

1. OBJETIVO

Ejercer control sobre las obligaciones sustanciales y formales en materia tributaria en aquellos casos en los que se presente su incumplimiento por parte de los sujetos obligados, siempre y cuando se encuentren dentro de los criterios establecidos en la normativa vigente, en lo concerniente a la liquidación provisional.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de los casos seleccionados para proferir liquidación provisional y finaliza con el acto administrativo que corresponda y/o el traslado del expediente, según el resultado obtenido.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. Generalidades

El presente procedimiento hace parte del subproceso de Fiscalización y Liquidación y se aplicará en relación con aquellos sujetos obligados de conformidad con los criterios establecidos por la normativa vigente para la liquidación provisional, para determinar y liquidar obligaciones tributarias sustanciales y formales omitidas o inexactas junto con las sanciones a que haya lugar, e inclusive sanciones omitidas o indebidamente liquidadas.

En la liquidación provisional se podrá utilizar como elementos probatorios la información obtenida de mediante requerimientos o por cualquier otro medio, de acuerdo con la normativa vigente, al igual que las presunciones y los medios de prueba contemplados en la misma normativa, que permitan la proyección de los factores a partir de los cuales se establezca una presunta inexactitud u omisión.

El funcionario competente, en desarrollo de las facultades de fiscalización e investigación previstas en el Estatuto Tributario y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, podrá efectuar las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación de los impuestos, sanciones, facilitando al sujeto obligado la oportunidad de corregir inexactitudes o subsanar las inconsistencias u omisiones, ejerciendo acciones persuasivas en los casos seleccionados mediante el envío de oficios, llamadas telefónicas, mensajes por correos electrónicos o requerimientos y la atención de las consultas previas que los sujetos obligados generen en la Dirección Seccional respectiva o quien haga sus veces.

De acuerdo con la normativa vigente, la liquidación provisional deberá contener lo señalado a continuación:

- Fecha
- Período gravable a que corresponda
- Nombre o razón social del sujeto obligado
- Número de identificación tributaria del sujeto obligado
- Bases de cuantificación del tributo
- Monto de los tributos y sanciones a cargo del sujeto obligado
- Explicación sumaria de las modificaciones efectuadas en lo concerniente a la declaración
- Firma o sello del control manual o automatizado

La liquidación provisional deberá ser proferida dentro de las oportunidades que se enuncian a continuación:

- Dentro del término de firmeza de la declaración tributaria, cuando se trate de la modificación de esta.
- Dentro del término de cinco (5) años contados a partir de la fecha del vencimiento del plazo para declarar, cuando se trate de obligados que no han cumplido con el deber formal de declarar.
- Dentro del término para imponer sanciones, cuando se trate del incumplimiento de obligaciones distintas al deber formal de declarar.

Las condiciones generales descritas en el procedimiento PR-COT-0465 «*Investigación y Determinación de Tributos e Imposición de Sanciones*», que tengan relación con las labores de investigación, se aplicarán al presente procedimiento, en lo pertinente.

Las actividades adelantadas en desarrollo del presente procedimiento y los actos administrativos que se profieran deberán adelantarse de forma manual, hasta tanto la Entidad disponga de los sistemas de información que permitan su trámite de manera electrónica.

3.2. Determinación y discusión de las actuaciones que se deriven de la liquidación provisional

El presente procedimiento se regirá por la normativa prevista Estatuto Tributario y las demás disposiciones a las que estos remitan.

Una vez notificada la liquidación provisional, el sujeto obligado tiene un (1) mes a partir de entonces para aceptarla, rechazarla o solicitar su modificación por una única vez:

- La aceptación puede ser expresa o tácita. Es expresa cuando el sujeto obligado corrige o presenta la declaración tributaria o subsana el hecho sancionable y paga o acuerda el pago de la sanción, en los mismos términos dispuestos en la liquidación provisional. Es tácita cuando el sujeto obligado no se pronuncia dentro de la oportunidad legal única y exclusivamente cuando la liquidación provisional versa sobre la determinación y liquidación de un tributo y sus respectivas sanciones.
- El rechazo también puede ser expreso o tácito. Es tácito cuando el sujeto obligado no se pronuncia dentro de la oportunidad legal cuando la liquidación provisional versa sobre el incumplimiento de otras obligaciones formales distintas a la presentación de declaraciones tributarias.
- La solicitud de modificación de la liquidación provisional debe acompañarse de los motivos de inconformidad y sólo en este caso la Administración Tributaria puede expedir una nueva liquidación provisional dentro de los dos (2) meses siguientes, si encuentra procedente la modificación.

