP	CP	AG	AC	CONSECUTIVO	FECHA	AAAA	MM	DD
Código Programa					Nombre del Programa			
ADMINISTRACIÓN				CODIGO	DEPENDENCIA	CODIGO		
LOCAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA				04	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA	76		
NIT	CC	NUMERO	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL COMPLETOS					
1								
2								
3								
4								
DIRECCIÓN					MUNICIPIO	DEPARTAMENTO		
1								
2								
3								
4								
Nivel Central		Admon		Usuario	Otra Admon.	Entidad Ext.	Tercero	
Denuncia		Otro ¿Cuál?						
Especifique el nombre de la Dependencia que generó la investigación								
FECHA DE VENCIMIENTO EXPEDIENTE				NOMBRE DEPÓSITO				
AÑO		MES		DÍA				

INVESTIGADO

☐	USUARIO ADUANERO PERMANENTE	☐	DEPÓSITO
☐	SOCIEDAD DE INTERMEDIACIÓN ADUANERA	☐	TITULAR PUERTO / MUELLE
☐	USUARIO ALTAMENTE EXPORTADOR	☐	USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO ADUANERO
☐	USUARIO ZONA FRANCA INDUSTRIAL	☐	INTERMEDIACIÓN TRÁFICO POSTAL
☐	TRANSPORTADOR	☐	AGENTE DE CARGA INTERNACIONAL
☐	COMERCIANTE DEL PTO. LIBRE / ZONA DE R.A.E.	☐	IMPORTADOR
☐	ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	☐	OTRO Especifique: _____
☐	DECLARANTE		

El suscrito funcionario de la División de Fiscalización Aduanera en el uso de las facultades que le confiere el Art. 37 y literal a) del Art 39 del Decreto 1071 de 1999, Art. 469 y siguientes del título XIV del Decreto 2685 de 1999, Artículos 429 al 431 del Título XIV de la Resolución 4240 de 2000. Artículo 69 de la Resolución 5632 de 1999, adicionado por el Artículo 1 de la Resolución 5306 de junio 30 del 2000 y artículo 6 de la Resolución 5634 de 1999

DISPONE

PRIMERO: Adelantar las inestigaciones respecto de la persona/ entidad, identificada con el Encabezado del presente acto, por concepto de:			
☐	01	DEFINICIÓN DE SITUACIÓN JURÍDICA DE M/CÍA. APREHENDIDA	
☐	02	FORMULACIÓN DE LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN	
☐	03	FORMULACIÓN DE LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN DE VALOR	
☐	04	DETERMINACIÓN Y APLICACION DE SANCIONES Y MULTAS	
☐	05	DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS	
☐	06	FORMULACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CORRECCIÓN BASE PARA DEVOLUCIÓN	
☐	07	IMPROCEDENCIA EN LA DEVOLUCIÓN	
SEGUNDO: Designar al (los) funcionario (s)		CC	CARGO
SUPERVISOR: NOMBRE		CC	CARGO
Para que adelante (n) las investigaciones correspondientes.			

CUMPLASE,

Firma	Firma
Nombre:	Nombre:
C. C.:	C. C.:
Cargo:	Cargo:
	FC. DESIGNADO(A)

76.08.02.134.2005

ANEXO 73

		AUTO DE APERTURA No. _____		FECHA _____	
ADMINISTRACIÓN LOCAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA			DEPENDENCIA FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA		CODIGO 76
No. EXPEDIENTE AD DP AG CS			CP		CI
CLASE DE INVESTIGADO		PERSONA NATURAL		PERSONA JURÍDICA	
NIT	CC	CE	INVESTIGADO		
DIRECCIÓN			MUNICIPIO		DEPARTAMENTO
El suscrito funcionario competente de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera en uso de las facultades que le confieren los artículos 684, 688 del E. T., Artículo 8 del Decreto 1092/96 Artículo 5, 39 Literal A) Decreto 1071/99, Artículo 1160/99, Resolución 5634/99.					
CONCEPTO: INDEBIDA CANALIZACIÓN DE IMPORTACIONES INDEBIDA CANALIZACIÓN DE EXPORTACIONES NO CANALIZACIÓN DE IMPORTACIONES NO CANALIZACIÓN DE EXPORTACIONES IMPORTACIONES - PLAZOS EXPORTACIONES - PLAZOS DECLARACIÓN DE CAMBIO LEY 383/97 Y 488/98 CUENTAS DE COMPENSACIÓN CUENTAS CORRIENTES MONEDA EXTRANJERA COMPRAVENTA DIVISAS Y/O TÍTULOS REP. DE LOS MISMOS SIN AUTORIZACIÓN INGRESO O EGRESO AL/DEL PAIS DE DIVISAS O PESOS COL. RENUENCIA A SUMINISTRAR INFORMACIÓN OPERACIONES INTERNAS EN MONEDA EXTRANJERA TURISTAS OTRAS					
Investigación Originada en: Nivel Central Administración Otra Administración Banco de la República Otras Entidades Denuncias de Terceros Otras					
En mérito de lo expuesto, el suscrito funcionario de la Administración en uso de las facultades que le confiere					

RESUELVE

PRIMERO: Abrir la investigación señalada anteriormente y proyectar el correspondiente acto
SEGUNDO: Designar al (los) funcionario (s)

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO	CC	CARGO
-----------------------------	----	-------

CUMPLASE,

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO COMPETENTE
 Jefe División Fiscalización Tributaria y Aduanera

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO
 Cargo
 C. C.

FECHA DE VENCIMIENTO EXPEDIENTE		
DIA	MES	AÑO

76.08.03.101.2005

ANEXO 74

INFORME DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA ADMINISTRACIÓN BUCARAMANGA



PERIODO

Código	SELECCIONADOS MES				Acumulados Tramitados	GESTIÓN MES		GESTIÓN ACUMULADA A		
PROGRAMA	Inventario INICIAL	Seleccionados	Tramitados	Inventario FINAL		POTENCIAL	EFFECTIVA	POTENCIAL	EFFECTIVA	RECAUDO EFFECTIVO
						301/401/201	901/902/904			
AB										
AD										
BF										
DI										
DT										
DU										
FF										
FI										
FS										
FT										
FZ										
IC										
IO										
IP										
IR										
OB										
OE										
OF										
OP										
OR										
OY										
PD										
PQ										
QZ										
RE										
VR										
VV										
TOTAL										

Fuente: ____, fecha de corte

GESTIÓN IR MES ____ VALOR REPORTADO

Vr Gestión Acumulada	
Vr Potencial	
Recaudo Efectivo	
IR	

ELABORADO POR: NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO Cargo	REVISÓ: NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO Jefe de Grupo de Secretaria	NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO Jefe División Fiscalización
--	---	--

76.08.04.000.2005

ANEXO 75

INFORME DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FISCALIZACIÓN ADUANERA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA ADMINISTRACIÓN BUCARAMANGA



PERIODO

PROGRAMA	CÓDIGO DE PROGRAMA	SELECCIONADOS MES				Acumulados Tramitados	GESTIÓN MES		GESTIÓN ACUMULADA A	
		Inventario INICIAL	Seleccionados	Tramitados	Inventario FINAL		POTENCIAL	EFFECTIVA	POTENCIAL	EFFECTIVA
SITUACIÓN JURÍDICA	AO									
	DM									
SANCIONES	AA									
	JS									
	OC									
	PR									
	PV									
	TA									
REVISIÓN DE VALOR	AB									
	AF									
	DY									
	ER									
	LM									
	PI									
	RA									
	SC									
	TX									
	VG									
	TOTAL									

Fuente: ____, fecha de corte

GESTIÓN POTENCIAL	
GESTIÓN EFECTIVA	

ELABORADO POR: NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO Cargo	REVISÓ: NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO Jefe de Grupo de Secretaría	NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO Jefe División Fiscalización
--	---	--

76.08.05.000.2005



ANEXO 76
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DE BUCARAMANGA
DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
INFORME DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FISCALIZACIÓN ADUANERA
GESTIÓN CAMBIARIA



FECHA DE CORTE

PRO (Según Cargas de Trabajo)	PRELIMINARES					EXPEDIENTES							ACUMULADOS TRAMITADOS		VISITAS		GESTIÓN MES		GESTIÓN ACUMULADA		
	CÓDIGO INFRACCIÓN (Según SEGC)	INVENTARIO INICIAL	RECIBIDOS MES	TRAMITADOS MES		INVENTARIO FINAL	INVENTARIO INICIAL	SELECCIONADOS MES	TRAMITADOS MES			INVENTARIO FINAL	PRELIMINARES	EXPEDIENTES	CANTIDAD	CÓDIGOS		POTENCIAL Y/O PROPUESTA	EFECTIVA Y/O DIRECTA	POTENCIAL Y/O PROPUESTA	EFECTIVA Y/O DIRECTA
				APERTURAS	AUTOS DE ARCHIVO				FORMULACIONES DE CARGOS (301)	RESOL. TERMINACIÓN (602)						TRASLADO A OTRAS ADMONES. (105)					
										ALLANAMIENTO	NO MERITO										
PLAZOS	6 y 7																				
	8-9-10-11																				
	18-19-20-21																				
	25-26																				
	27-28-30																				
PRC	22																				
	23																				
OTRAS INFRACCIONES	1																				
	3-4-5																				
	12																				
	13																				
	14																				
	24																				
	35																				
	39																				
TOTALES																					

*Fuentes: CORAN, Cargas de Trabajo, SEGG, Formulario 14-K. Fecha de corte _____

TOTALES	MES	ACUMULADO
FORMULACIONES DE CARGOS (301)		
RESOLUCIONES DE TERMINACIÓN (602)		
ENVÍO DE EXPEDIENTES A LIQUIDACIÓN		

GESTIÓN POTENCIAL	
GESTIÓN EFECTIVA	

ELABORADO POR NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO
Cargo
GIT Secretaria

Vo. Bo. NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO
Jefe de GIT Secretaria

Vo. Bo. NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO
Jefe División De fiscalización Tributaria y Aduanera

ANEXO 77



Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga
División de Fiscalización Tributaria y Aduanera

81-04-76-XXX-XXX

Bucaramanga, _____

Doctor (a)
NOMBRE COMPLETO SOLICITANTE DE INFORMACIÓN
CARGO
ENTIDAD
CIUDAD

REF: Respuesta solicitudes de información No. _____ Recibidas el _____

En atención a las solicitudes de la referencia, y dando cumplimiento a los artículos 844, 845, 847, 848 del Estatuto Tributario y a la Orden Administrativa No. 016 del 2 de diciembre de 1998, me permito informar que revisado el Sistema de Control de Gestión de esta División a la fecha no registra o registra procesos de determinación en curso.

Relacionar el número de expediente, el estado de la investigación y el auditor asignado a la misma cuando se encuentre alguna investigación en curso.

Atentamente,

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO
Jefe de División de Fiscalización Tributaria y Aduanera

Proyectó: NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO Revisó: NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO

ANEXO 78

PLANILLA MÚLTIPLE DE REMISIÓN					
 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Administración de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga TIPO DE DOCUMENTO Actos ☐ Administrativos ☐ Expedientes ☐ Declaraciones ☐ Recibos de Pago ☐ Polizas ☐ Oficios ☐ Otros ☐	DIVISIÓN	DE	PARA	Despacho Administrador ☐ Fiscalización ☐ Liquidación ☐ Jurídica ☐ Recaudación ☐ Servicio al Comercio Exterior ☐ Cambios ☐ Comercialización ☐ Técnica ☐ Documentación ☐ Planeación ☐ Estudios Económicos ☐ Devoluciones ☐ Cobranzas ☐ Otras Administraciones ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	NO. DE REMISIÓN FECHA ORDEN DE TRAMITE Para Notificar ☐ Notificador ☐ Para Comunicar ☐ Comunicados ☐ Para Renotificar ☐ Para Cobrar ☐ Para Numerar ☐ Procesados ☐ Para Archivo Oficial Documentación ☐ Para que continúe Trámite ☐ Otro ☐ PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIVISIÓN O GRUPO DE CONTROL DE GESTIÓN CONTROL DE GESTIÓN PARA LA DIVISIÓN DE REMISIÓN FECHA FECHA FIRMA
	GRUPO O DESPACHO QUE REMITE			NOMBRE DEL ACTO ADMINISTRATIVO O DOCUMENTO	CODIGO
	OR	NÚMERO EXPEDIENTE	NOMBRE DEL INTERESADO	NÚMERO Y TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO	FOLIOS
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
8					
9					
10					
JEFE O FUNCIONARIO ENCARGADO			DEPENDENCIA QUE RECEPCIONA	OBSERVACIONES	
FIRMA			NOMBRE DEL FUNCIONARIO		
			FECHA		
NOMBRE			HORA		
CC			FIRMA		

76.08.08.000.2005

ANEXO 79

PLANILLA MÚLTIPLE DE REMISIÓN						
 DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Administración de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	DIVISIÓN	DE	PARA	NO. DE REMISIÓN	PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIVISIÓN O GRUPO DE CONTROL DE GESTIÓN	
		☐	☐	FECHA		
	TIPO DE DOCUMENTO		☐	☐	ORDEN DE TRAMITE	CONTROL DE GESTIÓN PARA LA DIVISIÓN DE
	Actos ☐		☐	☐	Para Notificar ☐	
Administrativos ☐		☐	☐	Notificador ☐	REMISIÓN	
Expedientes ☐		☐	☐	Para Comunicar ☐		
Declaraciones ☐		☐	☐	Comunicados ☐	FECHA	
Recibos de Pago ☐		☐	☐	Para Renotificar ☐		
Polizas ☐		☐	☐	Para Cobrar ☐	FECHA	
Oficios ☐		☐	☐	Para Numerar ☐		
Otros ☐		☐	☐	Procesados ☐	FECHA	
		☐	☐	Para Archivo Oficial Documentación ☐		
		☐	☐	Para que continúe Tramite ☐	FIRMA	
		☐	☐	Otro ☐		
GRUPO O DESPACHO QUE REMITE		NOMBRE DEL ACTO ADMINISTRATIVO O DOCUMENTO			CODIGO	
OR	NÚMERO	FECHA	NOMBRE DEL INTERESADO	NIT	FOLIOS	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
JEFE O FUNCIONARIO ENCARGADO			DEPENDENCIA QUE RECEPCIONA			
FIRMA			NOMBRE DEL FUNCIONARIO		OBSERVACIONES	
			FECHA			
NOMBRE			HORA			
CC			FIRMA			

76.08.09.000.2005

ANEXO 80

PLANILLA MÚLTIPLE DE REMISIÓN																			
 DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales		DIVISIÓN		DE	PARA	NO. DE REMISIÓN		PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIVISIÓN O GRUPO DE CONTROL DE GESTIÓN											
		Despacho Administrador		☐	☐	FECHA													
		Fiscalización		☐	☐	ACTUACIONES		CONTROL DE GESTIÓN PARA LA DIVISIÓN DE											
		Liquidación		☐	☐														
		Jurídica		☐	☐														
Administración de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga		Recaudación		☐	☐	Notificadas		☐	REMISIÓN No.										
		Servicio al Comercio Exterior		☐	☐	Para Notificar		☐											
EXPEDIENTES		Cambios		☐	☐	Para Cobro		☐	FECHA REMISIÓN										
		Comercialización		☐	☐	Para Procesar		☐											
DOCUMENTOS O ACTOS		Documentación		☐	☐	Procesadas		☐	FECHA RECEPCIÓN										
		Planeación		☐	☐	Para Firma		☐											
Originales ☐		Estudios Económicos		☐	☐	Otros		☐	FIRMA AL RECIBIR										
Copias ☐		Devoluciones		☐	☐														
		Cobranzas		☐	☐														
		Otras Administraciones		☐	☐														
GRUPO O DESPACHO QUE REMITE				CÓDIGO		NOMBRE DEL ACTO ADMINISTRATIVO O DOCUMENTO				CÓDIGO									
No. ORD	NIT o CC	AÑO GRAV	PERÍODO (BIMESTRE O MES)												IMP	FECHA	No. ACTO	FOLIO	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
JEFE DIVISIÓN O JEFE DE GRUPO PARA PLANEACIÓN			RECEPCIÓN													RECUERDE QUE USTED ES RESPONSABLE POR SU CORRECTO DILIGENCIAMIENTO Y LA EXACTITUD DE LA INFORMACIÓN. GRACIAS			
FIRMA _____			NOMBRE _____																
			FECHA _____																
			HORA _____																
			FIRMA _____																

76.08.10.000.2005

ANEXO 81



U. A. E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS
NACIONALES DE BUCARAMANGA
DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
PLANILLA DE REMISIÓN No. _____

Fecha Planilla Remisión DD-MMM-AAAA
Acto Administrativo CODIGO NOMBRE DEL ACTO

No. Consecutivo NIT Razón Social Dirección Departamento Municipio TN Impuesto Per Folios Copias

Funcionario Responsable Planilla de Remisión

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO

76.08.11.000.2005

ANEXO 82



REPORTE MENSUAL DE CARGAS DE TRABAJO

ADMINISTRACIÓN	
DIVISIÓN	
MES	
OBSERVACIONES	

GRUPO	NOMBRE AUDITOR	No	NIT	No. EXPEDIENTE				FECHAS		TIEMPO ESTIMADO INVESTIGACIÓN	SISTEMA REPORTE GESTIÓN	ESTADO DEL EXPEDIENTE			GESTIÓN ESPERADA	OBSERVACIONES
				CP	AG	AC	CS	APERTURA	VENCIMIENTO			PRELIMINARES	ULTIMA ACTUACIÓN	FECHA		

NOTA:

* EL TIPO DE LETRA, EL TAMAÑO Y DEMÁS ESPECIFICACIONES DE FORMATO DE LETRA VAN CON ESTE ARCHIVO, POR LO QUE NO ES NECESARIO QUE SEAN AJUSTADOS O MODIFICADOS

* LOS DATOS INCLUIDOS EN ESTE FORMATO NO DEBEN TENER CARACTERES DISTINTOS (GUIONES, PUNTOS, COMAS, ESPACIOS, ETC.) A LOS NORMALES (CARACTERES NUMÉRICOS O ALFABÉTICOS SEGÚN EL CASO)

* EN UNA SOLA HOJA DEBEN IR CONTENIDOS LOS DATOS CORRESPONDIENTE A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE CADA DIVISIÓN, ES DECIR, NO DEBEN SER ENVIADOS POR SEPARADO. AL TERMINAR LAS CARGAS DE UN AUDITOR, SE CONTINUA CON EL SIGUIENTE, CAMBIANDO EL NOMBRE EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE (NOMBRE AUDITOR), GRUPO, SI ES EL CASO Y REINICIANDO EL CONTEO (No) DEL EXPEDIENTE.

P: JOHN TAIRO ROMERO BECERRA

ANEXO 83

SELECCIONE LA SEMANA A INFORMAR DANDO CLICK EN LA FLECHA		 Libertad y Orden SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN ADUANERA DIVISIÓN PROGRAMAS DE FISCALIZACIÓN ADUANERA REPORTE SEMANAL PLANILLA No. 3 DE APREHENSIONES  Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales																				
ADMINISTRACIÓN		RETENCIONES			APREHENSIONES REALIZADAS POR LAS AREAS DE FISCALIZACION Y COMERCIO EXTERIOR																	
SELECCIONE EL NOMBRE DE LA ADMINISTRACIÓN DANDO CLICK EN LA FLECHA	SELECCIONE EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA APREHENSORA DANDO CLICK EN LA FLECHA	No. ACTA DE RETENCIÓN POLFA	FECHA ACTA DE RETENCIÓN POLFA DD/MM/AA	VALOR ACTA DE RETENCIÓN POLFA (PESOS \$)	CLASE DE APREHENSIÓN				SELECCIONE EL SITIO O LUGAR DE LA APREHENSIÓN DANDO CLICK EN LA FLECHA	DIRECCIÓN O SITIO DEL LUGAR DE LA APREHENSIÓN	DATOS DEL TITULAR DE LA MERCANCÍA		SELECCIONE EL NÚMERO DE LA CAUSAL DE APREHENSIÓN DANDO CLICK EN LA FLECHA	NÚMERO DE LA PARTIDA O SUBPARTIDA ARANCELARIA	DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA APREHENDIDA		UNIDAD DE EMPAQUE	CANTIDAD	ESCRIBA EL PRECIO PORVENSIONAL-COMERCIAL DE LA MERCANCÍA (\$)			
					No. ACTA DE APREHENSIÓN	FECHA ACTA DE APREHENSIÓN DD/MM/AA	SEÑALE CON UNA "X" SI ES:				NOMBRE DEL TITULAR O RESPONSABLE DE LA MERCANCÍA	IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR O RESPONSABLE DE LA MERCANCÍA			CLASE, MODELO, SERIE REFERENCIA	MARCA			PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)		
					TOTAL APREHENSIONES	TOTAL APREHENSIONES											NÚMERO		VALOR			
NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO DE LA PLANILLA DE APREHENSIONES						TOTAL NÚMERO Y VALOR APREHENSIONES REALIZADAS EN LA SEMANA POR FISCALIZACIÓN																
						TOTAL NÚMERO Y VALOR APREHENSIONES REALIZADAS EN LA SEMANA POR COMERCIO EXTERIOR																
						TOTAL NÚMERO Y VALOR APREHENSIONES REALIZADAS EN LA SEMANA POR LA ADMINISTRACIÓN																
NOMBRE JEFE DIVISIÓN						TOTAL NÚMERO Y VALOR APREHENSIONES ACUMULADAS DEL 1o DE ENERO A LA FECHA POR LA ADMINISTRACIÓN																
OBSERVACIONES:																						

ANEXO 86

CIFIN

SOLICITUD DE INFORMACIÓN *CONVENIO UAE-DIAN ASOBANCARIA

Diligenciar para el punto de consulta y copia al solicitante

La información solicitada debe ser únicamente para investigaciones competencia de la DIAN

1. FECHA Día _____ Mes _____ Año _____ No. Consecutivo _____

2. ADM/CION NIVEL Y DEPENDENCIA

SOLICITANTE _____ CIUDAD _____

Datos cumplidos que identifiquen la dependencia

3. DATOS BÁSICOS DEL CONSULTADO

Indicar para cada caso a consultar, PRIMERO el número de identificación y LUEGO en paréntesis, el código que corresponda al tipo de identificación. No se requiere d. v. Ni escribir, primer apellido de la persona natural ni razón social de la persona jurídica. Los códigos de identificación son:

(1) Para Cédula de Ciudadanía

(2) Para NIT

(3) Para Cédula de Extranjería

(4) Para Tarjeta de Identidad

(5) Para Pasaporte

Número de Identificación	Código	Número de Identificación	Código	Número de Identificación	Código
_____	()	_____	()	_____	()
_____	()	_____	()	_____	()
_____	()	_____	()	_____	()
_____	()	_____	()	_____	()
_____	()	_____	()	_____	()
_____	()	_____	()	_____	()
_____	()	_____	()	_____	()

Puede anexar relación si le falta espacio

4. OBSERVACIONES _____

5. DATOS DEL SOLICITANTE DE LA INFORMACIÓN

Nombre _____

Firma _____

CC _____

Teléfono _____

RESULTADOS DE LA CONSULTA

1. OBSERVACIONES _____

2. NUMERO DE HOJAS ENTREGADAS _____

3. FECHA Día _____ Mes _____ Año _____

4. ENTREGO LA INFORMACIÓN

Nombre _____

Firma _____

CC _____

RECIBIO LA INFORMACIÓN

Nombre _____

Firma _____

CC _____

GBB SubdFiscalización Tribut. Coordinación Convenios Telefax: 6079645*Tel: CIFIN:3411100 Fax 3411161 Bogotá

76.09.03.000.2005

ANEXO 87

COVINOC

SOLICITUD DE INFORMACIÓN *CONVENIO UAE-DIAN COVINOC

Diligenciar para el punto de consulta y copia al solicitante

La información solicitada debe ser únicamente para investigaciones competencia de la DIAN

1. FECHA Día _____ Mes _____ Año _____ No. Consecutivo _____

2. ADM/CIÓN NIVEL Y DEPENDENCIA

SOLICITANTE _____ CIUDAD _____

Datos cumplidos que identifiquen la dependencia

3. DATOS BÁSICOS DEL CONSULTADO

3.1 Cuando solo se conoce el número de identificación escriba PRIMERO el código de identificación que corresponda LUEGO, el número de la identificación del caso. Los códigos de identificación (ID) son:

(C) Para Cédula de Ciudadanía. No se requiere d. v.

(N) Para NIT. Luego del número del NIT, agregar siempre el dígito de verificación d.v.

(D) Para Cédula de Extranjería

3.2 Cuando no se tiene el número de identificación, escriba para persona natural, TODOS los apellidos y nombres, o para persona jurídica la razón social. COMPLETA

Código ID Número de Identificación

Apellidos y Nombres o Razón Social Completos

()

()

()

()

()

()

()

()

Puede anexar relación si le falta espacio

4. OBSERVACIONES _____

5. DATOS DEL SOLICITANTE DE LA INFORMACIÓN

Nombre _____

Firma _____

CC _____

Teléfono _____

RESULTADOS DE LA CONSULTA

1. OBSERVACIONES _____

2. NUMERO DE HOJAS ENTREGADAS _____ Consulta solo por Pantalla _____

3. FECHA Día _____ Mes _____ Año _____

4. ENTREGO LA INFORMACIÓN

Nombre _____

Firma _____

CC _____

RECIBIO LA INFORMACIÓN

Nombre _____

Firma _____

CC _____

GBB SubdFiscalización Tribut. Coordinación Convenios Telefax: 6079645*Tel: COVINOC:3366199 Fax 2862239 Bogotá

76.09.04.000.2005

ANEXO 88

DATA CREDITO

SOLICITUD DE INFORMACIÓN *CONVENIO UAE-DIAN COMP UTEC

Diligenciar para el punto de consulta y copia al solicitante

La información solicitada debe ser únicamente para investigaciones competencia de la DIAN

1. FECHA Día _____ Mes _____ Año _____ No. Consecutivo _____

2. ADM/CIÓN NIVEL Y DEPENDENCIA

SOLICITANTE _____ CIUDAD _____

Datos cumplidos que identifiquen la dependencia

3. DATOS BÁSICOS DEL CONSULTADO

3.1 Indicar para cada caso a consultar: PRIMERO escriba en paréntesis el código que corresponda al tipo de identificación a consultar, LUEGO, escriba el número de identificación. (No se requiere dígito de verificación D.V.), DESPUÉS si consulta Cédula de Ciudadanía, escribir el primer apellido. Los códigos según el tipo de identificación a consultar son:

(C) Para Cédula de Ciudadanía.

(N) Para NIT Nacional

(NE) Para NIT de Extranjería

(CE) Para Cédula de Extranjería

3.2 Recuerde, para los casos con código de identificación (C) escribir SIEMPRE EL PRIMER APELLIDO que corresponda al número de cédula

Código ID	Número de Identificación	Primer Apellido	Código ID	Número de Identificación	Primer Apellido
()	_____	_____	()	_____	_____
()	_____	_____	()	_____	_____
()	_____	_____	()	_____	_____
()	_____	_____	()	_____	_____
()	_____	_____	()	_____	_____
()	_____	_____	()	_____	_____
()	_____	_____	()	_____	_____

Puede anexar relación si le falta espacio

4. OBSERVACIONES _____

5. DATOS DEL SOLICITANTE DE LA INFORMACIÓN

Nombre _____

Firma _____

CC _____

Teléfono _____

RESULTADOS DE LA CONSULTA

1. OBSERVACIONES _____

2. NUMERO DE HOJAS ENTREGADAS _____

3. FECHA Día _____ Mes _____ Año _____

4. ENTREGO LA INFORMACIÓN

Nombre _____

Firma _____

CC _____

RECIBIO LA INFORMACIÓN

Nombre _____

Firma _____

CC _____

GBB SubdFiscalización Tribut. Coordinación Convenios Telefax: 6079645*Tel: DATA CRÉDITO: 6405868 Fax 6405867 Bogotá

76.09.05.000.2005

ANEXO 92



Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga
División de Fiscalización Tributaria y Aduanera

Para: NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO
Jefe de Grupo de Control Tributario

Para: Solicitud de Resolución de Facturación

Contribuyente:

Nit:

Expediente:

Fecha Bucaramanga

Adelantando el análisis del comportamiento tributario de la sociedad en referencia, con toda atención me permito solicitar diligenciar los siguientes datos con relación a la actualización de la facturación.

