

TOMO 2

**SERVICIO WEB INTEGRAL
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. Cambiario 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

13. Proyección – Acto de Formulación de Cargos (Fiscalización cambiaria)

Es el acto intermedio que permite al funcionario que desarrolla la investigación realizar la formulación de cargos dentro del procedimiento de 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

Filtro de Consulta

No. Expediente	Subproceso	Materia	Fecha Apertura	Fecha Infracción	Fecha de Cierre	Investigado	No. Identificación
201182350100000639	Sanciones	Tributario	20111102	20100818			
201182350100001103	Sanciones	Tributario	20111212	20110418		A.X.2 S.A.	830046427

Anterior 1 1 Siguiente

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	20-oct-2011	201182350100000639	201117080012548

Anterior 1 1 Siguiente

Operación

- Entregar Custodia a Secretaría
- Estado del Expediente
- Extracto de Oteaciones
- Incluir Acto Administrativo Manual
- Proyectar Acto Administrativo
- Sustanciación

Una vez aceptada la tarea de desarrollar investigación ingresa por la lupa a **“operaciones sobre el asunto”**

El servicio le muestra la pantalla de **Proyectar acto administrativo**. En **“Seleccione el documento”**, escoja **Piiego de Cargos** y continuación clic en el botón **Proyectar**.



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.

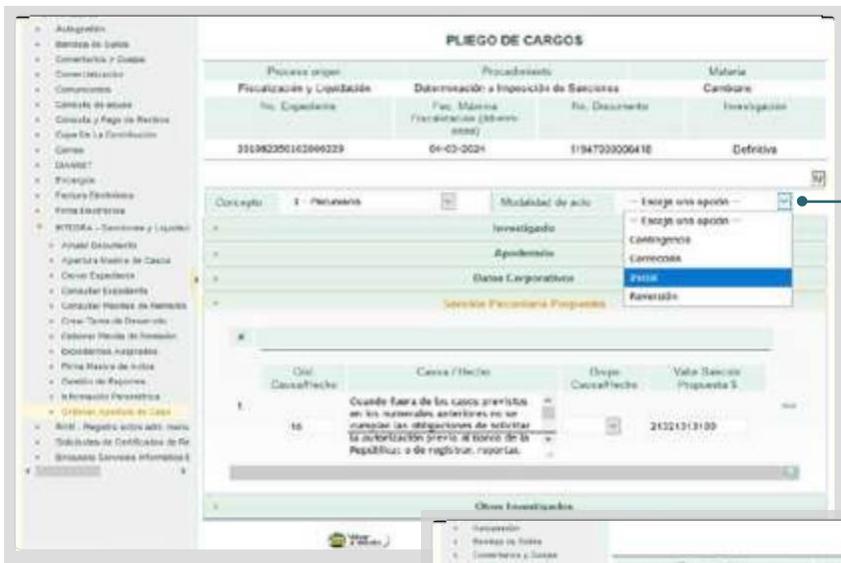


El sistema despliega un mensaje indicando que se generará un documento nuevo prediligenciado con la información de los datos del expedientes, para continuar se selecciona **“Si”**.



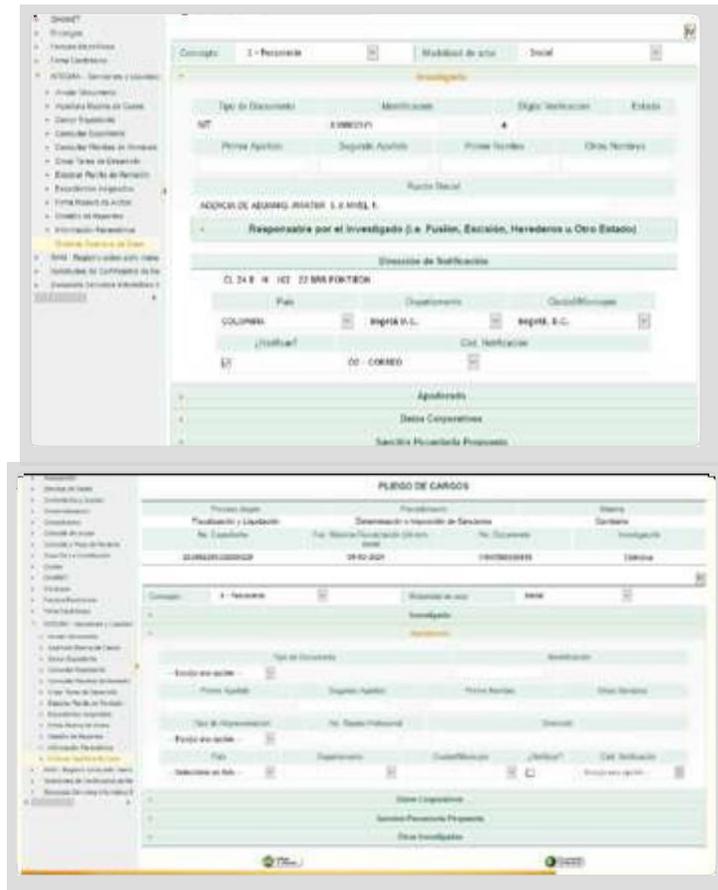


Se deberá escoger la modalidad del acto administrativo que se va a proyectar, así:



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





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

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.

En materia cambiaria se selecciona el concepto correspondiente a "Pecuniaria". Para ver los datos de la sanción propuesta y el valor de la sanción reducida, se debe diligenciar el valor en la sanción pecuniaria propuesta en el ítem siguiente.



Es posible agregar los hechos sancionables requeridos dando click en el comando más (+) o borrar los que necesite dando click en el menos (-).



13.1 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.



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

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

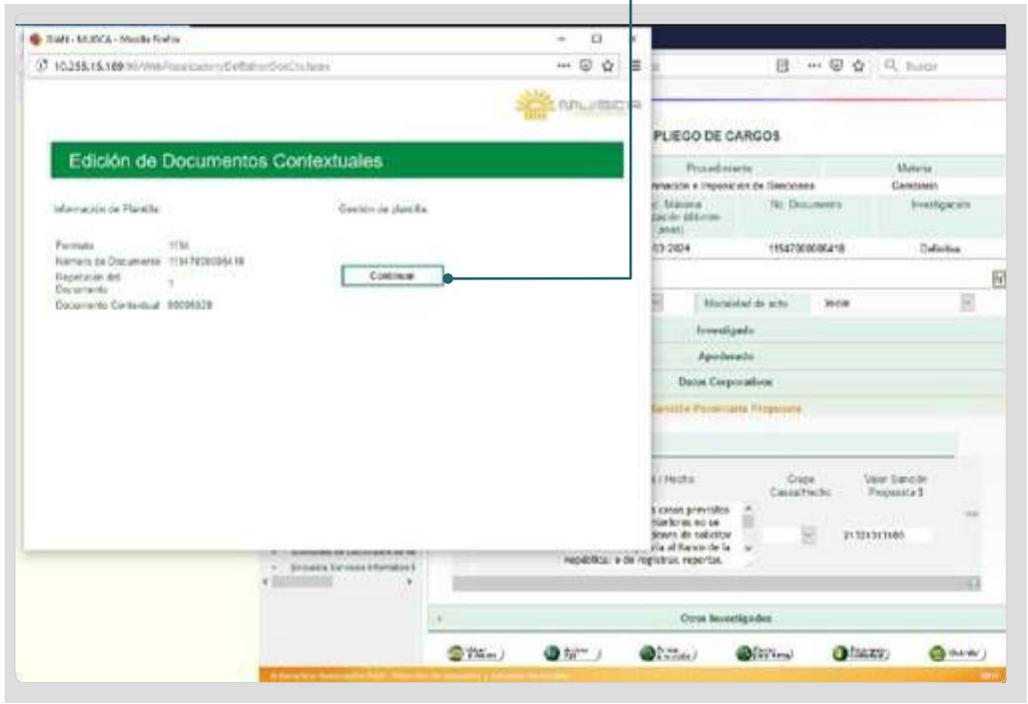


Surtida la aceptación de la tarea, el servicio informático muestra la pantalla **Revisión de Actos Administrativos**.

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**.

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.

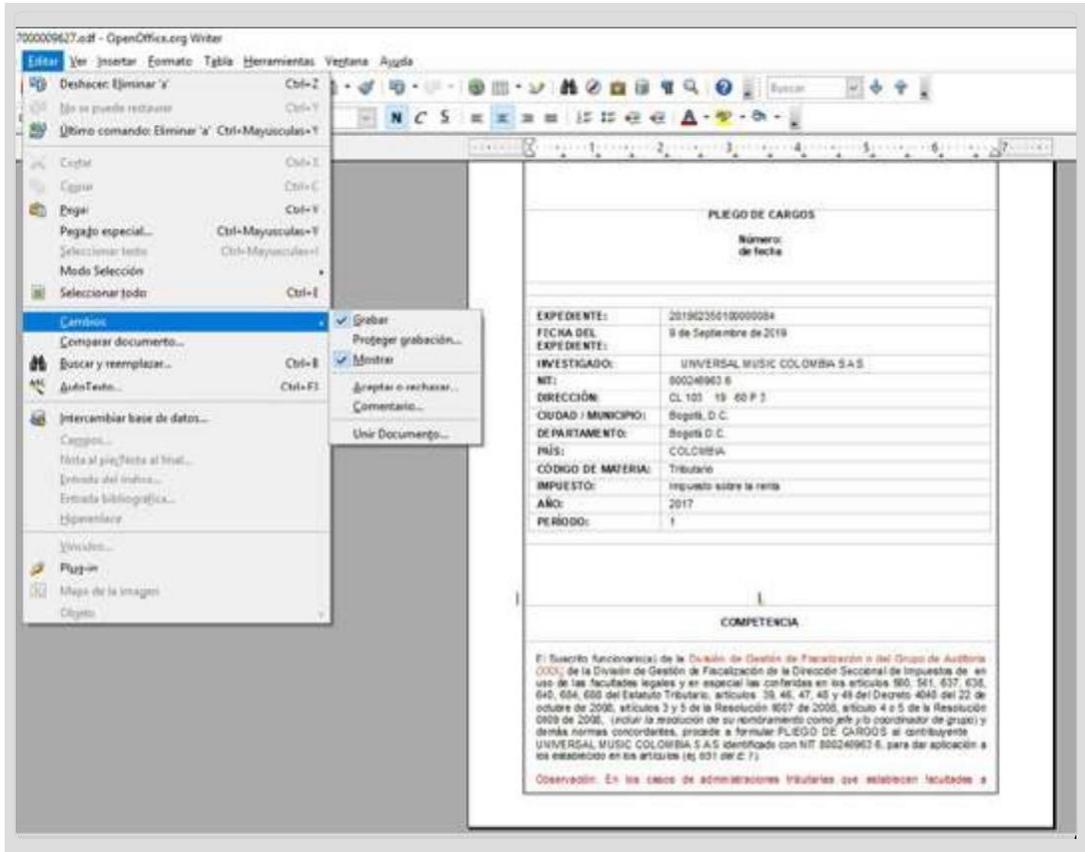
Al finalizar guarda en open office y da click en **continuar**.



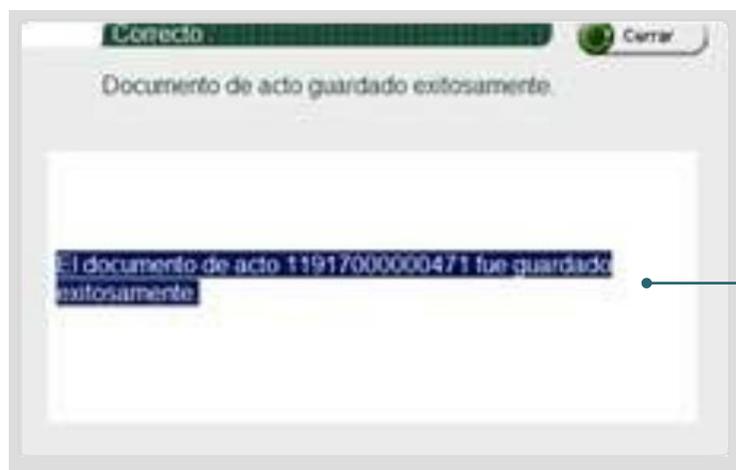
Una vez revisados los datos de la estructura, el sistema permite visualizar el documento jurídico proyectado por el funcionario a través del botón Documento Contextual.



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.

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

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 y liquidación:

Tipo Tarea	Numero de Tareas	Fecha de Expiración
Asignación de caso de Fiscalización para Apertura	1	30-sep-2011
Evaluar devolución o rechazo de Caso de Fiscalización	1	-
Firmar un Acto Administrativo en Fiscalización	2	-

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Dentro de las tareas asignadas aparece el listado de actos administrativos pendientes de firma en la columna Descripción.

La columna Estado, aparece si la tarea está activa o fue terminada.

La columna Fecha de Asignación, queda registrada la fecha en la cual se realizó la asignación

La columna Asunto, corresponde al No. del expediente

Firmar un Acto Administrativo en Fiscalización.

Busqueda de Tareas

Descripción	Estado	*Fecha de Expiración	Fecha de Asignación	Asunto	Detalle Tarea	Detalle Asignación
El Acto Administrativo 14529000000039 - Comunicación le ha sido asignado para Firma.	Activa	—	11-oct-2011	20118235010000517	200117000015230	200007000015880
El Acto Administrativo 11917000000471 - Requerimiento Especial le ha sido asignado para Firma.	Activa	—	28-oct-2011	20118235010000561	200117000016024	200007000016635
El Acto Administrativo 14529000000053 - Comunicación le ha sido asignado para Firma.	Activa	—	25-oct-2011	20118235010000561	200117000015864	200007000016477

Anterior 1 1 Siguiente

Surtido de manera exitosa el proceso de firma del acto administrativo, el servicio informático presenta la posibilidad de su envío para la gestión notificación de Actos Administrativos.

Los siguientes Actos o Documentos fueron firmados con éxito. El sistema automáticamente remitió el(los) expediente(s) y acto(s) para su impresión y gestión por Notificar al Jefe, al Grupo Secretaría y/o al Auditor de conformidad con la selección realizada durante el procedimiento. Recuerde enviar el(los) Expedientes físicos.

Documento / Acto	Identificación para Correspondencia
- Pliego de Cargos 11947000005418	- NIT 830002571 AGENCIA DE ADUANAS AVIATUR S A NIVEL 1.

Correcto Cerrar

Acto Administrativo a Notificar

El Acto Administrativo 11947000005418 fue firmado con éxito, y el Expediente fue enviado a Secretaría y al Auditor, Fiscalización Jefe División para la gestión de correspondencia de las siguientes personas:

NIT 830002571 AGENCIA DE ADUANAS AVIATUR S A NIVEL 1.

Le saldrá en actividades pendientes la impresión del acto administrativo.

Actos

ID	Descripción	Fecha Inicial (Incluye hora)	Fecha de Fin (Incluye hora)	Cantidad de Documentos	Cantidad de Firmas	Estado	ST	Tercero
3035	Creación de caso	11-16-2019 / 08:14 AM	11-16-2019 / 08:14 AM	0	1	En Proceso	0	
	Asignar Caso (Plan operativo)	11-16-2019 / 08:14 AM		2	1	Terminado	0	
	Evaluación Acta (Auto de Apertura)	11-16-2019 / 08:15 AM		1	1	Terminado	0	
	Asignar Caso (Plan de Seguimiento)	11-16-2019 / 08:16 AM		0	1	Abierto	1	
	Financiar Acta (Revisión)	11-16-2019 / 08:23 AM	11-16-2019 / 08:23 AM	1	1	Terminado	0	
	Asignación Control	11-16-2019 / 08:30 AM	11-16-2019 / 08:30 AM	1	1	Abierto	1	

Actividades Para Funcionarios

ID	Nombre	Responsable	Fecha	Estado
238	Derivación de Gestión de Fiscalización	Funcionario Barrabera Pineda		Activo

Seleccione el documento para imprimir

ID	Nombre	Documento	Número	Servicio	País	Documento	Ciudad	Estado
3035	Creación de caso	111620190814	ACTIVA DE ADUANA	2019-08-14	COLOMBIA	Impulso D.C.	Bogotá	ACTIVA

Seleccione el documento para imprimir

¿Quiere imprimir este documento?

Sí, imprimir

No, cancelar

Repetir esta decisión de ahora en adelante para todos los archivos.

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
"Una vez impreso este documento se considera Copia no Controlada"

1194700006415-1.pdf - Activa Aduana Realce DC

Inicio Herramientas 1194700006415-1

Piezo de Cargos 1194

2. Concepto 1
Espacio reservado para la DVN

4. Número de formulario: 11947000006418
1015. No. Acto admín.: 2019001030000078

AGENCIA DE ADUANAS AVIATUR S A NIVEL 1
CL 24 B N 102 22 BRR FONTIBON, Bogotá, D.C., Bogotá D.C., CO
LOMBIA
Asuntos: Neg.201982350102000229, Noif.201981510102000204

5. Tipo de documento: 3 1 6 3 0 0 2 5 7 1
6. Número de identificación: 4
7. Primer apellido: 8. Segundo apellido: 9. Primer nombre: 10. Otros nombres

11. Razon social: AGENCIA DE ADUANAS AVIATUR S A NIVEL 1
14. Código: 15. Cód. país

25. Tipo de documento: 26. Número de identificación: 27. DV: 28. Razon social entidad: 29. Primer apellido: 30. Segundo apellido: 31. Primer nombre: 32. Otros nombres

33. Dirección: CL 24 B N 102 22 BRR FONTIBON
34. País: COLOMBIA Cód. 1 6 3 0 0 2 5 7 1 35. Departamento: Bogotá D.C. Cód. 1 1 36. Ciudad/Municipio: Bogotá D.C. Cód. 1 1 0 37. Notificación: X C O 38. Cód. notificación

39. Tipo de documento: 40. Número de identificación: 41. Primer apellido: 42. Segundo apellido: 43. Primer nombre: 44. Otros nombres

45. Tipo de representación: 46. No. Tabera profesional: 47. Dirección: 48. País: 49. Departamento: 50. Ciudad/Municipio: 51. Notificación: 52. Cód. notificación

1194700006415-1.pdf - Activa Aduana Realce DC

Inicio Herramientas 1194700006415-1

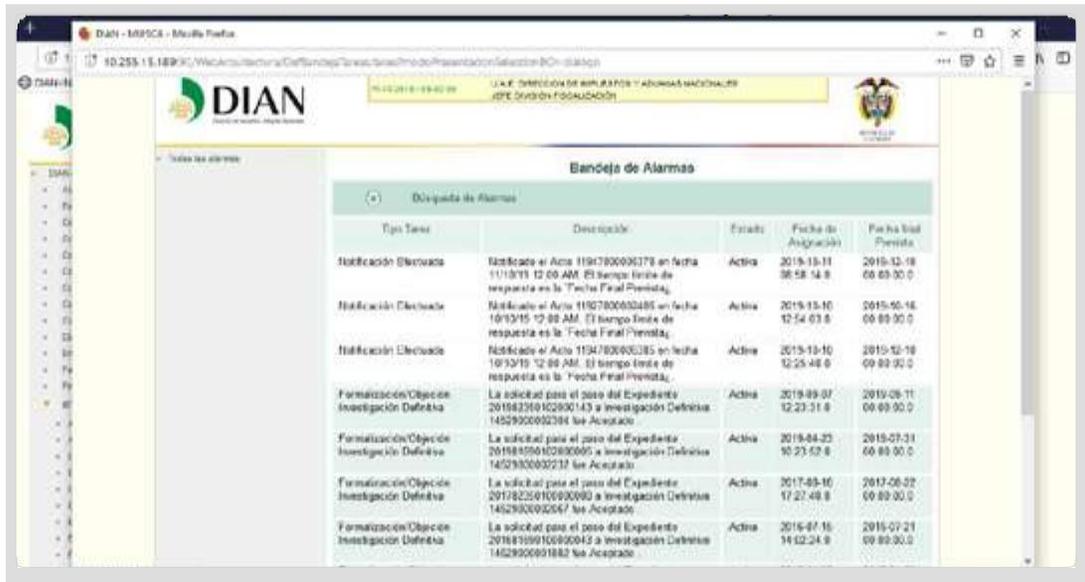


AGENCIA DE ADUANAS AVIATUR S A NIVEL 1
CL 24 B N 102 22 BRR FONTIBON, Bogotá, D.C., Bogotá D.C., CO
LOMBIA
Asuntos: Neg.201982350102000229, Noif.201981510102000204

ACTO DE FORMULACION DE CARGOS
No. 2019001030000078
(11 de Octubre de 2019)

CODIGO ACTO: 301
EXPEDIENTE: 201982350102000229
PROGRAMA / ACCION DE CONTROL: Presunción cambiada
INVESTIGADO: AGENCIA DE ADUANAS AVIATUR S A NIVEL 1.
TIPO DOCUMENTO: NIT
NUMERO: 830002571 4
DIRECCION: CL 24 B N 102 22 BRR FONTIBON
MUNICIPIO : Bogotá, D.C.
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.