De acuerdo con lo anterior, se presenta lo siguiente:

- Si la liquidación provisional fue aceptada, la Administración Tributaria puede, en todo caso, dar aplicación al procedimiento general de revisión dentro del término de firmeza de la declaración tributaria corregida o presentada (6 meses) o ejecutar la acción de cobro, cuando lo encuentre procedente.

- Si la liquidación provisional fue rechazada o la Administración Tributaria rechazó la solicitud de su modificación, dentro del término de dos (2) meses siguientes al vencimiento del término que tiene el sujeto obligado para pronunciarse sobre la liquidación provisional, la Administración Tributaria puede, según el caso, archivar la actuación o ratificar la liquidación provisional, como requerimiento especial, notificando la liquidación oficial de revisión; como emplazamiento previo por no declarar, notificando la liquidación oficial de aforo; o como pliego de cargos, notificando la resolución sanción.

Cuando la liquidación provisional o su modificación remplace al requerimiento especial, la Administración Tributaria lo ratificará con la liquidación oficial de revisión dentro de los dos (2) meses siguientes después de agotado el término de respuesta de la liquidación provisional.

Cuando la liquidación provisional reemplace al emplazamiento previo por no declarar la Administración Tributaria lo ratificará con la liquidación oficial de aforo dentro de los dos (2) meses siguientes después de agotado el término de respuesta de la liquidación provisional y dentro de este mismo acto se deberá imponer la sanción por no declarar.

En el evento, en que la liquidación provisional reemplace al pliego de cargos la Administración Tributaria lo ratificará con la resolución sanción dentro de los dos (2) meses siguientes después de agotado el término de respuesta de la liquidación provisional. Para el presente evento, la ratificación con resolución sanción procede tanto en el caso de rechazo tácito, como de rechazo expreso de la Liquidación Provisional.

La aceptación de la liquidación provisional deberá ser total y esta se podrá dar por parte del obligado, corrigiendo o presentando la respectiva declaración, o subsanando el hecho sancionable, y pagando o acordando el pago de la respectiva obligación y/ sanciones.

Las sanciones que se deriven de una liquidación provisional aceptada se reducirán en un cuarenta por ciento (40%) del valor que resulte de la aplicación del régimen sancionatorio establecido en el Estatuto Tributario y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, siempre que el sujeto obligado la acepte y pague dentro del mes siguiente a su notificación, bien sea que se haya o no discutido. No obstante, esta reducción no aplica para las siguientes sanciones:

- Las generadas por la omisión o corrección de las declaraciones tributarias.
- Las derivadas del incumplimiento de obligaciones formales que puedan ser subsanadas por el sujeto obligado en forma voluntaria antes de proferido el pliego de cargos.

Los términos de las actuaciones en las que se propongan impuestos, gravámenes, contribuciones, sobretasas, anticipos, retenciones y sanciones, derivadas de una Liquidación Provisional, en la determinación y discusión serán ratificados y notificados así:

1. Cuando la Liquidación Provisional reemplace al Requerimiento Especial o se profiera su Ampliación, la Administración Tributaria lo ratifica con la Liquidación Oficial de Revisión dentro de los dos (2) meses siguientes después de agotado el término de respuesta a la Liquidación Provisional.
2. Cuando la Liquidación Provisional reemplace al Emplazamiento Previo por no declarar, la Administración Tributaria lo ratificará con la Liquidación Oficial de Aforo dentro de los dos (2) meses siguientes después de agotado el término de respuesta a la Liquidación Provisional y

dentro de este mismo acto se deberá imponer la sanción por no declarar de que trata el artículo 643 del Estatuto Tributario.

3. Cuando la Liquidación Provisional reemplace al Pliego de Cargos, la administración tributaria lo ratificará con la Resolución Sanción dentro de los dos (2) meses siguientes, contados después de agotado el término de respuesta la Liquidación Provisional.

La liquidación provisional y demás actos que se deriven de la misma deberán notificarse de manera electrónica, en los términos del Estatuto Tributario y demás normas concordantes.