1. ¿Tiene resolución de facturación? SI _____ NO _____

2.

No. RESOLUCIÓN	FECHA aa/mm/dd	CLASE DE FACTURACIÓN			RANGO
		Papel	Compu t.	Prefijo	
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Auditor: NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO SOLICITANTE

ANEXO 93



REGIONAL NORORIENTE
DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
GRUPO CONTROL TRIBUTARIO

SOLICITUD INFORMACIÓN EXOGENA

CONTRIBUYENTE	NIT	AÑO	AUDITOR

Fecha Solicitud _____ Fecha Entrega _____

76.09.10.000.2005

ANEXO 94



REGIONAL NORORIENTE
DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
GRUPO CONTROL TRIBUTARIO

SOLICITUD INFORMACIÓN RUT NACIONAL

CONTRIBUYENTE	NIT	AÑO	AUDITOR

Fecha Solicitud _____ Fecha Entrega _____

76.09.11.000.2005

ANEXO 95

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
SISTEMA DE REPARTO DE SELECCIONADOS
REPARTO

ACTA DE

Reporte: _____ Impreso: Fecha Hora

Páginas: _____

Condición: _____

REPARTO DE SELECCIONADOS TRIBUTARIOS _____

Asignación Automática o Manual de Seleccionados Tributarios

Origen: _____

Grupo: _____

Reparto de Día: _____

Nit / Cédula

Razón Social

Período

Programa

AUDITOR -> NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO

Total Seleccionados Asignados: _____

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO
Jefe Div. Fiscalización Tributaria y Aduanera

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO
Jefe de Grupo

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO
Jefe de Grupo Interno de Trabajo Secretaria

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO ASIGNADO
Cargo

76.10.01.000.2005



ANEXO 96



Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga

AUTO DE VERIFICACIÓN TRIBUTARIA

CODIGO: 800 NUMERO _____ FECHA _____
IMPUESTO _____ PERIODO _____ AÑO GRAVABLE _____
ADMINISTRACIÓN DE _____ CODIGO _____
DEPENDENCIA _____ CODIGO _____
NÚMERO DE EXPEDIENTE _____ FECHA _____
NOMBRES Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL COMPLETOS _____ NIT _____ DV _____
DIRECCIÓN _____ MUNICIPIO _____ DEPARTAMENTO _____

El suscrito funcionario, en uso de las facultades que le confieren los artículos 5 y 39 Literal a del D1071, Art. 16 Res. 5634/99 y 684, 688, del Estatuto Tributario y conforme a los artículos 772, 773, 774 y 780 del mismo ordenamiento jurídico.

ORDENA

1. Comisionar a:

NOMBRES Y APELLIDOS

CC

CARGO

Para que a partir de la fecha de notificación del presente auto, verifiquen la información relacionada con

2. Los funcionario comisionados quedan investidos de amplias facultades de investigación, en desarrollo de la cual pueden solicitar la exhibición de los libros de contabilidad, libros mayores y auxiliares, los comprobantes internos y externos, y en fin todos aquellos documentos que hacen parte de la contabilidad.

3. La no exhibición de los libros de contabilidad, libros mayores y auxiliares, los comprobantes internos y externos y demás documentos que hagan parte de la contabilidad, a las funcionarios comisionados hará acreedor al investigado a la sanción establecida en el artículo 651 del Estatuto Tributario.

4. Notifíquese de conformidad con lo establecido en los artículos 565 y 566 del Estatuto Tributario.

Esta diligencia no reviste del carácter de una Inspección Tributaria ni contable por tanto no suspende términos, en consecuencia, tampoco es aplicable lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto 1354 de 1987.

CUMPLASE

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO COMPETENTE

CARGO _____

CC _____

Calle 36 N° 14 – 05 Piso 6 Tel: 6335937 FAX 6420067 - www.dian.gov.co

76.10.02.800.2005

ANEXO 97



Subdirección de Fiscalización Aduanera

EXHORTO No.

FECHA:

La Jefe del Grupo Interno de Trabajo RILO e Intercambio de Información de la Subdirección de Fiscalización Aduanera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, en uso de las facultades Conferidas en la Resolución No.01300 del 20 de febrero de 2004,

EXHORTA

A la señora Cónsul de Colombia en MIAMI - FLORIDA - ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

Con el objeto de atender la solicitud hecha por la División _____ de la Administración de _____, se otorga a usted comisión de conformidad con lo dispuesto en los artículos 469 y 470 del Decreto 2685 de 1.999, en concordancia con lo previsto en los artículos 35 y 193 del Código de Procedimiento Civil, para que se sirva realizar las siguientes diligencias:

1. Verificar la existencia del proveedor, Obtener copia y verificar los contratos de suministros y servicios, así como las facturas N° _____ de fecha _____ y demás documentos relacionados con el objeto de los contratos, celebrados entre las compañías Colombianas: _____, con el proveedor en el exterior:

PROVEEDOR _____
DIRECCIÓN _____

2. Verificar la existencia de poderes, mandatos o representaciones otorgados por la Empresa _____, al señor _____, para firmar o celebrar contratos a nombre y en representación de la empresa antes señalada, con la empresa _____, en la ciudad de _____ - Colombia.

Para tal efecto se ruega tener en cuenta los Convenios Internacionales suscritos por Colombia en materia de ayuda mutua, con el fin de obtener pruebas en materia aduanera.

En caso de que los proveedores se hayan mudado de dirección, y el señor cónsul tenga conocimiento por alguna otra fuente de posibles direcciones donde funcione la empresa, diferentes a la señalada en este exhorto, de manera atenta le solicito, practicar la prueba en tales direcciones. Si subsiste la no respuesta por parte de las empresas, ruego al señor cónsul, solicitar a la entidad o autoridad competente, el registro de las mismas en cámara de comercio o del servicio de impuestos de ese País.

La respuesta al exhorto deberá ser enviada a la Carrera 8 No. 6-60 Piso 4to. a la Subdirección de Fiscalización Aduanera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en la ciudad de Bogotá, D.C.

El presente exhorto se firma en la ciudad de Bogotá, Colombia a los DD-MM-AA

MARTHA CECILIA VARGAS HERNÁNDEZ
Jefe Grupo RILO e Intercambio de Información
Subdirección de Fiscalización Aduanera
U.A.E. DIAN

ANEXO 98



ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DE BUCARAMANGA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA

INFORME DE LIBROS DE CONTABILIDAD

En virtud del Auto de Inspección Contable No. _____ de fecha _____
 Notificado por correo _____ o personalmente _____, fecha _____
 Se ordena practicar visita parcial _____ o general _____ con el
 objeto de _____

Al contribuyente _____
 Identificado con NIT o C.C. No. _____ de _____
 Dirección _____
 Inscrito en el Registro Nacional de Vendedores _____ en fecha _____ perteneciente
 Al Régimen Común _____ Simplificado _____, siendo Representante
 Legal _____
 Identificado con C.C. No. _____ de _____
 En visita realizada por el(los) funcionario(s):
 _____ Cargo _____
 _____ Cargo _____
 _____ Cargo _____

A partir de la fecha _____
 ¿Lleva Libros de Contabilidad? SI _____
 NO _____ Fecha _____ El contribuyente se acogió a los establecido en el Artículo 12 del Decreto 1354 de 1987:
 SI _____ NO _____ Fecha _____
 y puso a disposición del funcionario los libros de contabilidad y demás documentos
 exigidos por la Ley para el desarrollo de la visita: SI _____ NO _____ Fecha _____

CLASE	REGISTRO			FOLIOS	RANGO		ULTIMO ASIENTO		ATRASO		MESES DE ATRASO
	No.	LUGAR	FECHA		DE	HASTA	FECHA	FOLIO	SI	NO	

DECLARACIÓN

Total Ingresos netos declaración Renta año anterior
 Total Patrimonio Líquido declaración Renta año anterior

\$ _____
 \$ _____
 76.10.04.000.2005

CONTINUACIÓN INFORME DE LIBROS DE CONTABILIDAD

CONTRIBUYENTE _____ NIT _____

LIBROS DE CONTABILIDAD

Total Ingresos netos año anterior	\$ _____
Total Patrimonio Líquido Renta año anterior	\$ _____

OBSERVACIONES

Para constancia se hace entrega de una (1) copia al Contribuyente o Representante Legal.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
CC

FIRMA FUNCIONARIO
CC

FIRMA FUNCIONARIO
CC

76.10.04.000.2005

ANEXO 99



Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
AI-81-04-076-01-XXX
Bucaramanga

Señor
NOMBRE COMPLETO
RAZON SOCIAL EMPRESA
DIRECCIÓN
CIUDAD

Asunto:

NOTA: La respuesta al presente oficio a favor dirigirla al funcionario NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO

De conformidad con las facultades conferidas en los artículos 5, 39 Literal a) Decreto 1071/99, artículo 16 Resolución 156/99, artículo 2 Resolución 5634/99 y artículo 684 y 688 del Estatuto Tributario, la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera se permite solicitar la siguiente información del contribuyente que a continuación se relaciona:

NOMBRE COMPLETO CONTRIBUYENTE NIT

Especificaciones de la Información solicitada _____

Se le recuerda que la información extemporánea, errónea incompleta lo hará acreedor a la sanción contemplada en el artículo 651 del Estatuto Tributario; dicha información debe ser enviada a la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera de la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, ubicada en la Calle 36 N° 14 – 05 Piso 6, dentro de los 15 días calendario, a partir de la notificación del presente oficio.

Cordial Saludo,

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO JEFE DE GRUPO
Jefe de Grupo de _____
División de Fiscalización Tributaria y Aduanera
E-mail
/Nombre Funcionario que proyectó

FISCALIZACIÓN EN BÚSQUEDA DE EQUIDAD SOCIAL

Calle 36 N° 14 – 05 Piso 6 Tel: 6335937 FAX 6420067 - www.dian.gov.co

76.10.05.000.2005

ANEXO 100



Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga

AIA 8104076 XXX

Bucaramanga, fecha

Doctor(a)
NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO
Jefe División Jurídica
Presente

ASUNTO: INFORME UNIDAD PENAL

Reciba un cordial saludo. Dando alcance a los artículos 319 a 322 de la Ley 788 del 27 de diciembre de 2004, Artículo 505 del Decreto 2685 de 1999 parágrafo, y por tratarse de un asunto de su competencia, me permito remitirle los siguientes usuarios aduaneros que presuntamente infringieron la Ley Penal:

			NÚMERO	FECHA	USUARIO	VALOR

Atentamente,

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO
Asistente Despacho Fiscalización Tributaria y Aduanera
Adjunto X Folios

ANEXO 101



Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA

OFICIO PERSUASIVO

CODIGO: 2001 NUMERO: _____

Bucaramanga

Señor

NOMBRE COMPLETO CONTRIBUYENTE

RAZON SOCIAL EMPRESA

NIT /CC

DIRECCIÓN

CIUDAD

Con el presente me permito manifestarle, que de conformidad con el artículo 591 del Estatuto Tributario y _____

(*Otras normas vigentes relacionadas*), el término para la presentación de las declaraciones de _____

por el período fiscal correspondiente al año gravable _____ se encuentra vencido. Por tal razón solicitamos enviar a este despacho dentro de los quince (15) días calendario a partir de la notificación del presente oficio, fotocopia de la declaración de _____

respectiva, por cuanto esta no figura reportaros.

Lo anterior a razón a que efectuado los cruces de información existen bases que lo hacen acreedor a ser declarante por el período gravable antes citado.

En el caso de no haber cumplido con esta obligación, lo invitamos a que presente las declaraciones de _____

omitidas, liquidando la sanción por extemporaneidad y los intereses moratorios correspondientes, establecidos en los artículos 641, 634 y 635 del Estatuto Tributario, antes de que se adelanten por parte de esta administración las actuaciones y sanciones prevista en los artículos 642, 643, 715 y 716 del mismo Estatuto.

La respuesta al presente oficio debe ser enviada a la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera de la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales de Bucaramanga, ubicada en la calle 36 No. 14-05 Piso sexto.

Atentamente,

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO JEFE DE GRUPO

Jefe de Grupo de Investigaciones de Gestión

División de Fiscalización Tributaria y Aduanera

E-mail

/Nombre Funcionario que proyectó

Calle 36 N° 14 – 05 Piso 6 Tel: 6335937 FAX 6420067 - www.dian.gov.co

76.10.07.000.2005

ANEXO G. ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO

PREDEVOLUCIONES			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
1	X		
2	X		
3	X		
4		X CONTROL	0,25
5		XFALLA	0,5
6	X		
7	X		
8		X CONTROL	0,25
9	X		
10		X DEMORA	3
11	X		
12	X		
13	X		
14		X PREPARACIÓN	0,25
15	X		
16	X		
17		X CONTROL	0,13
18	X		
19	X		
20	X		
21	X		
22	X		
23	X		
24	X		
25	X		
26	X		
27		X CONTROL	0,13
28	X		
29	X		
30	X		
31	X		
32	X		
33		X CONTROL	0,13
34		XTRASLADO	0,02
35	X		
36	X		
37	X		
38	X		
39	X		
	% VA	TIEMPO TOTAL SVA	4,66
	88,35	TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	40

POSDEVOLUCIONES			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
1	X		
2	X		
3	X		
4		X CONTROL	0,13
5		X FALLA	0,5
6	X		
7	X		
8		X CONTROL	0,13
9	X		
10		X DEMORA	3
11	X		
12	X		
13	X		
14		X PREPARACIÓN	0,25
15	X		
16	X		
17		X CONTROL	0,13
18	X		
19	X		
20	X		
21	X		
22	X		
23	X		
24	X		
25		X CONTROL	0,3
26	X		
27	X		
28	X		
29	X		
30	X		
31		X CONTROL	0,13
32		XTRASLADO	0,1
33	X		
34	X		
35		X CONTROL	0,13
36	X		
37	X		
38	X		
39	X		
40		X CONTROL	0,13
41	X		
	% VA	TIEMPO TOTAL SVA	4,93
	83,57	TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	30

CENSO			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5		X DEMORA	0,13
6	X		
7	X		
8	X		
9	X		
10	X		
11		X DEMORA	3
12	X		
13	X		
14	X		
15	X		
16		X PREPARACIÓN	0,06
17	X		
18	X		
19	X		
20		X PREPARACIÓN	0,06
21	X		
22	X		
23	X		
24	X		
25	X		
26	X		
27	X		
28	X		
29		X CONTROL	0,13
30	X		
31	X		
32	X		
33	X		
34		X TRASLADO	0,06
35	X		
36	X		
37	X		
38	X		
39	X		
40	X		
41	X		
	% VA	TIEMPO TOTAL SVA	3,44
	94,27	TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	60

PRELIMINARES DENUNCIAS			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
1	X		
2		X CONTROL	0,06
3	X		
4	X		
5		X DEMORA	0,03
6		X CONTROL	0,06
7	X		
8	X		
9	X		
10		X FALLA	5
11		X CONTROL	0,06
12	X		
13	X		
14	X		
15		X DEMORA	3
16	X		
17	X		
18	X		
19		X CONTROL	0,13
20	X		
21	X		
22	X		
23	X		
24		X PREPARACIÓN	0,06
25	X		
26	X		
27	X		
28		X PREPARACIÓN	0,06
29	X		
30	X		
31	X		
32	X		
33	X		
34	X		
35	X		
36		X TRASLADO	0,06
37	X		
38	X		
39	X		
40	X		
41	X		
42	X		
	% VA	TIEMPO TOTAL SVA	8,52
	75,66	TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	35

RECLASIFICACIÓN DEL RÉGIMEN SIMPLIFICADO AL COMÚN			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
1	X		
2	X		
3	X		
4		X DEMORA	0,13
5	X		
6		X DEMORA	3
7	X		
8	X		
9		X DEMORA	0,13
10	X		
11	X		
12	X		
13	X		
14	X		
15	X		
16	X		
17	X		
18	X		
19		X CONTROL	0,5
20	X		
21	X		
	% VA	TIEMPO TOTAL SVA	3,76
	90,60	TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	40

FACTURACIÓN			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
1	X		
2		X DEMORA	0,13
3	X		
4		X DEMORA	0,13
5	X		
6	X		
7	X		
8	X		
9	X		
10	X		
11	X		
12	X		
13	X		
14	X		
15	X		
16	X		
17		X CONTROL	0,5
18	X		
	% VA	TIEMPO TOTAL SVA	0,76
	97,47	TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	30

SOLICITUD DE CAMBIO DE RÉGIMEN DEL COMÚN AL SIMPLIFICADO			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6	X		
7		X DEMORA	2
8	X		
9		X CONTROL	0,06
10	X		
11	X		
12	X		
13	X		
14	X		
15		X CONTROL	0,5
16	X		
17	X		
	% VA	TIEMPO TOTAL SVA	2,56
	91,47	TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	30

OMISOS			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
1	X		
2		X DEMORA	5
3	X		
4	X		
5	X		
6		X CONTROL	0,25
7	X		
8	X		
9		X DEMORA	3
10	X		
11	X		
12	X		
13	X		
14	X		
15	X		
16	X		
17		X CONTROL	0,13
18	X		
19	X		
20	X		
21		X CONTROL	0,13
22	X		
	% VA	TIEMPO TOTAL SVA	8,51
	92,91	TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	120

SALDOS A FAVOR			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
1	X		
2	X		
3	X		
4		X CONTROL	0,13
5		X DEMORA	3
6	X		
7	X		
8	X		
9	X		
10	X		
11	X		
12		X CONTROL	0,13
13	X		
14	X		
15	X		
16	X		
17	X		
18	X		
19	X		
20	X		
21	X		
22	X		
23		X CONTROL	0,13
24	X		
25	X		
26	X		
27		X CONTROL	0,13
28	X		
	% VA	TIEMPO TOTAL SVA	3,52
	96,09	TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	90

INEXACTOS			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
1	X		
2	X		
3	X		
4		X CONTROL	0,13
5		X DEMORA	3
6	X		
7	X		
8	X		
9	X		
10	X		
11	X		
12	X		
13	X		
14	X		
15	X		
16	X		
17	X		
18		X DEMORA	0,13
19	X		
20	X		
21	X		
22		X CONTROL	0,13

INEXACTOS			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
23	X		
24	X		
25		X CONTROL	0,13
26	X		
	% VA	TIEMPO TOTAL SVA	3,52
	96,09	TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	90

CONTROL ADUANERO DE CASAS DE HABITACIÓN, ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO Y EMPRESAS DE TRANSPORTE			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6	X		
7	X		
8	X		
9	X		
10	X		
11		X DEMORA	1,5
12	X		
13	X		
14		X DEMORA	0,06
15	X		
16	X		
17	X		
18	X		
19	X		
20	X		
21	X		
22	X		
23	X		
24	X		
25	X		
26	X		
27	X		
28	X		
29	X		
30	X		
31	X		
32	X		
33	X		
34	X		
35	X		
36	X		
37	X		
38	X		
39	X		
40	X		
41	X		
42	X		
43	X		

CONTROL ADUANERO DE CASAS DE HABITACIÓN, ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO Y EMPRESAS DE TRANSPORTE			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
44	X		
45	X		
46	X		
47	X		
48	X		
49	X		
50	X		
51		X DEMORA	0,06
52		X DEMORA	0,25
53	X		
54	X		
55	X		
56	X		
57	X		
58		X FALLA	0,13
59	X		
60	X		
61	X		
62	X		
63	X		
	% VA	TIEMPO TOTAL SVA	2
	90,00	TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	20

CONTROL ADUANERO DE MEDIOS DE TRANSPORTE			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6	X		
7	X		
8	X		
9	X		
10	X		
11	X		
12	X		
13	X		
14	X		
15	X		
16	X		
17	X		
18	X		
19	X		
20	X		
21	X		
22	X		
23	X		
24	X		
25	X		
26	X		

CONTROL ADUANERO DE MEDIOS DE TRANSPORTE			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
27	X		
28	X		
29	X		
30	X		
31	X		
32	X		
33	X		
34	X		
35	X		
36	X		
37	X		
38	X		
39	X		
40	X		
41	X		
42	X		
43	X		
44	X		
45		X DEMORA	0,06
46		X DEMORA	0,25
47	X		
48	X		
49	X		
50	X		
51	X		
52	X		
53		X FALLA	0,13
54	X		
55	X		
56	X		
57	X		
58	X		
	% VA	TIEMPO TOTAL SVA	0,44
	97,80	TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	20

CONTROL ADUANERO EN EXPENDIOS Y DISTRIBUCIÓN DE HIDROCARBUROS			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6	X		
7	X		
8	X		
9		X DEMORA	0,13
10	X		
11	X		
12	X		
13	X		
14	X		
15	X		
16	X		

CONTROL ADUANERO EN EXPENDIOS Y DISTRIBUCIÓN DE HIDROCARBUROS			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
17	X		
18	X		
19	X		
20	X		
21	X		
22	X		
23	X		
24		X TRASLADO	0,13
25	X		
26	X		
27	X		
28	X		
29	X		
30	X		
31	X		
32	X		
33	X		
34	X		
35		X DEMORA	1
36	X		
37	X		
38	X		
39	X		
40	X		
	% VA	TIEMPO TOTAL SVA	1,13
	94,35	TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	20

TRASLADO DE MERCANCÍA APREHENDIDA POR ENTIDADES DIFERENTES A LA DIAN			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6	X		
7	X		
8	X		
9	X		
10	X		
11	X		
12	X		
13	X		
14	X		
15	X		
16	X		
17	X		
18	X		
19	X		
20	X		
21	X		
22		X DEMORA	0,13
23	X		

TRASLADO DE MERCANCÍA APREHENDIDA POR ENTIDADES DIFERENTES A LA DIAN			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
24		X DEMORA	0,5
25	X		
26	X		
27	X		
28	X		
29	X		
30		X FALLA	1
31	X		
32	X		
33	X		
	% VA	TIEMPO TOTAL SVA	1,63
	91,85	TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	20

DEFINICIÓN DE SITUACIÓN JURÍDICA DE MERCANCÍA APREHENDIDA			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
1	X		
2		X CONTROL	0,06
3		X DEMORA	3
4	X		
5	X		
6	X		
7	X		
8	X		
9	X		
10	X		
11	X		
12	X		
13	X		
14	X		
15		X CONTROL	0,25
16	X		
17	X		
18	X		
19		X CONTROL	0,13
20	X		
21	X		
22	X		
23	X		
24	X		
25	X		
26	X		
27		X CONTROL	0,13
28	X		
29	X		
30		X DEMORA	0,13
31	X		
32	X		

DEFINICIÓN DE SITUACIÓN JURÍDICA DE MERCANCÍA APREHENDIDA			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
33		X DEMORA	0,06
34		X DEMORA	0,06
35	X		
36	X		
37	X		
38	X		
	% VA	TIEMPO TOTAL SVA	3,82
	93,63	TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	60

PROPUESTA DE FORMULACIÓN DE LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5		X CONTROL	0,13
6	X		
7	X		
8	X		
9	X		
10	X		
11	X		
12	X		
13	X		
14	X		
15	X		
16		X CONTROL	0,13
17	X		
18		X DEMORA	0,06
19	X		
20	X		
21	X		
22	X		
23	X		
24	X		
25	X		
26	X		
27	X		
28	X		
29	X		
30	X		
31	X		
32		X DEMORA	0,06
33	X		
34	X		
35	X		
36	X		
37	X		
	% VA	TIEMPO TOTAL SVA	0,38
	99,37	TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	60

REVISIÓN DE VALOR			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6		X CONTROL	0,13
7	X		
8	X		
9	X		
10	X		
11		X DEMORA	10
12	X		
13		X DEMORA	0,13
14	X		
15	X		
16	X		
17	X		
18	X		
19		X CONTROL	0,25
20	X		
21	X		
22	X		
23	X		
24	X		
25	X		
26	X		
27	X		
28	X		
29	X		
30	X		
31	X		
32	X		
33	X		
34	X		
35	X		
36	X		
37		X DEMORA	0,13
38	X		
39	X		
40	X		
41	X		
	% VA	TIEMPO TOTAL SVA	10,64
	92,91	TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	150

PROPUESTA DE SANCIÓN POR COMISIÓN DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA ADUANERA			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5		X CONTROL	0,13
6	X		
7	X		
8	X		

PROPUESTA DE SANCIÓN POR COMISIÓN DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA ADUANERA			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
9		X DEMORA	0,13
10	X		
11	X		
12	X		
13	X		
14	X		
15	X		
16		X CONTROL	0,06
17	X		
18		X DEMORA	0,13
19	X		
20	X		
21	X		
22	X		
23	X		
24	X		
25	X		
26	X		
27	X		
28	X		
29	X		
30	X		
31	X		
32	X		
33	X		
34	X		
35	X		
36	X		
37	X		
38	X		
	% VA	TIEMPO TOTAL SVA	0,45
	99,50	TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	90

INVESTIGACIONES CAMBIARIAS			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
1	X		
2		X CONTROL	0,13
3	X		
4	X		
5		X FALLA	0,13
6	X		
7	X		
8		X DEMORA	3
9	X		
10	X		
11	X		
12	X		
13		X CONTROL	0,13
14	X		
15	X		
16	X		
17	X		
18		X DEMORA	0,06
19	X		
20	X		

INVESTIGACIONES CAMBIARIAS			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
21	X		
22	X		
23	X		
24	X		
25	X		
26	X		
27	X		
28	X		
29	X		
30	X		
31		X CONTROL	0,13
32	X		
33	X		
34		X FALLA	10
35	X		
36	X		
37	X		
38		X CONTROL	0,13
39	X		
40	X		
	% VA	TIEMPO TOTAL SVA	13,71
	77,15	TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	60

CERTIFICACIÓN DE INVESTIGACIONES			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5		X FALLA	0,02
6		X DEMORA	0,19
7	X		
8	X		
9	X		
10	X		
11	X		
12	X		
13	X		
14		X DEMORA	0,02
15	X		
16	X		
17	X		
	% VA	TIEMPO TOTAL SVA	0,23
	92,33	TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	3

CONTROL DE EXPEDIENTES TRIBUTARIOS, ADUANEROS Y CAMBIARIOS			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
1	X		
2	X		
3	X		
4		X FALLA	0,05
5	X		
6	X		
7	X		
8	X		
9		X PREPARACIÓN	0,02
10	X		
11		X DEMORA	0,02
12	X		
13	X		
14	X		
15	X		
16	X		
17	X		
	% VA	TIEMPO TOTAL SVA	0,09
	91,00	TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	1

NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
1	X		
2	X		
3	X		
4		X FALLA	0,05
5	X		
6	X		
7	X		
8		X DEMORA	0,05
9	X		
10	X		
	% VA	TIEMPO TOTAL SVA	0,1
	90,00	TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	1

NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6	X		
7		X CONTROL	0,02
8	X		
9	X		
10		X DEMORA	0,02
11	X		
12	X		
13	X		
14	X		
15	X		

ENVÍO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS A NOTIFICAR			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
16	X		
17	X		
18		X FALLA	0,02
19	X		
20	X		
21	X		
22		X DEMORA	0,01
23	X		
24	X		
25	X		
26		X DEMORA	0,02
27	X		
28	X		
29	X		
30	X		
31	X		
32	X		
33	X		
	% VA	TIEMPO TOTAL SVA	0,09
	91,00	TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	1

INFORMES			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
1		X DEMORA	0,13
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6	X		
7		X CONTROL	0,03
8	X		
9		X DEMORA	0,06
10		XDEMORA	0,06
11	X		
12	X		
13	X		
	% VA	TIEMPO TOTAL SVA	0,28
	90,67	TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	3

REGISTRO DE LIBROS DE CONTABILIDAD PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
1	X		
2	X		
3	X		
4		X FALLA	0,5
5	X		

REGISTRO DE LIBROS DE CONTABILIDAD PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
6	X		
7	X		
8		X DEMORA	0,06
9	X		
10	X		
	% VA	TIEMPO TOTAL SVA	0,56
	94,40	TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	10

REPARTO ADUANERO			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6	X		
7	X		
8		X DEMORA	0,03
9	X		
10	X		
11	X		
12	X		
13	X		
14	X		
15	X		
16	X		
17		X DEMORA	0,02
18	X		
19	X		
20	X		
21	X		
22	X		
23	X		
24	X		
25	X		
26	X		
27		X DEMORA	0,03
28	X		
29	X		
	% VA	TIEMPO TOTAL SVA	0,08
	92,00	TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	1

REPARTO CAMBIARIO			
NUMERO DE ACTIVIDAD	VA	SVA	TIEMPO ESTIMADO SVA
1		X CONTROL	0,02
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6	X		
7	X		
8		X CONTROL	0,02
9	X		
10	X		
	% VA	TIEMPO TOTAL SVA	0,04
	96,00	TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN	1

**ANEXO H. PREMUESTRA Y
MUESTRA PARA EL
COMPORTAMIENTO DEL TIEMPO
DE CICLO**

PREMUESTRA

El cálculo del tamaño muestral está dado por:

$$n = \frac{(s * T)^2}{e^2}$$

Donde:

s: es el valor correspondiente a la desviación estándar de la premuestra

T: es el valor obtenido en la tabla para la distribución T-Student a un nivel de confianza del 95%

e: representa el margen de error expresado en días

Se utilizó el Muestreo Aleatorio Simple para la selección de los datos tanto de la premuestra como de la muestra.

