

MANUAL DE USUARIO
DENFIS

UAE DIAN

PROCESO CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ADUANERAS Y CAMBIARIAS

AÑO (2021)

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
4.	MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO.....	5
5.	DESARROLLO DEL TEMA.....	6
5.1.	Guía Rápida sobre el uso de algunas teclas y formularios de Consulta.....	6
5.2.	Barra de herramientas.....	7
5.3.	Ingreso Al Aplicativo.....	7
5.3.1.	Descripción de Usuario y Contraseña.....	8
5.3.2.	Roles.....	9
5.4.	Captura De Denuncias.....	9
5.4.1.	La opción de Captura.....	11
5.4.2.	Información de las Denuncias.....	11
5.4.3.	Información Básica Denunciado, Pruebas Aportadas Y Denunciante.....	16
5.4.3.1	Pestaña Denunciado.....	16
5.4.3.2.	Pestaña Pruebas Aportadas.....	16
5.4.3.3.	Pestaña Denunciante.....	17
5.5.	Asignación Preliminar.....	19
5.5.1.	Opción Asignación Auditor – Individual.....	23
5.5.2.	Resultado consulta Pestaña Denuncia.....	23
5.5.3.	Opción Asignación Auditor - Masivo.....	27
5.6.	Captura Trámites.....	29
5.6.1.	Análisis Preliminar.....	30
5.6.2.	Resultado consulta Pestaña Denuncia.....	30
5.6.3.	Pestaña Análisis Preliminar.....	31
5.6.4.	Información para reunión del nivel directivo.....	36
5.6.5.	Resultado consulta Pestaña Denuncia.....	37
5.6.6.	Grupo comités.....	38
5.6.7.	Grupo Investigaciones.....	39
5.6.8.	Reporte - Informe para Comité.....	44
5.6.9.	Generar Acta Comité.....	46
5.6.10.	Decisión Comité.....	49
5.6.10.1.	Individual.....	49
5.6.10.2.	Resultado consulta Pestaña Denuncia.....	49
5.6.10.3.	Masivo.....	52
5.6.11.	Inserta Participantes Comité.....	54
5.6.12.	Procesos de Denuncias.....	55
5.6.13.	Grupo Participantes Comité.....	55
5.6.14.	Reporte – Acta Comité.....	57
5.6.15.	Traslados Seccionales.....	59
5.6.16.	Grupo Traslado a Seccionales.....	61
5.7.	Terminar y cerrar las denuncias.....	65
5.7.1.	Generar Planilla.....	64
5.7.2.	Consultar Planilla.....	66
5.8.	Consultas.....	66
6.	CONTROL DE CAMBIOS.....	70

1. OBJETIVO:

Servir como documento de consulta en la Dirección de Impuestos Y Aduanas Nacionales al usuario que se inicia en el uso del aplicativo DENFIS, del mismo modo sea herramienta útil al usuario para aclaración de dudas que surjan, de tal manera que la información referente de denuncias Tributarias, Aduaneras y de Control Cambiario a nivel nacional, sea de gran calidad, confiable y oportuna.

2. ALCANCE:

Este manual permite al auditor de denuncias del Nivel Central, funcionarios responsables de las denuncias en las Direcciones Seccionales conocer los pasos para radicar, repartir, analizar y cargar la decisión de la Reunión de Nivel Directivo trasladarlas para investigación, enviarlas para programas o darle cierre.

Además ayuda al usuario en la usabilidad del DENFIS a consultar e identificar la existencia de las denuncias, cargar la información consultada en los sistemas tales como RUT, Obligación Financiera, INTAC, SYGA, Análisis de operaciones, FAC20, SIFARO, Importaciones Siglo XXI, el perfilamiento de la denuncia por parte del auditor de denuncias de fiscalización y orienta para registrar la sugerencia para aprobación en la Reunión de Nivel Directivo de las denuncias de carácter Tributario, Aduanero y de control Cambiario.

Las siguientes Direcciones de la DIAN podrán hacer uso y consulta de este manual con relación a Denuncias de Fiscalización:

- Dirección de Gestión de Fiscalización o quien haga sus veces.
- Subdirección de Fiscalización Tributaria o quien haga sus veces.
- Subdirección de Fiscalización Aduanera o quien haga sus veces.
- Subdirección de Fiscalización Cambiaria o quien haga sus veces.
- Coordinación de Denuncias de Fiscalización o quien haga sus veces.
- Coordinación Integral de Lucha Contra el Contrabando, el Lavado de Activos y la Evasión Fiscal o quien haga sus veces.
- Direcciones Seccionales.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Acción inmediata: Se refiere a la necesidad de iniciar la acción que corresponda, en los eventos en que se reciba una denuncia de fiscalización, que, por sus características de inmediatez, priorización, descripción detallada del denunciado, su ubicación y los hechos presuntamente irregulares, requiera de una intervención en el menor tiempo posible por parte de la dependencia de la Dirección Seccional competente.

Denuncias de fiscalización: Es la manifestación voluntaria, de una persona natural o jurídica que pone en conocimiento el presunto incumplimiento de obligaciones sustanciales y formales, en materia, tributaria, aduanera y de control cambiario que son de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – Dirección de Gestión de Fiscalización.

Perfilamiento: Es la evaluación de los hechos denunciados, a fin de determinar las posibles irregularidades en materia fiscal, consultando las fuentes de información internas y externas, que permita la elaboración del Informe de Análisis de la Denuncia

Reunión de Nivel Directivo (RND): Grupo de funcionarios conformado por el Director de Gestión de Fiscalización en cabeza del Jefe de la Coordinación RILO y Auditoría Denuncias de Fiscalización, los Subdirectores de Gestión de Fiscalización Tributaria, Aduanera y de Control Cambiario, o sus delegados.

Sistema de Información de Denuncias de Fiscalización: Es la herramienta informática que permite la radicación, asignación, perfilamiento, trazabilidad, traslado, generación de estadísticas y control de las denuncias.

Rol Captura Denuncias: Con este Rol puede incluir nuevas denuncias.

Rol Asignación Preliminar: Este Rol le permite asignar o repartir individual o masivamente una o varias denuncias nuevas respectivamente a un auditor.

Rol Captura Trámites: Este Rol está diseñado para ingresar información complementaria de la denuncia que servirá de apoyo para la toma de decisiones en la reunión del nivel directivo, obteniendo como resultando el archivo o apertura de la investigación.

Rol Consulta: Este Rol lo puede usar cuando desee consultar las denuncias a cargo del usuario que ha ingresado al Aplicativo Denuncias.

Acción inmediata: Se refiere a la necesidad de iniciar la acción que corresponda, en los eventos en que se reciba una denuncia de fiscalización, que por sus características de inmediatez, priorización, descripción detallada del denunciado, su ubicación y los hechos presuntamente irregulares, requiera de una intervención en el menor tiempo posible por parte de la dependencia de la Dirección Seccional competente.

Denuncias de fiscalización: Es la manifestación voluntaria, de una persona natural o jurídica que pone en conocimiento el presunto incumplimiento de obligaciones sustanciales y formales, en materia, tributaria, aduanera y de control cambiario que son de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – Dirección de Gestión de Fiscalización

Perfilamiento: Es la evaluación de los hechos denunciados, a fin de determinar las posibles irregularidades en materia fiscal, consultando las fuentes de información internas y externas, que permita la elaboración del Informe de Análisis de la Denuncia.

Reunión de Nivel Directivo (RND): Grupo de funcionarios conformado por el Director de Gestión de Fiscalización en cabeza del Jefe de la Coordinación RILO y Auditoría Denuncias de Fiscalización, los Subdirectores de Gestión de Fiscalización Tributaria, Aduanera y de Control Cambiario, o sus delegados.

Estado Captura (C): Estado de la denuncia que aún no ha sido asignada por primera vez.

Estado Reparto (R): Estado de la denuncia que ha sido asignada a una auditor de denuncias.

Estado Análisis Preliminar (AP): Estado de la denuncia que la identifica como a la que se le ha incluido la información del RUT y de la declaración de Renta.

Informe para comité (ICO): Estado de la denuncia que la identifica como a la que se le ha cargado la información de la Sugerencia para la Reunión de Nivel Directivo.

Acta Comité (CO): Estado de la denuncia que la identifica como a la que se le ha cargado la información del Grupo y el número del acta de comité con la fecha.

Trasladada a Seccional (TS): Estado de la denuncia que la identifica como a la que se le ha cargado la información de la Seccional destino.

Terminada (T): Estado de la denuncia que la identifica como a la que se le ha cargado toda la información y se encuentra cerrada al auditor.

4. **MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO**

- Constitución Política de Colombia
- Ley 190 de 1995 (Sobre preservación de la moralidad en la Administración Pública)
- Ley 734 de 2002, artículo 34 (Código Único Disciplinario)
- Ley 962 de 2005, artículo 81 (Racionalización de Trámites)
- Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Ley 1474 del 12 de julio 2011. por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1607 del 26 de diciembre de 2012 por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones
- Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, protección de datos.
- Ley 1739 del 23 de diciembre de 2014 por medio de la cual se modifica el Estatuto Tributario, y la Ley 1607 de 2012 Decreto 0019 de 2012 (Regulación Trámites en la Administración Pública)
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Ley 1755 de junio 30 de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Decreto Ley 2245 de 2011 (Régimen sancionatorio y procedimental cambiario)
- Decreto 624 de 1989 - Estatuto Tributario, artículos 683, 684, 688, 693, 693-1 y 743
- Decreto 2685 de 1999, junto con sus adiciones y modificaciones (Estatuto Aduanero)
- Decreto 4048 de 2008 (Estructura DIAN)
- Decreto 390 de 2015 (Estatuto Aduanero).
- Resolución 0070 de 2021 (Creación y competencias de la Coordinación de Denuncias de Fiscalización)
- Resolución 7614 de 2010 por medio de la cual se reglamenta el derecho de petición, la presentación y trámite de quejas, reclamos y sugerencias en la DIAN.

5. DESARROLLO DEL TEMA

5.1. Guía Rápida sobre el uso de algunas teclas y formularios de Consulta.



Tecla F9: Usada para desplegar información en algunos campos.



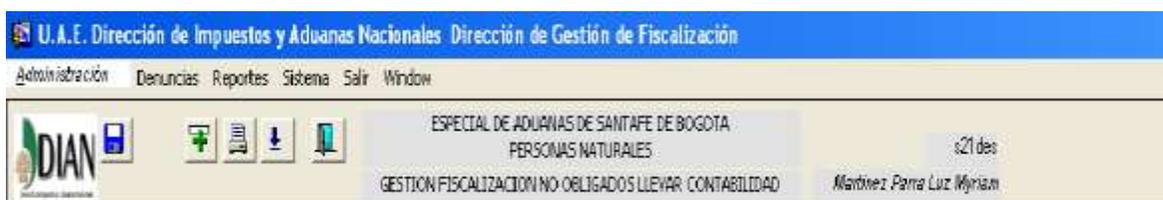
Tecla Tabulado: Usada para desplazamientos entre campos.



Tecla Enter: También usada para desplazamientos entre campos.

5.2. Barra de herramientas

Ubicada en la parte superior de la pantalla, los iconos brindan un rápido acceso con el Mouse a las funciones más frecuentemente utilizadas en Denuncias.



Salva información: Permite guardar la información que ha sido digitada.



Permite agregar un registro: Agrega un registro nuevo en las tablas de la Base de Datos de denuncias.



Desplegar listado de tablas para métricas: Los campos que pueden desplegar información son: Régimen, denuncia, hechos, medio conocimiento, Dir Sec, Ent Ext, Funcionarios entre otros y despliega información correspondiente al campo donde esté ubicado. Funciona igual que la tecla F9.



Impresión de reportes: imprime el formulario que está viendo actualmente.



Salir del aplicativo: Termina la sesión de un formulario y cierra el aplicativo y la Base de Datos.

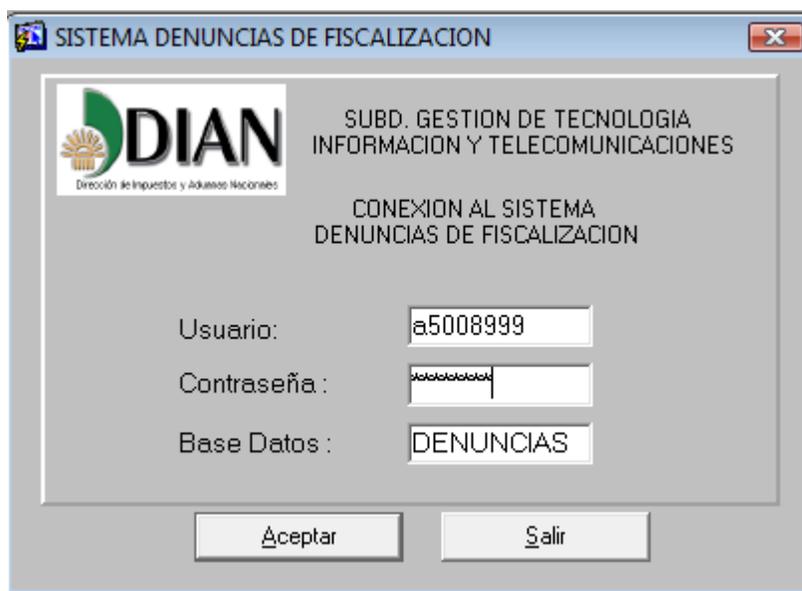
5.3. Ingreso Al Aplicativo



Ubicar en el escritorio del equipo el icono DENFIS. Una vez identificado dar DOBLE CLIC, esto activa la aplicación.



A continuación se visualizará la pantalla de activación. Ver siguiente figura.



Ingresar su "Usuario" y "Contraseña".

5.3.1. Descripción de Usuario y Contraseña

Usuario: Ingrese en esta área el usuario, el cual está conformado por el número de la cedula sea de 7, 8 o 10 dígitos. Para el caso de la cedula con de siete (7) dígitos agrego al principio del número de la cedula la letra "a". Para el caso de 8 y 10 dígitos, reemplazo el primer digito por la letra del alfabeto que corresponde a este primer digito como se muestra en la siguiente figura y en la siguiente tabla:

a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ejemplo 1. Cedulas con 7 Dígitos

3088954

Conformación del usuario: **a3088954** agregamos la letra “a” al inicio.

Ejemplo 2. Cédulas con 8 y 10 Dígitos

51629584 y 1812456235

Conformación del usuario: **f1629584, b812456235** reemplazo el primer dígito.

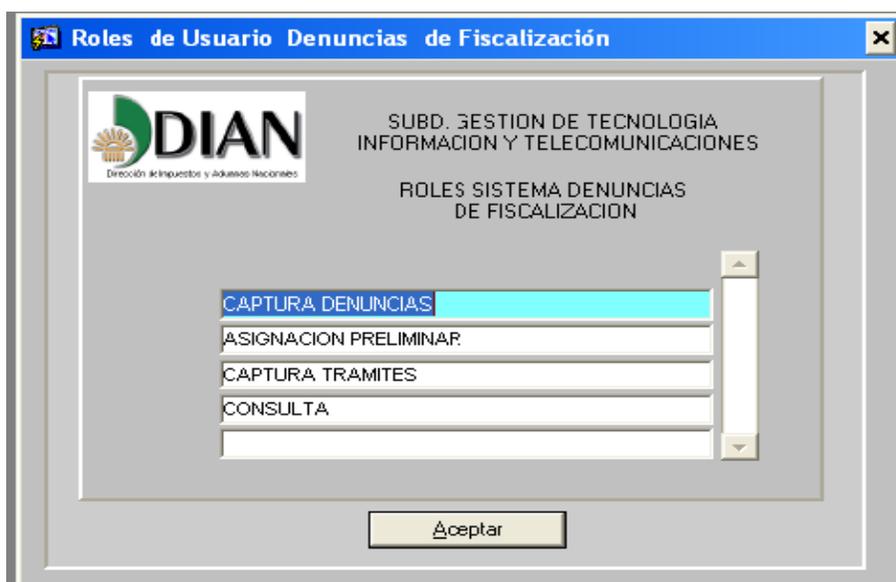
Contraseña: Digite en esta casilla la contraseña de acceso al aplicativo, la cual la puede cambiar por el sistema cuando ingrese por primera vez.

Aceptar: De clic con el botón izquierdo del Mouse sobre el comando para ingresar al menú principal.

Salir: De clic para terminar sin acceso.

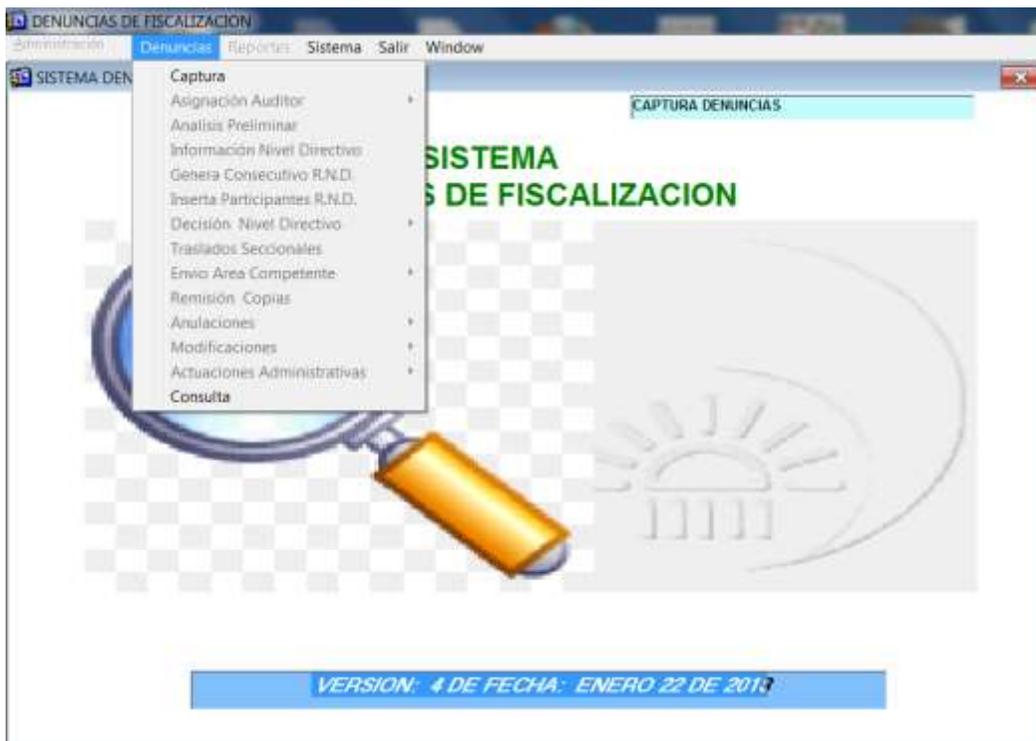
5.3.2. Roles.

El aplicativo DENFIS cuenta con los siguientes roles de acceso. Captura Denuncias, Asignación Preliminar, Captura Trámites y Consulta. Ver siguiente pantallazo.



5.4. Captura De Denuncias

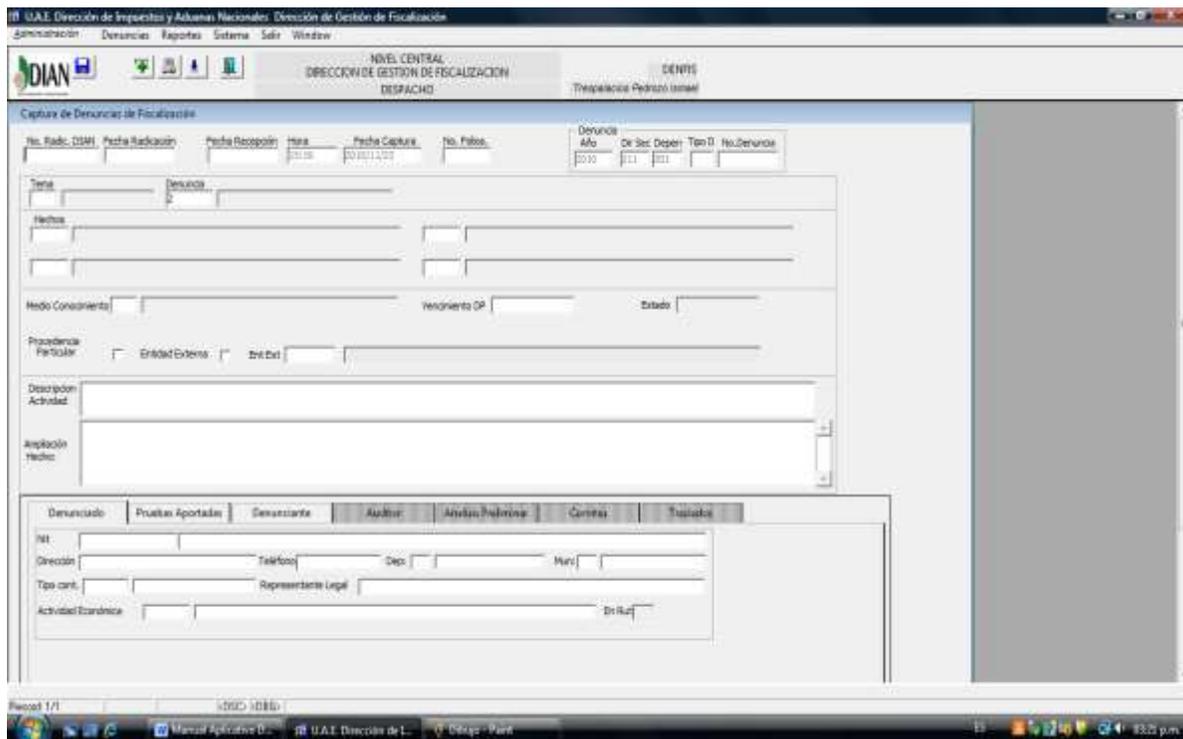
Todos los roles nos llevan al Menú Principal el cual consta de cuatro Grupos de opciones importantes, enfocamos nuestra atención en la opción **Denuncias**.



Al elegir la opción de **Denuncias** nos despliega un submenú que contiene varias opciones y en este rol (captura de denuncias) solo se habilitan dos opciones **Captura y Consulta**.

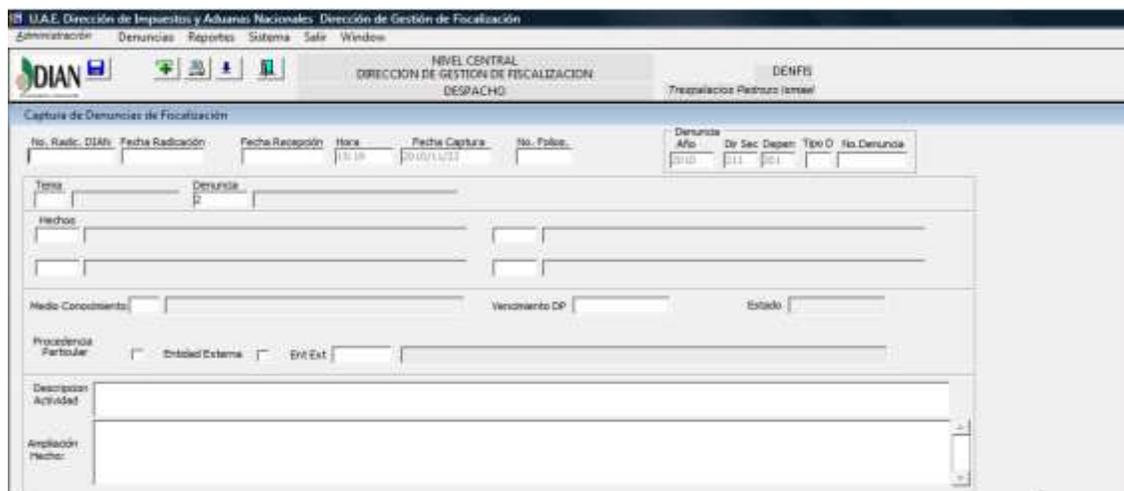
5.4.1. La opción de Captura:

Despliega el siguiente formulario. Ver siguiente figura.