3.3. Lineamientos de otros procedimientos

Para aquellas actividades que eventualmente impliquen iniciar algún procedimiento diferente a éste en otro proceso de la Entidad, se deberá consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos a continuación:

Proceso	Procedimiento
Planeación, Estrategia y Control	PR-PEC-0120 «Atención a procesos penales»
Talento Humano	PR-TAH-0478 «Instrucción disciplinaria»
Cumplimiento de Obligaciones Tributarias	PR-COT-0316 «Gestión de Reportes de Operación Sospechosa de LA/FT»
Cercanía al Ciudadano	PR-CAC-0004 «Inscripción RUT» PR-CAC-0010 «Actualización RUT» PR-CAC-0013 «Suspensión RUT y levantamiento de la medida»

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-COT-0465	Investigación y Determinación de Tributos e Imposición de Sanciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0417	Acciones de Control	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0246	Formulación de programas y campañas de control de obligaciones Tributarias, Aduaneras y Cambiarias	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0269	Inicio del cobro en sede administrativa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0117	Recursos en Sede Administrativa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0036	Registro contable de cuentas por cobrar y cuentas por pagar	Digital	Interno

Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0132	Manejo de los archivos en la UAE DIAN	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	Físico	Interno
Formato	FT-COT-1232	Planilla Múltiple de Remisión	Físico	Interno
Formato	1561	Solicitud de investigación	Físico	Interno
Formato	1839	Informe Final	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1943	Informe de actos administrativos decisorios proferidos por Fiscalización y Liquidación	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2325	Informe de actos administrativos decisorios ejecutoriados de Fiscalización y Liquidación	Físico	Interno

5. DEFINICIONES

- **Acción de fiscalización:** toda actividad que se debe adelantar para cumplir con las funciones de control tributario que asigna la Ley a la Entidad y las demás actuaciones a cargo del proceso de Fiscalización y Liquidación. Fuente: U.A.E. DIAN – Subdirección de Fiscalización Tributaria.
- **Asignación:** es la acción de entrega real y material del seleccionado o asunto a investigar al servidor público que debe adelantar la acción de fiscalización, mediante el formato establecido. Fuente: U.A.E. DIAN – Subdirección de Fiscalización Tributaria.
- **Competencia:** es la facultad o potestad que tiene el servidor público para desempeñar las funciones inherentes a un empleo, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público. La competencia es asignada por mandato de la Ley o mediante acto administrativo. Fuente: U.A.E. DIAN – Subdirección de Fiscalización Tributaria.
- **Fiscalización tributaria:** procedimiento técnico que se orienta a la verificación del cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades formales y sustanciales en materia tributaria de los sujeto obligados, responsables, agentes retenedores y declarantes. La fiscalización puede ser extensiva o intensiva. Fuente: U.A.E. DIAN – Subdirección de Fiscalización Tributaria.
- **Fiscalización extensiva:** toda actividad que se realice con el propósito de: i) lograr el cumplimiento por parte de los sujetos frente a sus obligaciones fiscales, teniendo como insumo la información endógena y exógena tributaria que reposa en la base de datos de la DIAN, la remitida por los gremios, entidades de control y demás fuentes de información con que cuenta la Administración Tributaria, y ii) combatir la evasión a partir del conocimiento de aquellos sujeto obligados que, conforme al “*Plan de Choque Contra la Evasión*”, presentan omisión o inexactitud de las obligaciones formales o sustanciales del orden tributario, así como también por sanciones omitidas o que hayan sido indebidamente liquidadas por el sujeto obligado, agente de retención o declarante, acorde a la normativa vigente. Fuente: U.A.E. DIAN – Subdirección de Fiscalización Tributaria.