No existen observaciones de la premuestra para los procesos de Propuesta de Formulación de Liquidación Oficial de Corrección, Propuesta de Sanción por Comisión de Infracción Administrativa Aduanera y Revisión de Valor, dada la baja presencia de los mismos, por lo cual serán tomados los datos de la totalidad de los expedientes trabajados en estos procesos durante el año 2004

PROCESO	OBSERVACIONES					s	e	T	n	Tamaño Muestral
	1	2	3	4	5					
Predevoluciones	75	83	65	74	71	6,54	3	2,13	21,61	22
Pos devoluciones	48	53	57	39	44	7,12	3	2,13	25,60	26
Censo	63	58	66	54	70	6,34	3	2,13	20,30	21
Preliminares Denuncias	75	85	81	68	77	6,42	3	2,13	20,80	21
Reclasificación del Régimen Simplificado al Común	23	15	28	14	10	7,31	3	2,13	27,02	28
Facturación	35	24	28	32	41	6,52	3	2,13	21,46	22
Solicitud de Cambio de Régimen del Común al Simplificado	45	33	47	31	37	7,13	3	2,13	25,65	26
Omisiones	178	154	163	145	171	13,14	5	2,13	31,40	32
Saldo a Favo	111	128	131	135	109	11,97	5	2,13	26,03	26
Inexactos	119	97	89	115	109	12,54	5	2,13	28,58	29
Control Aduanero de Casas de Habitación, Establecimientos de Comercio y Empresas de Transporte	21	24	23	30	23	3,42	3	2,13	5,91	6
Control Aduanero de Medios de Transporte	22	17	25	18	20	3,21	2	2,13	11,70	12
Control Aduanero en Expendios y Distribución de Hidrocarburos	21	18	18	25	24	3,27	2	2,13	12,16	13
Traslado de Mercancías Aprehendidas por Entidades Diferentes a la DIAN	20	20	25	25	20	2,74	2	2,13	8,52	9
Definición de Situación Jurídica de Mercancía Aprehendida	48	57	46	45	45	5,07	2	2,13	29,20	30
Investigaciones Cambiarias	103	107	117	115	109	5,76	3	2,13	16,77	17
Certificación de Investigaciones	5	3	4	15	10	5,03	3	2,13	12,78	13
Control de Expedientes Tributarios, Aduaneros y Cambiarios	1	2	1	2	2	0,55	0,5	2,13	5,45	6
Correspondencia	3	3	2	1	1	1,00	0,5	2,13	18,18	19
Envío de Actos Administrativos a Notificar	1	1	1	2	2	0,55	0,5	2,13	5,45	6
Informes	1	3	3	3	1	1,10	0,5	2,13	21,81	22
Registro de Libros de Contabilidad para Entidades Sin Ánimo de Lucro	10	14	11	11	14	1,87	1	2,13	15,91	16
Reparto Aduanero	1	2	2	1	2	0,55	0,5	2,13	5,45	6
Reparto Cambiario	2	2	1	1	1	0,55	0,5	2,13	5,45	6

MUESTRA

PREDEVOLUCIONES			
OBSERVACIONES	TIEMPO ÓPTIMO (DIAS)	TIEMPO REAL (DIAS)	TEIMPO DE CICLO PROMEDIO
1	40	76	63
2	40	61	63
3	40	70	63
4	40	53	63
5	40	75	63
6	40	35	63
7	40	61	63
8	40	56	63
9	40	57	63
10	40	53	63
11	40	85	63
12	40	80	63
13	40	53	63
14	40	79	63
15	40	64	63
16	40	60	63
17	40	39	63
18	40	71	63
19	40	72	63
20	40	66	63
21	40	59	63
22	40	71	63

POSDEVOLUCIONES			
OBSERVACIONES	TIEMPO ÓPTIMO (DIAS)	TIEMPO REAL (DIAS)	TEIMPO DE CICLO PROMEDIO
1	30	74	60
2	30	69	60
3	30	48	60
4	30	71	60
5	30	74	60
6	30	35	60
7	30	61	60
8	30	61	60
9	30	68	60
10	30	87	60
11	30	56	60
12	30	65	60
13	30	67	60
14	30	88	60
15	30	51	60
16	30	62	60
17	30	50	60
18	30	49	60
19	30	57	60
20	30	54	60
21	30	55	60
22	30	32	60
23	30	78	60
24	30	37	60
25	30	54	60
26	30	49	60

CENSO			
OBSERVACIONES	TIEMPO ÓPTIMO (DÍAS)	TIEMPO REAL (DÍAS)	TEIMPO DE CICLO PROMEDIO
1	60	48	62
2	60	43	62
3	60	67	62
4	60	45	62
5	60	68	62
6	60	64	62
7	60	66	62
8	60	69	62
9	60	62	62
10	60	97	62
11	60	67	62
12	60	59	62
13	60	64	62
14	60	48	62
15	60	49	62
16	60	65	62
17	60	63	62
18	60	77	62
19	60	58	62
20	60	66	62
21	60	65	62

PRELIMINARES DENUNCIAS			
OBSERVACIONES	TIEMPO ÓPTIMO (DÍAS)	TIEMPO REAL (DÍAS)	TEIMPO DE CICLO PROMEDIO
1	35	53	61
2	35	79	61
3	35	60	61
4	35	79	61
5	35	47	61
6	35	68	61
7	35	46	61
8	35	40	61
9	35	60	61
10	35	67	61
11	35	61	61
12	35	41	61
13	35	65	61
14	35	51	61
15	35	62	61
16	35	54	61
17	35	61	61
18	35	62	61
19	35	77	61
20	35	78	61
21	35	76	61

RECLASIFICACIÓN DEL RÉGIMEN SIMPLIFICADO AL COMÚN			
OBSERVACIONES	TIEMPO ÓPTIMO (DÍAS)	TIEMPO REAL (DÍAS)	TIEMPO DE CICLO PROMEDIO
1	40	40	45
2	40	49	45
3	40	45	45
4	40	41	45
5	40	48	45
6	40	45	45
7	40	42	45
8	40	51	45
9	40	39	45
10	40	37	45
11	40	43	45
12	40	42	45
13	40	42	45
14	40	39	45
15	40	54	45
16	40	42	45
17	40	48	45
18	40	41	45
19	40	53	45
20	40	39	45
21	40	37	45
22	40	47	45
23	40	44	45
24	40	48	45
25	40	52	45
26	40	58	45
27	40	44	45
28	40	38	45

FACTURACIÓN			
OBSERVACIONES	TIEMPO ÓPTIMO (DÍAS)	TIEMPO REAL (DÍAS)	TIEMPO DE CICLO PROMEDIO
1	30	32	31
2	30	30	31
3	30	32	31
4	30	31	31
5	30	33	31
6	30	31	31
7	30	33	31
8	30	30	31
9	30	31	31
10	30	32	31
11	30	28	31
12	30	35	31
13	30	31	31
14	30	34	31
15	30	33	31
16	30	28	31
17	30	30	31
18	30	34	31
19	30	33	31
20	30	27	31
21	30	29	31
22	30	29	31

SOLICITUD DE CAMBIO DE RÉGIMEN COMÚN AL SIMPLIFICADO			
OBSERVACIONES	TIEMPO ÓPTIMO (DÍAS)	TIEMPO REAL (DÍAS)	TEIMPO DE CICLO PROMEDIO
1	30	34	33
2	30	30	33
3	30	33	33
4	30	32	33
5	30	33	33
6	30	37	33
7	30	31	33
8	30	30	33
9	30	33	33
10	30	31	33
11	30	35	33
12	30	37	33
13	30	36	33
14	30	32	33
15	30	34	33
16	30	32	33
17	30	28	33
18	30	30	33
19	30	37	33
20	30	28	33
21	30	35	33
22	30	30	33
23	30	32	33
24	30	31	33
25	30	35	33
26	30	30	33

SALDOS A FAVOR			
OBSERVACIONES	TIEMPO ÓPTIMO (DÍAS)	TIEMPO REAL (DÍAS)	TEIMPO DE CICLO PROMEDIO
1	90	104	93
2	90	84	93
3	90	91	93
4	90	98	93
5	90	85	93
6	90	97	93
7	90	85	93
8	90	100	93
9	90	83	93
10	90	104	93
11	90	99	93
12	90	90	93
13	90	85	93
14	90	88	93
15	90	88	93
16	90	90	93
17	90	97	93
18	90	97	93
19	90	103	93
20	90	100	93
21	90	85	93
22	90	98	93
23	90	104	93
24	90	83	93
25	90	97	93
26	90	88	93

OMISOS			
OBSERVACIONES	TIEMPO ÓPTIMO (DÍAS)	TIEMPO REAL (DÍAS)	TEIMPO DE CICLO PROMEDIO
1	120	103	127
2	120	130	127
3	120	147	127
4	120	127	127
5	120	102	127
6	120	97	127
7	120	147	127
8	120	128	127
9	120	134	127
10	120	103	127
11	120	143	127
12	120	109	127
13	120	143	127
14	120	134	127
15	120	120	127
16	120	105	127
17	120	173	127
18	120	144	127
19	120	111	127
20	120	148	127
21	120	101	127
22	120	142	127
23	120	114	127
24	120	128	127
25	120	140	127
26	120	119	127
27	120	114	127
28	120	146	127
29	120	108	127
30	120	128	127
31	120	143	127
32	120	126	127

CONTROL ADUANERO EN EXPENDIOS Y DISTRIBUCIÓN DE HIROCARBUROS			
OBSERVACIONES	TIEMPO ÓPTIMO (DÍAS)	TIEMPO REAL (DÍAS)	TEIMPO DE CICLO PROMEDIO
1	20	19	20
2	20	21	20
3	20	22	20
4	20	20	20
5	20	20	20
6	20	22	20
7	20	20	20
8	20	19	20
9	20	22	20
10	20	20	20
11	20	19	20
12	20	19	20
13	20	22	20

INEXACTOS			
OBSERVACIONES	TIEMPO ÓPTIMO (DÍAS)	TIEMPO REAL (DÍAS)	TEIMPO DE CICLO PROMEDIO
1	90	106	99
2	90	97	99
3	90	87	99
4	90	86	99
5	90	101	99
6	90	114	99
7	90	86	99
8	90	94	99
9	90	111	99
10	90	101	99
11	90	109	99
12	90	103	99
13	90	88	99
14	90	99	99
15	90	92	99
16	90	108	99
17	90	92	99
18	90	109	99
19	90	95	99
20	90	102	99
21	90	111	99
22	90	94	99
23	90	91	99
24	90	94	99
25	90	88	99
26	90	95	99
27	90	109	99
28	90	112	99
29	90	96	99

CONTROL ADUANERO DE MEDIOS DE TRANSPORTE			
OBSERVACIONES	TIEMPO ÓPTIMO (DÍAS)	TIEMPO REAL (DÍAS)	TEIMPO DE CICLO PROMEDIO
1	20	24	22
2	20	23	22
3	20	25	22
4	20	18	22
5	20	20	22
6	20	18	22
7	20	20	22
8	20	22	22
9	20	24	22
10	20	25	22
11	20	21	22
12	20	22	22

CONTROL ADUANERO DE CASAS DE HABITACIÓN, ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO Y EMPRESAS DE TRANSPORTE			
OBSERVACIONES	TIEMPO ÓPTIMO (DÍAS)	TIEMPO REAL (DÍAS)	TEIMPO DE CICLO PROMEDIO
1	20	24	23
2	20	20	23
3	20	22	23
4	20	30	23
5	20	22	23
6	20	22	23

TRASLADO DE MERCANCÍA APREHENDIDA POR ENTIDADES DIFERENTES A LA DIAN			
OBSERVACIONES	TIEMPO ÓPTIMO (DIAS)	TIEMPO REAL (DIAS)	TEIMPO DE CICLO PROMEDIO
1	20	21	21
2	20	22	21
3	20	20	21
4	20	25	21
5	20	21	21
6	20	19	21
7	20	24	21
8	20	19	21
9	20	20	21

PROPUESTA DE FORMULACIÓN DE LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN			
OBSERVACIONES	TIEMPO ÓPTIMO (DIAS)	TIEMPO REAL (DIAS)	TEIMPO DE CICLO PROMEDIO
1	60	62	61
2	60	58	61
3	60	60	61
4	60	59	61
5	60	64	61
6	60	60	61
7	60	64	61

PROPUESTA DE SANCIÓN POR COMISIÓN DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA ADUANERA			
OBSERVACIONES	TIEMPO ÓPTIMO (DIAS)	TIEMPO REAL (DIAS)	TEIMPO DE CICLO PROMEDIO
1	90	103	97
2	90	85	97
3	90	105	97
4	90	87	97
5	90	104	97
6	90	101	97
7	90	92	97
8	90	93	97
9	90	103	97

REVISIÓN DE VALOR			
OBSERVACIONES	TIEMPO ÓPTIMO (DIAS)	TIEMPO REAL (DIAS)	TEIMPO DE CICLO PROMEDIO
1	150	182	153
2	150	131	153
3	150	147	153

DEFINICIÓN DE SITUACIÓN JURÍDICA DE MERCANCÍA APREHENDIDA			
OBSERVACIONES	TIEMPO ÓPTIMO (DIAS)	TIEMPO REAL (DIAS)	TEIMPO DE CICLO PROMEDIO
1	60	61	64
2	60	70	64
3	60	52	64
4	60	65	64
5	60	61	64
6	60	58	64
7	60	62	64
8	60	60	64
9	60	81	64
10	60	63	64
11	60	67	64
12	60	79	64
13	60	55	64
14	60	66	64
15	60	62	64
16	60	58	64
17	60	67	64
18	60	55	64
19	60	78	64
20	60	58	64
21	60	58	64
22	60	62	64
23	60	66	64
24	60	66	64
25	60	61	64
26	60	71	64
27	60	62	64
28	60	63	64
29	60	68	64
30	60	59	64

CERTIFICACIÓN DE INVESTIGACIONES			
OBSERVACIONES	TIEMPO ÓPTIMO (DIAS)	TIEMPO REAL (DIAS)	TEIMPO DE CICLO PROMEDIO
1	3	3	6
2	3	4	6
3	3	1	6
4	3	10	6
5	3	4	6
6	3	3	6
7	3	2	6
8	3	9	6
9	3	15	6
10	3	5	6
11	3	6	6
12	3	10	6
13	3	8	6

INVESTIGACIONES CAMBIARIAS			
OBSERVACIONES	TIEMPO ÓPTIMO (DÍAS)	TIEMPO REAL (DÍAS)	TEIMPO DE CICLO PROMEDIO
1	60	86	87
2	60	83	87
3	60	105	87
4	60	58	87
5	60	98	87
6	60	102	87
7	60	91	87
8	60	104	87
9	60	57	87
10	60	72	87
11	60	107	87
12	60	104	87
13	60	82	87
14	60	73	87
15	60	96	87
16	60	55	87
17	60	110	87

CONTROL DE EXPEDIENTES TRIBUTARIOS, ADUANEROS Y CAMBIARIOS			
OBSERVACIONES	TIEMPO ÓPTIMO (DÍAS)	TIEMPO REAL (DÍAS)	TEIMPO DE CICLO PROMEDIO
1	1	1	1
2	1	1	1
3	1	2	1
4	1	1	1
5	1	1	1
6	1	2	1

CORRESPONDENCIA			
OBSERVACIONES	TIEMPO ÓPTIMO (DÍAS)	TIEMPO REAL (DÍAS)	TEIMPO DE CICLO PROMEDIO
1	1	1	2
2	1	1	2
3	1	1	2
4	1	1	2
5	1	1	2
6	1	2	2
7	1	2	2
8	1	1	2
9	1	3	2
10	1	2	2
11	1	1	2
12	1	3	2
13	1	1	2
14	1	1	2
15	1	3	2
16	1	2	2
17	1	1	2
18	1	2	2
19	1	2	2

ENVÍO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS A NOTIFICAR			
OBSERVACIONES	TIEMPO ÓPTIMO (DÍAS)	TIEMPO REAL (DÍAS)	TEIEMPO DE CICLO PROMEDIO
1	1	2	1
2	1	1	1
3	1	1	1
4	1	1	1
5	1	1	1
6	1	2	1

INFROMES			
OBSERVACIONES	TIEMPO ÓPTIMO (DÍAS)	TIEMPO REAL (DÍAS)	TEIEMPO DE CICLO PROMEDIO
1	3	3	3
2	3	4	3
3	3	3	3
4	3	2	3
5	3	2	3
6	3	4	3
7	3	3	3
8	3	4	3
9	3	3	3
10	3	4	3
11	3	4	3
12	3	4	3
13	3	5	3
14	3	3	3
15	3	3	3
16	3	4	3
17	3	3	3
18	3	3	3
19	3	5	3
20	3	3	3
21	3	3	3
22	3	3	3

REGISTRO DE LIBROS DE CONTABILIDAD PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO			
OBSERVACIONES	TIEMPO ÓPTIMO (DÍAS)	TIEMPO REAL (DÍAS)	TEIEMPO DE CICLO PROMEDIO
1	10	10	11
2	10	11	11
3	10	9	11
4	10	11	11
5	10	12	11
6	10	12	11
7	10	9	11
8	10	12	11
9	10	8	11
10	10	10	11
11	10	10	11
12	10	13	11
13	10	8	11
14	10	12	11
15	10	10	11
16	10	13	11

REPARTO ADUANERO			
OBSERVACIONES	TIEMPO ÓPTIMO (DIAS)	TIEMPO REAL (DIAS)	TEIMPO DE CICLO PROMEDIO
1	1	2	1
2	1	1	1
3	1	1	1
4	1	1	1
5	1	2	1
6	1	1	1

REPARTO CAMBIARIO			
OBSERVACIONES	TIEMPO ÓPTIMO (DIAS)	TIEMPO REAL (DIAS)	TEIMPO DE CICLO PROMEDIO
1	1	1	1
2	1	2	1
3	1	1	1
4	1	1	1
5	1	1	1
6	1	2	1

ANEXO I. FORMATO CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

A. DEPENDENCIA DE LA DIAN QUE RECIBE LA DENUNCIA No.
NIVEL CENTRAL
ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIADO	5	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		
C.C. O NIT		
Dirección y Ciudad		
Actividad Económica		
Anónimo		
REGIMEN DE VENTAS	SIMPLIFICADO ____	COMUN ____

2. HECHO DENUNCIADO (Marcar con X la irregularidad)	IRREGULARIDAD	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
OBLIGACIONES FORMALES		5	
a. Factura sin Resolución o con Resolución Vencida			
b. No factura			
c. Factura sin requisitos			
d. Omiso: Ventas __ Renta __ Ret. Fte. __ Otros __			
e. Otros (cuales)			
RELACIONADAS CON EL IMPUESTO		10	
a. No cobra IVA			
b. No factura y es del régimen común			
c. Cobra el IVA y no lo Declara			
d. No efectúa Retención en la Fuente			
e. Retiene en la Fuente y no Consigna			
f. Retiene en la Fuente a tarifas diferentes			
g. No paga el Impuesto de Timbre			
h. Consigna ingresos propios en cuentas de terceros			
i. Omite Activos			
j. Incluye pasivos inexistentes			
k. Solicita beneficios fiscales inexistentes			

DENUNCIAS DE TERCEROS
FORMATO DE CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN
TRIBUTARIA Y ADUANERA

FECHA

DÍA MES AÑO

2. HECHO DENUNCIADO (Marcar con X la irregularidad)	IRREGULARIDAD	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
RELACIONADAS CON EL IMPUESTO		10	
l. Incluye costos no procedentes			
m. Omisión de Ingresos			
n. Inscrito en el Regimen que no Corresponde			
o. No paga aportes parafiscales y/o Seguridad Social			
p. Otros (Cúales)			
RELACIONADAS CON LA CONTABILIDAD		10	
a. No lleva contabilidad			
b. Lleva doble contabilidad y/o Doble Facturación			
c. No contabiliza todas sus ventas			
d. Utiliza documentos no idóneos			
e. Otros (Cúales)			
COMPETENCIA DE OTRAS DEPENDENCIAS			
a. Contrabando (Aduanas)			
b. Lavado de Activos (Fiscalía)			
c. Aportes Seguridad Social (Min Trabajo - Impuestos)			
d. Involucra Funcionarios (Disciplinarios)			
e. Falsedad en la firma de declaraciones tributarias (Fiscalía-Impuestos)			
f. Contribuyente de otra jurisdicción			
g. Testaferrato (Fiscalía)			
h. Transfiere ingresos al exterior violando controles legales (Cambios)			
i. Otros (Cúales)			
SUBTOTAL			

3. PUEBAS APORTADAS	PUNTAJE MAXIMO (20)	PUNTAJE OBTENIDO
a. Documentales relacionadas con la irregularidad tributaria (No. de folios)		
b. Testimoniales (Considerarse el alor agregado al hecho denunciado)		
c. No contabiliza todas sus ventas		
SUBTOTAL		

 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	DENUNCIAS DE TERCEROS FORMATO DE CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS		DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA		
			FECHA		
			DÍA	MES	AÑO

RECOMENDACIONES PARA EL COMITÉ	DECISIÓN DEL COMITÉ
Ver anexo - Criterios de selección	
COMITÉ:	
Analizó la Denuncia (Funcionario Responsable) FECHA:	

ANEXO J. MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL A DEVOLUCIONES DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: PREDEVOLUCIONES
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
1	Repartir expedientes de acuerdo a la carga operativa de los funcionarios, diligenciar Acta de Reparto Asignar expedientes y diligenciar Acta de Reparto	No asignar los casos seleccionados para la investigación respectiva	B	Controlar listado de seleccionados	Contrastar listado de seleccionados frente a autos de apertura y actas de depuraciones.	Jefe de División Jefe de Grupo	01/11/2005	(Número de Autos de Apertura+Número de Depuraciones) / Número de Seleccionados
2	Repartir expedientes de acuerdo a la carga operativa de los funcionarios, diligenciar Acta de Reparto Asignar expedientes y diligenciar Acta de Reparto	Asignar expedientes sin consultar las cargas de trabajo que tiene cada funcionario	M	La asignación de cargas de trabajo debe corresponder a una programación.	La asignación de los expedientes se hace teniendo en cuenta los programas previamente asignados y su vencimiento cronológico, se apoya con ayuda de un software.	Jefe del Grupo	01/11/2005	Número de expedientes asignados por funcionario / Número de expedientes totales.
3	Realizar investigación preliminar, Precritica con base en documentos presentados por el solicitante, Análisis Horizontal y Vertical, índices de comportamiento financiero, actos administrativos anteriores e información exógena del contribuyente, CIFIN, muestreo aleatorio de pasivos, ingresos, costos y deducciones según el caso correspondiente, seguir Plan de Auditoria Programa DI.	La empresa que pide la solicitud no existe.	B	Verificar existencia de la empresa	Realizar visita de inspección para la empresa durante la investigación preliminar	Auditor Asignado	01/11/2005	Empresas detectadas irreales / Número de visitas realizadas.