5.4.2. Información de las Denuncias

Está conformado por los campos No Radic. DIAN, Fecha Radicación, Fecha Recepción, Hora, Nro Folios, Denuncia (Año, Dir Sec, Depen, Tipo D, Nro Denuncia), Tema, Denuncia, Hechos, Medio Conocimiento, Vencimiento DP (**D**erecho **P**etición), Estado, Procedencia (Particular, Entidad Externa), Ent. Ext, Descripción Actividad, Ampliación Hecho. Ver siguiente Figura.

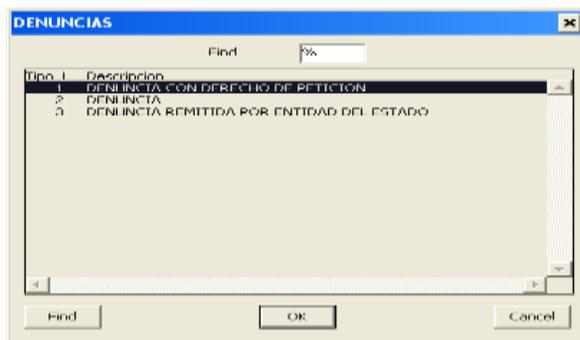


- **No Radic. DIAN:** Diligencie este campo si la denuncia es radicada en correspondencia. Registre la información del primer radicado asignado por reloj de correspondencia. Ej 2010ER17126.

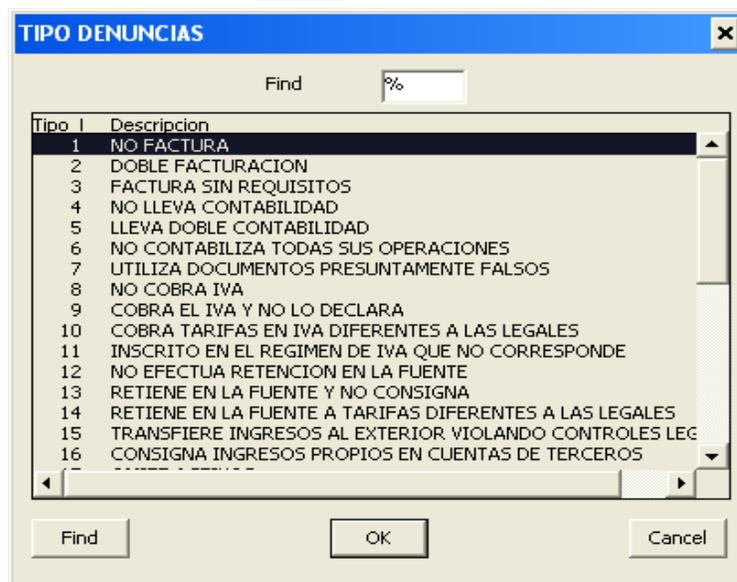
- **Fecha Radicación:** Este Campo va asociado con el anterior. Registre la fecha de radicado, asignado por reloj de correspondencia. Ej 20100301, donde 2010 es el año calendario, 03 el mes y 01 el día. La anterior información se debe digitar con el formato AAAAMMDD.
- **Fecha Recepción:** Registre en este campo la fecha en que se recibe la denuncia en la División de Fiscalización y Liquidación o en la Coordinación de Denuncias de Fiscalización o quien haga sus veces. Si la denuncia es telefónica y diligencia el formato de Denuncias capture la fecha de diligenciamiento. Ej 20100301, donde 2010 es el año calendario, 03 el mes y 01 el día. **Hora:** Es dada directamente por el sistema y no es digitada por el usuario.
- **Fecha Captura:** Es diligenciado directamente por el sistema no es digitada por el usuario.
- **Nro. Folios:** En este campo se digita la cantidad total de folios con que llega la denuncia.
- **Denuncia Año:** Este campo lo da automáticamente el aplicativo y corresponde al año calendario en que estamos.
- **Denuncia Dir Sec:** Corresponde al código de la Dirección Seccional en la que se está diligenciando la información, y es diligenciado directamente por el aplicativo.
- **Denuncia Depen:** corresponde al código de la División de Fiscalización en la que se esta diligenciando la información, y es diligenciado directamente por el aplicativo.
- **Denuncia Tipo D:** Corresponde al código del tipo de denuncia.
- **Denuncia Nro Denuncia:** Corresponde al consecutivo de las denuncias que se van grabando, no es diligenciado por el usuario, el aplicativo lo genera de manera automática cuando se graba la denuncia. Cada Dirección seccional tiene un consecutivo diferente.
- **Tema:** En este campo oprima la tecla de función **F9**, la cual está ubicada en la primera hilera de teclas, seleccione de esta lista el tema a que pertenezca la denuncia, uno a la vez (Tributario, Aduanero o Cambiario) y dar clic en el botón OK de la ventana. También puede buscarlo digitando en la casilla al frente de **Find** y después del símbolo % la frase completa o parte de ella relacionada con lo que desea buscar y luego dar clic sobre el botón **Find**. Ver siguiente Figura.



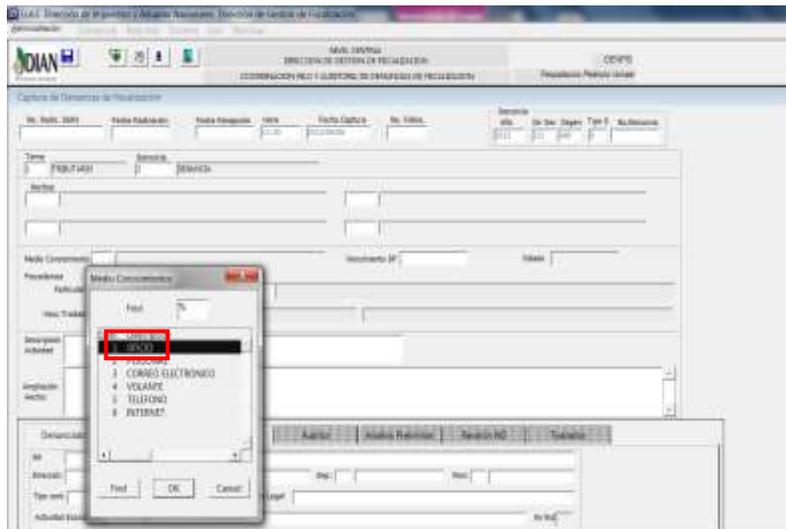
- **Denuncia:** En este campo oprima la tecla de función **F9**, la cual está ubicada en la primera hilera de teclas, seleccione de esta lista el tipo de denuncia a que pertenezca, uno a la vez (DENUNCIA CON DERECHO DE PETICIÓN, DENUNCIA, DENUNCIA REMITIDA POR ENTIDAD DEL ESTADO) y dar clic en el botón OK de la ventana. También puede buscarlo digitando en la casilla al frente de **Find** y después del símbolo % la frase completa o parte de ella relacionada con lo que desea buscar y luego dar clic sobre el botón **Find**. Ver siguiente Figura.



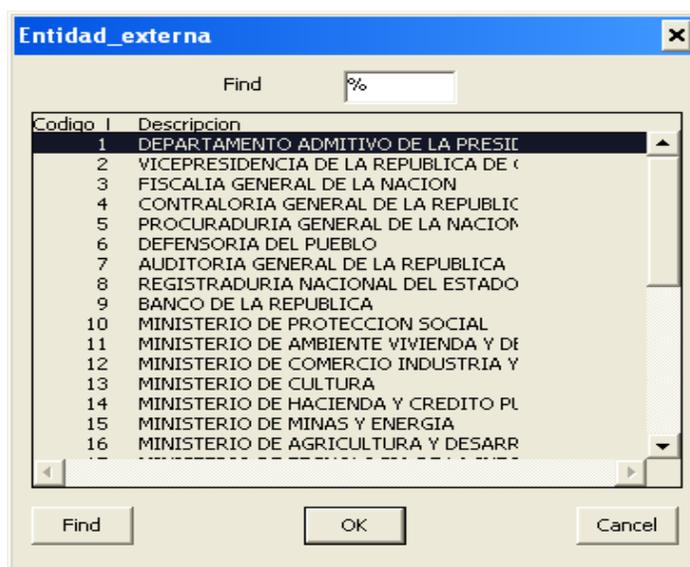
- **Hechos:** Se pueden capturar hasta cuatro (4) Hechos Denunciados, dependiendo del tema que se está denunciando. Presione la tecla de función **F9**, la cual está ubicada en la primera hilera de teclas, seleccione de esta lista el hecho o los hechos. Una Vez seleccionado dar clic en el botón OK. También puede buscarlo digitando en la casilla al frente de **Find** y después del símbolo % la frase completa o parte de ella relacionada con lo que desea buscar y luego dar clic sobre el botón **Find**. Ver siguiente figura.



- **Modo Conocimiento:** En este campo oprima la tecla de función **F9**, la cual está ubicada en la primera hilera de teclas, seleccione de esta lista el modo como se conoce la denuncia, uno a la vez y dar clic en el botón OK de esta ventana. También puede buscarlo digitando en la casilla al frente de **Find** y después del símbolo % la frase completa o parte de ella, relacionada con lo que desea buscar y luego dar clic sobre el botón **Find**. Ver siguiente figura.



- **Procedencia:** Tenemos dos fuentes o procedencias de las denuncias, uno es Particular y otra de Entidad Externa. Para el caso Particular simplemente seleccionamos Particular. Para el segundo seleccionamos Entidad Externa, y estando el cursor en el campo Ent Ext oprima la tecla de función **F9**, la cual esta ubicada en la primera hilera de teclas, seleccione de esta lista la entidad que envía la denuncia, uno a la vez y dar clic en el botón OK de esta ventana. También puede buscarlo digitando la frase completa o parte de ella después del símbolo %, luego dar clic sobre el botón **Find**. Sino esta seleccionar otro. Ver siguiente figura.



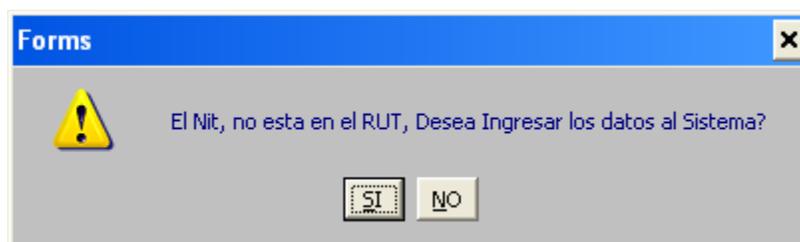
- **Descripción Actividad:** Describa de manera breve la actividad que realiza el denunciado de acuerdo a lo informado por el denunciante.

- **Ampliación Hecho:** Copiar y Pegar en este campo los hechos que el denunciante ha aportado en el formato de recepción de la denuncia o por correo electrónico. Si la denuncia llego por otro medio y es muy extensa, transcriba en este campo un resumen de los hechos, o si poseen escáner hacer el procedimiento de escaneo, copiar y pegar. Este campo tiene capacidad para recibir hasta 5 páginas.

5.4.3. Información Básica Denunciado, Pruebas Aportadas Y Denunciante

5.4.3.1. Pestaña Denunciado:

Digite el número del NIT del Denunciado, si el denunciado está inscrito en el RUT, el aplicativo llena todos los campos de esta pestaña. Si el Denunciado no está inscrito, despliega el siguiente mensaje:



Al dar clic sobre el comando el cursor se ubica al lado del NIT y permite escribir el nombre o razón Social (Ej. MARIANO MENDOZA MARTINEZ), Dirección, Teléfono, seleccionar con F9 el departamento, seleccionar el municipio, seleccionar tipo contribuyentes, si no hay nombre de representante Legal se puede dejar en Blanco, la Actividad Económica es obligatoria. Ver siguiente figura.

The screenshot shows a web application interface with a tabbed menu at the top. The 'Denunciado' tab is selected and highlighted with a red border. Below the tabs is a form with several input fields. The 'Nit' field contains the text 'MARIANO MENDOZA MARTINEZ'. Other fields include 'Dirección', 'Teléfono', 'Depo', 'Munc', 'Tipo cont.', 'Representante Legal', 'Actividad Económica', and 'En Rut'. The form is enclosed in a grey border.

Al dar clic sobre el comando se detiene la captura de la información y no puede continuar con la inclusión de la denuncia.

5.4.3.2. Pestaña Pruebas Aportadas:

En esta pestaña se relacionan todas las pruebas allegadas por el denunciante, sean oficios, videos, archivo de audio, medio magnéticos (estos los tomaremos como un (1) folio) fotocopias entre otros. La sumatoria de Cantidad Dctos debe aparecer en el campo Total folios y debe ser igual al campo; No Folios, diligenciado en la parte superior de este formulario.

- **Cons:** Lo genera de manera automática el aplicativo.
- **Tipo Docto:** Ubicado el cursor en este campo presione la tecla de función **F9** y de la lista desplegada seleccione la correspondiente quedando el código del tipo de documento. Ver siguiente figura.
- **Descripción del documento:** Este campo es cargado con la información del campo anterior.
- **Fecha Documento:** Diligencie en este campo la fecha del documento que está anexando, con el formato AAAAMMDD. EJ 20100525. Si son videos, archivo de audio, medio magnéticos, coloque la fecha de modificación del archivo.
- **Cantidad Doctos:** Digite la cantidad de folios que trae el documento que está anexando como prueba. Para videos, archivo de audio, medio magnético escriba un (1). En esta columna al final tenemos el **Total folios** el programa hace el cálculo y registra la sumatoria de los folios.
- **Número Ident. Docto:** Este campo se diligencia para aquellos oficios que vienen de entidades externas y manejan su propio consecutivo, como sería el número de radicado interno de la entidad externa.
- **Nota:** Los campos Rad. Dian, Fecha Radicación, Fecha Recepción, solo diligencian para aquellos casos en que el aplicativo verifica y confirma que el denunciante ya tiene otra denuncia, y pregunta si quiere adicionarla a la existente. El ingreso de la información para los campos Rad. Dian, Fecha Radicación, Fecha Recepción se utiliza Ver siguiente figura.

Cons	Rad. Dian	Fecha Radicación	Fecha Recepción	Tipo Docto	Descripción del Documento	Fecha Documento	Cantidad Doctos	Número ident. Docto
1								

Total folios:

Codii	Descripcion Documento
1	OFICIO
2	VIDEO
3	ARCHIVO DE AUDIO
4	MEDIO MAGNETICO
5	FOTOCOPIAS U ORIGINALES DE DOCT
6	FORMATO DE RECEPCION DE DENUN
7	SIN PRUEBAS
8	CORREO ELECTRONICO

5.4.3.3. Pestaña Denunciante:

En esta pestaña se relacionan la información del denunciante.

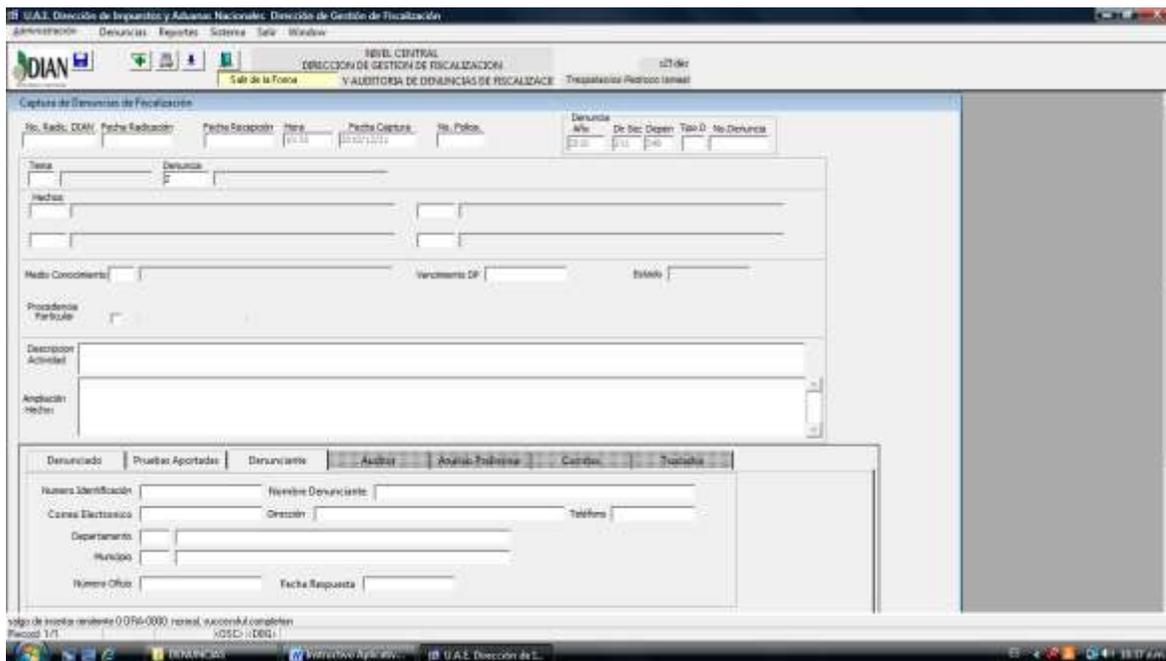
- **Número Identificación:** Digite el número de la cedula de ciudadanía si es personal natural o Nit si está inscrito en el RUT
- **Nombre Denunciante:** Escriba el Nombre de la persona natural o Razón Social si posee Nit
- **Correo Electrónico:** si aporta correo electrónico escriba de lo contrario lo puede dejar en blanco.
- **Dirección:** Cuando el denunciante aporta la Dirección escriba de lo contrario déjela en blanco.
- **Teléfono:** Cuando el denunciante aporta un número telefónico escríbalo, de lo contrario deje este campo en blanco.
- **Departamento:** Estando el cursor en este campo, presione **F9** y seleccione el departamento en donde reside el denunciante, al elegir el departamento se cargan los municipios que son del departamento.
- **Municipio:** estando el cursor en este campo, presione **F9** y seleccione el municipio de residencia del denunciante.
- **Nota:** Cuando la denuncia es anónima o solo dan el nombre, ubicarse en la casilla **Número Identificación** y teclear el número 1000 y presionar la tecla Enter, esto hace que en la casilla **Nombre Denunciante** aparezca la palabra anónimo y al lado se le puede escribir el nombre que han facilitado. Ejemplo. anónimo – José Luis Andrade Ver siguiente figura.

Después de terminar de digitar toda la información hay que **Grabarla** para que quede almacenada en la Base Datos centralizada.

Grabación: Completado el diligenciamiento tanto del cuerpo de la denuncia como los datos del denunciado, pruebas y denunciante procedemos a grabar dando clic en el botón siguiente  ubicado en la parte superior derecha de la ventana, y nos despliega el siguiente formulario, preguntando si estamos seguros de salvar si no estamos de acuerdo damos clic en el Botón , y toda la información digitada se pierde.

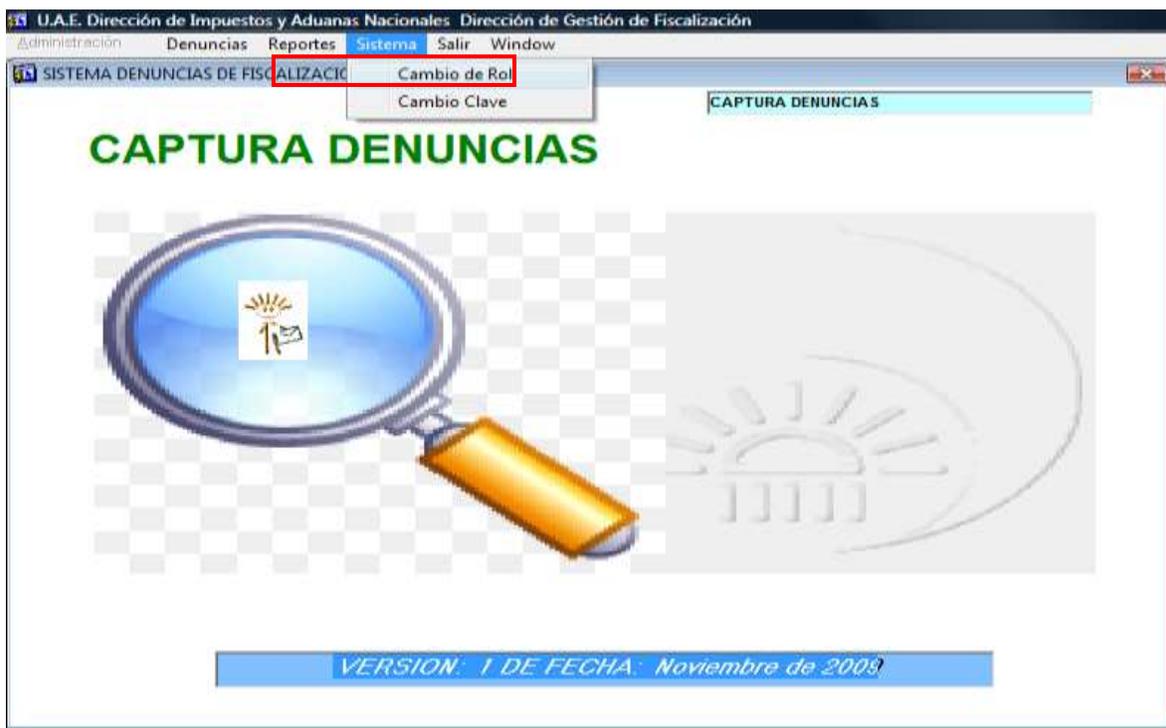
Al dar clic en el Botón  se Salva la información y el aplicativo le asigna un número consecutivo NN a la denuncia que acaba de digitar tal como se muestra en el siguiente formulario, y deja listo el formulario para incluir nueva denuncia.

Si no desea incluir más denuncias, hay que salir del formulario, para ello de clic sobre el icono  Salir de la Forma. Ver siguiente figura.



5.5. Asignación Preliminar

Si está dentro del aplicativo, para pasar de un Rol a otro siempre se hace a través de la opción Sistema – Cambio de Rol tal como se muestra en la siguiente figura.



En el caso que este por fuera del aplicativo e ingresa hasta ahora, siga como se muestra en la siguiente figura.

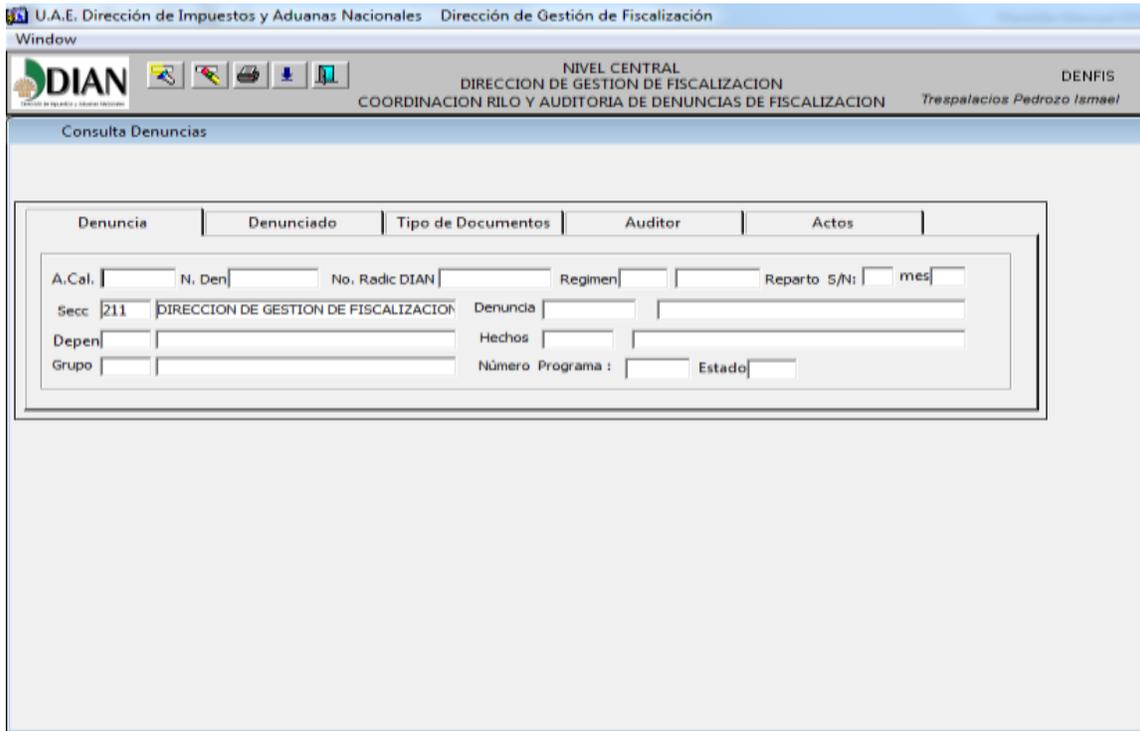


Nota Explicativa:

A partir del Rol Asignación Preliminar, se usará el presente formulario. Haga las consultas utilizando ya sea por **Año. Cal., Seccional, Depen, Número Denuncia** si tiene esta información a la mano. También puede consultarla por las pestañas: Denuncia, Denunciado, Tipo de Documentos y auditor. Para el ejemplo se utiliza la pestaña Denuncia:

A Cal.: Estando el cursor en esta casilla digite el año calendario y presione la tecla Enter. Ejemplo 2010.