- **Fiscalización intensiva:** toda actividad que se adelanta para cumplir con las funciones de control que le asigna la Ley a la Entidad y las demás actuaciones a cargo del subproceso de Fiscalización y Liquidación con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los sujetos obligados y/o responsables de las mismas. Todas las acciones intensivas deben tener un auto de apertura. Fuente: U.A.E. DIAN – Subdirección de Fiscalización Tributaria.
- **Obligación tributaria formal:** obligación instrumental o deber tributario que tiene como objeto obligaciones de hacer o no hacer, con existencia jurídica propia, dirigidas a buscar el cumplimiento y la correcta determinación de la obligación tributaria sustancial. Fuente: U.A.E. DIAN – Subdirección de Fiscalización Tributaria
- **Obligación tributaria sustancial:** la obligación tributaria sustancial se origina al realizarse el presupuesto o los presupuestos previstos en la Ley como generadores del impuesto y ella tiene por objeto el pago del tributo. Esta obligación también comprende el pago de los impuestos recaudados en calidad de responsable o retenidos en calidad de agente de retención. Fuente: Estatuto Tributario – artículo 1.
- **Plan de auditoría:** documento en el que se registran las actividades a realizar en la auditoría, estableciendo las pautas o lineamientos de tipo técnico sobre los cuales se debe centrar y desarrollar la investigación. El plan de auditoría debe ser concertado entre el servidor público comisionado y el jefe inmediato o con quien haya sido designado para el efecto. Fuente: U.A.E. DIAN – Subdirección de Fiscalización Tributaria.
- **Rechazo tácito de la liquidación provisional:** se entenderá rechazada tácitamente la liquidación provisional cuando un sujeto obligado no se pronuncia expresamente cuando esta trata de obligaciones formales diferentes de la obligación de declarar. Fuente: U.A.E. DIAN – Fuente: U.A.E. DIAN – Concepto 009461 - interno 806 de julio 17 de 2023 Concepto General sobre la determinación provisional de los tributos y sanciones.
- **Reparto:** es la entrega real y material de las cargas de servicio o asuntos a investigar a la División o Grupo Interno de Trabajo correspondiente, para su posterior asignación al servidor público designado para adelantar la acción de fiscalización. Fuente: U.A.E. DIAN – Subdirección de Fiscalización Tributaria.
- **Reporte de Operación Sospechosa Interno (ROS Interno):** establecido al interior de la DIAN y dirigido a la Coordinación de Control y Prevención de Lavado de Activos de la Dirección de Gestión de Fiscalización. Puede ser efectuado por cualquier empleado o miembro de la Entidad que tenga conocimiento de una posible operación sospechosa. Fuente: Procedimiento Gestión de Reportes de Operación Sospechosa de LA/FT PR-COT-0316.
- **Sujetos obligados:** sujetos respecto de quienes se realiza el hecho generador de la obligación sustancial, o son responsables del cobro, recaudo, declaración y pago de un impuesto o de su retención, o del cumplimiento de una obligación formal. Para fines del impuesto sobre las ventas se consideran sinónimos los términos sujeto obligado y responsable. Fuente: Estatuto Tributario – artículos 2 y 4.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1. Entradas

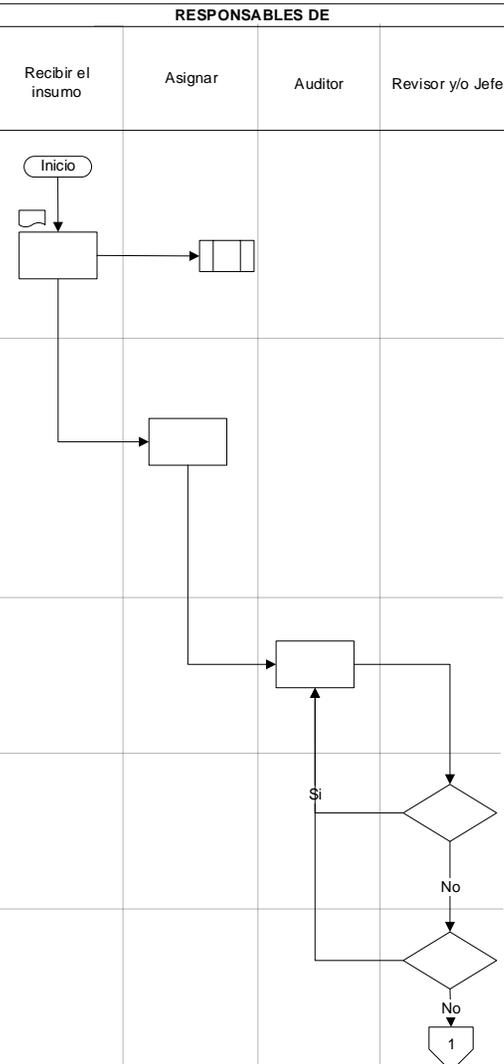
No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-COT-0246 Formulación de Programas y Campañas de Control de Obligaciones Tributarias, Aduaneras y Cambiarias	Programas de control	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción que regula el programa. • Listado de seleccionados. • Lineamientos de auditoría proferidos por la Subdirección de Fiscalización tributaria o quien haga sus veces. • Verificación de procedencia del procedimiento de liquidación provisional conforme a los requisitos legales (límites sobre ingresos brutos y sobre patrimonio bruto del sujeto obligado en el año objeto de fiscalización)
	PR-COT-0417 Acciones de Control	Formato 1561 Solicitud de investigación	<ul style="list-style-type: none"> • Formato debidamente diligenciado y demás documentos de soporte, cuando aplique • Verificación de procedencia del procedimiento de liquidación provisional conforme a los requisitos legales (límites sobre ingresos brutos y sobre patrimonio bruto del sujeto obligado en el año objeto de fiscalización)
	PR-COT-0465 Investigación y Determinación de Tributos e Imposición de Sanciones		
10 y 19	PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación	Soporte de notificación o comunicación	Los establecidos en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.
12	Sujeto obligado	Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Dentro del término legal vigente. • Puede allegar o solicitar las pruebas que considere pertinentes.