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL A DEVOLUCIONES DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: PREDEVOLUCIONES
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
4	Proferir auto de Apertura.	Datos mal transcritos de NIT, razón social o dirección en los actos administrativos	B	Verificación de Actos Administrativos. Base de datos Sistematizada	Además del soporte de la base de datos se realiza una verificación de los datos antes de firmar el documento.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/11/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferido
	Proferir Auto de Verificación Tributaria.							
	Proferir Auto de Inspección Contable y/o Tributaria							
	Emitir Emplazamiento para corregir.							
	Emitir Requerimiento especial.							
5	Proferir auto de Apertura.	Citar normas erradas o sin vigencia en los actos administrativos	B	Verificación de Actos Administrativos	El Auditor cuenta con un formato de apoyo donde se clasifican las normas que corresponden a cada tipo de auto u oficio emitido. Además el Jefe de grupo realiza una verificación antes de la firma.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/11/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferido
	Proferir Auto de Verificación Tributaria.							
	Proferir Auto de Inspección Contable y/o Tributaria							
	Emitir Emplazamiento para corregir.							
	Emitir Requerimiento especial.							
6	Emitir Emplazamiento para corregir.	El funcionario auditor que adelanta la investigación no define con claridad los cargos y/o glosas, la liquidación de mayores impuestos y/o sanciones.	M	Verificación de Actos Administrativos	Revisión por parte del Jefe de Grupo del Acto Administrativo correspondiente.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/11/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferido
	Emitir Requerimiento especial.							
7	Diligenciar formatos de Precritica y Hojas de Trabajo, analizar la información hallada durante la visita y realizar el informe correspondiente.	No diligenciar completamente los formatos de precritica de cada uno de los expedientes antes de someterlos a revisión por parte del Comité de Devoluciones.	M	Acotar Instrucción Administrativa 11 y Orden Administrativa 04	Retroalimentación de la relevancia de los formatos para el análisis de la investigación y su influencia en la decisión del comité	Jefe de Grupo	01/11/2005	Número de expedientes del Programa Predevoluciones y Posdevoluciones sin precritica completa / Número de expedientes del Programa Predevoluciones y Posdevoluciones

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL A DEVOLUCIONES DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: PREDEVOLUCIONES
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO			BAJO = B MEDIO = M ALTO = A					
COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
8	Presentar ante el Comité los resultados del estudio, investigación e informe.	Vencimiento de términos del expediente sin proferir la actuación correspondiente	M	Claridad en los términos para proferir actuación y verificación.	Verificación de la fecha de vencimiento del expediente con ayuda de software e inscripción de la fecha de vencimiento en el rotulo de la carpeta del expediente	Auditor Asignado	01/11/2005	Número de expedientes vencidos por trimestre
				Seguimiento de Expedientes	Reporte Trimestral de los expedientes Tributarios Aduaneros y Cambiarios con apertura superior a seis meses y sin actos administrativos que finalizan los proceso de fiscalización	Jefe de División Jefe de Grupo		
9	Continuar la investigación del expediente por el programa FS - Saldos a Favor según la capacidad operativa de los trabajadores.	No realizar acción alguna sobre las solicitudes de devolución de renta desistidas	B	Seguimiento a los casos con desistimiento de la solicitud de devolución	Responsabilizar al Grupo de Control de Devoluciones del trámite de la investigación de las solicitudes desistidas previo estudio de las cargas de trabajo.	Jefe de División Jefe de Grupo	01/11/2005	Autos de Apertura en el Programa FS / Número de solicitudes desistidas
10	Proferir Auto de Archivo y pasar a revisión y firmas por parte del Jefe de Grupo y Jefe de la División. Trasladar el expediente al Grupo de Secretaría con la Hoja de Ruta actualizada.	Proferir Auto de Archivo sin suficiente valor probatorio	M	Revisar y calificar pruebas aportadas a cada expediente	Reunión del Jefe de Grupo y Auditor designado al caso, para estudiar el expediente y las pruebas allegada al mismo	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/11/2005	Número de Expedientes sin Adecuada Valoración de Pruebas / Número de Expedientes Totales

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL A DEVOLUCIONES DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: PREDEVOLUCIONES
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
11	Proferir Auto de Archivo y pasar a revisión y firmas por parte del Jefe de Grupo y Jefe de la División. Trasladar el expediente al Grupo de Secretaría con la Hoja de Ruta actualizada. Enviar al Grupo de Secretaría para la notificación del Requerimiento Especial en la división de Documentación y el posterior traslado del expediente a la División de Liquidación, adjuntando Hoja de Ruta actualizada.	Pérdida de los documentos o pruebas que se encuentran dentro del expediente	B	Controlar periódicamente la inclusión de respuestas y aporte de pruebas a cada expediente	Retroalimentar sobre la relevancia del correcto diligenciamiento y actualización continua de la Hoja de Ruta del expediente	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/11/2005	Número de Expedientes con Documentos Faltantes/ Número de Expedientes Totales

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL A DEVOLUCIONES DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: POSDEVOLUCIONES
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
12	Repartir expedientes de acuerdo a la carga operativa de los funcionarios, diligenciar Acta de Reparto Asignar expedientes y diligenciar Acta de Reparto	No asignar los casos seleccionados para la investigación respectiva	B	Controlar listado de seleccionados	Contrastar listado de seleccionados frente a autos de apertura y actas de depuraciones.	Jefe de División Jefe de Grupo	01/11/2005	(Número de Autos de Apertura+Número de Depuraciones) / Número de Seleccionados
13	Repartir expedientes de acuerdo a la carga operativa de los funcionarios, diligenciar Acta de Reparto Asignar expedientes y diligenciar Acta de Reparto	Asignar expedientes sin consultar las cargas de trabajo que tiene cada funcionario	M	La asignación de cargas de trabajo debe corresponder a una programación.	La asignación de los expedientes se hace teniendo en cuenta los programas previamente asignados y su vencimiento cronológico, se apoya con ayuda de un software.	Jefe del Grupo	01/11/2005	Número de expedientes asignados por funcionario / Número de expedientes totales.
14	Realizar investigación preliminar, Precritica con base en documentos presentados por el solicitante, Análisis Horizontal y Vertical, índices de comportamiento financiero, actos administrativos anteriores e información exógena del contribuyente, CIFIN, muestreo aleatorio de pasivos, ingresos, costos y deducciones según el caso correspondiente, seguir Plan de Auditoria Programa DI.	La empresa que pide la solicitud no existe.	B	Verificar existencia de la empresa	Realizar visita de inspección para la empresa durante la investigación preliminar	Auditor Asignado	01/11/2005	Empresas detectadas irreales / Número de visitas realizadas.

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL A DEVOLUCIONES DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: POSDEVOLUCIONES
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
15	Proferir auto de Apertura.	Datos mal transcritos de NIT, razón social o dirección en los actos administrativos	B	Verificación de Actos Administrativos. Base de datos Sistematizada	Además del soporte de la base de datos se realiza una verificación de los datos antes de firmar el documento.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/11/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferido
	Proferir Auto de Verificación Tributaria.							
	Proferir Auto de Inspección Contable y/o Tributaria							
	Emitir Emplazamiento para corregir.							
	Emitir Requerimiento especial.							
	Proferir Pliego de Cargos por las sumas devueltas en forma improcedentes y la cancelación de la sanción e intereses respectivos							
16	Proferir auto de Apertura.	Citar normas erradas o sin vigencia en los actos administrativos	B	Verificación de Actos Administrativos	El Auditor cuenta con un formato de apoyo donde se clasifican las normas que corresponden a cada tipo de auto u oficio emitido. Además el Jefe de grupo realiza una verificación antes de la firma.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/11/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferido
	Proferir Auto de Verificación Tributaria.							
	Proferir Auto de Inspección Contable y/o Tributaria							
	Emitir Emplazamiento para corregir.							
	Emitir Requerimiento especial.							
	Proferir Pliego de Cargos por las sumas devueltas en forma improcedentes y la cancelación de la sanción e intereses respectivos							

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL A DEVOLUCIONES DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: POSDEVOLUCIONES
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
17	Emitir Emplazamiento para corregir.	El funcionario auditor que adelanta la investigación no define con claridad los cargos y/o glosas, la liquidación de mayores impuestos y/o sanciones.	M	Verificación de Actos Administrativos	Revisión por parte del Jefe de Grupo del Acto Administrativo correspondiente.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/11/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferido
	Emitir Requerimiento especial.							
	Proferir Pliego de Cargos por las sumas devueltas en forma improcedentes y la cancelación de la sanción e intereses respectivos							
18	Diligenciar formatos de Precritica y Hojas de Trabajo, analizar la información hallada durante la visita y realizar el informe correspondiente.	No diligenciar completamente los formatos de precritica de cada uno de los expedientes antes de someterlos a revisión por parte del Comité de Devoluciones.	M	Acatar Instrucción Administrativa 11 y Orden Administrativa 04	Retroalimentación de la relevancia de los formatos para el análisis de la investigación y su influencia en la decisión del comité	Jefe de Grupo	01/11/2005	Número de expedientes del Programa Predevoluciones y Posdevoluciones sin precritica completa / Número de expedientes del Programa Predevoluciones y Posdevoluciones
19	Presentar ante el Comité los resultados del estudio, investigación e informe.	Vencimiento de términos del expediente sin proferir la actuación correspondiente	M	Claridad en los términos para proferir actuación y verificación.	Verificación de la fecha de vencimiento del expediente con ayuda de software e inscripción de la fecha de vencimiento en el rotulo de la carpeta del expediente	Auditor Asignado	01/11/2005	Número de expedientes vencidos por trimestre
				Seguimiento de Expedientes	Reporte Trimestral de los expedientes Tributarios Aduaneros y Cambiarios con apertura superior a seis meses y sin actos administrativos que finalizan los proceso de fiscalización	Jefe de División Jefe de Grupo		

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL A DEVOLUCIONES DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: POSDEVOLUCIONES
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
20	Proferir Auto de Apertura. El exped	No realizar investigaciones por el programa PD	B	Acatar Instrucción Administrativa 11 y Orden Administrativa 04	Hacer previo DI a autorizar la visita por PD, a aquellas solicitudes de devolución con garantías, conforme la Instrucción 11, para justificar si se adelanta o no la investigación de fondo.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/11/2005	Número de Expedientes Programa PD / Número de Devoluciones con Garantía
21	Proferir Auto de Archivo y pasar a revisión y firmas por parte del Jefe de Grupo y Jefe de la División. Trasladar el expediente con la Hoja de Ruta actualizada.	Proferir Auto de Archivo sin suficiente valor probatorio	M	Revisar y calificar pruebas aportadas a cada expediente	Reunión del Jefe de Grupo y Auditor designado al caso, para estudiar el expediente y las pruebas allegada al mismo	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/11/2005	Número de Expedientes sin Adecuada Valoración de Pruebas / Número de Expedientes Totales
22	Proferir Auto de Archivo y pasar a revisión y firmas por parte del Jefe de Grupo y Jefe de la División. Trasladar el expediente al Grupo de Secretaría con la Hoja de Ruta actualizada. Enviar al Grupo de Secretaría para la notificación del Requerimiento Especial en la división de Documentación y el posterior traslado del expediente a la División de Liquidación, adjuntando Hoja de Ruta actualizada.	Pérdida de los documentos o pruebas que se encuentran dentro del expediente	B	Controlar periódicamente la inclusión de respuestas y aporte de pruebas a cada expediente	Retroalimentar sobre la relevancia del correcto diligenciamiento y actualización continua de la Hoja de Ruta del expediente	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/11/2005	Número de Expedientes con Documentos Faltantes/ Número de Expedientes Totales

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL TRIBUTARIO DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: CENSO
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
23	Sectorizar el departamento de Santander considerando las cabeceras municipales y la ciudad de Bucaramanga y su Área Metropolitana considerando los centros comerciales, áreas residenciales, zonas industriales, zonas comerciales, entre otras.	La zonificación realizada no cumple un porcentaje representativo de establecimientos de	A	Planeación previa del Censo	Sectorizar el área de influencia de la administración teniendo como criterios las zonas industriales, comerciales y en última instancia las residenciales.	Jefe de División Jefe del Grupo	01/10/2005	Número de zonas de jurisdicción donde se practico visitas para el Censo / Número de zonas de jurisdicción totales para la Administración
24	Designar a los auditores las zonas y el número de acciones de control a su cargo para realizar anualmente.	A pesar de que se efectúe zonificación no se tenga en cuenta esta al asignar las visitas a realizar a cada funcionario, y se envíen estos dentro de un mismo día a varias zonas	A	Planeación previa del Censo	Plasmar la Planeación previa mediante un acta donde se definan los auditores y las zonas designadas así como las fechas en las que visitaran cada una de las áreas correspondientes	Jefe de División Jefe del Grupo	01/10/2005	Acciones de Control con Fallas de Información / Acciones de Control Totales
25	Proferir Auto Comisorio para la realización del Censo	Firma de los actos administrativos por funcionarios sin competencia	B	Verificación de Actos Administrativos	Verificar que los actos administrativos se firmen por el funcionario competente con base en las cuantías señaladas en las resoluciones de delegación de funciones	Jefe de División Jefe del Grupo	01/10/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos
26	Recolectar información del contribuyente y diligenciar el Acta de Visita de Formalización	El Auditor o Supernumerario no realice la visita para el Censo	A	Verificación de Acciones de Control	Seleccionar una muestra aleatoria de Acciones de Control para verificar por parte del Jefe de Grupo en forma personal	Jefe de División Jefe del Grupo	01/10/2005	Acciones de Control con Fallas de Información / Acciones de Control Totales
27	Recolectar información del contribuyente y diligenciar el Acta de Visita de Formalización	Manipular la información solicitada en el Acta de Visita de Formalización a favor del censado	A	Verificación de Acciones de Control	Seleccionar una muestra aleatoria de Acciones de Control para verificar por parte del Jefe de Grupo en forma personal	Jefe de División Jefe del Grupo	01/10/2005	Acciones de Control con Fallas de Información / Acciones de Control Totales

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL TRIBUTARIO DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: CENSO
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
28	Informar a la División de Recaudación para lo de su competencia mediante la Planilla de Envío de Documentos RUT-MUISCA	Extravío de los documentos en su traslado a la División de Recaudación	B	Control Planilla mediante	Implementar la Planilla de Envío de Documentos RUT-MUISCA División de Recaudación	Jefe de División Jefe del Grupo	01/10/2005	Número de Documentos Extraviados al enviarlos a la División de Recaudación / Número de Documentos Totales enviados a la División de Recaudación

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL TRIBUTARIO DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: PRELIMINARES DENUNCIAS
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
30	Recibir la denuncia de la persona directamente y diligenciar el Formato de Recepción de Denuncia, o recibir la denuncia mediante Oficio de otras dependencias de la entidad o de otras entidades (División de Investigaciones Disciplinarias, Otras Administraciones, Fiscalía, Contraloría, Alcaldías, entre otras).	Discrecionalidad en el trámite de las denuncias atendiendo intereses personales	A	Control de Trámite de Denuncias de Terceros	Implementar registro en Base de Datos del seguimiento a cada una de las denuncias recibidas, la actualización de la base de datos se realiza mensualmente basado en los reportes de los grupos a cargo. Apoyo de un libro Radicador.	Jefe de División Jefe de Grupo	01/10/2005	Número de Denuncias Tramitadas / Número de Denuncias Recibidas
31	Recibir Memorandos y actualizar el Libro Radicador de Denuncias del Despacho con los datos de Acta de Comité y los Memorandos en ellos consignados	Pérdida de Reserva en la información	A	Restricción de acceso a la información de las Denuncias	El libro Radicador del Despacho debe permanecer bajo reserva y custodia del Asistente	Asistente de Despacho	01/10/2005	
32	Realizar sorteo equitativo de antecedentes, elaborar Acta de Reparto y Notas Internas	Asignar denuncias sin consultar las cargas de trabajo que tiene cada funcionario	B	La asignación de cargas de trabajo debe corresponder a una programación.	La asignación de los expedientes se hace teniendo en cuenta los programas previamente asignados y su vencimiento cronológico; adecuándose a la capacidad operativa del grupo.	Jefe de División Jefe del Grupo	01/10/2005	Número de expedientes asignados por funcionario / Número de expedientes totales.
33	Proferir Auto Comisorio y pasar para las firmas del Jefe de la División	Firma de los actos administrativos por funcionarios sin competencia	M	Verificación de Actos Administrativos	Verificar que los actos administrativos se firmen por el funcionario competente con base en las cuantías señaladas en las resoluciones de delegación de	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL TRIBUTARIO DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: PRELIMINARES DENUNCIAS
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
34	Informar a la División de Recaudación para lo de su competencia mediante la Planilla de Envío de Documentos RUT-MUISCA	Extravío de los documentos en su traslado a la División de Recaudación	M	Control Planilla mediante	Implementar la Planilla de Envío de Documentos RUT-MUISCA División de Recaudación	Jefe de División Jefe del Grupo	01/10/2005	Número de Documentos Extraviados al enviarlos a la División de Recaudación / Número de Documentos Totales enviados a la División de Recaudación

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL TRIBUTARIO DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: RECLASIFICACIÓN DEL RÉGIMEN SIMPLIFICADO AL COMÚN
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
35	Realizar reparto de expediente, elaborar Acta de Reparto y Notas Internas	Asignar expedientes sin consultar las cargas de trabajo que tiene cada funcionario	B	La asignación de cargas de trabajo debe corresponder a una programación.	La asignación de los expedientes se hace teniendo en cuenta los programas previamente asignados y su vencimiento cronológico; adecuándose a la capacidad operativa del grupo.	Jefe de División Jefe del Grupo	01/10/2005	Número de expedientes asignados por funcionario / Número de expedientes totales.
36	Proferir el Auto de Apertura por el sistema Gestor. Proferir Auto Comisorio	Datos mal transcritos de NIT, razón social o dirección en los actos administrativos	M	Verificación de Actos Administrativos. Base de datos Sistematizada	Además del soporte de la base de datos se realiza una verificación de los datos antes de firmar el documento.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos
37	Proferir el Auto de Apertura por el sistema Gestor. Proferir Auto Comisorio	Citar normas erradas o sin vigencia en los actos administrativos	M	Verificación de Actos Administrativos	El Auditor cuenta con un formato de apoyo donde se clasifican las normas que corresponden a cada tipo de auto u oficio emitido. Además el Jefe de grupo realiza una verificación antes de la firma.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos
38	Proferir el Auto de Apertura por el sistema Gestor. Proferir Auto Comisorio	El funcionario auditor que adelanta la investigación no define con claridad los cargos y/o glosas, la liquidación de mayores impuestos y/o sanciones.	B	Verificación de Actos Administrativos	Revisión por parte del Jefe de Grupo del Acto Administrativo correspondiente.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos
39	Proferir el Auto de Apertura por el sistema Gestor. Proferir Auto Comisorio	Firma de los actos administrativos por funcionarios sin competencia	B	Verificación de Actos Administrativos	Verificar que los actos administrativos se firmen por el funcionario competente con base en las cuantías señaladas en las resoluciones de delegación de funciones	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL TRIBUTARIO DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: RECLASIFICACIÓN DEL RÉGIMEN SIMPLIFICADO AL COMÚN
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
40	Informar a la División de Recaudación para lo de su competencia mediante la Planilla de Envío de Documentos RUT-MUISCA	Extravío de los documentos en su traslado a la División de Recaudación	B	Control mediante Planilla	Implementar la Planilla de Envío de Documentos RUT-MUISCA División de Recaudación	Jefe de División Jefe del Grupo	01/10/2005	Número de Documentos Extraviados al enviarlos a la División de Recaudación / Número de Documentos Totales enviados a la División de Recaudación
41	Proferir Auto de Archivo	Proferir Auto de Archivo sin suficiente valor probatorio	B	Revisar y calificar pruebas aportadas a cada expediente	Reunión del Jefe de Grupo y Auditor designado al caso, para estudiar el expediente y las pruebas allegadas al mismo	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Expedientes sin Adecuada Valoración de Pruebas / Número de Expedientes Totales
42	Enviar al Grupo de Secretaría para su notificación y posterior traslado a la División de Documentación, adjuntando Hoja de Ruta actualizada. Realizar informe y trasladar el expediente junto con las pruebas allegadas a la Administración Local para que allí se realice el proceso de Reclasificación de Oficio. Adjuntando Hoja de Ruta Actualizada.	Vencimiento de términos del expediente sin proferir la actuación correspondiente	B	Claridad en los términos para proferir actuación y verificación.	Verificación de la fecha de vencimiento del expediente con ayuda de software e inscripción de la fecha de vencimiento en el rotulo de la carpeta del expediente	Auditor Asignado	01/10/2005	Número de expedientes vencidos por trimestre

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL TRIBUTARIO DE LA DIVISION DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: RECLASIFICACIÓN DEL RÉGIMEN SIMPLIFICADO AL COMÚN
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
43	Enviar al Grupo de Secretaria para su notificación y posterior traslado a la División de Documentación, adjuntando Hoja de Ruta actualizada. Realizar informe y trasladar el expediente junto con las pruebas allegadas a la Administración Local para que allí se realice el proceso de Reclasificación de Oficio. Adjuntando Hoja de Ruta Actualizada.	Pérdida de los documentos o pruebas que se encuentran dentro del expediente	A	Controlar periódicamente la inclusión de respuestas y aporte de pruebas a cada expediente	Retroalimentar sobre la relevancia del correcto diligenciamiento y actualización continua de la Hoja de Ruta del expediente	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Expedientes con Documentos Faltantes/ Número de Expedientes Totales

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL TRIBUTARIO DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: FACTURACION
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
44	Continuar con el proceso que pudo haber surgido de un Censo o del preliminar de una denuncia. Realizar reparto equitativo de expedientes diligenciando Acta de Reparto y Notas Internas.	Asignar expedientes sin consultar las cargas de trabajo que tiene cada funcionario	M	La asignación de cargas de trabajo debe corresponder a una programación.	La asignación de los expedientes se hace teniendo en cuenta los programas previamente asignados y su vencimiento cronológico; adecuándose a la capacidad operativa del grupo.	Jefe de División Jefe del Grupo	01/10/2005	Número de expedientes asignados por funcionario / Número de expedientes totales.
45	Proferir Pliego de cargos proponiendo cierre establecimiento y sanciones pecuniarias cuando se confirma la irregularidad en la facturación.	No verificar la reincidencia en la falta relacionada con Facturación	A	Verificación de Antecedentes	Consultar antecedentes en la Base de Datos creada en la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera	Jefe de Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Reincidentes con Sanción Incorrecta / Número Total de Reincidentes
46	Proferir el Auto de Apertura por el sistema Gestor y pasar a firmar por parte del Jefe de Grupo y Jefe de la División. Proferir Auto Comisorio Proferir Pliego de cargos proponiendo cierre establecimiento y sanciones pecuniarias cuando se confirma la irregularidad en la facturación.	Datos mal transcritos de NIT, razón social o dirección en los actos administrativos	M	Verificación de Actos Administrativos. Base de datos Sistematizada	Además del soporte de la base de datos se realiza una verificación de los datos antes de firmar el documento.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos
47	Proferir el Auto de Apertura por el sistema Gestor y pasar a firmar por parte del Jefe de Grupo y Jefe de la División. Proferir Auto Comisorio Proferir Pliego de cargos proponiendo cierre establecimiento y sanciones pecuniarias cuando se confirma la irregularidad en la facturación.	Citar normas erradas o sin vigencia en los actos administrativos	M	Verificación de Actos Administrativos	El Auditor cuenta con un formato de apoyo donde se clasifican las normas que corresponden a cada tipo de auto u oficio emitido. Además el Jefe de grupo realiza una verificación antes de la firma.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL TRIBUTARIO DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: FACTURACION
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
48	Proferir el Auto de Apertura por el sistema Gestor y pasar a firmar por parte del Jefe de Grupo y Jefe de la División.	El funcionario auditor que adelanta la investigación no define con claridad los cargos y/o glosas, la liquidación de mayores impuestos y/o sanciones.	A	Verificación de Actos Administrativos	Revisión por parte del Jefe de Grupo del Acto Administrativo correspondiente.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos
	Proferir Auto Comisorio							
	Proferir Pliego de cargos proponiendo cierre establecimiento y sanciones pecuniarias cuando se confirma la irregularidad en la facturación.							
49	Proferir el Auto de Apertura por el sistema Gestor y pasar a firmar por parte del Jefe de Grupo y Jefe de la División.	Firma de los actos administrativos por funcionarios sin competencia	B	Verificación de Actos Administrativos	Verificar que los actos administrativos se firmen por el funcionario competente con base en las cuantías señaladas en las resoluciones de delegación de funciones	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos
	Proferir Auto Comisorio							
	Proferir Pliego de cargos proponiendo cierre establecimiento y sanciones pecuniarias cuando se confirma la irregularidad en la facturación.							
50	Enviar a secretaria para su posterior traslado a la división de documentación, adjuntando Hoja de Ruta actualizada.	Vencimiento de términos del expediente sin proferir la actuación correspondiente	A	Claridad en los términos para proferir actuación y verificación.	Verificación de la fecha de vencimiento del expediente con ayuda de software e inscripción de la fecha de vencimiento en el rotulo de la carpeta del expediente	Auditor Asignado	01/10/2005	Número de expedientes vencidos por trimestre
	Enviar a Secretaria para la notificación del Pliego de Cargos y traslado del expediente a la división de Liquidación. Adjuntando Hoja de Ruta actualizada.							

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL TRIBUTARIO DE LA DIVISION DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: FACTURACIÓN
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
51	Enviar a secretaria para su posterior traslado a la división de documentación, adjuntando Hoja de Ruta actualizada. Enviar a Secretaría para la notificación del Pliego de Cargos y traslado del expediente a la división de Liquidación. Adjuntando Hoja de Ruta actualizada.	Pérdida de los documentos o pruebas que se encuentran dentro del expediente	M	Controlar periódicamente la inclusión de respuestas y aporte de pruebas a cada expediente	Retroalimentar sobre la relevancia del correcto diligenciamiento y actualización continua de la Hoja de Ruta del expediente	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Expedientes con Documentos Faltantes/ Número de Expedientes Totales

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL TRIBUTARIO DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: SOLICITUD DE CAMBIO DEL RÉGIMEN COMÚN AL SIMPLIFICADO
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
52	Realizar reparto equitativo de expedientes de acuerdo a la carga operativa de los funcionarios.	Asignar expedientes sin consultar las cargas de trabajo que tiene cada funcionario	B	La asignación de cargas de trabajo debe corresponder a una programación.	La asignación de los expedientes se hace teniendo en cuenta los programas previamente asignados y su vencimiento cronológico; adecuándose a la capacidad operativa del grupo.	Jefe de División Jefe del Grupo	01/10/2005	Número de expedientes asignados por funcionario / Número de expedientes totales.
53	Proferir Auto de Apertura Proferir Auto Comisorio y pasar a revisión por parte del Jefe de Grupo	Datos mal transcritos de NIT, razón social o dirección en los actos administrativos	A	Verificación de Actos Administrativos. Base de datos Sistematizada	Además del soporte de la base de datos se realiza una verificación de los datos antes de firmar el documento.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos
54	Proferir Auto de Apertura Proferir Auto Comisorio y pasar a revisión por parte del Jefe de Grupo	Citar normas erradas o sin vigencia en los actos administrativos	A	Verificación de Actos Administrativos	El Auditor cuenta con un formato de apoyo donde se clasifican las normas que corresponden a cada tipo de auto u oficio emitido. Además el Jefe de grupo realiza una verificación antes de la firma.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos
55	Proferir Auto de Apertura Proferir Auto Comisorio y pasar a revisión por parte del Jefe de Grupo	El funcionario auditor que adelanta la investigación no define con claridad los cargos y/o glosas, la liquidación de mayores impuestos y/o sanciones.	A	Verificación de Actos Administrativos	Revisión por parte del Jefe de Grupo del Acto Administrativo correspondiente.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos
56	Proferir Auto de Apertura Proferir Auto Comisorio y pasar a revisión por parte del Jefe de Grupo	Firma de los actos administrativos por funcionarios sin competencia	B	Verificación de Actos Administrativos	Verificar que los actos administrativos se firmen por el funcionario competente con base en las cuantías señaladas en las resoluciones de delegación de funciones	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL TRIBUTARIO DE LA DIVISI3N DE FISCALIZACI3N TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: SOLICITUD DE CAMBIO DEL R3GIMEN COM3N AL SIMPLIFICADO
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
57	Trasladar el expediente al Grupo de Secretaria para su archivo en la Divisi3n de Documentaci3n, adjuntando Hoja de Ruta actualizada. Trasladar el expediente al Grupo de Secretaria para su traslado a la Divisi3n de Recaudaci3n, adjuntando Hoja de Ruta actualizada.	Vencimiento de t3rminos del expediente sin proferir la actuaci3n correspondiente	B	Claridad en los t3rminos para proferir actuaci3n y verificaci3n.	Verificaci3n de la fecha de vencimiento del expediente con ayuda de software e inscripci3n de la fecha de vencimiento en el rotulo de la carpeta del expediente	Auditor Asignado	01/10/2005	N3mero de expedientes vencidos por trimestre
58	Trasladar el expediente al Grupo de Secretaria para su archivo en la Divisi3n de Documentaci3n, adjuntando Hoja de Ruta actualizada. Trasladar el expediente al Grupo de Secretaria para su traslado a la Divisi3n de Recaudaci3n, adjuntando Hoja de Ruta actualizada.	P3rdida de los documentos o pruebas que se encuentran dentro del expediente	B	Controlar peri3dicamente la inclusi3n de respuestas y aporte de pruebas a cada expediente	Retroalimentar sobre la relevancia del correcto diligenciamiento y actualizaci3n continua de la Hoja de Ruta del expediente	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	N3mero de Expedientes con Documentos Faltantes/ N3mero de Expedientes Totales

