

1. OBJETIVO

Cumplir con los lineamientos dados para la realización de las Visitas de Registro, Inspección, Vigilancia y Control en el Subproceso de Fiscalización y Liquidación en lo concerniente a cambios.

2. ALCANCE

Aplica para ejecutar actividades del Procedimiento PR-COA-0023 “Investigación de Infracciones Cambiarias” y PR-COA-0224 “Determinación e Imposición de Sanciones Cambiarias”, cuando se requiera obtener pruebas y evidencias directamente consultando la fuente de las mismas.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Auditor:** Empleado público con la competencia para llevar a cabo una auditoría; dependiendo del sub procedimiento y de las funciones que deba ejecutar, puede denominarse auditor o liquidador. Fuente: DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario
- **Auto Comisorio:** Es el acto administrativo mediante el cual el superior jerárquico o funcional faculta a un empleado público para adelantar acciones de control. Fuente: DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario
- **Canalizar:** Efectuar y/o recibir pago de una operación de cambios a través de los Intermediarios del mercado cambiario y/o cuentas de compensación. Fuente: DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario
- **Información exógena:** Es el conjunto de datos que las personas Naturales y Jurídicas deben presentar periódicamente a la DIAN según Resolución expedida por el Director General, sobre las operaciones con sus clientes o usuarios. Fuente: DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario
- **Perfil de Riesgo:** Es el proceso mediante el cual se identifica el riesgo que pueda revestir un hecho, persona o actividad. Para identificar o medir el grado o nivel de riesgo, deben elaborarse previamente indicadores que tipifiquen las causas, origen y efectos de un problema, así como su contexto, a fin de identificar los elementos que revisten interés para las distintas decisiones a adoptar. Fuente: DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario
- **Riesgo:** Posibilidad de ocurrencia de toda aquella situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos. Fuente: DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario
- **RUT:** Registro Único Tributario. Constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio; los responsables del Régimen Común y los pertenecientes al régimen simplificado; los agentes retenedores; los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros, y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, respecto de los cuales esta requiera su inscripción Fuente: DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario

- **Sectores Económicos:** Conjunto de actividades económicas cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su División se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos, así: Sector primario o sector agropecuario, Sector secundario o sector industrial y Sector terciario o sector de servicios. Fuente: DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario
- **Visita de Registro, Inspección, Vigilancia y Control:** Es la diligencia adelantada por funcionarios debidamente comisionados y facultados para vigilar, inspeccionar y controlar el cumplimiento del régimen cambiario. Estas, se realizan en las instalaciones, establecimientos de comercio o domicilio fiscal de la persona sujeta al control. Su objetivo será observar, inspeccionar, verificar y/o comprobar la ocurrencia de hechos susceptibles de infracción cambiaria, obtener pruebas conducentes y pertinentes que permitan adoptar una decisión administrativa. Fuente: DIAN - Subdirección de Gestión de Control Cambiario

4. DESARROLLO DEL TEMA

Las visitas de Registro, Inspección, Vigilancia y Control son acciones mediante las cuales los funcionarios auditores con base en las facultades otorgadas por el artículo 9, numeral 2 del Decreto Ley 2245 de 2011, se desplazan hasta EL domicilio fiscal, sitio, local, o sede principal de negocios del investigado o de terceros vinculados en la operación, con el fin de verificar y obtener pruebas respecto de los hechos materia de investigación.

Las visitas administrativas de inspección vigilancia y control podrán desarrollarse de acuerdo a situaciones o condiciones de los hechos objeto de validación, en este sentido encontraremos que puede tratarse de diligencias adelantadas dentro de investigaciones cuyo objetivo sea determinar la comisión de una infracción en un hecho u operación a investigar, o tratarse de acciones cuyo fin sea el control a actividades cuyo desarrollo requieren de condiciones especiales, tales como: diligencias con acompañamiento de fuerza pública, expertos técnicos, peritos, etc.

Estas visitas pueden estar orientadas a identificar sectores económicos u operaciones de riesgo de incumplimiento del régimen cambiario; tendrán como objetivos:

- a) **Obtener** pruebas conducentes, pertinentes y eficaces para la evacuación de las cargas de trabajo de conformidad con las facultades asignadas a la entidad.
- b) **Identificar** Diseñar e implementar nuevos programas o acciones de control.
- c) **Detectar** Posibles incumplimientos de las normas que conforman el régimen.
- d) **Generar** Gestión propuesta y efectiva por aplicación de las sanciones previstas.
- e) **Fomentar** La presencia institucional en los sitios y lugares donde se desarrollen o transen Operaciones de cambio.
- f) **Ubicar** Los establecimientos de comercio y demás sitios en los cuales se ejerzan actividades sujetas a control, con o sin autorización.