6.2 Descripción de Actividades

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguiente

Simbolo	Descripción	Simbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

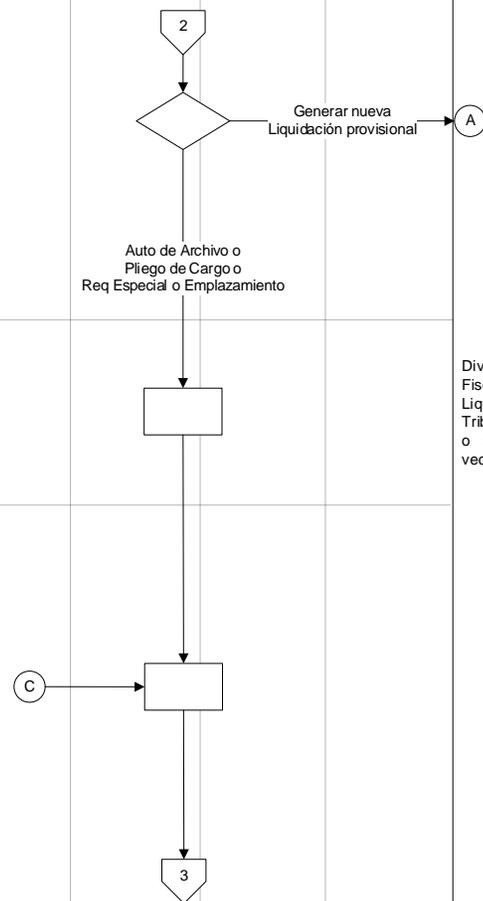
ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Recibir el insumo	Asignar	Auditor	Revisor y/o Jefe		
<p>1. Recibir insumos.</p> <p>Se recibe copia del acta de nivel directivo generada y formalizada en el procedimiento PR-COT-0465 Investigación y determinación de obligaciones tributarias sustanciales y formales, con el insumo correspondiente</p>						* Correo electrónico con base de datos de listado de seleccionados * Formato 1561 Solicitud de Investigación de
<p>2. Realizar asignación según competencia funcional.</p> <p>Recibido el insumo este se asigna con uno de los siguientes métodos: * Asignación Directa: Corresponde a la entrega de casos de acuerdo con las características técnicas del insumo, teniendo en cuenta la competencia laboral del empleado público, las novedades administrativas de personal y el inventario individual de cargas de trabajo, según lo determine el jefe encargado * Asignación por sorteo: Entrega de los casos a los auditores competentes utilizando los métodos aleatorios. La asignación queda registrada en el Acta de Asignación Expedientes, firmada por cada uno de los auditores. Si el funcionario que recibe el caso se declara impedido deberá manifestarlo a través de la declaratoria de impedimento, para que se reasigne a otro auditor.</p>						* Acta de Asignación Expedientes
<p>3. Proyectar auto de apertura.</p> <p>Proyectar el auto de apertura, dentro de los días (10) días siguientes a la fecha de su asignación; lo anterior sin perjuicio de tener en cuenta la oportunidad para el inicio de la investigación en relación con el vencimiento de términos previstos en la normatividad. Y conformar el expediente, teniendo en cuenta el instructivo IN-ADF-0132 Organización de Unidades Documentales en Dependencias de la UAE DIAN</p>						Auto de apertura proyectado
<p>4. ¿Se presentan observaciones en la revisión del auto de apertura?</p> <p>Proyectado el auto de apertura, éste se revisa y de encontrar inconsistencias se deben hacer las respectivas observaciones y enviar para ajustar a la actividad 3, de lo contrario, si todo está correcto dar visto bueno y continuar con la actividad 5.</p>						Auto de apertura revisado
<p>5. ¿Se presentan observaciones en la aprobación del auto de apertura?</p> <p>Revisado el auto de apertura, se verifica y de encontrar inconsistencias se deben hacer las respectivas observaciones y enviar para ajustar a la actividad 3, de lo contrario, si todo está correcto aprobar el auto de apertura y continuar con la actividad 6.</p>						Auto de apertura aprobado



