

TOMO 1

**SERVICIO WEBINTEGRA
SANCIONES Y
LIQUIDACIONES**

MN-COT-0047

Versión 2.0

**Proceso Cumplimiento de Obligaciones
Tributarias**

Subproceso Fiscalización y Liquidación

2021

**Dirección de Gestión de Fiscalización
Subdirección de Fiscalización Tributaria**



CONTENIDO

Tomo 1

1. Introducción	4
2. Objetivos del servicio	5
3. Ingreso al servicio	6
4. Interfaz general	7
4.1. Funcionalidades generales de la interfaz del servicio	8
5. Funcionalidades y flujo general del servicio	10
6. Ordenar Apertura Caso o Investigación	11
7. Aceptación o rechazo del caso	18
8. Apertura de Caso o Investigación	25
8.1. Identificación del Investigado	30
8.2. Responsable por el Investigado	30
8.3. Origen	32
8.4. Datos del Proceso	35
8.5. Tributario asociado de Formulario/formato	35
8.6. Tributario inclusión del hecho sancionable	40
8.7. Cambiar asociación de la infracción	42
8.8. Datos Corporativos	44
8.9. Garante	50
8.10. Apoderado del Garante	53
8.11. Otros investigados	55
8.12. Firma Auto de Apertura	63

8.13. Generar Auto de Apertura.....	66
9. Reasignación o Activación de tareas o expedientes.....	72
10. Consulta de Asuntos	78
11. Procedimiento de sustanciación	88
11.1. Requerimiento información destinatario investigado.....	95
12. Proyección – Acto de Formulación de Cargos.....	98
12.1. Generación de documento contextual del Acto de Formulación de Cargos	106

Tomo 2

13. Proyección – Acto de Formulación de Cargos (Fiscalización cambiaria)	112
13.1. Generación de documento contextual del Acto de Formulación de Cargos	117
13.2. Generación de documento contextual del Auto de archivo	126
13.3. Generación Resolución de terminación allanamiento 40% y 60%	131
14. Proyección Resolución sanción en materia tributaria	138
15. Remisión de expedientes entre dependencias	145
16. Determinación oficial de impuestos	152
16.1. Liquidación Oficial de Aforo	152
16.2. Liquidación Oficial de Revisión	158
17. Traslado de Expediente y Cambio tipo de Investigacion Preliminar a Definitiva	167
17.1. Generacion de Planilla y Traslado del Expediente	167
17.2. Aceptacion y Formalizacion planilla de Remision - Seccional de Destino.....	178
18. Proyección actos administrativos Liquidación cambiaria.....	195
18.1. Auto de pruebas.....	195
18.2. Resolución sanción.....	201
18.3. Resolución que resuelve recurso	205
18.4. Resolución de terminación por aceptación del allanamiento del 75%.....	210
18.5. Resolución no acepta pago de sanción reducida	212

1. INTRODUCCION

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales ha desarrollado el Servicio de Información INTEGRAL (SI-INTEGRAL), que es la herramienta tecnológica para la gestión de los expedientes del Subproceso de Fiscalización y Liquidación, para la ejecución de los procedimientos tributarios PR-COT-0220 INVESTIGACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS SUSTANCIALES Y FORMALES, PR-COT-0221 DETERMINACIÓN OFICIAL DE IMPUESTOS y PR-COT-0222 IMPOSICIÓN DE SANCIONES TRIBUTARIAS y los procedimientos cambiarios PR-COT-0223 INVESTIGACIÓN DE INFRACCIONES CAMBIARIAS, PR-COT-0224 IMPOSICIÓN DE SANCIONES CAMBIARIAS.

Este manual de usuario contiene una explicación detallada de uso del servicio, en donde se describe cómo se debe ingresar y operar el mismo, para la captura de la información correspondiente a las actuaciones administrativas.

2. Objetivos del servicio

Este servicio pretende:

- Facilitar la gestión de expedientes a fin de obtener investigaciones oportunas, efectivas y de calidad.
- Interactuar con otros servicios facilitando el control oportuno de incumplimientos de obligaciones sustanciales y formales de Contribuyentes o Declarantes.
- Integrar, estandarizar y automatizar los procedimientos tributario y cambiario, atendiendo la legislación establecida para cada materia.
- Permitir a los funcionarios que intervienen en la gestión de los casos ejercer el control legal y administrativo requerido.

3. Ingreso al servicio

El usuario debe ingresar por el portal transaccional como usuario registrado con su número de cédula y su clave personal.

Para ello, digite la siguiente dirección: <https://www.dian.gov.co/> y luego haga clic en la opción Portal Transaccional



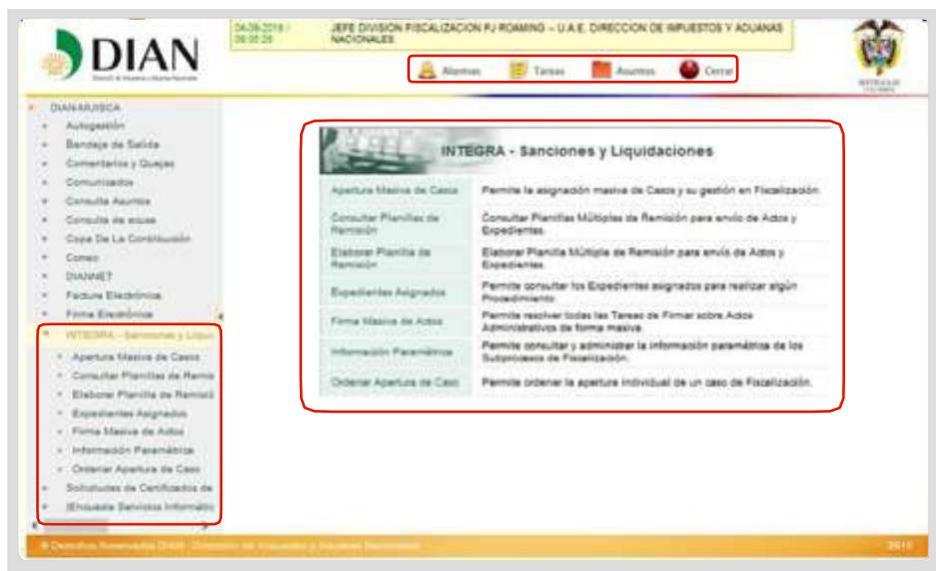
Para autenticarse e ingresar al servicio proceda de la siguiente manera:

Para acceder a las opciones del servicio, el funcionario debe seleccionar el vínculo “**INTEGRA - Sanciones y Liquidaciones**”, que se encuentra en el menú de la izquierda de la pantalla.



4. Interfaz general

La pantalla de inicio del servicio está compuesta por cuatro secciones: En la parte superior se presenta el nombre del rol correspondiente al usuario que está autenticado en el sistema, en la parte izquierda y central la pantalla se muestran las opciones o permisos particulares de acuerdo al rol que está ingresando al servicio. En el ejemplo se muestran las opciones para un Jefe de División. Adicionalmente, se muestra un menú en la parte superior con botones que tienen la siguiente funcionalidad y que durante todo el proceso estarán presentes, ya que permiten acceder a las diferentes tareas asignadas dentro de la investigación y consulta de las mismas:



Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Alarmas: A través de este botón se podrán ver alarmas generadas por el sistema, tales como: el momento en que se efectúa la notificación de un acto administrativo o su ejecutoria.

Tareas: Al hacer clic en este botón encontrará las tareas que le han sido asignadas dentro de la investigación de acuerdo con su rol. Ejemplo: un auditor puede tener asignadas las tareas de apertura de caso o desarrollar investigación. Un jefe puede tener asignadas las tareas de revisión o firma de actos administrativos.

Asunto: Al hacer clic en este botón podrá consultar los asuntos (investigaciones) asignados. El número del asunto es un consecutivo único a nivel nacional mediante el cual el servicio identifica la investigación.

Cerrar: Siempre que vaya a salir del servicio utilice esta opción.



4.1. Funcionalidades generales de la interfaz del servicio.

Pantallas de captura de datos.

El servicio mantiene una estructura homogénea que le permitirá ingresar la información relacionada con los diferentes actos administrativos. Esta estructura es una serie de barras apiladas que se corresponden cada una con un formulario. Al hacer clic sobre la barra, el sistema mostrará el formulario y los campos que se deben ingresar.

Proceso origen		Procedimiento		Materia	
5 - Fiscalización y Liquidación		15 - Determinación e Imposición de Sanciones		1 - Tributario	
No. Expediente	Fec. Máxima Investigación o Expediente (dd-mm-aaaa)	Fec. Máxima Fiscalización (dd-mm-aaaa)	No. Documento	Cód. Investigación	
201982350100000081				Definitiva	
Observaciones					
Identificación del Investigado					
Responsable por el Investigado (Lr. Fusión, Escisión, Herederos u Otro Estado)					
Origen					
Datos del Proceso					
Datos Corporativos					
Garante					
Apoderado del Garante					
Otros Investigados					

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Para el ejemplo, se hizo clic sobre la barra denominada Identificación del Investigado.

Tipo de Documento	No. Identificación	D.V.	RUT
31 - NIT	830028303	1	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Otros Nombres
Razón Social			
COMPAÑIA QUIMICA COLOMBIANA C Q C EU			
Estado			
-- No se encontró estado registrado			

Funcionalidades relacionadas con las consultas.

En muchas de las pantallas usted encontrará barras como las que se muestran en las siguientes figuras, las cuales le permitirán realizar consultas aplicando diferentes filtros:

Selección de Asuntos

Haga click en esta barra para buscar asuntos

Bandeja de Tareas

Desarrollar o continuar investigación de Caso de Fiscalización/Liquidación/Jurídica

Busqueda de Tareas

Para ello, haga clic sobre la barra y esto hará que se despliegue la pantalla para ingresar los filtros.

Bandeja de Tareas

Desarrollar o continuar investigación de Caso de Fiscalización/Liquidación/Jurídica

Busqueda de Tareas

	Fecha Desde	Fecha Hasta
Fecha de Asignación	Fecha	Fecha
Fecha final Prevista	Fecha	Fecha
Estado	Asignada	
Expediente		

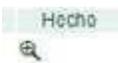
Buscar

Asunto - Seleccione una opción -

Ingrese los filtros por los que desea realizar la consulta y a continuación haga clic en el botón Buscar.

Funcionalidades relacionadas con los botones

A continuación, encontrará una descripción de las funcionalidades correspondientes a los botones que aparecen en las diferentes pantallas del servicio:



Permite abrir una ventana emergente que contiene información relacionada con la descripción que aparece en el botón. Para el ejemplo, abrirá una ventana que permite seleccionar hechos sancionables.



Al hacer clic en el botón lo llevará al documento Pdf correspondiente.



Botón que permite adicionar un ítem o registro dentro de un formulario. Para el ejemplo, abrirá un subformulario para capturar información relacionada con el hecho sancionable.



Botón que permite eliminar la información contenida en un subformulario



Botón que permite eliminar información relacionada con un registro

5. Funcionalidades y flujo general del servicio



El servicio dentro de su operación general presenta el siguiente flujo:

1. Ingresar al sistema
2. Ordenar la apertura de una investigación. Se identifica el proceso, procedimiento y materia; dentro de los cuales se enmarca la investigación, funcionarios y términos para el desarrollo de la misma, identificación del investigado y anexos soporte relacionados con la investigación.
3. Proyectar apertura (Formato 1186 Datos del Expediente). Presenta las siguientes secciones:

- a. Identificación del investigado
 - b. Responsable por el investigado
 - c. Origen de la investigación
 - d. Datos del proceso
 - e. Datos corporativos
 - f. Garante
 - g. Apoderado del Garante
 - h. Otros investigados
4. Enviar para firma
 5. Generar Auto de Apertura
 6. Firmar Auto de Apertura
 7. Proyectar Actos Administrativo de acuerdo con el tipo de investigación
 8. Revisión y firma de acto administrativo
 9. Notificación de actos administrativos
 10. Remitir investigaciones entre dependencias

Siguiendo este mapa de navegación, a continuación, se describe cada una de las actividades que se pueden desarrollar en el sistema.

6. Ordenar Apertura Caso o Investigación

La gestión de la investigación por el Servicio Informático se inicia con la asignación del caso para la apertura de los expedientes y el desarrollo de la investigación.

Para el desarrollo de esta tarea, el rol de jefe ingresa por el vínculo **“Ordenar Apertura de Caso”**.



Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Una vez se selecciona “Ordenar apertura de caso”, aparece una pantalla que facilitará ordenar o asignar investigaciones para ser desarrolladas directamente por el jefe de la dependencia o por los funcionarios auditores o por los funcionarios de secretaría en la etapa de apertura. La ventana Ordenar apertura permite direccionar o establecer el enfoque de la investigación, funcionario(s) a asignar, el tiempo administrativo en que se ejecutará y a quien se investigará. A continuación, se describen cada una de las opciones correspondientes a la pantalla de “Ordenar apertura de caso”.

Apertura Directa. Corresponde a la autoasignación de la investigación (Auto de Apertura y/o Desarrollo de la investigación), que a su vez pueden ser reasignadas a otro funcionario.

Dando clic en la casilla **Apertura Directa**, se prediligenciará la casilla **funcionario para**

apertura con los datos del funcionario autenticado en el Servicio o que está efectuando la asignación.

Si no se hace clic en el botón de Apertura Directa, el usuario podrá asignar la apertura y la investigación a un mismo funcionario o la apertura a uno y a otro la investigación, de acuerdo con el rol de secretaría o auditor.

Proceso: Esta casilla se prediligenciará de acuerdo con la ubicación del funcionario autenticado.

Procedimiento: Se seleccionará del desplegable el procedimiento de Determinación e Imposición de Sanciones o de Determinación del impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales, según el incumplimiento o investigación del contribuyente y el régimen o materia donde esté regulado.

Materia: Esta casilla se prediligenciará de acuerdo con la ubicación del funcionario en planta (tributaria o cambiaria).

Tipo Investigación: Quien asigna determina y selecciona de las opciones:

Preliminar/Definitiva, de acuerdo con lo siguiente:

- **Investigación Preliminar:** El antecedente o soporte de investigación contiene indicio del posible incumplimiento o infracción, que se debe verificar primero y concretar la propuesta de sanción o el archivo. Si en la investigación **Preliminar** se encuentra que se debe proponer sanción, se cambiará a tipo de investigación **Definitiva**.

Tenga en cuenta que esta opción puede utilizarse en desarrollo de una investigación de precios de transferencia o de inversión extranjera

- **Investigación Definitiva:** El antecedente o soporte de investigación tiene certeza sobre el hecho sancionable o infracción y la investigación puede pasar de la apertura a la propuesta, sin perjuicio de visitar o requerir al investigado.

Custodia: Casilla marcada por defecto y es no editable. Se considera tener la custodia del caso al momento de la asignación de la investigación, con la posesión del antecedente que sustenta el posible incumplimiento o infracción.

Funcionario para Apertura: El sistema permite seleccionar de la lista de funcionarios con rol de secretaría o de auditoría, la persona a la que se asignará la tarea de apertura. Si la tarea de apertura es asumida por el rol de auditor-jefe, el sistema diligenciará esta casilla con el nombre del funcionario autenticado, cuando el usuario señala o marca la casilla.

Funcionario para Investigación: El sistema permite seleccionar de la lista de funcionarios con rol de auditoría a la persona a la que se asignará la tarea de desarrollar o continuar la investigación.

En la asignación, se pueden diligenciar únicamente los datos del funcionario que efectuará la apertura y dejar pendiente la asignación del funcionario que desarrollará la investigación, el cual, se asignará una vez se firme el auto de apertura o posteriormente, ingresando por la **Bandeja de tareas**, tipo de tarea: *“Asignar Casode FIS/LIQ pendienteparadesarrollar ocontinuarinvestigación.”*

Fecha Final Prevista: Aparece tanto para la apertura como para el desarrollo de la investigación, en la pantalla está dispuesto el botón que provee el calendario; estas fechas corresponden a fechas administrativas en las que se prevé terminar la tarea asignada.

Si se asigna la Apertura y el Desarrollo de la investigación al rol auditor, el SIE diligencia como auditor en la tarea de investigación, al auditor que se seleccionó en la tarea de Apertura. Si se requiere, se puede cambiar.

Tipo de Documento Investigado: Se seleccionará de la lista el tipo de documento del investigado.

No. Identificación Investigado: Se digitará el número de identificación.

Nombre o Razón Social Investigado: Si el investigado está registrado en las bases de datos de la DIAN, el servicio llenará el nombre o razón social.

Observaciones para la Apertura: Esta casilla se utiliza para incluir la información particular del caso objeto de apertura, ejemplo: identificación de la entidad o persona a investigar, tipo de infracción(es) o hecho(s) sancionable(s), norma aplicable, número de de declaración, fecha infracción, etc.

El sistema prediligencia esta casilla con el texto **“Abrir investigación para”** y se va adicionando con los datos de identificación del investigado y los demás datos relacionados con la investigación. Ejemplo: **Abririnvestigación** Definitiva **para** NIT-xxxxxxxxy Nombreo Razónsocialinvestigado...

Anexo: Se diligencia cuando el caso cuenta con un antecedente, prueba, reporte en medio magnético soporte para dar inicio a la investigación, el cual puede ser anexado dando clic en el botón **Examinar**. Se puede anexar archivos en Word, Excel, Pdf, Imagen, correo electrónico y Open Office, de tamaño hasta de 2MB.

Descripción del Anexo: Permite describir el tipo o tema del anexo.

Para terminar con el proceso de asignación, se da clic en el botón **Adelantar Apertura**. De

acuerdo con el tipo de asignación de apertura de la investigación, se generarán las siguientes pantallas que indicarán el **No. de Asunto, Caso o Expediente** que automáticamente asigna el servicio.

El No. de Asunto es un consecutivo nacional conformado así: **Ej: 201682350100000009**: Año calendario, código del procedimiento (en el ejemplo, 6823 , versión y consecutivo.

Una vez capturada la información relacionada con el formulario de “Ordenar Apertura de Caso”, haga clic en el botón “Adelantar Apertura”. Si se marcó la casilla de Apertura Directa, al dar clic en el botón, el SIE presenta un mensaje que pregunta si desea continuar el proceso de asignación e indica que será asignado a la persona autenticada. El funcionario debe responder el mensaje haciendo clic en **Sí / No**. En caso de seleccionar **No**, se pueden realizar cambios en los campos diligenciados.

Una vez se da clic en **SI** se despliega la pantalla **Detalle del Asunto**, estándar para todos los servicios informáticos electrónicos, en donde se pueden visualizar los **Procedimientos** adelantados, las **Personas** que han intervenido, los **Documentos** que se han generado y la **Jerarquía**, que corresponde a la precedencia entre un asunto, de donde nace el proceso actual.



En los casos de investigación directa, quien crea el caso puede continuar con el diligenciamiento de la apertura ingresando por la descripción de la tarea que se visualiza al hacer clic en la pestaña **Personas** o dando clic en la opción **Operaciones sobre el asunto**.



Si no se marcó Apertura Directa al dar clic en el botón **Asignar para apertura**, se creará la tarea a el(los) funcionario(s) correspondiente(s).



El funcionario debe responder el mensaje haciendo clic en **Sí / No**. En caso de seleccionar **No**, se puede realizar cambios en los campos diligenciados.

Al dar clic en **Si**, el sistema muestra mensaje indicando número de asunto / expediente y funcionario asignado.

Tenga presente el número de asunto / expediente dado por el servicio, ya que este dato es clave para efectos de cualquier consulta con posterioridad.

En la parte inferior de la pantalla el SIE proporciona información de la **Última operación** o asignación realizada y limpia la ventana para proseguir con otras asignaciones. En ella se resume el resultado de este procedimiento, informando No. de expediente y la identificación de los funcionarios asignados para la Apertura y/o el Desarrollo de la Investigación.

Una vez terminada la asignación de la apertura del caso, se debe **cerrar la sesión** seleccionando el botón ubicado en la parte superior de la pantalla.

El funcionario a quien se le asignó la tarea de realizar la apertura, por ejemplo: Funcionario Secretaría, ingresará a los servicios informáticos Fiscalización y Liquidación, en la dirección y forma descrita en la guía "Ingreso al servicio" con el objeto de desarrollar la tarea que le fue asignada.

7. Aceptación o rechazo del caso

De acuerdo con la competencia del funcionario, en su bandeja de tareas aparecerán tareas susceptibles de aceptación o rechazo como:

- Asignación de Caso de Fiscalización para Apertura.
- Desarrollar o continuar investigación de Caso de Fiscalización/Liquidación.
- Asignación de la custodia de un Expediente físico en Fiscalización.
- Corregir proyección de un Acto Administrativo en Fiscalización/Liquidación
- Revisar Acto Administrativo en Fiscalización/Liquidación.
- Firmar un Acto Administrativo en Fiscalización/Liquidación.

Por ejemplo: El funcionario con rol de secretaria o de auditor podrá aceptar o rechazar la tarea de proyectar la apertura de la investigación, así:

Ingresa a la bandeja de tareas:

Tipo Tarea	Numero de Tareas	*Fecha de Expiración
Asignación de Caso de Fiscalización para Apertura	10	07-jan-2012
Desarrollar o continuar investigación de Caso de Fiscalización/Liquidación	35	10-nov-2015
Asignación de la custodia de un Expediente físico en Fiscalización	3	...
Corregir proyección de un Acto Administrativo en Fiscalización/Liquidación	1	...
Alarmas y Alertas	12	...

Se da clic en la "Descripción" de la tarea asociada al caso para apertura. Ejemplo: "El caso 201682350100000004 fue asignado para Proyectar Auto de Apertura de la investigación."

Descripción	*Fecha de Expiración	Fecha de Asignación	Asunto	Detalle Tarea	Detalle Asignación	Rut
El caso 201482350100000164 fue asignado para Proyectar Auto de Apertura de la investigación.	16-abr-2015	15-ene-2015	201482350100000164	200117000126780	200007000163724	N/D
El caso 201501690100000002 fue asignado para Proyectar Auto de Apertura de la investigación.	29-ene-2015	20-ene-2015	201501690100000002	200117000146098	200007000163438	N/D
El caso 201501690100000027 fue asignado para Proyectar Auto de Apertura de la investigación.	17-abr-2015	31-mar-2015	201501690100000027	200117000152079	200007000160232	N/D
El caso 201502300100000002 fue asignado para Proyectar Auto de Apertura de la investigación.	30-abr-2015	17-abr-2015	201502300100000002	200117000147978	200007000169000	N/D
El caso 201682350100000004 fue asignado para Proyectar Auto de Apertura de la investigación.	30-ene-2016	20-ene-2016	201682350100000004	200117000177008	200007000169147	N/D

A continuación, aparece la ventana “**Aceptar/Rechazar Caso**”.

Aceptar / Rechazar Caso

Le ha sido asignado el Caso 201982350100000034 para Proyectar Auto de Apertura de la investigación. Por favor indique si acepta o rechaza el Caso. La asignación incluye la Custodia del Expediente físico.

Información para Gestionar el Caso:

Proceso: Fiscalización y Liquidación
Subproceso: Determinación e Imposición de Sanciones
Materia: Tributario
Tipo Investigación: Definitiva

Documentos asociados al caso:

No. Formulario	Nombre Tipo Formulario	Num. Tipo Formulario	PDF
200117000177008	Documento de Tarea	20011	[PDF]
200007000197847	Planilla de Reparto	20000	[PDF]
152790000009266	Relación de Anexos	1527	[PDF]

Observaciones

Aceptar Rechazar

Los botones dispuestos en la parte inferior permiten **aceptar** la tarea de continuar con la apertura del expediente / proyección de “Datos de Expediente”, o **rechazar** el caso.

