

ORDEN ADMINISTRATIVA N° 000011
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

(Fecha 15 OCT. 2009)

Por la cual se establecen los lineamientos gerenciales, administrativos y técnicos y se desarrollan los procedimientos que se ejecutan en las dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación.

| | |
|--|----------|
| 1. OBJETIVOS..... | 3 |
| 1.1. General..... | 3 |
| 1.2. Específicos | 3 |
| 2. MARCO NORMATIVO..... | 3 |
| 3. DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS..... | 3 |
| 4. GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN | 4 |
| 4.1. Lineamientos Gerenciales | 4 |
| 4.2. Plan Operativo de Fiscalización..... | 4 |
| 4.3. Acciones de Fiscalización | 5 |
| 4.3.1. De control extensivo | 5 |
| 4.3.2. De control intensivo | 5 |
| 4.3.3. De atención a solicitudes técnicas | 5 |
| 4.3.4. Otras acciones de Fiscalización | 5 |
| 4.4. Cargas de trabajo de Fiscalización y Liquidación..... | 5 |
| 4.4.1. Tipos de cargas de trabajo | 6 |
| 4.4.1.1. Preseleccionados | 6 |
| 4.4.1.2. Seleccionados | 6 |
| 4.4.1.3. Investigaciones..... | 6 |
| 4.4.1.4. Solicitudes técnicas..... | 6 |
| 4.4.2. Estado de las cargas de trabajo | 6 |
| 4.4.2.1. Pendiente de Comité..... | 6 |
| 4.4.2.2. Pendiente de reparto | 6 |
| 4.4.2.3. En curso..... | 7 |
| 4.4.2.4. Expedición de la actuación administrativa | 7 |
| 4.4.2.5. En notificación | 7 |
| 4.4.2.6. Evacuado..... | 7 |
| 4.4.3. Inventario y reporte de cargas de trabajo..... | 7 |
| 4.5. Depuración de cargas de trabajo | 7 |
| 4.5.1. Parámetros de depuración | 8 |
| 4.5.2. Registro de los resultados de la depuración | 8 |
| 4.6. Programas de Fiscalización..... | 8 |
| 4.6.1. Dependencias competentes para proponer programas | 8 |
| 4.6.2. Ejecución de los Programas de Fiscalización | 9 |

Continuación de la Orden Administrativa "Por la cual se establecen los lineamientos gerenciales, administrativos y técnicos y se desarrollan los procedimientos que se ejecutan en las dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación"

| | | |
|-------------|--|-----------|
| 5. | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN..... | 9 |
| 5.1. | Descripción de los subprocesos..... | 10 |
| 5.1.1. | Investigación y determinación de impuestos y gravámenes..... | 11 |
| 5.1.2. | Determinación e imposición de sanciones..... | 11 |
| 5.1.3. | Control y prevención a operaciones sospechosas de LAFT..... | 11 |
| 5.1.4. | Denuncias de fiscalización..... | 11 |
| 5.1.5. | Devolución de automotores en virtud de convenios internacionales..... | 11 |
| 5.1.6. | Declaratoria de incumplimiento de obligaciones y efectividad de garantías..... | 11 |
| 5.1.7. | Definición de situación jurídica de mercancías aprehendidas..... | 12 |
| 5.1.8. | Aprehensión, reconocimiento y avalúo de mercancías..... | 12 |
| 5.1.9. | Atención de solicitudes técnicas..... | 12 |
| 5.2. | Descripción de los procedimientos..... | 12 |
| 5.2.1. | Gestión administrativa documental..... | 12 |
| 5.2.1.1. | Recibir documentos que dan origen a las acciones de fiscalización..... | 12 |
| 5.2.1.2. | Recopilar y clasificar la información y datos requeridos para la selección..... | 14 |
| 5.2.1.3. | Estimar la capacidad operativa y determinar el número de acciones..... | 14 |
| 5.2.1.4. | Asignar y distribuir las acciones de fiscalización..... | 15 |
| 5.2.1.5. | Iniciar la acción de fiscalización..... | 15 |
| 5.2.2. | Investigación, pruebas y/o evidencias y decisión..... | 16 |
| 5.2.2.1. | Verificar el cumplimiento de requisitos de tipo formal..... | 16 |
| 5.2.2.2. | Elaborar el plan de auditoría..... | 17 |
| 5.2.2.3. | Recolectar las pruebas y/o evidencias..... | 17 |
| 5.2.2.4. | Analizar la información obtenida..... | 18 |
| 5.2.2.5. | Elaborar el informe de la acción de fiscalización..... | 18 |
| 5.2.2.6. | Elaborar el proyecto del acto administrativo..... | 19 |
| 5.2.2.7. | Revisar y proferir el acto administrativo..... | 19 |
| 5.2.2.8. | Entregar el expediente o dar traslado de la investigación a otra dependencia..... | 20 |
| 5.2.3. | Aprehensión de mercancías..... | 20 |
| 5.2.3.1. | Realizar diligencias de control..... | 20 |
| 5.2.3.2. | Revisar y verificar declaraciones en el control posterior..... | 21 |
| 5.2.3.3. | Diligenciar y notificar las actas de aprehensión, según corresponda..... | 21 |
| 5.2.3.4. | Diligenciar la respectiva acta de hechos..... | 22 |
| 5.2.3.5. | Custodiar y entregar al almacén general de depósito las mercancías aprehendidas..... | 23 |
| 5.2.3.6. | Diligenciar el documento de ingreso, inventario y avalúo de mercancías..... | 23 |
| 5.2.3.7. | Informar a la unidad penal posibles hechos punibles..... | 24 |
| 5.2.3.8. | Remitir las actas de aprehensión, a la dependencia competente..... | 24 |
| 6. | FORMATOS A UTILIZAR..... | 25 |
| 7. | GLOSARIO..... | 25 |
| 8. | DIAGRAMAS DE FLUJO..... | 28 |