División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Extensiva, o quien haga sus veces.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Auditor	Revisor	Jefe o Auditor	Secretaría o quien haga sus veces		
<p>6. Proyectar liquidación provisional.</p> <p>Una vez emitido el auto de apertura se procede a proyectar la liquidación provisional.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Liquidación provisional por incumplimiento de obligaciones formales, distintas a la obligación de declarar - Tributaria * Liquidación provisional omisión -Tributaria * Liquidación provisional Inexactitud -Tributaria <p>Nota: Tener en cuenta la aplicabilidad del régimen sancionatorio sin perjuicio de lo previsto en el Estatuto Tributario</p>						Liquidación provisional proyectada
<p>7. ¿Se presentan observaciones en la revisión de la Liquidación Provisional?</p> <p>Proyectada la Liquidación Provisional, esta se revisa y de encontrar inconsistencias se deben hacer las respectivas observaciones y enviar para ajustar a la actividad 6, de lo contrario, si todo está correcto dar visto bueno y continuar con la actividad 8.</p>						Liquidación provisional revisada
<p>8. ¿Se presentan observaciones en la aprobación de la Liquidación Provisional?</p> <p>Luego de revisada la Liquidación Provisional, esta es pasada para su aprobación y firma. De encontrar inconsistencias se deben hacer las respectivas observaciones y enviar para ajustar a la actividad 6, de lo contrario, si todo está correcto continuar con la actividad 9.</p>						Liquidación provisional aprobada
<p>9. Gestionar notificación</p> <p>Aprobada y firmada la Liquidación Provisional, esta debe ser notificada al sujeto obligado diligenciando el Formato FT-ADF-2398 "Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación" y cumpliendo los lineamientos establecidos en el Procedimiento PR-ADF-0159 Notificaciones, Comunicaciones y/o Publicaciones.</p>					División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Extensiva, o quien haga sus veces.	Formato FT-ADF-2398 "Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación"
<p>10. Recibir soporte de la notificación</p> <p>Efectuada la notificación por el área competente y de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PR-ADF-0159 Notificaciones, Comunicaciones y/o Publicaciones, se recibe el soporte que evidencia la entrega del acto notificado al Sujeto obligado, el cual es incluido en el expediente para continuar con el proceso.</p>						
<p>11. ¿El sujeto obligado presentó respuesta?</p> <p>*Si el sujeto obligado presentó respuesta continuar con la siguiente actividad. *Si el sujeto obligado no presentó respuesta y corresponde a una liquidación provisional respecto de la obligación de declarar, se da aplicación a lo dispuesto en la parte resolutive del acto administrativo que profiere la Liquidación Provisional, convirtiéndose en un acto que presta merito ejecutivo y se traslada al área de Cobranzas, continuando con la actividad No 20. *Si el sujeto obligado no se pronuncia dentro del plazo concedido para dar respuesta a la liquidación provisional que hizo la s veces de pliego de cargos por incumplimiento de obligaciones formales distintas a la obligación de declarar, continuar con la actividad 15, es decir, proferir la resolución sanción como acto administrativo de ratificación.</p>						No aplica
<p>12. Recibir respuesta del sujeto obligado</p> <p>Se recibe la respuesta por parte del sujeto obligado a través del procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada y se genera el respectivo análisis.</p>						Respuesta del sujeto obligado