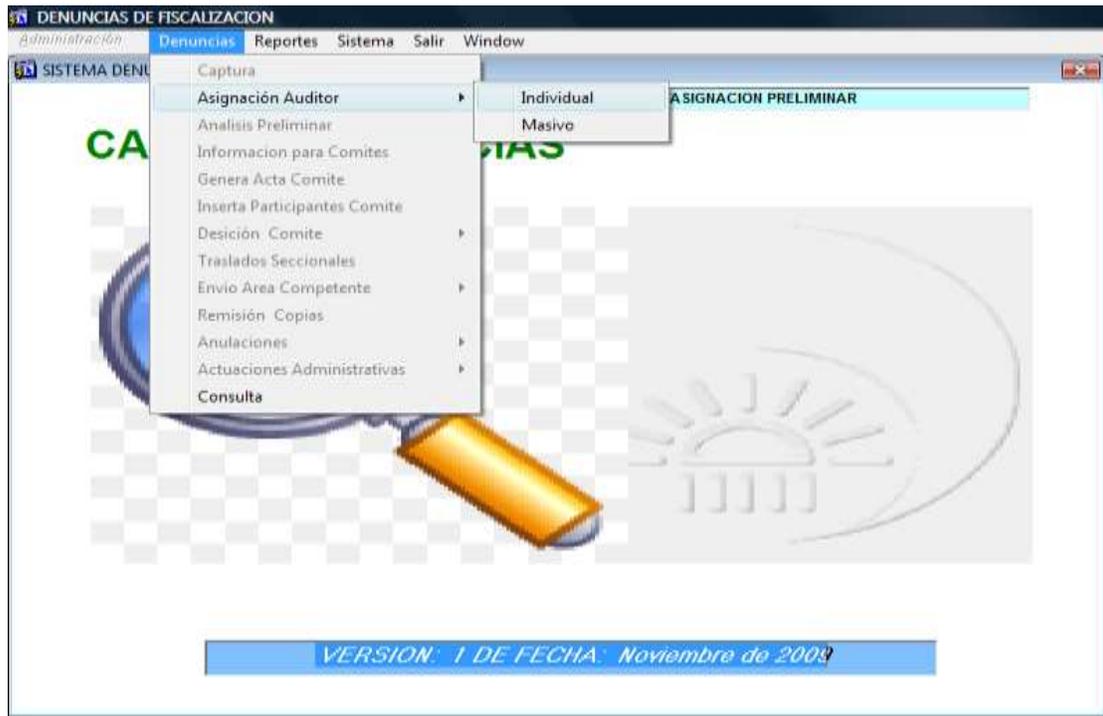
N.Den.: Si sabemos el número de la denuncia la podemos digitar en esta casilla y dar Enter. Ejm 12. Y en la Casilla A.Cal. Déjela en blanco.



Y presenta la ventana de la siguiente figura:

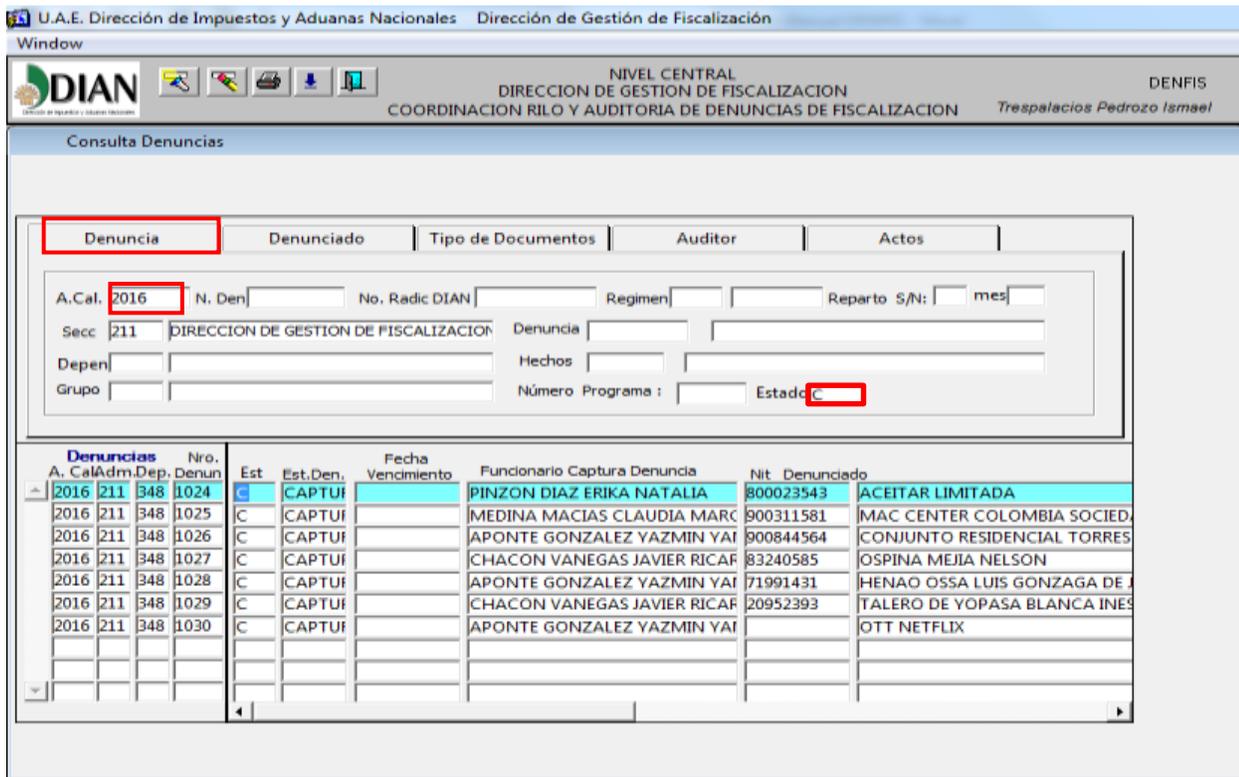


Con este rol se puede hacer asignaciones (Repartos) de denuncias a los auditores de manera individual o masiva, tal como se muestra en las siguientes cinco figuras.



5.5.1. Opción Asignación Auditor – Individual

Aparecerá el formulario de la siguiente figura, ordenando las denuncias ascendentemente, para esta opción solo se podrán asignar las que estén en estado de captura.



A.	Cal	Adm.	Dep.	Nro. Denun.	Est.	Est. Den.	Fecha Vencimiento	Funcionario Captura Denuncia	Nit Denunciado	Denunciado
2016	211	348	1024	C	CAPTUR		PINZON DIAZ ERIKA NATALIA	800023543	ACEITAR LIMITADA	
2016	211	348	1025	C	CAPTUR		MEDINA MACIAS CLAUDIA MARC	900311581	MAC CENTER COLOMBIA SOCIED	
2016	211	348	1026	C	CAPTUR		APONTE GONZALEZ YAZMIN YAI	900844564	CONJUNTO RESIDENCIAL TORRES	
2016	211	348	1027	C	CAPTUR		CHACON VANEGAS JAVIER RICAR	83240585	OSPINA MEJIA NELSON	
2016	211	348	1028	C	CAPTUR		APONTE GONZALEZ YAZMIN YAI	71991431	HENAO OSSA LUIS GONZAGA DE J	
2016	211	348	1029	C	CAPTUR		CHACON VANEGAS JAVIER RICAR	20952393	TALERO DE YOPASA BLANCA INES	
2016	211	348	1030	C	CAPTUR		APONTE GONZALEZ YAZMIN YAI		OTT NETFLIX	

Para proceder a realizar las asignaciones lo primero que debe hacer es consultar las denuncias. El funcionario puede consultar las denuncias ya sea por **Año. Cal., Seccional, Depen, Número Denuncia** si tiene esta información a la mano. También puede consultarla por las pestañas: Denuncia, Denunciado, Tipo de Documentos y auditor. Para el ejemplo se utiliza la pestaña Denuncia:

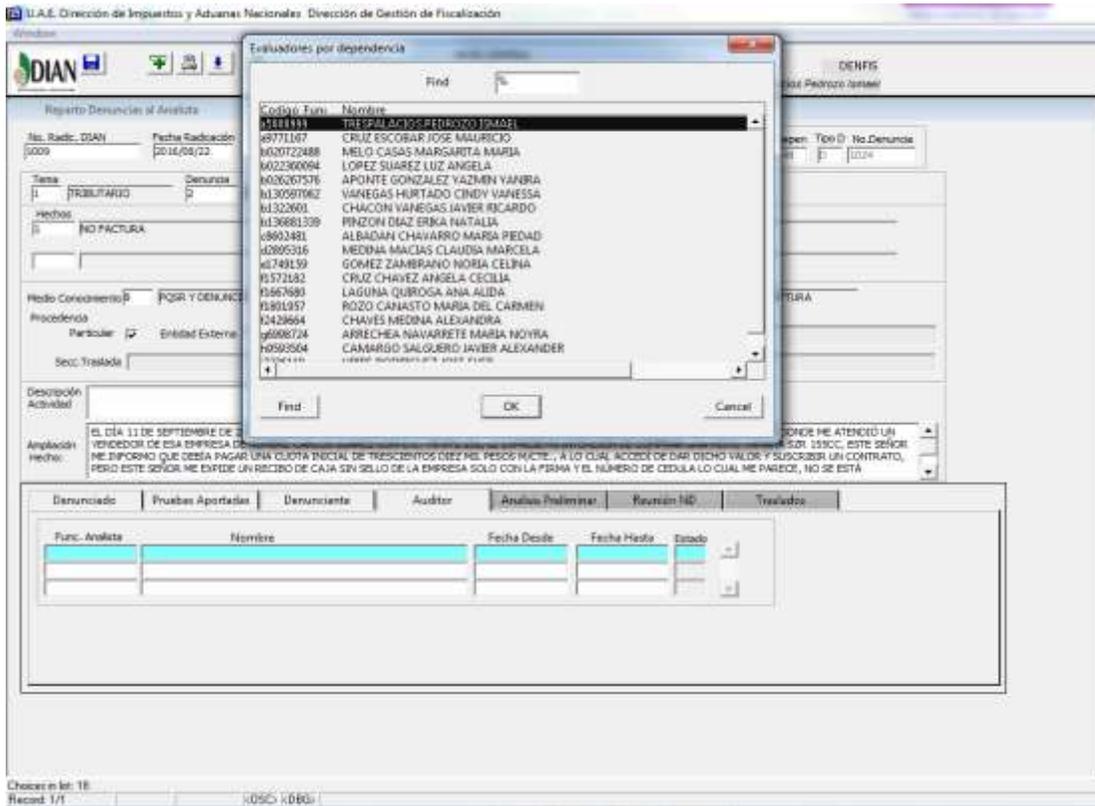
5.5.2. Resultado consulta Pestaña Denuncia:

- **A Cal.:** Estando el cursor en esta casilla digite el año calendario y presione la tecla Enter. Ej. 2010. En respuesta, el aplicativo nos carga las denuncias dependiendo de los roles que tiene el auditor. Los campos que carga son los siguientes: A. Cal(Año Calendario), Adm(Código Dirección), Dep(Código de Dependencia). Nro. Denun(Consecutivo de las denuncias), Est(Código estado denuncia), Est.Den.(Descripción estado denuncia), Fecha Vencimiento(Para los derechos de petición), Nit Denunciado, Profesional Evaluador(asignación preliminar). Para el ejemplo interesa el de captura. Cuando identifique la denuncia que desea asignar de clic sobre ella. Ej 475, estado (C) Captura. Ver Figura Anterior.
- **Asignación auditor:** Una vez dado doble clic sobre la denuncia seleccionada, carga la figura anterior y visualiza los campos de ingreso inicial de la denuncia, con la diferencia que activa la pestaña Auditor. En esta pestaña se encuentra los siguientes campos:
- **Func Analista:** Estando el cursor en esta casilla presione F9, en la ventana que despliega como la siguiente figura, carga a los funcionarios evaluadores que pertenecen a la División, Grupo o

Coordinación. Seleccionar al funcionario y dar doble clic sobre el nombre. Ver las siguientes dos figuras.

The screenshot shows the DENFIS software interface for reporting a tax complaint. The window title is "DIAN, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Dirección de Gestión de Fiscalización". The main form is titled "Reporte Denuncias al Analista". It contains various fields for recording the complaint, including "Tema" (Tributario), "Denuncia" (Denuncia), "Hechos" (No Factura), "Estado" (Captura), and "Ampliación Hechos" (El día 12 de Septiembre de 2014 me dirigí a la empresa ACETAR, LTMADA NIT 900.023.960-9 ubicada en la Av. Calle 118 No. 40-13 donde me atendió un vendedor de esa empresa de nombre CARLOS SUAREZ con C.C. 79.972.292, le exprese mi intención de comprar una moto YAMAHA SZR 150CC, ESTE SEÑOR ME INFORMO QUE DEBIA PAGAR UNA CUOTA INICIAL DE TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE., A LO CUAL ACCEDÍ DE DAR DICHO VALOR Y SUSCRIBIR UN CONTRATO, PERO ESTE SEÑOR ME EXPIDE UN RECIBO DE CAJA SIN SELLO DE LA EMPRESA SOLO CON LA FIRMA Y EL NUMERO DE CEDULA LO CUAL ME PARECE, NO SE ESTÁ).

At the bottom of the form, there is a table with the following columns: Denunciado, Pruebas Aportadas, Denunciante, Auditor, Análisis Preliminar, Reunión MD, and Trabajado. Below this table is a list of functionaries with columns: Func. Analista, Nombre, Fecha Desde, Fecha Hasta, and Estado. A red circle highlights the 'F9' key icon, which is used to select a functionary from the list.



- **Nombre:** Este campo lo trae con el usuario del funcionario analista.
- **Fecha desde:** Esta fecha la asigna el aplicativo, y corresponde a la fecha desde el momento en que se le asigna al auditor. Ver siguiente figura.
- **Fecha Hasta:** Asignada por el aplicativo y corresponde a la fecha hasta que el funcionario tuvo a su cargo la denuncia, ya sea que lo llevo a comité (Salio para investigación o se archivo), o le dio traslado a otra Dirección seccional. No se debe diligenciar este campo a menos que la denuncia se vaya a reasignar a otro auditor

No. Radic.	DDM	Fecha Radicación	Fecha Resolución	Acta	Fecha Captura	No. Folios	Denuncia	De Sec	Depen	Tipo D	No Denuncia
1	PUBLICADO						DENUNCIA				

Denunciado	Pruebas Aportadas	Denunciante	Auditor	Análisis Previa	Control	Tratada
15000699		TRESPALACIOS PEDROZO ISMAEL				

Grabación: Completado el diligenciamiento de la información de la pestaña Auditor procedemos a grabar dando clic en el botón  ubicado en la parte superior derecha de la ventana y nos despliega el siguiente formulario, preguntando si estamos seguros de salvar si no estamos de acuerdo damos clic en el Botón .

Forms

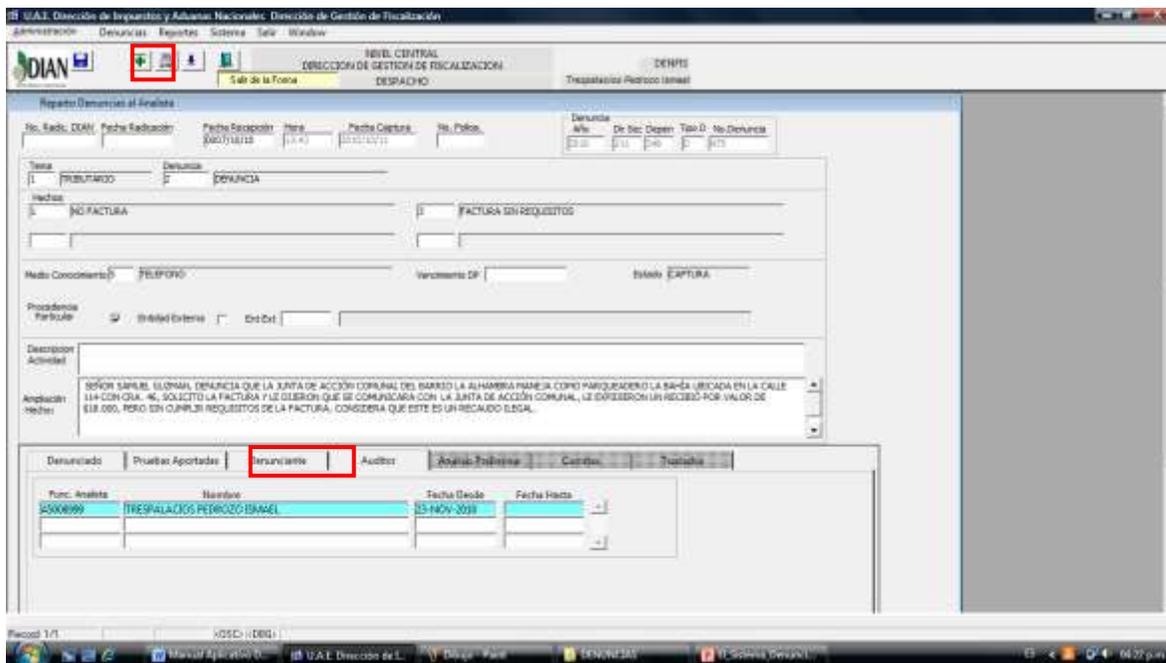
¿Está Seguro de Salvar la Información ?

Al dar clic en el Botón se Salva la información de la denuncia NN tal como se muestra en el siguiente formulario.

felicitaciones

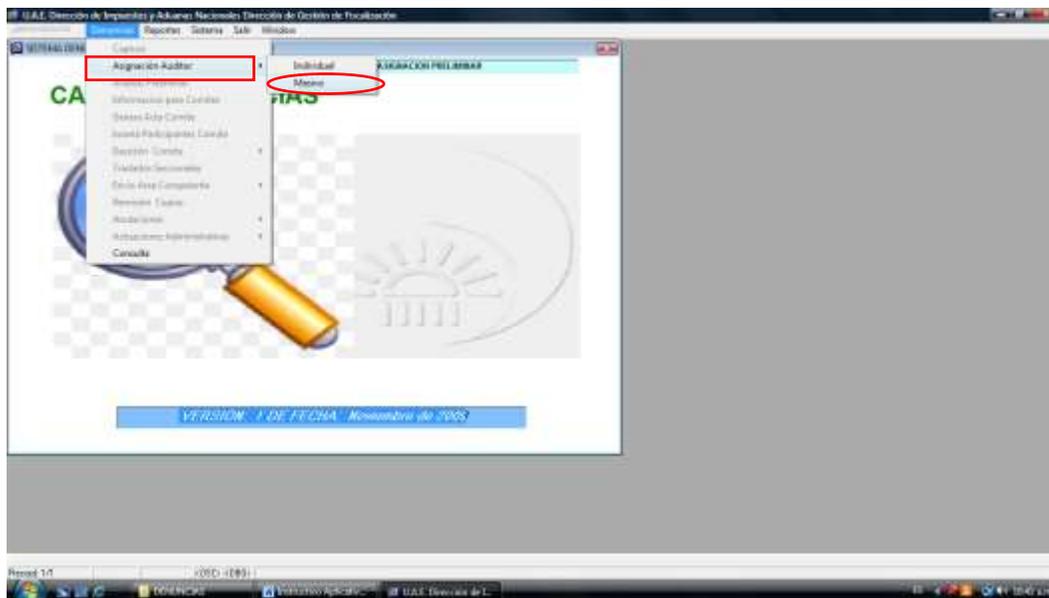
SALVA DENUNCIA No. 8

Para salir del formulario – Reparto de Denuncias al Analista y, damos clic sobre el Botón Salir de la forma  ubicado en la parte superior de esta ventana y se alista para asignar otra denuncia.

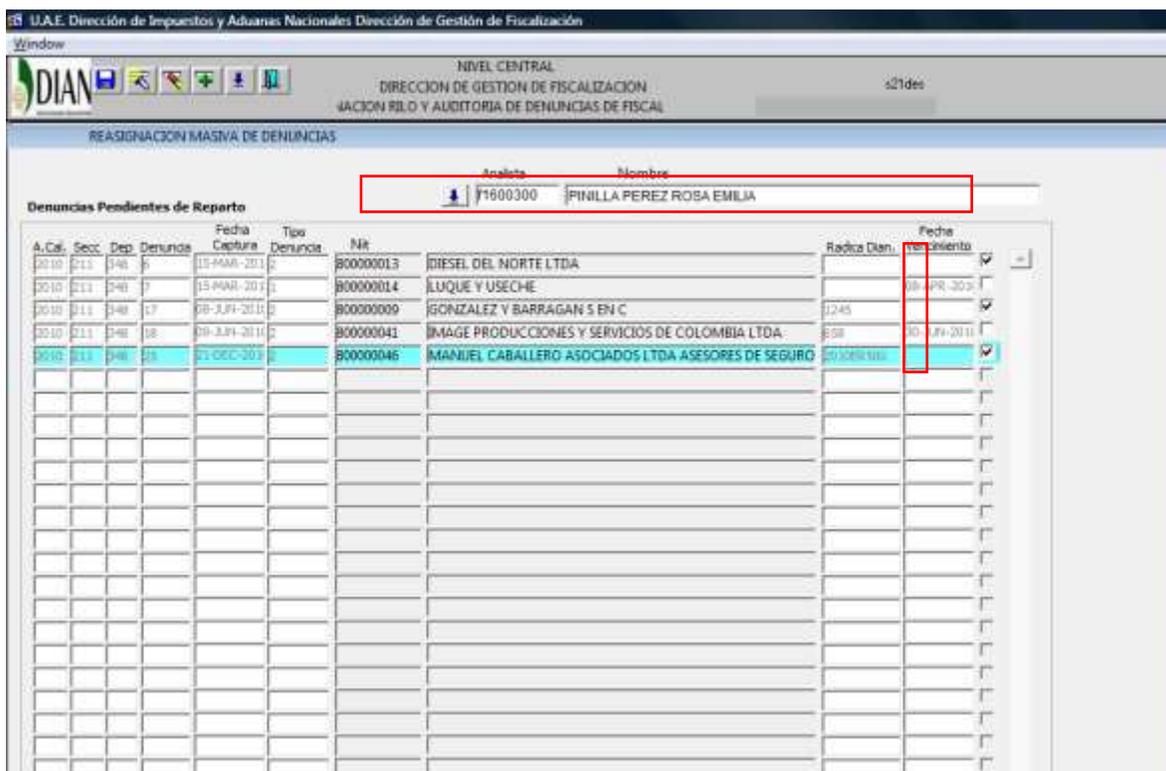


5.5.3. Opción Asignación Auditor – Masivo:

Aparecerá el siguiente formulario, con la opción “Masivo”, visualiza las denuncias que están en estado de Captura de manera ascendente.



Luego de dar clic en la opción **masivo** despliega el formulario de la siguiente figura, ubique el icono , de clic sobre él para desplegar el formulario de funcionarios y seleccione de allí a quién desea hacerle el reparto masivo. Ver siguiente figura.