En alarmas le saldrá el mensaje cuando el acto ha sido notificado.

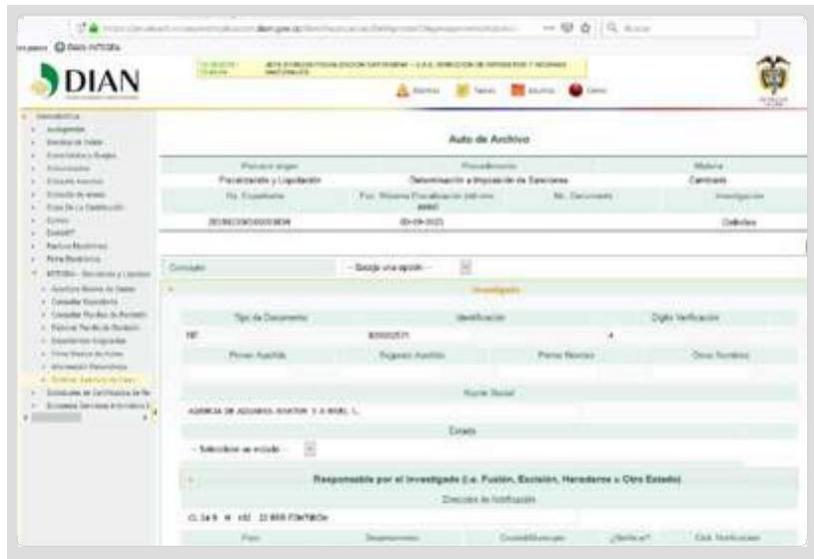


13.2 Generación de documento contextual del Auto de archivo

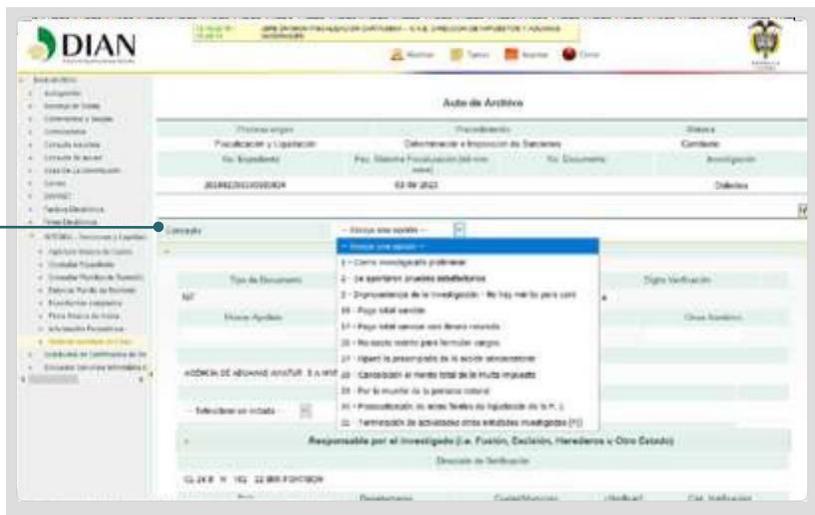
En materia cambiaria, una vez abierto el caso o expediente, el auditor al cual le ha sido asignado el desarrollo o continuación de la investigación, ingresa al servicio, ver guía Ingreso al Servicio y selecciona por **Expedientes Asignados** el expediente que va a gestionar.

El servicio le muestra la pantalla de Proyectar acto administrativo.





Selecciones en la lista de **conceptos**

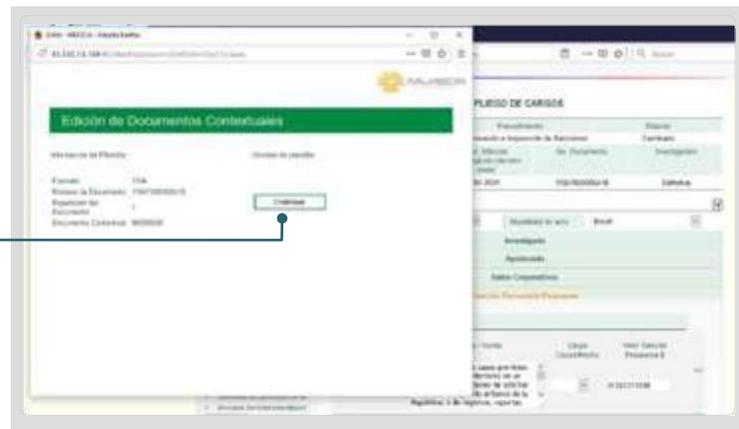




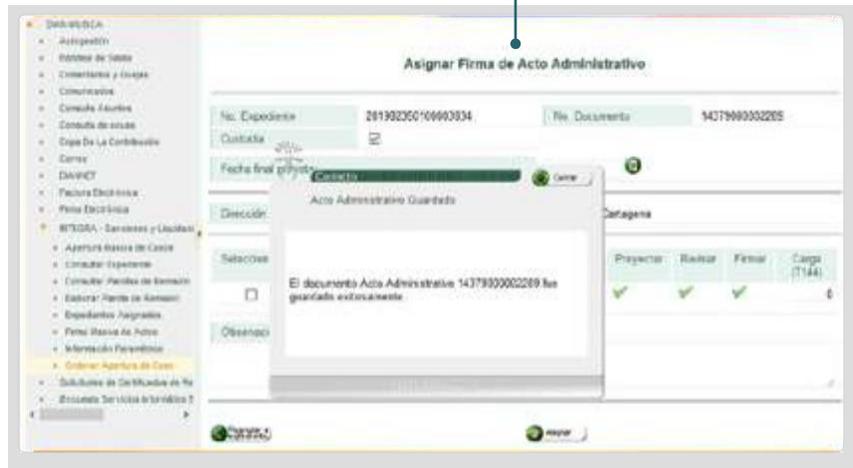
Seleccione documento contextual



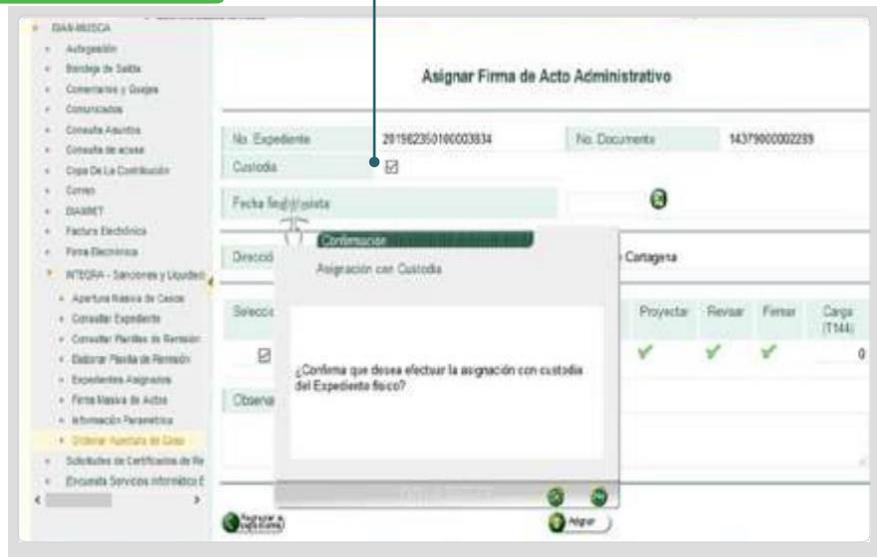
Se utiliza el botón de guardar en open office y continuar



Selecciona a quien se le asigna para firma.



Selecciona si asigna custodia.



El rol asignado entra al sistema en tareas para firmar el acto y da click en **firmar**



El sistema solicita la confirmación de la custodia. 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.



luego en su pantalla aparece el cuadro firmar documento, genere el código electrónico y de su contraseña.



Al enviar a firma, el sistema informa que el acto administrativo fue firmado exitosamente e indica el usuario a quien le será asignado para continuar con la investigación.



13.3 Generación Resolución de terminación allanamiento 40% y 60%

Para iniciar con la proyección de Resolución de terminación por allanamiento a los cargos.

Seleccione el expediente desde la **bandeja de tareas**, en Resolución terminación.



El sistema despliega un mensaje indicando que se generará un documento nuevo prediligenciado con la información de los datos del expedientes, para continuar se selecciona "Si".



Para la notificación escoger un **código** (opción) de notificación.

Relacionar formulario, recibo oficial de pago y fecha de formulario, valor sanción, seleccionar el porcentaje de sanción. El sistema valida el recibo oficial de pago, se coloca el valor total de la sanción y el sistema calcula la reducción.

En Porcentaje de reducción, escoger el **60%** o el **40%**

Hecho sancionable



Una vez realizados los cambios, se guarda y el sistema confirma con el siguiente mensaje: “El documento de acto administrativo No. XX fue guardado exitosamente”.



Si el recibo oficial de pago no es válido el sistema generará una alerta.



Al incorporar el recibo correcto, se guarda y se envía para firma.



Seleccionar la persona a asignar para firma.



Se indica si va con custodia del expediente.



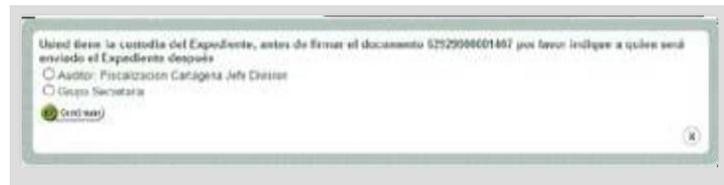
La persona con el rol de firma, ingresa a la opción **firmar acto administrativo**.



Selecciona la opción **firma**.

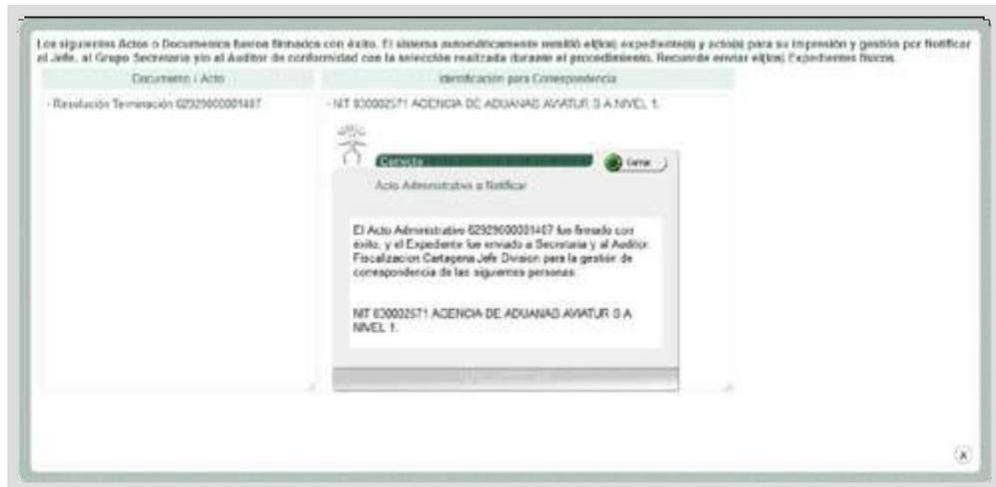


Solicita indicar a quien se le entrega la custodia del expediente



Enviarlo para firma a quien tiene la facultad o rol de firmar.

Una vez utilizada la opción, el sistema emite el mensaje guardando firma



Para la remisión de expedientes entre dependencias, se procede a elaborar la planilla de remisión. Para ello ingrese por la opción de menú denominada “Elaborar Planilla de Remisión, **señalada en el punto 14 de este manual.**”

14. Proyección Resolución sanción en materia tributaria

En materia tributaria, una vez abierto el caso o expediente, el liquidador al cual le ha sido asignado el desarrollo o continuación de la investigación, ingresa al servicio, ver guía Ingreso al Servicio y selecciona por **Expedientes Asignados** el expediente que va a gestionar.

Expedientes Asignados							
Filtro de Consulta							
No. Expediente	Subproceso	Materia	Fecha Apertura	Fecha Intacción	Fecha de Cierre	Investigado	No. Usuari
201182250100001144	Sanciones	Tributario	20111201	20191201		ADULAR SANCHEZ LUIS RENE	44186
201182250100000526	Sanciones	Tributario	20110930				
201182250100001154	Sanciones	Tributario	20111201	20111302		TRANSABERO LTDA.	800028
201182250100001006	Sanciones	Tributario	20111123	20191029			
201182250100001119	Sanciones	Tributario	20111201	20100415		CORPORACION DE LA INDUSTRIA AERONAUTICA COLOMBIANA S.A.	899990
201182250100001183	Sanciones	Tributario	20111212	20110418		A X 2 S.A.	800040

En la ventana **Detalle Asunto**, busca la tarea de **“Desarrollar investigación”** por la pestaña **Personas**, y da clic en el vínculo dispuesto en la columna **Tarea** para evaluar la aceptación o rechazo.

Ver Detalle	Nº Identificación	Nombre/Razón Social	Responsable	Tarea	Estado Tarea
	2500000119	Jefe División Fiscalización P.J	Funcionario		
	2500000120	Jefe Grupo Secretaría Fiscalización Tributario P.J	Funcionario		
	2500000121	Funcionario Secretaría Fiscalización Tributaria P.J	Funcionario		
	2500000128	Jefe Grupo Auditoría P.P.J	Funcionario		
	2500000129	Auditor Tributario P.P.J	Funcionario		
	2500000130	Revisor Tributario P.P.J	Funcionario		
	2500000155	Jefe División Liquidación	Funcionario		
	2500000158	Liquidador Tributario Sancionatorio	Funcionario	Desarrollar investigación	Activa

Asignado el Caso 201182250100001183 para desarrollar investigación de Determinación e imposición de Sanciones

Ingresando por el vínculo, aparece la ventana **Aceptar / Rechazar caso**, que le permite considerar inhabilidades, incompatibilidades o situaciones administrativas frente a la tarea (Ver la Guía **Acepta/ Rechaza caso**), con base en los datos del caso incluidos en la lupa de **Observaciones**, el archivo Pdf del formato 1186 y los datos que conforman las secciones del **Investigado**, **Datos Corporativos** y **Datos del Proceso**.

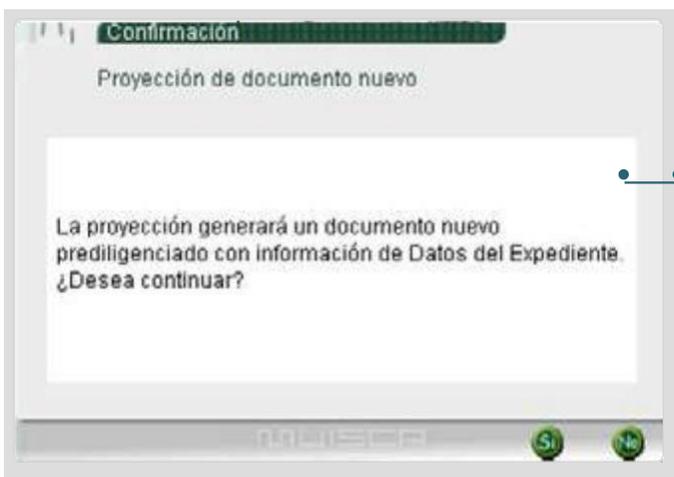
Una vez aceptada la tarea, el servicio informático muestra la pantalla **Detalle Asunto** para que el funcionario ingrese por la lupa de **Operaciones sobre el Asunto**.

Ver Detalle	Descripción	Fecha Inicial (d-m-ahh:mm)	Fecha Final (d-m-ahh: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

Aparece la ventana que contiene la opción **Proyectar Acto Administrativo** y otras opciones según necesite el funcionario, como **Sustanciación** (ver la Guía **Sustanciación**) o **Devolver caso o expediente**.



Al ingresar por **Proyectar Acto Administrativo**, le da acceso a la siguiente ventana **Proyección de Documentos**, que le permite seleccionar la **Resolución Sanción**, entre otros actos.



Una vez seleccionada la **Resolución Sanción**, se da clic en el botón **Proyectar** y aparece un mensaje que le pregunta si desea que la **Resolución** sea prediligenciada con datos del formato 1186 "Datos de Expediente".

Si se confirma el mensaje, el servicio informático llenará la Resolución Sanción con la identificación y ubicación de la persona investigada y a notificar, del formato Datos de Expediente, y las secciones de **Datos corporativos** y de **Sanción pecuniaria** o **Sanción no pecuniaria** con información del Pliego de Cargos.

La casilla **Concepto** se llenará de acuerdo con el concepto o Tipo de sanción diligenciado en el Pliego de Cargos. El liquidador podrá cambiarlo según el hecho sancionable y la respuesta dada por el contribuyente, teniendo en cuenta lo siguiente:

La casilla **Concepto** contiene una tabla conformada por 10 conceptos o tipos de sanción, que clasifican los hechos en sanciones pecuniarias o no pecuniarias, de acuerdo con la sanción 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

Si la sanción del hecho es de tipo pecuniario, el servicio trae del pliego 1. “Pecuniaria” y el liquidador puede cambiarlo a 2. “Pecuniaria reducida”, cuando el hecho sancionable tiene la opción legal de una reducción y el contribuyente cumple los requisitos para la aceptación de la misma.

Si la sanción del hecho es de tipo pecuniario reducida, el servicio trae del pliego 2. “Pecuniaria reducida” y el liquidador puede cambiarlo a 1. “Pecuniaria”, cuando el hecho sancionable tiene la opción legal de una reducción, pero el contribuyente no cumple los requisitos para la aceptación de la misma.

Si la sanción del hecho es de cierre, pero la norma permite determinar una sanción de tipo pecuniario en cambio del cierre, el servicio trae del pliego 5. “Cierre” y el liquidador puede cambiarlo a 7. “Pecuniaria en cambio de cierre”.

Proceso	Subproceso	Materia
Fiscalización y Liquidación	Determinación e Imposición de Sanciones	Tributario
No. Expediente	Fec. Máxima Liquidadora (dd-mm-aaaa)	No. Documento
201182350100001183		62999000001102
Concepto		Investigación
1 - Peticionaria		Definitiva

- Investigado
- Apoderado
- Datos Corporativos
- Sanción Precedente
- Pago
- Acceso Pago
- Resolución de Compensación

Las secciones del **Responsable por el Investigado** y del **Apoderado** se llenarán automáticamente, si el formato 1186, Datos de Expediente, contiene información al respecto.

Si en la instancia de la proyección de la Resolución Sanción, el investigado informa acerca de un **Apoderado** o si de la verificación efectuada se encuentra que tiene un **Responsable**, el funcionario podrá diligenciar los datos, dando clic en la sección correspondiente.

En la sección del **Investigado, Responsable** o **Apoderado**, se deberá diligenciar la casilla **Notificar** y verificar el **Tipo de notificación** a efectuar, por defecto aparecerá Correo.

Proceso	Subproceso	Materia
Fiscalización y Liquidación	Determinación e Imposición de Sanciones	Tributario
No. Expediente	Fec. Máxima Liquidadora (dd-mm-aaaa)	No. Documento
201182350100001183		62999000001102
Concepto		Investigación
1 - Peticionaria		Definitiva

Investigado

Tipo de Documento	Identificación	Dígito Verificación	Estado
IBT	E30044027	0	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Otros Nombres

Razon Social

A X Z S.A.

Responsable por el Investigado

Dirección de Notificación

CR 9 14 A 32 OF 203

Las casillas de **Impuesto, Año, Periodo, No. formulario/formato, y Fecha formulario/formato**, serán de obligatorio diligenciamiento cuando el hecho sancionable esté asociado a un formulario de declaración. En la instancia de la Resolución Sanción serán diligenciadas automáticamente a partir de la información contenida en los formatos Datos de Expediente y Pliego de Cargos.