4.1 PLANEACION

El funcionario responsable o coordinador (Jefe de División, Jefe de GIT y/o Jefe de Coordinación), una vez recibida la Instrucción, Orden, Memorando deberá:

- a) Analizar los lineamientos impartidos para el desarrollo de la visita.
- b) Socializar y estudiar con su equipo de trabajo los lineamientos recibidos.
- c) Identificar los objetivos de la visita, los recursos necesarios y funcionarios requeridos para su desarrollo.

4.1.1 Recursos Materiales:

El coordinador de la visita deberá contar con los siguientes recursos, para el éxito en la misma:

- a) Medios de transporte
- b) Papelería y útiles de escritorio
- c) Seguros
- d) Computador portátil o sistemas informáticos
- e) Herramientas y/o combustible
- f) Equipos de seguridad para funcionarios, documentos, valores, etc.
- g) Capacitación e instrucción sobre objetivos propuestos
- h) Equipos de comunicación
- i) Otros

4.1.2 Recursos Humanos:

- a) Número de funcionarios asignados o requeridos
- b) Rol del empleo necesario o con facultades para el desarrollo de las acciones.
- c) Conocimientos básicos generales y específicos sobre las competencias de la Entidad, exigencias normativas y principios constitucionales.
- d) Horarios apropiados y disponibilidad del recurso humano.

4.2. TIPOS DE VISITA:

De conformidad con las facultades, los hechos y las características de la diligencia, pueden considerarse diferentes tipos de visitas a desarrollar:

1. Visitas de Inspección, Vigilancia y Control
2. Visitas de Registro

4.2.1 Visitas de Inspección, Vigilancia y Control

Son las acciones mediante las cuales los funcionarios auditores con base en las facultades otorgadas por el artículo 9, numeral 2 del Decreto Ley 2245 de 2011, se desplazan hasta domicilio fiscal, sitio, local, o sede principal de negocios del investigado o de terceros vinculados en la operación, con el fin de verificar y obtener pruebas respecto de los hechos materia de investigación.

Las visitas administrativas de inspección vigilancia y control podrán desarrollarse de acuerdo a situaciones o condiciones de los hechos objeto de validación, en este sentido encontraremos que puede tratarse de diligencias adelantadas dentro de investigaciones cuyo objetivo será obtener documentos y/o pruebas para establecer o determinar la comisión de una infracción en un hecho u operación a investigada, o tratarse de acciones cuyo fin sea el control a actividades cuyo desarrollo requieren de condiciones especiales, tales como: diligencias con acompañamiento de fuerza pública, expertos técnicos, peritos, etc.

Con base en la información exógena y endógena tributaria, aduanera y cambiaria sobre el volumen de operaciones realizadas, los medios, métodos y formas de ejecución de las operaciones, terceros involucrados e indicadores de gestión establecidos en la validación de la información, se definirá la naturaleza, alcance y momento para la práctica de pruebas a realizarse dentro de las visitas a ejecutar.

De conformidad con los resultados de los cruces y/o verificación preliminar o de escritorio adelantado sobre un investigado, o investigación en curso, deberá definirse la necesidad de realizar visita al domicilio fiscal del investigado o de terceros vinculados, el alcance de la misma, las técnicas de auditoría a aplicar y las pruebas que se esperan recaudar.

Las visitas se ordenarán mediante actos administrativos proferidos por el funcionario competente en los asuntos de su jurisdicción. Para estos efectos, el funcionario auditor solicitará el auto comisorio de acuerdo con las condiciones, necesidades y acciones a desarrollar, utilizando los formatos preestablecidos en el sistema de información interno y/o plataforma informática.

Los actos comisorios que ordenen visitas administrativas de registro, inspección, vigilancia y control en materia cambiaria no requieren de su previa comunicación para ser ejecutados.

4.2.1.1 Programar y Planear

El Jefe de la División o jefe del GIT deberá reunirse con los empleados públicos asignados para adelantar las visitas a fin de revisar los objetivos de la visita; analizar el resultado del cruce de información cambiaria y aduanera que se haya obtenido de acuerdo a los lineamientos de auditoría; establecer los procedimientos que se van a adelantar en desarrollo de la visita; aclarar las dudas que se presenten y señalar el comportamiento que deben observar los empleados públicos comisionados en desarrollo de estas diligencias.