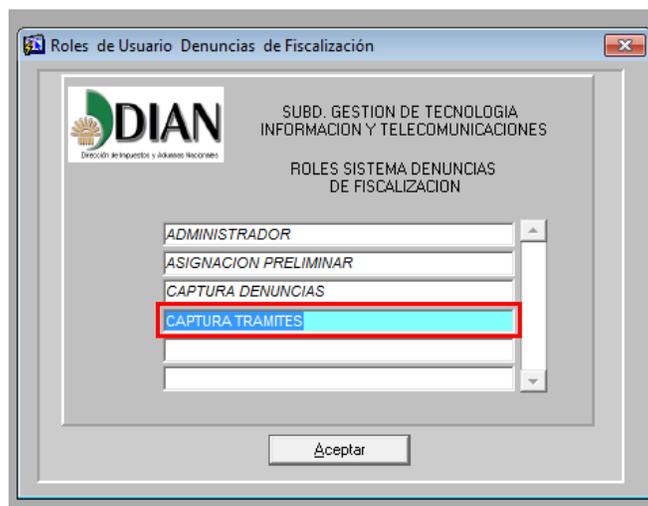
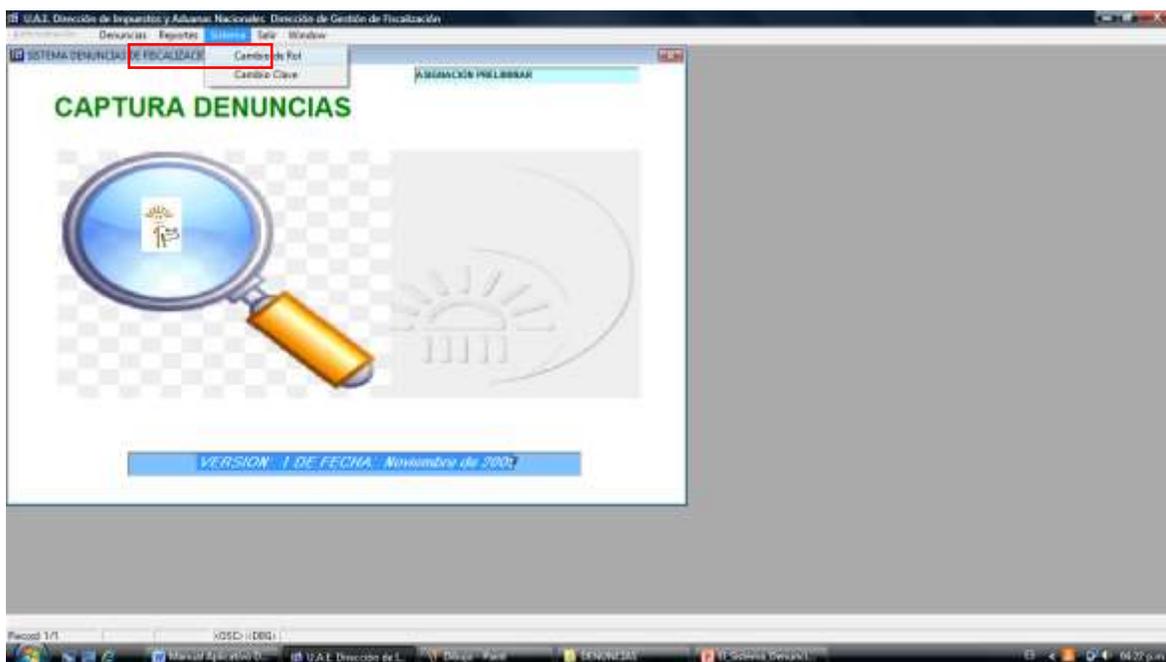
Una vez seleccione el auditor seleccione las denuncias que desea asignarle, dando clic en las casillas de la última columna.



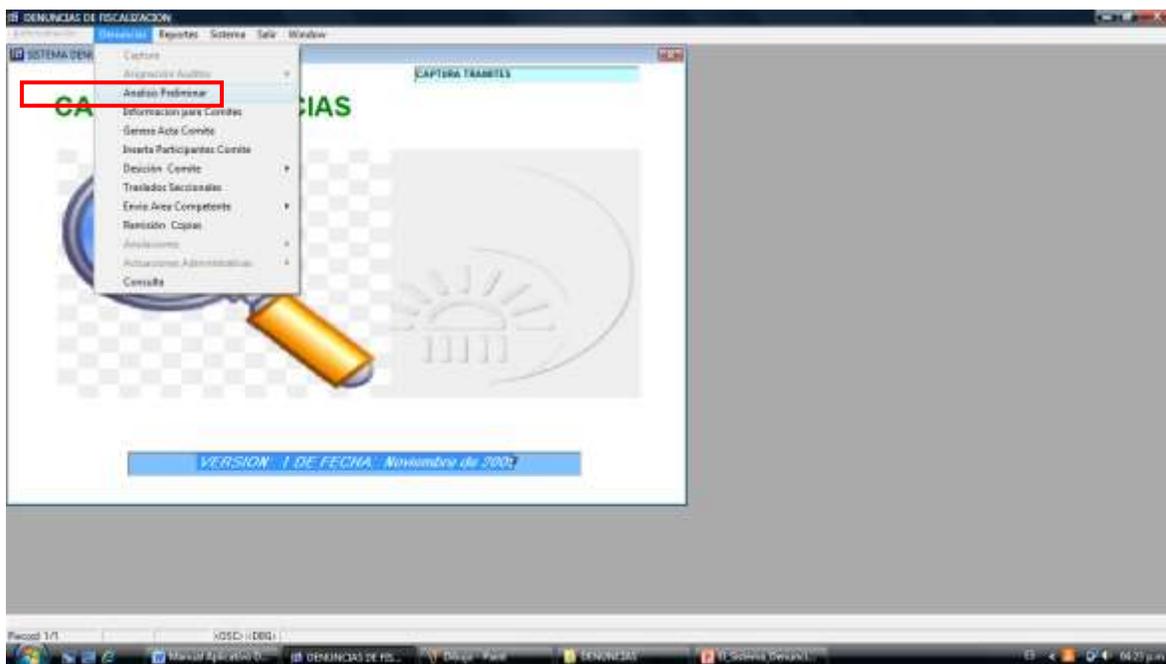
Elegidas las denuncias dar clic en el botón salvar , el reparto ha sido realizado al auditor. Para salir de este formulario dar clic en el icono salir de la forma .

5.6. Captura Trámites

Si está dentro del aplicativo, para pasar de un Rol a otro siempre se hace a través de la opción Sistema - Cambio de Rol, tal como se muestra en la siguiente figura. En el caso que este por fuera del aplicativo e ingrese hasta ahora, siga como se muestra en las siguientes figuras.



Con este rol se puede hacer **Análisis Preliminar** de las denuncias para ello se debe consultar todas las Bases de Datos (RUT, Información Exógena, Cámara de Comercio, Obligaciones Financieras entre otras) y empezar a incluir la información tal como se muestran en las siguientes 5 figuras.

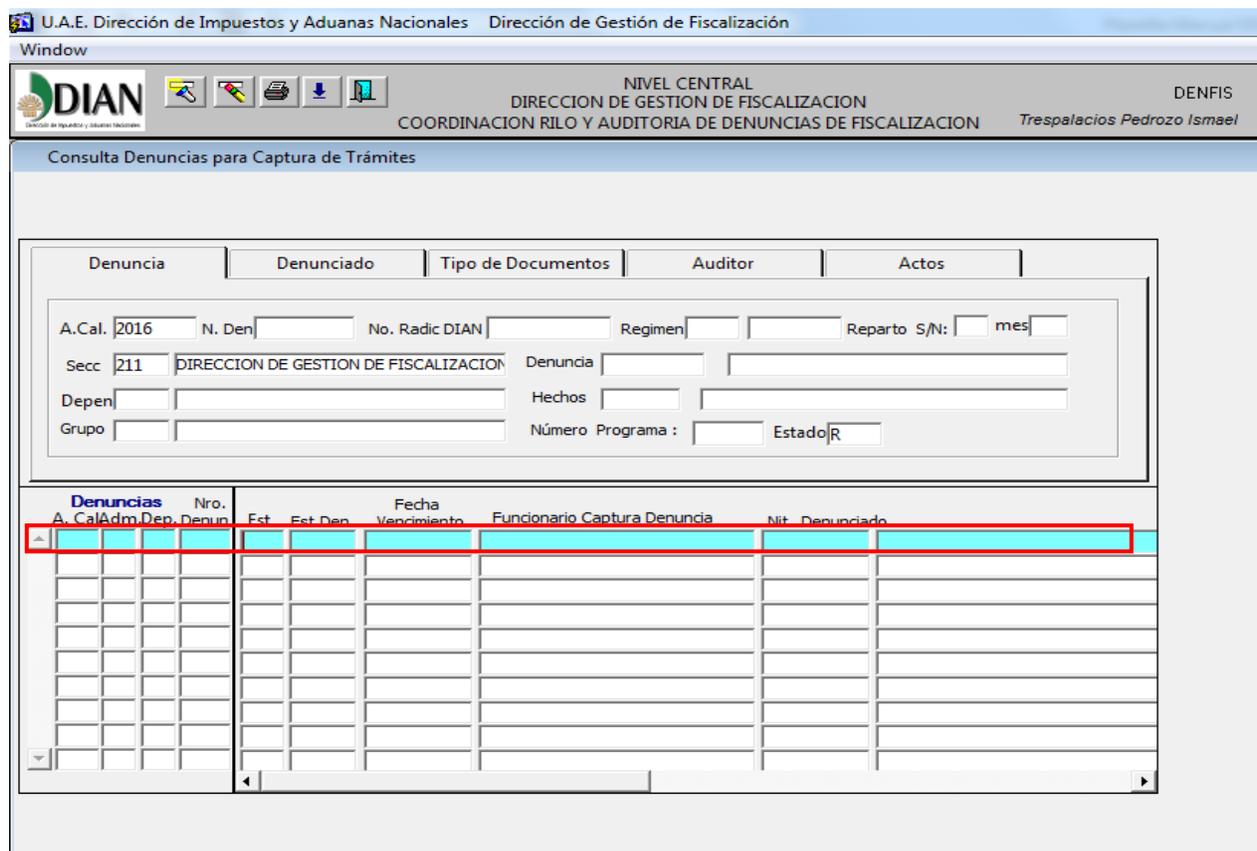


5.6.1. Análisis Preliminar:

Para proceder a realizar las asignaciones lo primero que debe hacer es consultar las denuncias. El funcionario puede consultar las denuncias ya sea por **Año. Cal., Seccional, Depen, Número Denuncia** si tiene esta información a la mano. También puede consultarla por las pestañas: Denuncia, Denunciado, Tipo de Documentos y auditor. Para el ejemplo se utiliza la pestaña Denuncia:

5.6.2. Resultado consulta Pestaña Denuncia:

- **A Cal.:** Estando el cursor en esta casilla digite el año calendario y presione la tecla Enter. Ejemplo 2010. En respuesta, el aplicativo nos carga las denuncias dependiendo de los roles que tiene el auditor. Los campos que carga son los siguientes: A.Cal(Año Calendario), Adm(Código Dirección), Dep(Código de Dependencia). Nro Denun(Consecutivo de las denuncias), Est(Código estado denuncia), Est.Den.(Descripción estado denuncia), Fecha Vencimiento(Para los derechos de petición), Nit Denunciado, Profesional Evaluador(asignación preliminar). Para el ejemplo interesa las denuncias en estado de Reparto. Cuando identifique la denuncia que desea asignar de clic sobre ella. Ej las columnas est (R) Est Den. Reparto Ver siguiente figura.



U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Dirección de Gestión de Fiscalización

Window

DIAN DIRECCION DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN DENFIS
COORDINACION RILO Y AUDITORIA DE DENUNCIAS DE FISCALIZACION Trespacios Pedrozo Ismael

Consulta Denuncias para Captura de Trámites

Denuncia | Denunciado | Tipo de Documentos | Auditor | Actos

A.Cal. 2016 N. Den. No. Radic DIAN Regimen Reparto S/N: mes

Secc 211 DIRECCION DE GESTION DE FISCALIZACION Denuncia Hechos

Depen Número Programa : Estado R

Denuncias		Nro.	Fecha		Funcionario Captura Denuncia	Nit. Denunciado
A. Cal	Adm. Dep.	Denun.	Est.	Est. Den.	Vencimiento	

5.6.3. Pestaña Análisis Preliminar:

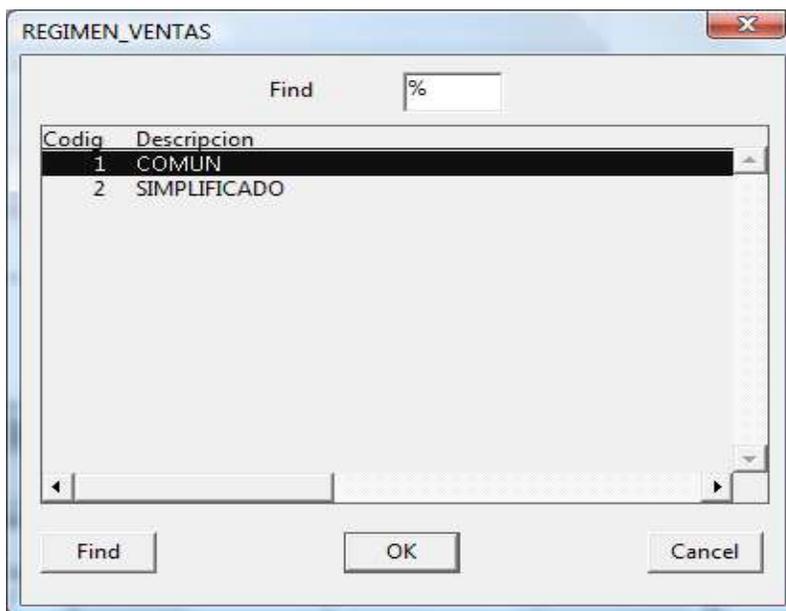
Una vez dado doble clic sobre la denuncia seleccionada, presenta el formulario 30 y visualiza los campos de ingreso inicial de la denuncia, con el ingrediente que activa la pestaña Análisis Preliminar. En esta pestaña se encuentra los siguientes campos:

- **Grupo Rut - Casillas Si y No:** Presenta la casilla Si seleccionada cuando está inscrita en el RUT, Nit con el número, la Razón Social, el código de la actividad Económica. Cuando las dos casillas están sin selección indica que el denunciado no está inscrito en el RUT, con la información consultada en las Bases de datos proceda a llenar estas casillas.
- **Año Grable:** ingrese en esta casilla el año grable objeto de denuncia. Ejm. 2009.
- **Ingresos Brutos:** Si es declarante de Renta ingrese en esta casilla el valor de dichos ingresos. En caso de no obtener ningún valor digite un cero (0).
- **Patrimonio Bruto:** Si es declarante de Renta ingrese en esta casilla el valor de lo declarado en el renglón de patrimonio Bruto. En caso de no obtener ningún valor digite un cero (0).
- **Beneficio Auditoria:** Estando el cursor en esta casilla presione la tecla F9 despliega el formulario BENE_AUDITORIA, seleccione, de acuerdo a la declaración de renta presentada, el tiempo de beneficio. Ver siguientes dos figuras.

Denunciado	Pruebas Aportadas	Denunciante	Auditor	Análisis Preliminar	Comites	Traslados
Rut	Nit	Actividad Económica				
<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	800000095	SERVICIOS Y DISTRIBUCIONES S A	6023	Transporte internacional colectivo regular de pasajeros		
Año Gravable	Ingresos Brutos	Patrimonio Bruto	Beneficio Auditoria	Regimen Ventas	Fecha Vencimiento	
Camara de Comercio	Estado Empresa	Información Exogena	Importador	Exportador	Responsabilidades	Omiso
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					Ventas <input type="checkbox"/> Renta <input type="checkbox"/> Retencion <input type="checkbox"/>	Ventas <input type="checkbox"/> Renta <input type="checkbox"/> Retencion <input type="checkbox"/>
					Retencion <input type="checkbox"/> Timbre <input type="checkbox"/>	Renta <input type="checkbox"/> Timbre <input type="checkbox"/>

Codigo	Descripcion
1	6 meses
2	12 meses
3	18 meses

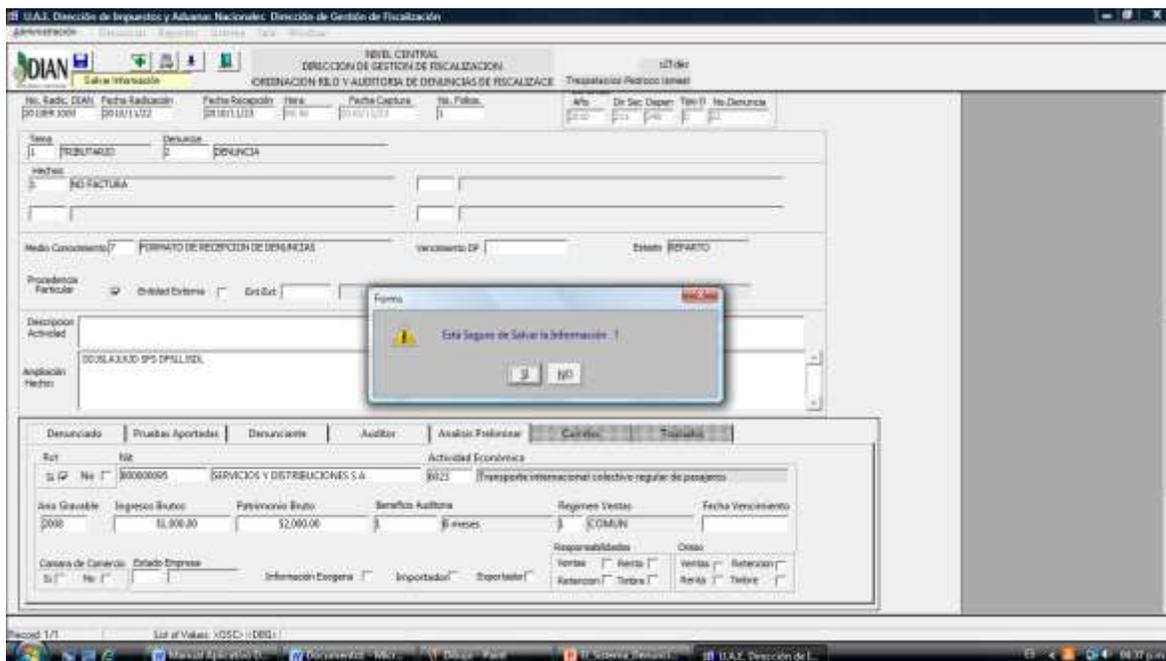
- **Régimen Ventas:** En esta casilla al oprimir la tecla de función F9 despliega información, seleccione el régimen a que pertenece el denunciado y luego oprimir el Botón OK. Ver siguiente figura.



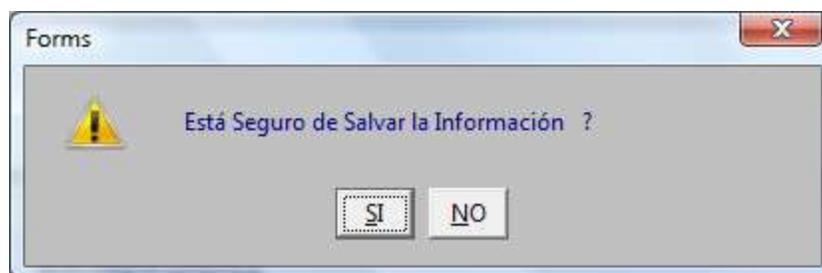
- **Fecha Vencimiento:** En esta casilla digite la fecha de vencimiento de la declaración de Renta.
- **Cámara de Comercio:** de clic en la casilla de selección Si o No, de acuerdo a lo investigado en las Bases de Datos de Cámara de Comercio.
- **Estado Empresa:** Ubicado en esta casilla al oprimir la tecla de función F9 despliega el formulario ESTADO_EMPRESA, seleccione el estado del denunciado y luego oprimir el Botón OK. Ver siguiente figura.



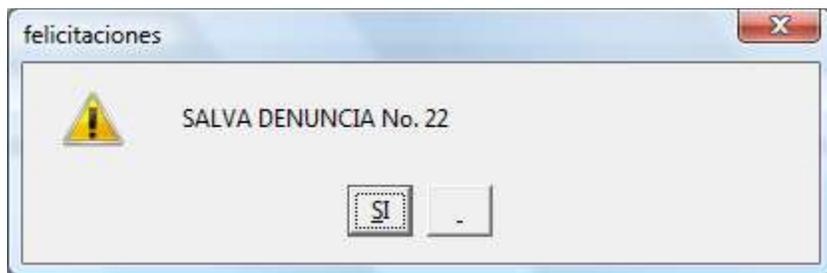
- **Información Exogena:** de clic en esta casilla de selección, de acuerdo a las responsabilidades de Rut si está obligado a presentar información Exógena.
- **Importador y Exportador:** de clic en estas casillas de selección, de acuerdo a las responsabilidades de Rut.
- **Responsabilidades:** de clic en estas casillas (Ventas, Renta, Retención y Renta) de selección, de acuerdo a las responsabilidades de Rut.
- **Omiso:** de clic en estas casillas (Ventas, Renta, Retención y Renta) de selección, de acuerdo a lo consultado en Obligaciones Financieras.



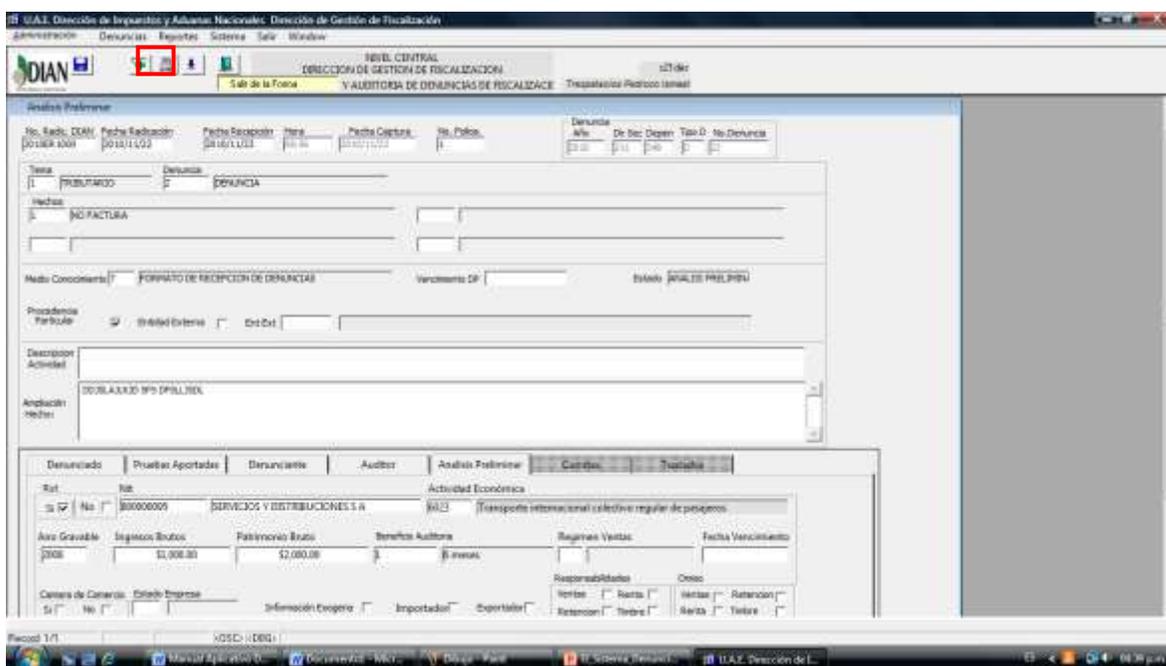
Grabación: Completado el diligenciamiento de la información de la Análisis preliminar procedemos a grabar dando clic en el botón  ubicado en la parte superior izquierda de la ventana, y nos despliega el siguiente formulario, preguntando si estamos seguros de salvar, si no estamos de acuerdo damos clic en el Botón .