La **lupa Observaciones** contiene la información incluida por quien ordenó la apertura del expediente; esta información le servirá al funcionario para la apertura o para establecer si podría existir alguna de las causales de rechazo.

Observaciones de Tarea

Bus.: 899990043
Declaraci. No.: 872010000405525

En la sección **Documentos asociados al caso**, en **Relación de Anexos**, por el botón **[Pdf]** podrá consultar el formato 1527 “Anexos del Expediente”, documento que permite anexas al expediente virtual el documento soporte de inicio de la investigación. Este podrá visualizarse por el botón, ubicado al lado del Pdf.

Información para Gestionar el Caso:

Proceso: Fiscalización y Liquidación
Subproceso: Determinación e Imposición de Sanciones
Materia: Tributario
Tipo Investigación: Definitiva

Documentos asociados al caso:

No. Formulario	Nombre Tipo Formulario	Num. Tipo Formulario	PDF
200117000177008	Documento de Tarea	20011	[PDF]
200007000197847	Planilla de Reparto	20000	[PDF]
152790000009266	Relación de Anexos	1527	[PDF]

Observaciones

Aceptar Rechazar



Si el funcionario **Acepta** la tarea de aperturar el caso, se despliega el formato "Datos de Expediente" F 1186.

Si el funcionario seleccionó **Rechazar**, se despliega la pantalla Justificación de Rechazo de Caso, que contiene los motivos de rechazo y la casilla de observaciones para su justificación.

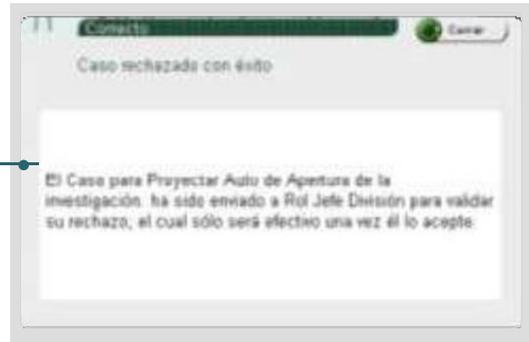


El funcionario debe seleccionar el **motivo por el cual rechaza el caso** de acuerdo con las opciones que se muestran.

Si la causal de rechazo corresponde a una **situación administrativa**, el funcionario podrá seleccionar de las situaciones que a nivel administrativo laboral aplican así:

En todos los casos, debe diligenciar la casilla **Observaciones** sustentando el motivo de rechazo de la tarea. Este campo es de carácter obligatorio, porque, con esta argumentación el ordenador decide aceptar u objetar el rechazo del caso. Por ejemplo:

Diligenciada la pantalla, el expediente es enviado a quien inicialmente ordenó la apertura. Se muestra el siguiente mensaje:



Una vez rechazada la tarea, este procedimiento debe ser validado por quien había ordenado inicialmente la labor.

El funcionario que rechaza la tarea debe cerrar sesión como se indicó anteriormente.

Evaluación de la devolución o rechazo

El rechazo implica la creación de la tarea de “Evaluar devolución o rechazo de Caso de Fiscalización”, por parte de quien realizó la asignación, para lo cual quien valida debe ingresar al servicio informático de Fiscalización y Liquidación, a su bandeja de tareas y en la tarea “Evaluar devolución o rechazo de Caso de Fiscalización” buscar y resolver:

Se da clic en **Bandeja de Tareas.**



Selecciona **La Tarea.**



Siguiendo este vínculo se selecciona la **tarea rechazada a evaluar**:



Aparece la ventana con los datos de la tarea y la justificación de rechazo. Para resolver el rechazo, quien evalúa analiza las observaciones y decide si **Objetar Rechazo** o **Acepta el rechazo**, utilizando las **Observaciones** y los botones dispuestos en la parte inferior de la pantalla.

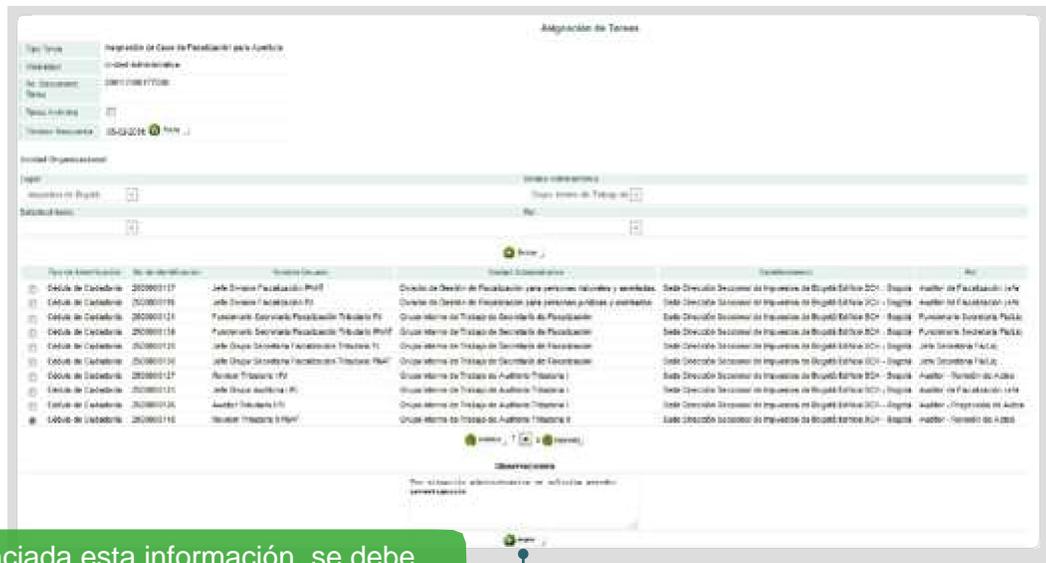


Objeto Rechazo: No son aceptadas las observaciones del funcionario, se crea nuevamente la tarea para el funcionario que había rechazado el caso y éste vuelve a desarrollar la rutina de aceptación / rechazo y/o la ejecución de la tarea.

Acepta el rechazo: Son aceptadas las observaciones del funcionario y se puede reasignar la labor como describe a continuación:

Para aceptar el rechazo, una vez leídos los motivos expuestos y aceptados, el jefe debe dar clic en el botón **Aceptar rechazo**.

Aceptado el rechazo, se debe seleccionar el nuevo funcionario a quien se le asigna la tarea, ingresar la fecha máxima administrativa para realizar la tarea a través del botón de calendario en la casilla **Término de respuesta** y en la casilla de **Observaciones**, incluir los datos necesarios para que se efectúe la tarea, en este caso realizar el auto de apertura. Diligenciada esta información, se debe dar clic en el botón **Asignar** para procesar la reasignación de la tarea así:



Diligenciada esta información, se debe dar clic en el botón **Asignar** para procesar la reasignación de la tarea.

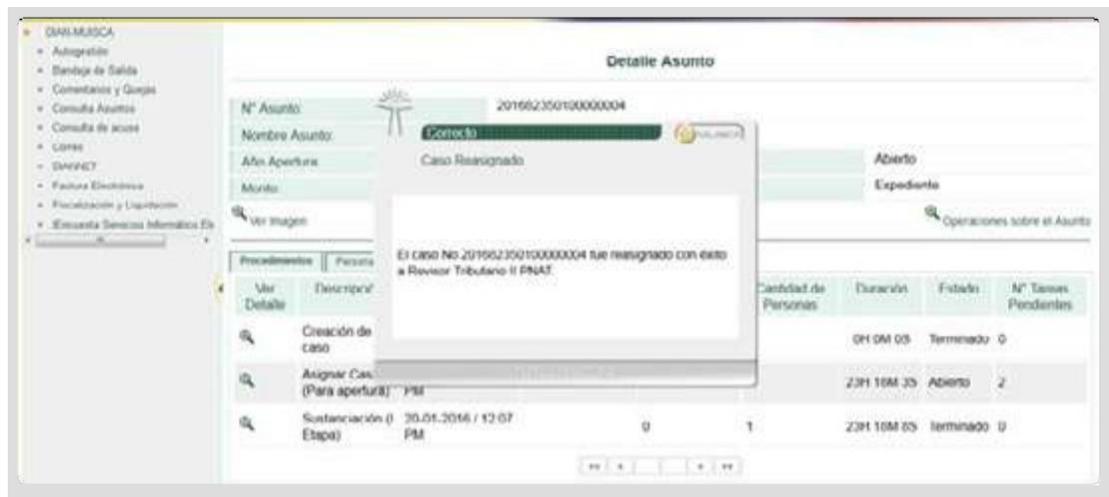


Una vez se ha creado la tarea, el funcionario debe dar clic en el botón **Continuar** para culminar el proceso de reasignación y el sistema emite el siguiente mensaje: "El caso No.201682350100000004 fue reasignado con éxito a Revisor Tributario II PNAT."

El nuevo funcionario a quien se le reasignó la tarea ingresará al servicio informático de Fiscalización y Liquidación, buscará la tarea en la bandeja de tareas y tiene la misma opción de aceptar y rechazar la tarea.

Atendiendo el ejemplo, aceptada la tarea de apertura por el funcionario a quien se le reasignó, diligenciará el “Datos de Expediente” F 1186, el cual permitirá generar el “Auto de Apertura” F 1322.

El procedimiento descrito para la aceptación o rechazo de proyectar el auto de apertura, aplica de igual forma, para cada una de las tareas definidas en el servicio como: proyectar, revisar, firmar o corregir actos administrativos.



8. Apertura de Caso o Investigación

El funcionario a quien se le asignó la tarea de realizar la apertura, en este caso: **Funcionario Secretaría**, ingresará a los servicios informáticos Fiscalización y Liquidación, en la dirección y forma descrita en la guía “Ingreso al Servicio” con el objeto de desarrollar la tarea.

Una vez se ingresa a esta pantalla, se busca la tarea asignada dando clic en **Bandeja de Tareas**.



Dando clic en el **Tipo Tarea**: "Asignación de caso de Fiscalización para Apertura" encontrará las tareas pendientes de aceptar o realizar.

Tipo Tarea	Numero de Tareas	Fecha de Expiración
Asignación de Caso de Fiscalización para Apertura	60	22-may-2013
Imprimir y enviar para notificación documentos a través de la aplicación Notificar.	121	—
Corregir proyección de un Acto Administrativo en Fiscalización/Liquidación.	1	—
Asignación de la custodia de un Expediente físico en Fiscalización.	2	—

Las tareas aparecen ordenadas por **Fecha de Expiración**, de la más antigua en la asignación a la más reciente. Del listado de tareas se busca el número del **Asunto** o expediente a aperturar. En todas las tareas se muestra un texto de ayuda que indica la labor asignada.

Descripción	Fecha de Expiración	Fecha de Asignación	Asunto	Detalle Tarea	Detalle Asignación	Rol
El caso 20158235010000046 fue asignado para Proyectar Auto de Apertura de la investigación.	21-mar-2015	16-mar-2015	20158235010000046	200117000151088	200007000167090	N/D
El caso 20158235010000048 fue asignado para Proyectar Auto de Apertura de la investigación.	21-mar-2015	16-mar-2015	20158235010000048	200117000151174	200007000167130	N/D
El caso 20158235010000053 fue asignado para Proyectar Auto de Apertura de la investigación.	21-mar-2015	17-mar-2015	20158235010000053	200117000151285	200007000167280	N/D
El caso 20158235010000056 fue asignado para Proyectar Auto de Apertura de la investigación.	31-mar-2015	26-mar-2015	20158235010000056	200117000151887	200007000168010	N/D
El caso 20158169010000046 fue asignado para Proyectar Auto de Apertura de la investigación.	15-may-2015	07-may-2015	20158169010000046	200117000154471	200007000170912	N/D
El caso 20158169010000088 fue asignado para Proyectar Auto de Apertura de la investigación.	27-ago-2015	20-ago-2015	20158169010000088	200117000161004	200007000178520	N/D
El caso 20158235010000199 fue asignado para Proyectar Auto de Apertura de la investigación.	07-dic-2015	17-nov-2015	20158235010000199	200117000173005	200007000192205	N/D
El caso 20158235010000200 fue asignado para Proyectar Auto de Apertura de la investigación.	30-nov-2015	17-nov-2015	20158235010000200	200117000173012	200007000192212	N/D
El caso 20158235010000204 fue asignado para Proyectar Auto de Apertura de la investigación.	30-nov-2015	19-nov-2015	20158235010000204	200117000173021	200007000192932	N/D
El caso 20158235010000212 fue asignado para Proyectar Auto de Apertura de la investigación.	30-dic-2015	02-dic-2015	20158235010000212	200117000174391	200007000195381	N/D
El caso 20158235010000211 fue asignado para Proyectar Auto de Apertura de la investigación.	01-feb-2016	29-ene-2016	20158235010000211	200117000177231	200007000198899	N/D

Para facilitar la búsqueda de la tarea, podrá utilizar los filtros de búsqueda dispuestos en esta bandeja, al dar clic sobre la franja **Búsqueda de Tareas**, como: Fecha de Asignación (Desde y Hasta), Fecha final prevista (Desde y Hasta), No. del expediente, Identificación Investigado.

Búsqueda de Tareas

Fecha de Asignación	Fecha Desde	Fecha Hasta
Fecha final Prevista	Asignado	
Expediente		
Asunto Reporte		
Identificación Investigado		

Una vez establecida la tarea a realizar, utilizando el vínculo dispuesto en la casilla “**Descripción**”, ingresará a la pantalla de “Aceptar/Rechazar caso”, que le permite considerar inhabilidades, incompatibilidades o situaciones administrativas frente a la tarea. Ver guía “Acepta/Rechaza caso”.

Asignación de Caso de Fiscalización para Apertura.

Guarapante de Tareas

Fecha de Asignación: 04-01-2018 (Fecha) | Fecha Hasta: 20-01-2018 (Fecha)

Fecha Real Prevista: (Fecha) | Fecha Real: (Fecha)

Estado: Asignada

Expediente: (Campo vacío)

Asunto Reporte: (Campo vacío)

Identificación Investigado: (Campo vacío)

Asunto: - Seleccione una opción -

Descripción	Fecha de Expiración	Fecha de Asignación	Asunto	Detalle Tarea	Detalle Asignación	Rel
El caso 201802200100000011 fue asignado para Proyectar Auto de Apertura de la investigación.	24-feb-2018	25-ene-2018	201802200100000011	20017000177221	200007000190005	N/D

DIAN | 04-01-2018 11:57:30 | Jefe División Fiscalización - U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS | www.dian.gov.co

Alarma | Tareas | Asuntos | Favor

Aceptar / Rechazar Caso

Le ha sido asignado el Caso 201802200100000011 para Proyectar Auto de Apertura de la investigación. Por favor indique si acepta o rechaza el Caso. La asignación incluye la Controla del Expediente Base.

Información para funciones en caso:

Proceso: Fiscalización y Liquidación
Subproceso: Determinación e Imposición de Sanciones
Materia: Aduanero
Tipo Investigación: Definitiva

Documentos asociados al caso:

No. Formulario	Nombre Tipo Formulario	Num. Tipo Formulario	PDF
20017000177221	Documento de Tarea	20011	[PDF]
200007000190005	Planilla de Reporte	20000	[PDF]

Observaciones

Por el botón de **Lupa Observaciones** podrá consultar la información del caso, incluida por quien efectuó la asignación.

Observaciones

Jefe División Fiscalización
Abrir investigación Definitiva para
18T-891410137 SUZUKI MOTOR DE COLOMBIA S.A

Si el funcionario asignado para aperturar el caso acepta la tarea, pasará a diligenciar la pantalla del **Datos del Asunto/Expediente**, Formato 1186.

En esta pantalla aparecen prediligenciadas las casillas Proceso, Subproceso, Materia, No. Expediente, Cód., Investigación, Observaciones, Tipo documento y Número de identificación del Investigado, las cuales fueron objeto de diligenciamiento al momento de ordenar la apertura del expediente.

Las casillas **Fecha Máxima Fiscalización** y **No. Documento** las diligenciará el SIE, cuando sea guardado el formato 1186.

Este formato se ha concebido como la “base de datos” del expediente, donde se registran inicialmente los antecedentes básicos con los que cuenta el funcionario al momento de realizar la apertura del expediente, los cuales permiten el prediligenciamiento automático del Auto de Apertura y de los demás actos administrativos o formatos.

El formato 1186 no hace parte del expediente físico, es un documento virtual que se puede consultar como PDF, en él se van registrando los cambios a la información incluida inicialmente. Cuando se realice el diligenciamiento de los actos sucesores, si existen cambios en la información del F1186, el sistema los registra en forma automática generando un nuevo formato o “versión” del 1186, con el mismo No. de formato, diferenciado por un dígito o “Número de repetición”.

Una vez firmado el auto de apertura F1322, el formato 1186 “Datos del Asunto/Expediente” es inmodificable por el usuario. Sin embargo, según se requiera, se podrá modificar cuando se trate de datos como: el Tipo de Investigación, la Fecha de Referencia de Infracción, No. formulario, Fecha Recaudo Prueba y Fecha Respuesta Acto Intermedio, diligenciando el formato 1452 “Comunicación”.

El formato y la pantalla del formato 1186 comprenden las siguientes secciones de información:

Identificación del Investigado

Responsable por el Investigado (i.e. Fusión, Escisión, Herederos u Otro Estado)

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

“Una vez impreso este documento se considera Copia no Controlada”

Origen

Datos del Proceso

Datos Corporativos

Garante (Materia tributaria)

Apoderado Garante (Materia tributaria)

Otros Investigados (Materia cambios)

El SIE al desplegar la pantalla del **Datos del Expediente**, según los datos de registro del investigado y la seccional donde se asigna la investigación, valida información con respecto a la competencia para abrir la investigación.

Sí el SIE emite el mensaje de ayuda “La Dirección Seccional del RUT del Investigado no corresponde con esta Seccional.”, este mensaje se suscita cuando la seccional actual registrada del investigado y la de 6 años atrás, según histórico del RUT, es diferente a la seccional donde se ubica el funcionario que hace la apertura.

En este caso el funcionario que hace la apertura debe verificar en el RUT si tiene competencia para el año o la fecha en que se produjo el hecho sancionable o infracción.



8.1. Identificación del Investigado

De acuerdo con los datos del investigado incluidos en la Asignación de la Apertura, el SIE prediligencia las casillas Tipo de Documento, Numero de identificación, Nombre o Razón Social.

De la casilla **Estado** de la empresa o persona del RUT el SIE trae a la casilla Estado el o los datos registrados para el investigado. Si el RUT del investigado está desactualizado, el usuario puede marcar la casilla de verificación y se desplegará la tabla de Estados y podrá **seleccionar la opción que corresponda**.

Esta sección tiene dispuesto un icono a través del cual se puede consultar el **RUT** asociado al investigado.

De igual forma tiene dispuesta la Lupa Observaciones, donde se pueden consultar los datos resumen de la investigación, hecho o infracción, norma aplicable, fecha infracción etc., incluidos en la asignación.

8.2. Responsable por el Investigado

En los formatos o actos administrativos se ha considerado importante dedicar una sección para especificar las personas jurídicas o naturales que responden fiscalmente por un investigado, debido a la ocurrencia de eventos de tipo comercial, administrativo o financiero de las empresas, como: fusiones, escisiones, sucesiones etc., pues, las empresas absorbentes o resultantes son las que van a ser notificadas de los actos y las que deben atender los requerimientos u obligaciones derivadas de los mismos.

En el momento de acceder a esta pantalla, el sistema le mostrará el siguiente mensaje: *“Diligencie esta sección si para la investigación ha ocurrido, por ejemplo: una fusión o escisión o existen herederos u otras personas que sean responsables por el investigado. Sí. No”*.

Si el funcionario responde **No**, el sistema permite continuar con la siguiente sección. Si la respuesta al mensaje es **Sí**, se habilitan las casillas de identificación para su diligenciamiento. Si el responsable por el investigado no está registrado el SIE permite diligenciar la información de esta sección.

Si está registrado el diligenciamiento inicia en la casilla **Tipo de documento** seleccionando de las siguientes opciones:

The screenshot shows the 'DATOS DEL EXPEDIENTE' section with the following data:

Proceso origen	Procedimiento	Estado
5 - Facilitación y Liquidación	15 - Determinación e Imposición de Sanciones	1 - Tributario

Below this, there is a table with columns: No. Expediente, Feo. Inicio Investigación / Expediente, Feo. Inicio Periodación, No. Documento, and Céd. Investigado. The values are: 20198220100000009, 01-11-2019, 01-11-2019, and Definitiva.

The 'Identificación del Investigado' section has a dropdown for 'Tipo de Documento' with the following options:

- 13 - Cédula de Ciudadanía
- 11 - Registro Civil de nacimiento
- 12 - Tarjeta de Identidad
- 14 - Certificado Registral de Identificación
- 21 - Tarjeta de Extranjería
- 32 - Cédula de Extranjería
- 31 - NIT
- 53 - Identificación Extranjeros Diferente a NET Asignado CDAR
- 41 - Pasaporte
- 42 - Documento de Identificación Extranjero
- 43 - Sin Identificación del Extranjero para Uso Definitivo DIAN
- 44 - Documento de Identificación Extranjero Persona Jurídica
- 46 - Cédula Diplomática

Una vez seleccionado el tipo de documento, se diligencia el número de identificación del responsable.

The screenshot shows the 'Identificación del Investigado' form with the following data:

Tipo de Documento	No. Identificación	D.V.
31 - NIT	860023981	1

Below this, there are fields for 'PrimerApellido', 'SegundoApellido', 'PrimerNombre', and 'OtrosNombres'. There is also a 'Razón Social' field and an 'Otros Responsables' section with a 'Agregar' button.

Con esta información, el sistema en forma automática consulta la base de datos del RUT y carga la información correspondiente a la razón social o nombres y apellidos, como se muestra a continuación:

DATOS DEL EXPEDIENTE			
Proceso	Subproceso	Materia	
5 - Fiscalización y Liquidación	15 - Determinación e Imposición de Sanciones	2 - Aduanero	
No. Expediente	Fec. Máxima Fiscalización (dd-mm-aaaa)	No. Documento	Cód. Investigación
201682950100000011	30-04-2016	11868000026460	Definitiva

Identificación del Investigado			
Responsable por el Investigado (i.e. Fusión, Escisión, Herederos u Otro Estado)			
Tipo de Documento	No. Identificación	D.V.	
31 - NIT	660623981	I	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Otros Nombres
Razón Social			
TRANSAEREO LTDA			
Otros Responsables			

En la misma pantalla encontrará un botón denominado **Adicionar**, que le permite agregar uno o más Responsables por el investigado, persona jurídica o natural.

8.3. Origen

Esta pantalla contiene los campos para capturar los datos del documento que originó o soporta la investigación, así:

DATOS DEL EXPEDIENTE			
Proceso	Subproceso	Materia	
5 - Fiscalización y Liquidación	15 - Determinación e Imposición de Sanciones	2 - Aduanero	
No. Expediente	Fec. Máxima Fiscalización (dd-mm-aaaa)	No. Documento	Cód. Investigación
201682950100000011	30-04-2016	11868000026460	Definitiva

Identificación del Investigado			
Responsable por el Investigado (i.e. Fusión, Escisión, Herederos u Otro Estado)			
Origen			
Tipo de Documento Origen	No. Documento Origen (No Radicado)	Fecha	Organización
-- Escoja una opción --			
Lugar Administrativo	Dependencia	Área	
-- Seleccione un lugar administra --	-- Seleccione una dependencia --		

En la casilla **Tipo de documento** **Origen** el funcionario puede seleccionar de la siguiente tabla, la opción del tipo de origen por el cual se está generando la investigación.