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE		DEPENDENCIA	REGISTROS
	Auditor			
<p>13. ¿Cuál fue la respuesta del sujeto obligado?</p> <p>Emitida la Liquidación provisional y vencido el término del mes siguiente a la notificación para dar respuesta por parte del sujeto obligado, se debe evaluar y actuar conforme a las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Aceptar la liquidación provisional: se profiere auto de archivo, continuando con la actividad No 14 * Rechazar la liquidación provisional: se profiere el acto administrativo que ratifica la liquidación provisional según corresponda (Resolución Sanción, Liquidación Oficial de Revisión o Liquidación Oficial de Aforo) o auto de archivo, continuando con la actividad No 14 * Solicitar modificación: dependiendo del caso se puede generar una nueva Liquidación provisional por una única vez, continuando con la actividad No 6 o se profiere el acto administrativo que ratifica la liquidación provisional según corresponda (Resolución Sanción, Liquidación Oficial de Revisión o Liquidación Oficial de Aforo), continuando con la actividad No 14 				No Aplica
<p>14. Elaborar informe final.</p> <p>Se debe elaborar informe final utilizando el formato 1839 Informe final o documento que haga sus veces, el cual hará parte del expediente, donde se resumen los antecedentes de la investigación, la información general del sujeto obligado investigado, las actividades realizadas en desarrollo de la acción de fiscalización, que contiene la conclusión definitiva de los resultados de la investigación (las actuaciones administrativas proferidas, los hallazgos de la auditoría y las conclusiones). Si se trata de una solicitud de devolución tramitada mediante el SI Devoluciones, además de este informe se debe registrar el resultado de la investigación en dicho SI.</p>			División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Extensiva, o quien haga sus veces.	Formato 1839 Informe final
<p>15. Proyectar Acto administrativo.</p> <p>Una vez se obtengan todas las pruebas que el auditor considere suficientes para proponer una conclusión de la investigación, se procederá a proyectar uno de los siguientes actos administrativos, en las siguientes eventualidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Auto de Archivo: Cuando la investigación concluye con que no hay omisión, inexactitud o incumplimiento en las obligaciones formales. Actos que ratifican la Liquidación provisional: * Resolución Sanción: Cuando la liquidación provisional se haya proferido por obligaciones formales distintas a la obligación de declarar. * Liquidación Oficial de Revisión: Cuando se trate de inexactitudes y durante la investigación el sujeto obligado no desvirtuó los hechos que se le imputaban. Es decir, cuando la Liquidación Provisional haga las veces de un Requerimiento Especial. * Liquidación Oficial de Aforo: Cuando se trate de un omiso que durante la investigación no presentó la declaración estando obligado a hacerlo. Es decir, cuando la Liquidación Provisional haga las veces de un Emplazamiento Previo por no Declarar. 				Acto Administrativo proyectado



ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Revisor	Jefe	Secretaría o quien haga sus veces	Auditor		
<p>16. ¿Se presentan observaciones en la revisión del acto administrativo?</p> <p>Proyectado el acto administrativo, éste se revisa y de encontrar inconsistencias se deben hacer las respectivas observaciones y enviar para ajustar a la actividad 15, de lo contrario, si todo esta correcto dar visto bueno y continuar con la actividad 17.</p>					División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Extensiva, o quien haga sus veces.	Acto Administrativo Revisado
<p>17. ¿Se presentan observaciones en la aprobación del acto administrativo?</p> <p>Luego de revisado el acto dispuesto en la actividad 15, este es pasado para su aprobación y firma. De encontrar inconsistencias se deben hacer las respectivas observaciones y enviar para ajustar a la actividad 15, de lo contrario, si todo está correcto continuar con la actividad 18.</p>						Acto Administrativo aprobado
<p>18. Gestionar notificación o comunicación</p> <p>Aprobado y firmado el acto dispuesto en la actividad 15, este debe ser notificada al sujeto obligado diligenciando el Formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación* y cumpliendo los lineamientos establecidos en el Procedimiento PR-ADF-0159 Notificaciones, Comunicaciones y/o Publicaciones.</p>						Formato FT-ADF-2398 "Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación
<p>19. Recibir soporte de la notificación</p> <p>Efectuada la notificación por el área competente y de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PR-ADF-0159 Notificaciones, Comunicaciones y/o Publicaciones, se recibe el soporte que evidencia la entrega del acto notificado al sujeto obligado. el cual es incluido en el expediente para continuar con el proceso.</p>						Soporte de la notificación
<p>20. Trasladar documentos según corresponda.</p> <p>Se pueden presentar las siguientes situaciones de traslado:</p> <p>* Al Archivo, cumpliendo los lineamientos del procedimiento PR-ADF-0163 Organización de Documentos en dependencias de la UAE DIAN, cuando se haya proferido Auto de Archivo.</p> <p>* Cuando el sujeto obligado interponga recurso de reconsideración, se debe dar traslado del expediente físico, haciendo uso del formato FT-COT-1232 Planilla Múltiple de Remisión. Y conforme con los lineamientos dados en el procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en Sede Administrativa, para su ejecución.</p> <p>Mensualmente se debe Generar un informe que consolide los actos administrativos ejecutoriados, mediante el diligenciamiento del formato FT-ADF-1943 Informe de actos administrativos proferidos, de acuerdo con el procedimiento PR-ADF-0036 "Registro contable de cuentas por cobrar y cuentas por pagar", adjuntando copia de dichos actos y el diligenciamiento del formato FT-ADF-2325 Informe de Actos Administrativos de la División de Fiscalización y Liquidación Ejecutoriados para el procedimiento PR-COT-0269 Inicio del Cobro en Sede Administrativa.</p>					* Formato FT-COT-1232 Planilla Múltiple de Remisión * formato FT-ADF-1943 "Informe de actos administrativos proferidos" *formato FT-ADF-2325 Informe de Actos Administrativos de la División de Fiscalización y Liquidación Ejecutoriados	