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO INVESTIGACIONES DE GESTIÓN DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: OMISOS
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
59	Recibir antecedentes del Grupo de Control Tributario, Listados de Seleccionados del Nivel Central o Local.	No se hace una adecuada depuración del listado de seleccionados.	A	Depuración de los listados	Consulta del RUT y cuenta corriente del contribuyente, además de los paquetes pendientes en los proceso de validación en la División de Recaudación	Jefe de la División Jefe del Grupo	01/09/2005	
60	Realizar sorteo y reparto automático de expedientes, levantando el Acta respectiva.	No asignar los casos seleccionados para la investigación respectiva	B	Controlar listado de seleccionados	Contrastar listado de seleccionados frente a autos de apertura y actas de depuraciones.	Jefe de División Jefe de Grupo	01/09/2005	(Número de Autos de Apertura+Número de Depuraciones) / Número de Seleccionados
61	Realizar sorteo y reparto automático de expedientes, levantando el Acta respectiva.	Asignar expedientes sin consultar las cargas de trabajo que tiene cada funcionario	A	La asignación de cargas de trabajo debe corresponder a una programación.	La asignación de los expedientes se hace teniendo en cuenta los programas previamente asignados y su vencimiento cronológico, se apoya con ayuda del software "Sistema de Reparto de Seleccionados Tributarios".	Jefe del Grupo	01/09/2005	Número de expedientes asignados por funcionario / Número de expedientes totales.
62	Elaborar Auto de Apertura en el sistema gestor según la clasificación de programas IO (Listados enviados por Bogota), OR (Omisos Regionales), OY (Omisos Renta), OV (Omisos Ventas) y DT (Denuncias por Terceros), y remitir a revisión y firma Proferir Emplazamiento para Declarar.	Datos mal transcritos de NIT, razón social o dirección en los actos administrativos	B	Verificación de Actos Administrativos. Base de datos Sistematizada	Además del soporte de la base de datos se realiza una verificación de los datos antes de firmar el documento.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferido

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO INVESTIGACIONES DE GESTIÓN DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: OMISOS
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
63	Elaborar Auto de Apertura en el sistema gestor según la clasificación de programas IO (Listados enviados por Bogota), OR (Omisiones Regionales), OY (Omisiones Renta), OV (Omisiones Ventas) y DT (Denuncias por Terceros), y remitir a revisión y firma Proferir Emplazamiento para Declarar.	Citar normas erradas o sin vigencia en los actos administrativos	B	Verificación de Actos Administrativos	El Auditor cuenta con un formato de apoyo donde se clasifican las normas que corresponden a cada tipo de auto u oficio emitido. Además el Jefe de grupo realiza una verificación antes de la firma.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos
64	Proferir Emplazamiento para Declarar.	El funcionario auditor que adelanta la investigación no define con claridad los cargos y/o glosas, la liquidación de mayores impuestos y/o sanciones.	B	Verificación de Actos Administrativos	Revisión por parte del Jefe de Grupo del Acto Administrativo correspondiente.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos
65	Proferir Emplazamiento para Declarar.	Firma de los actos administrativos por funcionarios sin competencia	B	Verificación de Actos Administrativos	Verificar que los actos administrativos se firmen por el funcionario competente con base en las cuantías señaladas en las resoluciones de delegación de funciones.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos
66	Pasar a Secretaría para la notificación del Auto de Archivo en la División de Documentación y el posterior traslado del expediente a la misma División para su archivo definitivo, adjuntando Hoja de Ruta actualizada.	Vencimiento de términos del expediente sin proferir la actuación correspondiente	B	Claridad en los términos para proferir actuación y verificación.	Verificación de la fecha de vencimiento del expediente con ayuda de software e inscripción de la fecha de vencimiento en el rotulo de la carpeta del expediente	Auditor Asignado	01/10/2005	Número de expedientes vencidos por trimestre

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO INVESTIGACIONES DE GESTIÓN DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: OMISOS
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
66	Enviar al Grupo de Secretaría para la notificación del Emplazamiento para Declarar en la división de Documentación y el posterior traslado del expediente a la División de Liquidación. Adjuntando Hoja de Ruta actualizada.	Vencimiento de términos del expediente sin proferir la actuación correspondiente	B	Seguimiento de Expedientes	Reporte Trimestral de los expedientes Tributarios Aduaneros y Cambiarios con apertura superior a seis meses y sin actos administrativos que finalizan los proceso de fiscalización	Jefe de División Jefe de Grupo	01/10/2005	Número de expedientes vencidos por trimestre
67	Proferir Auto de Archivo por el Sistema Gestor	Proferir Auto de Archivo sin suficiente valor probatorio	B	Revisar y calificar pruebas aportadas a cada expediente	Reunión del Jefe de Grupo y Auditor designado al caso, para estudiar el expediente y las pruebas allegada al mismo	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Expedientes sin Adecuada Valoración de Pruebas / Número de Expedientes Totales
68	Pasar a Secretaria para la notificación del Auto de Archivo en la División de Documentación y el posterior traslado del expediente a la misma División para su archivo definitivo, adjuntando Hoja de Ruta actualizada. Enviar al Grupo de Secretaría para la notificación del Emplazamiento para Declarar en la división de Documentación y el posterior traslado del expediente a la División de Liquidación. Adjuntando Hoja de Ruta actualizada.	Pérdida de los documentos o pruebas que se encuentran dentro del expediente	B	Controlar periódicamente la inclusión de respuestas y aporte de pruebas a cada expediente	Retroalimentar sobre la relevancia del correcto diligenciamiento y actualización continua de la Hoja de Ruta del expediente	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Expedientes con Documentos Faltantes/ Número de Expedientes Totales

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO INVESTIGACIONES DE FONDO DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: INEXACTOS
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
69	Realizar sorteo y reparto Automático de expedientes levantando el Acta de Reparto y entregar a los auditores designados.	No asignar los casos seleccionados para la investigación respectiva	B	Controlar listado de seleccionados	Contrastar listado de seleccionados frente a autos de apertura y actas de depuraciones.	Jefe de División Jefe de Grupo	01/09/2005	(Número de Autos de Apertura+Número de Depuraciones) / Número de Seleccionados
70	Realizar sorteo y reparto Automático de expedientes levantando el Acta de Reparto y entregar a los auditores designados.	Asignar expedientes sin consultar las cargas de trabajo que tiene cada funcionario	B	La asignación de cargas de trabajo debe corresponder a una programación.	La asignación de los expedientes se hace teniendo en cuenta los programas previamente asignados y su vencimiento cronológico, se apoya con ayuda de un software.	Jefe del Grupo	01/09/2005	Número de expedientes asignados por funcionario / Número de expedientes totales.
71	Proferir Auto de Apertura por el sistema Gestor Proferir Auto de Verificación Tributaria. Proferir Auto de Inspección Contable y/o Tributaria Proferir Emplazamiento para corregir. Proferir Requerimiento especial.	Datos mal transcritos de NIT, razón social o dirección en los actos administrativos	B	Verificación de Actos Administrativos. Base de datos Sistematizada	Además del soporte de la base de datos se realiza una verificación de los datos antes de firmar el documento.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos
72	Proferir Auto de Apertura por el sistema Gestor Proferir Auto de Verificación Tributaria. Proferir Auto de Inspección Contable y/o Tributaria Proferir Emplazamiento para corregir. Proferir Requerimiento especial.	Citar normas erradas o sin vigencia en los actos administrativos	B	Verificación de Actos Administrativos	El Auditor cuenta con un formato de apoyo donde se clasifican las normas que corresponden a cada tipo de auto u oficio emitido. Además el Jefe de grupo realiza una verificación antes de la firma.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO INVESTIGACIONES DE FONDO DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: INEXACTOS
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
73	Proferir Emplazamiento para corregir.	El funcionario auditor que adelanta la investigación no define con claridad los cargos y/o glosas, la liquidación de mayores impuestos y/o sanciones.	B	Verificación de Actos Administrativos	Revisión por parte del Jefe de Grupo del Acto Administrativo correspondiente.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos
	Proferir Requerimiento especial.							
74	Proferir Emplazamiento para corregir.	Firma de los actos administrativos por funcionarios sin competencia	B	Verificación de Actos Administrativos	Verificar que los actos administrativos se firmen por el funcionario competente con base en las cuantías señaladas en las resoluciones de delegación de funciones	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos
	Proferir Requerimiento especial.							
75	Enviar al Grupo de Secretaría para notificación del acto en la División de Documentación y su posterior traslado del expediente a la División de Liquidación. Adjuntando Hoja de Ruta Actualizada.	Vencimiento de términos del expediente sin proferir la actuación correspondiente	B	Claridad en los términos para proferir actuación y verificación.	Verificación de la fecha de vencimiento del expediente con ayuda de software e inscripción de la fecha de vencimiento en el rotulo de la carpeta del expediente	Auditor Asignado	01/09/2005	Número de expedientes vencidos por trimestre
	Pasar al Grupo de Secretaría para surtir la notificación del acto administrativo y posterior traslado del expediente a la División de Documentación. Adjuntando Hoja de Ruta actualizada.			Seguimiento de Expedientes	Reporte Trimestral de los expedientes Tributarios Aduaneros y Cambiarios con apertura superior a seis meses y sin actos administrativos que finalizan los proceso de fiscalización	Jefe de División Jefe de Grupo		
76	Proferir Auto de Archivo	Proferir Auto de Archivo sin suficiente valor probatorio	B	Revisar y calificar pruebas aportadas a cada expediente	Reunión del Jefe de Grupo y Auditor designado al caso, para estudiar el expediente y las pruebas allegadas al mismo	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Expedientes sin Adecuada Valoración de Pruebas / Número de Expedientes Totales

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO INVESTIGACIONES DE FONDO DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: INEXACTOS
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
77	Enviar al Grupo de Secretaría para notificación del acto en la División de Documentación y su posterior traslado del expediente a la División de Liquidación. Adjuntando Hoja de Ruta Actualizada. Passar al Grupo de Secretaria para surtir la notificación del acto administrativo y posterior traslado del expediente a la División de Documentación. Adjuntando Hoja de Ruta actualizada.	Pérdida de los documentos o pruebas que se encuentran dentro del expediente	B	Controlar periódicamente la inclusión de respuestas y aporte de pruebas a cada expediente	Retroalimentar sobre la relevancia del correcto diligenciamiento y actualización continua de la Hoja de Ruta del expediente	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Expedientes con Documentos Faltantes/ Número de Expedientes Totales

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO INVESTIGACIONES DE GESTIÓN DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: SALDOS A FAVOR
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
78	Realizar sorteo y reparto automático de expedientes, levantando el Acta respectiva.	No asignar los casos seleccionados para la investigación respectiva	B	Controlar listado de seleccionados	Contrastar listado de seleccionados frente a autos de apertura y actas de depuraciones.	Jefe de División Jefe de Grupo	01/09/2005	(Número de Autos de Apertura+Número de Depuraciones) / Número de Seleccionados
79	Realizar sorteo y reparto automático de expedientes, levantando el Acta respectiva.	Asignar expedientes sin consultar las cargas de trabajo que tiene cada funcionario	A	La asignación de cargas de trabajo debe corresponder a una programación.	La asignación de los expedientes se hace teniendo en cuenta los programas previamente asignados y su vencimiento cronológico, se apoya con ayuda de un software.	Jefe del Grupo	01/10/2005	Número de expedientes asignados por funcionario / Número de expedientes totales.
80	Proferir Auto de Apertura	Datos mal transcritos de NIT, razón social o dirección en los actos administrativos	B	Verificación de Actos Administrativos. Base de datos Sistematizada	Además del soporte de la base de datos se realiza una verificación de los datos antes de firmar el documento.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferido
	Proferir Auto de Verificación Tributaria.							
	Proferir Auto de Inspección Contable y/o Tributaria							
	Proferir Emplazamiento para corregir.							
	Proferir Requerimiento especial.							
81	Proferir Auto de Apertura	Citar normas erradas o sin vigencia en los actos administrativos	B	Verificación de Actos Administrativos	El Auditor cuenta con un formato de apoyo donde se clasifican las normas que corresponden a cada tipo de auto u oficio emitido. Además el Jefe de grupo realiza una verificación antes de la firma.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos
	Proferir Auto de Verificación Tributaria.							
	Proferir Auto de Inspección Contable y/o Tributaria							
	Proferir Emplazamiento para corregir.							
	Proferir Requerimiento especial.							

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO INVESTIGACIONES DE GESTIÓN DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: SALDOS A FAVOR
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
82	Proferir Emplazamiento para corregir.	El funcionario auditor que adelanta la investigación no define con claridad los cargos y/o glosas, la liquidación de mayores impuestos y/o sanciones.	B	Verificación de Actos Administrativos	Revisión por parte del Jefe de Grupo del Acto Administrativo correspondiente.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos
	Proferir Requerimiento especial.							
83	Proferir Emplazamiento para corregir.	Firma de los actos administrativos por funcionarios sin competencia	B	Verificación de Actos Administrativos	Verificar que los actos administrativos se firmen por el funcionario competente con base en las cuantías señaladas en las resoluciones de delegación de funciones	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos
	Proferir Requerimiento especial.							
84	Pasar al Grupo de Secretaría para su posterior traslado a la división de Documentación, juntando Hoja de Ruta actualizada.	Vencimiento de términos del expediente sin proferir la actuación correspondiente	B	Claridad en los términos para proferir actuación y verificación.	Verificación de la fecha de vencimiento del expediente con ayuda de software e inscripción de la fecha de vencimiento en el rotulo de la carpeta del expediente	Auditor Asignado	01/10/2005	Número de expedientes vencidos por trimestre
	Enviar al Grupo de Secretaría para surtir la notificación respectiva en la División de Documentación y su posterior traslado a la División de Liquidación, al expediente debe adjuntarse Hoja de Ruta actualizada.			Seguimiento de Expedientes	Reporte Trimestral de los expedientes Tributarios Aduaneros y Cambiarios con apertura superior a seis meses y sin actos administrativos que finalizan los proceso de fiscalización	Jefe de División Jefe de Grupo		
85	Proferir Auto de Archivo	Proferir Auto de Archivo sin suficiente valor probatorio	B	Revisar y calificar pruebas aportadas a cada expediente	Reunión del Jefe de Grupo y Auditor designado al caso, para estudiar el expediente y las pruebas allegada al mismo	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Expedientes sin Adecuada Valoración de Pruebas / Número de Expedientes Totales

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO INVESTIGACIONES DE GESTIÓN DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: SALDOS A FAVOR
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
86	Pasar al Grupo de Secretaría para su posterior traslado a la división de Documentación, juntando Hoja de Ruta actualizada. Enviar al Grupo de Secretaría para surtir la notificación respectiva en la División de Documentación y su posterior traslado a la División de Liquidación, al expediente debe adjuntarse Hoja de Ruta actualizada.	Pérdida de los documentos o pruebas que se encuentran dentro del expediente	B	Controlar periódicamente la inclusión de respuestas y aporte de pruebas a cada expediente	Retroalimentar sobre la relevancia del correcto diligenciamiento y actualización continua de la Hoja de Ruta del expediente	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Expedientes con Documentos Faltantes/ Número de Expedientes Totales

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO INFRACCIONES ADUANERAS DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL ADUANERO DE CASAS DE HABITACION, ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO Y EMPRESAS DE TRANSPORTE
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
88	Coordinar con el personal de cambios y tributaria la realización del operativo	Información filtrada al público acerca de la realización del operativo.	A	Reserva de la Información-Advertir a los funcionarios sobre la reserva que se debe tener una vez sea asignada la visita so pena de incurrir en causales disciplinarias y penales	La planeación del operativo se mantendrá reservada y solo se proporcionarán datos concretos (fecha, hora y lugar) a los funcionarios participantes en el momento de su ejecución	Jefe de División Jefe de Grupo	01/09/2005	
89	Desarrollar el operativo en el lugar asignado	No realización del operativo planeado	B	Confirmación del objetivo y su correcta dirección	Supervisar por parte del Jefe de Grupo la realización del operativo en el sitio de su ejecución	Jefe de Grupo	01/09/2005	Número de operativos dejados de realizar / Número de operativos totales
90	Los documentos presentados acreditan el legal ingreso de la mercancía	Atender intereses personales de los funcionarios	M	Visitas de supervisión y verificación de resultados sobre la visita realizada por el funcionario	Supervisar una muestra aleatoria por parte del Jefe de Grupo en el sitio de ejecución del operativo en el momento mismo de la revisión documental y/o física a cargo de cada funcionario	Jefe de Grupo Inspector Asignado	01/09/2005	Número de Inspecciones supervisadas / Total de Inspecciones realizadas
91	Elaborar Acta de Aprehensión, Reconocimiento, Avalúo y Decomiso Directo Elaborar Acta de Aprehensión	Diligenciamiento errado del Acta de Aprehensión en cuanto a identificación del usuario, dirección, descripción, valor y cantidad de la Mercancía Aprehendida	A	Verificación de las actas aprehensión vs documentos e Inventario Físico	Seleccionar una muestra aleatoria de cada Acta de Aprehensión para confrontar el inventario físico contra lo consignado en la misma acta	Jefe de Grupo Inspector Asignado	01/09/2005	Número de Actas de Aprehensión Directas y Ordinarias con errores / Número Total de Actas de Aprehensión Directas y Ordinarias

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO INFRACCIONES ADUANERAS DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL ADUANERO DE CASAS DE HABITACION, ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO Y EMPRESAS DE TRANSPORTE
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
92	Elaborar Acta de Aprehesión, Reconocimiento, Avalúo y Decomiso Directo Elaborar Acta de Aprehesión	Utilizar una base no idónea para fijar el avalúo de la mercancía	A	Verificación de Inventario Físico	Establecer el avalúo de acuerdo al valor en aduana consignado en una declaración o en su defecto el avalúo que resulte de la verificación de la base de precios adoptada por la DIAN. Revisión aleatoria de los actos administrativos.	Jefe de Grupo Inspector Asignado Avaluador	01/09/2005	Número de Actas de Aprehesión Directas y Ordinarias con errores / Número Total de Actas de Aprehesión Directas y Ordinarias
93	Radicar y trasladar los antecedentes al Grupo de Secretaria de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera, para que conforme el expediente y traslade a la División de Documentación las Actas de Aprehesión y/o Actas de Aprehesión Reconocimiento, Avalúo y Decomiso Directo para surtir su notificación. Los expedientes de Decomiso Directo serán trasladados a la División de Documentación y los de Decomiso Ordinario se trasladarán al Grupo Control Posterior de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera. Adjuntar Hoja de Ruta actualizada.	Pérdida de los documentos o pruebas que se encuentran dentro del expediente	M	Controlar periódicamente la inclusión de respuestas y aporte de pruebas a cada expediente	Retroalimentar sobre la relevancia del correcto diligenciamiento y actualización continua de la Hoja de Ruta del expediente	Jefe del Grupo Inspector Asignado	01/09/2005	Número de Expedientes con Documentos Faltantes/ Número de Expedientes Totales

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO INFRACCIONES ADUANERAS DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL ADUANERO DE CASAS DE HABITACION, ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO Y EMPRESAS DE TRANSPORTE
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
94	Existe la necesidad de realizar correcciones al Acta de Aprehesión y/o DIAM debido a errores en el diligenciamiento	Justificación indebida como resultado de cambio, hurto, sobrantes o faltantes de mercancía aprehendida.	B	Verificación de Inventario Físico y documentos	Contrastar el inventario físico de la mercancía aprehendida con los soportes documentales para evaluar la procedencia de la corrección	Jefe de Grupo Inspector Asignado Avaluador	01/09/2005	Número de Resoluciones que modifican aclaran o corrigen Actas de aprehensión y DIAM / Número Total de Actas de Aprehesión Directas y Ordinarias y DIAM
95	Existe presunción de configuración de algún delito de tipo penal?	Fomentar la impunidad al no denunciar delitos penales conocidos por los funcionarios.	B	Control de ejecución de operativos	Seguimiento de los casos que constituyen delito penal desde el momento mismo del operativo hasta su denuncia ante la Fiscalía General de la Nación	Jefe de División Jefe de Grupo	01/09/2005	Número de delitos conocidos / Número de delitos denunciados

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO INFRACCIONES ADUANERAS DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL ADUANERO DE MEDIOS DE TRANSPORTE
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
96	Coordinar con el personal de la Policía Fiscal y Aduanera, grupo cambios y grupos tributarios la realización del operativo	Información filtrada al público acerca de la realización del operativo.	M	Reserva de la Información	La planeación del operativo se mantendrá reservada y solo se proporcionarán datos concretos (fecha, hora y lugar) a los funcionarios participantes en el momento de su ejecución	Jefe de División Jefe de Grupo Inspector Asignado Polifa	01/09/2005	
97	Desarrollar el operativo en el lugar asignado	No realización del operativo planeado	B	Verificación de campo	Supervisión por parte del Jefe de Grupo y Comandante de la Polifa la realización del operativo en el sitio de su ejecución	Jefe de Grupo comandante de la Polifa	01/09/2005	Número de operativos realizados / Número de operativos asignados
98	Desarrollar el operativo en el lugar asignado	Ausencia del personal comisionado para el desarrollo del operativo	B	Verificación de campo	Confirmar la presencia de los funcionarios comisionados y la Polifa en el lugar del operativo	Jefe de Grupo comandante de la Polifa	01/09/2005	Número de Funcionarios Ausentes / Número de Funcionarios Comisionados
99	Los documentos presentados acreditan autorización para su consumo, adquisición, transporte o legal introducción al país?	Intereses personal, Omisión al confrontar los documentos vs la mercancía de origen extranjera inspeccionada	B	Verificación de campo	Supervisar muestra aleatoria por parte del Jefe de Grupo y/o supervisor asignado en el sitio de ejecución del operativo en el momento mismo de la revisión documental y/o física a cargo de cada funcionario	Jefe de Grupo Supervisor Asignado Inspector Asignado Comandante de la Polifa	01/09/2005	Número de Inspecciones con Anomalías / Número de Inspecciones Supervisadas
100	Elaborar Acta de Aprehesión, Reconocimiento, Avalúo y Decomiso Directo Elaborar Acta de Aprehesión	Consignación datos inexactos y/o Información errada	M	Verificación de Inventario Físico vs actas de aprehensión	Seleccionar una muestra aleatoria de las Actas de Aprehesión para confrontar el inventario físico contra lo consignado en la misma acta	Jefe de Grupo Supervisor Asignado Inspector de Operativos	01/09/2005	Número de Actas de Aprehesión de decomiso Directo y Ordinario con errores / Número Total de Actas de Aprehesión de

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO INFRACCIONES ADUANERAS DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL ADUANERO DE MEDIOS DE TRANSPORTE
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
101	Elaborar Acta de Aprehesión, Reconocimiento, Avalúo y Decomiso Directo Elaborar Acta de Aprehesión	No utilizar la normatividad vigente, como la base de precios (Resolución 2201 de 2005) y normas concordantes, en el proceso de reconocimiento y avalúo	M	Verificación de la fuente de reconocimiento y avalúo con las actas de aprehesión	Mediante nichos de comunicación y entrega de copia de la resolución así como de la asignación de clave de acceso a la base de precios, se han establecido los parámetros para la culminación de esta actividad en debida forma	Jefe de Grupo Supervisor Asignado Inspector de Operativos	01/09/2005	Prueba aleatoria mensual registrada mediante acta de verificación y seguimiento a las aprehesiones
102	Radical y trasladar los antecedentes al Grupo de Secretaría de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera, para que conforme el expediente y traslade a la División de Documentación las Actas de Aprehesión y/o Actas de Aprehesión Reconocimiento, Avalúo y Decomiso Directo para surtir su notificación. Los expedientes de Decomiso Directo serán trasladados a la División de Documentación y los de Decomiso Ordinario se trasladarán al Grupo Control Posterior de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera. Adjuntar Hoja de Ruta actualizada.	Pérdida de los documentos o pruebas que se encuentran dentro del expediente	B	Radical en forma permanente los antecedentes preliminares que originan aprehesión de mercancías, relacionando en las hojas de ruta la totalidad de los folios en cada caso	Retroalimentar sobre la relevancia del correcto diligenciamiento y actualización continua de la Hoja de Ruta del expediente	Jefe del Grupo Secretaria del grupo Inspector de Operativos	01/09/2005	Número de preliminares enviados con acta de aprehesiones/ Número de Expedientes aperturados

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO INFRACCIONES ADUANERAS DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL ADUANERO DE MEDIOS DE TRANSPORTE
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
103	Existe la necesidad de realizar cambios en el Acta de Aprehesión y/o DIAM debidos a errores de transcripción en cuanto a cantidades, valor o descripción de la mercancía aprehendida?	Justificación fraudulenta de cambio, hurto o faltantes de mercancía aprehendida.	M	Verificación de Inventario Físico	Contrastar el inventario físico de la mercancía aprehendida con los errores argumentados para evaluar su procedencia	Jefe de Grupo Inspector Asignado		Número de Resoluciones que modifican aclaran o corrigen / Número Total de Actas de Aprehesión Directas y Ordinarias
104	Existe presunción de configuración de algún delito de tipo penal?	Fomentar la impunidad al omitir denunciar delitos penales conocidos por los funcionarios. Iniciación de investigaciones disciplinarias por omisión en la información a la autoridad competente sobre presuntos punibles conexos a las aprehensiones diligenciadas	M	Control en la conformación de la información preliminar base para la apertura de los expedientes administrativos aduaneros, sobre hechos conocidos en la etapa preliminar	En la verificación de supervisión que se hace en desarrollo de las aprehensiones de decomiso directo y ordinario, hace referencia sobre los casos que deban ser informados a la Fiscalía General de la Nación	Jefe de División Jefe de Grupo Inspector de operativo y supervisor	01/08/2005	Número de delitos conocidos / Número de delitos denunciados

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO INFRACCIONES ADUANERAS DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL ADUANERO DE EXPENDIOS Y DISTRIBUCION DE HIDROCARBUROS
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
106	Coordinar con el personal de la Policía Fiscal y Aduanera, de cambios y tributaria la realización del operativo	Información filtrada al público acerca de la realización del operativo.	M	Reserva de la Información	La planeación del operativo se mantendrá reservada y solo se proporcionarán datos concretos (fecha, hora y lugar) a los funcionario participantes en el momento de su ejecución	Jefe de División Jefe de Grupo Inspector de operativo Polfa	01/09/2005	
107	Desarrollar el operativo en el lugar asignado	No realización del operativo planeado	B	Verificación de campo	Supervisión por parte del Jefe de Grupo y Comandante de la Polfa la realización del operativo en el sitio de su ejecución	Jefe de Grupo comandante de la Polfa	01/09/2005	Número de operativos dejados de realizar / Número de operativos totales
108	Desarrollar el operativo en el lugar asignado	Ausencia del personal comisionado para el desarrollo del operativo	B	Verificación de campo	Supervisión por parte del Jefe de Grupo y Comandante de la Polfa la realización del operativo en el sitio de su ejecución	Jefe de Grupo comandante de la Polfa	01/09/2005	Número de Funcionario Ausentes / Número de Funcionarios Comisionados
109	Recibir y analizar los resultados del laboratorio	Que se trate de un hidrocarburo hurtado, sobre el cual no se tiene competencia para definir su situación jurídica	B	Verificación de campo	Supervisar por parte del Jefe de Grupo los resultados de la prueba realizada al hidrocarburo por el laboratorio autorizado, en el momento del trámite de la Aprehensión.	Jefe de Grupo Inspector Asignado supervisor asignado Secretaría	01/09/2005	Número de aprehensiones con Anomalías / Número de aprehensiones Supervisadas
110	Elaborar el Acta de Aprehensión, Reconocimiento, Avalúo y Decomiso Directo incluyendo en el inventario la cantidad de combustible encontrado	Diligenciamiento errado del Acta de Aprehensión en cuanto a descripción, valor y cantidad del Hidrocarburo Aprehendido	B	Verificación de los antecedentes sobre el Inventario Fisico reportado	Seleccionar una muestra aleatoria de las Actas de Aprehensión para confrontar el inventario físico contra lo consignado en la misma acta	Jefe de Grupo Inspector Asignado supervisor asignado Secretaría	01/09/2005	Número de Actas de Aprehensión Directas y Ordinarias con errores / Número Total de Actas de Aprehensión Directas y Ordinarias tramitadas.