En la casilla **No. de Documento Origen (No. Radicado)** el sistema permite digitar el número que está asociado al tipo de documento y por el cual se originó la investigación.

En la **casilla Fecha** se debe indicar la fecha en el cual se originó el documento que está soportando de la investigación, la cual se incluye mediante el botón de calendario.

Tipo de Documento Origen	No. Documento Origen (No. Radicado)	Fecha	Organización
1 - Denuncia	100023	24-07-2019	DIAN
Lugar Administrativo	Dependencia	Área	
32 - Dirección Seccional de Imp...	240 - División de Gestión de Fi...	Despacho	

Si el documento, reporte, informe, acta, etc., proviene de una dependencia de la DIAN, en la casilla **Lugar Administrativo** se despliega el listado de Direcciones Seccionales y en **Dependencia** sus divisiones o grupos. Diligenciadas estas casillas, automáticamente se llenará con **DIAN** la casilla **Organización**.

Elegida la seccional, el sistema filtra y dispone las dependencias para que el funcionario seleccione.

DATOS DEL EXPEDIENTE

Proceso		Subproceso		Materia	
5 - Fiscalización y Liquidación		15 - Determinación e Imposición de Sanciones		2 - Aduanero	
No. Expediente	Fec. Máxima Fiscalización (dd-mm-aaaa)	No. Documento	Cód. Investigación		
			Definitiva		
Seleccione un lugar administrativo -- 0 - Nivel Central 1 - Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia 2 - Dirección Seccional de Impuestos de Barranquilla 3 - Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá 4 - Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 5 - Dirección Seccional de Impuestos de Cali 6 - Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena 7 - Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta 8 - Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Girardot 9 - Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ibagué 10 - Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales 11 - Dirección Seccional de Impuestos de Medellín 12 - Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Montería 13 - Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Neiva 14 - Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto 15 - Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Palmira 16 - Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira 17 - Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Popayán 18 - Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Quibdó -- Seleccione un lugar administrativa -- -- Seleccione una dependencia --					
Observaciones (ha) Organización 016 018					

La casilla **Área** se diligenciará automáticamente cuando el documento proceda de una dependencia del nivel central, seleccionando la opción Nivel Central en **Lugar Administrativo** y en **Dependencia** la relacionada con este.

Si el documento proviene de una entidad externa a la DIAN el sistema permite diligenciar en forma manual la casilla **Organización** y no se requiere diligenciar las casillas **Lugar Administrativo**, **Dependencia** y **Área**.

Realizado el diligenciamiento de la sección **Origen**, la pantalla se muestra así:

DATOS DEL EXPEDIENTE

Proceso		Subproceso		Materia	
5 - Fiscalización y Liquidación		15 - Determinación e Imposición de Sanciones		2 - Aduanero	
No. Expediente	Fec. Máxima Fiscalización (dd-mm-aaaa)	No. Documento	Cód. Investigación		
20168235010000011	30-04-2016	11866000026460	Definitiva		
Observaciones					
Identificación del Investigado					
Responsable por el Investigado (I.e. Fusión, Escisión, Herederos u Otro Estado)					
Origen					
Tipo de Documento Origen	No. Documento Origen (No. Radicado)	Fecha	Organización		
5 - Informe o Acta	HB273	04-01-2016	DIAN		
Lugar Administrativo	Dependencia	Área			
3 - Dirección Seccional de Aduan	245 - División de Gestión de la O	Despacho			
Datos del Proceso					
Datos Corporativos					

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

8.4. Datos del Proceso

Esta sección es quizás la de mayor exigencia en su diligenciamiento en términos de debido cuidado, toda vez que en este se determina el **hecho sancionable** o la **infracción** que posiblemente cometió el sujeto investigado, la fecha de ocurrencia y el **formulario** asociado. El SIE facilita su inclusión y requiere de los conocimientos del usuario de la normatividad tributaria, aduanera o cambiaria.

Las casillas **Cód. Formulario/Formato, No. Formulario/Formato, Fecha de Formulario/Fto,** aplican para materia.

La casilla **Cód. Formulario/Formato** despliega una lista con los nombres de los formularios de declaración y formatos que se encuentran en las bases de datos Muisca de acuerdo con la materia.

El SIE listará de acuerdo con la materia los hechos sancionables o infracciones establecidos legalmente.

En materia cambiaria, el sistema permite que en un mismo expediente se pueda adicionar más de un hecho sancionable teniendo en cuenta los presupuestos para la acumulación de procesos; en todo caso la sanción a proponer o imponer solo debe ser del mismo tipo pecuniaria.

En materia tributaria, sólo se puede incluir un hecho sancionable, por tener asociadas sanciones pecuniarias o no pecuniarias y diferentes competencias en la resolución de recursos de reposición o de reconsideración que limitan combinar estas sanciones en un mismo acto.

Las fechas de ocurrencia del hecho o infracción se diligenciarán según la normatividad de cada materia.

8.5. Tributario asociación de Formulario/formato

El SIE de Sanciones para los hechos sancionables de los artículos 670, 860, 701 del Estatuto Tributario tiene definido como obligatorio el diligenciamiento del formulario de declaración relacionado con el incumplimiento. En los demás hechos, es optativo incluir el formulario afín a la investigación del listado disponible en la selección de documentos. El sistema facilita la consulta de declaraciones presentadas por el investigado de 3 años hacia atrás y en cualquier estado.

Para iniciar el diligenciamiento se debe oprimir el botón más (+) que aparece al lado derecho de la pantalla.

Al hacer clic se muestra la pantalla en la cual se deben ingresar los datos correspondientes a la investigación.

El usuario primero deberá seleccionar el formulario o formato asociado a la investigación, por ejemplo: 110, 210, 120,150,140, 310, 350, 440, 700, 6299, etc. Para ello, en la casilla **Cód. Formulario/Formato**, el sistema listara las declaraciones a investigar

Una vez seleccionado el **Cód. de formato**, se debe dar clic en la **lupa** que está dispuesta en la casilla **No. Formulario/Formato**, el cual permitirá seleccionar la declaración a investigar, de acuerdo al tipo de formulario seleccionado en la casilla anterior.

DATOS DEL EXPEDIENTE

Proceso	Subproceso	Materia	
5 - Fiscalización y Liquidación	15 - Determinación e Imposición de Sanciones	1 - Tributario	
No. Expediente	Fec. Máxima Fiscalización (dd-mm-aaaa)	No. Documento	Cód. Investigación
201662350100000014			Definitiva

Observaciones

Identificación del Investigado

Responsable por el Investigado (i.e. Fusión, Escisión, Herederos u Otro Estado)

Origen

Datos del Proceso

Cód. Formulario / Formato	No. Formulario / Formato	Fecha Formulario / Fto. (dd-mm-aaaa)	Hechos
300 - Declaración del Impuesto sobre Ventas - IVA			

Fecha del Hecho

El sistema listará las declaraciones presentadas por la sociedad de acuerdo al tipo de formato seleccionado en la casilla anterior.

Para visualizar o revisar más fácilmente las declaraciones presentadas por el investigado, el SIE permite filtrar el listado por año y/o periodo. Antes de su inclusión las puede consultar haciendo uso del botón dispuesto a la derecha de cada documento.

Selección de Documentos

Fecha Consulta: 04-03-2016 / 09:38 AM

Procesación: 300

Tipo Documento Identidad: 107

Número Documento Identidad: 89030877

Consultar: [Botón] [Botón]

No. Documento	Formato	Fec. Documento	Año	Concepto	Periodo	Mont. Determinación	Fecha Expiración
3001001075022	300 - Declaración del Impuesto sobre las Ventas - IVA	2014-07-20	2014	1	None		
3001001140571	300 - Declaración del Impuesto sobre las Ventas - IVA	2014-05-21	2014	2	None		
3001002049930	300 - Declaración del Impuesto sobre las Ventas - IVA	2014-03-21	2014	1	None		
3000909074301	300 - Declaración Simultánea del Impuesto sobre las Ventas - IVA	2014-03-19	2013	6	None		
3000907121270	300 - Declaración Simultánea del Impuesto sobre las Ventas - IVA	2013-12-20	2013	6	None		
3000904444400	300 - Declaración Simultánea del Impuesto sobre las Ventas - IVA	2013-10-17	2013	4	None		
3000904031400	300 - Declaración Simultánea del Impuesto sobre las Ventas - IVA	2013-08-16	2013	3	None		
3000903907976	300 - Declaración Simultánea del Impuesto sobre las Ventas - IVA	2013-08-20	2013	2	None		
3000903044400	300 - Declaración Simultánea del Impuesto sobre las Ventas - IVA	2012-04-16	2013	1	None		
3000903027916	300 - Declaración Simultánea del Impuesto sobre las Ventas - IVA	2012-02-16	2012	6	None		

Selección: 1 de 3 Registra

Cancelar

A continuación, señale la declaración a asociar a la investigación y haga clic en el botón **Continuar**.

Selección de Documentos

Fecha Consulta: 04-02-2016 / 10:22 AM
 Formulario: 300
 Tipo Documento Identidad: IVA
 Número Documento Identidad: 990100577
 Concepto: 2014
 Período: 3

Nº Documento	Formato	Fto. Documento	Nº	Concepto	Período	Estado Documento	Fecha Expedición
3001603875023	300 - Declaración del Impuesto sobre las Ventas - IVA	2014-07-25	2014	3	Final		

Botones: Continuar, Anterior, Siguiente

El SIE complementa los datos del formulario con el llenado de la **Fecha de Formulario / Fto.** y disponiendo la consulta del **Pdf**.

Datos del Proceso

Cód. Formulario / Formato	No. Formulario / Formato	Fecha Formulario / Fto. (dd-mm-aaaa)	Hechos
300 - Declaración del Impuesto sobre las Ventas - IVA	3002607366814	11-01-2017	
146	Sanción por expedir facturas sin requisitos (artículo 652 E.T.) Expedir factura sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 652 E.T. del Código de Comercio	Fecha del Hecho: 01-11-2017	02 - Irregular

Si requiere revisar el documento **Pdf** del formulario o declaración, haga clic sobre el **icono (Pdf)**.

Proceso: 5 - Fiscalización y Liquidación
 Subproceso: 15 - Delimitación e Imposición de Sanciones
 Materia: 1 - Tributario

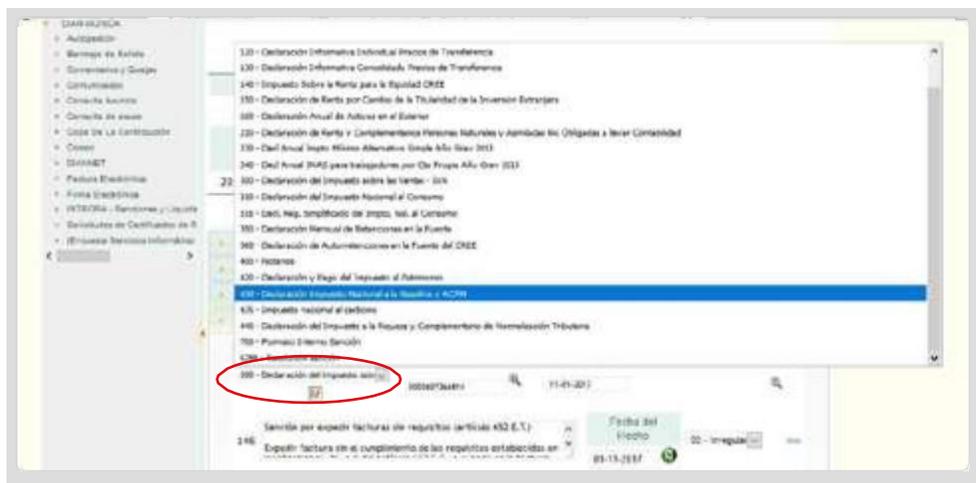
Nº Expediente	Fec. Máxima Fiscalización	Nº Documento	Cód. Investigación
201882350100000014			Definitiva

Botones: Continuar, Anterior, Siguiente

PDF Viewer: 3001603875023.pdf



Con el fin de facilitar la evaluación del auditor tributario frente a la configuración de la reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones del investigado, el SIE de Sanciones permite seleccionar en la casilla **Cód. Formulario/formato**, los formatos: 700 “Formato Interno de Resolución Sanción” y 6299 “Resolución Sanción” y consultar la existencia de resoluciones sanción expedidas y/o ejecutoriadas a través del SIE de Sanciones (6299) y las ejecutoriadas originadas en el Gestor Tributario (700), dando clic en el botón de **Lupa**, ubicado en la casilla **No. Formulario/formato**, así:



8.6. Tributario inclusión del hecho sancionable

El sistema permite la búsqueda del hecho sancionable ingresando por la **Lupa** ubicada al lado derecho de la sección.

En la ventana “Selección de Causas/Hechos Sancionables” los hechos sancionables aparecen ordenados por un código. Se puede efectuar búsqueda. Una vez ubicado el hecho sancionable, se selecciona y se inserta en la casilla con el botón **Continuar**.

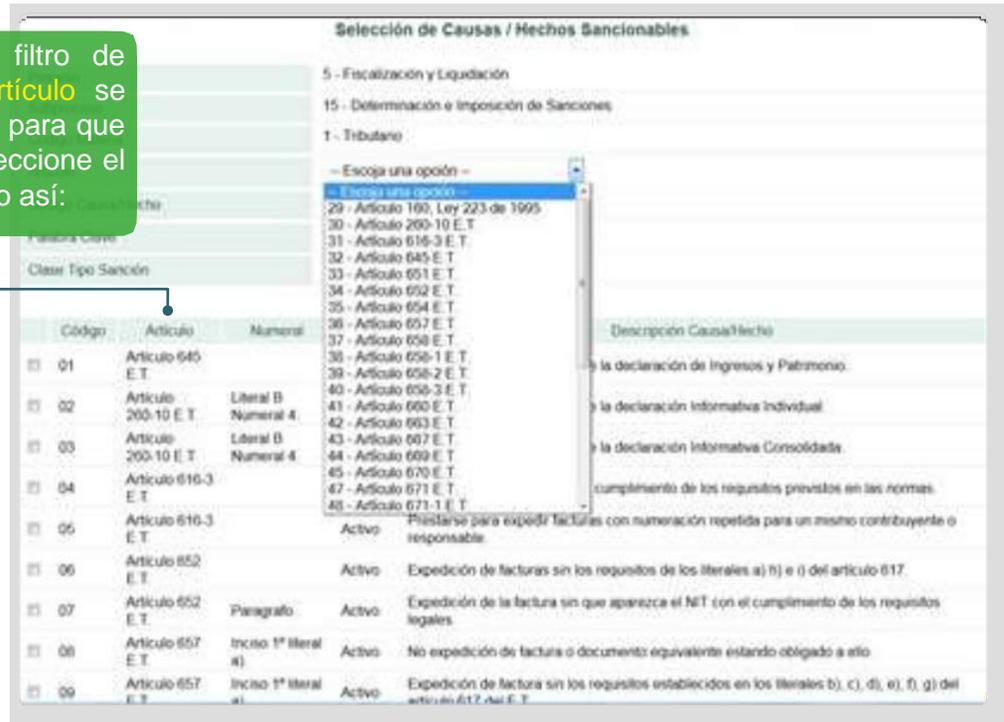
El SIE facilita la búsqueda del hecho sujeto a investigación por número de **Artículo**, por **Código Causa/Hecho**, por **Palabra Clave** y/o **Clase Tipo Sanción**. Cuando se utilice el filtro de búsqueda, se selecciona o se digita la información que requiere el filtro y se da clic en el botón **Buscar**.

Selección de Causas / Hechos Sancionables

Código	Artículo	Nombre	Estatus	Descripción Causa/Hecho
<input type="checkbox"/>	01	Artículo 641 E.T	Activo	Omisión en la presentación de la declaración de Ingresos y Patrimonio.
<input type="checkbox"/>	02	Artículo 200-10 E.T	Activo	Omisión en la presentación de la declaración Informativa Individual.
<input type="checkbox"/>	03	Artículo 200-10 E.T	Activo	Omisión en la presentación de la declaración Informativa Consolidada.
<input type="checkbox"/>	04	Artículo 616-3 E.T	Activo	Elaboración de facturas sin el cumplimiento de los requisitos previstos en las normas.
<input type="checkbox"/>	05	Artículo 616-3 E.T	Activo	Prestarse para expedir facturas con numeración repetida para un mismo contribuyente o responsable.
<input type="checkbox"/>	06	Artículo 632 E.T	Activo	Expedición de facturas sin los requisitos de los literales a) e i) del artículo 637.
<input type="checkbox"/>	07	Artículo 632 E.T	Activo	Expedición de la factura sin que aparezca el SRT con el cumplimiento de los requisitos legales.
<input type="checkbox"/>	08	Artículo 637 E.T	Activo	No expedición de factura o documento equivalente estando obligado a ello.
<input type="checkbox"/>	09	Artículo 637 E.T	Activo	Expedición de factura sin los requisitos establecidos en los literales b), c), e), f), g) del artículo 637 del E.T.
<input type="checkbox"/>	10	Artículo 637 E.T	Activo	Linea doble contabilidad, doble facturación o que una factura o documento equivalente, expedido por el contribuyente no se encuentre registrada en la contabilidad.

Si después de aplicar el filtro se desea volver al listado general de los hechos sancionables, se debe limpiar los datos del filtro y dar clic en el botón **Buscar**.

Si se aplica el filtro de búsqueda por **Artículo** se despliega la tabla para que el funcionario seleccione el número de artículo así:



Elegido el artículo, el sistema despliega los hechos definidos en la norma o en el artículo seleccionado, para que el funcionario señale e inserte con el botón **Continuar** ubicado al final de la ventana, así:

Una vez se ha cargado el hecho a investigar, haciendo uso del botón **Calendario** se diligencia la fecha en la que el investigado incumplió las obligaciones.

Cód. Formulario / Formato	No. Formulario / Formato	Fecha Formulario / Fts. (dd-mm-aaaa)	Hechos
300 - Declaración del impuesto sobre...	300160387502	25-07-2014	5 - Prestarse para expedir facturas con numeración repetida para un mismo contribuyente o responsable. Artículo 614-3 E.T.

8.7. Cambiario asociación de la infracción

La inclusión del hecho se hace a través del botón más (+) que aparece al lado derecho de la pantalla.

Proceso	Subproceso	Materia	
5 - Fiscalización y Liquidación	15 - Determinación e Imposición de Sanciones	3 - Cambios	
No. Expediente	Fec. Máxima Fiscalización (dd-mm-aaaa)	No. Documento	Cód. Investigación
201682350100000016			Definitiva

La búsqueda de las infracciones se efectúa de igual manera a como se ha indicado en materia tributaria.



La pantalla después de insertar la infracción cambiaria se muestra así:

DATOS DEL EXPEDIENTE

Proceso	Subproceso	Materia	
5 - Fiscalización y Liquidación	15 - Determinación e Imposición de Sanciones	3 - Cambiario	
No. Expediente	Fec. Máxima Fiscalización (dd-mm-aaaa)	No. Documento	Cód. Investigación
201662350100000016			Definitiva

Observaciones

Identificación del Investigado

Responsable por el Investigado (i.e. Fusión, Escisión, Herederos u Otro Estado)

Origen

Datos del Proceso

Hechos Sancionables

35 Por no presentar o no entrar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales la información o los documentos solicitados mediante requerimiento oficial o en desarrollo de visitas administrativas de

EF - Presenta

Datos Corporativos

Otros Investigados

8.8. Datos Corporativos

El diligenciamiento de esta sección es específico para cada materia, atendiendo lo establecido en cada legislación.

En materia **tributaria**, la pantalla se muestra en la siguiente forma:

No. Expediente: 201662350100000014

Fec. Máxima Fiscalización (dd-mm-aaaa):

No. Documento:

Cód. Investigación: Definitiva

Observaciones

Identificación del Investigado

Responsable por el Investigado (i.e. Fusión, Escisión, Herederos u Otro Estado)

Origen

Datos del Proceso

Datos Corporativos

Fec. Referencia Infracción (dd-mm-aaaa):

Fec. Máxima Fiscalización (dd-mm-aaaa):

Vencimientos Especiales: --Selecione--

Impuesto: --Elija una opción--

Año: --Selecione--

Periodo: --Elija una op--

Programa: --Elija una opción--

Garante

Apoderado del Garante

El diligenciamiento de las casillas **Fec Referencia Infracción** y **Fec Máxima Fiscalización**, dependerá de los términos legales establecidos en el Estatuto Tributario y en algunos conceptos.

Fec Referencia Infracción: El funcionario incluirá esta fecha según el hecho sancionable, teniendo presente que a partir de esta fecha la casilla **Fec Máxima Fiscalización** calculará el vencimiento, según el caso.

Art. 638 E.T.: Fecha de presentación de la declaración de renta, fecha vencimiento presentación renta u otra fecha si no está obligado a presentar renta. Expedición del Pliego 2 años.

Art 860 E.T.: Fecha de corrección declaración con saldo a favor devuelto/compensado. Expedición del Pliego 2 años.

Art. 670 E.T.: Fecha de presentación de la declaración de corrección o a la notificación de la liquidación oficial de revisión. Expedición del Pliego 3 años.

Art. 660 E.T.: Fecha de la providencia que determine mayor valor a pagar o menor saldo a favor, cuantía mayor a 590 UVT, inexactitud datos contables. Expedición del Pliego 10 días.

Art. 643 E.T.: Expedición del Emplazamiento Declarar.

Art. 260-10 y 260 - 11 E.T.: Omisos. Sanciones independientes investigaciones Fiscalización Internacional. Expedición del Pliego

Fec Máxima Fiscalización:Corresponde a la fecha máxima para notificar el pliego de cargos o el emplazamiento para declarar. Su diligenciamiento es automático y depende de la fecha que se incluya en la casilla **Fec Referencia Infracción**.

Fec Máxima Liquidadora: Esta casilla se llenará y visualizará cuando el acto propuesta de la sanción haya sido notificado. De acuerdo al hecho sancionable se calculará la fecha de prescripción de la actuación de la división de liquidación o quien haga sus veces, ya sea resolución sanción o liquidación de aforo.

Ayudas

Para los hechos sancionables que se enmarcan en el artículo 638 y 860 del E.T., el sistema provee tres ayudas:

Botón Lupa: Permite desplegar las **declaraciones de renta presentadas** por el contribuyente de 3 años hacia atrás. Se señala la declaración relacionada y se inserta la **fecha de referencia** dando clic en el botón **Continuar**.