6.3. Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
9 y 18	Acto Administrativo	Sujeto obligado	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de los requisitos obligatorios para su creación y origen del documento. • Los documentos deben contener las firmas de quien proyecta, revisa y aprueba. • Indicar a quienes se debe compulsar copia del acto notificado.
20	Expediente para jurídica	PR-PEC-0117 Recursos en Sede Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente que contenga el acto debidamente notificado. • Formato FT-COT-1232 «Planilla Múltiple de Remisión diligenciado».
	Formato FT-ADF-1943 Informe de actos administrativos proferidos	PR-ADF-0036 Registro contable de cuentas por cobrar y cuentas por pagar	<ul style="list-style-type: none"> • Que se envíe los 5 primeros días hábiles de cada mes. • Que se adjunte copia de cada uno de los actos ejecutoriados
	FT-ADF-2325 Informe de Actos Administrativos de la División de Fiscalización y Liquidación Ejecutoriados	PR-COT-0269 Inicio del Cobro en Sede Administrativa.	

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de Información
	Desde	Hasta		
1	17/04/2020	14/12/2021	<p>Versión inicial</p> <p>Publicación de las plantillas de actos administrativos pertinentes.</p>	No aplica
2	15/12/2021	23/10/2023	<p>Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento, relacionados con los nombres de los procesos de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 de 11 de junio de 2020 y el código alfabético del mismo donde correspondía, así como los cambios técnicos solicitados por la Subdirección de Fiscalización Tributaria:</p> <p>Encabezado; 3. Condiciones Generales, numeral 3.1 pág 1 y 2, 3.3 pág. 3; 5 Documentos Relacionados; 7.1 Entradas; 7.2 Descripción de Actividades, 1, 3, 9, 10, 14, 18, 19 y 20; 7.4 Salidas; Tabla de elaborador, revisor y aprobador</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase «o quien haga las veces».</p> <p>El procedimiento PR-COT-0465 «Investigación y Determinación de Tributos e</p>	No aplica.

			<p><i>Imposición de Sanciones</i>» se registró y en reemplazo del procedimiento PR-COT-0220 el cual fue derogado por el procedimiento anteriormente mencionado.</p> <p>Se actualizan las dependencias responsables de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1742 de 22 de diciembre de 2020 y en las Resoluciones 000069 y 000070 de 09 de agosto de 2021.</p>	
3	24/02/2025		<p>Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se ajusto el diagrama de flujo y se adaptó el procedimiento a la nueva plantilla oficial, publicada en el LMD.</p> <p>Se ajustó el numeral 3, Sección condiciones generales: Generalidades</p> <p>Se ajustó el numeral 5, sección Definiciones y Siglas</p>	Información pública

Elaboró:	Mario Ochoa Tique Elaboración técnica	Gestor III	Coordinación de Sistemas de Información y Procedimiento de Fiscalización Tributaria
	Eric Steven Dulcey Monsalve Elaboración técnica	Gestor II	Despacho de la Subdirección de fiscalización tributaria
	Adriana Zambrano Avilán Elaboración metodológica	Inspector I	Subdirección de Procesos

Revisó:	Julio César Enciso Pérez	Subdirector (A)	Subdirección de Fiscalización Tributaria
Aprobó:	Andrés Esteban Ordoñez Pérez	Director	Dirección de Gestión de Fiscalización

8. ANEXOS

Anexo 1. Plantillas Actos Administrativos

Auto de apertura tributario
Auto de archivo tributario
Liquidación provisional por incumplimiento de obligaciones formales, distintas a la obligación de declarar.
Liquidación provisional por omisión -Tributaria
Liquidación provisional por Inexactitud -Tributaria
Liquidación oficial de revisión tributaria
Liquidación oficial de aforo tributaria
Resolución sanción tributaria