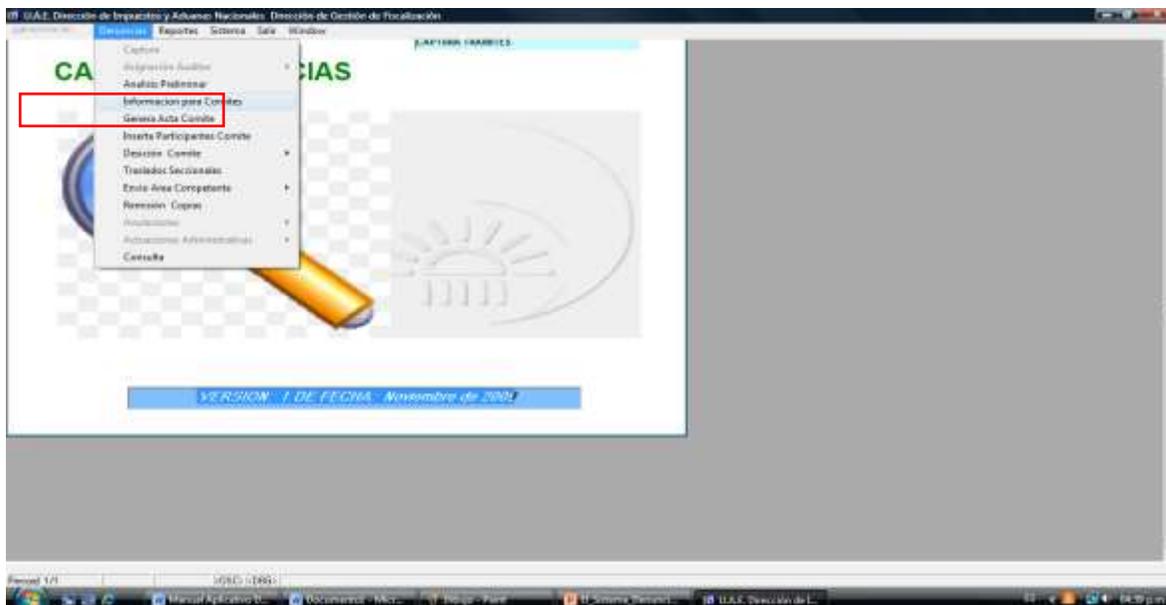


Al dar clic en el Botón  se Salva la información de la denuncia NN tal como se muestra en el siguiente formulario.



Para salir de este formulario ubicamos el boton  Salir de la forma. Ver siguientes dos.





Para proceder a realizar las asignaciones lo primero que debe hacer es consultar las denuncias. El funcionario puede consultar las denuncias ya sea por **Año. Cal., Seccional, Depen, Número Denuncia** si tiene esta información a la mano. También puede consultarla por las pestañas: Denuncia, Denunciado, Tipo de Documentos y auditor. Para el ejemplo se utiliza la pestaña Denuncia:

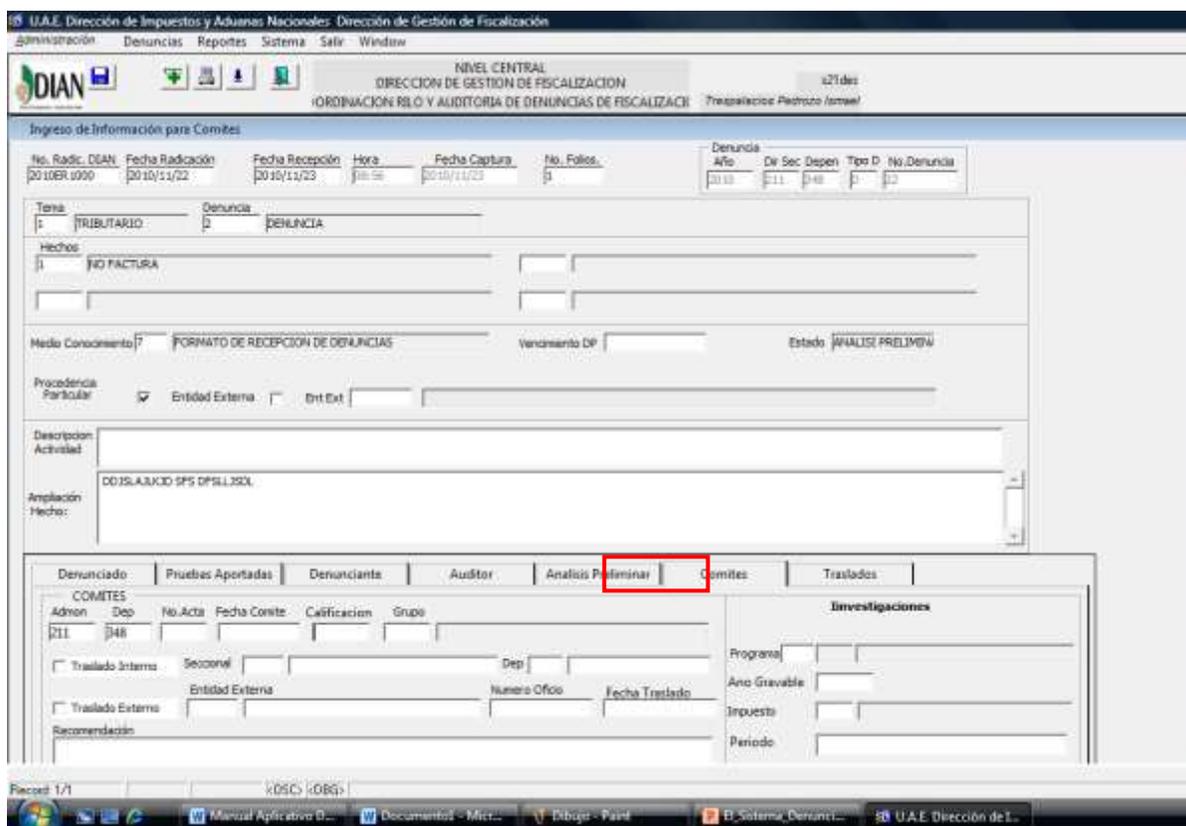
5.6.5. Resultado consulta Pestaña Denuncia:

- **A Cal.:** Estando el cursor en esta casilla digite el año calendario y presione la tecla Enter. Ejemplo 2016.
- **N.Den.:** Si sabemos el número de la denuncia la podemos digitar en esta casilla y dar Enter. Ejm 12. Y en la Casilla A.Cal. no digitamos nada.
- En la relación de denuncias que visualiza damos doble clic en la que deseamos actualizar, debe estar en estado Est-AP, Est Den-ANALISIS PRELIMINAR en el ejemplo la resaltada.

- **Número Oficio:** Digite en esta casilla el número de oficio con el que se le da traslado interna o externamente de la denuncia.
- **Fecha Oficio:** Digite en esta casilla la fecha del oficio (formato AAAAMMDD) con el que se le da traslado interna o externamente de la denuncia.
- **Recomendación:** Digite en este campo las recomendaciones para ser evaluada, aceptada o rechazada por la RND.

5.6.7. Grupo Investigaciones

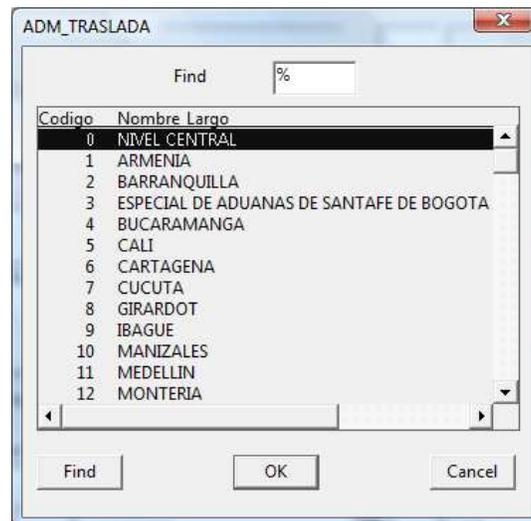
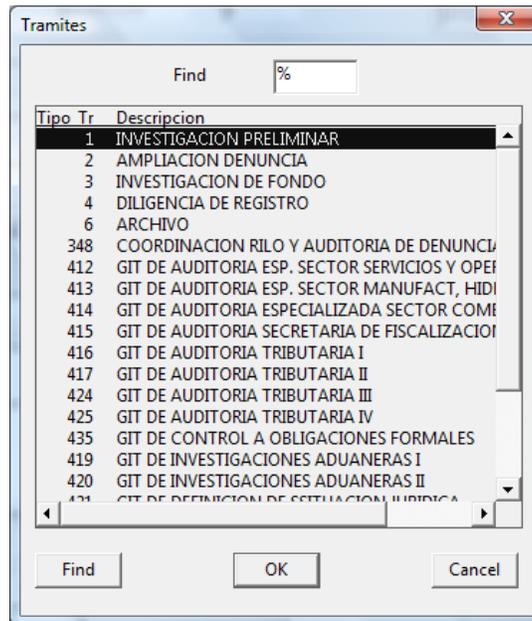
- Incluya la información, que usted sugiere para realizar las investigaciones en los Grupos de auditoría. Los Campos a diligenciar son:
- **Programa:** Estando el cursor en esta casilla presione F9 seleccione el programa que se sugiere, para hacer el auto de apertura, posteriormente de clic en OK.
- **Año Gravable:** Digite en esta casilla el Año Gravable, que se sugiere abrir la investigación.
- **Impuesto:** Estando el cursor en esta casilla presione F9 seleccione el Impuesto que se sugiere, para hacer el auto de apertura, posteriormente de clic en OK.
- **Periodo:** Digite en esta casilla el periodo o periodos, que se sugieren abrir la investigación.

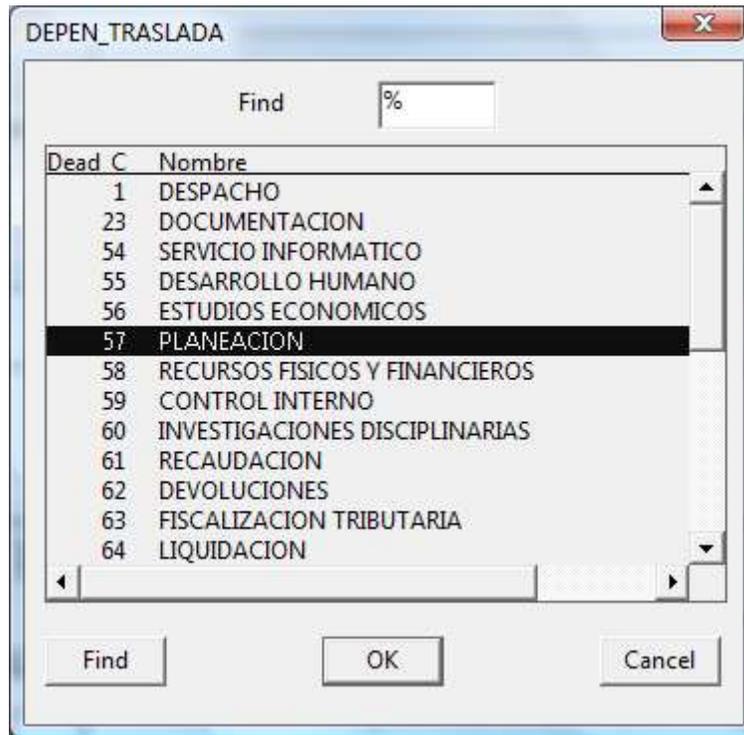


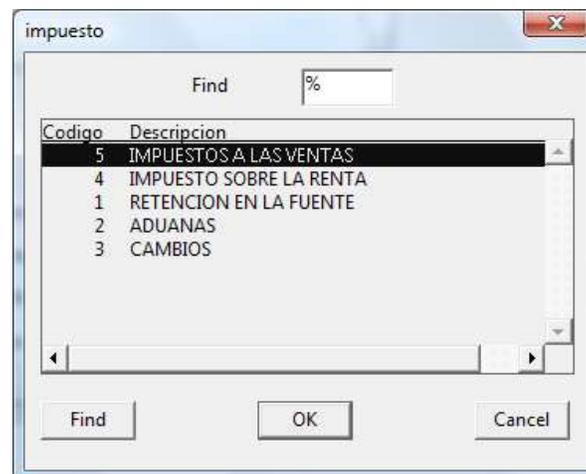
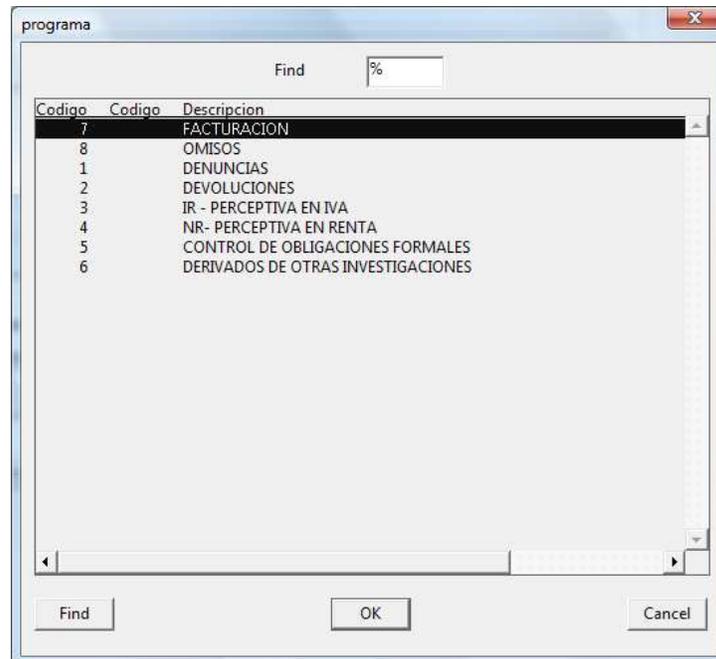
The screenshot shows the 'Ingreso de Información para Comites' form in the DIAN Denuncia system. The form includes fields for 'No. Radic. DEAN', 'Fecha Radicación', 'Fecha Recepción', 'Hora', 'Fecha Captura', 'No. Folios', and 'Denuncia'. Below these are sections for 'Tema', 'Hechos', 'Medio Conocimiento', 'Procedencia', 'Descripción Actividad', and 'Ampliación Hechos'. At the bottom, there is a 'COMITES' table and an 'Investigaciones' section. The 'Finalizar' button is highlighted with a red box.

No. Radic. DEAN	Fecha Radicación	Fecha Recepción	Hora	Fecha Captura	No. Folios	Denuncia
2010ER0000	2010/11/22	2010/11/23	10:00	2010/11/23	5	2010 211 048 01 02

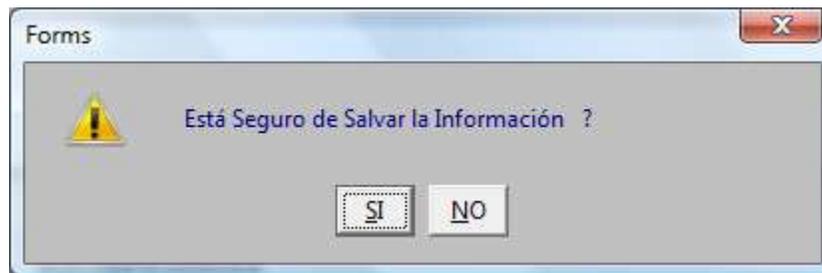
Denunciado	Pruebas Apertadas	Denunciante	Auditor	Análisis Preliminar	Comites	Traslados
Admon	Dep	No. Acta	Fecha Comite	Calificación	Grupo	
211	048					



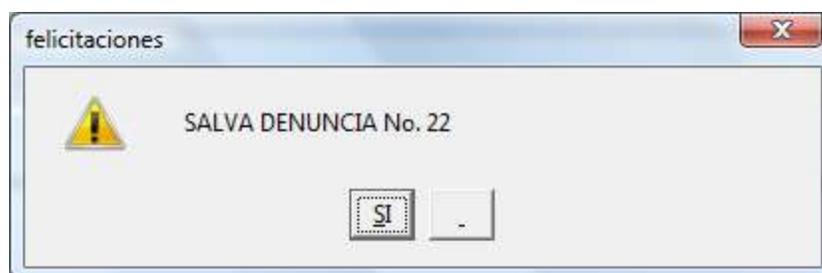




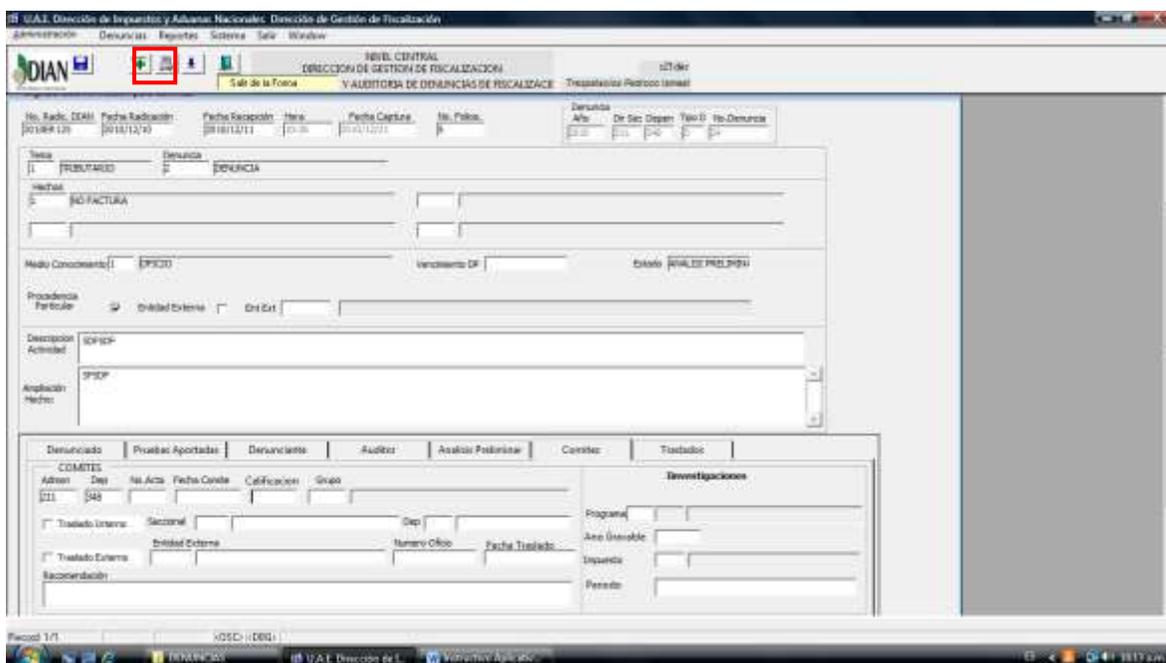
Grabación: Completado el diligenciamiento de la información de la Información para comités procedemos a grabar dando clic en el botón  ubicado en la parte superior izquierda de la ventana, y nos despliega el siguiente formulario, preguntando si estamos seguros de salvar. Si no estamos de acuerdo damos clic en el botón .

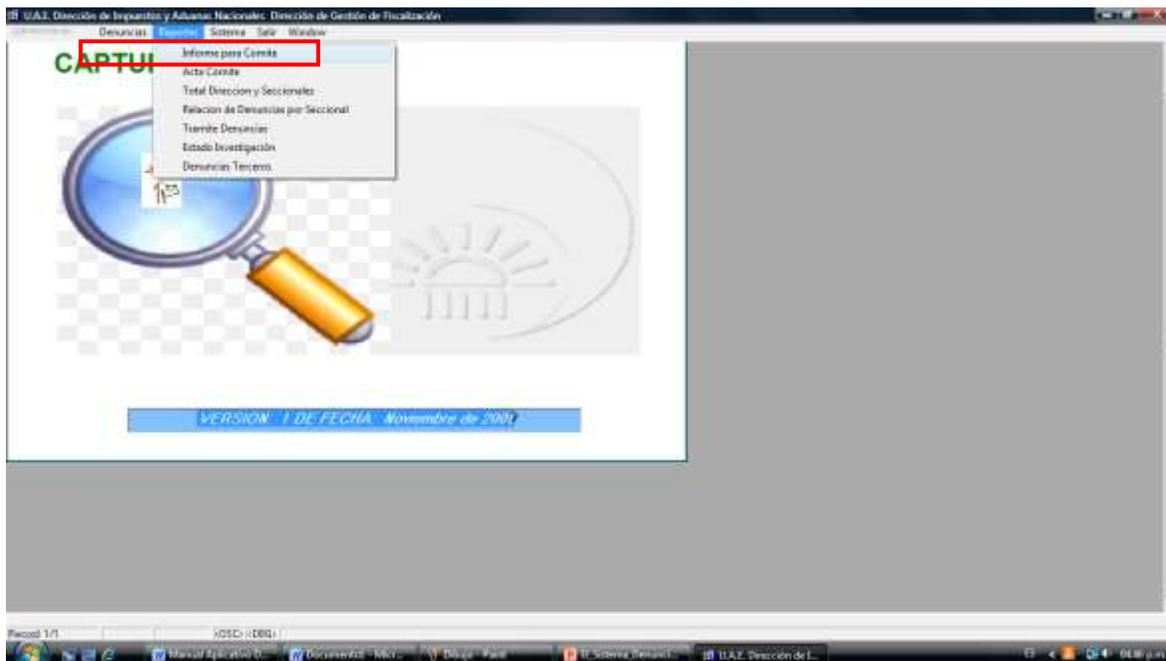


Al dar clic en el Botón  se Salva la información de la denuncia NN tal como se muestra en el siguiente Mensaje.



Para salir de este formulario de clic en el icono  Salir de la forma.





Después de dar clic en la opción Informe para comité, carga el siguiente formulario. Se puede visualizar ya preseleccionado la Dirección y el Año Calendario. Si esta de acuerdo con la información sugerida presione la tecla Enter, de lo contrario haga los cambios y presione Enter.



Para imprimir de clic en el icono de la Impresora (superior izquierda) y obtendrá el listado con la relación de las denuncias que llevará al comité. Si no desea imprimir de clic en el icono con la **X** roja y saldrá de la vista preliminar. Ver siguientes dos figuras.