Selección de Documentos

Fecha Consulta: 04-02-2016 / 03:50 PM
 Formato(s): 110, 210
 Tipo Documento Identidad: NIT | Número Documento Identidad: 890100577
 Concepto: | Año: - Todos - | Período: | Vencimientos:

Formato	Vencimiento	Año	Concepto	Período
110 - Decl. Rta. y Compl. o de Ingr. y Patr. Pers. Jurid. y Asim. Pers. Nat. y Asim. Obl. a llevar Contab.	2014-04-21	2013		
110 - Decl. Rta. y Compl. o de Ingr. y Patr. Pers. Jurid. y Asim. Pers. Nat. y Asim. Obl. a llevar Contab.	2013-04-17	2012		
110 - Decl. Rta. y Compl. o de Ingr. y Patr. Pers. Jurid. y Asim. Pers. Nat. y Asim. Obl. a llevar Contab.	2012-04-19	2011		

Anterior 1 - 1 Siguiente
Continuar

Botón Lupa – Vencimientos: Cuando el investigado no haya presentado la declaración de renta estando obligado. En la ventana “Selección de documentos”, se puede buscar la fecha de **vencimiento** de la declaración de renta asociada el Nit., así:

Selección de Documentos

Fecha Consulta: 04-02-2016 / 03:50 PM
 Formato(s): 110, 210
 Tipo Documento Identidad: NIT | Número Documento Identidad: 890100577
 Año: -- Todos -- | Período: 1 | Vencimientos:

2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016

Buscar

Formato	Vencimiento	Año	Concepto	Período
Ingr. y Patr. Pers. Jurid. y Asim. Pers. Nat. y Asim. Obl. a llevar Contab.	2014-04-21	2013		
Ingr. y Patr. Pers. Jurid. y Asim. Pers. Nat. y Asim. Obl. a llevar Contab.	2013-04-17	2012		
Ingr. y Patr. Pers. Jurid. y Asim. Pers. Nat. y Asim. Obl. a llevar Contab.	2012-04-19	2011		

Anterior 1 - 1 Siguiente
Continuar

Al señalar la casilla **Vencimientos**, se habilita la selección del año gravable, se digita 1 en la casilla **período** y se da clic en el botón **Buscar**.

Una vez trae la fecha de vencimiento, se da clic en la casilla de selección única y en el botón **Continuar**, para insertar la **fecha de referencia** en esta casilla.

Selección de Documentos

Fecha Consulta: 04-02-2016 / 03:59 PM
 Formato(s): 110, 210
 Tipo Documento Identidad: NIT | Número Documento Identidad: #90100577
 Año: 2014 | Período: 1 | Vencimientos: 31

Buscar

Formato	Vencimiento	Año	Concepto	Período
110 - Rta. y Compl. o Ingr. y Patr. P. Jurid. y Asim. P. Nat. y Asim. Obl. a llevar Cont. Año Grav. 2014	2015-05-22	2014		1

Anterior 1 - 1 Siguiente
Continuar

Botón Calendario: Si el contribuyente no estuviera obligado a presentar declaración de renta, el usuario podrá ingresar la **fecha de referencia** a través del botón ubicado al lado de la lupa y adicionalmente seleccionar la casilla **Vencimientos Especiales** para que el sistema cambie el cálculo de fecha máxima de fiscalización. Esta opción aplica también, si el hecho sancionable se detectó recientemente y la fecha de presentación de la declaración de renta no tiene regulados los vencimientos de presentación.

Origen

Datos del Proceso

Datos Corporativos

Fec. Referencia Imputación (dd-mm-aaaa) | Fec. Máxima Fiscalización (dd-mm-aaaa) | Vencimientos Especiales

Impuesto: -- Escoja una opción -- | Año: -- Seleccione -- | Periodicidad: -- Escoja una opción --

Programa: -- Escoja una opción --

Garante

Apoderado del Garante

Otros Investigados

Vencimientos Especiales dropdown: -- Seleccione --, 35 Meses, 36 Meses, 72 Meses, 144 Meses

Para los hechos relacionados con las sanciones del Artículo 670, 860 y 660 E.T., podrá hacer uso del botón **Calendario** para ingresar la fecha de notificación de la liquidación de revisión, la fecha de corrección de la declaración que disminuyó el saldo a favor con devolución y/o compensación o la fecha de la providencia sustento para proponer sanción a contadores, auditores o revisores.

Impuesto: Casilla que permite seleccionar el impuesto, cuando el hecho sancionable esté relacionado directamente con éste.

Año: Casilla de diligenciamiento manual de acuerdo con el impuesto a verificar.

Período: Casilla que permite seleccionar el periodo relacionado con el año a verificar. En el caso de renta, patrimonio o precios de transferencia, el sistema asignará por defecto 1.

Programa: Casilla que contiene una lista con todos los programas tributarios, para que el usuario seleccione.

En materia cambiaria, la pantalla relacionada con los **Datos Corporativos** se muestra en la siguiente forma:

DATOS DEL EXPEDIENTE

Proceso	Subproceso	Materia	
5 - Fiscalización y Liquidación	15 - Determinación e Imposición de Sanciones	3 - Cambiario	
Nº Expediente	Fec. Máxima Fiscalización (dd/mm/aaaa)	Nº Documento	Clas. Investigación
201482350100000018	09-03-2021		Definitiva

Copiar

Identificación del Investigado

Responsable por el Investigado (Lr, Facción, Excluido, Heredero o Otro Estado)

Origen

Clase del Proceso

Datos Copiados

Fec. Referencia Infracción (dd/mm/aaaa)	Fec. Máxima Fiscalización (dd/mm/aaaa)
09-03-2016	09-03-2021
Programa	
—Elija una opción—	

Otros Investigados

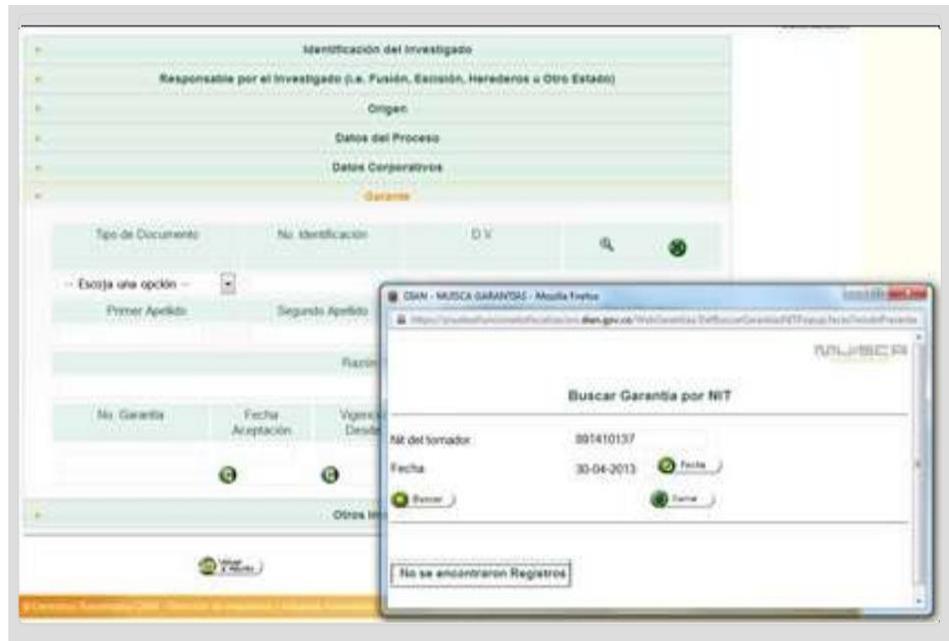
Fec Máxima Fiscalización: corresponde a la fecha máxima para notificar el acto de Formulación de Cargos. Su diligenciamiento es automático y depende de la fecha que se incluya en la casilla.

Fec Referencia Infracción: A partir de ésta, calculará 5 años.

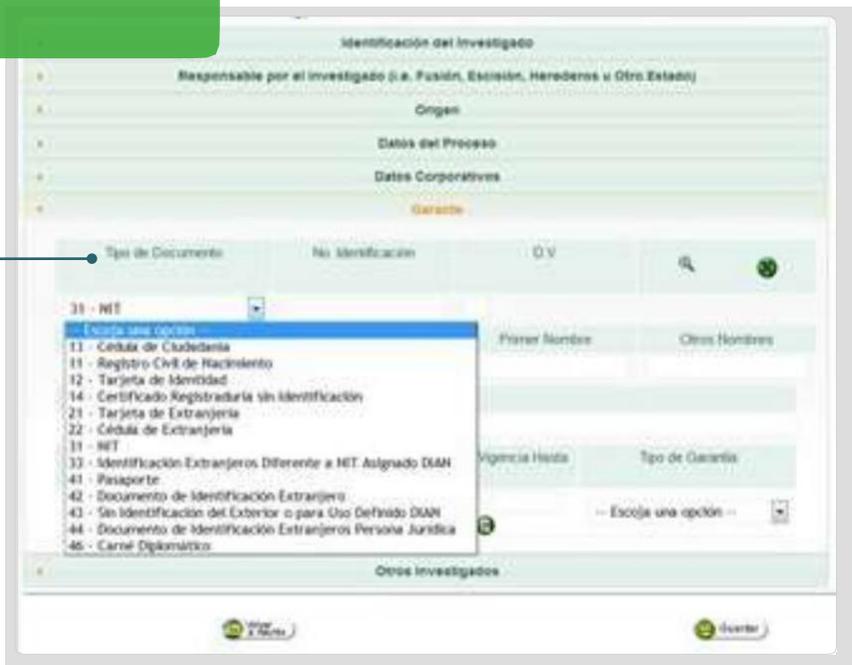
Fec Referencia Infracción: El funcionario ingresará la fecha a través del Botón **Calendario**.

8.9. Garante

En materia **tributaria**, el SIE facilita diligenciar los datos de identificación y ubicación de los garantes o aseguradoras por estar registrados en el RUT. De igual forma, aplica para los apoderados de estas entidades.



El diligenciamiento inicia en la casilla **Tipo de documento** seleccionando de las siguientes opciones:



Una vez seleccionado el tipo de documento, se diligencia el **número de identificación del garante** y se da clic en alguna parte de la sección. El SIE emitirá mensaje *¿Desea actualizar los campos con la información de la base de datos? SI NO.*

The screenshot shows a web form titled 'Identificación del Investigado'. It includes sections for 'Responsable por el Investigado', 'Origen', 'Datos del Proceso', 'Datos Corporativos', and 'Garante'. The 'Garante' section contains a table with columns: 'Tipo de Documento', 'No. Identificación', 'D.V.', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Primer Nombre', 'Otros Nombres', 'Razón Social', 'No. Garantía', 'Fecha Aceptación', 'Vigencia Desde', 'Vigencia Hasta', and 'Tipo de Garantía'. A confirmation dialog box is overlaid on the right side of the form, asking: '¿Desea actualizar los campos con la información de la base de datos?' with 'SI' and 'NO' buttons.

Cuando se confirma el mensaje el SIE valida el número de identificación en la base de registrados y trae la información de identificación y ubicación.

This screenshot shows the same web form as above, but now the 'Garante' section is populated with data. The 'No. Identificación' field is highlighted with a blue box, and the 'Razón Social' field contains the text 'COMPANÍA ASSEURADORA DE FUANZAS S A CONFIANZA'. The confirmation dialog box is no longer visible.

Identificación del Investigado

Responsable por el Investigado (i.e. Fusión, Escisión, Herederos u Otro Estado)

Origen

Datos del Proceso

Datos Corporativos

Garantía

Tipo de Documento	No. Identificación	D.V.
31 - NIT	860070374	9

Primer Apellido Segundo Apellido Primer Nombre Otros Nombres

Razón Social

COMPAÑIA ASEGURADORA DE FIANZAS S.A. CONFIANZA

No. Garantía	Fecha Aceptación	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Tipo de Garantía
31DL009745	02-01-2013	02-01-2013	01-01-2014	Escoja una opción --

Otros Investigados

Se debe diligenciar las casillas No. Garantía, Fecha Aceptación, Vigencia Desde, Vigencia Hasta y Tipo de Garantía.

Identificación del Investigado

Responsable por el Investigado (i.e. Fusión, Escisión, Herederos u Otro Estado)

Origen

Datos del Proceso

Datos Corporativos

Garantía

Tipo de Documento	No. Identificación	D.V.
31 - NIT	860070374	9

Primer Apellido Segundo Apellido Primer Nombre Otros Nombres

Razón Social

COMPAÑIA ASEGURADORA DE FIANZAS S.A. CONFIANZA

No. Garantía	Fecha Aceptación	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Tipo de Garantía
31DL009745	02-01-2013	02-01-2013	01-01-2014	01 - Global

Otros Investigados

8.10. Apoderado del Garante

El diligenciamiento inicia en la casilla **Tipo de documento** seleccionando de las siguientes opciones:

Una vez seleccionado el tipo de documento se diligencia el número de identificación del apoderado y se da clic en alguna parte de la sección. El SIE emitirá mensaje *¿Desea actualizar los campos con la información de la base de datos? SI NO.*

Cuando se confirma el mensaje el SIE valida el número de identificación en la base de registros y trae la información de identificación y ubicación. Si no está registrado el usuario podrá incluir los datos.

Identificación del Investigado

Responsable por el Investigado (i.e. Fusión, Exclisión, Herederos u Otro Estado)

Origen

Datos del Proceso

Datos Corporativos

Garante

ApoDERADO del Garante

Tipo de Documento		Identificación	
13 - Cédula de Ciudadanía		19300238	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Otros Nombres
PAIZ	CASTRO	LUIS	ALBIN
Tipo de Representación		No. Tarjeta Profesional	Dirección
-- Escoge una opción --			CL 25 68 A 49 TO 3 AP 1007 CON ARRECIFES
País		Departamento	Ciudad/Municipio
COLOMBIA		Bogotá D.C.	Bogotá, D.C.

Enviar

Se debe diligenciar las casillas **Tipo de Representación** seleccionando de la tabla y el **No. tarjeta profesional** de acuerdo al documento presentado en el poder.

Identificación del Investigado

Responsable por el Investigado (i.e. Fusión, Exclisión, Herederos u Otro Estado)

Origen

Datos del Proceso

Datos Corporativos

Garante

ApoDERADO del Garante

Tipo de Documento		Identificación	
13 - Cédula de Ciudadanía		19300238	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Otros Nombres
PAIZ	CASTRO	LUIS	ALBIN
Tipo de Representación		No. Tarjeta Profesional	Dirección
-- Escoge una opción --			CL 25 68 A 49 TO 3 AP 1007 CON ARRECIFES
País		Departamento	Ciudad/Municipio
COLOMBIA		Bogotá D.C.	Bogotá, D.C.

Enviar

Identificación del Investigado

Responsable por el Investigado (i.e. Fusión, Exclisión, Herederos u Otro Estado)

Origen

Datos del Proceso

Datos Corporativos

Garante

ApoDERADO del Garante

Tipo de Documento		Identificación	
13 - Cédula de Ciudadanía		19300238	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Otros Nombres
PAIZ	CASTRO	LUIS	ALBIN
Tipo de Representación		No. Tarjeta Profesional	Dirección
APOD. ESPECIAL		1c958	CL 25 68 A 49 TO 3 AP 1007 CON ARRECIFES
País		Departamento	Ciudad/Municipio
COLOMBIA		Bogotá D.C.	Bogotá, D.C.

Enviar

8.11. Otros investigados

Esta sección utilizada en materia cambiaria permite adicionar Otro(s) investigado(s) y/o responsables solidarios. Si se requiere, para ello se pulsa el botón **Adicionar**.

En la pantalla aparecen las secciones de identificación del **Otro investigado**, **Responsable por Otro Investigado** y **Entidad Garante** para materia aduanera.

Si se requiere diligenciar, se debe hacer de la misma forma como se explicó en la primera sección del Investigado, Responsable por el Investigado y Entidad Garante, así:

This screenshot shows the 'Otro Investigado' form. The 'Tipo de Documento' dropdown menu is open, displaying a list of document types: 13 - Cédula de Ciudadanía, 11 - Registro Civil de Nacimiento, 12 - Tarjeta de Identidad, 14 - Certificado Registral de Identificación, 21 - Tarjeta de Extranjería, 22 - Cédula de Extranjería, 31 - NIT, 33 - Identificación Extranjeros Diferente a NIT Asignado DIAN, 41 - Pasaporte, 42 - Documento de Identificación Extranjeros, 43 - Sin Identificación del Exterior o para uso Definito Duxi, 44 - Documento de Identificación Extranjeros Persona Jurídica, and 45 - Canal Digitalizado. The form fields include 'Identificación' (4002171), 'Estado' (No se encontró estado reg), and 'Tipo Usuario Aduana' (No se encontró estado).

This screenshot shows the 'Otro Investigado' form with 'Tipo de Documento' set to 'NIT'. The 'Identificación' field contains '4002171'. The 'Estado' field shows 'No se encontró estado reg'. A dropdown menu for 'Tipo Usuario Aduana' is open, showing '33 - Agencias de Aduanas' selected. The form also includes fields for 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Primer Nombre', and 'Otros Nombres'.

This screenshot shows the 'Otro Investigado' form with a message box overlaid. The message box contains the text: 'Mensaje sección "Responsable por el Investigado" Diligencie esta sección si para la investigación ha asumido una función o asociación o existen herederos u otras personas que sean responsables por el investigado.' The form fields are partially visible behind the message box.

Otro Investigado

Responsable por el Otro Investigado

Tipo de Documento: -- Elija una opción --

Identificación: [Campo vacío]

Dígito Verificación: [Campo vacío]

Razón Social Entidad: [Campo vacío]

Primer Apellido: [Campo vacío]

Segundo Apellido: [Campo vacío]

Ubicación: [Campo vacío]

Entidad Garante: [Campo vacío]

Message sección "Responsable por el Investigado"

Diligencia esta sección si para la investigación ha ocurrido una lesión a excepción o existen herederos u otras personas que sean responsables por el investigado.

Otro Investigado

Responsable por el Otro Investigado

Dirección

CL 24 B N 102 22 BBA FONTIBON

País: COLUMBIA

Departamento: Bogotá D.C.

Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C.

Cód. Verificación: CO - CORRED

Entidad Garante: [Campo vacío]

Otro Investigado

Responsable por el Otro Investigado

Ubicación: [Campo vacío]

Identificación

Tipo de Documento: -- Elija una opción --

Identificación: [Campo vacío]

Dígito Verificación: [Campo vacío]

Primer Apellido: [Campo vacío]

Segundo Apellido: [Campo vacío]

Primer Nombre: [Campo vacío]

Otros Nombres: [Campo vacío]

Razón Social Entidad: [Campo vacío]

Nº Garantía: [Campo vacío]

Fecha Arrebatación: [Campo vacío]

Vigencia Desde: [Campo vacío]

Vigencia Hasta: [Campo vacío]

Tipo de Garantía: [Campo vacío]

Una vez terminado el diligenciamiento de los datos, aparecen en la parte inferior los siguientes botones:

Guardar: A través de este botón el funcionario podrá guardar el diligenciamiento parcial o total de los formatos. En el caso del formato 1186 hasta tanto no se defina la fecha de vencimiento legal no se puede guardar.

Volver al Asunto: Al accionar este botón volvemos a una pantalla que permite ver el Detalle del Asunto o Expediente. Se pueden consultar los **Procedimientos** terminados o en proceso para el expediente en el cual se encuentra el usuario, las **Personas** que han intervenido y los **Documentos** en proyección, revisión o firma.

Archivo Pdf: Este botón permite consultar el PDF del documento en estado Borrador (proyección o revisión).

Enviarlo para firma: Con este botón se podrá realizar el envío del formato a quien tiene la facultad o rol de firmar, este es el primer paso para expedir el Auto de Apertura del expediente.

Una vez utilizada la opción **Guardar**, el sistema emite el mensaje con el No. de formulario así:

The screenshot shows a web application interface with a form titled 'Identificación del Investigado'. The form includes sections for 'Responsable por el Investigado', 'Origen', 'Datos del Proceso', 'Datos Corporativos', and 'Garante'. The 'Garante' section contains a table with columns for 'Tipo de Documento', 'No. Identificación', 'D.V.', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Primer Nombre', and 'Otros Nombres'. Below this is a table for 'Razón Social' with columns for 'No. Garantía', 'Fecha Aceptación', 'Vigencia Desde', 'Vigencia Hasta', and 'Tipo de Garantía'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Volver al Asunto', 'Guardar', 'Enviar para Firma', and 'Archivo Pdf'. A confirmation message box is overlaid on the right side of the form, displaying the text: 'Acto Administrativo Guardado. El documento Acto Administrativo 11668000026460 fue guardado exitosamente.' A green callout box points to the 'Guardar' button, and another green callout box points to the 'Archivo Pdf' button.

Dando clic en el botón **Archivo Pdf** se puede consultar el 1186.