Si por cualquier razón demostrada y que conste en el respectivo expediente, el seleccionado no pudo ser visitado, se procederá a enviarle por correo certificado a la Dirección correspondiente a su RUT, un requerimiento oficial de información solicitando los documentos, señalando las consecuencias legales contenidos en el numeral 32 del artículo 3 del Decreto Ley 2245 de 2011, en caso de no dar respuesta, o remitirla de manera incompleta.

En desarrollo de las visitas administrativas de inspección, vigilancia y control, se puede contar con el acompañamiento de la Subdirección Operativa Policial de la Dirección de Gestión de

Policía Fiscal y Aduanera o quien haga sus veces, a través de sus Grupos de Verificación existentes en las Direcciones seccionales a nivel nacional, los cuales, previa Coordinación con la División de Fiscalización y Liquidación Cambiaria o quien haga sus veces, prestarán el apoyo necesario en las visitas que se realicen. Lo anterior, de conformidad con el artículo 37 del Decreto 4048 de 2008, modificado por el artículo 4º del Decreto 2360 de 2009.

4.2.1.2 Inicio de la Visita

Los funcionarios comisionados deberán iniciar la actuación dentro de los términos establecidos en el auto comisorio y una vez en el sitio, procederán a identificar la persona con facultades de representación legal a quien se le comunicará el auto comisorio, se explicará los objetivos de la diligencia, se solicitará la colaboración para obtener los documentos, revisar los archivos, muebles y otros elementos requeridos y definidos de conformidad con el objetivo de la visita. El representante Legal, podrá designar otra persona para atender la diligencia. Esta persona debe contar con la facultad de garantizar la idoneidad, oportunidad y confiabilidad de la información que se solicite y firmar los documentos y actas elaboradas en la misma.

4.1.2.3 Desarrollo de la visita

En el curso de las visitas administrativas se procederá a analizar de **manera integral** las operaciones seleccionadas junto con sus soportes comerciales y contables, a fin de establecer su real ocurrencia y consistencia de los hechos con la realidad económica de las operaciones.

Aplicar consistentemente lo establecido en el Instructivo de pruebas de auditoria

Obtener copia reconocida de los documentos que considere necesarios para identificar la realidad económica de la operación, los hechos, circunstancias y características que la rodean, así como la sujeción a las normas aplicables a la misma.

Los empleados públicos comisionados deben obrar con buen juicio y tacto y comunicar únicamente a su jefe inmediato o a la persona designada por éste, las dudas, diferencias, inconsistencias, resultados o situaciones que se presenten respecto de las verificaciones y análisis de los documentos, o demás situaciones que se generen en desarrollo de la visita, teniendo siempre presente los objetivos señalados para estas acciones de control.

Durante la ejecución de la visita, se deberán tomar las medidas necesarias para evitar que se extravíen, pierdan, destruyan o adulteren las pruebas de una posible infracción cambiaria (numeral 7 del artículo 9º del Decreto 2245 de 2011). En ejercicio de esta facultad, podrán imponerse sellos sobre los muebles, puertas de acceso y demás dependencias visitadas.

4.1.2.4 Finalización de la Visita

Una vez aplicadas la pruebas de auditoria y obtenido el conocimiento amplio y preciso sobre los hechos, condiciones y características de las operaciones investigadas, se terminará la visita, dejando constancia en el Acta de diligencia, todas y cada una de las actividades adelantadas y de los documentos solicitados.

Así mismo se dejará constancia de los documentos recibidos inmediatamente, como de aquellos que puedan quedar pendientes de entrega, estipulando el plazo razonable y oportuno para su entrega. Haciendo énfasis en que el incumplimiento a dicho plazo acarrea la imposición de la sanción prevista por el artículo 3º, numeral 32, del Decreto Ley 2245 de 2011.

Igualmente, aplicara para las constancias y declaraciones que se hayan obtenido de las personas que hayan atendido la visita, sea porque las mismas fueron interrogadas por los funcionarios comisionados o porque dejaron constancia voluntaria de algún hecho relevante que pueda incidir en la investigación.

Para finalizar y cerrar la diligencia, se debe obtener firma del Acta de diligencia por parte de la persona que haya atendido la visita, dejando en forma precisa la descripción de los documentos anexados al acta.

En el Acta de Diligencia, se dejará constancia de los hechos relevantes necesarios para los fines perseguidos en la investigación, las aclaraciones y aportes efectuados por el representante legal o el propietario del establecimiento de comercio o quien atienda la diligencia, así como las firmas de todas las personas que en ella intervengan, así mismo se deberá relacionar y describir en forma ordenada, detallada y legible los documentos que fueron inspeccionados.