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO INFRACCIONES ADUANERAS DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL ADUANERO DE EXPENDIOS Y DISTRIBUCIÓN DE HIDROCARBUROS
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
111	Informar y colocar a disposición de la oficina de Asignaciones de la Fiscalía los resultados del hidrocarburo sin marcador, cuando se trate de una cantidad superior a los 20 galones, indicando la cantidad y tomando una muestra representativa que supere la cantidad de 20 galones del hidrocarburo incautado. Elaborar Formato de Denuncia a la Fiscalía General de la Nación.	Fomentar la impunidad al no denunciar delitos penales conocidos por los funcionarios.	M	Control de ejecución de operativos y trámite sobre los casos adelantados por otras autoridades que han puesto a disposición hidrocarburos	Seguimiento de los casos que constituyen delito penal desde el momento mismo del operativo hasta su denuncia ante la Fiscalía General de la Nación	Jefe de División Jefe de Grupo Inspector Asignado supervisor asignado	01/09/2005	Número de delitos conocidos / Número de delitos denunciados
112	Informar mediante Oficio a la Fiscalía General de la Nación para colocar a disposición de la Unidad de Reacción Inmediata el caso.							
113	Radicar y trasladar antecedentes al Grupo de Secretaría para conformar el expediente, proferir el respectivo Auto de Apertura y surtir la notificación respectiva de la Acta de Aprehesión, Reconocimiento, Avalúo y Decomiso Directo en la División de Documentación. Adjuntar Hoja de Ruta Actualizada.	Fomentar la impunidad al omitir denunciar delitos penales conocidos por los funcionarios. Iniciación de investigaciones disciplinarias por omisión en la información a la autoridad competente sobre presuntos punibles conexos a las aprehensiones diligenciadas	M	Control en la conformación de la información preliminar base para la apertura de los expedientes administrativos sobre hechos conocidos en la etapa preliminar	En la verificación de supervisión que se hace en desarrollo de las aprehensiones de decomiso directo y ordinario, hace referencia sobre los casos que deban ser informados a la Fiscalía General de la Nación	Jefe de División Jefe de Grupo Inspector de operativo y supervisor	01/09/2005	Número de delitos conocidos / Número de delitos denunciados

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO INFRACCIONES ADUANERAS DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: TRASLADO DE MERCANCÍAS APREHENDIDAS POR ENTIDADES DIFERENTES A LA DIAN
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
114	Trasladarse al lugar donde se encuentran las mercancías	Ausencia del personal comisionado para el traslado de la mercancía	M	Verificación de campo	Contrastar el número de funcionario asistentes Dian y Polfa al operativo contra el Auto Comisorio por parte del Jefe de Grupo en el sitio de ejecución	Jefe de División Jefe de Grupo Inspector de operativo Pofa	01/09/2005	Número de Funcionario Ausentes / Número de Funcionarios Comisionados
115	Elaborar Acta de Aprehensión, Reconocimiento, Avalúo y Decomiso Directo	Diligenciamiento errado del Acta de Aprehensión en cuanto a descripción, valor y cantidad de la Mercancía Aprehendida	M	Verificación de Inventario Físico y documentos aportados, actas de hechos y/o Actas de Inspección	Seleccionar una muestra aleatoria de las Actas de Aprehensión para confrontar el inventario físico contra lo consignado en la misma acta	Jefe de Grupo Inspector Asignado Supervisor Asignado	01/09/2005	Número de Actas de Aprehensión Directas y Ordinarias con errores / Número Total de Actas de Aprehensión Directas y Ordinarias
	Elaborar Acta de Aprehensión							
116	Elaborar Acta de Aprehensión, Reconocimiento, Avalúo y Decomiso Directo	No utilizar la normatividad vigente, como la base de precios (Resolución 2201 de 2005) y normas concordantes, en el proceso de reconocimiento y avalúo	M	Verificación de la fuente de reconocimiento y avalúo con las actas de aprehensión	Mediante nichos de comunicación y entrega de copia de la resolución así como de la asignación de clave de acceso a la base de precios, se han establecido los parámetros para la culminación de esta actividad en debida forma	Jefe de Grupo Supervisor Asignado Inspector de Operativos	01/09/2005	Prueba aleatoria mensual registrada mediante acta de verificación y seguimiento a las aprehensiones
	Elaborar Acta de Aprehensión							

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO INFRACCIONES ADUANERAS DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: TRASLADO DE MERCANCIAS APREHENDIDAS POR ENTIDADES DIFERENTES A LA DIAN
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
117	Radical y trasladar los antecedentes al Grupo de Secretaria de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera, para que conforme el expediente y traslade a la División de Documentación las Actas de Aprehensión y/o Actas de Aprehensión Reconocimiento, Avalúo y Decomiso Directo para surtir su notificación. Los expedientes de Decomiso Directo serán trasladados a la División de Documentación y los de Decomiso Ordinario se trasladarán al Grupo Control Posterior de la División de Fiscalización Tributaria y Aduanera. Adjuntar Hoja de Ruta actualizada.	Pérdida de los documentos o pruebas que se encuentran dentro del expediente	B	Radical en forma permanente los antecedentes preliminares que originan la aprehensión de mercancías, relacionando en las hojas de ruta la totalidad de los folios en cada caso	Retroalimentar sobre la relevancia del correcto diligenciamiento y actualización continua de la Hoja de Ruta del expediente	Jefe del Grupo Secretaria del grupo Inspector de Operativos	01/09/2005	Número de Expedientes con Documentos Faltantes/ Número de Expedientes Totales
118	Existe la necesidad de realizar cambios en el Acta de Aprehensión y/o DIAM debidos a errores de transcripción en cuanto a cantidades, valor o descripción de la mercancía aprehendida?	Justificación fraudulenta de cambio, hurto o faltantes de mercancía aprehendida.	B	Verificación de Inventario Físico versus la totalidad de la información documental allegada al proceso preliminar	Contrastar el inventario físico de la mercancía aprehendida con los errores argumentados y los documentos soportes para evaluar su procedencia	Jefe de Grupo Inspector Asignado	01/09/2005	Número de Resoluciones que modifican aclaran o corrigen / Número Total de Actas de Aprehensión Directas y Ordinarias

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL POSTERIOR DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: DEFINICIÓN DE SITUACIÓN JURÍDICA DE MERCANCÍA APREHENDIDA
 FECHA DE ACTUALIZACION: 26/08/2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
118	Recibir del Grupo de Secretaria el expediente ya conformado, con el respectivo Auto de Apertura, previo tramite de los antecedentes en el Grupo de Infracciones Aduaneras o cuando con ocasión del Recurso de Reconsideración la División Jurídica establezca que la cuantía de la mercancía aprehendida es superior a 5 SMMLV.	No asignar los casos seleccionados para la investigación respectiva	B	Controlar listado de seleccionados	Contrastar listado de seleccionados frente a autos de apertura y actas de depuraciones.	Jefe de División Jefe de Grupo	01/09/2005	(Número de Autos de Apertura+Número de Depuraciones) / Número de Seleccionados
119	Recibir del Grupo de Secretaria el expediente ya conformado, con el respectivo Auto de Apertura, previo tramite de los antecedentes en el Grupo de Infracciones Aduaneras o cuando con ocasión del Recurso de Reconsideración la División Jurídica establezca que la cuantía de la mercancía aprehendida es superior a 5 SMMLV.	Asignar expedientes sin consultar las cargas de trabajo que tiene cada funcionario	B	La asignación de cargas de trabajo debe corresponder a una programación.	La asignación de los expedientes se hace teniendo en cuenta los programas previamente asignados y su vencimiento cronológico, se apoya con ayuda de un software.	Jefe del Grupo	01/09/2005	Número de expedientes asignados por funcionario / Número de expedientes totales.

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL POSTERIOR DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: DEFINICIÓN DE SITUACIÓN JURÍDICA DE MERCANCÍA APREHENDIDA
 FECHA DE ACTUALIZACION: 26/08/2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
120	Proferir Auto que Decreta Pruebas ordenando las pertinentes, procedentes y conducentes o negándolas dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la Objeción a la Aprehensión. También en el mismo Auto pueden decretarse la ampliación de las pruebas consignadas en el Acta de Aprehensión cuando se estime conveniente. Resolver el Recurso de Reposición dentro de los 3 días hábiles siguientes a la interposición mediante Resolución motivada Elaborar Auto de Cierre de la Etapa Probatoria después de practicadas las pruebas y vencido el termino de 2 meses si es en el país o de tres meses si es en el exterior. Proferir Resolución de Decomiso	Datos mal transcritos de NIT, razón social o dirección en los actos administrativos	M	Verificación de Actos Administrativos. Base de datos Sistematizada	Además del soporte de la base de datos se realiza una verificación de los datos antes de firmar el documento.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/08/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferido

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL POSTERIOR DE LA DIVISI3N DE FISCALIZACI3N TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: DEFINICI3N DE SITUACI3N JURIDICA DE MERCANCIA APREHENDIDA
 FECHA DE ACTUALIZACION: 26/08/2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
121	Proferir Auto que Decreta Pruebas ordenando las pertinentes, procedentes y conducentes o negándolas dentro de los 10 días siguientes a la recepci3n de la Objeción a la Aprehensi3n. También en el mismo Auto pueden decretarse la ampliación de las pruebas consignadas en el Acta de Aprehensi3n cuando se estime conveniente. Resolver el Recurso de Reposici3n dentro de los 3 días hábiles siguientes a la interposici3n mediante Resoluci3n motivada Elaborar Auto de Cierre de la Etapa Probatoria después de practicadas las pruebas y vencido el termino de 2 meses si es en el país o de tres meses si es en el exterior. Proferir Resoluci3n de Decomiso	Citar normas erradas o sin vigencia en los actos administrativos	B	Verificaci3n de Actos Administrativos	El Auditor cuenta con un formato de apoyo donde se clasifican las normas que corresponden a cada tipo de auto u oficio emitido. Además el Jefe de grupo realiza una verificaci3n antes de la firma.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/08/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL POSTERIOR DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: DEFINICION DE SITUACION JURIDICA DE MERCANCIA APREHENDIDA
 FECHA DE ACTUALIZACION: 26/08/2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
122	Proferir Auto que Decreta Pruebas ordenando las pertinentes, procedentes y conducentes o negándolas dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la Objeción a la Aprehensión. También en el mismo Auto pueden decretarse la ampliación de las pruebas consignadas en el Acta de Aprehensión cuando se estime conveniente. Resolver el Recurso de Reposición dentro de los 3 días hábiles siguientes a la interposición mediante Resolución motivada. Elaborar Auto de Cierre de la Etapa Probatoria después de practicadas las pruebas y vencido el termino de 2 meses si es en el país o de tres meses si es en el exterior. Proferir Resolución de Decomiso Proferir Auto de Entrega	Firma de los actos administrativos por funcionarios sin competencia	B	Verificación de Actos Administrativos	Verificar que los actos administrativos se firmen por el funcionario competente con base en las cuantías señaladas en las resoluciones de delegación de funciones	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos
123	Llevar al Grupo de Secretaría para que se surta la notificación del Auto de Archivo y posterior traslado del expediente a la División de Documentación, adjuntando Hoja de Ruta actualizada.	Vencimiento de términos del expediente sin proferir la actuación correspondiente	M	Claridad en los términos para proferir actuación y verificación.	Verificación de la fecha de vencimiento del expediente con ayuda de software e inscripción de la fecha de vencimiento en el rotulo de la carpeta del expediente	Auditor Asignado	01/09/2005	Número de expedientes vencidos por trimestre

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL POSTERIOR DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: DEFINICION DE SITUACION JURIDICA DE MERCANCIA APREHENDIDA
 FECHA DE ACTUALIZACION: 26/08/2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
123	Enviar la Resolución de Decomiso y el expediente al Grupo de Secretaría para surtir la notificación respectiva en la División de Documentación, Adjuntando Hoja de Ruta Actualizada.	Vencimiento de términos del expediente sin proferir la actuación correspondiente	M	Seguimiento de Expedientes	Reporte Trimestral de los expedientes Tributarios Aduaneros y Cambiarios con apertura superior a seis meses y sin actos administrativos que finalizan los proceso de fiscalización	Jefe de División Jefe de Grupo	02/09/2005	Número de expedientes vencidos por trimestre
124	Proferir Auto de Archivo	Proferir Auto de Archivo sin suficiente valor probatorio	B	Revisar y calificar pruebas aportadas a cada expediente	Reunión del Jefe de Grupo y Auditor designado al caso, para estudiar el expediente y las pruebas allegadas al mismo	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Expedientes sin Adecuada Valoración de Pruebas / Número de Expedientes Totales
125	Proferir Resolución de Decomiso	Errores en la Resolución de Decomiso en cuanto a la descripción, valor y cantidad de la Mercancía a Decomisar	B	Verificación de Actos Administrativos	Confrontar las Resoluciones de Decomiso contra los DIAM y el Acta de Aprehesión	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Resoluciones de Decomiso con errores / Número Total de Resoluciones de Decomiso
126	Llevar al Grupo de Secretaría para que se surta la notificación del Auto de Archivo y posterior traslado del expediente a la División de Documentación, adjuntando Hoja de Ruta actualizada. Enviar la Resolución de Decomiso y el expediente al Grupo de Secretaría para surtir la notificación respectiva en la División de Documentación, Adjuntando Hoja de Ruta Actualizada.	Pérdida de los documentos o pruebas que se encuentran dentro del expediente	B	Controlar periódicamente la inclusión de respuestas y aporte de pruebas a cada expediente	Retroalimentar sobre la relevancia del correcto diligenciamiento y actualización continua de la Hoja de Ruta del expediente	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Expedientes con Documentos Faltantes/ Número de Expedientes Totales

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL POSTERIOR DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: PROPUESTA DE FORMULACION DE LIQUIDACION DE CORRECCION
 FECHA DE ACTUALIZACION: 26/08/2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
127	Realizar el reparto oficial mediante el sistema Coran y obtener los Autos de apertura y Actas de Reparto respectivos.	No asignar los casos seleccionados para la investigación respectiva	B	Controlar listado de seleccionados	Contrastar listado de seleccionados frente a autos de apertura y actas de depuraciones.	Jefe de División Jefe de Grupo	01/09/2005	(Número de Autos de Apertura+Número de Depuraciones) / Número de Seleccionados
128	Realizar el reparto oficial mediante el sistema Coran y obtener los Autos de apertura y Actas de Reparto respectivos.	Asignar expedientes sin consultar las cargas de trabajo que tiene cada funcionario	B	La asignación de cargas de trabajo debe corresponder a una programación.	La asignación de los expedientes se hace teniendo en cuenta los programas previamente asignados y su vencimiento cronológico, se apoya con ayuda de un software.	Jefe del Grupo	01/09/2005	Número de expedientes asignados por funcionario / Número de expedientes totales.
129	Proferir Requerimiento Especial Aduanero proponiendo la liquidación oficial de corrección. Proferir Auto de Pruebas dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la respuesta al Requerimiento Especial Aduanero, ordenando las pertinentes y denegando las que no lo fueren. Resolver recurso mediante resolución, y enviar a notificar Resolución. Elaborar Auto de cierre de etapa probatoria. Elaborar Auto de traslado remitiendo expediente a la División de Liquidación y descargar en el libro del auditor designado.	Datos mal transcritos de NIT, razón social o dirección en los actos administrativos	M	Verificación de Actos Administrativos. Base de datos Sistematizada	Además del soporte de la base de datos se realiza una verificación de los datos antes de firmar el documento.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferido

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL POSTERIOR DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: PROPUESTA DE FORMULACION DE LIQUIDACION DE CORRECCION
 FECHA DE ACTUALIZACION: 26/08/2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
130	Proferir Requerimiento Especial Aduanero proponiendo la liquidación oficial de corrección. Proferir Auto de Pruebas dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la respuesta al Requerimiento Especial Aduanero, ordenando las pertinentes y denegando las que no lo fueren. Resolver recurso mediante resolución, y enviar a notificar Resolución. Elaborar Auto de cierre de etapa probatoria. Elaborar Auto de traslado remitiendo expediente a la División de Liquidación y descargar en el libro del auditor designado.	Citar normas erradas o sin vigencia en los actos administrativos	B	Verificación de Actos Administrativos	El Auditor cuenta con un formato de apoyo donde se clasifican las normas que corresponden a cada tipo de auto u oficio emitido. Además el Jefe de grupo realiza una verificación antes de la firma.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL POSTERIOR DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: PROPUESTA DE FORMULACION DE LIQUIDACION DE CORRECCION
 FECHA DE ACTUALIZACION: 26/08/2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
131	Proferir Requerimiento Especial Aduanero proponiendo la liquidación oficial de corrección. Proferir Auto de Pruebas dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la respuesta al Requerimiento Especial Aduanero, ordenando las pertinentes y denegando las que no lo fueren. Resolver recurso mediante resolución, y enviar a notificar Resolución. Elaborar Auto de cierre de etapa probatoria.	Firma de los actos administrativos por funcionarios sin competencia	B	Verificación de Actos Administrativos	Verificar que los actos administrativos se firmen por el funcionario competente con base en las cuantías señaladas en las resoluciones de delegación de funciones	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos
131	Elaborar Auto de traslado remitiendo expediente a la División de Liquidación y descargar en el libro del auditor designado.	Firma de los actos administrativos por funcionarios sin competencia	B	Verificación de Actos Administrativos	Verificar que los actos administrativos se firmen por el funcionario competente con base en las cuantías señaladas en las resoluciones de delegación de funciones	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos
132	Remitir auto de archivo a secretaría para la notificación respectiva, de igual forma trasladar el expediente adjuntando Hoja de Ruta actualizada.	Vencimiento de términos del expediente sin proferir la actuación correspondiente	M	Claridad en los términos para proferir actuación y verificación.	Verificación de la fecha de vencimiento del expediente con ayuda de software e inscripción de la fecha de vencimiento en el rotulo de la carpeta del expediente	Auditor Asignado	01/09/2005	Número de expedientes vencidos por trimestre

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL POSTERIOR DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: PROPUESTA DE FORMULACION DE LIQUIDACION DE CORRECCION
 FECHA DE ACTUALIZACION: 26/08/2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
132	Pasar al Grupo de Secretaría Auto de traslado junto con el expediente para el posterior traslado a la División de Liquidación. Adjuntando Hoja de Ruta actualizada.	Vencimiento de términos del expediente sin proferir la actuación correspondiente	M	Seguimiento de Expedientes	Reporte Trimestral de los expedientes Tributarios Aduaneros y Cambiarios con apertura superior a seis meses y sin actos administrativos que finalizan los procesos de fiscalización	Jefe de División Jefe de Grupo	01/09/2005	Número de expedientes vencidos por trimestre
133	Proferir Auto de Archivo	Proferir Auto de Archivo sin suficiente valor probatorio	B	Revisar y calificar pruebas aportadas a cada expediente	Reunión del Jefe de Grupo y Auditor designado al caso, para estudiar el expediente y las pruebas allegadas al mismo	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Expedientes sin Adecuada Valoración de Pruebas / Número de Expedientes Totales
134	Remitir auto de archivo a secretaría para la notificación respectiva, de igual forma trasladar el expediente adjuntando Hoja de Ruta actualizada. Pasar al Grupo de Secretaría Auto de traslado junto con el expediente para el posterior traslado a la División de Liquidación. Adjuntando Hoja de Ruta actualizada.	Pérdida de los documentos o pruebas que se encuentran dentro del expediente	B	Controlar periódicamente la inclusión de respuestas y aporte de pruebas a cada expediente	Retroalimentar sobre la relevancia del correcto diligenciamiento y actualización continua de la Hoja de Ruta del expediente	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Expedientes con Documentos Faltantes/ Número de Expedientes Totales

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL POSTERIOR DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: REVISIÓN DE VALOR
 FECHA DE ACTUALIZACION: 26/08/2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
135	Realizar el reparto oficial mediante el sistema Coran y obtener los Autos de apertura y Actas de Reparto respectivos.	No asignar los casos seleccionados para la investigación respectiva	B	Controlar listado de seleccionados	Contrastar listado de seleccionados frente a autos de apertura y actas de depuraciones.	Jefe de División Jefe de Grupo	01/09/2005	(Número de Autos de Apertura+Número de Depuraciones) / Número de Seleccionados
136	Realizar el reparto oficial mediante el sistema Coran y obtener los Autos de apertura y Actas de Reparto respectivos.	Asignar expedientes sin consultar las cargas de trabajo que tiene cada funcionario	B	La asignación de cargas de trabajo debe corresponder a una programación.	La asignación de los expedientes se hace teniendo en cuenta los programas previamente asignados y su vencimiento cronológico, se apoya con ayuda de un software.	Jefe del Grupo	01/09/2005	Número de expedientes asignados por funcionario / Número de expedientes totales.
137	Aplicar los métodos de valoración para determinar el valor aduanero de la mercancía.	Utilizar el método inadecuado para determinar el valor en aduana de la mercancía	B	Consultar la Normatividad	Seguimiento Técnico de los casos por parte del Jefe de Grupo	Jefe de Grupo	01/09/2005	
138	Proferir Requerimiento Especial Aduanero para formular liquidación oficial de revisión de valor. Proferir Auto de Pruebas dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la respuesta al Requerimiento Especial Aduanero, ordenando las pertinentes y denegando las que no lo fueren. Resolver recurso mediante resolución, y enviar a notificar Resolución. Elaborar Auto de cierre de etapa probatoria.	Datos mal transcritos de NIT, razón social o dirección en los actos administrativos	M	Verificación de Actos Administrativos. Base de datos Sistematizada	Además del soporte de la base de datos se realiza una verificación de los datos antes de firmar el documento.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferido

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL POSTERIOR DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: REVISION DE VALOR
 FECHA DE ACTUALIZACION: 26/08/2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
138	Elaborar Auto de traslado remitiendo expediente a la División de Liquidación y descargar en el libro del auditor designado.	Datos mal transcritos de NIT, de razón social o dirección en los actos administrativos	M	Verificación de Actos Administrativos. Base de datos Sistematizada	Además del soporte de la base de datos se realiza una verificación de los datos antes de firmar el documento.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos
139	Proferir Requerimiento Especial Aduanero para formular liquidación oficial de revisión de valor. Proferir Auto de Pruebas dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la respuesta al Requerimiento Especial Aduanero, ordenando las pertinentes y denegando las que no lo fueren. Resolver recurso mediante resolución, y enviar a notificar Resolución. Elaborar Auto de cierre de etapa probatoria. Elaborar Auto de traslado remitiendo expediente a la División de Liquidación y descargar en el libro del auditor designado.	Citar normas erradas o sin vigencia en los actos administrativos	B	Verificación de Actos Administrativos	El Auditor cuenta con un formato de apoyo donde se clasifican las normas que corresponden a cada tipo de auto u oficio emitido. Además el Jefe de grupo realiza una verificación antes de la firma.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL POSTERIOR DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: REVISIÓN DE VALOR
 FECHA DE ACTUALIZACION: 26/08/2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
140	Proferir Requerimiento Especial Aduanero para formular liquidación oficial de revisión de valor.	Firma de los actos administrativos por funcionarios sin competencia	B	Verificación de Actos Administrativos	Verificar que los actos administrativos se firmen por el funcionario competente con base en las cuantías señaladas en las resoluciones de delegación de funciones	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos
	Proferir Auto de Pruebas dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la respuesta al Requerimiento Especial Aduanero, ordenando las pertinentes y denegando las que no lo fueren.							
	Resolver recurso mediante resolución, y enviar a notificar Resolución.							
140	Elaborar Auto de cierre de etapa probatoria.	Firma de los actos administrativos por funcionarios sin competencia	B	Verificación de Actos Administrativos	Verificar que los actos administrativos se firmen por el funcionario competente con base en las cuantías señaladas en las resoluciones de delegación de funciones	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos
	Elaborar Auto de traslado remitiendo expediente a la División de Liquidación y descargar en el libro del auditor designado.							