DIAN Datos del Asunto / Expediente **1186**

1. Descripción: 2. Número de Formulario: 1186000026460

3. Identificación del contribuyente / Importador

4. Datos de identificación: 5. Tipo de negocio: 6. Régimen aplicable: 7. Forma jurídica: 8. Otro negocio

9. Razón social: MOTOR MOTORS DE COLOMBIA S.A.

10. Tipo de identificación: 11. Tipo de negocio: 12. Régimen aplicable: 13. Forma jurídica: 14. Otro negocio

15. Dirección: 16. País: 17. Ciudad: 18. Departamento: 19. Municipio: 20. Calle: 21. Número de identificación: 22. Tipo de negocio: 23. Régimen aplicable: 24. Forma jurídica: 25. Otro negocio

26. Tipo de identificación: 27. Tipo de negocio: 28. Régimen aplicable: 29. Forma jurídica: 30. Otro negocio

31. País: 32. Ciudad: 33. Departamento: 34. Municipio: 35. Calle: 36. Número de identificación: 37. Tipo de negocio: 38. Régimen aplicable: 39. Forma jurídica: 40. Otro negocio

41. Tipo de identificación: 42. Tipo de negocio: 43. Régimen aplicable: 44. Forma jurídica: 45. Otro negocio

46. País: 47. Ciudad: 48. Departamento: 49. Municipio: 50. Calle: 51. Número de identificación: 52. Tipo de negocio: 53. Régimen aplicable: 54. Forma jurídica: 55. Otro negocio

56. Tipo de identificación: 57. Tipo de negocio: 58. Régimen aplicable: 59. Forma jurídica: 60. Otro negocio

61. País: 62. Ciudad: 63. Departamento: 64. Municipio: 65. Calle: 66. Número de identificación: 67. Tipo de negocio: 68. Régimen aplicable: 69. Forma jurídica: 70. Otro negocio

71. Tipo de identificación: 72. Tipo de negocio: 73. Régimen aplicable: 74. Forma jurídica: 75. Otro negocio

76. País: 77. Ciudad: 78. Departamento: 79. Municipio: 80. Calle: 81. Número de identificación: 82. Tipo de negocio: 83. Régimen aplicable: 84. Forma jurídica: 85. Otro negocio

86. Tipo de identificación: 87. Tipo de negocio: 88. Régimen aplicable: 89. Forma jurídica: 90. Otro negocio

91. País: 92. Ciudad: 93. Departamento: 94. Municipio: 95. Calle: 96. Número de identificación: 97. Tipo de negocio: 98. Régimen aplicable: 99. Forma jurídica: 100. Otro negocio

DIAN Datos del Asunto / Expediente **1186**

1. Descripción: 2. Número de Formulario: 1186000026460

3. Identificación del contribuyente / Importador

4. Datos de identificación: 5. Tipo de negocio: 6. Régimen aplicable: 7. Forma jurídica: 8. Otro negocio

9. Razón social: COMPAÑIA ASSECURADORA DE FIANZAS S.A. CONFianza

10. Tipo de identificación: 11. Tipo de negocio: 12. Régimen aplicable: 13. Forma jurídica: 14. Otro negocio

15. Dirección: 16. País: 17. Ciudad: 18. Departamento: 19. Municipio: 20. Calle: 21. Número de identificación: 22. Tipo de negocio: 23. Régimen aplicable: 24. Forma jurídica: 25. Otro negocio

26. Tipo de identificación: 27. Tipo de negocio: 28. Régimen aplicable: 29. Forma jurídica: 30. Otro negocio

31. País: 32. Ciudad: 33. Departamento: 34. Municipio: 35. Calle: 36. Número de identificación: 37. Tipo de negocio: 38. Régimen aplicable: 39. Forma jurídica: 40. Otro negocio

41. Tipo de identificación: 42. Tipo de negocio: 43. Régimen aplicable: 44. Forma jurídica: 45. Otro negocio

46. País: 47. Ciudad: 48. Departamento: 49. Municipio: 50. Calle: 51. Número de identificación: 52. Tipo de negocio: 53. Régimen aplicable: 54. Forma jurídica: 55. Otro negocio

56. Tipo de identificación: 57. Tipo de negocio: 58. Régimen aplicable: 59. Forma jurídica: 60. Otro negocio

61. País: 62. Ciudad: 63. Departamento: 64. Municipio: 65. Calle: 66. Número de identificación: 67. Tipo de negocio: 68. Régimen aplicable: 69. Forma jurídica: 70. Otro negocio

71. Tipo de identificación: 72. Tipo de negocio: 73. Régimen aplicable: 74. Forma jurídica: 75. Otro negocio

76. País: 77. Ciudad: 78. Departamento: 79. Municipio: 80. Calle: 81. Número de identificación: 82. Tipo de negocio: 83. Régimen aplicable: 84. Forma jurídica: 85. Otro negocio

86. Tipo de identificación: 87. Tipo de negocio: 88. Régimen aplicable: 89. Forma jurídica: 90. Otro negocio

91. País: 92. Ciudad: 93. Departamento: 94. Municipio: 95. Calle: 96. Número de identificación: 97. Tipo de negocio: 98. Régimen aplicable: 99. Forma jurídica: 100. Otro negocio

DIAN Datos del Asunto / Expediente **1186**

1. Descripción: 2. Número de Formulario: 1186000026460

3. Identificación del contribuyente / Importador

4. Datos de identificación: 5. Tipo de negocio: 6. Régimen aplicable: 7. Forma jurídica: 8. Otro negocio

9. Razón social: MOTOR MOTORS DE COLOMBIA S.A.

10. Tipo de identificación: 11. Tipo de negocio: 12. Régimen aplicable: 13. Forma jurídica: 14. Otro negocio

15. Dirección: 16. País: 17. Ciudad: 18. Departamento: 19. Municipio: 20. Calle: 21. Número de identificación: 22. Tipo de negocio: 23. Régimen aplicable: 24. Forma jurídica: 25. Otro negocio

26. Tipo de identificación: 27. Tipo de negocio: 28. Régimen aplicable: 29. Forma jurídica: 30. Otro negocio

31. País: 32. Ciudad: 33. Departamento: 34. Municipio: 35. Calle: 36. Número de identificación: 37. Tipo de negocio: 38. Régimen aplicable: 39. Forma jurídica: 40. Otro negocio

41. Tipo de identificación: 42. Tipo de negocio: 43. Régimen aplicable: 44. Forma jurídica: 45. Otro negocio

46. País: 47. Ciudad: 48. Departamento: 49. Municipio: 50. Calle: 51. Número de identificación: 52. Tipo de negocio: 53. Régimen aplicable: 54. Forma jurídica: 55. Otro negocio

56. Tipo de identificación: 57. Tipo de negocio: 58. Régimen aplicable: 59. Forma jurídica: 60. Otro negocio

61. País: 62. Ciudad: 63. Departamento: 64. Municipio: 65. Calle: 66. Número de identificación: 67. Tipo de negocio: 68. Régimen aplicable: 69. Forma jurídica: 70. Otro negocio

71. Tipo de identificación: 72. Tipo de negocio: 73. Régimen aplicable: 74. Forma jurídica: 75. Otro negocio

76. País: 77. Ciudad: 78. Departamento: 79. Municipio: 80. Calle: 81. Número de identificación: 82. Tipo de negocio: 83. Régimen aplicable: 84. Forma jurídica: 85. Otro negocio

86. Tipo de identificación: 87. Tipo de negocio: 88. Régimen aplicable: 89. Forma jurídica: 90. Otro negocio

91. País: 92. Ciudad: 93. Departamento: 94. Municipio: 95. Calle: 96. Número de identificación: 97. Tipo de negocio: 98. Régimen aplicable: 99. Forma jurídica: 100. Otro negocio

Datos del proceso

51. Proceso: Finalización y Liquidación Código: 5

52. Proceso: Declaración e Imposición de Sanciones Código: 15

53. Proceso: Pago Formulario Código: 16

54. Proceso: Aprobación de Formulario Código: 17

55. Proceso: Declaración de importación Código: 3

56. Proceso: Tipo de Declaración de Importación Código: 174

57. Proceso: Sanciones aplicadas a los decretos Código: 175

58. Proceso: Tipo de Sanción de Importación Código: 176

59. Proceso: Sanciones aplicadas a los decretos Código: 177

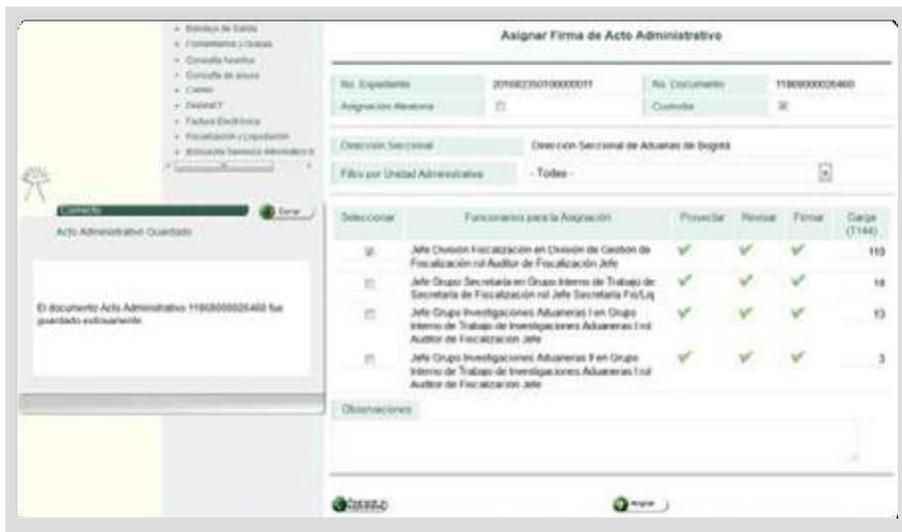
60. Proceso: Tipo de Sanción de Importación Código: 178

61. Proceso: Sanciones aplicadas a los decretos Código: 179

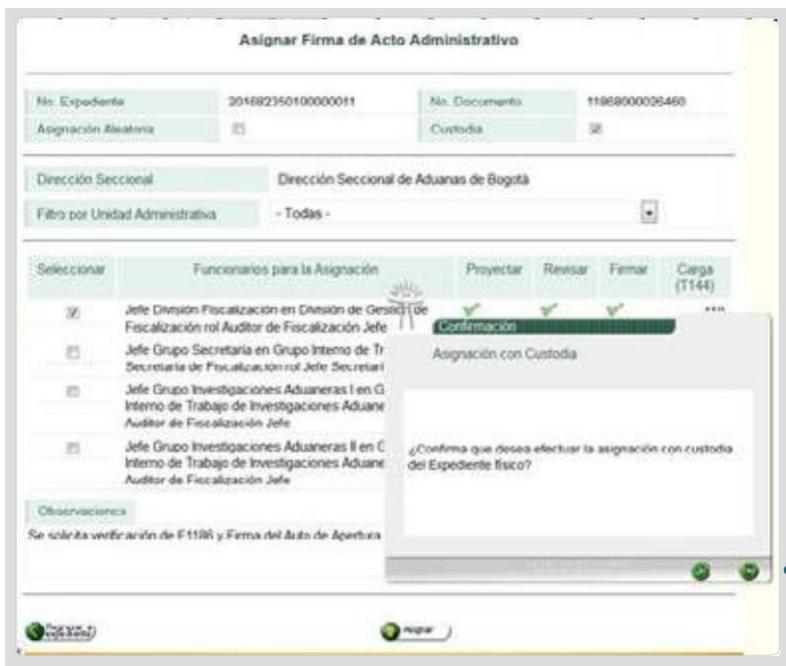
62. Proceso: Tipo de Sanción de Importación Código: 180

Cuando el formulario es enviado a firma, aparece la pantalla de **Asignar Firmar Acto Administrativo**, que contiene el listado de funcionarios facultados para la asignación.

En esta pantalla se muestra la información correspondiente al **No. Expediente**, **No. documento** generado (formulario 1186), la **dirección seccional**, la **custodia** del expediente, las casillas de **asignación aleatoria** de la firma, los **funcionarios** con rol de jefe y sus permisos, una casilla para **observaciones** y los botones para **asignar** o **regresar**. La asignación puede hacerse en forma aleatoria o en forma puntual.



Si es puntual, una vez seleccionado y asignado el funcionario que va a realizar la firma de acuerdo con los roles que aparecen en la parte derecha de la pantalla:



Proyectar, Revisar, Firmar, el servicio emite el siguiente mensaje, con el objeto de que el funcionario que asigna la tarea, confirme **Sí** o **No**, a la asignación con custodia del expediente.

Salvo en el evento de que se opte por regresar al expediente, el funcionario termina su labor de asignación para la firma. Este proceso le descarga de su inventario el expediente y se lo asigna a quien se escogió para la firma.

A continuación, se muestra la pantalla “Detalle Asunto” que es la pantalla principal del expediente virtual.

Detalle Asunto																																												
N° Asunto:	201682350100000011																																											
Nombre Asunto:	Determinación e Imposición de Sanciones																																											
Año Apertura:	2016	Estado:	Abierto																																									
Monto:	0	Tipo de Asunto:	Expediente																																									
Ver Imagen				Operaciones sobre el Asunto																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ver Detalle</th> <th>Descripción</th> <th>Fecha Inicial (d-m-año:hh:mm)</th> <th>Fecha de Fin (d-m-año:hh:mm)</th> <th>Cantidad de Documentos</th> <th>Cantidad de Personas</th> <th>Duración</th> <th>Estado</th> <th>N° Tareas Pendientes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Creación de caso</td> <td>28-01-2016 / 11:32 AM</td> <td>28-01-2016 / 11:32 AM</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>0H 0M 0S</td> <td>Terminado</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Asignar Caso (Para apertura)</td> <td>28-01-2016 / 11:32 AM</td> <td>28-01-2016 / 11:37 AM</td> <td>4</td> <td>2</td> <td>0H 6M 42S</td> <td>Terminado</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Elaboración Acto (Auto de Apertura)</td> <td>28-01-2016 / 12:00 PM</td> <td>02-02-2016 / 09:24 AM</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>4D 21H 24M</td> <td>Terminado</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>									Ver Detalle	Descripción	Fecha Inicial (d-m-año:hh:mm)	Fecha de Fin (d-m-año:hh:mm)	Cantidad de Documentos	Cantidad de Personas	Duración	Estado	N° Tareas Pendientes		Creación de caso	28-01-2016 / 11:32 AM	28-01-2016 / 11:32 AM	0	2	0H 0M 0S	Terminado	0		Asignar Caso (Para apertura)	28-01-2016 / 11:32 AM	28-01-2016 / 11:37 AM	4	2	0H 6M 42S	Terminado	0		Elaboración Acto (Auto de Apertura)	28-01-2016 / 12:00 PM	02-02-2016 / 09:24 AM	1	1	4D 21H 24M	Terminado	0
Ver Detalle	Descripción	Fecha Inicial (d-m-año:hh:mm)	Fecha de Fin (d-m-año:hh:mm)	Cantidad de Documentos	Cantidad de Personas	Duración	Estado	N° Tareas Pendientes																																				
	Creación de caso	28-01-2016 / 11:32 AM	28-01-2016 / 11:32 AM	0	2	0H 0M 0S	Terminado	0																																				
	Asignar Caso (Para apertura)	28-01-2016 / 11:32 AM	28-01-2016 / 11:37 AM	4	2	0H 6M 42S	Terminado	0																																				
	Elaboración Acto (Auto de Apertura)	28-01-2016 / 12:00 PM	02-02-2016 / 09:24 AM	1	1	4D 21H 24M	Terminado	0																																				
« » « »																																												
Registrar																																												

Una vez asignado el expediente para la firma, por la pestaña **Personas** de **Detalle Asunto**, aparece la tarea asignada al rol de firma y sin tarea pendiente el funcionario de Secretaría.

Detalle Asunto																							
N° Asunto:	201682350100000011																						
Nombre Asunto:	Determinación e Imposición de Sanciones																						
Año Apertura:	2016	Estado:	Abierto																				
Monto:	0	Tipo de Asunto:	Expediente																				
Ver Imagen		Operaciones sobre el Asunto																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ver Detalle</th> <th>N° Identificación</th> <th>Nombre/Razón Social</th> <th>Responsable</th> <th>Tarea</th> <th>Estado Tarea</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>2500000108</td> <td>Jefe División Fiscalización</td> <td>Funcionario</td> <td>El Acto Administrativo 11808000026460 - Datos del Asunto Expediente le ha sido asignado para Firma.</td> <td>Activa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2500000109</td> <td>Jefe Grupo Secretaría</td> <td>Funcionario</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Ver Detalle	N° Identificación	Nombre/Razón Social	Responsable	Tarea	Estado Tarea		2500000108	Jefe División Fiscalización	Funcionario	El Acto Administrativo 11808000026460 - Datos del Asunto Expediente le ha sido asignado para Firma.	Activa		2500000109	Jefe Grupo Secretaría	Funcionario		
Ver Detalle	N° Identificación	Nombre/Razón Social	Responsable	Tarea	Estado Tarea																		
	2500000108	Jefe División Fiscalización	Funcionario	El Acto Administrativo 11808000026460 - Datos del Asunto Expediente le ha sido asignado para Firma.	Activa																		
	2500000109	Jefe Grupo Secretaría	Funcionario																				
« » « »																							
Registrar																							

En esta pantalla **Detalle Asunto**, por la pestaña **Documentos**, se puede visualizar los documentos asociados al expediente.

Detalle Asunto

N° Asunto: 20168235010000011
 Nombre Asunto: Determinación e Imposición de Sanciones.
 Año Apertura: 2016 Estado: Abierto
 Monto: 0 Tipo de Asunto: Expediente

Ver Imagen Operaciones sobre el Asunto

PDF	N° de Formulario	Número de repetición	Nombre Tipo Formulario	N° Tipo Formulario	Fecha Documento	Clase
	200007000198085	1	Planilla de Reparto	20000	28-01-2016 / 11:32 AM	Documento de reparto aceptado
	200117000177221	1	Documento de Tarea	20011	28-01-2016 / 11:32 AM	Documento de Tarea
	11968000026400	1	Datos del Asunto Expediente	1196	28-01-2016 / 12:00 PM	Datos del Expediente
	200007000198157	1	Planilla de Reparto	20000	02-02-2016 / 09:22 AM	Documento de reparto
	200007000198512	1	Planilla de Reparto	20000	05-02-2016 / 02:07 PM	Documento de reparto
	200117000177538	1	Documento de Tarea	20011	09-02-2016 / 12:41 PM	Documento de Tarea
	200007000198823	1	Planilla de Reparto	20000	09-02-2016 / 12:41 PM	Documento de reparto

A continuación, el funcionario que proyecta puede volver a **Expedientes Asignados** o a su **Bandeja de Tareas** para adelantar tareas pendientes o terminar la sesión con el botón **Cerrar**.

15-03-2016 - 16:08:57 Jefe Quien Swamaria - U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

Alzamas Tareas Asuntos CERRAR

Cerrar Sesión

Fiscalización y Liquidación

Consultar Planillas de Remisión	Consultar Planillas Múltiples de Remisión para envío de Actos y Expedientes
Elaborar Planilla de Remisión	Elaborar Planilla Múltiple de Remisión para envío de Actos y Expedientes.
Expedientes Asignados	Permite consultar los Expedientes asignados para realizar algún Procedimiento.
Firma Masiva de Actos	Permite resolver todas las Tareas de Firmar sobre Actos Administrativos de forma masiva.
Información Paramétrica	Permite consultar y administrar la información paramétrica de los Subprocesos de Fiscalización
Ordenar Apertura de Caso	Permite ordenar la apertura individual de un caso de Fiscalización.

8.12. Firma Auto de Apertura

El funcionario a quien se le asignó la tarea de firma ingresa al servicio.

Fiscalización y Liquidación	
Apertura Masiva de Casos	Permite la asignación masiva de Casos y su gestión en Fiscalización.
Consultar Planillas de Remisión	Consultar Planillas Múltiples de Remisión para envío de Actos y Expedientes.
Elaborar Planilla de Remisión	Elaborar Planilla Múltiple de Remisión para envío de Actos y Expedientes.
Expedientes Asignados	Permite consultar los Expedientes asignados para realizar algún Procedimiento.
Firma Masiva de Actos	Permite resolver todas las Tareas de Firmar sobre Actos Administrativos de forma masiva.
Información Paramétrica	Permite consultar y administrar la información paramétrica de los Subprocesos de Fiscalización.
Ordenar Apertura de Caso	Permite ordenar la apertura individual de un caso de Fiscalización.

Por la Bandeja de Tareas, ingresa al Tipo de Tarea opción **Firmar un Acto Administrativo en Fiscalización** así:

Bandeja de Tareas		
Tipo Tarea	Numero de Tareas	*Fecha de Expiración
Desarrollar o continuar investigación de Caso de Fiscalización/Liquidación	59	30-nov-2011
Firmar un Acto Administrativo en Fiscalización/Liquidación	111	13-nov-2012
Asignación de Caso de Fiscalización para Apertura	195	22-may-2013
Confirmar el rechazo de expedientes en una Planilla Múltiple.	2	...
Reporte de Caso para investigación en Fiscalización.	12	...
Corregir proyección de un Acto Administrativo en Fiscalización/Liquidación.	3	...
Formalizar la remisión de actos o expedientes mediante Planilla Múltiple.	3	...
Revisar Acto Administrativo en Fiscalización/Liquidación.	6	...
Confirmar recepción de actos o expedientes en una Planilla Múltiple.	14	...
Asignar Caso de FIS/LIQ pendiente para desarrollar o continuar investigación.	8	...
Alarmas y Alertas	6	...

Al ingresar por el vínculo dispuesto en **Esta opción**, se abre una ventana que lista en el campo “**Descripción**” las tareas pendientes de actos por firmar, la **Fecha de Asignación**, el número de **Asunto o expediente**, el **Detalle de la Tarea** y el **Detalle de la Asignación**, para que el funcionario seleccione la tarea que va a realizar.

Bandeja de Tareas

Firmar un Acto Administrativo en Fiscalización/Liquidación.

Busqueda de Tareas

Descripción	*Fecha de Expiración	Fecha de Asignación	Asunto	Detalle Tarea	Detalle Asignación	Rol
El Acto Administrativo 1188000020460 - Datos del Asunto Expediente le ha sido asignado para Firma	--	09-feb-2016	201682350100000011	200117000177538	200007000198623	N/D

Puede buscar las tareas utilizando los filtros provistos en **Búsqueda de Tareas** dando clic en la franja.

Bandeja de Tareas

Firmar un Acto Administrativo en Fiscalización/Liquidación.

Busqueda de Tareas

Fecha de Asignación	Fecha Desde	Fecha Hasta
	<input type="text"/> fecha	<input type="text"/> fecha
Fecha final Prevista	<input type="text"/> fecha	<input type="text"/> fecha
Estado	Asignada	
N° Documento		
Expediente		
<input type="button" value="Buscar"/>		
Asunto	- Seleccione una opción -	

Descripción	*Fecha de Expiración	Fecha de Asignación	Asunto	Detalle Tarea	Detalle Asignación	Rol
El Acto Administrativo 1188000020460 - Datos del Asunto Expediente le ha sido asignado para Firma	--	09-feb-2016	201682350100000011	200117000177538	200007000198623	N/D

Una vez seleccionada la tarea, el sistema carga la pantalla de **Aceptación/ Rechazo Caso**. La tarea viene descrita en el recuadro superior de la pantalla de la siguiente forma: *“Le ha sido asignado el caso XXXXXXXXXXXX para Firmar Acto Administrativo XXXXXXXXXXXX. Por favor indique si acepta o rechaza el caso. La asignación incluye la Custodia del Expediente Físico”*.

El procedimiento de **Aceptación/Rechazo Caso** o **Tarea** se realiza en la forma indicada en la guía correspondiente a este tema

Una vez aceptada la tarea, el sistema trae el acto objeto de firma, el funcionario podrá desplegar las secciones que lo comprenden y puede cambiar o adicionar datos utilizando las mismas ayudas o funcionalidades dispuestas para el diligenciamiento inicial o devolver a proyección.

Los botones inferiores de la pantalla permitirán al funcionario: **Volver al asunto, Guardar, ver el Archivo Pdf, Generar Auto de Apertura, Devolver a Proyección.**

Continuando con el ejercicio, se genera el **Auto de Apertura**, dando clic en el botón.

8.13. Generar Auto de Apertura

En esta instancia, el sistema crea en forma automática un borrador del Auto de Apertura, el cual se diligencia con los datos del Formulario 1186 “Datos del Asunto/Expediente”, con secciones mínimas preestablecidas como: Identificación de Investigado/Responsable, Datos Corporativos, Otro Investigado/Interesado.

AUTO DE APERTURA

Proceso	Subproceso	Materia	
Fiscalización y Liquidación	Determinación e Imposición de Sanciones	Aduanero	
No. Expediente	Fec. Máxima Fiscalización (dd-mm-aaaa)	No. Documento	Investigación
20168235010000011	30-04-2016	13229000023671	Definitiva

Identificación del Investigado/Responsable

Tipo de Documento	Identificación	Dígito Verificación	RUT
21 - NIT	891410137	2	57
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Otros Nombres
Razón Social			
SUZUKI MOTOR DE COLOMBIA S.A.			
Estado			
-- Seleccione un estado --			
Tipo Usuario Aduanero			
23 - Importador			

Datos Corporativos

Otro Investigado / Interesado

AUTO DE APERTURA

Proceso	Subproceso	Materia	
Fiscalización y Liquidación	Determinación e Imposición de Sanciones	Aduanero	
No. Expediente	Fec. Máxima Fiscalización (dd-mm-aaaa)	No. Documento	Investigación
20168235010000011	30-04-2016	13229000023671	Definitiva

Identificación del Investigado/Responsable

Datos Corporativos

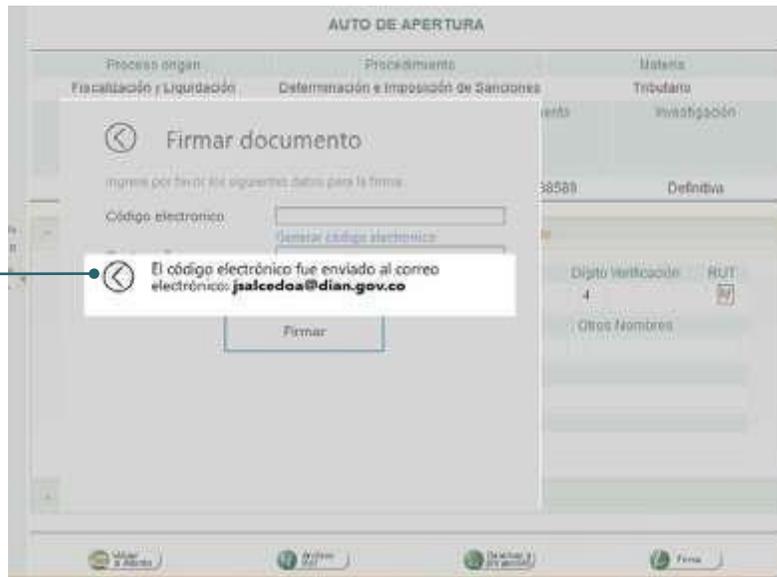
Fec. Referencia Itribación (dd-mm-aaaa)	30-04-2013
Programa	

Otro Investigado / Interesado

Si se desea, se puede visualizar el Pdf del Auto de Apertura con un clic en el respectivo botón; el sistema lo mostrará en estado Borrador

Verificados los datos de la apertura, se continuará con la firma del Auto dando clic en el botón **Firma**; el sistema despliega la pantalla de firma:

Para este procedimiento, genere el código electrónico haciendo clic en el vínculo denominado “**Generar código electrónico**”, el sistema indica el correo al que enviará el código electrónico, el cual corresponde al usuario quien posee el rol de firma.