Continuación de la Orden Administrativa "Por la cual se establecen los lineamientos gerenciales, administrativos y técnicos y se desarrollan los procedimientos que se ejecutan en las dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación"

1. Objetivos

1.1. General.

Desarrollar los procedimientos que deben ejecutar las dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación, teniendo en cuenta aspectos gerenciales, administrativos, requerimientos normativos, funcionales y técnicos establecidos para tal fin.

1.2. Específicos

- a. Estandarizar los procedimientos y actividades que se ejecutan en el proceso de Fiscalización y Liquidación, con el fin de generar productos y servicios que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa y satisfagan las necesidades de los clientes.
- b. Orientar a los empleados públicos que hacen parte de las dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación en aspectos de tipo gerencial, administrativo y técnico que permitan la identificación y cumplimiento de los procedimientos, lineamientos, programas, planes y políticas.
- c. Definir y unificar los términos técnicos y administrativos que se requieren en el proceso de Fiscalización y Liquidación con el fin de lograr la unidad de criterio y comprensión en la ejecución de los procedimientos.
- d. Servir como instrumento para la planeación, ejecución y evaluación del proceso de Fiscalización y Liquidación.

2. Marco normativo

- Estatuto Tributario
- Estatuto Aduanero
- Ley 9 de 17 de enero de 1991. Por la cual se dictan normas generales a las que deberá sujetarse el Gobierno Nacional para regular los cambios internacionales y se adoptan medidas complementarias
- Ley 1121 de 29 de diciembre de 2006. Por la cual se dictan normas para la prevención, detección, investigación y sanción de la financiación del terrorismo y otras disposiciones.
- Decreto Ley 1092 del 21 de junio de 1996. Por el cual se establece el Régimen Sancionatorio y el Procedimiento Administrativo Cambiario a seguir por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
- Decreto Ley 1074 del 26 de junio de 1999. Por el cual se establece el Régimen Sancionatorio aplicable a las infracciones cambiarias en las materias de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
- Resolución externa número 08 del 5 de mayo de 2000. Junta Directiva del Banco de la República. Por la cual se compendia el régimen de cambios internacionales
- Resolución número 11045 del 13 de Octubre de 2009. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales por la cual se modifica el artículo 6 de la Resolución 10621 del 31 de octubre de 2008, modificado por la Resolución 1718 del 17 de diciembre de 2008.