5.6.9. Generar Acta Comité

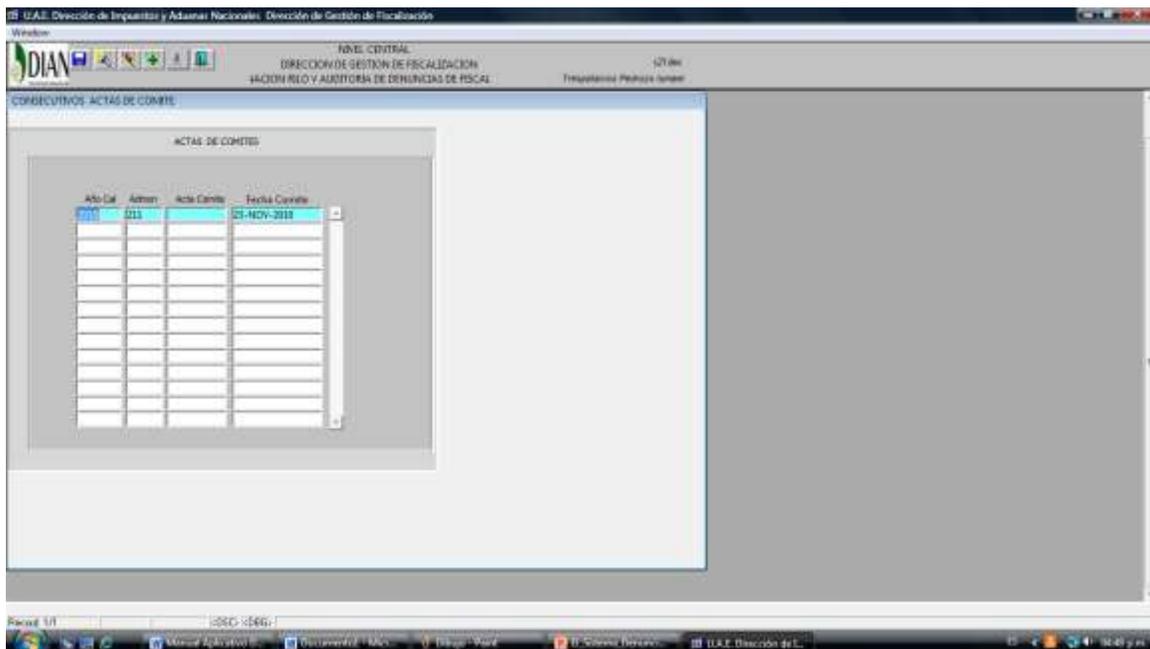


“Se considera copia controlada los documentos publicados en el Listado Maestro de Documentos”

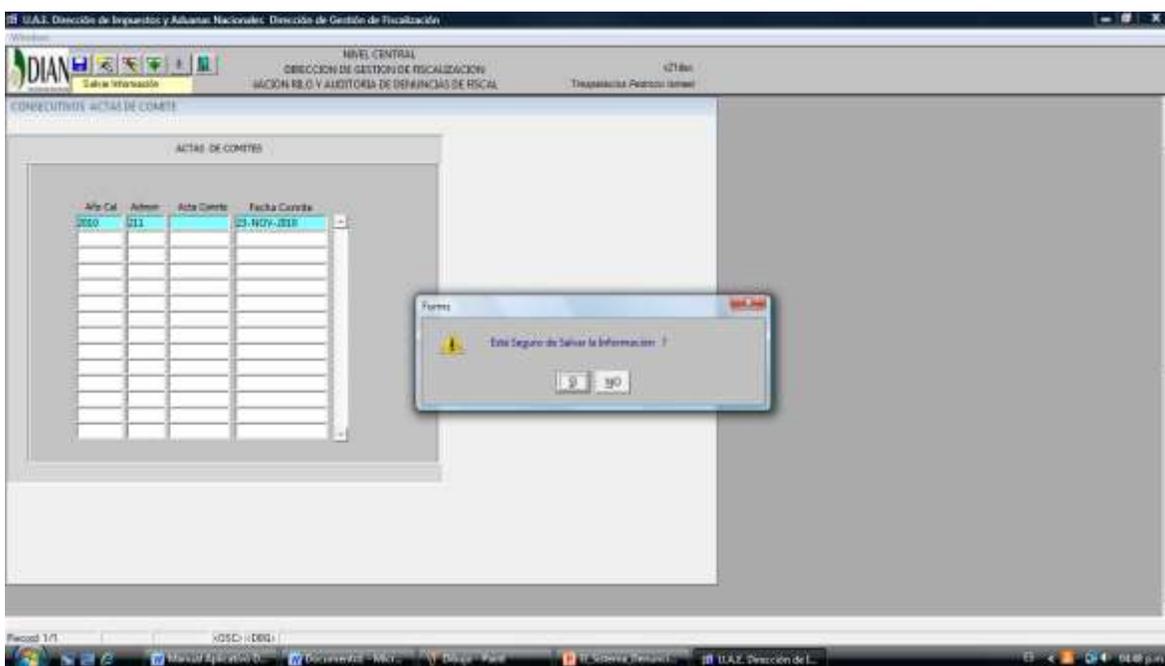
Una vez terminada la reunión de comité proceda a generar el número del acta de comité, para ello de clic en la opción resaltada, el aplicativo maneja un consecutivo de acta y lo genera de manera automática. Ver siguiente figura.



En el siguiente formulario, simplemente de clic en icono  Salvar, en respuesta obtendrá el número del acta la cual asocia con aquellas denuncias que se encuentran en estado de Análisis Preliminar (AP). Ver siguientes dos figuras.



De clic en el Botón  para Salvar la información.

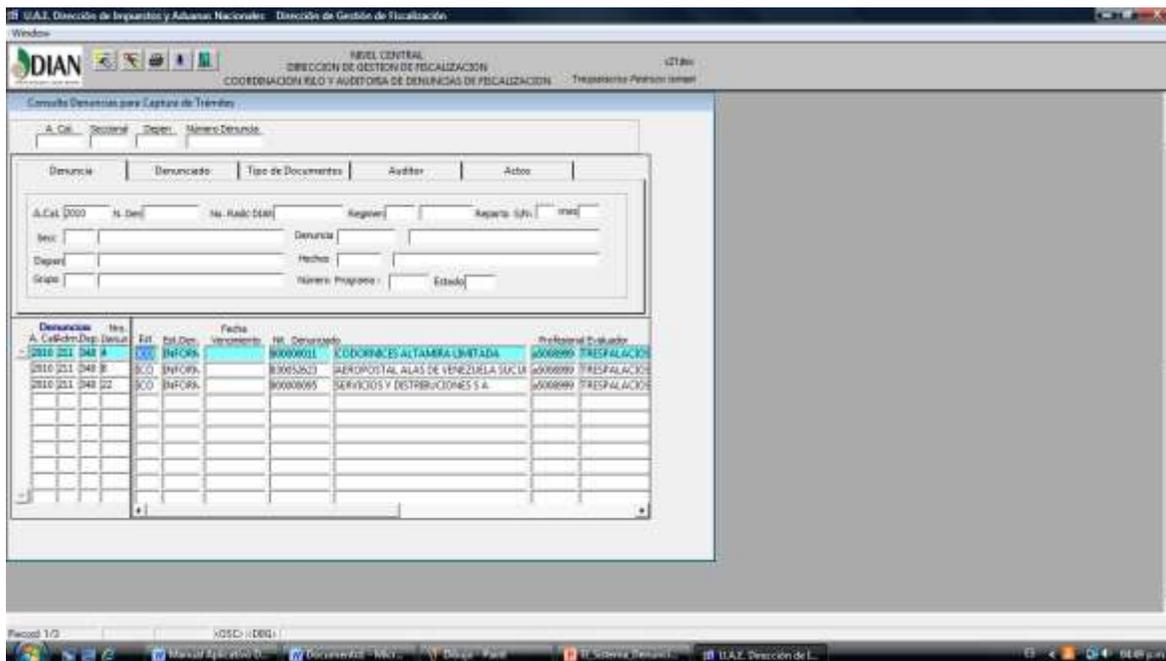




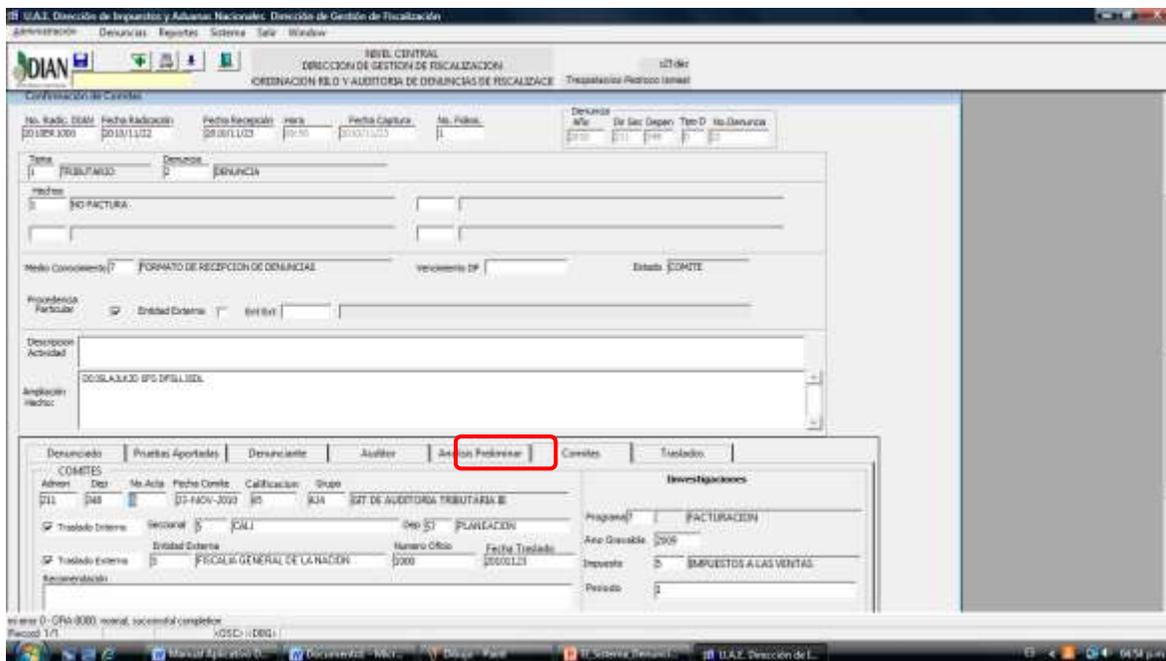
5.6.10.2. Resultado consulta Pestaña Denuncia:

Al dar clic en la opción anterior nos presenta el formulario de la siguiente figura, en donde puede consultar:

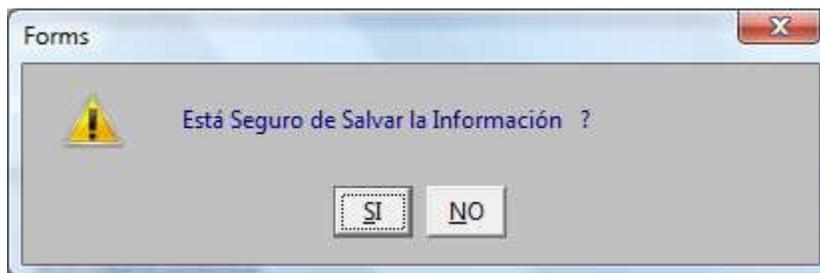
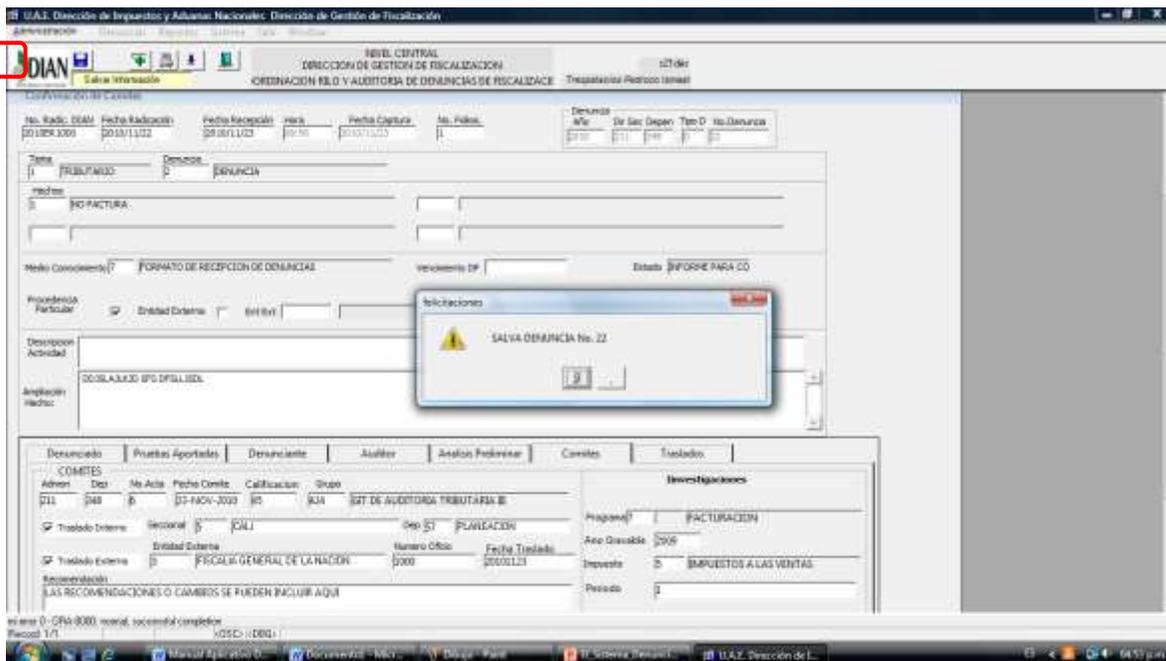
- **A Cal.:** Estando el cursor en esta casilla digite el año calendario y presione la tecla Enter. Ejemplo 2010.
- **N.Den.:** Si sabemos el número de la denuncia la podemos digitar en esta casilla y dar Enter. Ejm 12. Y en la Casilla A.Cal. No digitamos nada.
- En la relación de las denuncias que visualiza damos doble clic en la que desea actualizar; debe estar en estado Est-ICO, Est Den-INFORME COMITE en el ejemplo la denuncia resaltada.



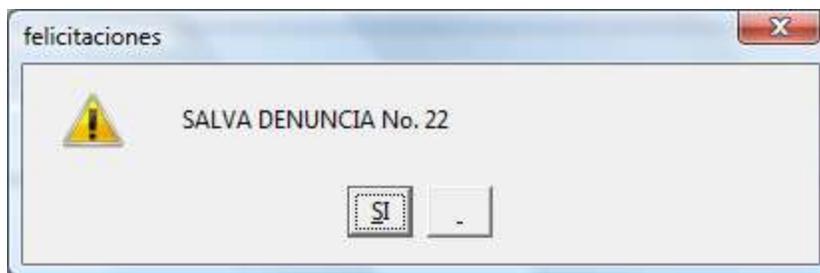
Realizar los cambios sugeridos en comité e ingresar la información de la misma manera que se capturo inicialmente Información para comités. Ver siguiente figura.



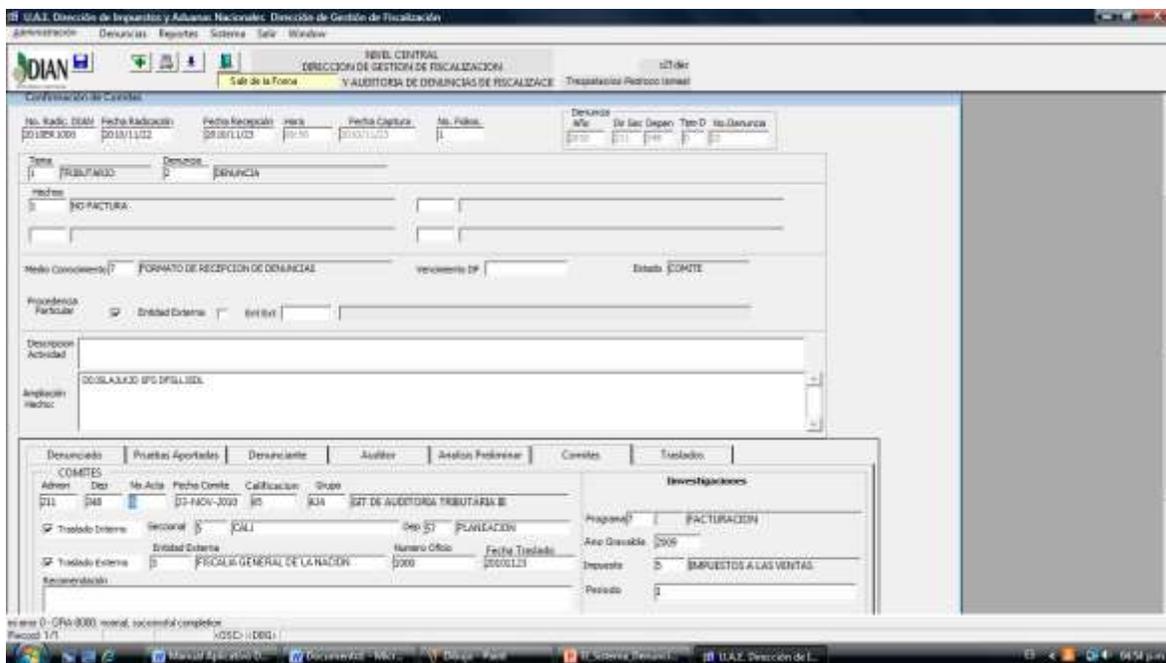
Una vez diligenciada procedemos a salvar, dando clic en el icono . Ver siguiente figura.



Al dar clic en el Botón  se Salva la información de la denuncia NN tal como se muestra en el siguiente Mensaje.

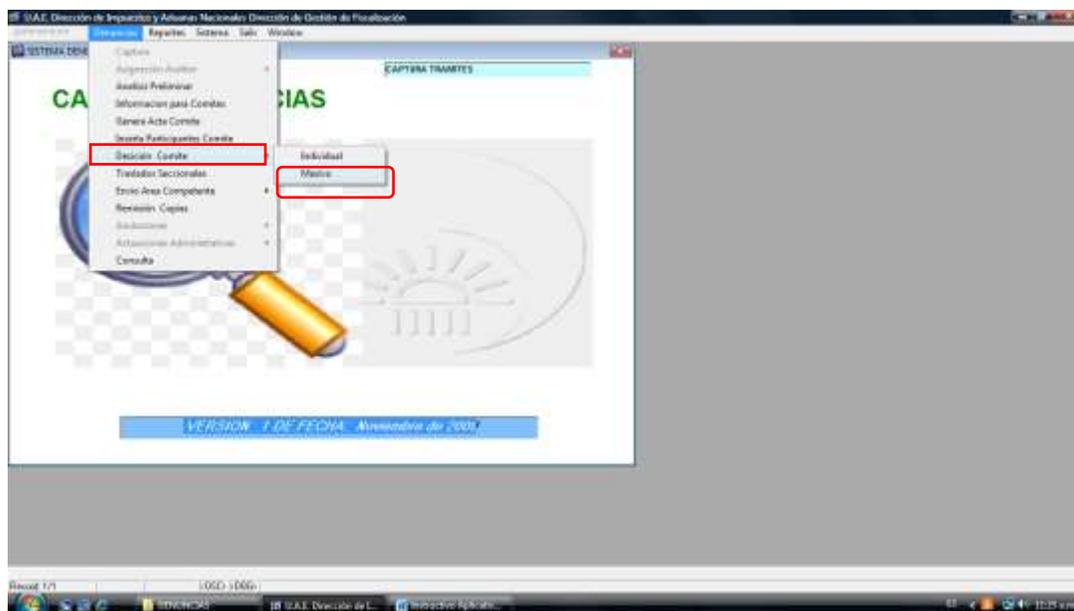


Para salir de los formularios de clic en el icono  Salir de la forma.

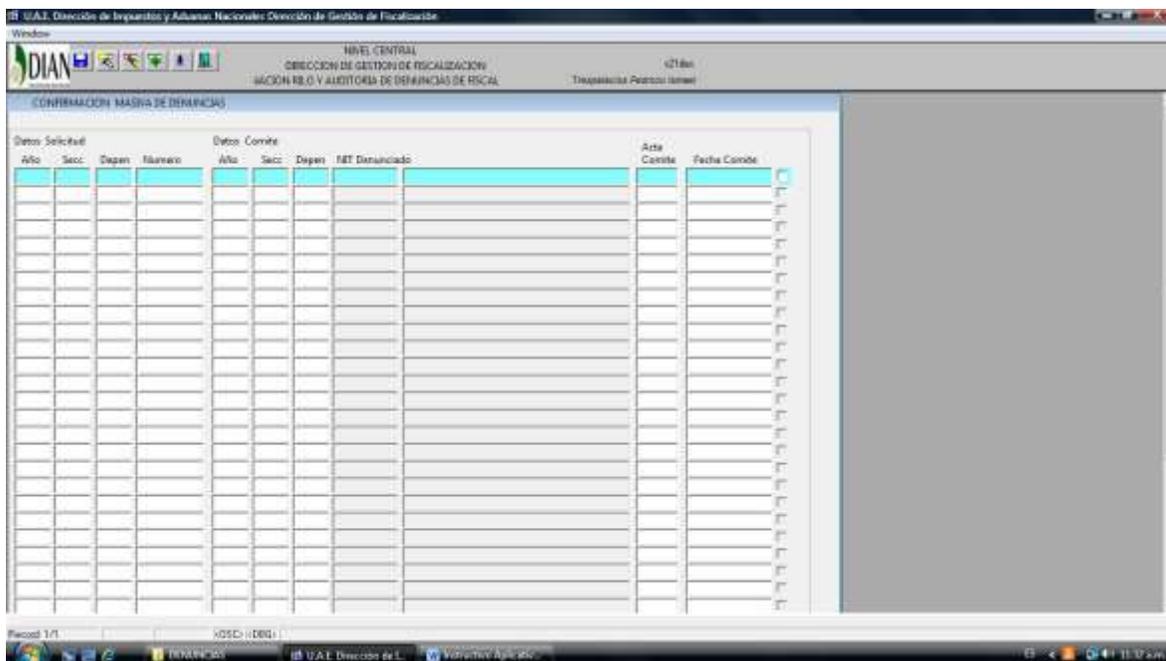


5.6.10.3. Masivo

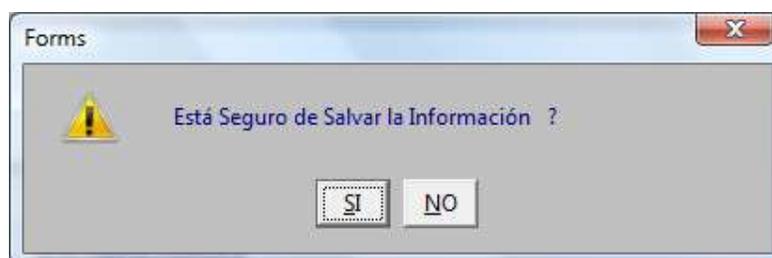
Una vez terminada la reunión de comité se genera el número del acta de comité, si se confirman las sugerencias es obligatorio cambiarles el estado a las denuncias y para ello trabajamos con esta opción masivo. Ver siguiente figura



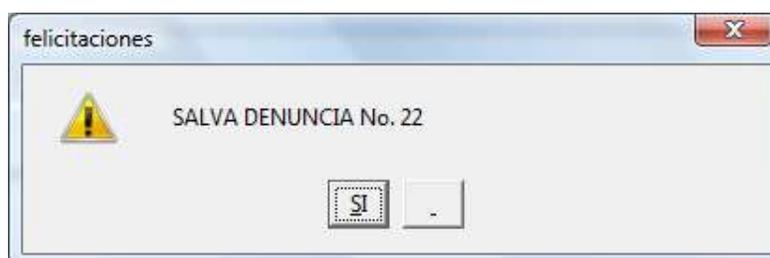
En la relación de las denuncias que visualiza damos doble clic en la todas las casillas de la última columna. Ver siguiente figura.



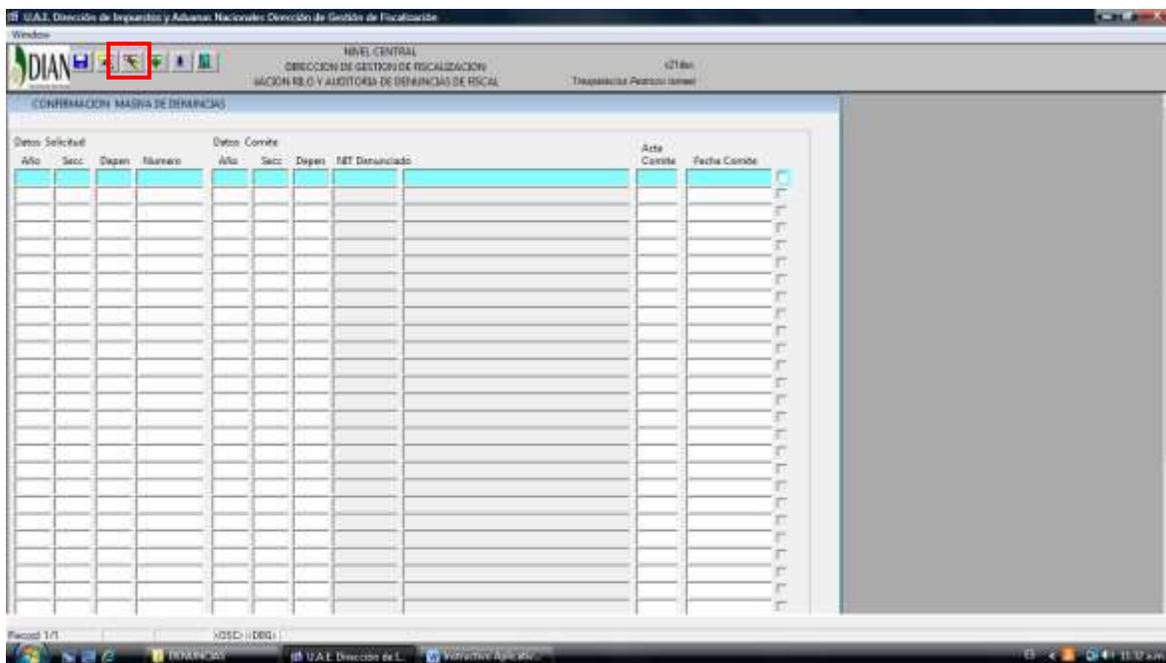
Luego procedemos a grabar dando clic en el icono  ubicado en la parte superior izquierda de la ventana, y nos despliega el siguiente mensaje. Si estamos en desacuerdo damos clic en el botón .