Aquellos documentos que sean necesarios y pertinentes para los fines de la investigación, se anexarán a la diligencia en fotocopias reconocidas por la persona o entidad visitada. También se relacionarán los documentos que se aportarán posteriormente a la investigación, señalando las condiciones, el lugar y el plazo para su entrega.

De ser necesario, se deberán describir las instalaciones visitadas, y los avisos publicitarios que se encuentren, si se considera que tales elementos pueden constituir prueba de una posible infracción cambiaria, procurando allegar al acta, las pruebas documentales (videos, fotografías etc.) pertinentes. En todo caso no debe hacerse conclusiones respecto a los hechos presentados, observados y/o verificados.

4.2.2 Visitas de Registro.

De conformidad con lo establecido en el numeral 2º del artículo 9 del Decreto Ley 2245 de 2011, los funcionarios pueden adelantar visitas de Registro. Las cuales solo pueden ser ordenadas por las siguientes personas de conformidad con el párrafo único del artículo 9º del Decreto Ley 2245 de 2011:

- Director de Gestión de Fiscalización o quien haga sus veces.
- Subdirector de Fiscalización Cambiaria o quien haga sus veces.
- Director Seccional de Aduanas o Director Seccional de Impuestos y Aduanas Nacionales competente para ejercer el control en el lugar objeto del registro.

En caso de reorganización de la entidad, la competencia la tendrán los empleados públicos que hagan sus veces.

Si en desarrollo de una visita administrativa de registro, inspección, vigilancia y control se encuentran divisas en efectivo o títulos representativos de las mismas, o moneda legal que puedan constituir prueba de la posible violación del Régimen de Cambios, se procederá a su retención con el cumplimiento de los requisitos y criterios señalados en el numeral 6 del artículo 9 del Decreto Ley 2245 de 2011.

En desarrollo de una visita administrativa de registro cambiario se podrán tomar las medidas necesarias para evitar que las pruebas obtenidas sean alteradas, ocultadas o destruidas, mediante su inmovilización y aseguramiento.

Las acciones señaladas en los anteriores apartados deberán realizarse con el apoyo y asistimiento de los miembros de la Policía Fiscal y Aduanera –POLFA o quien haga sus veces, previo requerimiento del funcionario competente para ordenar la medida.

4.2.2.1 Facultad de Registro.

Con esta facultad los funcionarios comisionados quedan investidos con la facultad de poder registrar, chequear, inspeccionar todo el establecimiento de comercio u Oficina, como son paredes, cielos rasos, los escritorios, cajas fuertes, computadores, caletas cajas y todos aquellos elementos que se encuentren en las instalaciones visitadas.

Lo anterior, con el fin de encontrar elementos como dobles contabilidades, relaciones de clientes y las transacciones realizadas con ellos en divisas (casos profesionales de cambio) que en muchas ocasiones las personas ocultan o no reportan a la DIAN, estando en la obligación de hacerlo. Así como cualquier otro elemento que lleve a la certeza o convencimiento que la sociedad o persona natural en el ejercicio de su actividad está omitiendo reportar o informar a la DIAN o realizando operaciones que infringen el régimen cambiario.

La facultad de visitas de Registro, Inspección, Vigilancia y Control no se pueden efectuar en los domicilios de personas naturales donde tenga lugar su casa de habitación, toda vez que el domicilio es inviolable. (Art. 28 Constitución Política)

4.2.2.2 Generalidades Visitas de Registro

Todos los pasos que se realizan para la visita de inspección, vigilancia y control, se deberán realizar sin excepción alguna, en este tipo de visitas, así: Programar y Planear, Inicio de la Visita, Comunicación de la visita, Desarrollo de la visita y Finalización de la visita.

4 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	

1	28/04/2017	26/12/2019	Versión inicial de la modernización del SGCCI,
2	27/12/2019	14/12/2021	Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1. Se ajustaron algunos textos
3	15/12/2021		Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2. Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales: Encabezado; 2 Alcance página 1 Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior. En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces" Se actualizan las dependencias responsables de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1742 del 22 de diciembre del 2020 y en las Resoluciones 000069 y 000070 del 09 de agosto del 2021

Elaboró:	José Vicente Caipa Triana Elaboración técnica	Inspector IV	Subdirección de Fiscalización Cambiaria
	Carlos Andres Casallas Castro Ajusto metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Luz Angela Torres Rivera	Subdirectora	Subdirección de Fiscalización Cambiaria
Aprobó:	Luis Carlos Quevedo Cerpa	Director de Gestión de Fiscalización	Dirección de Gestión de Fiscalización