3. Dependencias involucradas

Serán responsables de la ejecución de los procedimientos objeto de la presente Orden Administrativa, de acuerdo con las competencias establecidas en el Decreto 4048 del 22

Continuación de la Orden Administrativa "Por la cual se establecen los lineamientos gerenciales, administrativos y técnicos y se desarrollan los procedimientos que se ejecutan en las dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación"

de octubre de 2008 y las demás disposiciones que lo reglamentan, las siguientes dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación:

- Dirección de Gestión de Fiscalización
- Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria
- Subdirección de Gestión de Fiscalización Aduanera
- Subdirección de Gestión de Fiscalización Internacional
- Subdirección de Gestión de Control Cambiario
- Subdirección de Gestión Operativa Policial.
- Coordinación de Control y Prevención de Lavado de Activos
- Coordinación RILO y Auditoría de Denuncias de Fiscalización
- División de Gestión de Fiscalización
- División de Gestión de Control Cambiario
- División de Gestión de Liquidación
- División de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera
- Grupos Internos de Trabajo que hacen parte de las divisiones de Gestión de Fiscalización, Gestión de Liquidación y de Control Cambiario

4. Gerencia y Administración del proceso de Fiscalización y Liquidación

4.1. Lineamientos Gerenciales

Se definen como el conjunto de directrices establecidas por el Director de Gestión de Fiscalización que sirve como marco de referencia para la realización de las acciones de fiscalización que deben adelantarse a nivel nacional, en un determinado período de tiempo, con el fin de dar cumplimiento al direccionamiento estratégico institucional.

Los lineamientos gerenciales sirven para la formulación operativa de las Subdirecciones de Gestión, a través de los cuales se busca el cumplimiento de las metas anuales y demás compromisos de las dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación.

Para su formulación se tendrá en cuenta, entre otras, las siguientes fuentes:

- a. El Plan y el Direccionamiento Estratégico vigente
- b. Información, estudios y estadísticas disponibles de las condiciones económicas y comportamiento fiscal de los diferentes sectores económicos
- c. Las solicitudes, estudios, sugerencias o recomendaciones de las dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación

4.2. Plan Operativo de Fiscalización

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

Los planes operativos, serán remitidos al Director de Gestión de Fiscalización para su aprobación.

Cuando se presenten situaciones de tipo económico, fiscal, administrativo o de otra índole, que afecten notoriamente el plan operativo, éste podrá ser modificado con el aval del Director de Gestión de Fiscalización, teniendo en cuenta la reglamentación establecida para el efecto por la Dirección de Gestión Organizacional.

Continuación de la Orden Administrativa "Por la cual se establecen los lineamientos gerenciales, administrativos y técnicos y se desarrollan los procedimientos que se ejecutan en las dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación"

Dentro del plan operativo de las Subdirecciones, se debe incluir el programa anual de autoevaluación y supervisión, acogiendo los lineamientos y metodología señalados por la Oficina de Control Interno.

En todo caso, la formulación del Plan Operativo de Fiscalización, así como su ejecución, gestión, seguimiento y evaluación, deberá ceñirse a las indicaciones que para tal efecto establezca la Dirección de Gestión Organizacional.

4.3. Acciones de Fiscalización

Es toda actividad de control que tiene como finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, prevenir su incumplimiento y atender solicitudes técnicas, que se deriven del ejercicio de las funciones y competencias del proceso de Fiscalización y Liquidación.

Los tipos de acciones que se ejecutan son:

4.3.1. De control extensivo

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

4.3.2. De control intensivo

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

4.3.3. De atención a solicitudes técnicas

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

4.3.4. Otras acciones de Fiscalización

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

4.4. Cargas de trabajo de Fiscalización y Liquidación

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

Continuación de la Orden Administrativa "Por la cual se establecen los lineamientos gerenciales, administrativos y técnicos y se desarrollan los procedimientos que se ejecutan en las dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación"

4.4.1. Tipos de cargas de trabajo

4.4.1.1. Preseleccionados

Es aquella que proviene de fuentes diferentes a programas de fiscalización y a solicitudes de carácter técnico, que cumplen con los requisitos de la actividad "Recibir documentos que dan origen a las acciones de Fiscalización" (numeral 5.2.1.1.) del Procedimiento "Gestión Administrativa Documental", que no han sido sometidas a consideración del Comité de Coordinación Local.