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Las casillas **Tipo de obligación** y **Cod. Programa** serán diligenciadas por el servicio con la información del formato 1186.

Las casillas **No. Resolución Devolución y/o Compensación** y **Valor Devuelto y/o Compensado**.

Improcedente, serán diligenciadas por el liquidador para el hecho sancionable relacionado con éstas.

Las casillas de **Valor total sanción \$**, **Valor total sanción reducida/Allanamiento \$** y valor sanción **No pecuniaria** de la sección **Datos corporativos**, serán diligenciadas automáticamente, con base en los valores contenidos en el Pliego de Cargos

Los valores de las casillas **Cód hecho**, **Causa/Hecho**, **Fecha Ocurrencia del hecho**, **Valor sanción \$**, **Valor sanción reducida/Allanamiento \$** de la sección **Sanción pecuniaria** serán diligenciados automáticamente por el servicio informático.

Los valores de las casillas **Valor sanción \$** y **Valor sanción reducida/Allanamiento \$** podrán ser modificados a un valor menor, atendiendo la respuesta del contribuyente al Pliego de Cargos, mediante el botón de lupa que aparece en la casilla **Valor sanción \$**. La modificación cambiará los valores de las casillas **Valor total sanción \$** y **Valor total sanción reducida/Allanamiento \$** de la sección **Datos corporativos**.

Los valores de las casillas **Sanción no pecuniaria**, **Término** y **Unidad de tiempo**, serán diligenciados automáticamente y no podrán ser modificados.

Proceso	Subproceso	Materia
Fiscalización y Liquidación	Determinación e Imposición de Sanciones	Tributario
No. Expediente	Fec. Máxima Liquidadora (dd-mm-aaaa)	No. Documento
201182350180001183		62999000001102
		Definitiva

Concepto	1 - Pecuniaria	
Investigado		
Apeado		
Datos Corporativos		
Sanción Pecuniaria		
No. Formulario / Formatos	Fecha Formulario / Fto. (DD-MM-AAAA)	No. Formato
1109600744421	18-04-2010	110
Cód. Causa/Hecho	Causa / Hecho	Fecha Ocurrencia del Hecho
1	No liquidar en la declaración las sanciones a que estuviere obligado. Artículo 701 E.T.	18-04-2010
Sanción Pecuniaria		
Valor Sanción \$	Valor Sanción Reducida / Abatamiento \$	
1950000		

Cuando la casilla Concepto o Tipo de sanción sea 1. Pecuniaria, 2. Pecuniaria Reducida o 6. Pecuniaria y cierre, se habilitarán las secciones de **Pago**, **Acuerdo de Pago** y **Resolución de Compensación**, con el fin de relacionar los recibos oficiales de pago, acuerdos de pago y/o resoluciones de compensación, allegados por el contribuyente en cumplimiento de los requisitos para la evaluación de la reducción de la sanción.

Proceso	Subproceso	Materia
Fiscalización y Liquidación	Determinación e Imposición de Sanciones	Tributario
No. Expediente	Fec. Máxima Liquidadora (dd-mm-aaaa)	No. Documento
201182350180001183		62999000001102
		Definitiva

Concepto	1 - Pecuniaria		
Investigado			
Apeado			
Datos Corporativos			
Sanción Pecuniaria			
Pago			
#	Recibo Oficial de Pago	Fecha	Valor \$
1	4907018103378	20-11-2009	238000
Acuerdo Pago			
Resolución de Compensación			

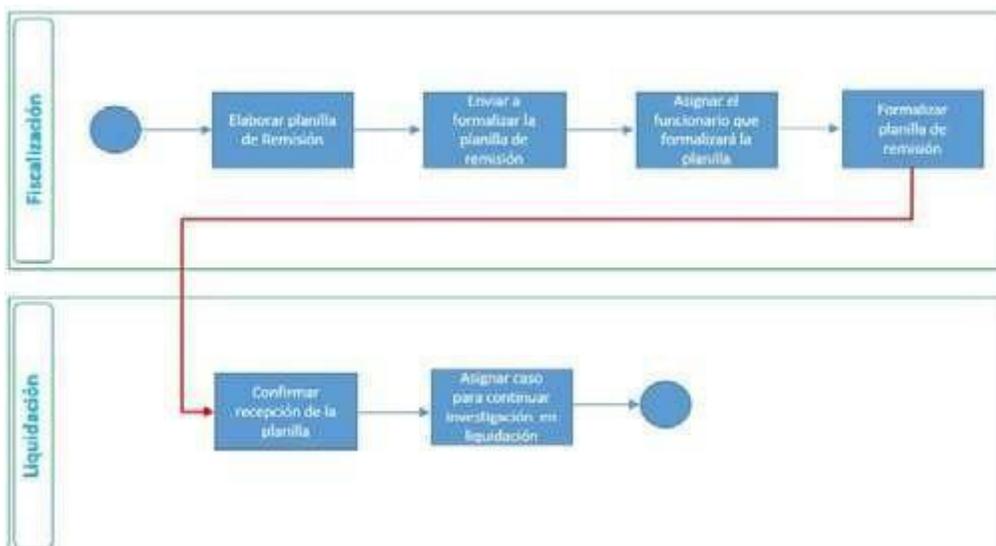
Una vez diligenciadas las casillas a que haya lugar, el liquidador da clic en el botón **Guardar**. El servicio emitirá mensaje de confirmación de guardado, asignando el número de la Resolución y se habilitarán otros botones, **Archivo Pdf** y **Documento contextual**.



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

15. Remisión de expedientes entre dependencias

Flujo del procedimiento



La remisión de expedientes entre dependencias es una de las tareas que frecuentemente se realizan en el servicio. Usted encontrará en esta sección el paso a paso para desarrollar el procedimiento de forma correcta.

Tenga en cuenta que la remisión de un expediente se inicia previo a la proyección de actos administrativos como el Emplazamiento para Declarar o Requerimiento Especial en la dependencia de Fiscalización y en materia cambiaria se inicia con el acto de formulación de cargos.

Una vez firmado uno de los actos administrativos ya referidos, proceda de la siguiente forma:

1. Elaborar la planilla de remisión. Para ello ingrese por la opción de menú denominada **“Elaborar Planilla de Remisión”**



A continuación, el servicio presenta las secciones para la captura de la información necesaria para la remisión del expediente.

En Datos Generales seleccione **Envío Expediente de Fiscalización a Liquidación.**



En **Datos Destino** seleccione el Lugar Administrativo y la Dependencia a la cual se enviará el expediente.

En la sección de **Expedientes**, el servicio muestra una pantalla para la búsqueda del expediente a remitir. Haga clic en el símbolo de +

El sistema mostrará la pantalla que permite realizar la búsqueda del expediente a remitir.

Una vez realizada la búsqueda, haga clic en el **botón de verificación** ubicado al lado izquierdo de los datos del expediente y seguidamente clic en el botón **Continuar**.

No. Expediente	FECHA DEPÓSITO (AAAA/MM/DD)	INVESTIGADO	USUARIO	PROCESO	FECHA RESOLV (AAAA/MM/DD)	REGISTRADO
30198169010000182	2018/09/18	BASSI, PACHECO LUIS YULIETTE	TRAMITE		2020/11/14	JEFE DIVISION FISCALIZACION PMF ROMERO

El servicio regresa a la pantalla de Expedientes para que se ingresen los datos correspondientes al No. de folios y Anexos si hay lugar a ello.

No. Expediente	Fecha de Expediente (AAAA/MM/DD)	Nº. de Folios	Anexos?	Descripción anexos
30198169010000182	2018/09/18	5		Se remite para continuar investigación [X]

Si hay algún error en la información, se puede proceder a borrar el registro con el botón **X**.

A continuación, haga clic en el botón **Guardar**. Esto activará los botones **Volver a Asunto**, **Archivo PDF** y **Enviar a Formalizar**.

Nota: Tenga en cuenta que, al guardar, el sistema genera un número de asunto diferente al asunto del expediente. Este será el número de asunto para la planilla de remisión.

2. El segundo paso es enviar a formalizar la planilla. Haga clic en el botón **Enviar a formalizar**. El sistema informará que enviará la planilla al funcionario competente para formalizarla.

Seleccionar	Funcionarios Aprobados	Proyectar	Revisar	Final	Carga (TRZ)
<input type="checkbox"/>	JEFE DIVISION FISCALIZACION PNAT ROAMING en División de Gestión de Fiscalización para personas naturales y asimiladas rol Auditor de Fiscalización Jefe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe División Fiscalización PNAT en División de Gestión de Fiscalización para personas naturales y asimiladas rol Auditor de Fiscalización Jefe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
<input type="checkbox"/>	USUARIO DE PRUEBAS ROAMING en División de Gestión de Fiscalización para personas naturales y asimiladas rol Auditor de Fiscalización Jefe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6
<input type="checkbox"/>	Jefe Grupo Secretaría Fiscalización Tributario PNAT en Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Fiscalización rol Jefe Secretaría Fa/Lq	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
<input type="checkbox"/>	JEFE GRUPO SEC. FISCALIZACION TRIBUTARIO PNAT ROAMING en Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Fiscalización rol Jefe Secretaría Fa/Lq	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8
<input type="checkbox"/>	Jefe Grupo Auditoría I PNAT en Grupo Interno de Trabajo de Auditoría Tributaria I rol Auditor de Fiscalización Jefe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4
<input type="checkbox"/>	JEFE GRUPO AUDITORIA I PNAT ROAMING en Grupo Interno de Trabajo de Auditoría Tributaria I rol Auditor de Fiscalización Jefe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6

3. A continuación, el sistema muestra la pantalla con los funcionarios a los que se le puede Asignar para formalizar. **Seleccione el funcionario y haga clic en el botón Asignar**.

El sistema muestra la siguiente pantalla con el botón para Confirma planilla.

Haga clic en **Confirmar planilla**. El sistema informa que se registrará la conformidad de aceptación de la planilla.

Al hacer clic en Si el sistema informa que la planilla ha sido confirmada y que el caso queda a disposición del Jefe para su asignación y continuación de la investigación.

16. Determinación oficial de impuestos

Dentro del procedimiento de determinación oficial de impuestos, el servicio permite proyectar liquidaciones oficiales de aforo y de revisión.

Para efectos de este manual, la proyección de la liquidación oficial de revisión se explicará una vez surtida la etapa del Requerimiento Especial. En lo referente a Liquidación Oficial de Aforo, una vez se haya surtido la etapa de la Resolución Sanción por no Declarar.

16.1. Liquidación oficial de Aforo

En relación con la determinación oficial de impuestos, es importante tener en cuenta que lo correspondiente a la Liquidación Oficial de Aforo inicia con una investigación en la División de Fiscalización y Liquidación o quien haga sus veces, una vez agotada le etapa prevista en Fiscalización.

De acuerdo con lo anterior, y para efectos de este manual, la proyección de la Liquidación Oficial de Aforo, se explica desde el momento en que se captura la información del formato 1186 (Datos del expediente). Es decir, previo a esta etapa, se debió ordenar la apertura de la investigación. Si requiere conocer aspectos relacionados con este procedimiento, remítase a la sección correspondiente en este manual.

Par dar inicio a la captura de los datos del formato 1186 (DATOS DEL EXPEDIENTE), sección Datos del Proceso, en Tipo de Liquidación Oficial, se debe seleccionar Liquidación Oficial de Aforo. A continuación, indique el formulario relacionado con la investigación que se desarrollará, el hecho que da origen a la investigación y la fecha del mismo.

DATOS DEL EXPEDIENTE				
Proceso origen		Procedimiento		Materia
6 - Fiscalización y Liquidación		65 - Determinación del Impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales		1 - Tributario
No. Expediente	Fec. Máxima Investigación y Expediente (dd-mm-aaaa)	Fec. Máxima Liquidación (dd-mm-aaaa)	No. Documento	Cód. Investigación
20198166010000183				Definitiva
Observaciones				
Identificación del investigado				
Responsable por el Investigado (s.e. Falso, Exención, Herederos y Otro Estado)				
Origen				
Datos del Proceso				
Cód. Formulario / Formato	No. Formulario / Formato	Fecha Formulario / Fto. (dd-mm-aaaa)	Tipo de Liquidación Oficial	Hechos
-----			0 - Liquidación Oficial de Aforo	
Opción en la presentación de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, estando obligado a ello.			Fecha del Hecho	31 - Hechos
			13-09-2007	
Datos Corporativos				
Garante				
Apoderado del Garante				

Para seleccionar el hecho haga clic en el **botón lupa** que lo llevará a la pantalla de **Causa / Hechos Sancionables**.

Selección de Causas / Hechos Sancionables

Proceso	5 - Fiscalización y Liquidación
Subproceso	65 - Determinación del Impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales
Código Materia	1 - Tributario
Tipo de Liq. Oficial/Infracción Aduanera	2 - Liquidación Oficial de Aforo
Artículo	- Escoja una opción -
Código Causa/Hecho	
Palabra Clave	
Clase Tipo Sanción	

Código	Estado	Descripción Causal/Hecho
<input type="checkbox"/> 110	Activo	Omisión en la presentación de la declaración del impuesto a la riqueza y complementario de normalización tributaria estando obligado a ello.
<input type="checkbox"/> 405	Activo	Omisión por parte de los contribuyentes en la presentación de la declaración del impuesto de timbre, estando obligado a ello. (Artículo 717 del E.T. agotado el procedimiento previsto en los artículos 643 numeral 4, 715 y 716 del E.T.)

En la sección Datos Corporativos se debe seleccionar **Fec Referencia Infracción**. La **Fec Máxima Liquidación** se calcula automáticamente, seleccione **Impuesto, Año, Periodo y programa** correspondientes a la investigación.

DATOS DEL EXPEDIENTE

Proceso origen		Procedimiento		Materia	
5 - Fiscalización y Liquidación		65 - Determinación del Impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales		1 - Tributario	
No. Expediente	Fec. Máxima Investigación o Expediente (dd-mm-aaaa)	Fec. Máxima Liquidación (dd-mm-aaaa)	No. Documento	Cód. Investigación	
201981690100000183	13-09-2022	13-09-2022		Definitiva	

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 Liquidación (dd-mm-aaaa)	Vencimientos Especiales	
13-09-2017	13-09-2022	60 Meses	
Impuesto	Año	Periodicidad	Período
1001 - Impuesto sob	2016	- Escoja una o	1
Programa	NI - Omisos Para Liquidaciones De Aforo		

Garante

Apoderado del Garante

Una vez se ha complementado la información de **DATOS DEL EXPEDIENTE**, haga clic en el botón **Guardar**. El sistema informará que el acto administrativo se guardó exitosamente.



De esta forma, se termina el proceso de captura de la información del formato 1186 (DATOS DEL EXPEDIENTE). El paso siguiente será generar el Auto de Apertura. Para ello, el sistema presenta el botón **Generar el auto de apertura**.



Al hacer clic en el botón **Generar auto de apertura**, el sistema activa el botón para firmar el acto administrativo.

Al enviar a firma, el sistema informa que el Auto de Apertura fue firmado exitosamente e **indica el usuario a quien le será asignado para continuar con la investigación**.



AUTO DE APERTURA

Proceso origen	Procedimiento	Matrícula	
Fiscalización y Liquidación	Determinación del Impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales	Tributario	
Nº Expediente	Fec. Máxima Investigación o Expediente (dd-mm-aaaa)	Nº Documento	Investigación
20198169010000183	13-09-2022	13229000036797	Definitiva

Identificación del Investigado/Responsable

Tipo de Documento: **Acto** Carre

31 - HEI RUT

Documento de Acto de Apertura firmado exitosamente

Primer Apellido: **ARIZA** Nombres

Razón Social: CUI

Estado: **49 - Micro empresa acogida**

El documento de Acto de Apertura 13229000036797 fue firmado exitosamente. El caso fue asignado al funcionario JEFE DIVISION LIQUIDACION PJ ROAMING.

Una vez firmado el Auto de Apertura, se puede continuar con el desarrollo de la investigación. Para ello, se debe ingresar a la tarea denominada Desarrollar o continuar investigación de caso de Fiscalización/Liquidación/Jurídica.

Bandeja de Tareas

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

Búsqueda de Tareas

Descripción	*Fecha de Expiración	Fecha de Asignación	Asunto	Detalle Tarea	Detalle Asignación	Rol
Asignado el Caso 20198169010000168 para desarrollar investigación de Determinación del Impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales	30-sep-2019	17-sep-2019	20198169010000168	200117000274360	200007000307827	Auditor de Fiscalización
Asignado el Caso 20198169010000169 para desarrollar investigación de Determinación del Impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales	30-sep-2020	17-sep-2019	20198169010000169	200117000274496	200007000307952	Auditor de Fiscalización
Asignado el Caso 20198169010000171 para desarrollar investigación de Determinación del Impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales	30-sep-2019	17-sep-2019	20198169010000171	200117000275043	200007000308563	Auditor de Fiscalización
Asignado el Caso 20198169010000173 para desarrollar investigación de Determinación del Impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales	30-sep-2019	17-sep-2019	20198169010000173	200117000275321	200007000308871	Auditor de Fiscalización
Asignado el Caso 20198169010000183 para desarrollar investigación de Determinación del Impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales	17-sep-2021	18-sep-2019	20198169010000183	200117000276793	200007000310483	Auditor de Fiscalización

Al hacer clic en el **asunto**, se muestra la pantalla que permite seleccionar el tipo de acto administrativo a preferir, que para el caso se trata de Liquidación Oficial, a continuación, se debe hacer clic en el botón de **Proyectar**.

Proceso origen	Procedimiento	Materia
Fiscalización y Liquidación	65 - Determinación del Impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales	1 - Tributario
No. Expediente	Fecha de Expediente	Investigación
201981690100000183	18-09-2019	Definitiva

Seleccione el Documento: **Liquidación Oficial** **Proyectar**

No. Documento	Nombre	Proyección	Revisión	Firma	Alarmas
13229000036797	Auto de Apertura	JEFE DIVISION LIQUIDACION PJ ROAMING 18-09-2019		JEFE DIVISION LIQUIDACION PJ ROAMING 18-09-2019	[X]
11868000040629	Datos del Asunto Expediente	JEFE DIVISION LIQUIDACION PJ ROAMING 18-09-2019			[X]

Automáticamente el sistema lo llevará a la pantalla de captura de los datos correspondientes a la LIQUIDACION OFICIAL, se selecciona como modalidad de acto Inicial y a continuación se diligencia la información referida a Datos del Proceso: Formato (formulario correspondiente a la investigación que se desarrollará), Tipo de Liquidación y hecho sancionable. La información de las secciones restantes viene prediligenciada con los datos del formato 1186 (Datos del expediente).

Proceso origen	Procedimiento	Materia
Fiscalización y Liquidación	Determinación del Impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales	Tributario
No. Expediente	Fac. Norma Liquidación (30-dim-2018)	No. Documento
201981690100000183	13-09-2022	
		Investigación
		Definitiva

Modalidad de acto: **1 - Inicial**

- Investigación
- Apoderado
- Exhibir Garante
- Apoderado del Garante
- Datos Corporativos
- Datos del Proceso**

Formato Versión: **130 - Declaración de Renta** Tipo de Liq. Oficial: **Liquidación Oficial de Ahij** Hecho: **Omisión en la presentación de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, estando obligado a ella, General 1**

Base Valor Sanción Propuesta S: _____ Tarifa Base Sanción: _____ Valor Sanción Propuesta S: _____

Detalle de Liquidación Propuesta

Dentro de la sección Datos del Proceso se encuentra la pestaña denominada Detalle de Liquidación Propuesta.

Al hacer clic en ella se muestra el formato para diligenciar los valores correspondientes a la **Liquidación Oficial de Aforo**.

No. Item	Casilla	Declaración Privada	Liquidación Propuesta	Diferencia
1	Total costos y gastos nómina		1.234.000	1.234.000
2	Aportes al sistema de seguridad social		0	0
3	Aportes al SEHA, ICBF, cajas de compensación		0	0
4	Inventarios		20.000.000	20.000.000
5	Otros activos		500.000	500.000
6	Total patrimonio bruto		20.500.000	20.500.000

Una vez se haya completado la información con los valores correspondientes, en la parte inferior del formato aparece el botón para guardar la información.