Al dar clic en el Botón  se Salva la información de la denuncia NN tal como se muestra en el siguiente Mensaje.

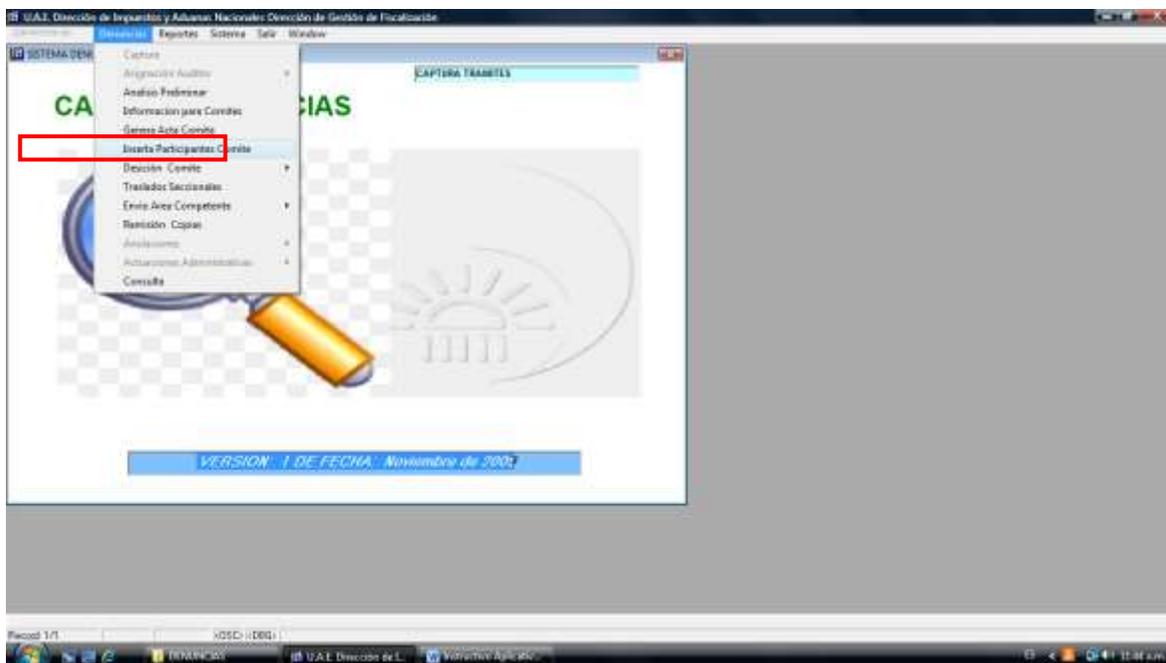


Para salir de este formulario de clic en el icono  Salir de la forma. Ver siguiente figura.



5.6.11. Inserta Participantes Comité

Esta opción se utiliza para ingresar los nombres y cargos de los participantes en el comité de denuncias, quienes firmaran el acta de comité definitiva para archivar. Ver siguiente figura.

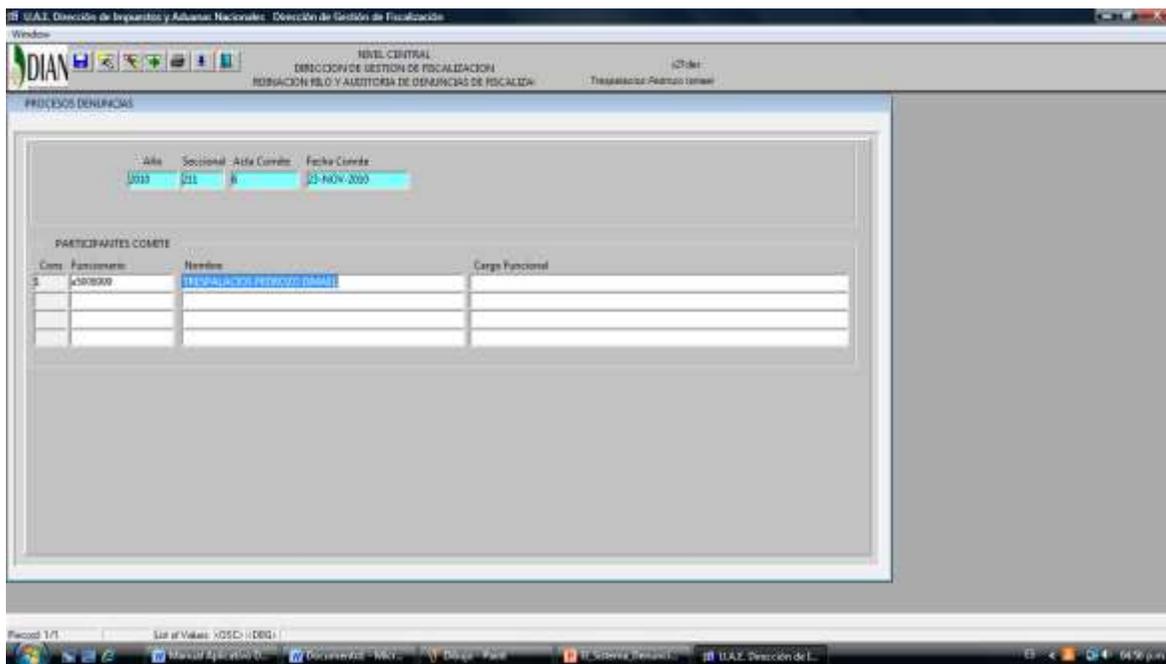


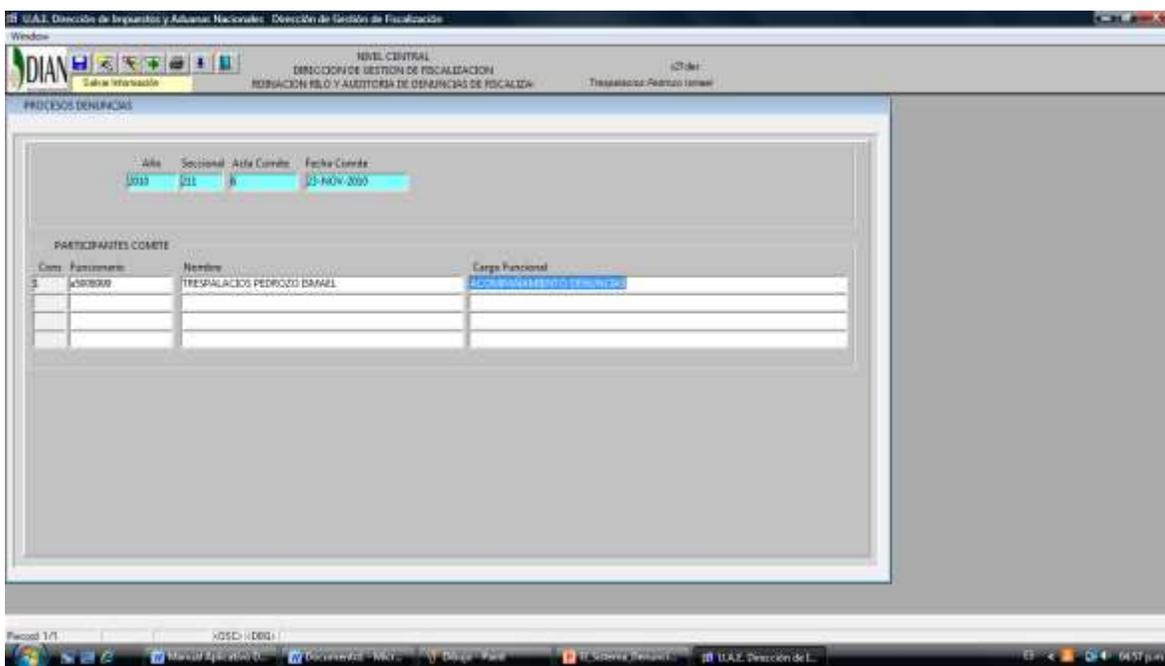
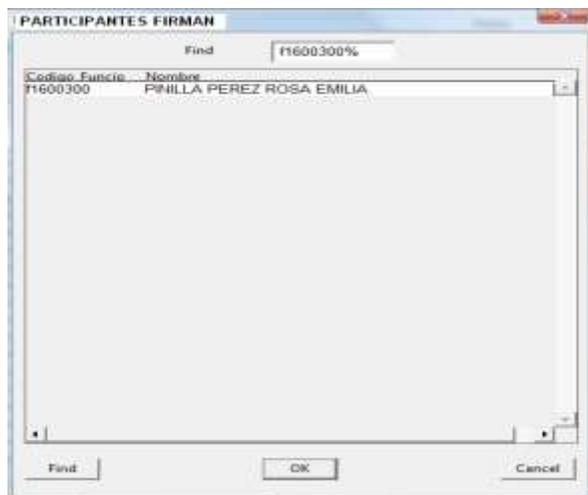
5.6.12. **Procesos de Denuncias:** Este formulario le permite ingresar hasta 4 funcionarios que participaron en el comité para firma.

Los campos Año, Seccional, Acta Comité y Fecha Comité son propuestos por el aplicativo. Ver siguiente figura.

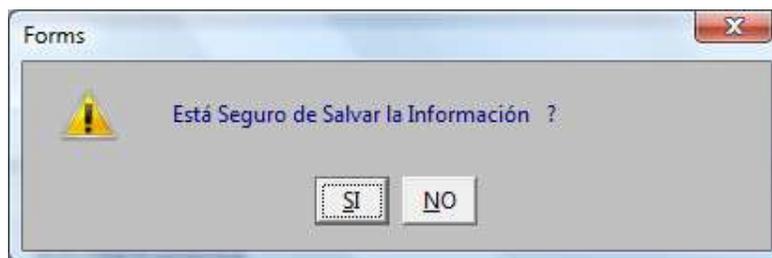
5.6.13. Grupo Participantes Comité

- **Cons:** Lo diligencia el aplicativo de forma automática.
- **Funcionario:** Estando el cursor en esta casilla presione F9 luego seleccione el funcionario que va a firmar el acta de comité, posteriormente de clic en OK.
- **Cargo Funcional:** Digite en este campo el cargo funcional del firmante. Ejm Director Seccional, Jefe División, Coordinador Grupo, responsable de las Denuncias. Luego pasar al siguiente registro hasta completar los cuatro (4) firmantes.

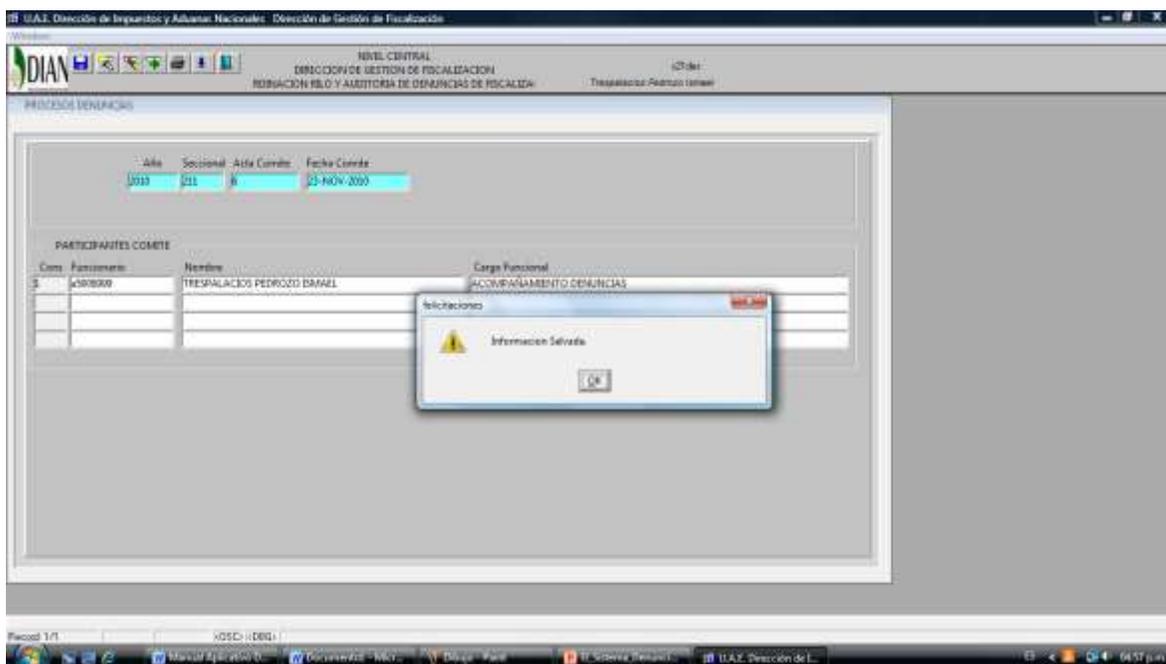




Una vez diligenciada procedemos a grabar, dando clic en el icono  ubicado en la parte superior izquierda de la ventana, y nos despliega el siguiente mensaje. Si estamos en desacuerdo damos clic en el botón .

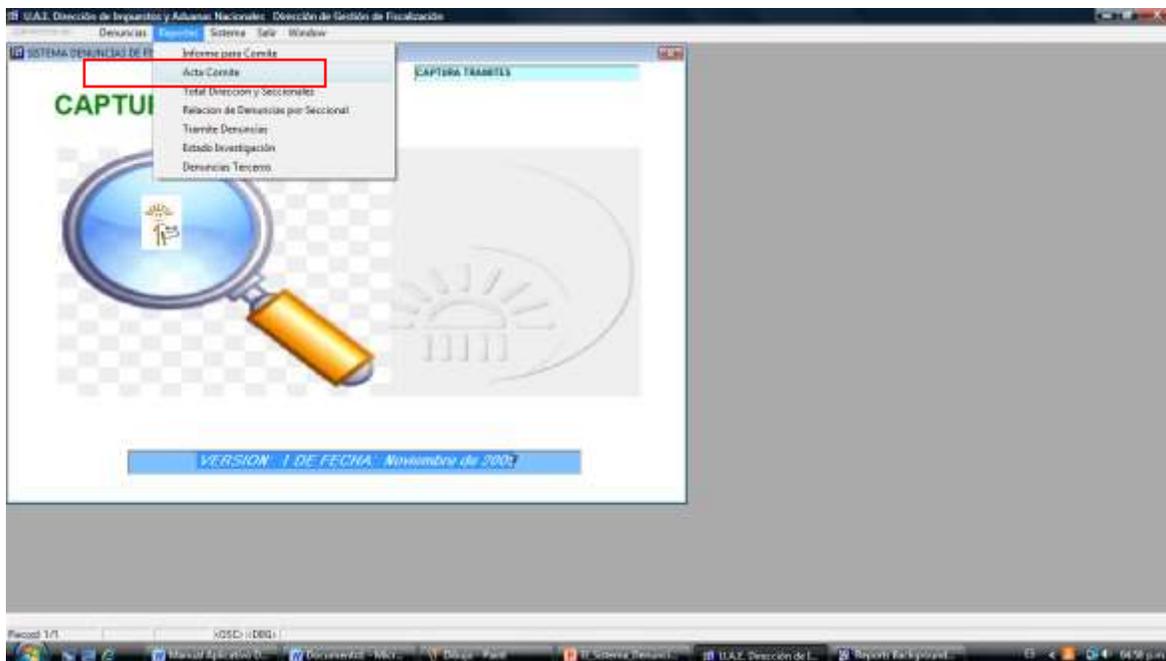


Al dar clic en el Botón  Salva la información. Y muestra el siguiente formulario.



5.6.14. Reporte – Acta Comité

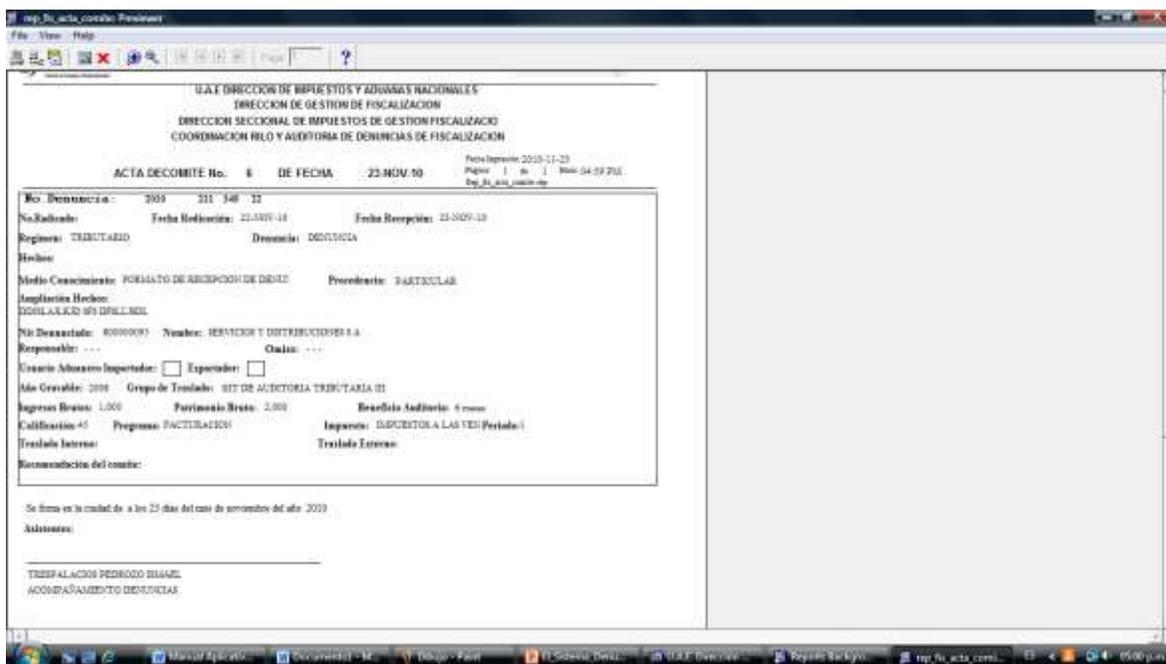
Una vez capturada la información de los participantes quienes firmaran el acta de comité, proceda a imprimir el acta de comité el cual lleva la información relacionada con las denuncias para archivar y dejar memorias de trazabilidad. Ver siguiente figura.



Después de dar clic en la opción Acta comité, carga el formulario de la Ver siguiente figura. Se puede visualizar preseleccionado la Dirección y el Año Calendario, solo digite el número del acta en esa casilla. Si esta de acuerdo con la información sugerida presione la tecla Enter, de lo contrario haga los cambios y presione Enter.

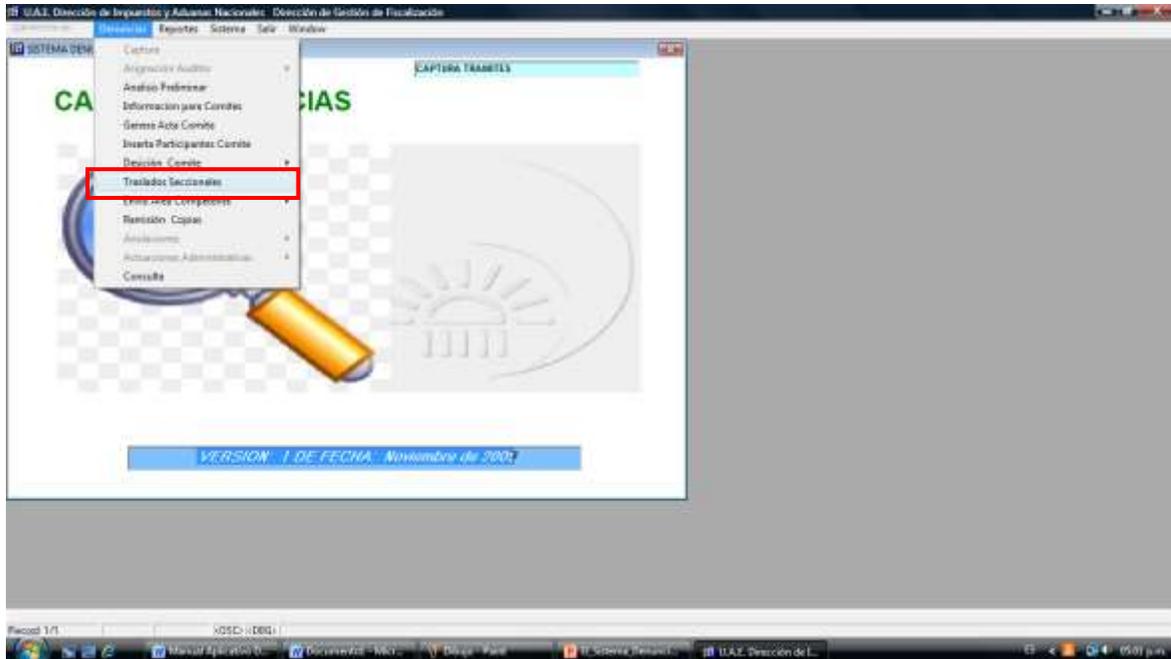


Para imprimir de clic en el icono de la Impresora (superior izquierda) y obtendrá el listado de denuncias y al final los funcionarios que participaron en la reunión para que firmen el acta. Si no desea imprimir de clic en el icono con la **X** roja y saldrá de la vista preliminar. Ver siguiente figura.



5.6.15. Traslados Seccionales

Dando clic sobre la opción Traslados Seccionales, traslade aquellas denuncias cuya competencia la tienen otras Direcciones seccionales, Ver siguiente tres figuras.



A Cal.: Estando el cursor en esta casilla digite el año calendario y presione la tecla Enter. Ejemplo 2010.

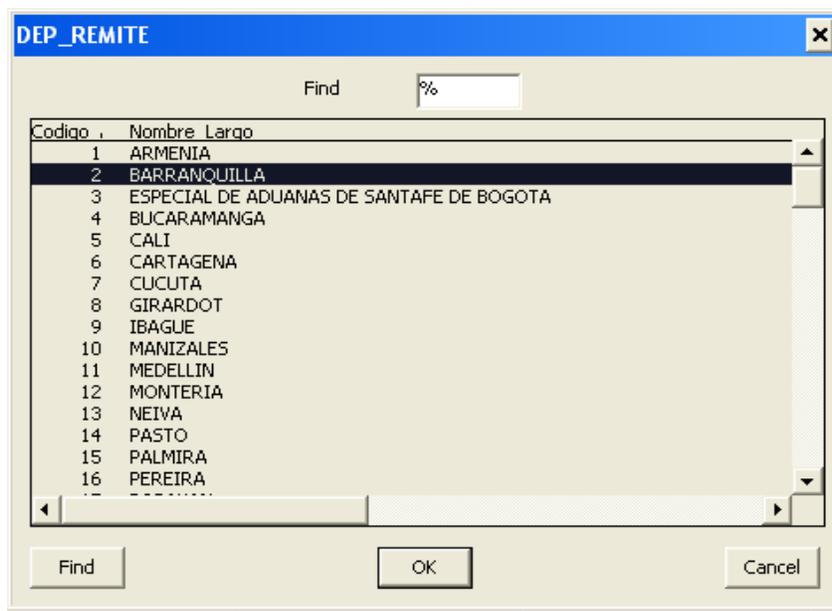
N.Den.: Si sabemos el número de la denuncia la podemos digitar en esta casilla y dar Enter. Ejm 12. Y en la Casilla A.Cal. No digitamos nada.