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL POSTERIOR DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: REVISIÓN DE VALOR
 FECHA DE ACTUALIZACION: 26/08/2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
141	Entregar el expediente con el auto de archivo a secretaría. Adjuntar Hoja de Ruta actualizada	Vencimiento de términos del expediente sin proferir la actuación correspondiente	B	Claridad en los términos para proferir actuación y verificación.	Verificación de la fecha de vencimiento del expediente con ayuda de software e inscripción de la fecha de vencimiento en el rotulo de la carpeta del expediente	Auditor Asignado	01/09/2005	Número de expedientes vencidos por trimestre
	Pasar al Grupo de Secretaría Auto de traslado junto con el expediente para surtir la notificación respectiva y su posterior traslado a la División de Liquidación. Adjuntar Hoja de Ruta actualizada			Seguimiento de Expedientes	Reporte Trimestral de los expedientes Tributarios Aduaneros y Cambiarios con apertura superior a seis meses y sin actos administrativos que finalizan los proceso de fiscalización	Jefe de División Jefe de Grupo		
142	Proferir Auto de Archivo	Proferir Auto de Archivo sin suficiente valor probatorio	B	Revisar y calificar pruebas aportadas a cada expediente	Reunión del Jefe de Grupo y Auditor designado al caso, para estudiar el expediente y las pruebas allegadas al mismo	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Expedientes sin Adecuada Valoración de Pruebas / Número de Expedientes Totales
143	Entregar el expediente con el auto de archivo a secretaría. Adjuntar Hoja de Ruta actualizada	Pérdida de los documentos o pruebas que se encuentran dentro del expediente	B	Controlar periódicamente la inclusión de respuestas y aporte de pruebas a cada expediente	Retroalimentar sobre la relevancia del correcto diligenciamiento y actualización continua de la Hoja de Ruta del expediente	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Expedientes con Documentos Faltantes/ Número de Expedientes Totales
	Pasar al Grupo de Secretaría Auto de traslado junto con el expediente para surtir la notificación respectiva y su posterior traslado a la División de Liquidación. Adjuntar Hoja de Ruta actualizada							

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL POSTERIOR DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: PROPUESTA DE SANCION POR COMISION DE INFRACCION ADMINISTRATIVA ADUANERA
 FECHA DE ACTUALIZACION: 26/08/2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
144	Realizar el reparto oficial mediante el sistema Coran y obtener los Autos de apertura y Actas de Reparto respectivos.	No asignar los casos seleccionados para la investigación respectiva	B	Controlar listado de seleccionados	Contrastar listado de seleccionados frente a autos de apertura y actas de depuraciones.	Jefe de División Jefe de Grupo	01/09/2005	(Número de Autos de Apertura+Número de Depuraciones) / Número de Seleccionados
145	Realizar el reparto oficial mediante el sistema Coran y obtener los Autos de apertura y Actas de Reparto respectivos.	Asignar expedientes sin consultar las cargas de trabajo que tiene cada funcionario	B	La asignación de cargas de trabajo debe corresponder a una programación.	La asignación de los expedientes se hace teniendo en cuenta los programas previamente asignados y su vencimiento cronológico, se apoya con ayuda de un software.	Jefe del Grupo	01/09/2005	Número de expedientes asignados por funcionario / Número de expedientes totales.
146	Proferir Requerimiento Especial Aduanero que propone sanción por infracción administrativa aduanera. Proferir Auto de Pruebas dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la respuesta al Requerimiento Especial Aduanero, ordenando las pertinentes y denegando las que no lo fueren. Resolver recurso mediante resolución, y enviar a notificar Resolución. Elaborar Auto de cierre de etapa probatoria. Elaborar Auto de traslado remitiendo expediente a la División de Liquidación y descargar en el libro del auditor designado.	Datos mal transcritos de NIT, razón social o dirección en los actos administrativos	M	Verificación de Actos Administrativos. Base de datos Sistematizada	Además del soporte de la base de datos se realiza una verificación de los datos antes de firmar el documento.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferido

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL POSTERIOR DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: PROPUESTA DE SANCIÓN POR COMISIÓN DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA ADUANERA
 FECHA DE ACTUALIZACION: 26/08/2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
147	Proferir Requerimiento Especial Aduanero que propone sanción por infracción administrativa aduanera. Proferir Auto de Pruebas dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la respuesta al Requerimiento Especial Aduanero, ordenando las pertinentes y denegando las que no lo fueren. Resolver recurso mediante resolución, y enviar a notificar Resolución. Elaborar Auto de cierre de etapa probatoria. Elaborar Auto de traslado remitiendo expediente a la División de Liquidación y descargar en el libro del auditor designado.	Citar normas erradas o sin vigencia en los actos administrativos	B	Verificación de Actos Administrativos	El Auditor cuenta con un formato de apoyo donde se clasifican las normas que corresponden a cada tipo de auto u oficio emitido. Además el Jefe de grupo realiza una verificación antes de la firma.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL POSTERIOR DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: PROPUESTA DE SANCION POR COMISION DE INFRACCION ADMINISTRATIVA ADUANERA
 FECHA DE ACTUALIZACION: 28/08/2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
148	Proferir Requerimiento Especial Aduanero que propone sanción por infracción administrativa aduanera. Proferir Auto de Pruebas dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la respuesta al Requerimiento Especial Aduanero, ordenando las pertinentes y denegando las que no lo fueren. Resolver recurso mediante resolución, y enviar a notificar Resolución. Elaborar Auto de cierre de etapa probatoria.	Firma de los actos administrativos por funcionarios sin competencia	B	Verificación de Actos Administrativos	Verificar que los actos administrativos se firmen por el funcionario competente con base en las cuantías señaladas en las resoluciones de delegación de funciones	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/08/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos
148	Elaborar Auto de traslado remitiendo expediente a la División de Liquidación y descargar en el libro del auditor designado.	Firma de los actos administrativos por funcionarios sin competencia	B	Verificación de Actos Administrativos	Verificar que los actos administrativos se firmen por el funcionario competente con base en las cuantías señaladas en las resoluciones de delegación de funciones	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/08/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO CONTROL POSTERIOR DE LA DIVISI3N DE FISCALIZACI3N TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: PROPUESTA DE SANCION POR COMISI3N DE INFRACCI3N ADMINISTRATIVA ADUANERA
 FECHA DE ACTUALIZACION: 26/08/2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
149	Remitir auto de archivo a secretaría para la notificaci3n respectiva. Adjuntar Hoja de Ruta actualizada al expediente.	Vencimiento de términos del expediente sin proferir la actuaci3n correspondiente	B	Claridad en los términos para proferir actuaci3n y verificaci3n.	Verificaci3n de la fecha de vencimiento del expediente con ayuda de software e inscripci3n de la fecha de vencimiento en el rotulo de la carpeta del expediente	Auditor Asignado	01/09/2005	Número de expedientes vencidos por trimestre
	Pasar al Grupo de secretaría Auto de traslado junto con el expediente, adjuntando Hoja de Ruta actualizada.			Seguimiento de Expedientes	Reporte Trimestral de los expedientes Tributarios Aduaneros y Cambiarios con apertura superior a seis meses y sin actos administrativos que finalizan los proceso de fiscalizaci3n	Jefe de Divisi3n Jefe de Grupo		
150	Proferir Auto de Archivo	Proferir Auto de Archivo sin suficiente valor probatorio	B	Revisar y calificar pruebas aportadas a cada expediente	Reuni3n del Jefe de Grupo y Auditor designado al caso, para estudiar el expediente y las pruebas allegadas al mismo	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Expedientes sin Adecuada Valoraci3n de Pruebas / Número de Expedientes Totales
151	Remitir auto de archivo a secretaría para la notificaci3n respectiva. Adjuntar Hoja de Ruta actualizada al expediente.	Pérdida de los documentos o pruebas que se encuentran dentro del expediente	B	Controlar periódicamente la inclusi3n de respuestas y aporte de pruebas a cada expediente	Retroalimentar sobre la relevancia del correcto diligenciamiento y actualizaci3n continua de la Hoja de Ruta del expediente	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/09/2005	Número de Expedientes con Documentos Faltantes/ Número de Expedientes Totales
	Pasar al Grupo de secretaría Auto de traslado junto con el expediente, adjuntando Hoja de Ruta actualizada.							

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO INFRACCIONES CAMBIARIAS DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: INVESTIGACIONES CAMBIARIAS
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
152	Elaborar Nota Interna solicitando al Grupo de Secretaría el reparto de los insumos correspondientes.	No asignar los casos seleccionados para la investigación respectiva	M	Controlar listado de seleccionados	Contrastar listado de seleccionados frente a autos de apertura y actas de depuraciones.	Jefe de División Jefe de Grupo	01/10/2005	(Número de Autos de Apertura+Número de Depuraciones) / Número de Seleccionados
153	Elaborar Nota Interna solicitando al Grupo de Secretaría el reparto de los insumos correspondientes.	Asignar expedientes sin consultar las cargas de trabajo que tiene cada funcionario	B	La asignación de cargas de trabajo debe corresponder a una programación.	La asignación de los expedientes se hace teniendo en cuenta los programas previamente asignados y su vencimiento cronológico, se apoya con ayuda de un software.	Jefe del Grupo	01/10/2005	Número de expedientes asignados por funcionario / Número de expedientes totales.
154	Proferir Resolución por No Merito, realizar las firmas por Auditor y Jefe de Grupo. Elaborar Acto de Formulación de Cargos, relacionar fundamento de hecho, normas infringidas, pruebas recopiladas, proponer sanción y cargos. Proferir Resolución de Terminación por Allanamiento y pasar a revisión y firmas del Jefe del Grupo	Datos mal transcritos de NIT, razón social o dirección en los actos administrativos	B	Verificación de Actos Administrativos. Base de datos Sistematizada	Además del soporte de la base de datos se realiza una verificación de los datos antes de firmar el documento.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferido

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO INFRACCIONES CAMBIARIAS DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: INVESTIGACIONES CAMBIARIAS
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
155	Proferir Resolución por No Merito, realizar las firmas por Auditor y Jefe de Grupo.	Citar normas erradas o sin vigencia en los actos administrativos	B	Verificación de Actos Administrativos	El Auditor cuenta con un formato de apoyo donde se clasifican las normas que corresponden a cada tipo de auto u oficio emitido. Además el Jefe de grupo realiza una verificación antes de la firma.	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos
	Elaborar Acto de Formulación de Cargos, relacionar fundamento de hecho, normas infringidas, pruebas recopiladas, proponer sanción y cargos.							
	Proferir Resolución de Terminación por Allanamiento y pasar a revisión y firmas del Jefe del Grupo							
156	Proferir Resolución por No Merito, realizar las firmas por Auditor y Jefe de Grupo.	Firma de los actos administrativos por funcionarios sin competencia	B	Verificación de Actos Administrativos	Verificar que los actos administrativos se firmen por el funcionario competente con base en las cuantías señaladas en las resoluciones de delegación de funciones	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Actos Administrativos con errores / Número de Actos Administrativos Proferidos
	Elaborar Acto de Formulación de Cargos, relacionar fundamento de hecho, normas infringidas, pruebas recopiladas, proponer sanción y cargos.							
	Proferir Resolución de Terminación por Allanamiento y pasar a revisión y firmas del Jefe del Grupo							

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO INFRACCIONES CAMBIARIAS DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: INVESTIGACIONES CAMBIARIAS
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
157	Proferir Auto de Archivo y firmar por parte del Auditor, Jefe de Grupo y Jefe de la División. Trasladar el expediente al Grupo de Secretaría para su posterior envío a la División de Documentación, adjuntando Hoja de Ruta actualizada.	Vencimiento de términos del expediente sin proferir la actuación correspondiente	B	Claridad en los términos para proferir actuación y verificación.	Verificación de la fecha de vencimiento del expediente con ayuda de software e inscripción de la fecha de vencimiento en el rotulo de la carpeta del expediente	Auditor Asignado	01/10/2005	Número de expedientes vencidos por trimestre
	Enviar a Secretaría para el traslado a la división de Documentación para la notificación pertinente y archivo, copia a la División de Recaudación para lo de su competencia. Adjuntar Hoja de Ruta actualizada.			Seguimiento de Expedientes	Reporte Trimestral de los expedientes Tributarios Aduaneros y Cambiarios con apertura superior a seis meses y sin actos administrativos que finalizan los proceso de fiscalización	Jefe de División Jefe de Grupo		
	Enviar a Secretaría para el posterior traslado a la división de Liquidación para que continúe con el proceso de su competencia. Adjuntar Hoja de Ruta actualizada.							
158	Proferir Auto de Archivo y firmar por parte del Auditor, Jefe de Grupo y Jefe de la División. Trasladar el expediente al Grupo de Secretaría para su posterior envío a la División de Documentación, adjuntando Hoja de Ruta actualizada.	Proferir Auto de Archivo sin suficiente valor probatorio	A	Revisar y calificar pruebas aportadas a cada expediente	Reunión del Jefe de Grupo y Auditor designado al caso, para estudiar el expediente y las pruebas allegadas al mismo	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Expedientes sin Adecuada Valoración de Pruebas / Número de Expedientes Totales

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO INFRACCIONES CAMBIARIAS DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: INVESTIGACIONES CAMBIARIAS
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
159	Proferir Auto de Archivo y firmar por parte del Auditor, Jefe de Grupo y Jefe de la División. Trasladar el expediente al Grupo de Secretaría para su posterior envío a la División de Documentación, adjuntando Hoja de Ruta actualizada. Enviar a Secretaría para el traslado a la división de Documentación para la notificación pertinente y archivo, copia a la División de Recaudación para lo de su competencia. Adjuntar Hoja de Ruta actualizada. Enviar a Secretaría para el posterior traslado a la división de Liquidación para que continúe con el proceso de su competencia. Adjuntar Hoja de Ruta actualizada.	Pérdida de los documentos o pruebas que se encuentran dentro del expediente	A	Controlar periódicamente la inclusión de respuestas y aporte de pruebas a cada expediente	Retroalimentar sobre la relevancia del correcto diligenciamiento y actualización continua de la Hoja de Ruta del expediente	Jefe del Grupo Auditor Asignado	01/10/2005	Número de Expedientes con Documentos Faltantes/ Número de Expedientes Totales

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO SECRETARIA DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: CERTIFICACION DE INVESTIGACIONES
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
160	Recibir por correo electrónico o correspondencia la solicitud de la certificación de otras Divisiones, o de otras Administraciones	No tramitar la solicitud de certificación de información	A	Control mediante libro Radicador	Registrar en el Libro Radicador las solicitudes para realizar seguimiento desde la fecha en que fueron recibidas hasta su fecha de respuesta	Jefe de Grupo Analista Administrativo	15/08/2005	Número de Solicitud de Certificación No Tramitadas / Número de Solicitudes de Certificación Totales
161	Ingresar al Sistema Coran, Sistema Gestor y el libro Radicador de denuncias el número de identificación del contribuyente	Errores de Transcripción al introducir los datos en el Sistema Gestor, Sistema Coran o en la Base de Datos de las denuncias al realizar la consulta de información.	B	Verificación de solicitudes de información	Seleccionar una muestra aleatoria de las certificaciones en los diferentes sistemas de información	Jefe de Grupo Analista Administrativo	15/08/2005	Número de Solicitudes de Certificación con Anomalías / Número de Solicitudes de Certificación Totales

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO SECRETARIA DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE EXPEDIENTES TRIBUTARIOS, ADUANEROS Y CAMBIARIOS
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
162	Seleccionar los expedientes por concepto y por tipo de acto administrativo para determinar a que División deben ser enviados	No se envía con oportunidad los expedientes a las divisiones competentes para continuar los procesos	A	Control mediante Registros	Seleccionar una muestra aleatoria para confrontar planillas de remisión contra los expedientes	Jefe de Grupo Analista Administrativo	15/09/2005	Número de Expedientes enviados a Áreas Equivocadas / Número de Expedientes Totales
163	Seleccionar los expedientes por concepto y por tipo de acto administrativo para determinar a que División deben ser enviados	Remitir expedientes a áreas no competentes para continuar los procesos	A	Control mediante Registros	Seleccionar una muestra aleatoria para confrontar planillas de remisión contra los expedientes	Jefe de Grupo Analista Administrativo	15/09/2005	Número de Expedientes enviados a Áreas Equivocadas / Número de Expedientes Totales

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO SECRETARIA DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: CORRESPONDENCIA
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
164	Recibir la correspondencia de la División de Documentación.	Documentos no conocidos por el destinatario influenciando decisiones equivocadas en los trámites procesales	A	Control a través de planillas	Seleccionar una muestra aleatoria de las planillas de remisión para confrontar su entrega con los destinatarios	Jefe de Grupo Analista Administrativo	01/09/2005	Número de Documentos dejados de Entregar / Número de Documentos inspeccionados

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO SECRETARIA DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: ENVÍO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS A NOTIFICAR
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
165	Recibir actos administrativos de los auditores.	No se envía con oportunidad el Acto Administrativo para surtir la notificación respectiva en la División de Documentación	A	Control mediante Registros	Seleccionar una muestra aleatoria para confrontar planillas de remisión contra los expedientes	Jefe de Grupo Analista Administrativo	15/09/2005	Número de Actos Administrativos Represados en el Grupo de Secretaría para Notificación / Número de Actos Administrativos Notificables

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO SECRETARIA DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: INFORMES
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
166	Elaborar el informe en el formato establecido por el solicitante, (sean por programas por algún tipo de impuesto, por gestión potencial o perdidas liquidas, etc.)	No rendir informes o hacerlo extemporáneamente o con inconsistencias	A	Verificación en los Sistemas de Información	Contrastar universo de informes y fechas de remisión (Casilla de Control) Verificar aleatoriamente la veracidad de las cifras de Gestión	Jefe de Grupo	15/09/2005	(Número de Informes con errores + Número de Infomes No Realizados + Número de Informes Rendidos Extemporáneamente) / Número de Informes Totales

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO SECRETARIA DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: REGISTRO DE LIBROS DE CONTABILIDAD PARA ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
167	Verificar los requisitos de los documentos, la inscripción de la razón social, el número de NIT y la identificación del libro de contabilidad en las hojas de los libros a registrar.	Registrar Libros de entidades que no cumplan con los requisitos previstos para el desarrollo del trámite	A	Verificación Aleatoria	Control de Radicación de Libros en el Sistema Informático "Radicador de Libros Registrados" y Verificación de requisitos a través de documentos soporte	Jefe de Grupo Analista Administrativo	15/09/2005	Número de Empresas Fachada Detectadas / Número de Entidades sin Animo de Lucro Registradas

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO SECRETARIA DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: REPARTO ADUANERO
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
168	Elaborar Acta de reparto de expedientes y simultáneamente el Auto de Apertura mediante el sistema Coran	Errores de transcripción al introducir los datos de NIT, dirección y nombre o razón social en el Sistema Coran	M	Verificación de Actos Administrativos	Seleccionar muestra aleatoria de Autos de Apertura y Actas de Reparto para su revisión en cuanto a los datos transcritos	Jefe de Grupo	01/09/2005	Número de Autos de Apertura con errores / Número de Autos de Apertura Tramitados
169	Conformar cada expediente, marcar carpeta, legajar documentos y actualizar hoja de ruta.	Errores en la conformación del expediente adjuntando DIAM y Actas de Apreensión no correspondientes	M	Verificación de Conformación Expedientes	Confrontación de los datos como NIT, Nombre o Razón Social y Descripción de la Mercancía entre el DIAM y el Acta de Apreensión	Jefe de Grupo Analista Administrativo	01/09/2005	Número de Expedientes Mal Conformados / Número de Expedientes Conformados

ADMINISTRACION: BUCARAMANGA
 DIVISION O GRUPO: GRUPO SECRETARIA DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA
 NOMBRE DEL PROCESO: REPARTO CAMBIARIO
 FECHA DE ACTUALIZACION: Agosto 29 de 2005



MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS POR PROCESO

BAJO = B
 MEDIO = M
 ALTO = A

COD	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION PUNTUAL DEL RIESGO GENERADO	VALORACION DEL RIESGO	CONTROLES QUE DEBEN APLICARSE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL AREA	RESPONSABLES DE APLICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA	INICIO DE OPERACIONES DE CONTROL AL RIESGO	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PARA MANTENER BAJO CONTROL EL RIESGO DETECTADO
170	Obtener del Sistema Coran el Acta de Reparto y los respectivos Autos de Apertura	Errores de transcripción al introducir los datos de NIT, dirección y nombre o razón social en el Sistema Coran	M	Verificación de Actos Administrativos	Seleccionar muestra aleatoria de Autos de Apertura y Actas de Reparto para su revisión en cuanto a los datos transcritos	Jefe de Grupo	15/08/2005	Número de Autos de Apertura con errores / Número de Autos de Apertura Tramitados

ANEXO K. FICHAS TÉCNICAS INDICADORES DE GESTIÓN

NOMBRE PORCENTAJE DE SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO DE RENTA INVESTIGADAS		CÓDIGO EC01
OBJETIVO Asegurar que los controles programados al trámite de las devoluciones en el Impuesto de Renta se realizan eficazmente.		
FORMA DE CÁLCULO (Número de Investigaciones Realizadas a las Solicitudes de Devolución en el Impuesto de Renta / Número Total de Solicitudes de Devolución en el Impuesto de Renta) * 100%	UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe Grupo Secretaria	RESPONSABLE DEL ESTADO Jefe de Grupo Control a Devoluciones	
PERIODICIDAD Mensual-Anual	META 100%	
FUENTE DE INFORMACIÓN La informacion será proveída por el Sistema Gestor. Las investigaciones realizadas son las terminadas en el período de la medición y el número de solicitudes de Devolución en el Impuesto de Renta será proveído por la División de Devoluciones.		

NOMBRE NIVEL DE ACCIONES DE PRESENCIA INSTITUCIONAL EN MATERIA TRIBUTARIA		CÓDIGO EC02
OBJETIVO Comprobar la realización de las acciones de control programadas que trascienden en la creación de la imagen de presencia institucional de la entidad en materia de impuestos internos		
FORMA DE CÁLCULO (Número de Acciones de Control Realizadas en materia tributaria / Número de Acciones de Control Programadas en materia Tributaria) * 100%	UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe Grupo Secretaria	RESPONSABLE DEL ESTADO Asistente Control Tributario	
PERIODICIDAD Mensual-Anual	META 100%	
FUENTE DE INFORMACIÓN La informacion será proveida por el Sistema Gestor. Las Acciones de Control realizadas son las terminadas en el período de la medición y el número de Acciones de Control Programadas son las establecidas en el Plan de Producción Nacional y desagregadas en el Plan de Acción Anual de la División		

NOMBRE NIVEL DE ACCIONES DE PRESENCIA INSTITUCIONAL EN MATERIA ADUANERA		CÓDIGO EC03
OBJETIVO Comprobar la realización de las acciones de control programadas que trascienden en la creación de la imagen de presencia institucional de la entidad en materia aduanera		
FORMA DE CÁLCULO (Número de Actas de Inspección Aduanera de Fiscalización Realizadas/ Número de Actas de Fiscalización Programadas) * 100%	UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe Grupo Secretaria	RESPONSABLE DEL ESTADO Jefes de Grupo Infracciones Aduaneras Jefe de Grupo Control Posterior	
PERIODICIDAD Mensual-Anual	META 100%	
FUENTE DE INFORMACIÓN La informacion será proveída por el Sistema Coran. Las Actas de Inspección Aduaneras de Fiscalización realizadas son las terminadas en el período de la medición y el número de Actas de Inspección Aduaneras de Fiscalización Programadas son las establecidas en el Plan de Producción Nacional y desagregadas en el Plan de Acción Anual de la División		

NOMBRE NIVEL DE ACCIONES DE PRESENCIA INSTITUCIONAL EN MATERIA CAMBIARIA		CÓDIGO EC04
OBJETIVO Comprobar la realización de las acciones de control programadas que trascienden en la creación de la imagen de presencia institucional de la entidad en materia cambiaria		
FORMA DE CÁLCULO (Número de Acciones de Control Realizadas en materia Cambiaria / Número de Acciones de Control Programadas en materia Cambiaria) * 100%	UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe Grupo Secretaria	RESPONSABLE DEL ESTADO Jefes de Grupo Rama Tributaria	
PERIODICIDAD Mensual-Anual	META 100%	
FUENTE DE INFORMACIÓN La informacion será proveida por el Sistema Coran. Las Acciones de Control realizadas son las terminadas en el período de la medición y el número de Acciones de Control Programadas son las establecidas en el Plan de Producción Nacional y desagregadas en el Plan de Acción Anual de la División		

NOMBRE TASA DE TRAMITE DE DENUNCIAS DE TERCEROS		CÓDIGO EC05
OBJETIVO Verificar la realización de acciones de fiscalización en cuanto a las denuncias recibidas de terceros.		
FORMA DE CÁLCULO (Número de Denuncias Tramitadas/ Número de Denuncias Recibidas) * 100%	UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Asistente del Despacho	RESPONSABLE DEL ESTADO Asistente Control Tributario	
PERIODICIDAD Mensual-Anual	META 100%	
FUENTE DE INFORMACIÓN La informacion será proveída por el Libro Radicador de Denuncias del Despacho de Fiscalización y el Libro Radicador de Denuncias del Grupo Control Tributario. Las Denuncias tramitadas son las terminadas ya sea depuradas o clasificadas en el período de la medición y el número de Denuncias Recibidas son las enumeradas en los libros radicadores del Despacho de Fiscalización y el del Grupo Control Tributario. Se utilizará la Base de Datos Denuncias una vez implementada.		

NOMBRE TASA DE TRAMITE DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE RÉGIMEN DEL COMÚN AL SIMPLIFICADO		CÓDIGO EC06
OBJETIVO Evaluar la eficacia en el trámite de solicitudes de cambio de régimen del común al simplificado para lograr una correcta clasificación en el Impuesto a las Ventas.		
FORMA DE CÁLCULO <i>(Número de Solicitudes de Cambio de Régimen Investigadas / Número de Solicitudes de Cambio de Régimen Recibidas) * 100%</i>	UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe Grupo Secretaria	RESPONSABLE DEL ESTADO Jefes de Grupo Rama Tributaria	
PERIODICIDAD Mensual-Anual	META 100%	
FUENTE DE INFORMACIÓN La informacion será proveída por el Sistema Gestor. Las Solicitudes de Cambio de Régimen Investigadas son las terminadas en el período de la medición y el número de Solicitudes de Cambio de Régimen Recibidas será una variable proveída por la División de Recaudación.		

NOMBRE NIVEL DE CRECIMIENTO DE LA BASE DE CONTRIBUYENTES		CÓDIGO EC07
OBJETIVO Cuantificar la ampliación de la base de contribuyentes resultado de la acción fiscalizadora		
FORMA DE CÁLCULO (Número de Nuevos Declarantes Detectados como Omisos / Número Meta de Nuevos Declarantes Programado) * 100%	UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe de Grupo Secretaría	RESPONSABLE DEL ESTADO Jefe de Grupo de Investigaciones de Gestión	
PERIODICIDAD Mensual-Anual	META 100%	
FUENTE DE INFORMACIÓN La información será proveída por el Sistema Gestor. El número de nuevos declarantes detectados como Omisos corresponderá a las investigaciones terminadas en el período de la medición y el número meta de nuevos declarantes es el establecido en el Plan de Producción Nacional y desagregado en el Plan de Acción Anual de la División		

NOMBRE TASA DE FISCALIZACIÓN AL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN		CÓDIGO EC08
OBJETIVO Controlar las acciones de investigación realizadas al Régimen de Importación.		
FORMA DE CÁLCULO (Número de Declaraciones de Importación Investigadas / Número de Declaraciones de Importación Programadas) * 100%	UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe Grupo Secretaria	RESPONSABLE DEL ESTADO Jefes de Grupo Infracciones Aduaneras Jefe de Grupo Control Posterior	
PERIODICIDAD Mensual-Anual	META 100%	
FUENTE DE INFORMACIÓN La informacion será proveida por el Sistema Coran acerca de las aprehensiones realizadas, también se incluiran las acciones de control sin aprehensión reportadas en el formato establecido, correspondiendo a las terminadas en el período de medición en estudio. Las Declaraciones de Importación programdas son las determinadas en el Plan de Producción Nacional y desagregadas en el Plan de Acción Anual de la División		

NOMBRE TASA DE FISCALIZACIÓN AL RÉGIMEN DE EXPORTACIÓN		CÓDIGO EC09
OBJETIVO Controlar las acciones de investigación realizadas al Régimen de Exportación.		
FORMA DE CÁLCULO (Número de Declaraciones de Exportación Investigadas / Número de Declaraciones de Exportación Programadas) * 100%		UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe Grupo Secretaria		RESPONSABLE DEL ESTADO Jefe de Grupo Control Posterior
PERIODICIDAD Mensual-Anual		META 100%
FUENTE DE INFORMACIÓN La información será proveída por el Sistema Coran acerca de los procesos de valor adelantados por el Grupo de Control Posterior, correspondiendo a los terminados en el período de medición en estudio. Las Declaraciones de Exportación programadas son las determinadas en el Plan de Producción Nacional y desagregadas en el Plan de Acción Anual de la División		

NOMBRE PORCENTAJE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN TRAMITADAS		CÓDIGO EC10
OBJETIVO Determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos del proceso de apoyo de certificación de solicitudes		
FORMA DE CÁLCULO (Número de Solicitudes de Certificación Tramitadas / Número de Solicitudes de Certificación Requeridas) * 100%		UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe Grupo Secretaria		RESPONSABLE DEL ESTADO Analista Administrativo
PERIODICIDAD Mensual-Anual		META 100%
FUENTE DE INFORMACIÓN El número de solicitudes de certificación tramitadas, al igual que el número total de solicitudes de información requeridas será obtenido de los archivos físicos que se encuentran en el Grupo de Secretari, serán tomadas en cuenta las terminadas en el período de medición.		

NOMBRE TASA DE ERRORES EN TRASLADO DE EXPEDIENTES A OTRAS DIVISIONES		CÓDIGO EC11
OBJETIVO Calcular el porcentaje de errores en el envío de expedientes que afectan el rendimiento en la continuidad de los procesos en otras áreas.		
FORMA DE CÁLCULO (Número de Expedientes enviados a areas equivocadas / Número Total de Expedientes Traslados) * 100%	UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe Grupo Secretaria	RESPONSABLE DEL ESTADO Analista Adminsitrativo	
PERIODICIDAD Mensual-Anual	META 100%	
FUENTE DE INFORMACIÓN Las variables de medición se obtendrán de las planillas de remisión archivadas en el grupo de secretaria, solo se tendran en cuenta las planillas de remisión de expedientes terminadas en el período de medición.		