31	ganancias ocasionales				
32	Total impuesto a cargo			0	0
33	Total impuesto a cargo			0	0
34	Anticipo renta por el año gravable que declara			0	0
35	Anticipo sobretasa año anterior			0	0
36	Anticipo sobretasa año anterior			0	0
37	Saldo a favor año gravable anterior sin solicitud de devolución o compensación			0	0
38	Saldo a favor Renta CREE año gravable anterior sin solicitud de dev o comp			0	0
39	Autoretenciones			0	0
40	Otras retenciones			0	0
41	Total retenciones año gravable			0	0
42	Anticipo renta por el año gravable siguiente			0	0
43	Saldo a pagar por impuesto			0	0
44	Saldo a pagar por impuesto			0	0
45	Sanciones			0	0
46	Total saldo a pagar			0	0
47	Total saldo a pagar			0	0
48	Total saldo a favor			0	0
49	Total saldo a favor			0	0
49	Pago Total			0	0

Al hacer clic en el botón **guardar**, se activa el botón del documento contextual para continuar con el proceso de firma o revisión que ya ha sido explicado previamente en otra sección de este manual.

23	Costos por ganancias ocasionales	0	0
24	Garancias ocasionales no graduadas y asentadas	0	0
25	Garancias ocasionales gravables	1.240.000.000	1.240.000.000
26	Impuesto sobre la renta líquida gravable	0	0
27	Descuentos tributarios	0	0
28	Impuesto neto de renta	0	0
29	Impuesto de ganancias ocasionales	1.240.000	1.240.000
30	Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocas	0	0
31	Total impuesto a cargo	1.240.000	1.240.000
32	Total impuesto a cargo	1.240.000	1.240.000
33	Anticipo renta por el año gravable que declara	0	0
34	Anticipo sobretasa año anterior	0	0
35	Anticipo sobretasa año anterior	0	0
36	Saldo a favor año gravable anterior sin solicitud de devolución o compensación	0	0
37	Saldo a favor Renta CREI año gravable anterior sin solicitud de dev o comp	0	0
38	Autimataciones	0	0
39	Otras retenciones	0	0
40	Total retenciones año gravable	0	0
41	Anticipo renta por el año gravable siguiente	0	0
42	Saldo a pagar por impuesto	1.240.000	1.240.000
43	Saldo a pagar por impuesto	1.240.000	1.240.000
44	Sanciones	0	0
45	Total saldo a pagar	1.240.000	1.240.000
46	Total saldo a pagar	1.240.000	1.240.000
47	o Total saldo a favor	0	0
48	o Total saldo a favor	0	0
48	Pago Total	0	0

16.2. Liquidación Oficial de Revisión

Para efectos de la proyección de una Liquidación Oficial de Revisión, el procedimiento se explicará desde el momento de la captura del Requerimiento Especial, etapa previa en Fiscalización. Para ello, seleccione como modalidad de acto Inicial, luego verifique y complete la información relativa a la notificación del acto administrativo. Tenga en cuenta que la información de las demás secciones viene prediligenciada de los Datos del expediente, formato 1186.

REQUERIMIENTO ESPECIAL				
Proceso origen	Procedimiento	Materia		
Fiscalización y Liquidación	Determinación del impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales	Tributario		
Nº Expediente	Fac. Máxima Fiscalización (dd-mm-aaaa)	Nº Documento	Investigación	
20198149010000182	14-11-2020		Definitiva	
Modalidad de acto: 1 - Inicial				
Investigado				
Tipo de Documento	Identificación	Dígito Verificación	Estado	RUT
NT	1020713833	2	- Seleccione un estado -	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Otros Nombres	
BASTA	RODRIGO	LIZA	VULETTE	
Razón Social				
Responsable por el Investigado (I.e. Fusión, Escisión, Herederos u Otro Estado)				
Dirección de Notificación				
CR 69 A - 49 - 48 A2 2 OF 270				
País		Departamento		Ciudad/Municipio
COLOMBIA		Bogotá D.C.		Bogotá, D.C.
¿Notificar?				
CO - CORREO		Cód. Notificación		

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

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

REQUERIMIENTO ESPECIAL

Proceso origen	Procedimiento	Estado
Fiscalización y Liquidación	Determinación del Impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales	Tributario
Nº Expediente	Fec. Muestra Fiscalización (dd-mm-aaaa)	Nº Documento
30168164010000182	14-11-2018	Investigación
Definitiva		

Botón de arte: 1 - Inicial

- Investigación
- Aprobado
- Entidad Garantista
- Aprobado del Garantista
- Datos Corporativos
- Detalle del Proceso**

Cód. Formulario / Formato	Nº Formulario / Formato	Fecha Formulario / Fec. (dd-mm-aaaa)	Tipo de Liq. Oficial/Recepción	Hecho
210 - Declaración de Renta	211102060231	04-08-2017	4 - Liquidación Oficial de Renta	

1. **NOI - Omisión de ingresos o impuestos generados por las operaciones gravadas, de bienes o actuaciones susceptibles de gravamen, que dan lugar a un menor impuesto o saldo a pagar, o un mayor saldo a favor para el contribuyente, agente retenedor o responsable. Sanción por Inexactitud, LOR Numeral 1**

Fecha del Hecho: 14-11-2018

Detalle de Liquidación Propuesta

A continuación, haga clic en la pestaña denominada **Detalle de Liquidación Propuesta**, esto le permitirá ingresar al formato de captura de los valores correspondientes al **Requerimiento Especial**.

Aprobado

- Entidad Garantista
- Aprobado del Garantista
- Datos Corporativos
- Detalle del Proceso**

Cód. Formulario / Formato	Nº Formulario / Formato	Fecha Formulario / Fec. (dd-mm-aaaa)	Tipo de Liq. Oficial/Recepción	Hecho
210 - Declaración de Renta	211102060231	04-08-2017	4 - Liquidación Oficial de Renta	

NOI - Omisión de ingresos o impuestos generados por las operaciones gravadas, de bienes o actuaciones susceptibles de gravamen, que dan lugar a un menor impuesto o saldo a pagar, o un mayor saldo a favor para el contribuyente, agente retenedor o responsable. Sanción por Inexactitud, LOR Numeral 1

Fecha del Hecho: 14-11-2018

Detalle de Liquidación Propuesta

Nº Formulario Propuesto

Nº	Descripción	Declaración Privada	Liquidación Propuesta	Diferencia
1	Total patrimonio bruto	12.871.715.000	12.871.715.000	0
2	Deudas	170.574.000	170.574.000	0
3	Total patrimonio líquido	12.701.141.000	12.701.141.000	0
4	Residuos como empleado	0	0	0
5	Recibidos por pensiones jubilación, invalidez, vejez, de sobreviviente y riesgos laborales	0	0	0
6	Honorarios, comisiones y servicios	236.608.000	200.608.000	0
7	Intereses y rendimientos financieros	457.971.000	457.971.000	0
8	Dividendos y Participaciones	70.071.000	70.071.000	0
9	Otros (ventas, arrendamientos, etc.)	27.462.000	27.462.000	0
10	Obligados en el exterior	0	0	0
11	Total ingresos recibidos por concepto de renta	736.108.000	736.108.000	0

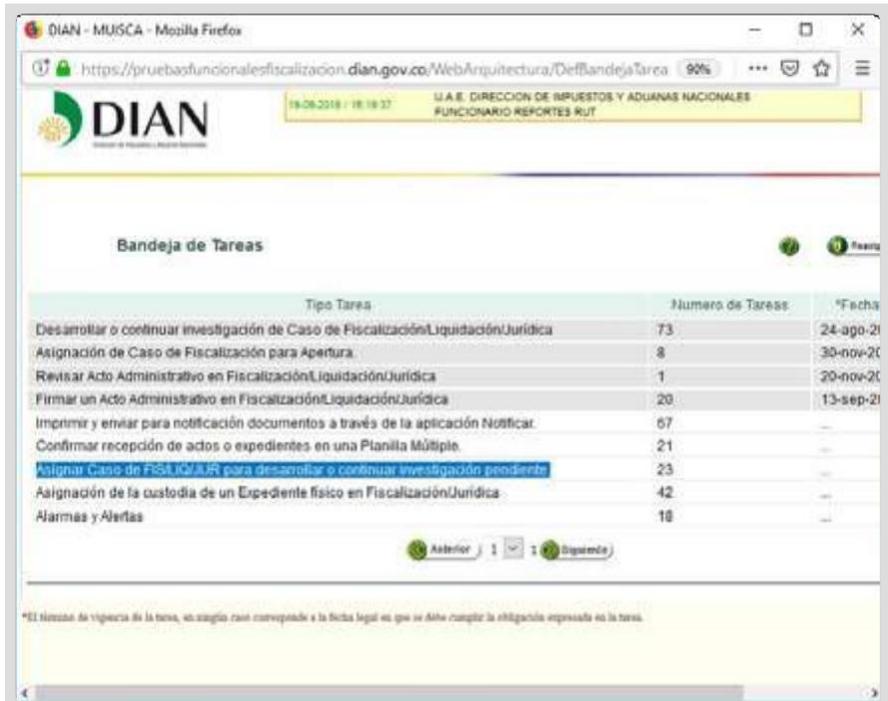
52	Indemnizaciones y otros Lit. i) Art 332 E.T.	0	0	0
53	Retiros fondos de pens. de jubilac. e invalidez, fijos cesantías y cuentas AFC	0	0	0
54	Renta Gravable Alternativa (Base del IMAN)	0	0	0
55	Impuesto sobre la renta líquida gravable	92.525.000	92.525.000	0
56	Impuesto Mínimo Alternativo Nacional -IMAN- empleados	0	0	0
57	Impuestos pagados en el exterior sobre dividendos y participaciones lit a), b) y c) art. 254 E.T.	0	0	0
58	Impuestos pagados en el exterior sobre dividendos y participaciones lit d) art. 254 E.T.	0	0	0
59	Por impuestos pagados en el exterior, distritos a los registrados anteriormente	2.759.000	2.759.000	0
60	Otros	0	0	0
61	Total descuentos tributarios	2.759.000	2.759.000	0
62	Impuesto neto de renta	89.766.000	89.766.000	0
63	Impuesto de ganancias ocasionales	0	0	0
64	Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	0	0	0
65	Total impuesto a cargo	89.766.000	89.766.000	0
66	Anticipo renta por el año gravable que declara	11.767.000	11.767.000	0
67	Saldo a favor año anterior sin solicitud de devolución o compensación	0	0	0
68	Total retenciones año gravable que declara	217.520.000	217.520.000	0
69	Anticipo renta por el año gravable siguiente	0	0	0
70	Saldo a pagar por impuesto	0	0	0
71	Sanciones	0	0	0
72	Total saldo a pagar	0	0	0
73	o Total saldo a favor	139.521.000	139.521.000	0
74	PAGO TOTAL	0	0	0

Una vez firmado el requerimiento especial, se debe proceder con la remisión virtual del expediente a la dependencia de liquidación, quien continuará con la investigación.

Dado que el procedimiento de remisión de un expediente entre dependencias involucra varios pasos, en este manual encontrará una sección dedicada exclusivamente a su explicación desde el momento de la firma del acto administrativo previo. Para el caso de ejemplo, una vez firmado el Requerimiento Especial, proceda con los pasos indicados en la sección denominada remisión de expedientes entre dependencias. Una vez terminada esta etapa, el funcionario competente podrá continuar con la investigación en la dependencia de liquidación.

El siguiente paso, una vez realizado el procedimiento de remisión, es asignar el funcionario que continuará con la investigación en la dependencia de liquidación.

Para ello, el Jefe que tiene a cargo de la investigación, debe ingresar por la tarea de Asignar Caso de FIS/LIQ/JUR para desarrollar o continuar investigación pendiente.



A continuación, se debe seleccionar el funcionario que continuará la investigación.

Asignación de Expediente para Resolver

El presente Caso está disponible para seleccionar el funcionario que continúe con la investigación.

Proceso origen	Procedimiento	Materia
Fiscalización y Liquidación	Determinación del Impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales	Tributario
No. Expediente	Fec. Máxima Liquidación (dd-mm-aaaa)	Investigación
201981690100000182	18-12-2024	Definitiva

Identificación del Investigado/Responsable 

Datos Corporativos

Audítores: -- Seleccione un funcionario --  

Fecha final prevista: 

Observaciones:

Complete la información y haga clic en **Asignar**.

Asignación de Expediente para Resolver

El presente Caso está disponible para seleccionar el funcionario que continúe con la investigación.

Proceso origen	Procedimiento	Materia
Fiscalización y Liquidación	Determinación del Impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales	Tributario
No. Expediente	Fec. Máxima Liquidación (dd-mm-aaaa)	Investigación
201981690100000182	18-12-2024	Definitiva

Identificación del Investigado/Responsable 

Datos Corporativos

Audítores: JEFE DIVISION LIQUIDACION PJ ROAMING  

Fecha final prevista: 17-09-2026 

Observaciones: Para continuar con la investigación.

El funcionario asignado para continuar con la investigación debe ingresar por la tarea denominada Desarrollar o continuar investigación de Caso de Fiscalización/Liquidación/Jurídica.

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Tipo Tarea	Numero de Tareas	*Fecha
Desarrollar o continuar investigación de Caso de Fiscalización/Liquidación/Jurídica	74	24-ago-20
Asignación de Caso de Fiscalización para Apertura.	8	30-nov-20
Revisar Acto Administrativo en Fiscalización/Liquidación/Jurídica	1	20-nov-20
Firmar un Acto Administrativo en Fiscalización/Liquidación/Jurídica	20	13-sep-20
Confirmar recepción de actos o expedientes en una Planilla Múltiple.	21	—
Asignación de la custodia de un Expediente físico en Fiscalización/Jurídica	42	—
Asignar Caso de FIS/LIQ/JUR para desarrollar o continuar investigación pendiente.	22	—
Imprimir y enviar para notificación documentos a través de la aplicación Notificar.	67	—
Alarmas y Alertas	18	—

*El número de vigencia de la tarea, se asigna caso correspondiente a la fecha legal es que se debe cumplir la obligación expresada en la tarea.

A continuación, seleccionar el asunto.

Asignado el Caso 201981690100000173 para desarrollar investigación de Determinación del Impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales	30-sep-2019	17-sep-2019	201981690100000173	200117000275321	2000070003068
Asignado el Caso 201981690100000183 para desarrollar investigación de Determinación del Impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales	17-sep-2021	18-sep-2019	201981690100000183	200117000276793	2000070003104
Asignado el Caso 201982350100000371 para desarrollar investigación de Determinación e Imposición de Sanciones	...	18-sep-2019	201982350100000371	200117000278173	2000070003118
Asignado el Caso 201982350100000138 para desarrollar investigación de Determinación e Imposición de Sanciones	30-sep-2019	19-sep-2019	201982350100000138	200117000278451	2000070003122
Asignado el Caso 201981690100000182 para desarrollar investigación de Determinación del Impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales	17-sep-2020	19-sep-2019	201981690100000182	200117000279426	2000070003131

Para continuar con la proyección del acto administrativo seleccione **Liquidación Oficial** y a continuación clic en el botón **proyectar**.

Proyección de Documentos

Proceso origen	Procedimiento	Materia
Fiscalización y Liquidación	65 - Determinación del Impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales	1 - Tributario
No. Expediente	Fecha de Expediente	Investigación
201981690100000173	17-09-2019	Definitiva

Seleccione el Documento: Liquidación Oficial Proyectar

Documentos en Elaboración

No. Documento	Nombre	Proyección	Revisión	Firma	Alarmas
13229000036591	Auto de Apertura	JEFE DIVISION LIQUIDACION PJ ROAMING 17-09-2019		JEFE DIVISION LIQUIDACION PJ ROAMING 17-09-2019	<input type="checkbox"/>
11868000040256	Datos del Asunto Expediente	JEFE DIVISION LIQUIDACION PJ ROAMING 17-09-2019			<input type="checkbox"/>

[Regresar](#)

En Modalidad del acto Seleccione **Inicial**.

LIQUIDACION OFICIAL

Proceso origen	Procedimiento	Materia	
Fiscalización y Liquidación	Determinación del Impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales	Tributario	
No. Expediente	Fec. Máxima Liquidación (dd-mm-aaaa)	No. Documento	Investigación
201981690100000173	16-04-2020		Definitiva

[Observaciones](#)

Modalidad de acto: 1 - Inicial

Continúe con el diligenciamiento de la sección "Detalle de Liquidación Propuesta"

Entidad Gestante
Aportador del Gestante
Datos Corporativos
Datos del Proceso

Cód. Formulario/Formato: No. Formulario/Formato Fecha Formulario/Fecha (dd-mm-aaaa) Tipo de Lit. Ocasión/Tránsito Aduanera Hecho
 210 - Declaración de Renta 211162066/201 14-01-2017 4 - Liquidación Oficial de Renta

R01 - Opción de ingresos o impuestos generados por las operaciones gravadas, de bienes o acciones susceptibles de gravamen, que dan lugar a un menor impuesto o saldo a pagar, o un mayor saldo a favor para el contribuyente, agente retenedor o responsable. Numeral 1

Base Valor Sanción Propuesta \$ Tasa Base Sanción Valor Sanción Propuesta \$

Detalle de Liquidación Propuesta

No. Formulario Propuesto
211162066/201

Valor Propuesto \$ 1.200.000 Valor Sanción \$ 1.200.000

Nº. Item	Causa	Liquidación Privada	Liquidación Propuesta	Diferencia
1	Total patrimonio bruto	12.873.765.000	12.873.765.000	0
2	Deudas	170.174.000	170.174.000	0
3	Total patrimonio líquido	12.703.591.000	12.703.591.000	0
4	Recibidos como empleado	0	35.000.000	35.000.000
5	Recibidor por pensiones jubilación, invalidez, vejez, de sobreviviente y riesgos laborales	0	0	0
6	Honorarios, comisiones y servicios	200.608.000	200.608.000	0
7	Intereses y rendimientos financiero	467.971.000	467.971.000	0
8	Dividendo y Participaciones	70.075.000	70.075.000	0
9	Otros (ventas, arrendamientos, etc.)	27.452.000	27.452.000	0
10	Omitidos en el exterior	0	0	0

51	Costo Fiscal de los bienes enajenados	0	0	0
52	Indemnizaciones y otros LR. i) Art 332 ET	0	0	0
53	Retros fondos de pens. de jubilac. e invalidez, fijos cesantías y cuentas AFC	0	0	0
54	Renta Gravable Alternativa (Base del IMAN)	0	0	0
55	Impuesto sobre la renta líquida gravable	92.525.000	92.525.000	0
56	Impuesto Mínimo Alternativo Nacional -IMAN, empleados	0	0	0
57	Impuestos pagados en el exterior sobre dividendos y participaciones (i a), b) y c) art. 254 E.T.	0	0	0
58	Impuestos pagados en el exterior sobre dividendos y participaciones (i d) art. 254 E.T.	0	0	0
59	Por impuestos pagados en el exterior, distintos a los registrados anteriormente	2.759.000	2.759.000	0
60	Otros	0	0	0
61	Total descuentos tributarios	2.759.000	2.759.000	0
62	Impuesto neto de renta	89.766.000	89.766.000	0
63	Impuesto de ganancias ocasionales	0	0	0
64	Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	0	0	0
65	Total impuesto a cargo	89.766.000	89.766.000	0
66	Anticipo renta por el año gravable que declara	11.767.000	11.767.000	0
67	Saldo a favor año anterior sin solicitud de devolución o compensación	0	0	0
68	Total retenciones año gravable que declara	217.520.000	217.520.000	0
69	Anticipo renta por el año gravable siguiente	0	0	0
70	Saldo a pagar por impuesto	0	0	0
71	Sanciones	0	1.200.000	1.200.000
72	Total saldo a pagar	0	0	0
73	o Total saldo a favor	139.521.000	139.521.000	1.200.000
74	PAGO TOTAL	0	0	0

Estos datos corresponden a los mismos generados en el Requerimiento Especial. Una vez terminado se guarda el documento y se activa la opción para el documento contextual que se puede enviar para revisión o firma.



LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISION

De fecha: y
No. Acto Administrativo

EXPEDIENTE:	201961690100000182
FECHA DEL EXPEDIENTE:	18 de Septiembre de 2019
INVESTIGADO:	BASSIL PACHECO LIZA YULIETTE
NIT:	1020713833 2
DIRECCION:	CR 69 A 49 48 MZ 2 OF 270
CIUDAD / MUNICIPIO:	Bogotá, D.C.
DEPARTAMENTO:	Bogotá D.C.
IMPUESTO:	Impuesto sobre la renta
AÑO:	2016
PERIODO:	1

RESPONSABLE POR EL INVESTIGADO		
Nombre o Razón Social:	Documento:	Número:

del servicio doméstico			
51 Costo Fiscal de los bienes enajenados	0	0	0
52 Indemnizaciones y otros L.T. o Art 232 ET	0	0	0
53 Retiros fondos de pens. de jubilac. e invalidez fidec. cesantías y cuentas A/C	0	0	0
54 Renta Gravable Alternativa (Base del BMR)	0	0	0
55 Impuesto sobre la renta líquida gravable	92.523.000	92.523.000	0
56 Impuesto Mínimo Alternativo Nacional -IMAN- empleados	0	0	0
57 Impuestos pagados en el exterior sobre dividendos y participaciones (ITD, D) y C art. 254 E.T	0	0	0
58 Impuestos pagados en el exterior sobre dividendos y participaciones (ITD) art. 254 E.T	0	0	0
59 Por impuestos pagados en el exterior descuentos a los registrados anteriormente	2.759.000	2.759.000	0
60 Otros	0	0	0
61 Total descuentos estatutarios	2.759.000	2.759.000	0
62 Impuesto neto de renta	89.764.000	89.764.000	0
63 Impuesto de ganancias ocasionales	0	0	0
64 Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	0	0	0
65 Total impuesto a cargo	89.764.000	89.764.000	0
66 Anticipo renta por el año gravable que declara	11.767.000	11.767.000	0
67 Saldo a favor año anterior sin solicitud de devolución o compensación	0	0	0
68 Total retenciones año gravable que declara	217.523.000	217.520.000	0
69 Anticipo renta por el año gravable siguiente	0	0	0
70 Saldo a pagar por impuesto	0	0	0
71 Sanciones	0	1.280.000	1.300.000
72 Total saldo a pagar	0	0	0
73 o Total saldo a favor	139.521.000	138.221.000	1.300.000
74 PAGO TOTAL	0	0	0

17. Traslado de expediente y cambio tipo de investigación preliminar a definitiva

Considerando que las investigaciones que se inician desde la Subdirección de Gestión de Fiscalización Internacional o quien haga sus veces, son de tipo “preliminar”, es requerido realizar tres pasos con el fin que, primero se muestre el procedimiento para realizar un traslado de expediente del Nivel Central a la seccional; Dos, mostrar el procedimiento de aceptación y formalización de la planilla de remisión por parte de la seccional y tres, que una vez el expediente este en cabeza de seccional y se haga la formalización de la planilla y a su vez se haga el cambio de investigación de “preliminar” a “definitivo”

El procedimiento para realizar el traslado que se muestra a continuación, aplica para traslado de un expediente de una Seccional a otra, como por ejemplo por cambio de ciudad del contribuyente y así mismo el procedimiento aplica para traslado de expediente de una División a otra dentro de una misma seccional.

17.1. Generación de planilla y traslado del expediente

Para el ejemplo del procedimiento se realiza el traslado de un expediente abierto como tipo de investigación “preliminar” y que corresponde al procedimiento “Determinación de Liquidaciones Oficiales”. Para ello el funcionario encargado de realizar el traslado del expediente por parte de la Subdirección (para el caso el funcionario con rol de secretaria) ingresando por el menú del SI_INTEGRA selecciona la opción “Elaborar planilla de remisión”.

Los pasos que se muestran a continuación igualmente aplican cuando la apertura del expediente corresponde al procedimiento de “Determinación e imposición de sanciones”

The screenshot shows the DIAN web application interface. At the top, there is a header with the DIAN logo and the text '04-09-2019 19:19:52 Internacional Funcionario Secretario - U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES'. Below the header, there are navigation icons for 'Alarmas', 'Tareas', 'Asuntos', and 'Cerrar'. The main content area is titled 'INTEGRA - Sanciones y Liquidaciones' and contains a table of options. The option 'Elaborar Planilla de Remisión' is highlighted with a red circle in both the left sidebar and the main content area.

INTEGRA - Sanciones y Liquidaciones	
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.

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

El sistema puede mostrar la siguiente ventana con listado con los expedientes pendientes para remitir, si el acto que se requiere notificar no se encuentra en este listado puede cerrar esta ventana.



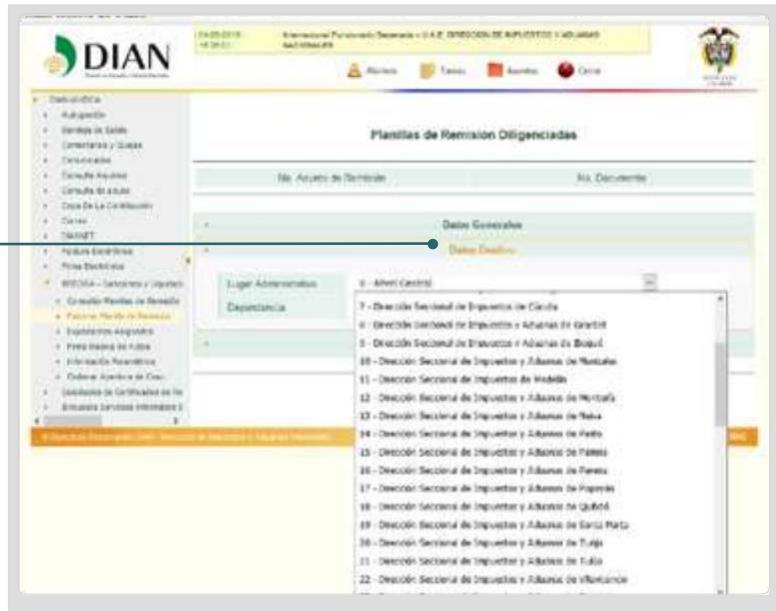
Una vez cerrada la ventana anterior el sistema muestra la siguiente ventana en el cual deberá diligenciar las secciones **Datos Generales**, **Datos de Destino** y **Expediente**.



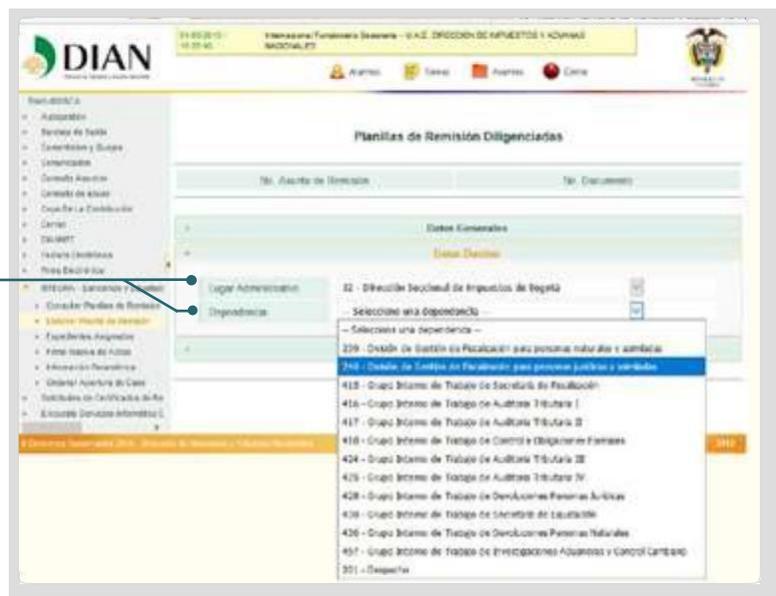
En la sección "datos generales" deberá seleccionar la opción "otra clase de envío"



En la sección “datos de destino” de la lista desplegable debe seleccionar el “lugar administrativo” y la “dependencia” de destino para el caso y considerando el ejemplo el cual es un expediente remitido por la Subdirección de Gestión de Fiscalización Internacional o quien haga sus veces, se selecciona la opción **seccional de impuestos de Bogota**.



Para la sección “dependencia” se selecciona ya sea la **dependencia** a la cual será remitido el expediente, para el caso puede seleccionar la **División** en el cual llegara a la bandeja de tareas del Jefe de División o puede ser remitido los grupos internos ya sean de auditoria o al de secretaria.



El diligenciamiento de la pantalla se vera de la siguiente manera

Con el fin de identificar cual será el expediente a remitir se debe dar clic en el mas (+)

El sistema mostrará la siguiente ventana en el cual se deberá digitar el número del expediente que se va a trasladar y le da clic en la opción "buscar"

El sistema carga la información del expediente seguidamente se debe marcar el expediente y darle clic en la opción "continuar"

No. Expediente	Fecha Asiento (AAAA/MM/DD)	Importe	Clase	Proceso	Fecha Vencimiento (AAAA/MM/DD)	Recorrido
2018019002900005	2018/08/15	QUILA S.A.	Tributaria	2018/01		Internacional Pasajero Extranjero

El sistema mostrara la siguiente ventana en el cual puede indicar el número de folios que adjunta, si el expediente enviado tiene anexos y una descripción de anexos

No. Asunto de Remisión		No. Documento		
Datos Generales				
Datos Destino				
Expedientes				
No. Expediente	Fecha de Expediente (AAAA/MM/DD)	No. de Folios	Anexos?	Descripción anexos
201981690100000007	2019/08/15		<input type="checkbox"/>	

No. Asunto de Remisión		No. Documento		
Datos Generales				
Datos Destino				
Expedientes				
No. Expediente	Fecha de Expediente (AAAA/MM/DD)	No. de Folios	Anexos?	Descripción anexos
201981690100000007	2019/08/15	20	<input checked="" type="checkbox"/>	proyecto de pliego y acta de visita

Si requiere enviar más de un expediente debe darle clic a la opción mas (+)

Selección de Expedientes

No. Expediente: 201981690100000007

Se debe digitar el número del expediente, le dará clic en el botón "buscar"

El sistema mostrará la información del contribuyente que se está investigando, se selecciona el expediente y se da clic en el botón "continuar"

Selección de Expedientes

No. Expediente: 201981690100000056

No. Expediente	Fecha Apertura (AAAA/MM/DD)	Investigado	Materia	Programa	Fecha Máxima (AAAA/MM/DD)	Responsable
<input checked="" type="checkbox"/> 201981690100000056	2019/09/04	ALMACENES EXITO S.A	Inputales		2021/09/30	Internacional Funcionario Secretaria

El sistema adicionara el nuevo expediente a remitir, como se muestra a continuación.

Planillas de Remisión Diligenciadas

No. Asunto de Remisión: No. Documento:

Datos Generales

Datos Destino

Expedientes

No. Expediente	Fecha de Expediente (AAAA/MM/DD)	No. de Folios	Anexos?	Descripción anexos
201981690100000007	2019/08/15	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
201981690100000056	2019/09/04	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Planillas de Remisión Diligenciadas

No. Asunto de Remisión: No. Documento:

Datos Generales

Datos Destino

Expedientes

No. Expediente	Fecha de Expediente (AAAA/MM/DD)	No. de Folios	Anexos?	Descripción anexos
201981690100000007	2019/08/15	20	<input checked="" type="checkbox"/>	proyecto de pliego y acta de visita

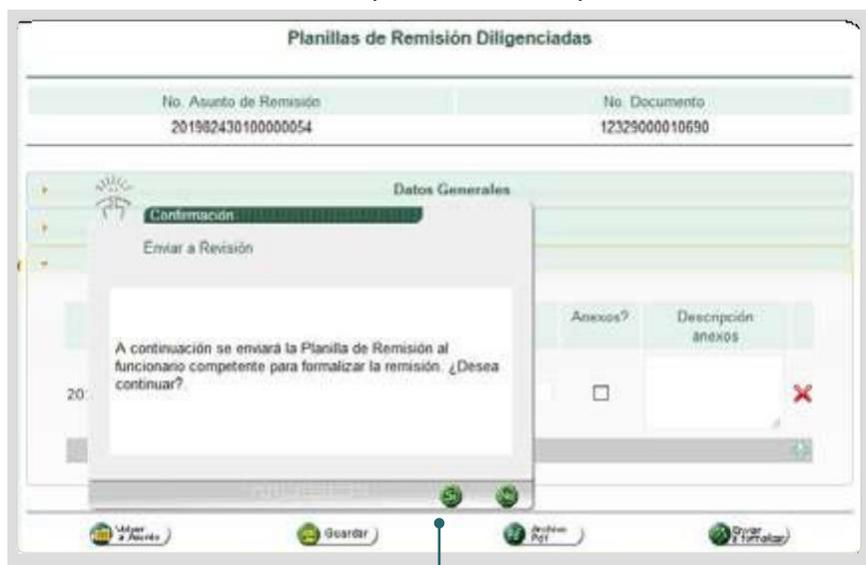
Continuando con el ejemplo, una vez se identifique el expediente a enviar se le dará clic en el botón "guardar"

En esta pantalla es importante tener presente el “No de asunto de remisión”, ya que este número identificara la planilla con el cual el área a donde fue enviado el expediente lo pueda consultar y así mismo aceptar la planilla.



Con ello el sistema guardará la solicitud de la planilla, caso en el cual se debe dar clic en el botón “**enviar a formalizar**” con el fin que el jefe inmediato formalice la solicitud y la planilla sea enviada a la seccional y grupo antes indicados.

Se mostrará la siguiente ventana indicando que se enviará la planilla al funcionario competente. Para el caso se refiere al funcionario que tienen el rol para firmar.



Se da clic en la opción “SI”

El sistema mostrará la siguiente pantalla en el cual se indica que el acto fue guardado exitosamente y así mismo se muestra el listado de funcionarios que tienen el rol para firmar y que a su vez formalizaran el envío



En el listado de funcionarios se debe seleccionar el funcionario que formalizara el expediente y seguidamente se da clic en el botón "asignar".



El funcionario que tiene el Rol de jefe ingresa al sistema y da clic en la opción de "tareas"



Se despliega las tareas que el funcionario tiene pendiente, para el ejemplo y considerando que se le envió un acto para formalizar, deberá dar clic en la opción “**formalizar la remisión de actos o expedientes mediante planilla múltiple**”.

Tipo Tarea	Numero de Tareas	Fecha de Expiración
Asignación de Caso de Fiscalización para Apertura	3	29-sep-2018
Desarrollar o continuar investigación de Caso de Fiscalización/Liquidación/Jurídica	6	31-oct-2018
Formalizar la remisión de actos o expedientes mediante Planilla Múltiple	1	
Imprimir y enviar para notificación documentos a través de la aplicación Notificar	10	
Firmar un Acto Administrativo en Fiscalización/Liquidación/Jurídica	4	

Teniendo en cuenta que el proceso que se está realizando es un traslado de expediente, la búsqueda no se realiza con el número del expediente generado en el auto de apertura Considerado. Para este procedimiento la búsqueda se realiza con el “No Asunto de remisión”

Descripción	Fecha de Expiración	Fecha de Asignación	Asunto	Detalle Tarea	Detalle Asignación	Rol
La Planilla múltiple de Remisión No. 1232900010690 está pendiente por remitir a la dependencia destino.	...	07-oct-2019	201982430100000054	200117000354332	200007000389582	N/D

El funcionario que formalizará el acto, se le mostrará la siguiente venta en el cual se podrá verificar a quien será enviado el expediente y cuales expedientes serán enviados.

Planillas de Remisión Diligenciadas

No. Asunto de Remisión: 201982430100000054
No. Documento: 1232900010690

Datos Generales

Datos Destino

Lugar Administrativo: 32 - Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá
Dependencia: 415 - Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Fiscalización

Expedientes

Buttons: Mover y Asignar, Guardar, Archive PDF, Formalizar Acto

Planillas de Remisión Diligenciadas

No. Asunto de Remisión		No. Documento		
201982430100000054		12329000010690		
Datos Generales				
Datos Destino				
Expedientes				
No. Expediente	Fecha de Expediente (AAAA/MM/DD)	No. de Folios	Anexos?	Descripción anexos
201981690100000007	2019/08/15	20	<input type="checkbox"/>	

Una vez revisada la información se debe dar clic en el botón "formalizar envío"

Planillas de Remisión Diligenciadas

No. Asunto de Remisión		No. Documento		
201982430100000054		12329000010690		
Datos Generales				
Datos Destino				
Expedientes				
No. Expediente	Fecha de Expediente (AAAA/MM/DD)	No. de Folios	Anexos?	Descripción anexos
201981690100000007	2019/08/15	20	<input type="checkbox"/>	

Planillas de Remisión Diligenciadas

No. Asunto de Remisión		No. Documento		
201982430100000054		12329000010690		
Datos Generales				
Datos Destino				
Expedientes				
No. Expediente	Fecha de Expediente (AAAA/MM/DD)	No. de Folios	Anexos?	Descripción anexos
20			<input type="checkbox"/>	

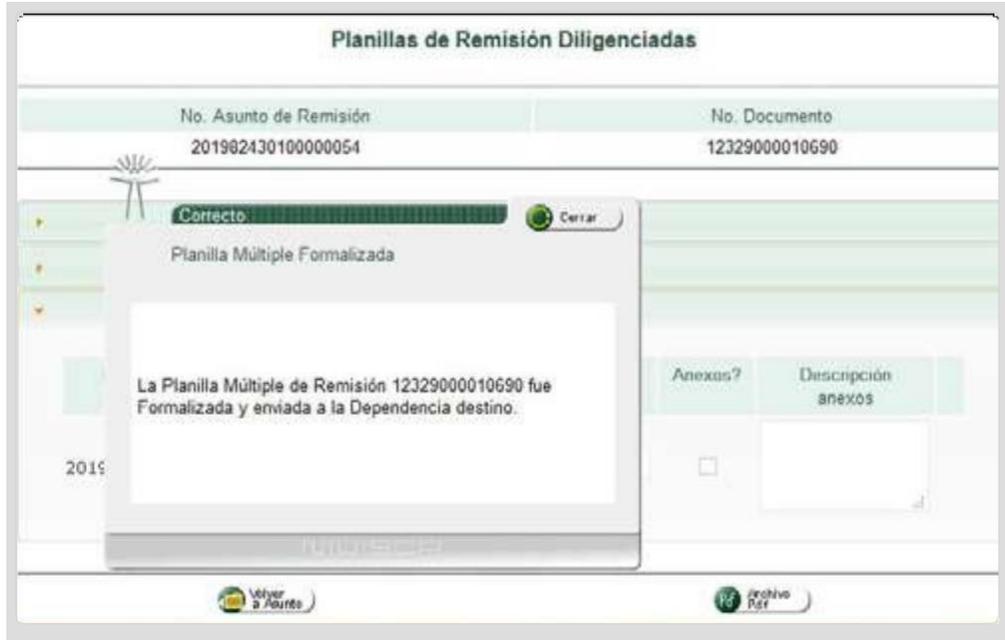
Confirmación

Formalizar Envío

A continuación se formalizará el envío de la Planilla a la Dependencia Destino. Posterior a esto, la Planilla no podrá ser modificada. Se enviarán 1 expedientes ¿Desea continuar?

El sistema mostrará el mensaje indicando que se formalizara el envío y bajo qué condiciones será enviada para el ejemplo se indica: "Se enviarán 1 expediente", por último, se da clic en el botón "SI"

El sistema indicara el **No de la planilla** con la que fue enviado el expediente

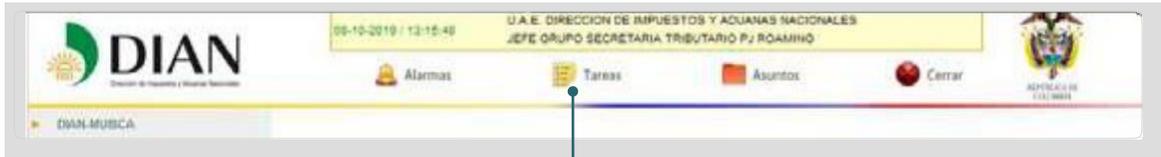


Para el ejemplo la planilla de remisión se ve de la siguiente manera.



17.2. Aceptacion y formalizacion planilla de remision - seccional de destino

Para confirmar la recepción del expediente, el funcionario con rol de secretaria o el jefe a quien se le remita el expediente ingresando al sistema, debe ir a la opción de “tareas”.



Para el ejemplo se utiliza el funcionario que tiene rol de jefe de secretaria de la seccional a donde se envía el expediente.