4.4.1.2. Seleccionados

Son todas aquellas acciones de Fiscalización derivadas de las diferentes fuentes, que son presentadas al Comité de Coordinación Local y éste ha dispuesto se sometan a investigación y se encuentran pendientes de asignación y reparto.

4.4.1.3. Investigaciones

Son las acciones de fiscalización que se encuentran en curso, fueron aprobadas por el Comité de Coordinación Local y han sido objeto de asignación y reparto.

Se encuentran dentro de esta clasificación, las actas de aprehensión de mercancías, las de retención de dinero y las otras acciones de fiscalización (numeral 4.3.4), las cuales no requieren ser presentadas ante el Comité de Coordinación Local.

4.4.1.4. Solicitudes técnicas

Dentro de esta clasificación se incluyen las solicitudes de tipo técnico internas o externas, las cuales no requieren aprobación del Comité de Coordinación Local.

4.4.2. Estado de las cargas de trabajo

4.4.2.1. Pendiente de Comité

Corresponde a los tipos de cargas de trabajo denominadas preseleccionados que se encuentran pendientes de ser analizados por el Comité de Coordinación Local.

4.4.2.2. Pendiente de reparto

Corresponde a los tipos de cargas de trabajo clasificadas como seleccionados y solicitudes técnicas, que se encuentran pendientes de asignación y/o reparto. Podrán encontrarse dentro de este estado, las actas de aprehensión de mercancías, las de retención de dinero y las otras acciones de fiscalización (numeral 4.3.4.).

4.4.2.3. En curso

Corresponde a las investigaciones, solicitudes asignadas y las otras acciones de fiscalización (numeral 4.3.4.) que se encuentran en desarrollo o ejecución de cualquiera de las siguientes actividades: verificación del cumplimiento de requisitos de tipo formal, elaboración del plan de auditoría, recolección de pruebas y/o evidencias, análisis de la información obtenida o elaboración del informe de la acción de fiscalización.

Continuación de la Orden Administrativa "Por la cual se establecen los lineamientos gerenciales, administrativos y técnicos y se desarrollan los procedimientos que se ejecutan en las dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación".

4.4.2.4. Expedición de la actuación administrativa

Son las investigaciones, solicitudes y las otras acciones de fiscalización (numeral 4.3.4.) que han terminado la actividad de elaboración del informe de la acción de fiscalización y se encuentran en la actividad de proyectar, revisar y proferir la actuación administrativa que decide el caso, en cada dependencia.

4.4.2.5. En notificación

Se refiere al estado de las investigaciones, solicitudes y las otras acciones de fiscalización (numeral 4.3.4.), desde el momento en que ha sido firmada la actuación administrativa que la define en la respectiva dependencia, hasta el momento en que se surta el trámite de notificación, cualquiera que sea su modalidad.

4.4.2.6. Evacuado

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

4.4.3. Inventario y reporte de cargas de trabajo

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

El informe debe tener como mínimo las siguientes características:

- a. Oportunidad: Se deberá rendir con corte al último día de cada mes y su remisión será dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente
- b. Confiabilidad: Debe corresponder al inventario físico de las cargas de trabajo y a su clasificación respecto su tipo y estado
- c. Uniformidad: Debe ser diligenciado conforme a las especificaciones y lineamientos que establezca para tal efecto la Subdirección de Gestión respectiva

4.5. Depuración de cargas de trabajo

Es la acción mediante la cual se excluyen de los inventarios a cargo de las dependencias del Proceso de Fiscalización y Liquidación, las cargas de trabajo que no ameritan ser gestionadas, atendiendo alguno de los siguientes parámetros:

4.5.1. Parámetros de depuración

- a. Cuando los seleccionados se deriven de programas remitidos por parte de la Subdirección de Gestión de Análisis Operacional; no obstante, en la medida en que se requiera revisar el listado de seleccionados se deberá presentar una solicitud de depuración ante la Subdirección respectiva, aportando el acta del comité dentro de la cual se describan las justificaciones pertinentes, para su correspondiente evaluación y trámite ante la Subdirección de Gestión de Análisis Operacional
- b. Por razones o justificaciones de tipo técnico y/o jurídico