En la relación de las denuncias que visualiza damos doble clic en la que deseamos actualizar; debe estar en estado R (revisar columnas Est, Est Den) en el ejemplo la denuncia resaltada. Ver siguiente figura.

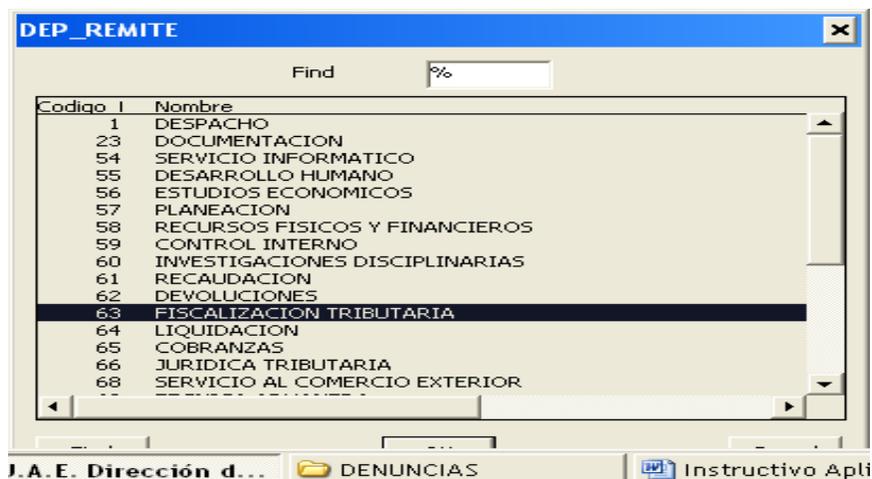
Al dar doble clic sobre la denuncia seleccionada, el aplicativo nos lleva a la siguiente figura. en el cuadro resaltado podemos seleccionar la dirección seccional. Ver siguiente figura.

5.6.16. Grupo Traslado a Seccionales

- **Seccional:** Estando el cursor en esta casilla presione F9 luego seleccione la seccional a donde se le va a dar traslado la denuncia, posteriormente oprima OK. Ver siguiente figura.

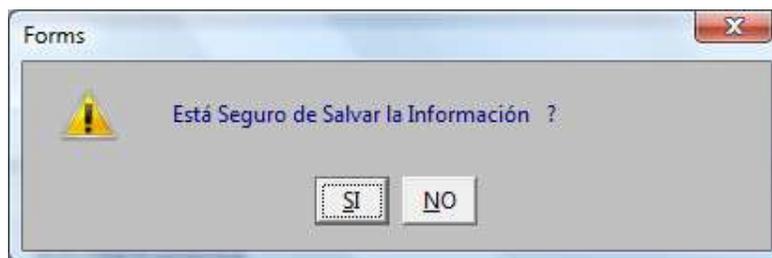


Coordinación: Estando el cursor en esta casilla presione F9 luego seleccione la dependencia a donde se le va a dar traslado la denuncia, posteriormente oprima OK. Ver siguiente figura.

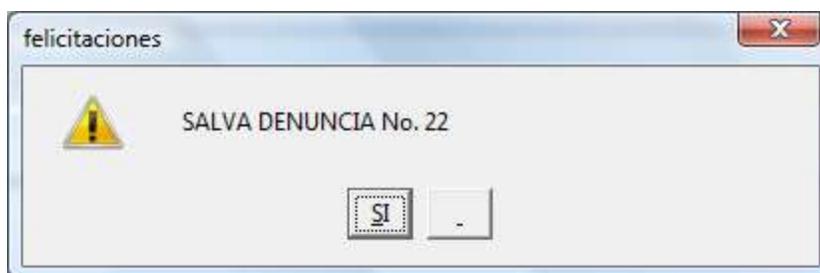


Una vez diligenciada procedemos a grabar, dando clic en el icono  ubicado en la parte superior izquierda de la ventana, y nos despliega el siguiente mensaje. Si está en desacuerdo dé clic en el botón

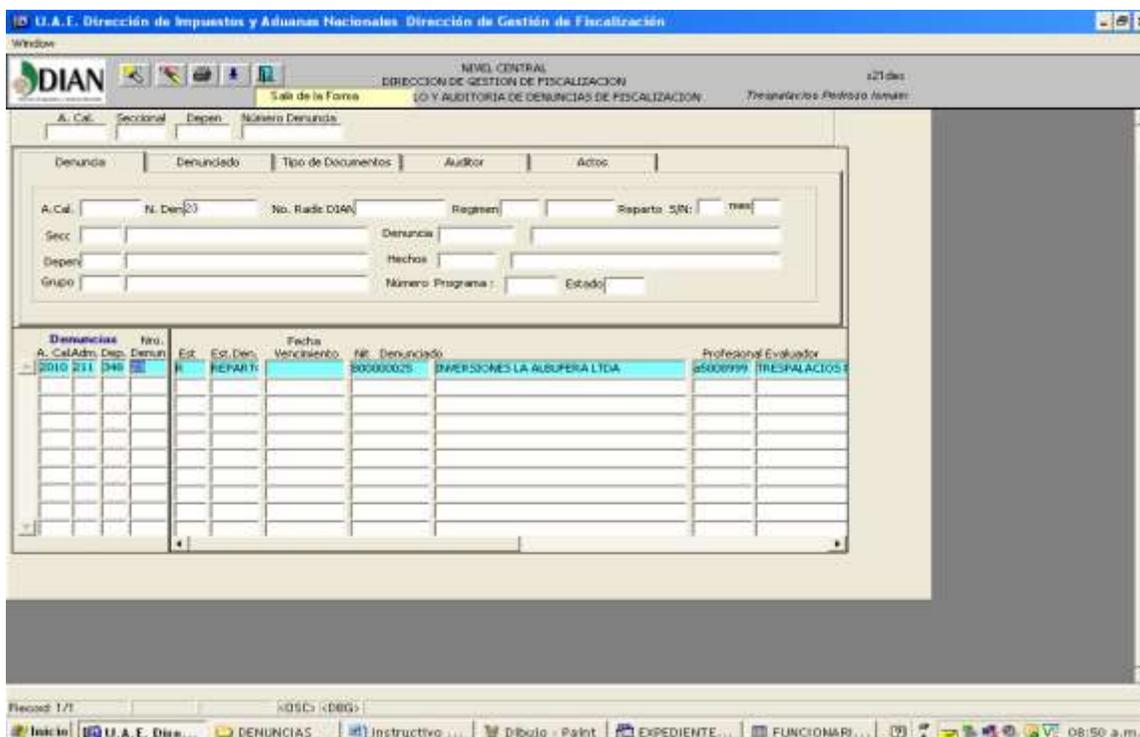




Al dar clic en el Botón  se Salva la información de la denuncia NN tal como se muestra en el siguiente Mensaje.

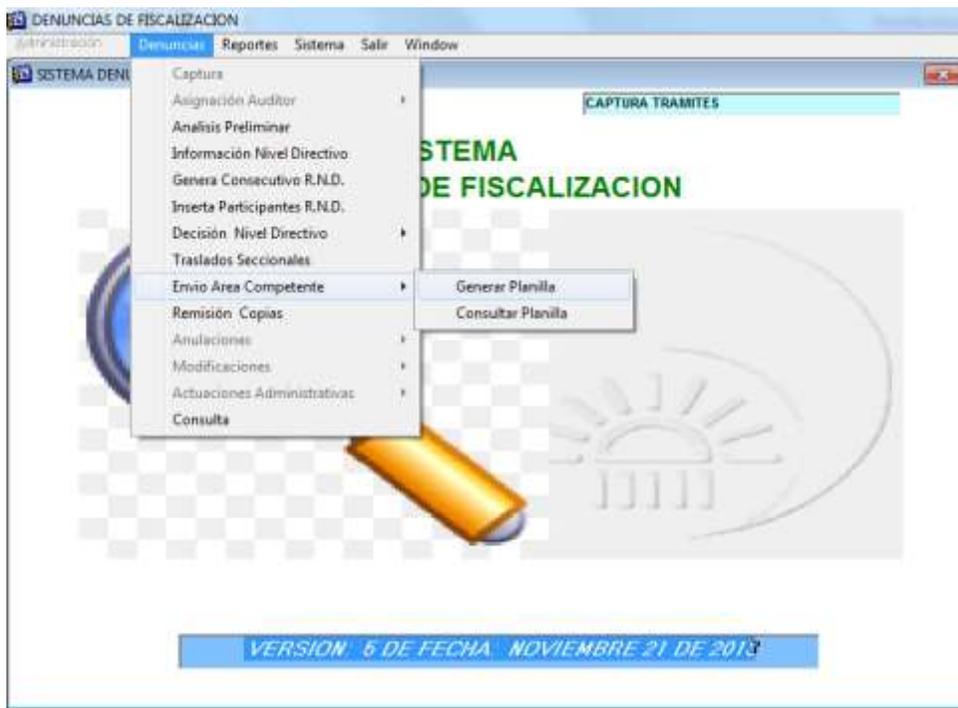


Para salir de este formulario de clic en el icono  Salir de la forma. Ver siguiente figura.



5.7. Terminar y cerrar las denuncias

Para terminar y cerrar las denuncias se debe ingresar con el ROL **Captura Tramites** Luego ir a las siga la siguiente ruta “denuncias\Envío área competente\Generar planilla”. Es importante que sepa que las denuncias deben estar en estado Comité – CO. Ver siguiente pantallazo.



5.7.1. Generar Planilla.

Al dar clic en la opción de Generar Planilla, se carga el formulario que se presenta a continuación, en este se deben diligenciar los campos **Grupo** (F9) (Es campo es cargado previamente en la opción “Decisión Nivel directivo”), **Funcionario que recibe** y dar clic en el boton **Generar Consulta**. Luego se seleccionan en las casillas y se da clic en el boton  graba la información.

El aplicativo carga la planilla con la información de las denuncias del Grupo seleccionado y quienes firman. Se imprime, se entrega copia a quien recibe. Las denuncias pasan al estado Terminada – (T) y se le cierra al auditor que la tiene. vease figura con titulo de PLANILLA DE ENTREGA DE DENUNCIAS.

REP_FIS_PLANILLA: Previewer

File View Help

U.A.E Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
DIRECCION DE GESTION DE FISCALIZACION

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

PLANILLA ENTREGA DE DENUNCIAS
No. 2 Fecha: 30-SEP- 2015

Fecha Impresión: _____
Hora: 12:04
Página: 1
Rep_fis_Plani: _____
Folios: Ac

No. Denuncia	Nit	Razon Social	Grupo	Folios	Ac
2014 4 238 76	900357533	FUNDACION PARA EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO INTEGRAL POR COLOMBIA ONG	DMISO \$	1	
2014 4 238 127	66808108	DULCEY MONTENEGRO NORALBA	DMISO \$	1	
2014 211 348 1378	900283815	FABRICA DE PAN LOS PARRADO S.A.S.	DMISO \$	1	
2014 211 348 1645	11343220	PINZON CUBILLOS JOSE MAURICIO	DMISO \$	1	
2014 211 348 1770	805016887	VELAER SOCIEDAD LIMITADA	DMISO \$	1	
2014 211 348 2316	1073675970	SIERRA QUINTERO BREINER ALEJANDRO	DMISO \$	1	
2014 211 348 2317	1114208033	HURTADO VARELA EVANGELINO	DMISO \$	1	
2014 211 348 2318	1024552812	PADILLA PINZON LIZ ALEJANDRA	DMISO \$	1	

FECHA DE ENTREGA: _____

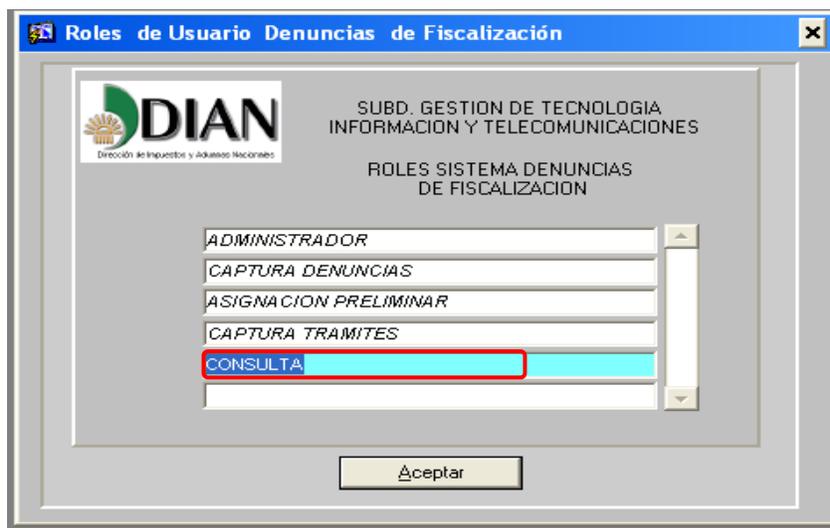
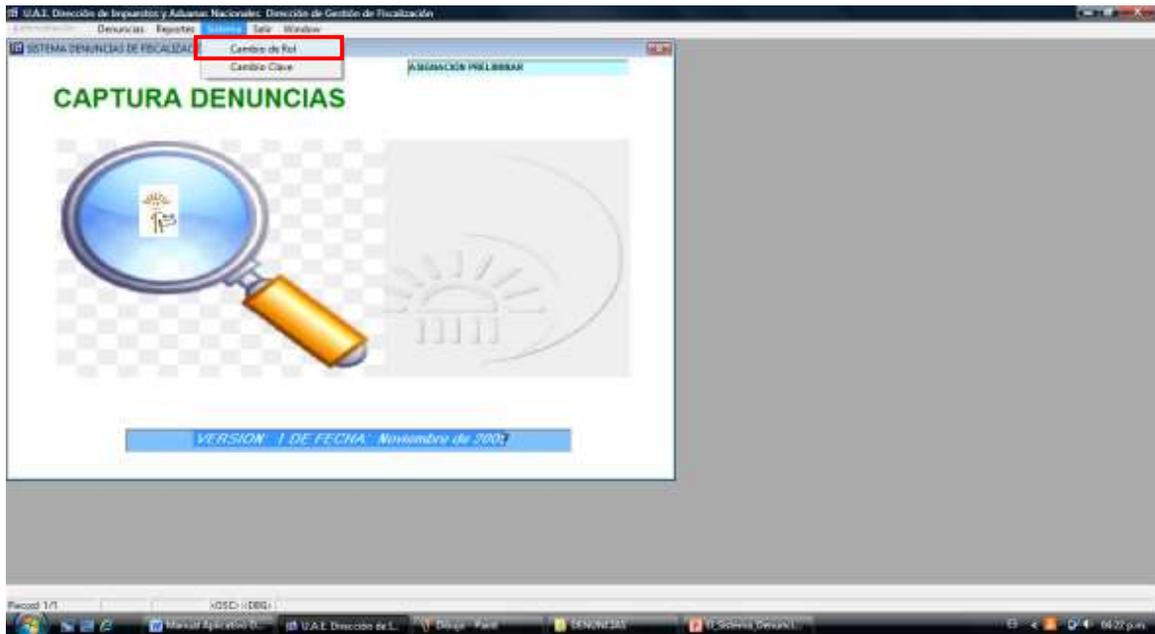
ENTREGA: _____ RECIBE: _____

TRESPALACIOS PEDROZO ISMAEL
COORDINACION RILO Y AUDITORIA DE DENUNCIAS DE FISCALIZACION

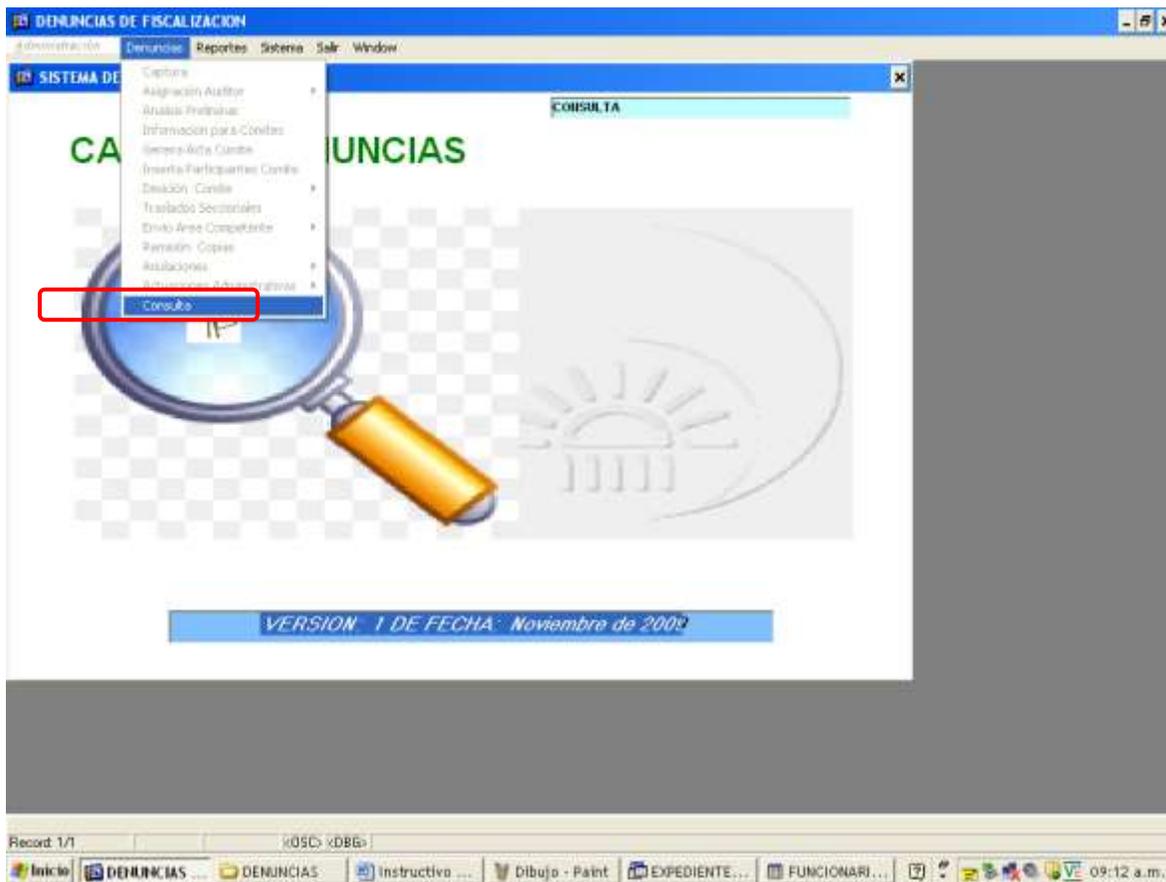
BRICENO SALAMANCA DIANA MILENA
COORDINACION RILO Y AUDITORIA DE DENUNCIAS DE FISCALIZACION

5.7.2. Consultar Planilla

Al dar clic en la opción de “Consultar Planilla”, se carga el formulario que se presenta a continuación, en este se deben diligenciar los campos **Año** y **No** del Grupo **PLANILLA**. Luego oprima la tecla **Enter**. Las denuncias de la planilla consultada son cargadas de clic en el botón del icono de la impresora para imprimirla.



Al dar clic sobre el Rol Consulta, el aplicativo lo lleva a la Ver siguiente figura.



- **A Cal.:** Estando el cursor en esta casilla digite el año calendario y presione la tecla Enter. Ejemplo 2010.
- **N.Den.:** Si sabemos el número de la denuncia la podemos digitar en esta casilla y dar Enter. Ejm 12. Y en la Casilla A.Cal. No digitamos nada.
- En la relación de las denuncias que visualiza damos doble clic en la que deseamos consultar; no interesa en qué estado se encuentre (revisar columnas Est, Est Den) en el ejemplo la denuncia resaltada. Ver siguiente figura.

U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Dirección de Gestión de Fiscalización

Window

DIAN NIVEL CENTRAL DIRECCION DE GESTION DE FISCALIZACION DENFIS
COORDINACION RILO Y AUDITORIA DE DENUNCIAS DE FISCALIZACION Trespacios Pedrozo Ismael

Consulta Denuncias

Denuncia | Denunciado | Tipo de Documentos | Auditor | Actos

A.Cal. 2016 N. Den. No. Radic DIAN Regimen Reparto S/N: mes

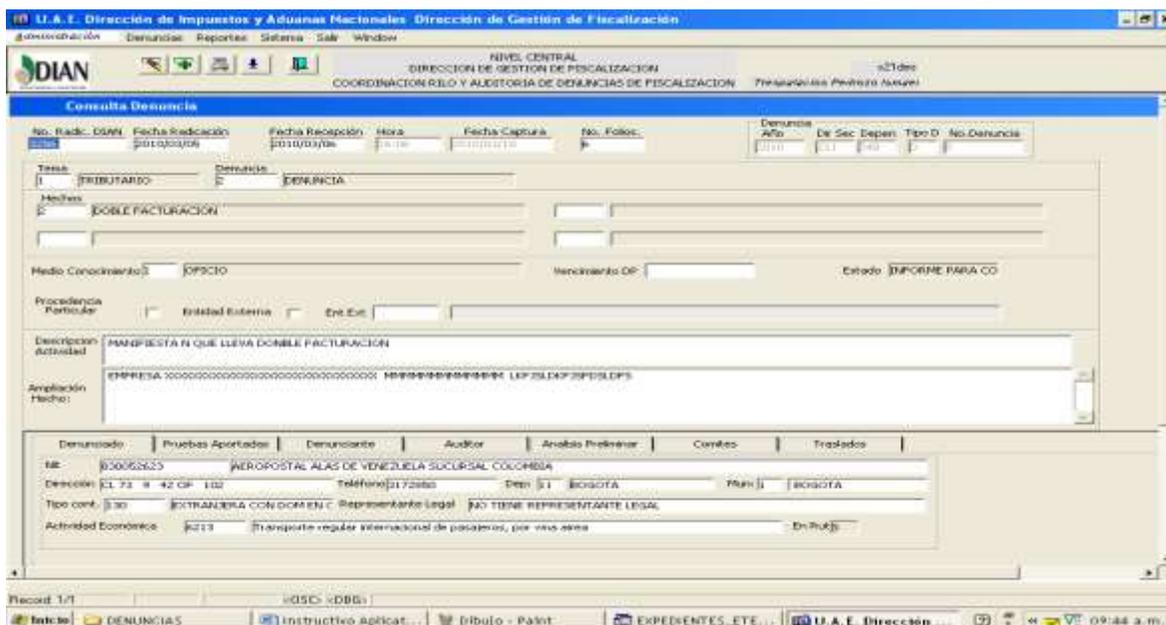
Secc 211 DIRECCION DE GESTION DE FISCALIZACION Denuncia

Depen Hechos

Grupo Número Programa : Estado

Denuncias				Nro.	Est	Est.Den.	Fecha	Funcionario	Captura	Denuncia	Nit	Denunciado
A.	Cal	Adm.	Dep.	Denun			Vencimiento					
2016	211	348	7									
2016	211	348	12									
2016	211	348	14									
2016	211	348	16									
2016	211	348	21									
2016	211	348	23									
2016	211	348	30									
2016	211	348	42									
2016	211	348	62									
2016	211	348	66									

Al dar doble clic sobre la denuncia seleccionada, el aplicativo visualiza información relacionada con esadenuncia. Ver siguiente figura.



6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	17/02/2017	14/12/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI
2	15/12/2021		<p>Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1</p> <p>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:</p> <p>Encabezado</p> <p>Título</p> <p>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</p>

			<p>debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>Se actualizan las dependencias responsables de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1742 del 22 de diciembre del 2020 y en la Resolución 000070 del 09 de agosto del 2021.</p>
--	--	--	--

Elaboró:	Ismael Trespalacios Pedrozo Elaboración técnica	Gestor III	Subdirección de apoyo en la Lucha contra el delito de contrabando y fraude fiscal
	Carlos Andres Casallas Castro Ajusto metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Juan Carlos Sáenz Gutiérrez	Subdirector	Subdirección de apoyo en la Lucha contra el delito de contrabando y fraude fiscal
Aprobó:	Luis Carlos Quevedo Cerpa	Director de Gestión de Fiscalización	Dirección de Gestión de Fiscalización