Seguidamente se desplegará el listado de tareas que el funcionario tiene pendientes, para ejemplo y considerando que le fue enviada una planilla múltiple, el funcionario deberá aceptar la planilla, para ello primero debe dar clic en la opción “confirmar recepción de actos o expediente en una planilla múltiple”

Bandeja de Tareas

Tipo Tarea	Numero de Tareas	*Fecha de Expiración
Asignación de Caso de Fiscalización para Apertura.	35	31-dic-2016
Desarrollar o continuar investigación de Caso de Fiscalización/Liquidación/Jurídica	74	30-abr-2017
Firmar un Acto Administrativo en Fiscalización/Liquidación/Jurídica	42	25-ago-2020
Asignación de la custodia de un Expediente físico en Fiscalización/Jurídica	26	---
Imprimir y enviar para notificación documentos a través de la aplicación Notificar	55	---
Asignar Caso de FIS/LIQUUR para desarrollar o continuar investigación pendiente	3	---
Confirmar recepción de actos o expedientes en una Planilla Múltiple.	25	---
Alarmas y Alertas	50	---

Anterior 1 1 Siguiente

El sistema muestra el historial de las planillas enviadas, por lo cual el funcionario deberá buscar la que corresponda conforme al No de planilla generada por el sistema, según las pantallas anteriores.

Confirmar recepción de actos o expedientes en una Planilla Múltiple.

Busqueda de Tareas

Descripción	Fecha de Expiración	Fecha de Asignación	Asunto	Detalle Tarea	Detalle Asignación	Rol
La Planilla múltiple de Remisión No 1232900009500 está pendiente por confirmar	---	31-ene-2018	20188243010000006	2001170002045410	200007000276091	N/D
La Planilla múltiple de Remisión No 1232900003329 está pendiente por confirmar	---	05-feb-2018	20120243010000002	2001170002045361	200007000276556	N/D
La Planilla múltiple de Remisión No 12329000066799 está pendiente por confirmar	---	06-feb-2018	20102430100000001	2001170002046301	200007000276630	N/D
La Planilla múltiple de Remisión No 1232900009096 está pendiente por confirmar	---	13-feb-2018	20188243010000015	2001170002047562	200007000277543	N/D
La Planilla múltiple de Remisión No 12329000010051 está pendiente por confirmar	---	10-oct-2018	20188243010000006	2001170002056505	200007000298259	N/D
La Planilla múltiple de Remisión No 12329000010146 está pendiente por confirmar	---	25-ene-2019	20188243010000003	200117000206327	200007000291159	N/D
La Planilla múltiple de Remisión No 12329000010081 está pendiente por confirmar	---	21-feb-2019	20188243010000003	2001170002060324	200007000292412	N/D
La Planilla múltiple de Remisión No 12329000010225 está pendiente por confirmar	---	03-sep-2019	20188243010000013	2001170002064531	200007000296938	N/D
La Planilla múltiple de Remisión No 12329000010241 está pendiente por confirmar	---	05-sep-2019	20188243010000015	2001170002065515	200007000298017	N/D

Bandeja de Tareas

Confirmar recepción de actos o expedientes en una Planilla Múltiple.

Busqueda de Tareas

Descripción	Fecha de Expiración	Fecha de Asignación	Asunto	Detalle Tarea	Detalle Asignación	Rol
La Planilla múltiple de Remisión No 12329000010669 está pendiente por confirmar.	---	01-oct-2019	201982430100000051	200117000351629	200007000386588	N/D
La Planilla múltiple de Remisión No 12329000010690 está pendiente por confirmar.	---	08-oct-2019	201982430100000054	200117000355140	200007000390419	N/D

Seleccionada la planilla correspondiente podrá verificar la información enviada.

Planillas de Remisión Diligenciadas

No. Asunto de Remisión	No. Documento
201982430100000054	12329000010690

Datos Generales

Datos Destino

Lugar Administrativo	32 - Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá
Dependencia	415 - Grupo Interno de Trabajo de Secretaría de Fiscalización

Expedientes

Planillas de Remisión Diligenciadas

No. Asunto de Remisión 201982430100000054				No. Documento 1232900010650		
Datos Generales						
Datos Destino						
Expedientes						
No. Expediente	Fecha de Expediente (AAAA/MM/DD)	No. de Folios	Anexos?	Descripción anexos	Rechazo?	Justificación
201981690100000007	2019/08/15	10	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Verificada la Información el funcionario deberá dar clic en la opción "confirmar la planilla"

Si por alguna situación administrativa no es posible recibir el expediente el sistema igualmente tiene la opción de rechazo, para ello deberá marcar la opción correspondiente y su justificación.

Planillas de Remisión Diligenciadas

No. Asunto de Remisión 201982430100000054				No. Documento 1232900010650		
Datos Generales						
Datos Destino						
Expedientes						
No. Expediente	Fecha de Expediente (AAAA/MM/DD)	No. de Folios	Anexos?	Descripción anexos	Rechazo?	Justificación
201981690100000007	2019/08/15	10	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

Observaciones Generales Observaciones

Al marcar la opción rechazo, el sistema adicionara un campo de observaciones generales y el botón para rechazar planilla.

Planillas de Remisión Diligenciadas

No. Asunto de Remisión: 201982430100000054 | No. Documento: 12329000010690

Datos Generales

Datos Destino

Expedientes

No. Expediente	Fecha de Expediente (AAAA/MM/DD)	Ns. de Fojos	Anexos?	Descripción anexos	Rechazo?	Justificación
201981690100000007	2019/08/15	20	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Buttons: **Confirmar Planilla**

Continuando con el ejemplo, para formalizar la planilla se debe dar clic en el botón "confirmar planilla"

Una vez se formalice el sistema mostrará el siguiente mensaje, caso en el cual se dará clic en el botón "SI"

Planillas de Remisión Diligenciadas

No. Asunto de Remisión: 201982430100000054 | No. Documento: 12329000010690

Datos Generales

Datos Destino

Expedientes

No. Expediente	Fecha de Expediente (AAAA/MM/DD)	Ns. de Fojos	Anexos?	Descripción anexos	Rechazo?	Justificación
201981090100000001			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Buttons: **Confirmación**, **Finalizar Planilla**

Dialog Box: **Confirmación**
Finalizar Planilla
"¿Continúa con la confirmación de aceptación para la totalidad de los Expedientes en la Planilla de Remisión, así como la confirmación de la recepción de los expedientes físicos relacionados. ¿Desea continuar?"

Con lo anterior la planilla queda confirmada y asignada al área indicada por la subdirección

Planillas de Remisión Diligenciadas

No. Asunto de Remisión: 201982430100000054 | No. Documento: 12329000010690

Datos Generales

Datos Destino

Expedientes

No. Expediente	Fecha de Expediente (AAAA/MM/DD)	Ns. de Fojos	Anexos?	Descripción anexos	Rechazo?	Justificación
201981090100000001			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Buttons: **Confirmación**, **Finalizar Planilla**

Dialog Box: **Correcto**
Confirmación Planilla
"La Planilla ha sido Confirmada y los Casos han sido enviados al rol de Jefe para su asignación."

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

"Una vez impreso este documento se considera Copia no Controlada"

Al volver al asunto el sistema mostrará la pantalla principal del expediente

Detalle Asunto

N° Asunto: 20198243010000054
 Nombre Asunto: Circuito Remisión de Actos y Expedientes Fiscalización:
 Año Apertura: 2019 Estado: Abierto
 Monto: 0 Tipo de Asunto: Caso

Ver Imagen

Ver Detalle	N° Identificación	Nombre/Razón Social	Responsable	Tarea	Estado Tarea
	1000255223	JEFE GRUPO SECRETARIA TRIBUTARIO PJ ROAMING	Funcionario		
	1000255228	SUBDIRECTOR FISCALIZACIÓN INTERNACIONAL ROAMING	Funcionario		
	2500000136	Funcionario Secretaria Internacional	Funcionario		

Regresar

Con el fin de realizar la asignación del expediente, el funcionario que confirmo la planilla, para el ejemplo el funcionario con rol de secretaria, se debe ir a la opción de tareas y allí en la opción de “Asignar caso de fis/liq para desarrollar o continuar investigación”

Bandeja de Tareas

Tipo Tarea	Numero de Tareas	*Fecha
Asignación de Caso de Fiscalización para Apertura	34	31-dic-2011
Desarrollar o continuar investigación de Caso de Fiscalización/Liquidación/Jurídica	75	30-abr-2011
Firmar un Acto Administrativo en Fiscalización/Liquidación/Jurídica	43	25-ago-2012
Asignar Caso de FIS/LIQ/JUR para desarrollar o continuar investigación pendiente	5	---
Imprimir y enviar para notificación documentos a través de la aplicación Notificar	54	---
Confirmar recepción de actos o expedientes en una Planilla Múltiple	21	---
Asignación de la custodia de un Expediente físico en Fiscalización/Jurídica	26	---
Alarmas y Alertas	50	---

Atender 1 | 1 Siguiente

La búsqueda se hace con el número del expediente con el cual se generó el auto de apertura y se da clic sobre el nombre de la descripción.

Bandeja de Tareas

Asignar Caso de FIS/LIQ/JUR para desarrollar o continuar Investigación pendiente.

Búsqueda de Tareas

Descripción	*Fecha de Expiración	Fecha de Asignación	Asunto	Detalle Tarea	Detalle Asignación	Rol
<input type="checkbox"/> El caso 201192358100001117 posee Apertura y es apto para dar inicio a la investigación.	---	02-dic-2011	201182350100001117	200117360007781	20007000940977	N/D
<input type="checkbox"/> El caso 201282358100000133 posee Apertura y es apto para dar inicio a la investigación.	---	15-mar-2012	201282350100000133	200117360046431	20007000948334	N/D
<input type="checkbox"/> El caso 201282350100000262 es apto para dar inicio a continuar la investigación.	---	23-may-2012	201282350100000262	200117360055431	20007000950455	N/D
<input type="checkbox"/> El caso 201682350100000518 es apto para dar inicio a continuar a la investigación.	---	21-feb-2015	201682350100000518	200117360200331	20007000950421	N/D
<input type="checkbox"/> El caso 201981897000000007 es apto para dar inicio a continuar a la investigación.	---	08-oct-2015	201981897000000007	200117360000018	20007000330420	N/D

Se muestra la siguiente pantalla donde se podrá observar el detalle del expediente a trabajar, así mismo está la opción con el fin que se identifique el funcionario que continuará con la investigación.

Proceso origen	Procedimiento	Materia
Fiscalización y Liquidación	Determinación del Impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales	Tributario
No. Expediente	Fec. Máxima Fiscalización (dd-mm-aaaa)	Investigación
201981690100000007	01-08-2021	Preliminar

Identificación del Investigador/Responsable

Datos Corporativos

Auditors: -- Seleccione un funcionario --

Fecha final prevista:

Observaciones:

En la sección de auditores se desplegará el listado de todos los funcionarios que hacen parte fiscalización, para el ejemplo se muestra el listado de funcionarios que hacen parte de fiscalización pj:

Selecciones un funcionario

- JEFE GRUPO AUDITORIA I PJ BOGOTÁ
- JEFE DIVISION FISCALIZACION PJ BOGOTÁ
- Jefe División Fiscalización PJ
- Jefe Grupo Auditoria I PJ
- Auditor Tributario I PJ
- Revisor Tributario I PJ
- Jefe Grupo Auditoria II PJ
- Auditor Tributario II PJ
- Revisor Tributario II PJ
- Auditor Control a Obligaciones PJ
- Revisor Control a Obligaciones PJ
- JEFE GRUPO CONTROL A OBLIGACIONES PJ BOGOTÁ
- Jefe Grupo Control a Obligaciones PJ

Según el manejo de se haga en la División o en el grupo se seleccionará al funcionario que continuara con la investigación. Para el ejemplo el expediente será trasladado al funcionario con rol auditor control a obligaciones PJ, así mismo deberá seleccionar una fecha prevista de investigación y las observaciones correspondientes y por ultimo clic en la opción "asignar"

Proceso origen	Procedimiento	Materia
Fiscalización y Liquidación	Determinación del Impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales	Tributario
Nº. Expediente	Fec. Máxima Fiscalización (dd-mm-aaaa)	Investigación
201981690100000007	01-08-2021	Preliminar

Identificación del Investigado/Responsable

Datos Corporativos

Auditor: Auditor Control a Obligaciones PJ

Fecha final prevista: 07-10-2020

Observaciones: PARA CONTINUAR INVESTIGACION Y PASAR EXPEDIENTE A DEFINITIVO

Ver Alerta | Asignar

El sistema mostrará el mensaje a que funcionario será enviado el expediente, según lo indicado en la pantalla anterior

Asignación de Expediente para Resolver

El presente Caso está disponible para seleccionar el funcionario que continúe con la investigación.

Correcto | Cerrar

Asignación para Desarrollo

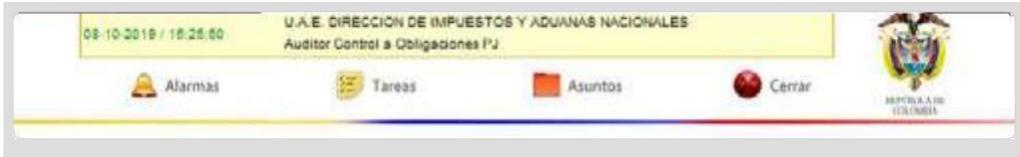
El caso fue asignado al auditor Auditor Control a Obligaciones PJ para desarrollar/continuar la investigación.

Auditor: Auditor Control a Obligaciones PJ

Fecha final prevista: 07-10-2020

Observaciones: PARA CONTINUAR INVESTIGACION Y PASAR EXPEDIENTE A DEFINITIVO

Enviado el expediente el funcionario debe ingresar al sistema, y opción de “tareas”



Se desplegará las tareas que el funcionario tiene pendiente, por ende, para continuar con el proceso de cambio de tipo de investigación debe ir a la opción de “desarrollar o continuar con la investigación de caso de fiscalización/liquidación/jurídica”



En el listado que muestra el sistema, deberá buscar el número del expediente con el que se generó el auto de apertura.



Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

El sistema mostrará la información del expediente e igualmente al funcionario que le asignan el expediente, debe aceptar el caso con el fin de poder continuar con la investigación

Una vez aceptado el caso el sistema muestra la pantalla principal del expediente, caso en el cual en la pestaña "personas" se puede ver la trazabilidad del expediente, así mismo en la pestaña "documentos" puede ver y descargar el PDF de todos los actos generados hasta el momento.

Ver Detalle	N° Identificación	Nombre/Razón Social	Responsable	Tarea	Estado Tarea
	860074450	QJALA S.A.	Ciudadano		
	1000255223	JEFE GRUPO SECRETARIA TRIBUTARIO PU ROAMING	Funcionario		
	1000255228	SUBDIRECTOR FISCALIZACION INTERNACIONAL ROAMING	Funcionario		
	2620000123	Auditor Control a Obligaciones PJ	Funcionario	Asignado el Caso 201981630100000007 para desarrollar investigación de Determinación del Impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales	Activa
	2500000135	Auditor Internacional	Funcionario		
	2500000136	Funcionario Secretaria Internacional	Funcionario		

Una vez aceptado el caso el sistema muestra la pantalla principal del expediente, caso en el cual en la pestaña “**personas**” se puede ver la trazabilidad del expediente, así mismo en la pestaña “**documentos**” puede ver y descargar el PDF de todos los actos generados hasta el momento.

Detalle Asunto

Nº Asunto: 201901690100000007
 Nombre Asunto: Determinación de Gravámenes y Liquidaciones Oficiales
 Año Apertura: 2019 Estado: Abierta
 Monto: 0 Tipo de Asunto: Expediente

Ver Imagen Operaciones sobre el Asunto

Ver Detalle	Nº Identificación	Nombre/Razón Social	Responsable	Tarea	Estado Tarea
	060074450	QUALA S.A.	Cliente		
	1000255223	JEFE GRUPO SECRETARIA TRIBUTARIO PJ ROAMING	Funcionario		
	1000255228	SUBDIRECTOR FISCALIZACIÓN INTERNACIONAL ROAMING	Funcionario		
	2500000123	Auditor Control a Obligaciones PJ	Funcionario	Asignado al Caso 201901690100000007 para desarrollo investigación de Determinación del Impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales	Activa
	2500000135	Auditor Internacional	Funcionario		
	2500000136	Funcionario Secretaria Internacional	Funcionario		

Se mostrará la siguiente ventana en el cual para continuar con la investigación y realizar el cambio de tipo de investigación se debe ir a la opción “**Proyectar acto administrativo**”

Operación

- Declarar Caso
- Documentos Pendientes de Impresión y Notificación
- Entregar Custodia a Secretaria
- Estado del Expediente
- Proyectar Acto Administrativo**
- Sustanciación

Ingresada a la opción “Proyectar acto administrativo” se mostrará la siguiente ventana donde en la casilla “seleccione el documento” de indicar la opción “comunicación”.

NOTA: El funcionario que continuara con la investigación igualmente puede realizar entre otros autos comisorio, requerimientos de información.

Se mostrará la siguiente pantalla diligenciará de manera automática el destinatario, caso en el cual se muestra el nombre del jefe del área donde se encuentra el funcionario.

En la sección información organización se mostrará la dirección seccional y la división donde llevo el expediente

En la sección ubicación se mostrará la dirección seccional y la ciudad

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

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

Por último, en la sección datos corporativos, se deberá diligenciar los campos referencia de la solicitud y el objeto de la solicitud. Para el ejemplo se puede diligenciar con el siguiente texto y se da clic en el botón “guardar”

El sistema mostrará el siguiente mensaje, y se debe dar clic en el botón “enviar a formalizar” con el fin que el jefe autorice el cambio de tipo de investigación

Proceso origen	Procedimiento	Materia
Fiscalización y Liquidación	Determinación del Impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales	Tributario
No. Expediente	Fec. Máxima Fiscalización (dd-mm-aaaa)	No. Documento
201981690100000007	01-08-2021	1452900003531
		Investigación
		Preliminar

Una vez se dé clic en el botón de **formalizar** el sistema indicara a quien fue enviado el expediente para su formalización



Para el ejemplo el funcionario con rol de jefe ingresará al sistema para formalizar la solicitud, para ello dar clic en la opción de **tareas**



En el listado de las tareas, se debe dar clic en la opción **“firmar un acto administrativo en fiscalización/liquidación/jurídica”**

Bandeja de Tareas

Tipo Tarea	Número de Tareas	Fecha de Expiración
Asignación de Caso de Fiscalización para Apertura.	6	22-feb-2018
Desarrollar o continuar investigación de Caso de Fiscalización/Liquidación/Jurídica	23	23-may-2018
Firmar un Acto Administrativo en Fiscalización/Liquidación/Jurídica	6	30-sep-2020
Formalizar la remisión de actos o expedientes mediante Planilla Múltiple.	1	—
Asignar Caso de FIS/LIQ/JUR para desarrollar o continuar investigación pendiente.	2	—
Confirmar recepción de actos o expedientes en una Planilla Múltiple.	21	—
Imprime y enviar para notificación documentos a través de la aplicación Notificar.	50	—
Asignación de la custodia de un Expediente físico en Fiscalización/Jurídica	16	—
Alarmas y Alertas	100	—

Anterior 1 1 Siguiente

En el listado de actos para firmar se debe buscar el que corresponde al **No. de expediente**

Firmar un Acto Administrativo en Fiscalización/Liquidación/Jurídica

Resumen de Tareas						
Descripción	Fecha de Expiración	Fecha de Asignación	Asunto	Detalle Tarea	Detalle Asignación	Est.
El Acto Administrativo 198600032626 - Datos del Asunto Expediente le ha sido asignado para Firma.	—	12-sep-2019	2019822010000137	200117000271873	200007010308886	N/D
El Acto Administrativo 198600032667 - Datos del Asunto Expediente le ha sido asignado para Firma.	—	12-sep-2019	2019822010000144	200117000271911	200007010308886	N/D
El Acto Administrativo 198600032787 - Datos del Asunto Expediente le ha sido asignado para Firma.	—	13-sep-2019	2019822010000116	200117000271929	200007010308886	N/D
El Acto Administrativo 1986000328763 - Datos del Asunto Expediente le ha sido asignado para Firma.	—	13-sep-2019	2019822010000118	200117000271927	200007010308886	N/D
El Acto Administrativo 1986000329821 - Pliego de Cargos le ha sido asignado para Firma.	—	13-sep-2019	2019822010000103	200117000271836	200007010308886	N/D
El Acto Administrativo 198600033025 - Requerimiento Especial le ha sido asignado para Firma.	—	16-sep-2019	2019810010000101	200117000271818	200007010308886	N/D
El Acto Administrativo 1986000330632 - Datos del Asunto Expediente le ha sido asignado para Firma.	16-sep-2019	16-sep-2019	2019822010000107	200117000271918	200007010308886	N/D
El Acto Administrativo 1986000330641 - Requerimiento Especial le ha sido asignado para Firma.	—	16-sep-2019	2019810010000103	200117000272187	200007010308886	N/D
El Acto Administrativo 1986000330704 - Pliego de Cargos le ha sido asignado para Firma.	—	25-sep-2019	2019822010000101	200117000343549	200007010308886	N/D
El Acto Administrativo 1986000330731 - Consecuente le ha sido asignado para Firma.	31-ene-2019	09-ene-2019	2019810010000017	200117000351136	200007010308886	N/D

El sistema mostrará la siguiente pantalla y se da clic en el botón **"formalizar envío"**. Igualmente, el funcionario que realizara la formalización puede verificar la identificación del investigado y los datos del corporativos.