NOMBRE NIVEL DE ENTREGAS ACERTADAS DE CORRESPONDENCIA		CÓDIGO EC12
OBJETIVO Establecer el rendimiento adecuado del flujo documental al interior de la división.		
FORMA DE CÁLCULO (Número de Documentos Entregados a los destinatarios correspondientes / Número de Recibidos de la División de Documentación) * 100%	UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe Grupo Secretaria	RESPONSABLE DEL ESTADO Analista Administrativo	
PERIODICIDAD Mensual-Anual	META 100%	
FUENTE DE INFORMACIÓN Las variables que conforman el indicador serán cuantificadas apartir de las planillas de remisión elaboradas por la división de documentación en la cual consta la entrega del documento, solo se tendrán en cuenta las planillas elaboradas en el período de medición.		

NOMBRE TASA DE TRASLADOS ADECUADOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA NOTIFICAR		CÓDIGO EC13
OBJETIVO Medir el porcentaje de actos administrativos trasladados a la división de documentación en debida forma.		
FORMA DE CÁLCULO (Número de Actos Adminstrativos Procesados para Notificar / Número Total de Actos Administrativos Proferidos para Notificar) * 100%	UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe Grupo Secretaria	RESPONSABLE DEL ESTADO Analista Adminsitrativo	
PERIODICIDAD Mensual-Anual	META 100%	
FUENTE DE INFORMACIÓN La información provendrá del Sistema Gestor y el libro radicador para los Actos Adminsitrativos de Contingencia, se tendrán en cuenta los actos administrativos proferidos en el período de medición, así como los efectivamente trasladados según planillas de remisión archivadas.		

NOMBRE		CÓDIGO
NIVEL DE INFORMES TRAMITADOS		EC14
OBJETIVO		
Medir la adecuación procesal de los informes según los requerimiento de los diferentes estamentos		
FORMA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	
(Número de Informes Tramitados / Número de Informes Requeridos) * 100%	(%) Porcentaje	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	RESPONSABLE DEL ESTADO	
Jefe Grupo Secretaria	Analista Administrativo	
PERIODICIDAD	META	
Mensual-Anual	100%	
FUENTE DE INFORMACIÓN		
Las variables que conforman el indicador serán cuantificadas apartir del libro radicador que conserva el Jefe de Grupo de Secretaria..		

NOMBRE TASA DE CUMPLIMIENTO DEL TRAMITE DE REGISTRO DE LIBROS DE CONTABILIDAD PARA ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO		CÓDIGO EC15
OBJETIVO Establecer el rendimiento real de la realización del trámite de registro de entidades sin ánimo de lucro en terminos de eficacia		
FORMA DE CÁLCULO (Número de Solicitudes de Registro de Libros de Contabilidad para Entidades sin Animo de Lucro tramitadas / Número Total de Solicitudes de Registro de Llbros de Contabilidad para Entidades sin Animo de Lucro) * 100%	UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe Grupo Secretaria	RESPONSABLE DEL ESTADO Analista Adminsitrativo	
PERIODICIDAD Mensual-Anual	META 100%	
FUENTE DE INFORMACIÓN La información provendrá de la aplicación Radicador de Libros registrados teniendo en cuenta las solicitudes hechas en el período de medición para la variable del denominador y las terminadas para el numerador.		

NOMBRE NIVEL DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADUANEROS Y CAMBIARIOS		CÓDIGO EC16
OBJETIVO Inferir sobre el cumplimiento de conformación de expediente según las necesidades del cliente interno		
FORMA DE CÁLCULO (Número de Expedientes Conformados / Número de Expedientes Requeridos) * 100%	UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe Grupo Secretaria	RESPONSABLE DEL ESTADO Analista Administrativo	
PERIODICIDAD Mensual-Anual	META 100%	
FUENTE DE INFORMACIÓN Las variables que conforman el indicador serán cuantificadas apartir del libro radicador que conserva el Jefe de Grupo de Secretaria.		

NOMBRE		CÓDIGO
TASA DE GESTIÓN EFECTIVA EN MATERIA TRIBUTARIA		EC17
OBJETIVO		
Cuantificar la proporción de los dineros recuperados para el Estado fruto de la acción fiscalizadora en materia de Impuestos Internos		
FORMA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	
(Valor de Gestión Efectiva Lograda en Materia Tributaria / Valor de Gestión Efectiva Programada) * 100%	(%) Porcentaje	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	RESPONSABLE DEL ESTADO	
Jefe Grupo Secretaria	Jefe de Grupo Control a Devoluciones Jefe de Grupo Investigaciones de Gestión Jefe de Grupo Investigaciones de Fondo Asistente Control Tributario	
PERIODICIDAD	META	
Mensual-Anual	100%	
FUENTE DE INFORMACIÓN		
La información provendrá del Sistema Gestor, se incluirá únicamente la Gestión Efectiva lograda por actuaciones administrativas terminadas en el período de medición, la gestión efectiva programada será la establecida por el Plan de Producción Nacional y desagregada en el Plan de Acción de la División.		

NOMBRE		CÓDIGO
TASA DE GESTIÓN EFECTIVA EN MATERIA ADUANERA		EC18
OBJETIVO		
Cuantificar la proporción de los dineros recuperados para el Estado fruto de la acción fiscalizadora en materia aduanera.		
FORMA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	
(Valor de Gestión Efectiva Lograda en Materia Aduanera / Valor de Gestión Efectiva Programada) * 100%	(%) Porcentaje	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	RESPONSABLE DEL ESTADO	
Jefe Grupo Secretaria	Jefe de Grupo Infracciones Aduaneras Jefe de Grupo Control Posterior	
PERIODICIDAD	META	
Mensual-Anual	100%	
FUENTE DE INFORMACIÓN		
La información provendrá del Sistema Coran, se incluirá únicamente la Gestión Efectiva lograda por actuaciones administrativas terminadas en el periodo de medición, la gestión efectiva programada será la establecida por el Plan de Producción Nacional y desagregada en el Plan de Acción de la División.		

NOMBRE TASA DE GESTIÓN EFECTIVA EN MATERIA CAMBIARIA		CÓDIGO EC19
OBJETIVO Cuantificar la proporción de los dineros recuperados para el Estado fruto de la acción fiscalizadora en materia cambiaria.		
FORMA DE CÁLCULO (Valor de Gestión Efectiva Lograda en Materia Cambiaria / Valor de Gestión Efectiva Programada) * 100%		UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe Grupo Secretaría		RESPONSABLE DEL ESTADO Jefe de Grupo Infracciones Cambiarias
PERIODICIDAD Mensual-Anual		META 100%
FUENTE DE INFORMACIÓN La información provendrá del Sistema Coran, se incluirá únicamente la Gestión Efectiva lograda por actuaciones administrativas terminadas en el período de medición, la gestión efectiva programada será la establecida por el Plan de Producción Nacional y desagregada en el Plan de Acción de la División.		

NOMBRE TASA DE GESTIÓN PROPUESTA EN MATERIA TRIBUTARIA		CÓDIGO EC20
OBJETIVO Determinar la proporción de los dineros que son susceptibles de recuperarse para el Estado en instancias posteriores fruto de la acción fiscalizadora en materia de Impuestos Internos		
FORMA DE CÁLCULO (Valor de Gestión Propuesta en Materia Tributaria / Valor de Gestión Propuesta Programada) * 100%		UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe Grupo Secretaría		RESPONSABLE DEL ESTADO Jefe de Grupo Control a Devoluciones Jefe de Grupo Investigaciones de Gestión Jefe de Grupo Investigaciones de Fondo Asistente Control Tributario
PERIODICIDAD Mensual-Anual		META 100%
FUENTE DE INFORMACIÓN La información provendrá del Sistema Gestor, se incluirá únicamente la Gestión Propuesta lograda por actuaciones administrativas terminadas en el período de medición, la gestión Propuesta programada será la establecida por el Plan de Producción Nacional y desagregada en el Plan de Acción de la División.		

NOMBRE TASA DE GESTIÓN PROPUESTA EN MATERIA ADUANERA		CÓDIGO EC21
OBJETIVO Determinar la proporción de los dineros que podrían recuperarse para el Estado, en instancias posteriores, fruto de la acción fiscalizadora en materia aduanera.		
FORMA DE CÁLCULO (Valor de Gestión Propuesta en Materia Aduanera / Valor de Gestión Propuesta Programada) * 100%	UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe Grupo Secretaria	RESPONSABLE DEL ESTADO Jefe de Grupo Infracciones Aduaneras Jefe de Grupo Control Posterior	
PERIODICIDAD Mensual-Anual	META 100%	
FUENTE DE INFORMACIÓN La información provendrá del Sistema Coran, se incluirá únicamente la Gestión propuesta por actuaciones administrativas terminadas en el período de medición, la gestión propuesta programada será la establecida por el Plan de Producción Nacional y desagregada en el Plan de Acción de la División.		

NOMBRE TASA DE GESTIÓN PROPUESTA EN MATERIA CAMBIARIA		CÓDIGO EC22
OBJETIVO Determinar la proporción de los dineros que podrían recuperarse para el Estado, en instancias posteriores, fruto de la acción fiscalizadora en materia cambiaria.		
FORMA DE CÁLCULO (Valor de Gestión Propuesta en Materia Cambiaria / Valor de Gestión Propuesta Programada) * 100%	UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe Grupo Secretaria	RESPONSABLE DEL ESTADO Jefe de Grupo Infracciones Cambiarias	
PERIODICIDAD Mensual-Anual	META 100%	
FUENTE DE INFORMACIÓN La información provendrá del Sistema Coran, se incluirá únicamente la Gestión propuesta por actuaciones administrativas terminadas en el período de medición, la gestión propuesta programada será la establecida por el Plan de Producción Nacional y desagregada en el Plan de Acción de la División.		

NOMBRE CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS LEGALES		CÓDIGO EO23
OBJETIVO Determinar la proporción de las investigaciones adelantadas y actuadas dentro del plazo legal establecido, sin dar lugar a la configuración del silencio administrativo positivo		
FORMA DE CÁLCULO <i>(Número de Expedientes con Vencimiento de Términos / Número de Expedientes Totales) * 100%</i>		UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Asistente de Despacho		RESPONSABLE DEL ESTADO Jefe de Grupo Control a Devoluciones Jefe de Grupo Investigaciones de Gestión Jefe de Grupo Investigaciones de Fondo Jefe de Grupo Infracciones Aduaneras Jefe de Grupo Control Posterior Jefe de Grupo Investigaciones Cambiarias Jefe de Grupo Secretaría Asistente Control Tributario
PERIODICIDAD Mensual-Anual		META 0 %
FUENTE DE INFORMACIÓN La información será proveída por el Sistema Gestor en materia tributaria, por el Sistema Coran en materia aduanera y cambiaria, de los libros radicadores y planillas de remisión en los procesos de apoyo, así como los procesos que no estén incluidos en los sistemas de información como el de las Preliminares de las Denuncias. Se relacionarán los procesos terminados en el período de medición.		

NOMBRE INDICE DE INSATISFACCION DEL CLIENTE INTERNO		CÓDIGO EA24
OBJETIVO Medir las desviaciones de las especificaciones de calidad de los productos y servicios que presta la división a sus cliente internos.		
FORMA DE CÁLCULO <i>(Numero de Quejas de Clientes Internos / Número Total de Expedientes Traslados) * 100%</i>		UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe Grupo Secretaría		RESPONSABLE DEL ESTADO Jefe de División
PERIODICIDAD Anual		META 0%
FUENTE DE INFORMACIÓN La variables del número de quejas será obtenida a través del mecanimo de concertación de productos, la variable de los expediente trasladados será suministrada por el Sistema Gestor en materia tributaria y el Sistema Coran en materia Aduanera, se tendrán en cuenta las presentadas durante el período de medición .		

NOMBRE ACTOS ADMINISTRATIVOS ERRADOS		CÓDIGO EA25
OBJETIVO Calcular la tasa de errores presentada en los actos administrativos proferidos por la División que conllevan a reprocesos y correcciones afectando el valor de los procesos		
FORMA DE CÁLCULO <i>(Número de Actos Administrativos con Errores / Número de Actos Administrativos Proferidos) * 100%</i>		UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe Grupo de Secretaría		RESPONSABLE DEL ESTADO Jefe de Grupo Control a Devoluciones Jefe de Grupo Investigaciones de Gestión Jefe de Grupo Investigaciones de Fondo Jefe de Grupo Infracciones Aduaneras Jefe de Grupo Control Posterior Jefe de Grupo Investigaciones Cambiarias Jefe de Grupo Secretaría Asistente Control Tributario
PERIODICIDAD Anual		META 0%
FUENTE DE INFORMACIÓN La información será proveída por las planillas de remisión de las divisiones clientes donde conste la devolución por errores del acto administrativo, se tendrán en cuenta los actos administrativos proferidos y devueltos en el período de medición como variables de cálculo del indicador.		

NOMBRE INDICE DE SATISFACCION DEL CLIENTE EXTERNO		CÓDIGO EA26
OBJETIVO Conocer el grado de satisfacción de los usuarios fiscalizados por la división para buscar el mejoramiento de la imagen de la administración tributaria en medio de la justicia, el ajuste legal y el servicio al cliente.		
FORMA DE CÁLCULO <i>(Numero de Contribuyentes Fiscalizados y satisfechos con las acciones de la División / Número total de contribuyentes encuestados) * 100%</i>		UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe Grupo Secretaría		RESPONSABLE DEL ESTADO Jefe de División
PERIODICIDAD Anual		META 100%
FUENTE DE INFORMACIÓN La información será obtenida a través del instrumento de medición que será un encuesta realizada anualmente, aplicada a una muestra representativa de los contribuyentes fiscalizados en el período de estudio, actualizada y replanteada según evolucione la división y las características del entorno		

NOMBRE		CÓDIGO
TIEMPO DE CICLO		EF27
OBJETIVO		
Conocer el plazo medio de la realización de cada proceso con el ánimo de establecer la oportunidad en la entrega de los productos a los clientes internos o externos.		
FORMA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	
Fecha de Inicio del Proceso - Fecha Final del Proceso	Días	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	RESPONSABLE DEL ESTADO	
Asistente de Despacho	Jefe de Grupo Control a Devoluciones Jefe de Grupo Investigaciones de Gestión Jefe de Grupo Investigaciones de Fondo Jefe de Grupo Infracciones Aduaneras Jefe de Grupo Control Posterior Jefe de Grupo Investigaciones Cambiarias Jefe de Grupo Secretaria Asistente Control Tributario	
PERIODICIDAD	META	
Anual	Promedio de Tiempo de Ciclo establecido con base en datos históricos, ajustado anualmente.	
FUENTE DE INFORMACIÓN		
La informacion será proveida por el Sistema Gestor en materia tributaria, por el Sistema Coran en materia aduanera y cambiaria, de los libros radicadores y planillas de remisión en los proceso de apoyo, así como los procesos que no esten incluidos en los sistemas de información como el de las Preliminares de las Denuncias. Se relacionarán los procesos terminados en el período de medición, sin embargo se debe tener en cuenta que La duración de una auditoría está muy relacionada con la complejidad de la acción fiscal y el tipo de contribuyente a auditar.		

NOMBRE COSTO DE LA FUNCIÓN FISCALIZADORA		CÓDIGO EF28
OBJETIVO Estimar la eficiencia en la utilización de los recursos destinados a las actividades propias de la División		
FORMA DE CÁLCULO <i>(Costo Total de las Actividades desarrolladas por la División de Fiscalización / Costo Total Presupuestado para la División de Fisclaización) *100%</i>	UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe Grupo Secretaria	RESPONSABLE DEL ESTADO Jefe de División	
PERIODICIDAD Mensual-Anual	META Establecida por la Administradora Local anualmente en el marco de la austeridad de la entidad.	
FUENTE DE INFORMACIÓN La información será proveida por la División de Recursos Físicos y Financieros, división competente de estas funciones y poseedorá de la información necesaria para la conformación de las variables.		

NOMBRE RENDIMIENTO MEDIO DE UNA AUDITORIA		CÓDIGO EF29
OBJETIVO Brindar un primer acercamiento del rendimiento bruto de este tipo de controles.		
FORMA DE CÁLCULO Valor total de las Auditorias / Número Total de Auditorias en el Período	UNIDAD DE MEDIDA (\$) Pesos Colombianos	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe Grupo Secretaria	RESPONSABLE DEL ESTADO Jefe de División	
PERIODICIDAD Anual	META Establecida anualmente por el Plan de Producción Nacional	
FUENTE DE INFORMACIÓN La informacion será proveida por el Sistema Gestor, Sistema Coran o Sistema Estadístico de Gestión Global, incluyendo la Gestión Potencial y la Gestión Efectiva.		

NOMBRE RENDIMIENTO MEDIO POR AUDITOR		CÓDIGO EF30
OBJETIVO Conocer el rendimiento bruto por el talento humano empleado dentro de la división		
FORMA DE CÁLCULO Valor Total de Gestión / Número Total de Auditores	UNIDAD DE MEDIDA (\$) Pesos colombianos	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe Grupo Secretaria	RESPONSABLE DEL ESTADO Jefe de División	
PERIODICIDAD Mensual-Anual	META Establecida a partir del Plan de Producción Nacional Anualmente	
FUENTE DE INFORMACIÓN La informacion será proveida por el Sistema Gestor, Sistema Coran o Sistema Estadístico de Gestión Global, incluyendo la Gestión Potencial y la Efectiva.		

NOMBRE INSATISFACCIÓN DE PROVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS		CÓDIGO MP31
OBJETIVO Determinar el desempeño de la División de Recursos Físicos y Financieros en cuanto a la provisión de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades fiscalizadoras.		
FORMA DE CÁLCULO (Número de Requerimientos de Provisión de Recursos Insuficientes, Errados o Inoportunos / Número Total de Requerimientos de Provisión de Recursos Físicos y Financieros) * 100%		UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Asistente del Despacho		RESPONSABLE DEL ESTADO Jefe de División de Recursos Físicos y Financieros
PERIODICIDAD Anual		META Establecida Anualmente por la Administradora Local, el Jefe de División de Fiscalización y el Jefe de División de Recursos Físicos y Financieros según el Mecanismo de Concertación de Productos
FUENTE DE INFORMACIÓN La información será proveída por el archivo de los registros de pedido, donde se enuncian los requerimientos de provisión de recursos físicos y financieros, levantando acta cuando dichos requerimientos no cumplan con las especificaciones de calidad. Se usará como criterio de concertación de productos.		

NOMBRE EFICACIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRIBUYENTES		CÓDIGO MP32
OBJETIVO Evaluar la utilidad del mecanismo de selección de contribuyentes usado en las Subdirecciones.		
FORMA DE CÁLCULO (Número de Seleccionados con Gestión Efectiva / Número Total de Seleccionados) * 100%		UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Asistente del Despacho		RESPONSABLE DEL ESTADO Subdirector de Fiscalización Tributaria Subdirector de Fiscalización Aduanera Subdirector de Fiscalización Cambiaria
PERIODICIDAD Anual		META 90%
FUENTE DE INFORMACIÓN La información será proveída por el SistemaGestor en materia tributaria, por el Sistema Coran en materia aduanera y cambiaria, se tomarán en cuenta las actuaciones terminadas en el período de medición. Se usará para retroalimentar a las subdirecciones sobre los mecanismos de selección aplicados.		

NOMBRE		CÓDIGO
EFICACIA EN NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS		MP34
OBJETIVO		
Evaluar el desempeño de la División de Documentación en el porceso de Notificación de Actos Administrativos que conciernen a la División de Fiscalización.		
FORMA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	
(Número de Actos Administrativos Notificados en Debida Forma / Número Total de Actos Adminsitrativos enviados a Notificar) * 100%	(%) Porcentaje	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	RESPONSABLE DEL ESTADO	
Asistente del Despacho	Jefe de División de Documentación	
PERIODICIDAD	META	
Anual	100%	
FUENTE DE INFORMACIÓN		
La informacion será proveida por las planillas de remisión enviadas por la División de Documentación donde se harán observaciones acerca de las inconsistencias en el proceso de notificación. Se usará como criterio de concertación de productos.		

NOMBRE OPORTUNIDAD EN NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO MP35
OBJETIVO Evaluar la utilidad del mecanismo de selección de contribuyentes usado en las Subdirecciones.		
FORMA DE CÁLCULO <i>Tiempo promedio de Notificación de Actos Adminstrativos por categorías</i>	UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje	
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Asistente del Despacho	RESPONSABLE DEL ESTADO Jefe División de Documentación	
PERIODICIDAD Anual	META Término Legal de Notificación según categoría del Acto Administrativo	
FUENTE DE INFORMACIÓN La informacion será proveida por el SistemaGestor en materia tributaria, por el Sistema Coran en materia aduanera y cambiaria, se tomarán en cuenta los Actos Administrativos tramitados en el período de medición. Se usará como criterio de concertación de productos.		

NOMBRE SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN SIN REQUISITOS		CÓDIGO MP35
OBJETIVO Medir el desempeño de la División de Devoluciones en el proceso de recepción de las solicitudes de devolución del Impuesto de Renta donde deben verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la realización del trámite.		
FORMA DE CÁLCULO <i>(Número de Solicitudes de Devolución sin el cumplimiento de Requisitos / Número Total de Solicitudes de Devolución Recibidas por la División de Fiscalización) * 100%</i>		UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe de Grupo Control a Devoluciones		RESPONSABLE DEL ESTADO Jefe de División de Devoluciones
PERIODICIDAD Anual		META 100%
FUENTE DE INFORMACIÓN La información será proveída por las planillas de remisión enviadas por la División de Devoluciones donde se harán observaciones acerca de las inconsistencias en el proceso de recepción de solicitudes. Se usará como criterio de concertación de productos.		

NOMBRE CALIDAD DE INFORMACIÓN DE DENUNCIAS		CÓDIGO MP36
OBJETIVO Establecer la calidad de las denuncias instauradas por terceros ante la División de Fiscalización.		
FORMA DE CÁLCULO <i>(Número de Denuncias de Terceros que obtuvieron Gestión Efectiva o Propuesta / Número Total de Denuncias de Terceros Recibidas en el área) * 100%</i>		UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe de Grupo Secretaría		RESPONSABLE DEL ESTADO Jefe de División de Fiscalización
PERIODICIDAD Anual		META 100%
FUENTE DE INFORMACIÓN La información será proveída por el Sistema Gestor en materia tributaria, y por el Sistema Coran en materia aduanera y cambiaria. La variable de medición del numerador se configura con los procesos que generan Gestión efectiva o propuesta, en cuanto a la variable del denominador se tendrá en cuenta el Libro Radicador de Denuncias del Despacho y el Libro Radicador de Denuncias del Grupo Control Tributario.		

NOMBRE SOLICITUDES DE CAMBIO DE RÉGIMEN SIN REQUISITOS		CÓDIGO MP37
OBJETIVO Medir el desempeño de la División de Recaudación en el proceso de recepción de las solicitudes de cambio de régimen del común al simplificado, donde deben verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la realización del trámite.		
FORMA DE CÁLCULO <i>(Número de Solicitudes de Cambio de Régimen sin el cumplimiento de Requisitos / Número Total de Solicitudes de Cambio de Régimen Recibidas por la División de Fiscalización) * 100%</i>		UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Asistente Control Tributario		RESPONSABLE DEL ESTADO Jefe de División de Recaudación
PERIODICIDAD Anual		META 100%
FUENTE DE INFORMACIÓN La información será proveída por las planillas de remisión enviadas por la División de Recaudación donde se harán observaciones acerca de las inconsistencias en el proceso de recepción de solicitudes. Se usará como criterio de concertación de productos.		

NOMBRE DIIAM ELABORADOS ERRONEAMENTE		CÓDIGO MP38
OBJETIVO Establecer el desempeño de la División de Comercialización en la elaboración de Documento de Ingreso, Inventario y Avalúo de Mercancía Aprehendida, documento esencial para los procesos aduaneros.		
FORMA DE CÁLCULO <i>(Número de DIAM con errores / Número Total de Actas de Apreensión enviadas) * 100%</i>		UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe de Grupo Secretaria		RESPONSABLE DEL ESTADO Jefe de División de Comercialización
PERIODICIDAD Anual		META 100%
FUENTE DE INFORMACIÓN La información será proveída por las planillas de remisión donde se efectuarán observaciones detectadas en los DIAM entregados por la División de Comercialización, previa verificación de cualquier tipo de inconsistencia en las Actas de Apreensión. Se usará como criterio de concertación de productos.		

NOMBRE PROPORCIÓN DE INTERVENCIONES POR ENTIDADES DIFERENTES A LA DIAN EN MATERIA ADUANERA		CÓDIGO MP39
OBJETIVO Medir la participación de las intervenciones por entidades diferentes a la DIAN en las operaciones de comercio exterior, con objetivo de mejorar las relaciones entre la Aduana y los órganos que actúan en el comercio exterior para integrar las informaciones exigidas por los diversos controles.		
FORMA DE CÁLCULO <i>(Número de Aprehensiones realizadas por Entidades diferentes a la DIAN / Numero de Aprehensiones en el período) * 100%</i>		UNIDAD DE MEDIDA (%) Porcentaje
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Jefe Grupo Secretaria		RESPONSABLE DEL ESTADO Jefe de Grupo Infracciones Aduaneras
PERIODICIDAD Anual		META Establecida Anualmente por la Administradora Local con base en datos históricos
FUENTE DE INFORMACIÓN La información será proveida por el Sistema Coran, donde se cuente con la inmovilizaciones hechas por entidades diferentes a la DIAN sin importar su situación posterior de levante de restricción o aprehensión. El Número Ttotal de Aprehensiones serán las terminadas en el período de medición		

En la siguiente página se presenta un prototipo de encuesta para la medición del indicador de Satisfacción del Cliente Externo, basado en el modelo utilizado por el International Revenue Service.



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE EXTERNO
DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA
ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
DE BUCARAMANGA

La DIAN está tratando de mejorar su servicio al público. Usted puede contribuir a esta importante misión respondiendo a las preguntas que aparecen a continuación. Esta encuesta voluntaria requiere alrededor de unos tres minutos para responderla.

1. Las preguntas que aparecen a continuación solicitan su opinión respecto a su más reciente auditoría por parte de la División de Fiscalización. Para cada pregunta, *independientemente de que esté de acuerdo o en desacuerdo con el resultado final*, indique su opinión, marcando un número de 1 a 7, donde 1 significa "Muy Insatisfecho" y 7 significa "Muy Satisfecho."

- | | |
|--|-------|
| a) Explicación de sus derechos de contribuyente | _____ |
| b) Explicación del proceso de auditoría | _____ |
| c) Cortesía del auditor | _____ |
| d) Profesionalismo del auditor | _____ |
| e) Muestra la actitud correcta | _____ |
| f) Explicación de los registros requeridos | _____ |
| g) Tiempo concedido para responder | _____ |
| h) Consideración dada a la información que usted presentó | _____ |
| i) Duración de proceso de auditoría, de inicio a fin | _____ |
| j) Cantidad de tiempo que tuvo que dedicar a esta auditoría | _____ |
| k) Facilidad para entender el informe que recibió | _____ |
| l) Explicación de por qué se hicieron los ajustes | _____ |
| m) Imparcialidad de tratamiento | _____ |
| o) Independientemente de que esté de acuerdo o
desacuerdo con el resultado final, como evaluaría
su experiencia general con el proceso de
auditoría | _____ |

2. Utilice este espacio para comentarios, o sugerencias de mejora.

La DIAN agradece su colaboración por llenar esta encuesta