A continuación, se puede acceder al correo electrónico o ir por la opción del **menú de comunicados** para ver el código generado por el sistema.



Al hacer clic el servicio mostrará la información relacionada con el código electrónico generado.

Se ha generado un Código Electrónico
28/09/2019 13:01
De: conusufre@diان.gov.co
Para: jsalcedoa@diان.gov.co

DIAN

Se ha generado un Código Electrónico

Código seguridad:
d2465a44-ca1a-4a5b-935f-21a5752a881d

Sábado 28 de Septiembre de 2019

Señor (a)
Auditoria ii Pj roaming Iefe Grupo

De acuerdo a su solicitud para firmar electrónicamente: **Documentos internos**
Se ha generado el siguiente código electrónico: **083255**
Con una vigencia de validez:

Desde : **28 sep 2019** . Hora : **01:01 PM** .
Hasta : **29 sep 2019** . Hora : **00:00 AM** .

Cópielo e ingrélcelo en el campo identificado como «Código Electrónico» en la ventana de firma.

Procéda a copiarlo para luego pegarlo en la **ventana de firma**.

AUTO DE APERTURA

Proceso origen	Procedimiento	Estado
Fiscalización y Liquidación	Determinación e imposición de Sanciones	Tributario
		Investigación
		Definitiva
		38588
		Dígito verificación: RLIT
		4
		Otros Nombres:

Firmar documento

Ingrese por favor los siguientes datos para la firma:

Código electrónico:
[Generar código electrónico](#)

Contraseña:
[Ver contraseña](#)

Al hacer clic en el botón **"Firmar"**, el sistema mostrará el mensaje indicando que el acto administrativo fue firmado exitosamente e indicando a quién fue asignado para continuar con la investigación.



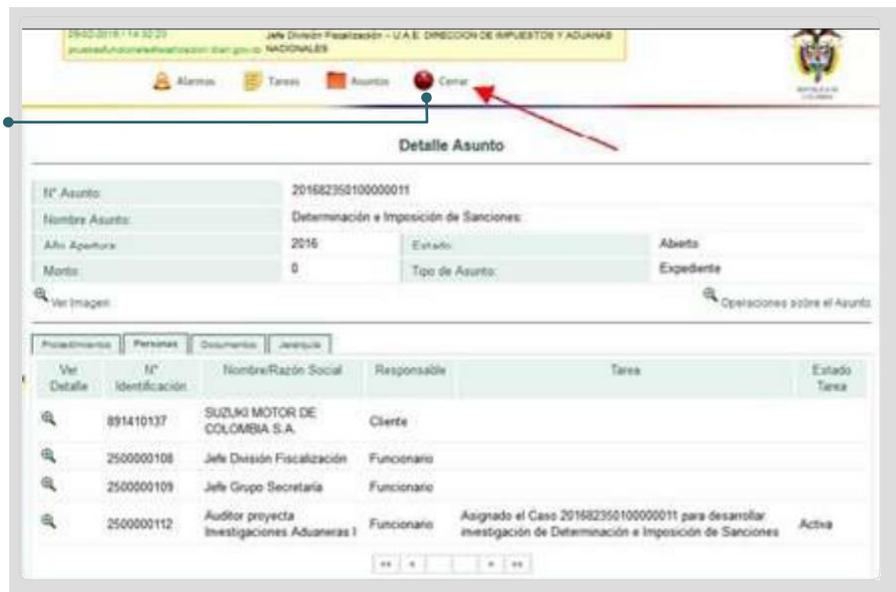
Si desea ver el documento PDF del Auto de Apertura, haga clic en el botón **Archivo Pdf.**



El sistema le permitirá ver el documento Pdf generado con marca de agua de “FORMALIZADO”



A continuación, el funcionario que Firma puede volver a Expedientes Asignados o a su Bandeja de Tareas para adelantar tareas pendientes o terminar la sesión con el botón **Cerrar** ubicado arriba de la pantalla.



Al volver al asunto se puede ver en **Detalle Asunto**, pestaña **Personas** que la tarea de desarrollar o continuar la investigación está en el rol auditor, en este caso: *Auditor firma Investigaciones...*

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

“Una vez impreso este documento se considera Copia no Controlada”

9. Reasignación o Activación de tareas o expedientes

El servicio tiene la funcionalidad de reasignar las tareas, esta actividad la puede ejecutar quien tenga el rol de jefe. La reasignación aplica por vencimiento en el término administrativo para realizar la tarea o por configurarse en el funcionario que tiene asignada la tarea: situación administrativa, inhabilidad/Incompatibilidad, conflicto de intereses, competencia u otro motivo.

La reasignación o activación de tareas agrupa las tareas por **Tipo Tarea**, así:

- **Asignar Caso de FIS/LIQ pendiente para desarrollar o continuar investigación** (expedientes pendientes de asignación de la tarea de Desarrollar o Continuar la investigación).
- **Asignación de Caso de Fiscalización para Apertura** (contiene las tareas de proyectar o corregir el acto administrativo).
- **Firmar un Acto Administrativo en Fiscalización/Liquidación** (permite reasignar a otro jefe con rol de firma).
- **Desarrollar o continuar investigación de Caso de Fiscalización/Liquidación** (contiene las tareas de proyectar, revisar o corregir actos administrativos).

A continuación, se presentará la reasignación por vencimiento en la tarea de apertura. De igual forma se procederá para las demás tareas o situaciones.

En la ventana **Detalle Asunto** el funcionario encuentra que la tarea que le fue asignada para apertura venció. Al consultarse la descripción de la tarea por la pestaña **Personas** aparece en color negro. Cuando se active la tarea o finalice el procedimiento de reasignación la descripción debe aparecer en color amarillo.

The screenshot shows the 'Detalle Asunto' interface. At the top, it displays case details: N° Asunto: 20168235010000011, Nombre Asunto: Determinación e Imposición de Sanciones, Año Apertura: 2016, Estado: Abierto, Monto: 0, Tipo de Asunto: Expediente. Below this is a tabbed interface with 'Personas' selected. A table lists tasks with columns: Ver Detalle, N° Modificación, Nombre/Razón Social, Responsable, Tarea, and Estado Tarea. The second row shows a task assigned to 'Jefe Grupo Secretaria' with the description 'El caso 20168235010000011 fue asignado para Proyectar Acto de Apertura de la investigación...' and the status 'Activa'. A red circle highlights the 'Tarea' column header, and a red arrow points to the 'Activa' status.

A continuación, se seguirá ejemplo con un jefe de secretaria con competencia para reasignar las tareas. De ser así, ingresa en su **bandeja de tareas**.

De ser así, ingresa en su **bandeja de tareas**.



En la margen superior derecha de la ventana se encuentra el botón **Reasignar**



Una vez se da clic en **Reasignar** el sistema despliega las tareas que son susceptibles de reasignación.



Una vez señalado el tipo de tarea que se va reactivar o reasignar, el sistema despliega los Asuntos o Expedientes para que el funcionario seleccione.



Para facilitar la búsqueda de la tarea del Asunto o Expediente, podrá utilizar los filtros de búsqueda dispuestos en esta bandeja, al dar clic sobre la franja **Búsqueda de Tareas**, como: Fecha de Asignación (Desde y Hasta), Fecha final prevista (Desde y Hasta), Asunto o expediente.



Al aplicar la búsqueda por número de asunto o expediente, el servicio trae los datos del expediente a activar o reasignar. **Se señala la casilla de selección única.**



Para facilitar la búsqueda de la tarea del Asunto o Expediente, podrá utilizar los filtros de búsqueda dispuestos en esta bandeja, al dar clic sobre la franja Búsqueda de Tareas, como: Fecha de Asignación (Desde y Hasta), Fecha final prevista (Desde y Hasta), Asunto o expediente.

El botón de **fecha final** despliega un calendario que permite seleccionar la nueva fecha administrativa.

The screenshot shows the 'Reasignación o Activación de Tareas' form. The 'Fecha Final' field is highlighted with a red arrow pointing to a calendar widget. The calendar shows the month of February 2016, with the 5th day selected. The form includes fields for 'No. Documento Tarea' (200), 'Motivo de Reasignación o Activación', 'Situación Administrativa', 'Observaciones', and 'Unidad Administrativa'. A table at the bottom shows the current state of the task.

Estado	Fecha de Asignación	Fecha final Prevista	Nombre Usuario	Asunto
Activo	02-Feb-2016	09-Feb-2016	Jefe Grupo Secretaria	2016023010000011

Se debe seleccionar el **Motivo de Reasignación o activación**.

The screenshot shows the 'Reasignación o Activación de Tareas' form with the 'Motivo de Reasignación o Activación' dropdown menu open. The menu options are 'Situación administrativa', 'Otro Motivo', and 'Inhabilidad/Incompatibilidad establecida en la ley Competencia'. The 'Situación administrativa' option is selected. The form includes fields for 'No. Documento Tarea' (20017000177221), 'Fecha Final' (17-02-2016), 'Observaciones', and 'Unidad Administrativa'. A table at the bottom shows the current state of the task.

Estado	Fecha de Asignación	Fecha final Prevista	Nombre Usuario	Asunto
Activo	02-Feb-2016	09-Feb-2016	Jefe Grupo Secretaria	2016023010000011

Si el motivo de reasignación es por **situación administrativa** en la casilla se desplegará las opciones para seleccionar de acuerdo a las circunstancias.

The screenshot shows the 'Reasignación o Activación de Tareas' form with the 'Situación Administrativa' dropdown menu open. The menu options include 'REFRANCO', 'LICENCIA', 'COMISIONE', 'VACACIONES', 'SUSPENSION', 'COMPENSATORIOS', 'CAPACITACION', 'INCAPACIDAD', 'CARGA DOMESTICA', 'CARGA DE TRABAJO', 'RETIRO DEL CARGO', and 'TRASLADO DE AREA'. The 'REFRANCO' option is selected. The form includes fields for 'No. Documento Tarea' (20017000177221), 'Fecha Final' (17-02-2016), 'Observaciones', and 'Unidad Administrativa'. A table at the bottom shows the current state of the task.

Estado	Fecha de Asignación	Fecha final Prevista	Nombre Usuario	Asunto
Activo	02-Feb-2016	09-Feb-2016	Jefe Grupo Secretaria	2016023010000011

Se diligencia la casilla **Observaciones** con la justificación de la reasignación o activación.

Reasignación o Activación de Tasas

Asignación de Caso de Fiscalización para Aperturas

No Documento Tasa: 20011700177021
 Fecha Fin: 17/02/2016
 Motivo de Reasignación o Activación: Situación administrativa
 Situación Administrativa: CARGA DE TRABAJO
 Observaciones: Por carga de trabajo se asigna nueva fecha.
 Unidad Administrativa: --Escriba una opción--

Estado	Fecha de Asignación	Fecha del Proceso	Nombre Usuario	Ámbito
Activo	02-Feb-2016	08-Feb-2016	Jefe Grupo Secretaría	2016021010000011

Se selecciona el funcionario a quien se asignará la tarea.

Reasignación o Activación de Tasas

Asignación de Caso de Fiscalización para Aperturas

No Documento Tasa: 20011700177021
 Fecha Fin: 17/02/2016
 Motivo de Reasignación o Activación: Situación administrativa
 Situación Administrativa: CARGA DE TRABAJO
 Observaciones: Por carga de trabajo se asigna nueva fecha.
 Unidad Administrativa: --Escriba una opción--

Estado	Fecha de Asignación	Fecha del Proceso	Nombre Usuario	Ámbito
Activo	02-Feb-2016	08-Feb-2016	Jefe Grupo Secretaría	2016021010000011

Selección de Usuarios

<input type="checkbox"/>	Cédula de Identificación	Tipo de Identificación	No de Identificación	Nombre Usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	250000108	Cédula de Ciudadanía	250000108	Jefe Grupo Secretaría

Mediante la casilla **Unidad Administrativa** se pueden filtrar los funcionarios según los grupos que conformen la dependencia.

Reasignación o Activación de Tasas

Asignación de Caso de Fiscalización para Aperturas

No Documento Tasa: 20011700177021
 Fecha Fin: 17/02/2016
 Motivo de Reasignación o Activación: Situación administrativa
 Situación Administrativa: CARGA DE TRABAJO
 Observaciones: Por carga de trabajo se asigna nueva fecha.
 Unidad Administrativa: --Escriba una opción--

Estado	Fecha de Asignación	Fecha del Proceso	Nombre Usuario	Ámbito
Activo	02-Feb-2016	08-Feb-2016	Jefe Grupo Secretaría	2016021010000011

Selección de Usuarios

<input type="checkbox"/>	Cédula de Identificación	Tipo de Identificación	No de Identificación	Nombre Usuario
<input type="checkbox"/>	250000108	Cédula de Ciudadanía	250000108	Auxiliar Grupo Investigaciones Aduaneras 1
<input type="checkbox"/>	250000108	Cédula de Ciudadanía	250000108	Auxiliar Grupo Investigaciones Aduaneras 2
<input type="checkbox"/>	250000108	Cédula de Ciudadanía	250000108	Auxiliar Grupo Investigaciones Aduaneras 3
<input type="checkbox"/>	250000108	Cédula de Ciudadanía	250000108	Auxiliar Grupo Investigaciones Aduaneras 4
<input type="checkbox"/>	250000108	Cédula de Ciudadanía	250000108	Auxiliar Grupo Investigaciones Aduaneras 5
<input type="checkbox"/>	250000108	Cédula de Ciudadanía	250000108	Auxiliar Grupo Investigaciones Aduaneras 6
<input type="checkbox"/>	250000108	Cédula de Ciudadanía	250000108	Auxiliar Grupo Investigaciones Aduaneras 7
<input type="checkbox"/>	250000108	Cédula de Ciudadanía	250000108	Auxiliar Grupo Investigaciones Aduaneras 8
<input type="checkbox"/>	250000108	Cédula de Ciudadanía	250000108	Funcionario Secretaría
<input type="checkbox"/>	250000108	Cédula de Ciudadanía	250000108	Jefe Grupo Fiscalización
<input type="checkbox"/>	250000108	Cédula de Ciudadanía	250000108	Jefe Grupo Investigaciones Aduaneras 1
<input type="checkbox"/>	250000108	Cédula de Ciudadanía	250000108	Jefe Grupo Investigaciones Aduaneras 2

Una vez diligenciadas los datos de fecha, motivo, observaciones y funcionario. Se da clic en el botón **Reasignar**.

El SIE informa los datos resultado de la asignación o activación de la tarea.

El funcionario al ingresar de nuevo al expediente, en la ventana **Detalle Asunto** pestaña **Personas** la tarea aparece activa en color amarillo con un vínculo que conduce a la ventana de aceptación o rechazo. Por la **Bandeja de Tareas** también podrá encontrar la tarea que fue reasignada o activada.

10. Consulta de Asuntos

La carpeta de **Asuntos** permite que el rol que ingresa pueda consultar los asuntos propios de las funciones que estén a su cargo, siempre y cuando tenga la custodia del asunto o expediente. La consulta está circunscrita al procedimiento en el que participa o se relacione como: Determinación e Imposición de Sanciones y/o Determinación de Gravámenes y Liquidaciones Oficiales, en los Subprocesos de Fiscalización y Liquidación, y Gestión Jurídica.

El Rol de Jefe por ejemplo tiene acceso a la consulta de todos los asuntos que se encuentren en su dependencia.

El rol autorizado para el uso del servicio tiene acceso a la carpeta **Asuntos** dispuesta en la parte superior de la pantalla, así:

The screenshot shows the DIAN web application interface. At the top, there is a navigation bar with the DIAN logo and the text 'Auditor proyecta Investigaciones Aduaneras I - U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES'. A red circle highlights the 'Asuntos' menu item. Below the navigation bar, the 'Detalle Asunto' window is open, showing a table of activities. The table has columns for 'Ver Detalle', 'Descripción', 'Fecha Inicial', 'Fecha de Fin', 'Cantidad de Documentos', 'Cantidad de Personas', 'Duración', 'Estado', and 'N° Tareas Pendientes'. The activities listed are: 'Asignar Caso (Para apertura)', 'Creación de caso', 'Elaboración Acto (Auto de Apertura)', and 'Asignar Caso (Para apertura)'. The first three activities are marked as 'Terminado' and the last one as 'Abierto'.

Ver Detalle	Descripción	Fecha Inicial (d-m-a/hh:mm)	Fecha de Fin (d-m-a/hh:mm)	Cantidad de Documentos	Cantidad de Personas	Duración	Estado	N° Tareas Pendientes
	Asignar Caso (Para apertura)	19-09-2014 / 04:18 PM	19-09-2014 / 05:00 PM	2	2	01:42M 15S	Terminado	0
	Creación de caso	19-09-2014 / 04:18 PM	19-09-2014 / 04:18 PM	0	2	0H 0M 0S	Terminado	0
	Elaboración Acto (Auto de Apertura)	22-09-2014 / 10:02 AM	22-09-2014 / 10:04 AM	1	1	0H 3M 32S	Terminado	0
	Asignar Caso (Para apertura)	22-09-2014 / 10:09	26-09-2014 /				Abierto	

Al dar clic en el vínculo de la carpeta, se despliega una ventana subdividida por temas de búsqueda de información relacionada con los asuntos o expedientes, como son: **Información Asunto**, **Persona o Empresa que interviene en el asunto**, **Información Formulario e Información Evento**. Dentro de cada tema existen a su vez criterios o filtros de búsqueda, delimitados al procedimiento con el cual participe o se relacione el criterio, así:

Información Asunto: N° Asunto, Tipo Asunto, Año inicio asunto, Estado Asunto.

Persona o Empresa que Interviene en el asunto: Nombre/Razón Social, Tipo Identificación, Identificación de la persona, Unidad Administrativa, Tipo Organización, Organización, Lugar, Establecimiento.

Información Formulario: N° de Formulario, Tipo Formulario, No. Acto Administrativo.

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Información Evento: Tipo Evento, Estado Evento.

La carpeta de **Asuntos o Expedientes** permite consultas que proporcionan información sobre:

- La investigación (Información Asunto)
- El investigado (Persona o Empresa que Interviene en el asunto)
- El funcionario (Persona o Empresa que Interviene en el asunto)
- La unidad administrativa (Persona o Empresa que Interviene en el asunto)
- El documento o acto administrativo (Información Formulario)
- La actividad o estado de los procedimientos (Información Evento)

Por defecto, la ventana de **Selección de Asuntos** en la casilla **Estado Asunto** se encuentra en **“Abierto”**, es decir asuntos o expedientes abiertos y la casilla **Estado Evento** (procedimientos) en **“Todos”**. Estados a tener en cuenta en la búsqueda que se requiera hacer, y se opte por cambiarlos de ser necesario.

Información Asunto: En la búsqueda de una investigación o expediente en particular se puede consultar por: **N° Asunto, Tipo Asunto, Año inicio asunto, Estado Asunto.**

Consulta por N° de Asunto o Expediente.

Esta consulta permite conocer los detalles de la investigación, se debe diligenciar el número del asunto o expediente a consultar para que el sistema lo busque, ejemplo:

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

“Una vez impreso este documento se considera Copia no Controlada”

Una vez ingresado el N° del Asunto, en la parte inferior de la ventana aparece el botón **Buscar** para dar clic y hacer que el servicio efectúe la búsqueda y cargue la información.

En la ventana resultado de la búsqueda aparecen datos resumen acerca del asunto e n cuestión que indican **N° Asunto - Tipo - Fecha Apertura - Fecha de cierre - Estado - Tareas Pendientes**.

Nota: Tenga en cuenta que esta pantalla permite la búsqueda de asuntos por cualquiera de los campos e presentan el botón

Al dar clic en la **carpeta de color verde** ubicada a la izquierda de la ventana, el SIE traslada al usuario al **Detalle Asunto** o detalles de la investigación.

N° Asunto	Tipo	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Estado	Tareas Pendientes
201482350100000112	Determinación e Imposición de Sanciones	Expediente	19-09-2014	Abierto	<

En la ventana **Detalle del Asunto o Expediente** se pueden consultar los **Procedimientos** gestionados, las **Personas** que han intervenido, los **Documentos** gestionados, los Actos antecesores y sucesores y los Diagramas de flujo de los procedimientos.

The screenshot shows the 'Detalle Asunto' window with the following details:

- N° Asunto: 201582350100000192
- Nombre Asunto: Determinación e Imposición de Sanciones
- Año Apertura: 2015
- Estado: Abierto
- Monto: 4.510.450
- Tipo de Asunto: Expediente

Below the details is a table with columns: Ver Detalle, N° Identificación, Nombre/Razón Social, Responsable, Tarea, and Estado Tarea.

Ver Detalle	N° Identificación	Nombre/Razón Social	Responsable	Tarea	Estado Tarea
	800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	Funcionario		
	800178158	MACT SERVICIOS LTDA	Cliente		
	2500000108	Jefe División Fiscalización	Funcionario	El Documento / Acto administrativo No. 11317000009635 - Requerimiento Especial requiere ser ingresado y registrado en febrifur	Activo
	2500000109	Jefe Grupo Secretaría	Funcionario		
	2500000112	Auditor proyección Investigaciones Aduaneras I	Funcionario	Asignado el Caso 201582350100000192 para desarrollar investigación de Determinación e Imposición de Sanciones	Activo

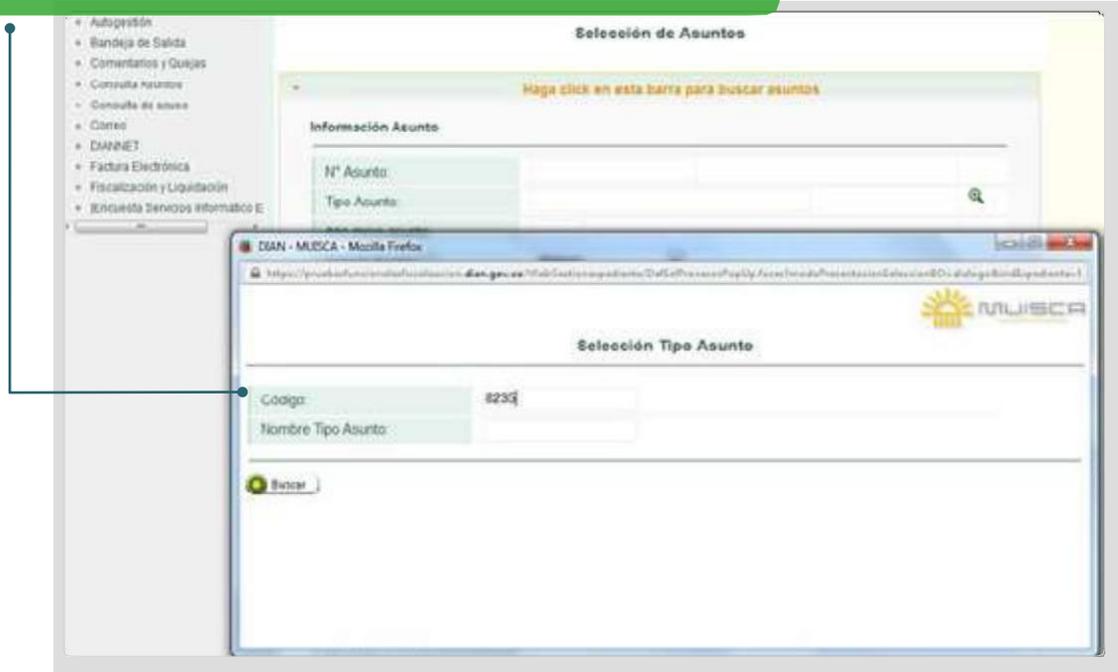
A magnifying glass icon is located in the top right corner of the table area, which is highlighted by a red circle in the original image.