Observaciones

Identificación del Investigado/Responsable

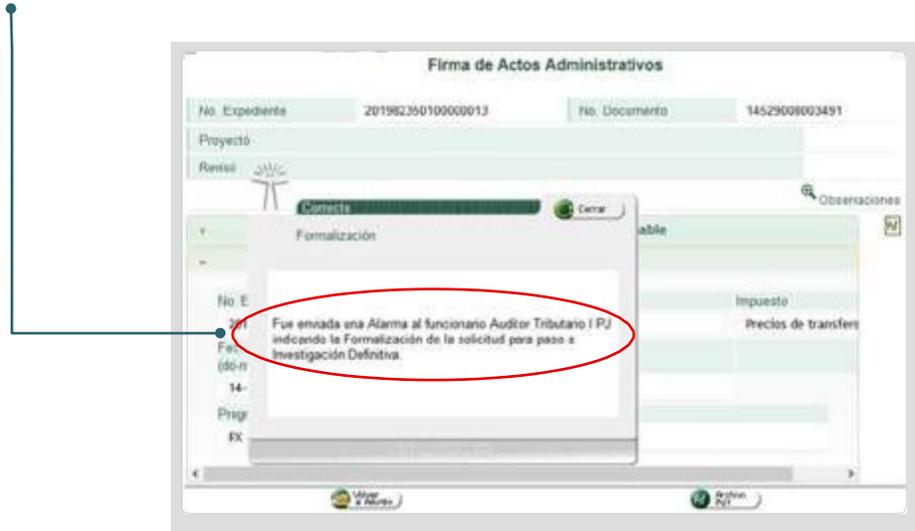
Datos Corporativos

En el campo de observaciones se puede indicar el motivo de la formalización y por ultimo clic en el botón **"continuar"**

Observaciones

FORMALIZAR PARA PASAR TIPO DE INVESTIGACIÓN

Seguidamente el sistema muestra el siguiente mensaje el cual indica que el expediente se pasa al funcionario del grupo auditoria y así mismo que el expediente pasa a ser definitivo.



Finalizado el paso anterior, el funcionario que hace parte del grupo y que continuara la investigación ingresara al sistema y por la opción "desarrollar o continuar con la investigación de caso de fiscalización/liquidación/jurídica"



Del listado de tareas se selecciona la que corresponde al expediente trabajado



El sistema igualmente mostrará la pantalla principal del expediente caso en el cual para continuar con la investigación deberá ir a la opción “operaciones sobre el asunto”.

Detalle Asunto

N° Asunto: 201982350100000013
 Nombre Asunto: Determinación e Imposición de Sanciones.
 Año Apertura: 2019 Estado: Abierto
 Monto: 0 Tipo de Asunto: Expediente

Ver Imagen Operaciones sobre el Asunto

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
	Creación de caso	19-02-2019 / 07:59 AM	19-02-2019 / 07:59 AM	0	1	0H 0M 0S	Terminado	0
	Asignar Caso (Para apertura)	19-02-2019 / 07:59 AM		2	1	6M 15D 7H	Terminado	0
	Elaboración Acto (Auto de Apertura)	19-02-2019 / 08:03 AM		1	1	6M 15D 6H	Terminado	0
	Asignar Caso (Para desarrollo de investigación)	19-02-2019 / 08:05 AM	21-02-2019 / 11:05 AM	0	2	2D 3H 1M	Terminado	0
	Sustanciación (Etapas)	21-02-2019 / 11:08 AM	21-02-2019 / 11:09 AM	0	1	0H 2M 1S	Terminado	0
	Asignación Custodia	04-09-2019 / 03:08 PM	04-09-2019 / 03:17 PM	0	2	0H 10M 30S	Terminado	0
	Asignación Custodia	04-09-2019 / 03:35 PM	04-09-2019 / 03:37 PM	0	1	0H 3M 1S	Terminado	0
	Asignación Custodia	05-09-2019 / 02:59 PM	05-09-2019 / 03:00 PM	0	2	0H 1M 5S	Terminado	0
	Elaborar Acto (Planilla Múltiple de Remisión I-E)	05-09-2019 / 03:28 PM		1	2	23H 32M 8S	Terminado	0

clic en la opción “proyectar acto administrativo”

Operación

Devolver Caso
Documentos Pendientes de Impresión y Notificación
Entregar Custodia a Secretaría
Estado del Expediente
Proyectar Acto Administrativo
Sustanciación

El sistema lo enviará a la pantalla de proyección de documentos en el cual el auditor podrá continuar con los actos finales, igualmente se observa que el tipo de investigación del expediente paso de preliminar a definitivo.

Al pasar el expediente a definitivo el sistema habilita opciones adicionales como el de Requerimiento especial.

Proyección de Documentos

Proceso origen	Procedimiento	Materia
Fiscalización y Liquidación	65 - Determinación del Impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales	1 - Tributario

No. Expediente	Fecha de Expediente	Investigación
20196160100009107	04-09-2019	Definitiva

Seleccione el Documento

- Auto Comarzo
- Requerimiento Especial**
- Requerimiento de Información
- Empadronamiento
- Auto de Organización
- Auto de Archivo
- Comunicación
- Datos Auto Declaraciones Expediente

No. Documento	Auto	Revisión	Firma	Alarmas
1322900035061	Auto	04	SUBDIRECTOR FISCALIZACION INTERNACIONAL ROAMING 04.09.2019	[X]
1196800038061	Datos Auto Declaraciones Expediente	04	FISCALIZACION INTERNACIONAL ROAMING 04.09.2019	[X]

Con lo anterior se finaliza la etapa de cambio de investigación y con ello se inicia la etapa de la generación del Requerimiento especial.

18. Proyección actos administrativos Liquidación cambiaria.

Una vez trasladado el expediente a la División Fiscalización y Liquidación o quien haga sus veces, se procede previa asignación al liquidador cambiario, a la sustanciación de la investigación mediante la proyección de uno de los siguientes actos administrativos, cuando fuere del caso:

18.1 Auto de pruebas.

El liquidador cambiario dará clic en tareas, proyectar acto administrativo, escogiendo auto de pruebas.

Operación

Entregar Custodia a Secretaría

Estado del Expediente

Proyectar Acto Administrativo

Sustanciación

Proyección de Documentos

Proceso origen	Procedimiento	Materia
Fiscalización y Liquidación	15 - Determinación e Imposición de Sanciones	3 - Cambio
No. Expediente	Fecha de Expediente	Investigación
201982350100003832	12-10-2019	Definitiva

Selección de Documento

No. Documento	Planif. Remi	Requ. Inform	Plegi	Auto de Apertura	Datos del Asunto	Firma	Alarmas
12329000010716						JEFE DIVISION LIQUIDACION CARTAGENA 12-10-2019	<input checked="" type="checkbox"/>
11927000007881						JEFE DIVISION FISCALIZACION CARTAGENA 12-10-2019	<input checked="" type="checkbox"/>
11947000010595						JEFE DIVISION FISCALIZACION CARTAGENA 12-10-2019	<input checked="" type="checkbox"/>
13229000040366						JEFE GRUPO SECRETARIA FISCALIZACION CARTAGENA 12-10-2019	<input checked="" type="checkbox"/>
11868000075039						JEFE GRUPO SECRETARIA 12-10-2019	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTO DE PRUEBAS

Proceso origen	Procedimiento	Materia	
Fiscalización y Liquidación	Determinación e Imposición de Sanciones	Cambio	
No. Expediente	Fac. Máxima Liquidación (dd mm aaaa)	No. Documento	Investigación
201982350100003832	12-12-2021		Definitiva

Concepto -- Elige una opción --

Investigación

Tipo de Documento	Identificación	Dígito Verificación	Estado
NT	800254618	5	-- Seleccione un estado --
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Otros Nombres
Razón Social			
AGENCIA DE ADUANAS AGECOLDEX S.A. NIVEL 1			
Responsable por el Investigado (i.e. Fusión, Escisión, Herederos u Otro Estado)			
Dirección de Notificación			
CL 41 N. 4 N. 11 BRR LA FLORA			
País	Departamento	Ciudad/Municipio	
COLOMBIA	Valle del Cauca	Cali	

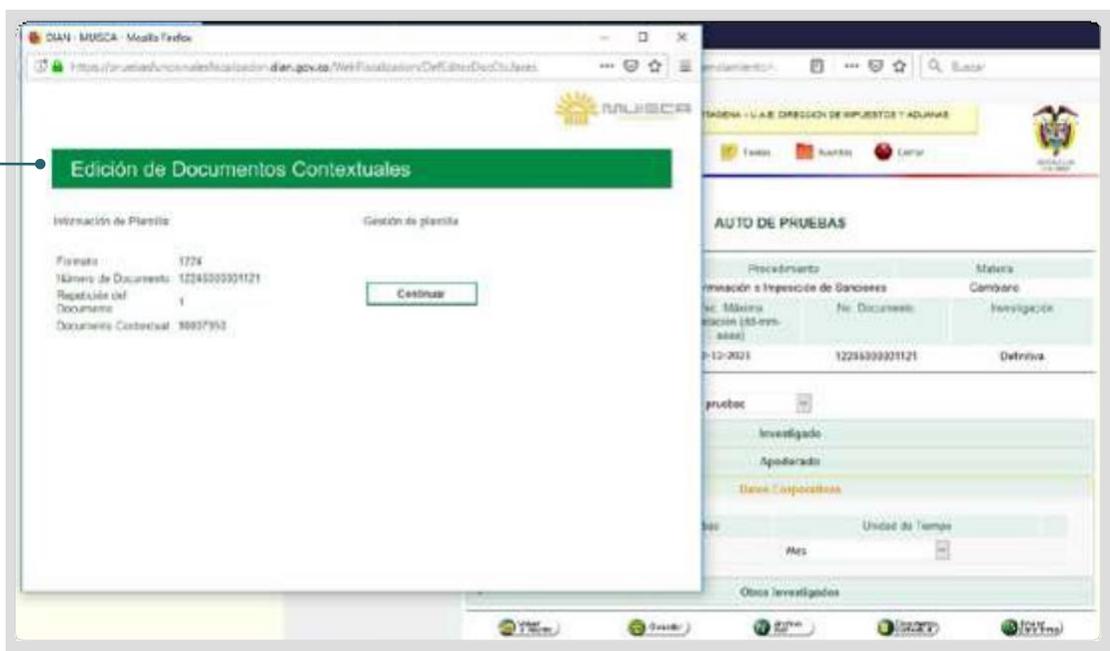
A continuación, escoge la forma de notificación.

Seguidamente, escoger la opción del término para practica de pruebas, decreta y deniega pruebas, deniega pruebas.



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

El liquidador cambiario dará clic en el botón **Documento contextual** para proyectar el acto jurídico o administrativo de auto de pruebas.





RESOLUCION POR LA CUAL SE DECRETAN PRUEBAS

	No.
	()

CODIGO ACTO:	6431
EXPEDIENTE:	201982350100003832
PROGRAMA / ACCION DE CONTROL:	
INVESTIGADO:	AGENCIA DE ADUANAS AGECOLDEX S.A. NIVEL 1
TIPO DE DOCUMENTO:	NIT
NUMERO:	800254810 5
DIRECCION:	CL 41 N 4 N 11 BRR LA FLORA
MUNICIPIO:	Cali
DEPARTAMENTO:	Valle del Cauca



RESOLUCION POR LA CUAL SE DENIEGAN PRUEBAS

	No.
	()

CODIGO ACTO:	6419
EXPEDIENTE:	201982350100003832
PROGRAMA / ACCION DE CONTROL:	
INVESTIGADO:	AGENCIA DE ADUANAS AGECOLDEX S.A. NIVEL 1
TIPO DOCUMENTO:	NIT
NUMERO:	800254810 5
DIRECCION:	CL 41 N 4 N 11 BRR LA FLORA
MUNICIPIO:	Cali
DEPARTAMENTO:	Valle del Cauca

<Nota: Si hay apoderado en el inicio de la plantilla se deben generar la casilla de identificación del apoderado y su dirección>



RESOLUCION POR LA CUAL SE DECRETAN Y DENIEGAN UNAS PRUEBAS
 No.
 0

CODIGO ACTO:	6442
EXPEDIENTE:	201982350100003832
PROGRAMA / ACCION DE CONTROL:	
INVESTIGADO:	AGENCIA DE ADUANAS AGECOLDEX S.A. NIVEL 1
TIPO DOCUMENTO:	NIT
NUMERO:	800254810 5
DIRECCION:	CL 41 N 4 N 11 BRR LA FLORA
MUNICIPIO:	Cali
DEPARTAMENTO:	Valle del Cauca



RESOLUCION POR LA CUAL SE DENIEGAN PRUEBAS
 No.
 0

CODIGO ACTO:	6419
EXPEDIENTE:	201982350100003832
PROGRAMA / ACCION DE CONTROL:	
INVESTIGADO:	AGENCIA DE ADUANAS AGECOLDEX S.A. NIVEL 1
TIPO DOCUMENTO:	NIT
NUMERO:	800254810 5
DIRECCION:	CL 41 N 4 N 11 BRR LA FLORA
MUNICIPIO:	Cali
DEPARTAMENTO:	Valle del Cauca

<Nota: Si hay apoderado en el inicio de la plantilla se deben generar la casilla de identificación del apoderado y su dirección>

A continuación, se le asigna el expediente a quien se escogió para la firma

AUTO DE PRUEBAS

Proceso origen	Procedimiento	Materia
Fiscalización y Liquidación	Determinación e Imposición de Sanciones	Cambio
Nº. Expediente	Fec. Máxima Liquidación (dd-mm-aaaa)	Nº. Documento
201982350100003832	12-12-2021	12246000001121
Concepto		Investigación
3 - Declara y niega pruebas		Definitiva

Término para Prácticas de Pruebas: -- Escija una opción --
Unidad de Tiempo: Mes

18.2 Resolución sanción.

El liquidador cambiario, según el hecho sancionable y la respuesta dada por el contribuyente o falta de respuesta procederá a proferir la resolución sancionatoria.

Proyección de Documentos

Proceso origen	Procedimiento	Materia
Fiscalización y Liquidación	15 - Determinación e Imposición de Sanciones	3 - Cambio
Nº. Expediente	Fecha de Expediente	Investigación
201982350138003832	12-18-2019	Definitiva

Resolución sanción: [Dropdown]

Documentos en Elaboración

Nº. Documento	Nombre	Proyección	Revisado	Firma	Alarma
12246000001121	Auto de Pruebas	JEFE DIVISION LIQUIDACION CARTAGENA, 12-18-2019			[Icon]
12525000010716	Planilla Múltiple de Retención			JEFE DIVISION LIQUIDACION CARTAGENA, 12-10-2019	[Icon]
15927000007581	Requerimiento de Información	JEFE DIVISION FISCALIZACION CARTAGENA, 12-18-2019	JEFE DIVISION FISCALIZACION CARTAGENA, 12-16-2019	JEFE DIVISION FISCALIZACION CARTAGENA, 12-10-2019	[Icon]
15347000013005	Flejo de Cargos	JEFE DIVISION FISCALIZACION CARTAGENA, 12-18-2019	JEFE DIVISION FISCALIZACION CARTAGENA, 12-16-2019	JEFE DIVISION FISCALIZACION CARTAGENA, 12-10-2019	[Icon]
13025000040386	Auto de Apertura	JEFE GRUPO SECRETARIA, 12-18-2019		JEFE GRUPO SECRETARIA, 12-10-2019	[Icon]

Proyección de Documentos

Proceso origen	Procedimiento	Materia
Fiscalización y Liquidación	15 - Determinación e Imposición de Sanciones	3 - Cambiario
Nº Expediente	Fecha de Expediente	Investigación
201902210180003832	12-10-2019	Definitiva

Confirmación

Seleccione el Documento

Proyección de Documentos Nueva

La proyección generará un documento nuevo prediligenciado con información de Datos del Expediente. ¿Debes continuar?

Nº. Documento	Descripción	Procedimiento	Fecha de Expediente	Materia	Alarma
1229900001121					
12299000016716				JEFE DIVISION LIQUIDACION CARTAGENA 12-10-2019	
11927000007881	Requerimiento de Información	JEFE DIVISION FISCALIZACION CARTAGENA 12-10-2019	JEFE DIVISION FISCALIZACION CARTAGENA 12-10-2019	JEFE DIVISION FISCALIZACION CARTAGENA 12-10-2019	
11547000010595	Pliego de Cargos	JEFE DIVISION FISCALIZACION CARTAGENA 12-10-2019	JEFE DIVISION FISCALIZACION CARTAGENA 12-10-2019	JEFE DIVISION FISCALIZACION CARTAGENA 12-10-2019	
13229000040366	Auto de Apertura	JEFE CRUPO SECRETARIA		JEFE CRUPO SECRETARIA	

Seleccionar modalidad del acto (inicial, corrección, contingencia, reversión) y notificación

RESOLUCIÓN SANCIÓN

Proceso origen	Procedimiento	Materia
Fiscalización y Liquidación	Determinación e Imposición de Sanciones	Cambiario
Nº Expediente	Fac. Máxima Liquidación (M.L.M. ANAF)	Nº Documento
201902250100000832	12-12-2021	Definitiva

Concepto: 3 - Faltante

Modalidad de acto: -- Selecciona una opción --

Investigado

Tipo de Documento	Identificación	Dígito Verificación	Estado
NT	80824016	5	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Otros Nombres

Razón Social: AGENCIA DE ADUANAS AGECOLDEX S.A. NINGL 1

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

División de Notificación

País	Departamento	Ciudad/Municipio	¿Notificar?	Cod. Notificación
COLOMBIA	Valle del Cauca	Calí		EU - CORRED

Sanción pecuniaria: trae los datos de la sanción del acto de formulación.

The screenshot shows the 'RESOLUCIÓN SANCIÓN' form in the DIAN system. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes the DIAN logo, date (12-12-2019), time (12:25:41), and user information (JEFE DIVISION LIQUIDACION CARTAGENA - U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES).
- Navigation:** A sidebar on the left lists various menu items like 'DIAN-MISICA', 'Autogestión', 'Bandeja de Salida', etc.
- Form Fields:**
 - Proceso origen:** Fiscalización y Liquidación
 - Procedimiento:** Determinación e Imposición de Sanciones
 - Materia:** Cambiano
 - No. Expediente:** 201982350100003832
 - Fec. Máxima Liquidación (dd-mm-aaaa):** 12-12-2021
 - No. Documento:** (Empty)
 - Investigación:** Definitiva
- Concepto:** 1 - Pecuniaria
- Modalidad de acto:** Inicial
- Investigado:** (Empty)
- Apoderado:** (Empty)
- Delitos Corporativos:** (Empty)
- Tipo de Obligación:** Sanciones independientes cambiantes
- Cód. Programa:** XPA - Pagos recibidos
- Sanción Pecuniaria:**
 - Valor Total Sanción \$:** 14000000
 - Valor Total Sanción Reducida / Allanamiento \$:** 12500000
- Otros Investigados:** (Empty)

Una vez realizados los cambios, se guarda el acto administrativo.

The screenshot shows the same 'RESOLUCIÓN SANCIÓN' form, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the following text:

Acto Administrativo Guardado

El documento Acto Administrativo 6299900004859 fue guardado exitosamente.

The dialog box has a 'Cerrar' button. The background form shows the 'Guardar' button at the bottom right.

El sistema confirma con el siguiente mensaje: "El documento de acto XX fue guardado exitosamente"

Documento contextual

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

RESOLUCIÓN SANCIÓN

Número:
de fecha

EXPEDIENTE:	201982350100003832
FECHA DEL EXPEDIENTE:	12 de Octubre de 2019
INVESTIGADO:	AGENCIA DE ADUANAS AGECOLDEX S.A. NIVEL 1
NIT:	800254610 5
DIRECCIÓN:	CL 41 N 4 N 11 BRR LA FLORA
CIUDAD / MUNICIPIO:	Cali
DEPARTAMENTO:	Valle del Cauca

Guardar y continuar

Edición de Documentos Contextuales

Información de Pantalla: Gestión de plantillas

Formato: 6299

Número de Documento: 62990000004953

Repetición del Documento: 1

Documento Contextual: 80007952

CONTINUAR

RESOLUCIÓN SANCIÓN

Procedimiento: Materia

Emisión e Imposición de Sanciones Comercio

Norma Legislativa: No. Documento: Investigación

112-7923 62990000004953 Definitiva

Matriz de esta: Inicial

Investigado

Aprocedado

Datos Corporativos

Cód. Programa

IVA - Pagos recibidos

Sanción Pecuniaria

Valor Total Sanción Reducida / Allanamiento \$

14800000 12000000

Otros investigados:

Enviar para firma

RESOLUCIÓN SANCIÓN

Proceso origen	Procedimiento	Materia	
Fiscalización y Liquidación	Determinación e Imposición de Sanciones	Cambiarío	
No. Expediente	Fec. Máxima Liquidación (dd-mm-aaaa)	No. Documento	Investigación
201982350100003832	12-12-2021	6299900004859	Definitiva

Concepto: 3 - Pecuniaria | Modalidad de acto: Inicial

Investigado

Apoderado

Datos Corporativos

Tipo de Obligación	Cód. Programa
Sanciones independientes cambiarías	XPA - Pagos recibidos

Sanción Pecuniaria

Valor Total Sanción \$	Valor Total Sanción Reducida / Allanamiento \$
14000000	10500000

Otros Investigados

18.3 Resolución que resuelve recurso.

Proyección de Documentos

Proceso origen	Procedimiento	Materia
Fiscalización y Liquidación	15 - Determinación e Imposición de Sanciones	3 - Cambio
No. Expediente	Fecha de Expediente	Investigación
201982350100003832	12-10-2019	Definitiva

Selección de Documentos

- Auto Corriso
- Requerimiento de Información
- Auto de Pruebas
- Auto de Organización
- Comunicación
- Resolución Terminación
- Resolución que Resuelve Recursos Solicitudes Rechazo Corredón
- Resolución No Acepta Pago Sanción Reducida

No. Documento	Resol	Auto	Firma	Alarmas
6299900004859	Resol			
1228600001121		Auto		
12329000010716			Planilla Múltiple de Remisión	
11927000007881			Requerimiento de Información	
11947000010695			Pliego de Cargos	

The screenshot shows the 'Proyección de Documentos' interface. A confirmation dialog box is displayed over the document list, asking: 'La proyección generará un documento nuevo prediligenciado con información de Datos del Expediente. ¿Desea continuar?' (The projection will generate a new prediligenced document with information from the case file. Do you want to continue?). The dialog has 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Proceso origen	Procedimiento	Materia
Fiscalización y Liquidación	15 - Determinación e Imposición de Sanciones	3 - Cambiario
No. Expediente	Fecha de Expediente	Investigación
201902350100003632	12-10-2019	Definitiva

Nº. Documento	Forma	Alarmas
6202000004802		<input type="checkbox"/>
3224600001121		<input type="checkbox"/>
1232500010716	Planilla Múltiple de Remisión	<input type="checkbox"/>
1132700007981	Requerimiento de Información	<input type="checkbox"/>
1134700010595	Pliego de Cargos	<input type="checkbox"/>

Saldrá esta advertencia indicando que va a cambiar de acto si se tenía un grabado con información previa, para hacer la selección. Al **aceptar** dejará la última seleccionada

The screenshot shows the 'RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSOS O SOLICITUDES' interface. A confirmation dialog box is displayed, asking: 'Al realizar el cambio se eliminarán los datos del contextual actual. ¿Desea continuar?' (When making the change, the current contextual data will be deleted. Do you want to continue?). The dialog has 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Proceso origen	Procedimiento	Materia
Fiscalización y Liquidación	Determinación e Imposición de Sanciones	Cambiario
No. Expediente	Fac. Máxima Liquidación (Miles de pesos)	No. Documentos
201902350100003632	12-12-2021	Investigación

Tipo de Documento	Forma	Alarmas
NT		<input type="checkbox"/>
Primer Ape		<input type="checkbox"/>

AGENCIA DE Aduanas

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

Dirección de liquidación

CL 41 H 4 H 11 SRE LA FLORA

Tipo Dirección País Departamentos Ciudades/Municipio

9 - Dirección Informada RUT CCLONETA Valle del Cauca Cali

Datos del recurrente o solicitante

DIAN INTEGRAL

- Consulta de estado
- Copa De La Contribución
- Correo
- DIANET
- Factura Electrónica
- Firma Electrónica
- INTEGRA - Sanciones y Liquidación
- Solicitudes de Certificados de Resi
- Encuesta Servicios Informáticos De

No. Expediente	Fac. Máxima Liquidación (85 mm-8888)	No. Documento	Investigada
231M2350100003832	12-12-2021		Definitiva

Concepto: 1 - Fallo definitivo

Investigado

Recurrente / Solicitante (Aposedado / Representante)

Tipo de Documento: -- Escoja una opción --

Identificación: Primer Apellido, Segundo Apellido, Primer Nombre, Otros Nombres

Tipo de Representación: -- Escoja una opción --

Nº. Tarjeta Profesional, Dirección

Tipo Dirección: 1 - Dirección Informada RUT, -- Seleccione un País --

País, Departamento, Ciudad/Municipio

¿Notificar?, Cód. Notificación

Otros Recurrentes

Datos Corporativos

Datos del Proceso

Datos del Recurso / Solicitud

Presupuesto Procesal Incurrido

Valor Total Confirmado \$, Valor Aceptado \$, Valor Total Revocado \$, Valor definitivo \$, Valor Total Modificado \$

Otros recurrentes

DIAN INTEGRAL

- Autopagación
- Baldíos de Salto
- Comentarios y Quitar
- Comunicados
- Consulta Adiantos
- Consulta de estado
- Copa De La Contribución
- Correo
- DIANET
- Factura Electrónica
- Firma Electrónica
- INTEGRA - Sanciones y Liquidación
- Solicitudes de Certificados de Resi
- Encuesta Servicios Informáticos De

RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSOS O SOLICITUDES

Proceso origen	Procedimiento	Materia
Fiscalización y Liquidación	Determinación e Imposición de Sanciones	Cambiaro
No. Expediente	Fac. Máxima Liquidación (85 mm-8888)	No. Documento
201982350100003832	12-12-2021	Definitiva

Concepto: 1 - Fallo definitivo

Investigado

Recurrente / Solicitante (Aposedado / Representante)

Otros Recurrentes

Datos Corporativos

Datos del Proceso

Datos del Recurso / Solicitud

Presupuesto Procesal Incurrido

Valor Total Confirmado \$, Valor Aceptado \$, Valor Total Revocado \$, Valor definitivo \$, Valor Total Modificado \$

RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSOS O SOLICITUDES

Proceso origen	Procedimiento	Materia
Fiscalización y Liquidación	Determinación e Imposición de Sanciones	Cambiarío
Nº Expediente	Fac. Máxima Liquidación (dd-mm-aaaa)	Nº Documento
20190235010003032	12-12-2021	Investigación
		Definitiva

Concepto: 1 - Fallo definitivo

Investigado

Recurrente / Solicitante (Apoderado / Representante)

Otros Recurrentes

Datos Corporativos

Cód. Programa: IDA - Pagos recibidos por anticipo Tipo de Diligencia: 5803-SANCIONES INDEPENDIENTES CAMBIARIAS

Lugar Administración Origen: -- Seleccione un lugar administra -- Dependencia Origen: -- Seleccione una dependencia -- Área:

Datos del Proceso

Datos del Recurso / Solicitud

Presupuesto Procesal Incompleto

Valor Total Confirmado \$ Valor Aceptado \$ Valor Total Revocado \$ Valor definitivo \$

Sentido del Fallo: -- Escoja una opción -- Valor Total Modificado \$

Guardar

Datos del proceso

RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSOS O SOLICITUDES

Proceso origen	Procedimiento	Materia
Fiscalización y Liquidación	Determinación e Imposición de Sanciones	Cambiarío
Nº Expediente	Fac. Máxima Liquidación (dd-mm-aaaa)	Nº Documento
20190235010003032	12-12-2021	Investigación
		Definitiva

Concepto: 1 - Fallo definitivo

Investigado

Recurrente / Solicitante (Apoderado / Representante)

Otros Recurrentes

Datos Corporativos

Datos del Proceso

06 - Por reintegrar el valor de la operación obligatoriamente canalizable a través del mercado cambiario por fuera del plazo general de reintegro señalado por la normatividad aplicable, se impondrá una multa equivalente a cuarenta (40) Unidades de Valor Tributario (UVT) por cada mes o fracción de mes de retardo, sin exceder el equivalente a cuatrocientos (400) Unidades de Valor Tributario (UVT).

Sanción Pecuniaria

Valor Sanción Propuesta \$	Valor Sanción Determinada \$	Valor Confirmado \$	Valor Revocado \$
14.000.000	14.000.000		
Valor aceptado \$	Valor sanción definitiva \$		
Valor Modificado \$			

Datos del Recurso / Solicitud

Presupuesto Procesal Incompleto

Valor Total Confirmado \$ Valor Aceptado \$ Valor Total Revocado \$ Valor definitivo \$

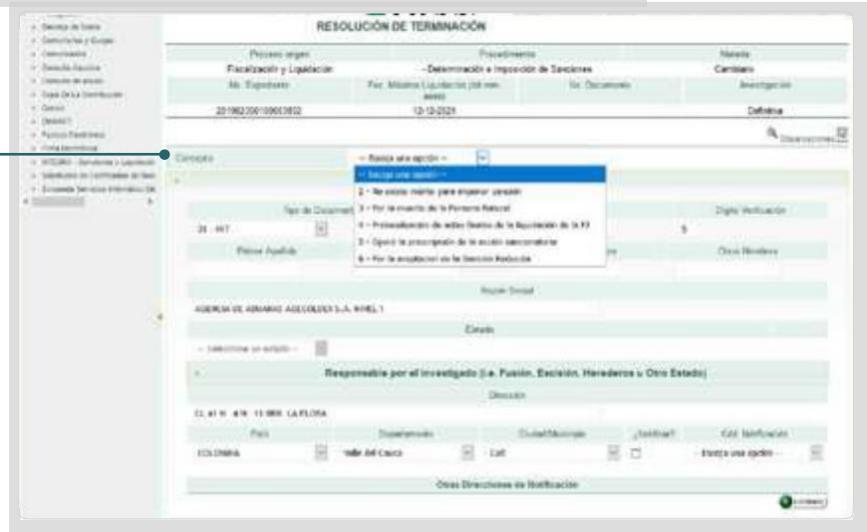
Sentido del Fallo: -- Escoja una opción -- Valor Total Modificado \$

Datos del recurso

Indicar el tipo de recurso y nombre acto recurrido

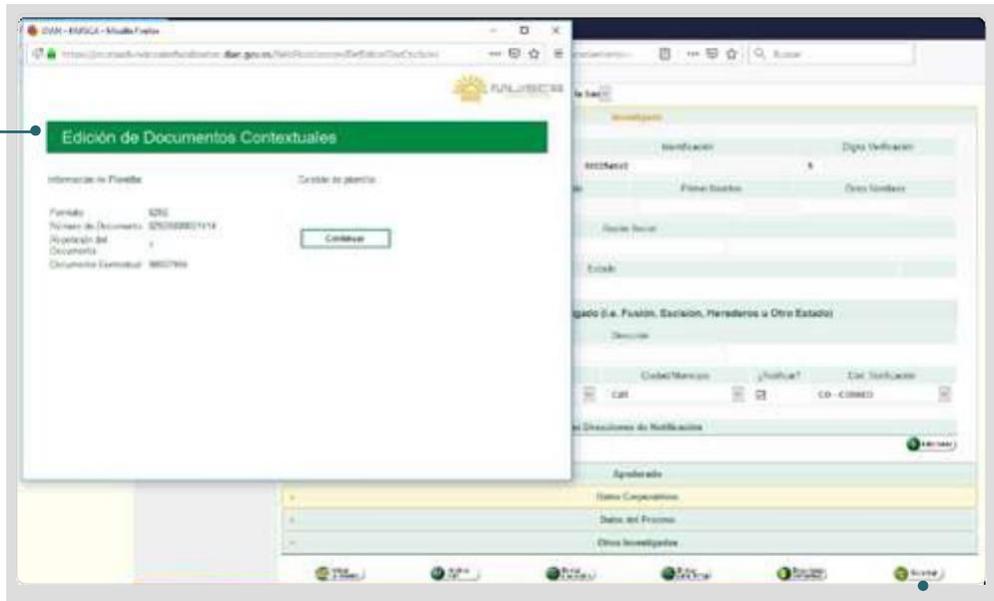
Guardar, ver contextual y firmar

18.4 Resolución de terminación por aceptación del allanamiento del 75%



Seleccionar opción de concepto

Documento contextual



Seleccionar notificación y guardar

RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN	
No.	
0	
CODIGO ACTO:	609
EXPEDIENTE:	201982350100003632
PROGRAMA / ACCION DE CONTROL:	Pagos recibidos por anticipado
INVESTIGADO:	AGENCIA DE ADUANAS AGECCOLDEX S.A. NIVEL 1
TIPO DOCUMENTO:	HT
NUMERO:	800254810 5
DIRECCION:	Cl. 41 N. 4 N. 11 BARR. LA FLORA
MUNICIPIO:	Calí
DEPARTAMENTO:	Valle del Cauca

Realizar cambios guardar y continuar

18.5 Resolución no acepta pago de sanción reducida

Proyección de Documentos

Proceso origen	Procedimiento	Materia
Fiscalización y Liquidación	15 - Determinación e Imposición de Sanciones	3 - Cambio
No Expediente	Fecha de Expediente	Investigación
2019021970002832	12-10-2019	Definitiva

No. Documento	Acción	Fecha	Alarma
620900008113	Auto de Prebias	CARTAGENA 12-10-2019	<input type="checkbox"/>
620900008423	Resolución que Resuelve Recursos Solicitados Rechazo Correción	JEFE DIVISION LIQUIDACION CARTAGENA 12-10-2019	<input type="checkbox"/>
120900000102	Auto de Prebias	JEFE DIVISION LIQUIDACION CARTAGENA 12-10-2019	<input type="checkbox"/>
1209000013716	Planilla Múltiple de Remisión	JEFE DIVISION LIQUIDACION CARTAGENA 12-10-2019	<input type="checkbox"/>
1102700007801	Requerimiento de Información	JEFE DIVISION FISCALIZACION CARTAGENA	JEFE DIVISION FISCALIZACION CARTAGENA

Proyección de Documentos

Proceso origen	Procedimiento	Materia
Fiscalización y Liquidación	15 - Determinación e Imposición de Sanciones	3 - Cambio
No Expediente	Fecha de Expediente	Investigación
2019021970002832	12-10-2019	Definitiva

No. Documento	Acción	Fecha	Alarma
620900003181	Proyección de Documento Fiscal		<input type="checkbox"/>
620900003181			<input type="checkbox"/>
120900000102	Auto de Prebias	JEFE DIVISION LIQUIDACION CARTAGENA 12-10-2019	<input type="checkbox"/>
1209000013716	Planilla Múltiple de Remisión	JEFE DIVISION LIQUIDACION CARTAGENA 12-10-2019	<input type="checkbox"/>
1102700007801	Requerimiento de Información	JEFE DIVISION FISCALIZACION	JEFE DIVISION FISCALIZACION

RESOLUCIÓN NO ACEPTA SOLICITUD PAGO SANCIÓN REDUCIDA

Proceso origen	Procedimiento	Materia
Fiscalización y Liquidación	Determinación e Imposición de Sanciones	Cambio
No Expediente	Fecha de Expediente	Investigación
2019021970002832	12-12-2019	Definitiva

Concepto	Valor	Identificación	Digito Verificación
MP	80214618		9
Primer Ayudante	Segundo Ayudante	Primer Fuentes	Otros Fuentes

AGENCIA DE ASESORIA AGICOLIBROS S.A. 1964 1

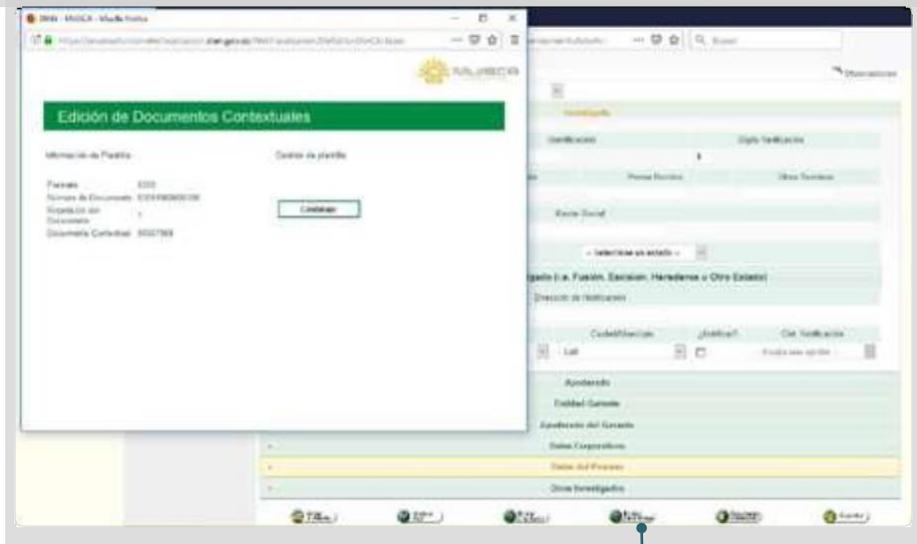
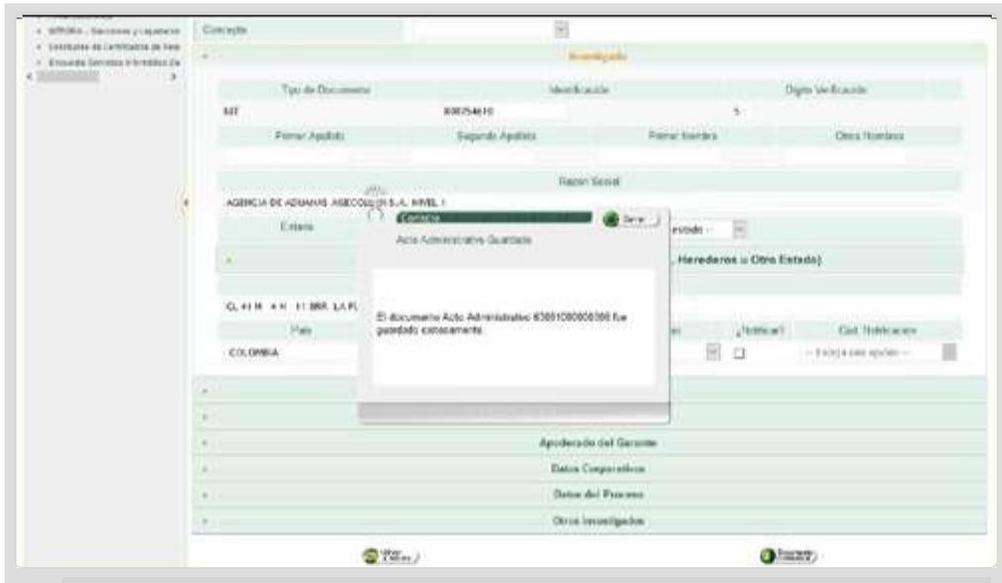
Estado:

Responsable por el Investigado (i.e. Fusión, Escisión, Merger o Otro Estado)

Dirección de Notificación

CL 45 N. 4 B. 11 8RA. LA FLORA

País: COLOMBIA | Departamento: Valle del Cauca | Ciudad/Municipio: Cali | Calle: Calle 100 No. 100-100



Realizar cambios **guardar** y enviar a **firma**