Continuación de la Orden Administrativa "Por la cual se establecen los lineamientos gerenciales, administrativos y técnicos y se desarrollan los procedimientos que se ejecutan en las dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación"

- c. Cuando se presenten circunstancias que permitan identificar la improductividad de la acción de fiscalización en razón a la gestión del área
- d. Por capacidad operativa, en aplicación de los principios de eficacia y celeridad
- e. Por modificaciones del Plan Operativo de Fiscalización, evento en el cual el Subdirector de Gestión correspondiente prescribirá los criterios de depuración

No se debe hacer depuración en las siguientes situaciones:

- a. Cuando la investigación se encuentre a cargo de la División de Gestión de Liquidación.
- b. Solicitudes técnicas
- c. Cuando se trate de acciones de fiscalización relacionadas con devolución de vehículos, definición de situación jurídica de mercancías y retención de dinero
- d. En aquellos casos en los cuales la Subdirección de Gestión correspondiente, así lo indique

4.5.2. Registro de los resultados de la depuración

La depuración quedara registrada en el acta del Comité de Coordinación Local, con la siguiente información:

- a. Razón social o nombres y apellidos del cliente que es objeto de depuración
- b. Número de Identificación Tributaria
- c. Número del expediente, cuando sea del caso
- d. Fecha del expediente o de selección
- e. Programa de fiscalización
- f. Impuesto, concepto, período y año objeto de investigación
- g. Fecha de asignación
- h. Fecha de vencimiento
- i. Tipo y estado de la carga de trabajo
- j. Parámetros de depuración y su correspondiente justificación

4.6. Programas de Fiscalización

4.6.1. Dependencias competentes para proponer programas

Las dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación podrán presentar propuestas o sugerir las modificaciones necesarias a los Programas de Fiscalización y remitirlas a la Subdirección respectiva para su revisión, devolución o aprobación y envío a la Subdirección de Gestión de Análisis Operacional. Para tal efecto se debe atender lo siguiente:

- a. Para las iniciativas provenientes de las dependencias de la Dirección de Gestión de Fiscalización, las Subdirecciones y Coordinaciones realizarán el análisis y estudio previo de conformidad con su especialización
- b. Las Iniciativas de las Direcciones Seccionales, deben contar con el análisis y estudio en Comité de Coordinación Local y ser remitidas a la Subdirección respectiva

Las iniciativas y las modificaciones a los programas que se presenten deberán contener las especificaciones establecidas por la Dirección de Gestión Organizacional.

Continuación de la Orden Administrativa "Por la cual se establecen los lineamientos gerenciales, administrativos y técnicos y se desarrollan los procedimientos que se ejecutan en las dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación"

4.6.2. Ejecución de los Programas de Fiscalización

Los Programas de Fiscalización serán de ejecución obligatoria, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

4.6.2.1. Recepción de los programas y elaboración de lineamientos

La Subdirección de Gestión correspondiente, recibirá la Instrucción Administrativa que regula el programa junto con sus seleccionados y proferirá los lineamientos de auditoría necesarios para la ejecución del mismo, los cuales deben contener como mínimo:

- a. Cronograma de ejecución del programa
- b. Recomendaciones generales de auditoría
- c. Criterios o parámetros para la evaluación del programa

Agotado el procedimiento anterior, se deberá remitir al Director Seccional y a la dependencia competente del proceso de Fiscalización y Liquidación, la Instrucción Administrativa, el listado de clientes seleccionados y los lineamientos de auditoría.

4.6.2.2. Evaluación de los Programas de Fiscalización por parte del área ejecutora

Los Programas de Fiscalización que se ejecuten serán objeto de evaluación en función de su consistencia de tipo jurídico y de los resultados del mismo en relación con la gestión del área. La evaluación debe ser dada a conocer por parte del Subdirector de Gestión de Fiscalización o de Control Cambiario al Director de Gestión de Fiscalización y al Director de Gestión Organizacional, mediante informe que podrá ser tenido en cuenta como parámetro para un nuevo diseño, modificación del (los) actual (es) suspensión del (los) Programa(s) de Fiscalización o revisión de la ejecución.

5. Descripción del proceso de Fiscalización y Liquidación

El proceso de Fiscalización y Liquidación contempla el conjunto de disposiciones y actividades realizadas por la entidad, para prevenir el incumplimiento de las obligaciones fiscales, controlar y verificar que los valores declarados y demás obligaciones de los clientes correspondan a su realidad económica y a su capacidad contributiva, de acuerdo con la normativa correspondiente.

La ley ha establecido que el control fiscal sea realizado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, facultada para adelantar acciones de fiscalización en materia tributaria, aduanera y cambiaria dentro del ámbito de su competencia, asignando a la Dirección de Gestión de Fiscalización y sus dependencias adscritas entre otras funciones, la de dirigir, administrar, supervisar y controlar las acciones de prevención, investigación, penalización, determinación, aplicación y liquidación de los tributos nacionales, los derechos de aduana y comercio exterior, así como la aplicación de las sanciones, multas y demás emolumentos por infracciones a los regímenes tributario, aduanero y cambiario; lo anterior se ejecuta en desarrollo de los planes y programas de Fiscalización.

Esta función eminentemente técnica se basa en la continua y constante presencia fiscalizadora de la entidad ante un conjunto de clientes, para adelantar acciones de control extensivo, intensivo, atención de solicitudes técnicas y otras acciones de fiscalización (numeral 4.3.4.), que conlleven a una oportuna y correcta determinación de las obligaciones fiscales y una adecuada aplicación de la normativa correspondiente.

Continuación de la Orden Administrativa "Por la cual se establecen los lineamientos gerenciales, administrativos y técnicos y se desarrollan los procedimientos que se ejecutan en las dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación"

Por otra parte, el Gobierno Nacional ha dispuesto que las entidades del Estado implementen un sistema de gestión de calidad, cuya característica principal es desarrollar y ejecutar sus funciones bajo un esquema de operación por procesos; por tal motivo la Dirección de Gestión de Fiscalización ha definido, organizado, clasificado, dividido y detallado el proceso de Fiscalización y Liquidación en subprocesos, procedimientos (definidos en el mapa de procesos de la entidad) y actividades, buscando con ello generar productos y servicios atendiendo a requisitos de calidad; igualmente para lograr unidad de criterio en la aplicación y ejecución de las funciones asignadas en el Decreto 4048 de 2008 y optimizar los recursos disponibles, con el fin de cumplir con los objetivos y metas asignadas.

5.1. Descripción de los subprocesos

El proceso de Fiscalización y Liquidación, está conformado por diez (10) subprocesos, así:

1. Investigación y determinación de impuestos y gravámenes
2. Determinación e imposición de sanciones
3. Control y prevención a operaciones sospechosas de lavado de activos y financiación del terrorismo
4. Denuncias de fiscalización
5. Devolución de automotores en virtud de convenios internacionales
6. Declaratoria de incumplimiento de obligaciones y efectividad de garantías
7. Definición de situación jurídica de mercancías aprehendidas.
8. Atención de solicitudes técnicas
9. Aprehensión, reconocimiento y avalúo de mercancías
10. Apoyo y soporte operacional

El subproceso denominado apoyo y soporte operacional (numeral 10) es de competencia de las dependencias de la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera; los nueve (9) subprocesos restantes, son ejecutados por las dependencias que hacen parte del proceso de Fiscalización y Liquidación, con excepción de aquellas adscritas a la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera.

Para el desarrollo de los diez (10) subprocesos se han establecido los siguientes procedimientos:

1. Gestión administrativa documental
2. Investigación, pruebas y/o evidencias y decisión
3. Aprehensión de mercancías
4. Investigación criminal
5. Apoyo y soporte a las acciones de fiscalización tributaria, aduanera y cambiaria
6. Inteligencia policial

Los procedimientos relacionados en los numerales 1 y 2 son aplicables a los subprocesos de los numerales 1 al 8; el procedimiento relacionado en el numeral 3 es aplicable al subproceso del numeral 9; por último los procedimientos relacionados en los numerales 4, 5 y 6 son aplicables al subproceso relacionado en el numeral 10.

Para los procedimientos indicados en los numerales 1 al 3 se han establecido y detallado las actividades por parte de la Dirección de Gestión de Fiscalización en esta Orden Administrativa. Respecto del subproceso relacionado en el numeral 10 y los