Consulta por Tipo de Asunto

Utilizar filtros o criterios de búsqueda diferentes a **N° Asunto** implica definir el **Tipo Asunto** o el procedimiento (Sanciones o Liquidaciones) relacionado; para esto, el sistema dando clic en el icono de la **Lupa** permite desplegar la ventana **Selección Tipo Asunto**, así:

The screenshot shows the 'Selección de Asuntos' window. It has a search bar with the text 'Haga click en esta barra para buscar asuntos'. Below it, there are input fields for 'N° Asunto' and 'Tipo Asunto'. A red arrow points to the 'Tipo Asunto' field. A magnifying glass icon is circled in red in the top right corner of the window. Below the main window, a smaller window titled 'Selección Tipo Asunto' is shown, containing fields for 'Código' and 'Nombre Tipo Asunto', and an 'Enter' button.

En esta ventana se puede buscar ingresando el **Código del procedimiento**, por ejemplo: Para Determinación Sanciones es **8235** y Para Liquidaciones Oficiales **8169**.



De igual forma, se puede digitar las iniciales del procedimiento, ejemplo: SANC o LIQ. Una vez incluidas las condiciones de búsqueda, se da clic en el botón **Buscar**.

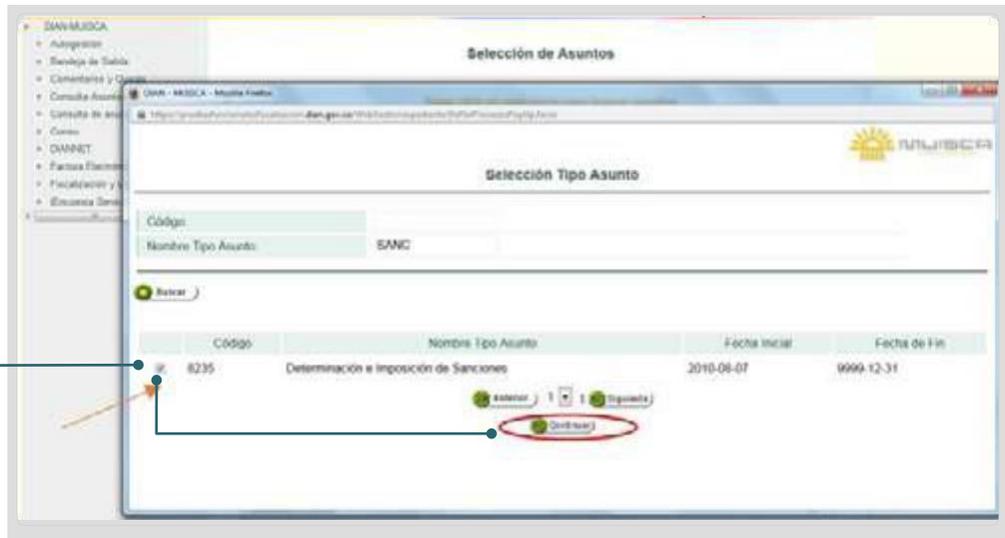


El sistema carga los datos del procedimiento de Sanciones o de Liquidaciones Oficiales





Luego, se da clic en la casilla de **selección única** y clic en el botón **Continuar**, para insertar el **Tipo de Asunto** o procedimiento en la ventana de **Selección de Asuntos**.



Después de delimitar la búsqueda con la inserción del **Tipo de Asunto** o procedimiento, el usuario incluirá el criterio de búsqueda que le permita ubicar el asunto o asuntos que desea consultar, teniendo en cuenta el **Estado Asunto** y del **Estado Evento**.



Consulta por Año inicio asunto

Seleccionado el **Tipo de Asunto** se puede filtrar por el **Año**. Se incluye el valor y se da clic en el botón **Buscar**.

The screenshot shows the 'Selección de Asuntos' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Haga click en esta barra para buscar asuntos'. Below this, the 'Información Asunto' section contains the following fields:

- N° Asunto: [Empty]
- Tipo Asunto: Determinación e Imposición de Sanción
- Año inicio asunto: 2014
- Estado Asunto: Abierto

Below the 'Información Asunto' section is the 'Identificación de la persona' section with fields for:

- Unidad Administrativa
- Tipo Organización
- Organización
- Lugar
- Establecimiento

Next is the 'Información Formulario' section with fields for:

- N° de Formulario
- Tipo Formulario
- No. Acto Administrativo

Finally, the 'Información Evento' section has fields for:

- Tipo Evento
- Estado Evento: - Todos -

At the bottom left, there are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons.

Consulta por Estado Asunto

El sistema permite delimitar o clasificar los asuntos por el **Estado**: **Abierto**, **Cerrado**, **Suspendido** o **Todos**.

This screenshot shows the same 'Selección de Asuntos' interface as above, but with the 'Estado Asunto' dropdown menu open. The menu options are:

- Abierto
- Cerrado
- Suspendido
- Todos

The 'Abierto' option is currently selected and highlighted in blue.

Con los parametros escogidos se da clic en el botón **Buscar** y el sistema despliega todos los asuntos asi:

Selección de Asuntos						
Haga click en esta barra para buscar asuntos						
Nº Asunto	Tipo	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Estado	Temas Pendientes	
201462350100000001	Determinación e Imposición de Sanciones - Frenar Acto	Expediente	17-01-2014	Abierto		
201462350100000002	Determinación e Imposición de Sanciones - Diligenciamiento de Acta	Expediente	22-01-2014	Abierto		
201462350100000003	Determinación e Imposición de Sanciones	Expediente	31-01-2014	Abierto		
201462350100000004	Determinación e Imposición de Sanciones	Expediente	31-01-2014	Abierto		
201462350100000005	Determinación e Imposición de Sanciones	Expediente	31-01-2014	Abierto		

Consulta por Persona o Empresa que Interviene en el asunto

Selección de Asuntos

Haga click en esta barra para buscar asuntos

Información Asunto:

Nº Asunto:

Tipo Asunto:

Acto del asunto:

Estado Asunto: Abierto

Persona o Empresa que interviene en el asunto:

Nombre/Razón Social:

Tipo Identificación: No Poner Documento

Identificación de la persona:

Unidad Administrativa:

Tipo Organización:

Organización:

Lugar:

Establecimiento:

La carpeta de **Asuntos** permite que con los datos de **Nombre/Razón Social**, o **identificación**, se pueda realizar la indagación. Para realizar la búsqueda por la **identificación** o por el **nombre** el sistema exige que se defina como primer paso el "Tipo de Asunto" esto es el Subproceso.

Para ello se despliega la tabla de **Tipo de Identificación** para que el funcionario seleccione.

Información Asunto:

Nº Asunto:

Tipo Asunto: Determinación e Imposición de Sanciones

Acto del asunto:

Estado Asunto: Abierto

Persona o Empresa que interviene en el asunto:

Nombre/Razón Social:

Tipo Identificación: **NI**

Identificación de la persona:

Unidad Administrativa:

Tipo Organización:

Organización:

Lugar:

Establecimiento:

Información Formulario:

Nº de Formulario:

Tipo Formulario:

Acto del formulario:

Información Evento:

Tipo Evento:

Estado Evento:

Si se realiza la búsqueda por **Nombre/Razón Social**, el sistema cuenta con una **lupa** en la parte superior derecha que despliega pantalla donde se podrá seleccionar el **Tipo de documento** y el **número de Identificación**:

El sistema carga la información de **Nombre/Razón Social** correspondientes al tipo de documento e Identificación incluidos.

Una vez identificada la persona natural o jurídica de quien se va a realizar la búsqueda, se da clic en el botón **Buscar** y el sistema carga la información para que el funcionario seleccione en forma específica así:

Selección de Asuntos						
Haga clic en esta barra para buscar asuntos						
N° Asunto	Tipo	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Estado	Tareas Pendientes	
201382350100000341	Determinación e Imposición de Sanciones:	Expediente	23-10-2013	Abierto	2	
201382350100000347	Determinación e Imposición de Sanciones: Elaborar Acto (Comunicación)	Expediente	23-10-2013	Abierto	1	
201482350100000104	Determinación e Imposición de Sanciones:	Expediente	04-09-2014	Abierto	1	
201482350100000147	Determinación e Imposición de Sanciones:	Expediente	28-10-2014	Abierto	1	
201482350100000223	Determinación e Imposición de Sanciones:	Expediente	25-11-2014	Abierto	1	
201482350100000296	Determinación e Imposición de Sanciones:	Expediente	09-12-2014	Abierto	1	
201482350100000313	Determinación e Imposición de Sanciones:	Expediente	10-12-2014	Abierto	1	
201482350100000318	Determinación e Imposición de Sanciones:	Expediente	11-12-2014	Abierto	1	

Consulta por Información Formulario

Esta consulta permite al funcionario buscar un asunto con la información del acto emitido desde los Servicios Informáticos. Para realizar esta consulta, se debe incluir el “**Tipo de Asunto**” de la forma ya descrita anteriormente. Una vez seleccionado el Asunto, se incluye el **No. de Formulario**, el cual corresponde al Número que aparece en la casilla 4 del formato, el cual se encuentra ubicado en la parte superior derecha.

Incluidos los datos mediante la opción “Buscar” el sistema ubica el asunto al cual pertenece el formulario así:

Selección de Asuntos

Haga clic en esta barra para buscar asuntos

N° Asunto	Tipo	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Estado	Temas Pendientes
201502350100000227 Determinación e Imposición de Sanciones:	Expediente	11-12-2015		Abierto	1

Anterior 1 Siguiente

Consulta de Información por Evento

El sistema permite que una vez se ha seleccionado el Tipo de Asunto, en la parte inferior de la pantalla aparece la búsqueda por Eventos.

Los eventos son:

Activo: Corresponde a los expedientes que se encuentran abiertos y en proceso de alguna etapa procesas con alguna tarea pendiente por realizar.

Cerrado: Pertenece a los expedientes que han culminado el proceso

Inactivo: En esta clasificación estarias los expedientes que continen tareas o términos vencidos

The screenshot shows a web form titled 'Información Evento'. It contains two input fields: 'Tipo Evento:' and 'Estado Evento:'. The 'Estado Evento:' dropdown menu is open, showing the following options: '- Todos -', 'Activo', 'Cerrado', 'Inactivo', and 'Retrasado'. Below the form, there are two buttons: 'Buscar' (with a magnifying glass icon) and 'Limpiar' (with a trash can icon).

11. Procedimiento de sustanciación

Este procedimiento le permite al funcionario que desarrolla la investigación realizar la práctica de pruebas a través del servicio. El desarrollo provee los formatos necesarios utilizados comúnmente en la sustanciación de expedientes tales como: Requerimiento de Información F1192, Auto Comisorio F1090, Comunicación F1452 (Corresponde al Oficio comúnmente utilizado).

Advertencia. Tenga en cuenta que, al proyectar estos actos administrativos, al momento de la firma, no se debe marcar la custodia del expediente, si se requiere proferir más de un acto administrativo. Esto en razón a que, si se envía con custodia, no podría proferir otro hasta tanto el Jefe formalice el primero enviado para firma.

El servicio permite consultar documentos y formatos que se encuentran en la base de datos. Una vez consultados, si así se requiere, puede anexar en forma electrónica como parte de los documentos o pruebas que permiten sustentar las decisiones administrativas.

Una vez autenticado, ingresa a consultar la **Bandeja de Tareas**:



En tareas encuentra: en la casilla Tipo Tarea: Desarrollar o continuar investigación de Caso de Fiscalización/Liquidación/Jurídica, el número de tareas y la fecha de expiración.

Bandeja de Tareas

Tipo Tarea	Numero de Tareas	*Fecha de Expiración
Asignación de Caso de Fiscalización para Apertura.	42	14-nov-2011
Desarrollar o continuar investigación de Caso de Fiscalización/Liquidación/Jurídica	56	10-nov-2015
Corregir proyección de un Acto Administrativo en Fiscalización/Liquidación/Jurídica	1	—
Asignación de la custodia de un Expediente físico en Fiscalización/Jurídica	27	—
Alarmas y Alertas	490	—

Anterior 1 1 Siguiente

Se da clic en la tarea y allí aparece el **número de expediente**, el **estado de la tarea** y la **fecha de expiración**.

Bandeja de Tareas

Desarrollar o continuar investigación de Caso de Fiscalización/Liquidación/Jurídica

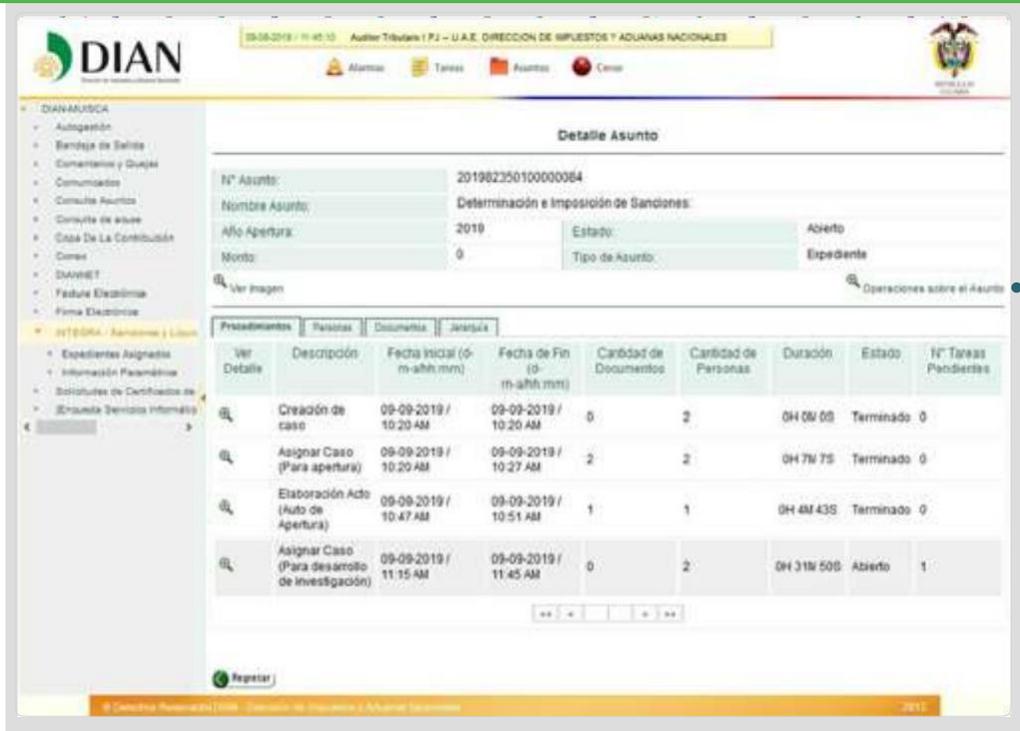
Busqueda de Tareas

Descripción	*Fecha de Expiración	Fecha de Asignación	Asunto	Detalle Tarea	Rol
Asignado el Caso 201982350100000084 para desarrollar investigación de Determinación e Imposición de Sanciones	11-sep-2020	09-sep-2019	201982350100000084	200117000055237	ND

Seleccionada la tarea, el sistema ingresa a la pantalla: **Aceptar/Rechazar Caso**, procedimiento explicado en la guía de Aceptación / Rechazo.



Una vez se acepta la tarea, el sistema muestra la pantalla Detalle Asunto. En la parte superior derecha se encuentra la lupa **Operaciones sobre el Asunto**.



Al hacer clic en lupa aparecen las opciones que puede ejecutar el funcionario:
Devolver el Caso, Proyectar Acto Administrativo, Sustanciación.



Al seleccionar Sustanciación, el sistema despliega la pantalla donde se podrá Adicionar en general archivos, documentos, reportes o formatos que se encuentren en medios magnéticos, en la base de datos, en el correo, archivos escaneados, etc.:

Sustanciación

Proceso origen	Procedimiento	Matena
Fiscalización y Liquidación	Determinación e Imposición de Sanciones	Tributario
No. Expediente	Fec. Máxima Fiscalización (dd-mm-aaaa)	Investigación
201982350100000084	07-08-2020	Definitiva

Adicionar Documento MUISCA	Permite anexar al Expediente un documento que se encuentre en cualquiera de las bases de datos de los Procesos MUISCA
Anexar Resultado Consulta INTAC	Permite la consulta del INTAC y su resultado es anexado automáticamente al Expediente.
Adicionar Archivos Externos	Permite anexar al Expediente cualquier tipo de archivo informático: DOC, XLS, .PDF, .GIF, etcétera.
Relacionar Asunto	Permite registrar la relación existente con un Asunto o Expediente de alguno de los Procesos Muisca.

Por ejemplo, si fuéramos a “Adicionar Documento Muisca” en la parte superior de la pantalla, el sistema informa:

A continuación se le permitirá la selección de uno o más documentos, los cuales serán copiados y anexados al Asunto denominado

‘Destino’. Si los documentos requeridos ya están asociados a algún Asunto, puede diligenciar dicho Asunto como el “Origen”.



Para poder anexar documento, el funcionario debe conocer el código del formato/formulario por ejemplo:

500, 600, 110, 210. Una vez se diligencia el código del formulario, se complementa el número del documento y del formato, o número del Asunto Origen en su defecto.



Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

La casilla **Asunto Destino** aparece diligenciada en forma automática con número de expediente.

El número de documento corresponde a la Declaración de Importación que para este caso es objeto de investigación y la casilla formato se diligencia con el código respectivo del formulario, para el ejemplo:

Selección de Documentos

A continuación se le permitirá la selección de uno o más documentos, los cuales serán copiados y anexados al Asunto denominado 'Destino'. Si los documentos requeridos ya están asociados a algún Asunto, puede diligenciar dicho Asunto como el 'Origen'.

Para completar la operación es necesario que usted conozca previamente el número del Documento y del Formato, o del Asunto Origen en su defecto.

Asunto Destino: 201182350100000561
 Asunto Origen:

No. Documento: 8720100002405925 Formato: 500

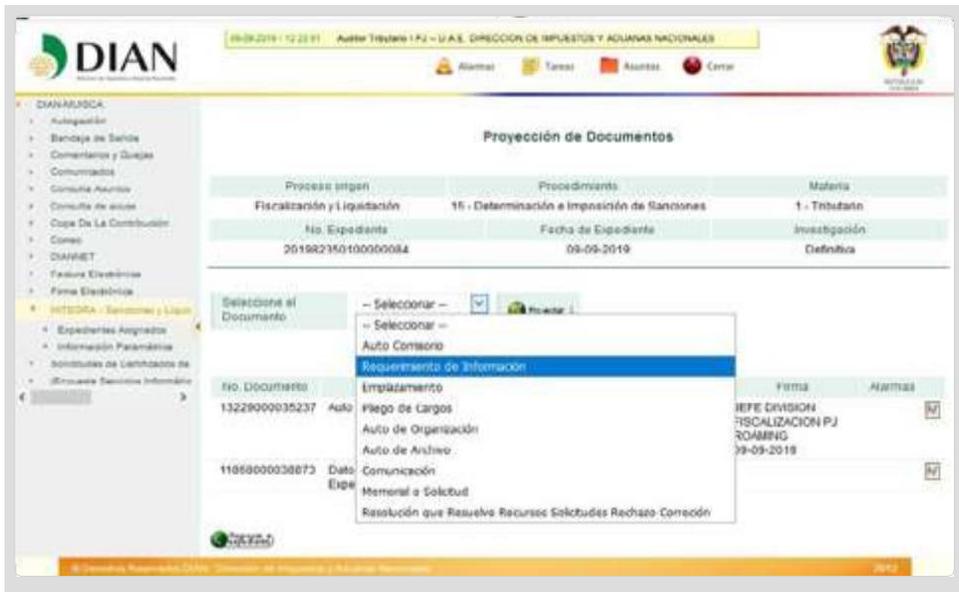
Num. Documento	Num. Repetición	Formato	No. Formato	Version	PDF
<input checked="" type="checkbox"/> 8720100002405925	1	Declaración de Importación	500	7	

500. Diligenciadas estas casillas, se da clic en el botón **Buscar**, que aparece en la parte inferior de la pantalla para que el sistema busque el documento.

Si se necesita adjuntar el documento como parte de la sustanciación, se debe señalar en el recuadro y dar clic en el botón **Continuar**.

Una vez el sistema encuentra el formulario, carga el archivo **Pdf**, el cual aparece en la parte derecha inferior. Este archivo puede ser consultado dando doble clic sobre el icono

De esta forma, se adjuntan en forma automática los documentos que se requieran. Finalizado este procedimiento, el sistema se ubica nuevamente en la pantalla Detalle Asunto, allí se puede seguir con la proyección de actos propios de la sustanciación como el Requerimiento de Información F1092, utilizando la lupa de la pantalla Operaciones sobre el Asunto, y se selecciona el link “Proyectar Acto Administrativo”.



Se selecciona Requerimiento de Información y se da clic en el botón **Proyectar**.



Al dar clic en **sí**, el servicio ingresará a la pantalla de captura de la información del acto administrativo.



11.1. Requerimiento información destinatario investigado

Si el Requerimiento Ordinario de Información se envía al investigado, la información contenida en el expediente se carga de manera automática del formato 1186 "Datos de Expediente".



De igual forma, el diligenciamiento de la sección ubicación puede ser automática o manual, dependiendo de si en la base de datos se tiene información respecto del investigado. Para el ejemplo se cargó directamente de Datos de expediente.

Una vez se ha diligenciado la dirección, el sistema provee las casillas necesarias para la forma de publicidad del acto, esto es que si se requiere Notificación o Comunicación. Si es por correo o en forma personal.

En la sección Datos corporativos, se encuentra la casilla Referencia de la solicitud, la cual se diligencia en forma manual por el funcionario de acuerdo con su necesidad, ejemplo para el Procedimiento Determinación Sanciones, podemos definir en forma genérica: Solicitud de Pruebas.

En la casilla Objeto Solicitud el funcionario podrá diligenciar, especificando uno a uno, los requerimientos que está solicitando.

En esta pantalla aparece en la parte derecha la opción de marcar en el recuadro Implica Sanción; si lo marca el sistema en forma automática, carga en la parte inferior de la pantalla, la descripción del correspondiente artículo de sanción a imponer por el incumplimiento de dar información, de acuerdo con la regulación que para el efecto existe en materia Tributaria, Aduanera y Cambiaria.

Una vez se ha diligenciado y se hace clic en el botón de **Documento Contextual**, en la parte inferior aparecen los botones que muestran las acciones a seguir así:

Las etapas diseñadas para algunos procedimientos son las mismas en cualquiera de los escenarios. Entonces se asigna para firmar y se continua con el procedimiento.

En materia tributaria, se podrían escoger de las siguientes diligencias que están habilitadas: Auto Comisorio, Requerimiento de Información, Emplazamiento y Comunicación. Cada una de estos actos administrativos contendrá información específica.

12. Proyección – Acto de Formulación de Cargos

Es el acto intermedio que permite al funcionario que desarrolla la investigación realizar la formulación de cargos dentro del Procedimiento Determinación Sanciones.

El desarrollo provee los formatos de acuerdo con el código de materia así:

En materia Tributaria y Cambiaria: Pliego de Cargos Formulario 1194.

Para iniciar con la proyección del acto de Formulación de Cargos, **seleccione el expediente desde la bandeja de tareas.**

Expedientes Asignados

Filtros de Consulta

No. Expediente	Subproceso	Materia	Fecha Apertura	Fecha Infacción	Fecha de Cierre	Investigado	No. Identificación
201182350100000639	Sanciones	Tributaria	20111102	20100016			
201182350100001183	Sanciones	Tributaria	20111212	20110418		AX25A	830046427

Asuntos: 1 | 1 | Urgente

A continuación, haga clic sobre el **asunto relacionado** con la tarea que le fue asignada para desarrollar investigación.

Bandeja de Tareas

Desarrollar investigación de Caso de Fiscalización.

Búsqueda de Tareas:

Descripción	Estado	Fecha de Expiración	Fecha de Asignación	Asunto	Detalle Tarea
Asignado el Caso 201182350100000639 para desarrollar investigación de Determinación e imposición de Sanciones	Activa	30-nov-2011	29-oct-2011	201182350100000639	200117000915548

Asuntos: 1 | 1 | Urgente

Una vez aceptada la tarea de “Desarrollar investigación”, ingresa por la lupa a “Operaciones sobre el asunto”.

Detalle Asunto

N° Asunto: 201182350100001183
 Nombre Asunto: Determinación e imposición de Sanciones: Aceptar caso
 Año Apertura: 2011 Estado: Abierto
 Monto: 0 Tipo de Asunto: Caso

Ver Imagen Operaciones sobre el Asunto

Ver Detalle	Descripción	Fecha Inicial (d m a/hh:mm)	Fecha Final (d m a/hh:mm)	Cantidad de Documentos	Cantidad de Personas	Duración (hh:mm:ss)	Estado	N° Tareas Pendientes
	Creación de caso	06-12-2011 / 02:29 PM	06-12-2011 / 02:29 PM	0	2	00:00:00	Terminado	0
	Asignar Caso (Para apertura)	06-12-2011 / 02:29 PM	06-12-2011 / 02:29 PM	0	2	00:00:00	Terminado	0
	Sustanciación (1 Etapa)	06-12-2011 / 02:29 PM		0	1	30:53:03	Terminado	0
	Elaboración Acto (Auto de Apertura)	09-12-2011 / 12:03 PM	09-12-2011 / 12:03 PM	1	1	00:00:00	Terminado	0
	Asignar Caso (Para desarrollo de investigación)	12-12-2011 / 02:11 PM	12-12-2011 / 02:11 PM	0	2	00:00:00	Abierto	1

El servicio le muestra la pantalla de Proyección de Documento. En “**Seleccione el documento**”, escoja Pliego de Cargos y continúe clic en el botón **Proyectar**.

Proyección de Documentos

Proceso origen	Procedimiento	Materia
Fiscalización y Liquidación	15 - Determinación e Imposición de Sanciones	1 - Tributario
No. Expediente	Fecha de Expediente	Investigación
201902350100000004	09-09-2019	Definitiva

Seleccione el Documento: Pliego de Cargos

Documentos en Elaboración

No. Documento	Nombre	Proyección	Revisión	Firma	Alarmas
11827000009770	Requerimiento de Información	Auditor Tributario I PJ	09-09-2019		
13229000035237	Auto de Apertura	Auditor Tributario I PJ	09-09-2019	JEFE DIVISION FISCALIZACION PJ ROAMING	
11868000038873	Datos del Asunto Expediente	Auditor Tributario I PJ	09-09-2019		

En general el acto que propone cargos tanto en materia tributaria como en cambiaria, está compuesto por secciones similares, como: Investigado, Apoderado, Datos Corporativos y Datos del proceso.

PLIEGO DE CARGOS			
Proceso origen	Procedimiento	Materia	
Fiscalización y Liquidación	Determinación e Imposición de Sanciones	Tributario	
No. Expediente	Fec. Máxima Fiscalización (dd-mm-aaaa)	No. Documento	Investigación
201982350100000083	10-04-2021		Definitiva
Pdf			
Concepto	-- Escoja una opción --	Modalidad de acto	-- Escoja una opción --
Investigado			
Apoderado			
Entidad Garante			
Apoderado del Garante			
Datos Corporativos			
Volver a Inicio		Guardar	

En esta pantalla, el funcionario la consulta del Pdf del formato 1186 “Datos de Expediente”, para verificar el hecho sancionable definido en la apertura.

Una vez efectuada la consulta, de acuerdo con el tipo de sanción que ocasiona la ocurrencia del hecho, el funcionario seleccionará en la casilla “Concepto” el que corresponda. Para seleccionar de la tabla dispuesta en esta casilla, se debe tener en cuenta que los hechos sancionables han sido clasificados en sanciones pecuniarias o no pecuniarias, de acuerdo con la sanción que le haya sido establecida en la norma, así:

1. Pecuniaria
2. Pecuniaria reducida
3. Suspensión
5. Cierre
6. Pecuniaria y cierre
7. Pecuniaria en cambio de cierre
8. Declaratoria de insolvencia
9. Proveedor ficticio
10. Declaratoria de deudor solidario

Adicionalmente, deberá seleccionar la modalidad del acto administrativo que se va a proyectar, así:

1. Contingencia
2. Corrección
3. Inicial
4. Reversión

El acto administrativo será prediligenciado con información que se encuentra en el formato 1186 Datos del Expediente/ Asunto, en general se puede decir que los datos de cada casilla se cargan en forma automática, facilitando la expedición del acto y evitándole la digitación al funcionario, quien en todo caso asume la obligación de verificar los datos aplicados y tiene la posibilidad de modificar algunas casillas, como por ejemplo: razón social, estado, dirección, diligenciar o cambiar el apoderado y en datos del proceso podrá confirmar, cambiar o adicionar más hechos sancionables.

Dado que para el ejercicio se seleccionó el concepto correspondiente a “Pecuniaria” a continuación se muestra la captura de la información de la sección denominada “Sanción Pecuniaria Propuesta”.

PLIEGO DE CARGOS			
Proceso origen	Procedimiento	Materia	
Fiscalización y Liquidación	Determinación e Imposición de Sanciones	Tributario	
No. Expediente	Fec. Máxima Fiscalización (dd-mm-aaaa)	No. Documento	Investigación
201982350100000084	07-08-2020	11947000009627	Definitiva
Concepto	1 - Pecuniaria	Modalidad de acto	Inicial
Investigado			
Apoderado			
Entidad Garante			
Apoderado del Garante			
Datos Corporativos			
Sanción Pecuniaria Propuesta			

Al seleccionar tipos de sanciones pecuniarias, el servicio informático habilita la sección “Sanción Pecuniaria Propuesta” y en ella trae el Hecho sancionable establecido al momento de la apertura, formato F 1186, la Fecha de ocurrencia del hecho y el Grupo causa/hecho. De igual forma, para los tipos de sanción no pecuniarias. Cuando el hecho tenga asociado el tipo de sanción 6. “Cierre y Pecuniaria”, se habilitará una sección contemplando las casillas para sanción pecuniaria y no pecuniaria

Sanción Pecuniaria Propuesta

#	No. Formato	No. Formulario / Formato	Fecha Formulario / Fto. (dd-mm-aaaa)
	110 - Declaración de Renta		

Cód. Causa/Hecho	Causa / Hecho	Fecha Ocurriencia del Hecho (dd-mm-aaaa)	Grupo Causa/Hecho	Valor Sanción Propuesta \$	% Reducción	Valor Sanción Reducida
103	Sanción por no suministrar información tributaria exigida o solicitada, no correspondía a lo solicitado, enviarla con errores o suministrarla en forma	07-08-2018	06 - Inc	332000	50	332000

Si en la instancia del pliego de cargos, Formato 1194, el auditor ha establecido un hecho sancionable diferente, podrá borrar el hecho con el botón **Borrar Item** y buscar o adicionar el que corresponda, siempre en concordancia con el tipo de sanción definido en la casilla **Concepto**.

Si el tipo de sanción cambia con el hecho, se debe primero seleccionar el **tipo de sanción**, buscar el hecho y diligenciar las casillas de **Fecha de ocurrencia del hecho** y el **Grupo causa/hecho**.

Si se requiere buscar otro hecho, se accede a la consulta de la tabla de hechos sancionables con el botón **Adicionar Item**.

Pliego de Cargos

Proceso	Subproceso	Materia
Fiscalización y Liquidación	Determinación e Imposición de Sanciones	Tributario
No. Expediente	Fec. Máxima Fiscalización (dd-mm-aaaa)	No. Documento
201182350100001183	18-04-2013	11947000002107

Concepto: **1 - Pecuniaria**

- Investigado
- Apoderado
- Datos Corporativos
- Sanción Pecuniaria Propuesta**

Adicionar Item

Estando en la ventana de selección de hechos, se podrá efectuar una búsqueda general, dando clic en el botón **Buscar**, la cual presenta todos los hechos considerados para este subproceso y tipo de sanción.

Selección de Causas / Hechos Sancionables

Concepto: Pecuniaria
 Proceso: 5 - Fiscalización y Liquidación
 Subproceso: 15 - Determinación e Imposición de Sanciones
 Código Materia: 1 - Tributario
 Artículo: - Escoge una opción -
 Código Causa/Hecho:
 Palabra Clave:

Buscar

Código	Artículo	Numeral	Descripción Causa/Hecho
<input type="checkbox"/> 01	Artículo 645 E.T.		Omisión en la presentación de la declaración de Ingresos y Patrimonio.
<input type="checkbox"/> 02	Artículo 260-10 E.T.	Literal B Numeral 4	Omisión en la presentación de la declaración Informativa Individual.
<input type="checkbox"/> 03	Artículo 260-10 E.T.	Literal B Numeral 4	Omisión en la presentación de la declaración Informativa Consolidada.
<input type="checkbox"/> 06	Artículo 652 E.T.		Expedición de facturas sin los requisitos de los literales a) h) e i) del artículo 617.
<input type="checkbox"/> 07	Artículo 652 E.T.	Parágrafo	Expedición de la factura sin que aparezca el NIT con el cumplimiento de los requisitos legales.

Si se precisa una búsqueda específica, se podrá hacer por **Artículo** o por **Código del hecho** o por **Una palabra clave**, palabra que haga parte de la descripción del hecho sancionable.

Una vez se encuentre el hecho en la lista, se selecciona y se da clic en el botón **Continuar** para insertarlo en el formato de pliego de cargos.

Selección de Causas / Hechos Sancionables

Concepto: Pecuniaria
 Proceso: 5 - Fiscalización y Liquidación
 Subproceso: 15 - Determinación e Imposición de Sanciones
 Código Materia: 1 - Tributario
 Artículo: 51 - Artículo 701 E.T.
 Código Causa/Hecho:
 Palabra Clave:

Buscar

Código	Artículo	Numeral	Descripción Causa/Hecho
<input checked="" type="checkbox"/> 51	Artículo 701 E.T.		No liquidar en la declaración las sanciones a que estuviere obligado.
<input type="checkbox"/> 52	Artículo 701 E.T.		Liquidación incorrecta de sanciones en la declaración.

Anterior 1 1 **Siguiente**
Continuar

Pliego de Cargos

Proceso		Subproceso		Materia
Fiscalización y Liquidación		Determinación e Imposición de Sanciones		Tributario
No. Expediente	Fec. Máxima Fiscalización (dd-mm-aaaa)	No. Documento	Investigación	
201182350100001183	18-04-2013	11947000002107	Definitiva	

Concepto: 1-Pecuniaria

Investigado

Apoderado

Datos Corporativos

Sanción Pecuniaria Propuesta

#	cód. Causa/Hecho	Causa / Hecho	Fecha Ocurrencia del Hecho	Grupo Causa/Hecho	Valor Sanción Propuesta \$	Porcentaje Reducción	Valor Sanción Reducida \$
1	51	No liquidar en la declaración las sanciones a que estuviere obligado. Artículo 701 E.T.					

Fecha: --- Sele

Se debe ingresar la **Fecha de ocurrencia del hecho** y el **Grupo causa/hecho**.

Pliego de Cargos

Proceso		Subproceso		Materia
Fiscalización y Liquidación		Determinación e Imposición de Sanciones		Tributario
No. Expediente	Fec. Máxima Fiscalización (dd-mm-aaaa)	No. Documento	Investigación	
201182350100001183	18-04-2013	11947000002107	Definitiva	

Concepto: 1-Pecuniaria

Investigado

Apoderado

Datos Corporativos

Sanción Pecuniaria Propuesta

#	cód. Causa/Hecho	Causa / Hecho	Fecha Ocurrencia del Hecho	Grupo Causa/Hecho	Valor Sanción Propuesta \$	Porcentaje Reducción	Valor Sanción Reducida \$
1	51	No liquidar en la declaración las sanciones a que estuviere obligado. Artículo 701 E.T.	16-04-2010	17 - Ery	1750000		

Fecha: --- Sele

La casilla **Valor sanción propuesta** se podrá diligenciar manualmente o utilizando la ayuda de cálculo de la sanción a través de la lupa.

Al acceder a la “Ayuda de cálculo” o formato 1486, se presenta una ventana que en general constará de las casillas **Base**, **Tarifa**, **Cálculo preliminar** y **Valor sanción propuesta**. Para el caso particular del artículo 701 del E.T., tendrá casillas para incluir el valor de la sanción declarada y el valor de la sanción con incremento más la sanción no liquidada.

El auditor, de acuerdo con el caso a gestionar, conoce la base de sanción, incluirá el valor, y el servicio informático le ayudará en la operación para obtener el valor preliminar de sanción; este valor será validado contra la sanción mínima y un límite máximo de sanción, según el hecho sancionable. El valor final de sanción a proponer se incluirá en la casilla Valor sanción propuesta.

Una vez verificados los valores de la sanción a proponer se da clic en el botón **Guardar** y el servicio informático emite mensaje sobre el guardado de los cálculos en el Formato 1486. Se cierra la ventana con el **botón X** y en el formato del pliego se **insertará el valor de sanción propuesta**.

Estando en el formato de pliego de cargos o formato estructurado, se da clic en el botón **Guardar** y el sistema informático habilitará los botones de **Enviar a revisión**, **Enviar a firma**, **Documento contextual**.

El auditor dará clic en el botón **Documento contextual** para proyectar el acto jurídico o administrativo en el que sustentará la propuesta de la sanción, el cual se notificará al contribuyente.

El servicio está provisto de plantillas de documento contextual por tipo de sanción: para pecuniaria, pecuniaria reducida, pecuniaria y cierre, y no pecuniaria, que se despliegan según el tipo de sanción que se esté gestionando.

12.1. Generación de documento contextual del Acto de Formulación de Cargos

Terminado el diligenciamiento del documento estructurado de formulación de cargos, requerimiento especial o pliego de cargos, el servicio informático muestra dos botones en la parte inferior de la pantalla; estos permiten volver al asunto o generar el Documento contextual. Al hacer clic en el botón de Documento contextual, el servicio informático muestra los botones en la parte inferior de la pantalla; estos tienen un orden lógico de funcionamiento así: Volver a asunto, Archivo Pdf, Enviar a revisión, Enviar para firma, Documento contextual y Guardar. A continuación, se explica la funcionalidad del Archivo Pdf y Documento contextual:

Archivo Pdf

El Pdf que se visualiza en borrador con toda la información de cada una de las secciones previamente diligenciadas. El Pdf contiene la información de los documentos estructurado y contextual y esta no es editable.

Documento contextual

El **Documento contextual** del acto administrativo se conforma con los datos del acto estructurado, los cuales se cargan a una plantilla preestablecida de acuerdo con la estructura del acto. Esta plantilla permite proyectar el acto jurídico que será notificado.

Dentro de un editor de textos se realiza el acto contextual o jurídico, el cual permite la edición, corrección ortográfica, adición de cuadros, imágenes y demás elementos que conforman el documento que será enviado a notificar. El servicio informático contribuye al diligenciamiento de este acto administrativo, trasladando del documento estructurado (pdf) la información que allí se registró. El servicio además permite llevar control de cambios sobre el documento que servirá para las etapas de revisión y firma que se surten en el proceso.

La conformación del acto contextual o acto administrativo contiene el Número de Acto Administrativo, el cual se genera en forma automática por el sistema con un consecutivo a nivel nacional.

Una vez se ha terminado la proyección del acto de formulación, el funcionario guarda el archivo y tiene la opción de Envía a revisión o Envía para firma.

Si escoge la opción **Enviar a revisión**, el servicio despliega la pantalla para elegir al funcionario que se le asignará la tarea de revisar.

Asignar Revisar Acto Administrativo

No. Expediente: 20118235010000561 No. Documento: 1191700000471
 Asignación aleatoria: Custodia:
 Dirección Seccional: Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá

Funcionarios apropiados	Proyectar	Revisar	Firmar
<input type="checkbox"/> Jefe División Fiscalización en División de Gestión de Fiscalización rol Asesor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Jefe Grup de Fiscal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Auditor re Trabajo de Actos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Auditor re Trabajo de Actos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Auditor fir Trabajo de Actos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Auditor fir Trabajo de Actos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Jefe Grupo Investigaciones Aduaneras I en Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones Aduaneras I rol Auditor de Fiscalización Jefe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Jefe Grupo Investigaciones Aduaneras II en Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones Aduaneras I rol Auditor de Fiscalización Jefe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Observaciones:

Registrar (Ctrl+S) Asignar

A continuación, deberá ingresar al servicio el auditor que revisa.

En la **Bandeja de Tareas**, tipo de tarea Revisar Acto Administrativo Fiscalización, se selecciona para que se despliegue en la columna Descripción el acto objeto de revisión.

Bandeja de Tareas

Revisar Acto Administrativo en Fiscalización.

Búsqueda de Tareas

Descripción	Estado	Fecha de Expiración	Fecha de Asignación	Asunto	Detalle Tarea	Detalle Asignación
El Acto Administrativo 1191700000471 - Requerimiento Especial le ha sido asignado para Revisión.	Activa		25-oct-2011	20118235010000561	200117000015968	200007000016570

Anterior 1 2 Siguiente

Surtida la aceptación de la tarea, el servicio informático muestra la pantalla **Revisión de Actos Administrativos**.

Revisión de Actos Administrativos

No. Expediente: 201182350100000561 No. Documento: 11917000000471

Proyectó: Auditor firma Investigaciones Aduaneras I

Revisó:

Identificación del Investigado/Responsable

Datos Corporativos

En esta labor el funcionario podrá utilizar cualquiera de los botones dispuestos en la parte inferior, según la labor que va a realizar así: **Volver a Asunto**, **Archivo Pdf**, **Enviar para firma**, **Devolver a proyección**, y **Modificar el acto**.

PLIEGO DE CARGOS

Proceso origen	Procedimiento	Materia	
Fiscalización y Liquidación	Determinación e Imposición de Sanciones	Tributario	
No. Expediente	Fec. Máxima Fiscalización (dd-mm-aaaa)	No. Documento	Investigación
201982350100000084	07-08-2020	11947000009627	Definitiva

Observaciones

Concepto: 1 - Pecuniaria Modalidad de acto: Inicial

Si la opción es **Modificar el acto**, el servicio presenta la pantalla del documento estructurado, en el cual pueden ser modificados los datos de las casillas a excepción de algunas casillas como **identificación del investigado**.

Una vez revisados los datos de la estructura, el sistema permite visualizar el documento jurídico proyectado por el funcionario a través del botón **Documento Contextual**.

PLIEGO DE CARGOS	
Número: de fecha	
EXPEDIENTE:	201982350100000034
FECHA DEL EXPEDIENTE:	9 de Septiembre de 2019
INVESTIGADO:	UNIVERSAL MUSIC COLOMBIA S.A.S
NIT:	800246963-6
DIRECCIÓN:	CL 103 19 60 P 3
CIUDAD / MUNICIPIO:	Bogotá, D.C.
DEPARTAMENTO:	Bogotá D.C.
PAÍS:	COLOMBIA
CÓDIGO DE MATERIA:	Tributario

Si se desea ver el control de cambios del editor de contextuales, el funcionario podrá resaltar cambios para aceptarlos o comentarlos.

Una vez realizados los cambios, se guarda el acto administrativo. El sistema confirma con el siguiente mensaje: “El documento de acto 11917000000471 fue guardado exitosamente”.



Realizada la revisión y corrección del acto, se selecciona el botón **Enviar para firma**, el sistema despliega la lista de funcionarios con Rol de firma para que se realice la selección.

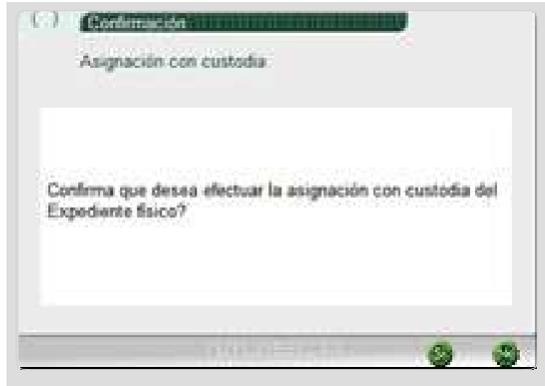
Asignar Firmar Acto Administrativo

Nro. Expediente	201182750100000561	Nro. Documento	11917000000471
Asignación aleatoria	<input type="checkbox"/>	Costada	<input checked="" type="checkbox"/>
Dirección Seccional: Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá			

Funcionarios para la asignación		Proyectar	Revisar	Firmar
<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe División Fiscalización en División de Gestión de Fiscalización rol Auditor de Fiscalización Jefe	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	Auditor firma Investigaciones Aduaneras II en Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones Aduaneras I rol Auditor - Firma de Actos	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	Auditor firma Investigaciones Aduaneras I en Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones Aduaneras I rol Auditor - Firma de Actos	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	Jefe Grupo Investigaciones Aduaneras I en Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones Aduaneras I rol Auditor de Fiscalización Jefe	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	Jefe Grupo Investigaciones Aduaneras II en Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones Aduaneras I rol Auditor de Fiscalización Jefe	✓	✓	✓

Observaciones

Una vez asignada la tarea, se debe confirmar la pregunta de si desea efectuar la asignación con custodia del expediente físico.



Firma acto administrativo

El funcionario a quien se le asignó la tarea de Firma acto ingresa al servicio y en su bandeja de tareas encontrará las que tiene asignadas como Usuario Jefe División Fiscalización:



Dentro de las tareas asignadas aparece el listado de actos administrativos pendientes de firma en la columna Descripción. En la columna Estado, aparece si la tarea está activa o fue terminada. En la columna Fecha de Asignación queda registrada la fecha en la cual se realizó la asignación y la del Asunto, corresponde al No. del expediente.



Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales