

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 7

16

FECHA	lunes, 16 de enero de 2023
--------------	----------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Seccional Girardot
TIPO DE DOCUMENTO	Pasantía
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Administración de Empresas

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Cruz Andrade	Stefania	1070608671

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Quiroga Rojas	Diego Edison

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 2 de 7

TÍTULO DEL DOCUMENTO

Asistencia en la División de Fiscalización y Liquidación TAC – reporte de informe de ventas exentas según Decreto 551 de Abril 15 de 2020

SUBTÍTULO

(Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

EXCLUSIVO PARA PUBLICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN

INDICADORES	NÚMERO
ISBN	
ISSN	
ISMN	

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO

28/11/2022

NÚMERO DE PÁGINAS

38

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)

ESPAÑOL	INGLÉS
1. Aduanas	Customs
2. Apalancar	Leverage
3. Contrarrestar	Counter
4. DIAN	Dian
5. Elusion	Elusion
6. Exonerados	Exempted

FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)

1. DIAN
2. Página de la DIAN

Fuentes:

[Presentación \(dian.gov.co\)](http://www.dian.gov.co)

[Informe Auditoría Programas de Fiscalización - APF 2015001.pdf \(dian.gov.co\)](http://www.dian.gov.co)

DIAN. (2022). www.dian.gov.co. Obtenido de


<https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx>

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca

Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414

www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co

NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 3 de 7


RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

La DIAN es la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, es una unidad administrativa especial (UAE) del estado colombiano, los procesos que desarrolla es toda la parte de fiscalización y liquidación TAC, donde se revisa o fiscaliza los expedientes para velar que el comercio cuente con la legalidad requerida. A través del desarrollo de las pasantías se conocieron todos los procesos internos y poder realizar labores que me permitieron conocer más a fondo como está estructurado esta entidad a nivel administrativo y legislativo, se estudió y se analizó el decreto 551 que consistía en tomar medidas que facilitarían la importación y venta en el territorio nacional de bienes e insumos médicos necesarios e indispensables para hacer frente a la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección, En esta División donde se llevó a cabo la pasantía se facilitó de manera permanente apoyo en las actividades específicas de asistencia, recaudo y manejo de la información emitida por los contribuyentes que optaron por el beneficio de que trata el Decreto Legislativo 551 de abril 15 de 2020.

La DIAN en su quehacer misional busca estructurar y organizar las facultades y los procedimientos, buscando una buena administración de los impuestos, teniendo como objetivo garantizar la seguridad fiscal del estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, aun así, se une a todos los sectores no solo en la orientación de los impuestos, la formalización y disminución de sanciones si no que a su vez extiende el beneficio a la comunidad educativa por medio de los núcleos de apoyo contable y fiscal, si no también brindando la oportunidad a los estudiantes de aplicar sus conocimientos teóricos y prácticos.

The DIAN is the Special Administrative Unit of the Directorate of National Taxes and Customs, it is a special administrative unit (UAE) of the Colombian state, the processes it develops are the whole part of control and liquidation TAC, where the files are reviewed or inspected to ensure that the trade has the required legality. Through the development of the internships, all the internal processes were known and to be able to carry out tasks that allowed me to learn more about how this entity is structured at the administrative and legislative level, decree 551 was studied and analyzed, which consisted of taking measures that would facilitate the importation and sale in the national territory of goods and medical supplies necessary and indispensable to face the Sanitary Emergency declared by the Ministry of Health and Protection. In this Division where the internship was carried out, permanent support was provided in the specific activities of assistance, collection and management of information issued by taxpayers who opted for the benefit referred to in Legislative Decree 551 of April 15, 202. The DIAN in its missionary work seeks to structure and organize the faculties and procedures,

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 4 de 7

seeking a good administration of taxes, having As an objective to guarantee the fiscal security of the Colombian State and the protection of national economic public policy, even so, it unites all sectors not only in the orientation of taxes, the formalization and reduction of penalties if not which in turn extends the benefit to the educational community through the Accounting and tax support centers, if not also providing the opportunity to students to apply their theoretical and practical knowledge


AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son: Marque con una "X":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública, masiva por cualquier procedimiento o medio físico, electrónico y digital.	X	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 5 de 7

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, "*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*", los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.


NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado.

SI ___ NO x___.

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos) en carta adjunta, expedida por la entidad respectiva, la cual informa sobre tal situación, lo anterior con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 6 de 7

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

- a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).
- b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.
- c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.
- d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.
- e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.
- f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.
- g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 7 de 7

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el “Manual del Repositorio Institucional AAAM003”

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



Nota:

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
Asistencia en la División de Fiscalización y Liquidación TAC – reporte de informe de ventas exentassegún Decreto 551 de Abril 15 de 2020	Texto
2.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
Cruz Andrade Stefania	

21.1-51-20.

**INFOME FINAL DE PASANTIAS EN LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y
LIQUIDACIÓN TAC – DIAN**

STEFANIA CRUZ ANDRADE

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

GIRARDOT, CUNDINAMARCA

AÑO 2022

**INFOME FINAL DE PASANTIAS EN LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y
LIQUIDACIÓN TAC – DIAN**

STEFANIA CRUZ ANDRADE

**INFORME FINAL DE PASANTÍA PARA OPTAR EL TÍTULO DE
“ADMINISTRADORA DE EMPRESAS”**

**ASESOR INTERNO
DIEGO EDISON QUIROGA ROJAS
COORDINADOR DE PASANTÍA
ASESOR EXTERNO
CESAR AUGUSTO MEDINA JIMENEZ
JEFE DE DIVISIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA ADUANERA CAMBIARIA**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
GIRARDOT, CUNDINAMARCA**

AÑO 2022

NOTA DE ACEPTACION

Firma del presidente de Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Girardot (Fecha de sustentación - 27/11/2022)

RESUMEN

La **DIAN** es la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, es una unidad administrativa especial (UAE) del estado colombiano, los procesos que desarrolla es toda la parte de fiscalización y liquidación TAC, donde se revisa o fiscaliza los expedientes para velar que el comercio cuente con la legalidad requerida. A través del desarrollo de las pasantías se conocieron todos los procesos internos y poder realizar labores que me permitieron conocer más a fondo como está estructurado esta entidad a nivel administrativo y legislativo , se estudió y se analizó el decreto 551 que consistía en tomar medidas que facilitarían la importación y venta en el territorio nacional de bienes e insumos médicos necesarios e indispensables para hacer frente a la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección , En esta División donde se llevó a cabo la pasantía se facilitó de manera permanente apoyo en las actividades específicas de asistencia, recaudo y manejo de la información emitida por los contribuyentes que optaron por el beneficio de que trata el Decreto Legislativo 551 de abril 15 de 2020.

Palabras claves: folio, pasantía, DIAN, recaudo.

ABSTRACT

The DIAN is the Special Administrative Unit of the Directorate of National Taxes and Customs, it is a special administrative unit (UAE) of the Colombian state, the processes it develops are the whole part of control and liquidation TAC, where the files are reviewed or inspected to ensure that the trade has the required legality. Through the development of the internships, all the internal processes were known and to be able to carry out tasks that allowed me to learn more about how this entity is structured at the administrative and legislative level, decree 551 was studied and analyzed, which consisted of taking measures that would facilitate the importation and sale in the national territory of goods and medical supplies necessary and indispensable to face the Sanitary Emergency declared by the Ministry of Health and Protection. In this Division where the internship was carried out, permanent support was provided in the specific activities of assistance, collection and management of information issued by taxpayers who opted for the benefit referred to in Legislative Decree 551 of April 15, 2020.

Keywords: folio, internship, DIAN, collection

DEDICATORIA

Le dedico este trabajo primeramente a Dios, quien ha estado conmigo acompañándome y guiándome, segundo a mi familia quienes me han apoyado, a los docentes por su conocimientos y enseñanza y a la universidad por este proceso de trayectoria que he recorrido por estos 5 años de mi carrera a nivel profesional.

AGRADECIMIENTOS

Por otro lado, quiero agradecer a la señora Fabiola Martínez Córdoba, funcionaria de la DIAN quien estuvo pendiente del proceso de elaboración de este trabajo, dándome apoyo y brindándome asesoría constante, también quiero agradecer a los directivos – en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en donde realice mi proceso de pasantía, ya que sin su consentimiento y apoyo este tampoco se había logrado; de igual manera también agradezco de antemano a la señora Martha Rocío Trujillo – funcionaria, al Dr. Cesar Augusto Medina Jiménez (Jefe de División de Fiscalización Y liquidación TAC) mis guías, quienes me brindaron su apoyo y ayuda incondicional, a mi tutora Diana Patricia Moreno- Funcionaria DIAN quien tuvo la paciencia y tolerancia de sentarse y explicarme cada función y/o actividad que realiza dicha entidad para que pudiera cumplir con las metas propuestas, por aportarme todos sus conocimientos con respeto, honestidad, y responsabilidad en los diversos procesos de la división.

GLOSARIO

ADUANAS: Arancel o derecho que se paga a esa oficina por un género o mercancía.

AFIANCEN: Afirmar, asegurar con puntales.

APALANCAR: Acomodarse en un lugar o en una situación y quedarse en él sin realizar mayores esfuerzos.

CONTRARRESTAR: Disminuir o anular el efecto o la influencia de cierta cosa con el efecto o la influencia de otra.

DIAN: La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

ELUSION: Acción de eludir.

ENMARCA: Determinar los límites de algo.

EXENTAS: Que está o queda libre o de una carga, obligación, culpa o compromiso.

EXONERADOS: Separar, privar o destituir a alguien de un empleo.

FACULTADES: Autoridad o derecho que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo para hacer ciertas cosas.

FISCAL: Del fisco o relacionado con la hacienda pública y con el sistema de tributación para su mantenimiento.

INCURSIONAN: realizar una persona una incursión en una actividad o un trabajo que no hace habitualmente.

PASANTIA: Empleo o actividad de pasante.

REGIMEN: Conjunto de normas o reglas que reglamentan o rigen cierta cosa.

RELEVANTE: Que sobresale por su importancia o significación.

SECCIONAL: Sección o sector de un gremio, sindicato o partido político.

TAC: División de Fiscalización y liquidación.

TRIBUTARIA: Del tributo o relacionado con él.

INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende exponer las actividades realizadas en medio de las pasantías echas en la ciudad para el departamento de impuestos y aduanas nacionales (DIAN), a través de los objetivos específicos consiguiendo identificar a través de todas las etapas se consiguió identificar Las actividades empresariales, el desarrollo organizacional y el proceso de foliación y de archivo de la pasantía.

La DIAN en su quehacer misional busca estructurar y organizar las facultades y los procedimientos, buscando una buena administración de los impuestos, teniendo como objetivo garantizar la seguridad fiscal del estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, aun así, se une a todos los sectores no solo en la orientación de los impuestos, la formalización y disminución de sanciones si no que a su vez extiende el beneficio a la comunidad educativa por medio de los núcleos de apoyo contable y fiscal, si no también brindando la oportunidad a los estudiantes de aplicar sus conocimientos teóricos y prácticos.

Dentro de la organización encontramos el área de fiscalización, quien es la encargada de manejar la administración tributaria, cumpliendo una función de control y verificación de recaudos, con el fin de que no existan casos de evasión - elusión en la presentación de las declaraciones de los Contribuyentes, es por eso que el área de Fiscalización es vital para cada administración territorial garantizando un flujo permanente de los recursos que permita asumir sus obligaciones y generar un excedente, “capaz de apalancar sanamente los recursos para destinarlos a la inversión social”. Es por esta, la importancia que las entidades territoriales deben dar su aporte a través de la generación de estrategias que mejore el recaudo de los impuestos que tienen a su cargo.

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

RESUMEN.....	4
ABSTRACT.....	5
GLOSARIO.....	8
INTRODUCCIÓN.....	10
TITULO.....	14
1 OBJETIVOS.....	15
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	15
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
2 JUSTIFICACIÓN.....	16
3 DESARROLLO DE LA PASANTIA.....	18
3.1 ORGANIZAR Y FOLIAR EL ARCHIVO DE LAS EXONERACIONES.....	18
3.1.1 ORDENACIÓN DE EXPEDIENTE.....	20
3.1.2 ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS.....	20
3.1.3 INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS A LA UNIDAD DOCUMENTAL.....	20
4 CONSTRUIR LA BASE DE DATOS Y LA REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA.....	21
5 VERIFICAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE DE CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES TRIBUTARIOS RECIBIDOS.....	23
5.1 DILIGENCIAR Y VERIFICAR EL FORMATO FT-ADF- 1990 PARA CONTROL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO DE GESTIÓN. (VÉASE ANEXO 3).....	23

5.1.1	RECIBIR LA INFORMACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS EXENTAS.....	23
6	RECURSOS.....	25
6.1	RECURSOS HUMANOS.....	25
6.2	RECURSOS MATERIALES	25
6.3	RECURSOS INSTITUCIONALES	25
6.4	RECURSOS FINANCIEROS.....	25
7	PRESUPUESTO	26
	RECURSO.....	26
8	CRONOGRAMA.....	27
9.	CONCLUSIONES.....	28
10.	BIBLIOGRAFÍA	29
11.	ANEXOS.....	30

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 FT-ADF-1990	21
Tabla 2. Cumplimiento de Horas.....	24
Tabla 3 Recursos Humanos.....	25
Tabla 4 Materiales.....	25
Tabla 5 Presupuesto	26

LISTADO DE FIGURAS

Ilustración 1 Cronograma.....	27
-------------------------------	----

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Evidencia de Actividades	30
Anexo 2. Organización de Expedientes.....	32
Anexo 3. Formato Control de Transferencias	34
Anexo 4. Gestión de Correos	36
Anexo 5. Realización de Base de datos	38

TITULO

INFOME FINAL DE PASANTIAS EN LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y
LIQUIDACIÓN TAC – DIAN

1 OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Apoyar en las actividades de la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria de la Dirección seccional de impuestos y aduanas de Girardot - Cundinamarca.

1.2 Objetivos Específicos

- ❖ Organizar y foliar el archivo de las exoneraciones.

- ❖ Construir la base de datos y la remisión de la información recibida.

- ❖ Verificar la información correspondiente de cada uno de los expedientes Tributarios recibidos.

2 JUSTIFICACIÓN

A través de la historia y el desarrollo de las empresas surgen necesidades de asociación buscando mejorar los procesos organizacionales y el trabajo en equipo. Estos procesos generan amplios beneficios en búsqueda de fines comunes para todos los actores internos y externos dentro del mercado; debido al crecimiento de las organizaciones y a la necesidad de ampliar los conocimientos teórico-prácticos por parte de la comunidad estudiantil surgen convenios con las empresas y las Instituciones educativas buscando mejorar las oportunidades de aprendizaje práctico y el aseguramiento del éxito profesional para los estudiantes que incursionan en dichos convenios.

A nivel personal la pasantía permitió desarrollar a los estudiantes incrementar sus destrezas y habilidades académicas relacionadas con la carrera administrativa y afines debido a que la Dirección Seccional tiene diversas divisiones (Administrativa, financiera, recursos humanos, fiscalización y jurídica), en las cuales todos los estudiantes tienen la oportunidad de incrementar su conocimiento.

Para el caso particular, la pasantía denominada ASISTENCIA PROFESIONAL EN LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN TAC – REPORTE DE INFORME DE VENTAS EXENTAS SEGÚN DECRETO 551 DE ABRIL 15 DE 2020, la cual se llevó a cabo en el periodo noviembre de 2021 a marzo de 2022 me permitió no solo ampliar mis conocimientos en el desempeño de actividades diarias propias de la división, sino que, además, me brindó la oportunidad de ampliar mis relaciones interpersonales con los funcionarios de la misma, conocer sus procesos, responsabilidades y concientizarme de la responsabilidad que implica ser funcionario público de dicha entidad.

Cabe mencionar que la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales es una institución pública cuyo objetivo principal es el de recaudar los impuestos a los que

están sujetos los contribuyentes, impulsar la formalización, brindar orientación oportuna en el cumplimiento de las obligaciones formales y en este sentido se cumplieron los objetivos propuestos en el desarrollo de la pasantía buscando un beneficio mutuo, para la entidad el apoyo por parte de estudiantes que están habidos de conocimientos y para el caso particular me permitió llevar a cabo actividades que ampliaron mis conocimientos y mis destrezas, cumpliendo así mis expectativas.

3 DESARROLLO DE LA PASANTIA

El informe de pasantía desarrollado en el presente documento se enmarca en una de las Perspectivas que establece la DIAN, siendo ésta la Perspectiva FINANCIERA, la cual se considera como Macroproceso. Así mismo, el Pilar Estratégico de Legitimidad y Sostenibilidad Fiscal da los lineamientos para el Proceso de Fiscalización y Liquidación donde su objetivo principal es el cumplimiento de las metas tributarias, aduaneras y cambiarias o de recaudo.

El procedimiento establecido para la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Aduanera y Cambiaria está dirigido a las acciones que se han de llevar a cabo para lograr una efectiva fiscalización tributaria que inicia con la recepción de casos y solicitudes y terminan con el acto administrativo que decide la investigación

El programa anual de autoevaluación del proceso a nivel nacional se ejecutará siguiendo los lineamientos definidos por la Oficina de Control Interno; y, teniendo en cuenta los resultados obtenidos del monitoreo a las Direcciones Seccionales soportado en el seguimiento y análisis de las cargas de servicio, el seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas y el cumplimiento a los procedimientos del proceso de Fiscalización y Liquidación, así como los diferentes lineamientos o instructivos de carácter técnico u operativo definidos o que se definan.

3.1 Organizar y foliar el archivo de las exoneraciones.

La foliación es parte imprescindible de los procesos de organización archivística ya que consolida ordenación de cada unidad documental física; esta es responsabilidad del servidor público que lleva el expediente.

La foliación de estos expedientes se realizaba en el borde superior derecho de la hoja, a lápiz mina negra HB o B en números arábigos, siempre en el sentido del

texto, en cuanto al tamaño del número no debe inferir con el contenido original del documento. En este caso, solo se realizaba la foliación por el lado recto del folio, no se debe realizar foliaciones repetidas ni menos omitir folios, únicamente se debía realizar en forma consecutiva ascendente, y no se debía utilizar letras u otro subíndice en la foliación como, por ejemplo: 1 A, 1B, 1Bis, 1.1.

En este caso la foliación a lápiz facilita la corrección en caso de errores y contribuyentes a la conservación de la documentación dado que la tinta de los bolígrafos tiende a ser absorbida por los folios adyacentes.

Foliación de documentos en la unidad documental de expedientes al momento de conformar las unidades documentales de expedientes deben contener un máximo de 200 folios.

Cuando se van a incorporar documentos individuales a un expediente, se debe garantizar que se cumplirá la regla descrita anteriormente; sin embargo, al expediente pueden llegar documentos voluminosos (informes, descargos, etc.) es decir, más de un folio, los cuales se debe evitar fraccionar y, por tanto, pueden hacer que la carpeta supere los 200 folios reglamentarios; en cuyo caso debe atenderse los siguientes criterios:

3.1.1 Ordenación de expediente.

El expediente debe ser ordenado cronológicamente siguiendo los pasos que se han dado durante su trámite; el primer documento será aquel que ha dado origen bien sea a través de una solicitud o un trámite de oficio, posteriormente se irán añadiendo los documentos que según el orden y uso se vayan produciendo (recibiendo y generando) hasta el que concluye el trámite, lo cual es imprescindible para que el expediente tenga una disposición coherente, de manera que pueda reconstruirse el asunto de que aborda el expediente.

3.1.2 Alistamiento de documentos.

Antes de incorporar los documentos a la unidad documental, se debía retirar todo el material abrasivo (objetos metálicos como: ganchos, clips o cualquier otro elemento que pudiera causar deterioro al papel), adicionalmente, se debía corregir los dobleces que éste pudiese tener.

3.1.3 Incorporación de documentos a la unidad documental.

Las unidades documentales simples y complejas eran organizadas en forma de libro, es decir el documento más antiguo debía de ser el que se observara al abrir la carpeta (foliado con el numero 1), después de éste mismo modo se iba incorporando los documentos de las fechas más recientes.

Cabe decir que la incorporación de los documentos debe ser realizada por el servidor público responsable de resolver el asunto o adelantar la actuación administrativa respectiva, a medida que va recibiendo la documentación o la va elaborando.

4 CONSTRUIR LA BASE DE DATOS Y LA REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA.

El formato FT-ADF-1990 es utilizado con el fin de llevar un control de los expedientes de cada funcionario de acuerdo con el número de expedientes que le son asignados, permitiendo de esta manera el manejo adecuado a los movimientos que se le debe de dar a cada uno de los documentos.

Tabla 1 FT-ADF-1990

Transacciones Documentales															FT-ADF-1990					
<small>(Para las veces de Formatos Únicos de Transferencia Documental, según en el Anexo 7 del Acuerdo 042 de 2020)</small>															HOJA No. DE					
Proceso Administrativo y Financiero															CONTROL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES					
Concepto: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 2021															Fecha de Transferencia					
Subsede / Dirección Seccional Origen: DIAS PAMPLONA															Año: 2021 Mes: 5 Día: 28					
Subsede / Dirección Seccional Destino:															Número Transferencia:					
Subsección / Dependencia Productora: DIVISION DE GESTION DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																				
Subsección / Dependencia Receptora:																				
Item	Cod. Serie	Cod. Subserie	M. Único	Nombre / Razón Social	No. Expediente / Identificación	Descripción / Asunto	Fechas extremas		Tipo de Unidad de Conservación		Tamaño	Folio #	Tipo de documento especial	Cantidad de Archivos	Fecha de entrega de la carpeta electrónica	Ubicación Electrónica de la Unidad Documental	Ubicación Topográfica en Archivo Central			
							Inicial	Final	Electr.	Análoga							Señal	Folio	Columna	Caja
1	98231401-48	HS				PLAN DE CAPACITACION OTRAS REUNIONES ITALIERS DE AUTOCONTROL Y CALIDAD	07/04/2009	28/07/2009	N/A	X	355	N/A	355	X	X					
2	98231402-48					PLANILLA DE NOMINACION ELECTRONICA (HORARIO)	06/03/2009	01/07/2009	N/A	X	183	N/A	183	X	X					
3	98231403-48					PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	01/12/2008	09/03/2009	N/A	X	190	N/A	190	X	X					
4	98231404-48					PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	09/03/2009	13/05/2009	N/A	X	191	N/A	191	X	X					
5	98231405-48					PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	03/05/2009	01/07/2009	N/A	X	192	N/A	192	X	X					
6	98231406-48					PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	01/07/2009	09/08/2009	N/A	X	193	N/A	193	X	X					
7	98231407-48					PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	08/08/2009	04/11/2009	N/A	X	149	N/A	149	X	X					
8	98231408-48					PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	04/11/2009	29/12/2009	N/A	X	117	N/A	117	X	X					
9	98231409-48					PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	01/01/2009	01/07/2009	N/A	X	197	N/A	197	X	X					
10	98231410-48					PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	07/07/2009	29/12/2009	N/A	X	152	N/A	152	X	X					
11																				
12																				
13																				
14																				

Requiere por: Javier Feroz Torres Cargado por: Facilitador IV

Firma: DIAS PAMPLONA Fecha: 28-05-2020

Requiere por: _____ Cargado por: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Requiere por: _____ Cargado por: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Observaciones:

Fuente: tomado de los archivos de la DIAN.

Y es así como de esta manera se iniciaba la consolidación, verificación y/o diligenciamiento a la información de cada uno de los expedientes por cada año gravable e impuesto, para el control de transferencias documentales al Archivo de Central. Cabe resaltar además que el formato FT-ADF1990 “Transacciones Documentales” es la evidencia física de cada transacción documental que se adelanta en los archivos de gestión y central, el cual tiene las siguientes características y funciones:

- a) Evidencia únicamente una transacción documental por formato.

- b) Se usa para formalizar cada transacción documental que se dé, tales como: transferencias documentales, traslados, o eliminaciones.
- c) Requieren la firma de las partes actuantes como prueba de conformidad de la transacción.
- d) Luego de requerir la firma de las partes actuantes debe ser impreso.
- e) No contiene todos los datos del instrumento archivístico, sólo contempla algunos campos que facilitan la verificación de la transacción documental.

Organizar los expedientes en las cajas asignadas de archivo para entregar a Gestión documental. (Véase Anexo 2)

5 VERIFICAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE DE CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES TRIBUTARIOS RECIBIDOS.

5.1 Diligenciar y verificar el formato ft-ADF- 1990 para control de transferencias documentales al archivo de gestión. (véase anexo 3)

Debido a la reserva de la información que maneja la UAE DIAN de sus contribuyentes y en concordancia con la Circular N°001 de 25 de enero de 2019, Política de tratamiento de datos personales expedida por la DIAN, no es procedente enviar documentos como evidencia de la labor desarrollada. (Véase Anexo 4)

5.1.1 Recibir la información de los responsables del impuesto sobre las ventas exentas.

En este caso se recibía toda la información que efectuaron las ventas exentas mes a mes susceptibles al envío de dicha información, en donde el responsable de impuesto sobre las ventas – IVA, debía rendir el informe de las declaraciones de los bienes importados y amparados con la exención del impuesto sobre las ventas – IVA de que trata el artículo 1 del presente Decreto Legislativo, con corte al último día de cada mes, el cual debía ser remitido dentro de los (5) primeros días del mes siguiente a la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas que corresponda al domicilio fiscal del responsable de impuesto sobre las ventas – IVA- que efectúa la importación exenta por contador público o revisor fiscal, según sea el caso, y en el que además se detalle la declaración de importación, registrando número, fecha, cantidad, especificaciones del bien, valor de la operación, y el número de la factura del proveedor.

Realizar la base de datos con la información recibida en el formato para la remisión de la información del Decreto 551 de 15 de abril de 2020. (Véase Anexo 5).

La relación del cumplimiento de horas avanzadas en el mes de noviembre, diciembre del 2021, y enero, febrero, marzo del 2022.

Tabla 2. Cumplimiento de Horas

N.	OBJETIVOS	HORAS CUMPLIDAS
1	Revisar los expedientes Tributarios de la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria.	469
2	Consolidar la información recibida de los responsables del impuesto sobre las ventas que efectuaron ventas exentas, en el formato para la remisión de la información del Decreto 438 de 19 de marzo de 2020 y del Decreto 551 de 15 de abril de 2020. (Transitorios).	202
	TOTAL	671

Fuente: Elaboración Propia

6 RECURSOS

6.1 RECURSOS HUMANOS

Tabla 3 Recursos Humanos

Pasante:	Stefania Cruz Andrade
Asesor Interno:	Diego Quiroga Docente UDEC.
Asesor Externo 1:	Cesar Augusto Medina Jiménez – jefe de División de Fiscalización TAC
Asesor Externo 2:	Diana Patricia Moreno Barreto – Tutora Pasantía.

Fuente: *Elaboración Propia*

6.2 RECURSOS MATERIALES

Tabla 4 Materiales

Equipos	1 escritorio 1 computador 1 impresora scanner
Materiales y Suministros	Papelería y equipo de seguridad (tapabocas, Guantes, y alcohol).

Fuente: *Elaboración Propia*

6.3 RECURSOS INSTITUCIONALES

Capacitaciones en la cámara de comercio sobre los temas de presentación de declaraciones de renta de personas naturales y jurídica, el RST (Régimen Simple de Tributación) y daño antijuridico.

6.4 RECURSOS FINANCIEROS.

Transporte (4 meses y 2 semanas de duración)	\$ 450.000
--	------------

7 PRESUPUESTO

Tabla 5 Presupuesto

RECURSO	Descripción	Presupuesto
Equipos y Software	1 computador 1 escritorio 1 impresora scanner	Recurso dado por la entidad DIAN
Transporte	Desplazamiento hacia la empresa	\$ 100.000 Mensuales
Materiales y suministros	papelería y equipo de seguridad (tapabocas, guantes, y alcohol)	Recurso dado por la entidad DIAN.
TOTAL, DE LAS PASANTIAS: (4 MESES Y SEMANA)		\$ 450.000

Fuente: Elaboración Propia

8 CRONOGRAMA

Ilustración 1 Cronograma

Actividad	NOVIEMBRE	DIECIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO
Inicio Pasantías	2				
Reunión de inducción con pasantes	4				
Presentación Propuesta de Pasantías	2				
Aprobación Propuestas de Pasantías	2				
Revisión de información correspondiente de cada uno de los expedientes Tributarios recibidos por los auditores de la División de Fiscalización	4	16	6	10	3
Informar a los auditores las novedades de la verificaciones de los expedientes recibidos para su debida correccion y conformacion de documentos dentro del expediente.	17	21	13	17	10
Diligenciamiento al formato FT-ADF1990 para control de transferencias documentales al Archivo de Gestión	22	26	20	24	17
Organización de los expedientes en las cajas asignadas de archivo para entrega a Gestion documental	29	30	27	29	24
revisión de informacion a los responsables de impuesto sobre las ventas que efectuaron en ventas exentas mes a mes.			27	29	
Imprimí los documentos remitidos por los responsables del impuesto sobre las ventas que efectuaron ventas exentas mes a mes				17	21
Realización y verificación de la base de datos con la información recibida en el formato para la remisión de la información del Decreto 438 de 19 de marzo de 2020 y del Decreto 551 de 15 de abril de 2020			26	28	17
Presentación primer informe mensual			10		
Presentación Segundo informe mensual				4	
Reunión mensual de seguimiento pasantes	4				
Presentación Tercer informe mensual				4	
Presentación Cuarto Informe Mensual					8
Presentación Informe Final					
Sustentaciones					
Reporte de horas cumplidas					8
Fin proceso vigencia pasantías 2022-1					8

Fuente: Elaboración Propia

9. CONCLUSIONES

Se evidencia el progreso en el cumplimiento de los objetivos propuestos, en la verificación de los expedientes y la consolidación de la información recibida de los responsables del Impuesto sobre las ventas que efectuaron ventas exentas, se demuestra las actividades y funciones realizadas y generando reportes a la universidad encargada de la verificación de mis pasantías, con esto se llegó a la conclusión del tiempo de actividad se realizó correctamente las indicaciones y las bitácoras pertinentes y también el conocimiento y el desarrollo de la ejecución obtenida mediante la etapa lectiva y teórica de los estudios previos.

Se evidencia apoyo permanente en la revisión de los expedientes Tributarios de la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria que por su finalización deber surtir el proceso de transferencia documental al archivo de gestión, se agradece de antemano toda la atención y apoyo surgido mediante este proceso, incorporando nuevos conocimiento y mejorando mis habilidades y talentos para poder demostrarlo ante la empresa solicitadora de mis servicios, garantizando una gestión eficaz, concisa y organizada para las dichas competencias futuras.

10. BIBLIOGRAFÍA

- DIAN. (2022). *www.dian.gov.co*. Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx>
- [Informe Auditoría Programas de Fiscalización - APF 2015001.pdf \(dian.gov.co\)](#)
- [Presentación \(dian.gov.co\)](#)
-

11.ANEXOS

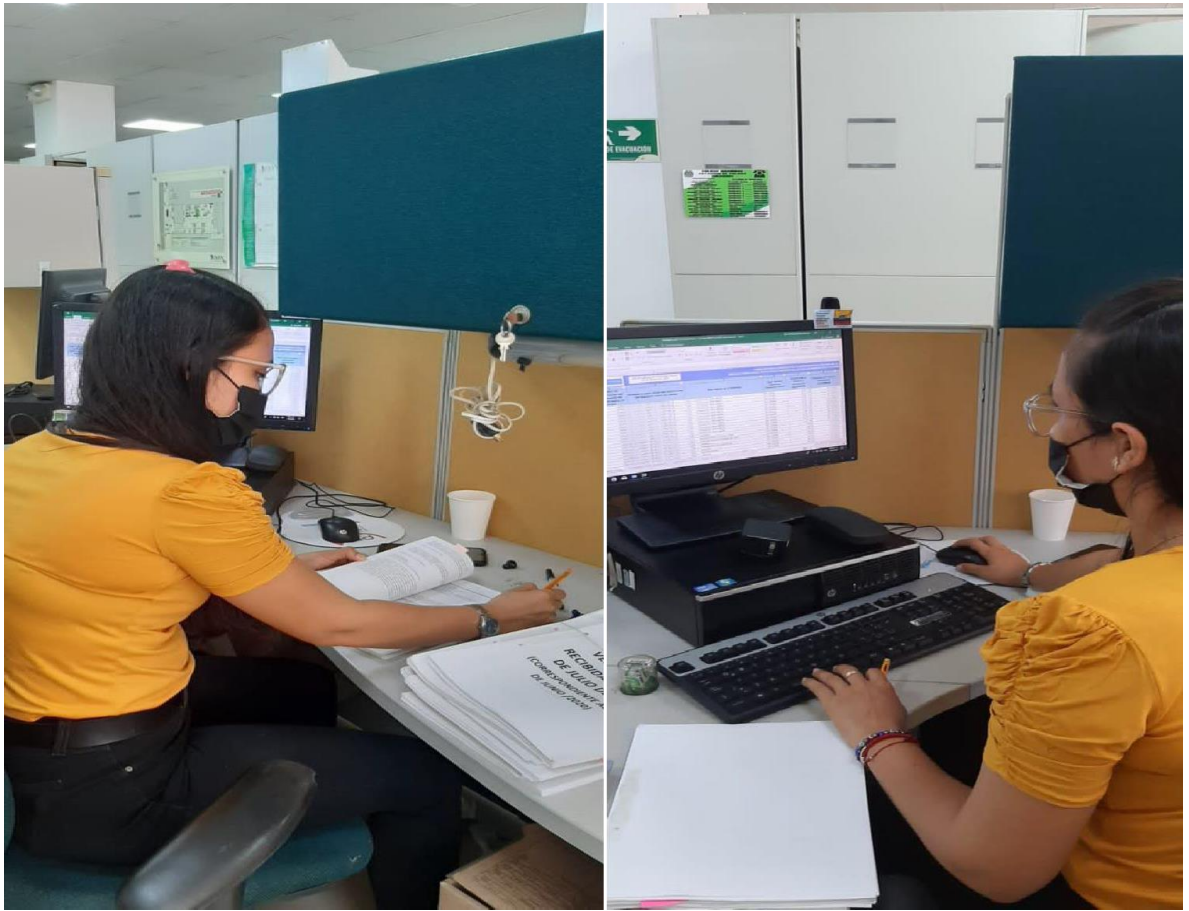
Anexo 1. Evidencia de Actividades



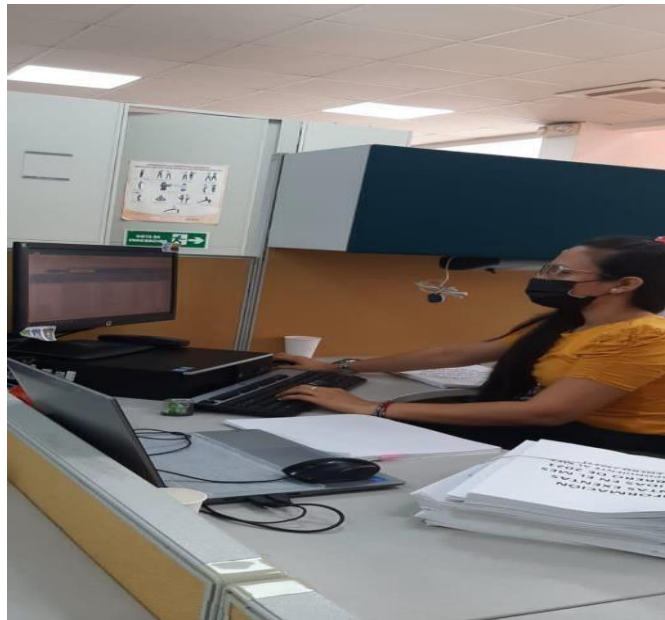
Fuente: Fotografía tomada por Diana Patricia Moreno.



Fuente: Fotografía tomada por Diana Patricia Moreno.



Fuente: Fotografía tomada por Diana Patricia Moreno.



Fuente: Fotografía tomada por Diana Patricia Moreno.

Anexo 2. Organización de Expedientes



Fuente: Fotografía tomada por Diana Moreno.



Fuente: Fotografía tomada por Diana Moreno.
 Anexo 3. Formato Control de Transferencias

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the 'Formato Control de Transferencias' document open. The document title is 'Transacciones Documentales' and it includes a table with the following columns: 'Cód. Serie', 'Cód. Subserie', 'Nombre / Razón Social', 'No. Expediente / Identificación', 'Descripción / Asunto', 'Fecha extracción', 'Tipo de Unidad', 'Tomo', 'Folios', 'Tipo de documento', 'Cantidad de Archiv', 'Fecha de entrega de la', 'Ubicación Electrónica de la Unidad Documental', and 'Utilización Topográfica de Archivo'. The document is identified as 'FT-ADF-1990' and 'Versión: 3'. The table contains 20 rows of data, all with 'Espedientes Tributarios - de Rentas' as the description. The document is also identified as 'Proceso: Administrativo y Financiero' and 'Transferecia Primaria'. The document is titled 'CONTROL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES' and 'HOJA No. 1'. The document is also identified as 'FT-ADF-1990 Borrador RTA (2)'. The document is also identified as 'FT-ADF-1990 -RENTA 2020', 'AG 2019', 'AG 2020', and 'AG 2021-14,0...'. The document is also identified as 'Página 1'.

The screenshot shows the Microsoft Excel title bar with the document name 'FT-FI-1990 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL' and the application name 'Excel (Error de activación de productos)'. The title bar also includes the Microsoft Office ribbon tabs: 'Archivo', 'Inicio', 'Insertar', 'Diseño de página', 'Fórmulas', 'Datos', 'Revisar', and 'Vista'.

Fuente: Formato DIAN - FT-ADF- 1990

FT-FI-1990 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - Excel (Error de activación de productos)

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?

Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas

B30

Transacciones Documentales																	FT-ADF-1990																																																																																																																					
(Hacer las veces de Farmacia Única de Inventario Documental, exigida en el Artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002)																																																																																																																																						
Proceso: Administrativo y Financiero																	Versión: 3																																																																																																																					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="17">Concepto: Transferencia Primaria</td> <td colspan="3" rowspan="2" style="text-align: center;">CONTROL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</td> <td colspan="3" rowspan="4" style="text-align: center;">HOJA No. 1 DE</td> </tr> <tr> <td colspan="17">Subsección / Dirección Seccional Origen: Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Girardot</td> </tr> <tr> <td colspan="17">Subsección / Dirección Seccional Destino: Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Girardot</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Fecha de Transferencia</td> </tr> <tr> <td colspan="17">Subsección / Dependencia Productora: División Gestión de Fiscalización y liquidación TAC</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Año</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Mes</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Día</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Número Transferencia</td> </tr> <tr> <td colspan="17">Subsección / Dependencia Receptora: División Gestión de Fiscalización y liquidación TAC</td> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>																	Concepto: Transferencia Primaria																	CONTROL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			HOJA No. 1 DE			Subsección / Dirección Seccional Origen: Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Girardot																	Subsección / Dirección Seccional Destino: Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Girardot																	Fecha de Transferencia			Subsección / Dependencia Productora: División Gestión de Fiscalización y liquidación TAC																	Año			Mes			Día			Número Transferencia			Subsección / Dependencia Receptora: División Gestión de Fiscalización y liquidación TAC																												
Concepto: Transferencia Primaria																	CONTROL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			HOJA No. 1 DE																																																																																																																		
Subsección / Dirección Seccional Origen: Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Girardot																																																																																																																																						
Subsección / Dirección Seccional Destino: Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Girardot																	Fecha de Transferencia																																																																																																																					
Subsección / Dependencia Productora: División Gestión de Fiscalización y liquidación TAC																	Año						Mes			Día			Número Transferencia																																																																																																									
Subsección / Dependencia Receptora: División Gestión de Fiscalización y liquidación TAC																																																																																																																																						
Item	Cod. Serie	Cod. Subserie	ID. Único	Nombre / Razón Social	Nº. Expediente / Identificación	Descripción / Arenta	Fecha extramural		Tipos de	Tamaño	Final	Tipos de documentos	Cantidad de Archivos	Fecha de entrega de la	Ubicación Electrónica de la Unidad Documental	Ubicación Topográfica																																																																																																																						
							Inicial	Final	Electrónico							Bodega	Piso	Extensión	Caja	Carpetas																																																																																																																		
1	108201238	29-			1020732323 / 02 2018 2018 900061	Expedientes Tributarios - de Cauzuma	24/01/2018	23/02/2018	X	1	13									3																																																																																																																		
2	108201238	29-81			900523411 / GO 2016 2017 000471	Expedientes Tributarios - de Renta	21/12/2017	9/01/2018	X	1	12																																																																																																																											
3	108201238	29-81			2842222 / H12015 2017 000435	Expedientes Tributarios - de Renta	15/12/2017	15/05/2018	X	1	18																																																																																																																											
4	108201238	29-81			7704871 / ND 2013 2018 000081	Expedientes Tributarios - de Renta	9/03/2018	28/08/2018	X	1	15																																																																																																																											
5	108201238	29-81			7704871 / ND 2014 2018 000082	Expedientes Tributarios - de Renta	9/03/2018	28/08/2018	X	1	12																																																																																																																											
6	108201238	29-81			11238950 / H12015 2017 000440	Expedientes Tributarios - de Renta	15/12/2017	4/05/2018	X	1	63																																																																																																																											
7	108201238	29-81			11317111 / ND 2013 2018 000086	Expedientes Tributarios - de Renta	9/03/2018	30/07/2018	X	1	9																																																																																																																											
8	108201238	29-81			11317111 / ND 2014 2018 000087	Expedientes Tributarios - de Renta	9/03/2018	30/07/2018	X	1	7																																																																																																																											
9	108201238	29-81			11374934 / H12015 2017 000434	Expedientes Tributarios - de Renta	15/12/2017	28/08/2018	X	1	26																																																																																																																											
10	108201238	29-81			11380962 / ND 2013 2018 000067	Expedientes Tributarios - de Renta	9/03/2018	10/10/2018	X	1	14																																																																																																																											
11	108201238	29-81			14248702 / H12015 2017 000433	Expedientes Tributarios - de Renta	15/12/2017	22/06/2018	X	1	87																																																																																																																											
12	108201238	29-81			19182197 / H12015 2017 000436	Expedientes Tributarios - de Renta	15/12/2017	18/06/2018	X	1	32																																																																																																																											

Fuente: Formato DIAN - FT-ADF- 1990

Anexo 4. Gestión de Correos

RV: INFORME VENTAS EXENTAS DECRETO 551- DICIEMBRE 2021 - Mensaje (HTML)

viernes 7/01/2022 4:09 p. m.
 corresp_entrada_girardot
 RV: INFORME VENTAS EXENTAS DECRETO 551- DICIEMBRE 2021

Para Cesar Augusto Medina Jimenez
 CC Diana Patricia Moreno Barreto

ACOSTA LOPEZ WILLIA... 175 KB
 ANTECEDENTES JCC L... 56 KB
 TARJETA PROFESIONAL... 485 KB
 CERTIFICACIÓN VENTA... 253 KB

Cordial saludo,

En concordancia con las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional en su decreto 457 del 22 de marzo de 2020 por medio del cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y en cumplimiento con lo establecido en la Circular No.000008 del 01 de octubre de 2020, de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, en la cual se imparten Lineamientos para el manejo de las Comunicaciones Oficiales de la Entidad.

RADICADO VIRTUAL N°008E2022900027

008E2022900027	2022/01/07 14:13	COMUNICACION OFICIAL EXTERNA RECIBIDA-12	OFICIO- 12	VIRTUAL- VENTAS EXCENTAS DIC	1	4	TRUE	FALSE	PERSONA NATURAL- 1	NO REGISTRA- 7	NO REGISTRA	WILLIAN RENE ACOSTA LOPEZ	ORIGINAL- 2	DIRECCIÓN_SECCIONAL_DE_IMPUESTOS_Y_ADUANAS_DE_GIRARDOT	División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaría - 108201270
----------------	---------------------	---	---------------	---------------------------------------	---	---	------	-------	--------------------------	----------------------	----------------	------------------------------------	----------------	--	---

Por lo expuesto y en caso de no ser la dependencia competente del trámite de la comunicación por direccionamiento en el encabezado del asunto y en concordancia con la circular 00012 del 16 de abril de 2020, solicitamos que su dependencia realice el respectivo direccionamiento a la dependencia correspondiente.

Fuente: Elaboración Propia

RV: informe de ventas exentas segun Decreto 551 de abril 15 2020 - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje ¿Qué desea hacer?

Ignorar Eliminar Responder Responder a todos Reenviar Más

Inf vtas Mayo s/... Al jefe
Correo electrón... Listo
Responder y eli... Crear nuevo

Mover Reglas Acciones

Asignar directiva Marcar como no leído Categorizar Seguimiento Traducir Zoom

Etiquetas Edición Zoom

viernes 7/01/2022 4:10 p. m.
corresp_entrada_girardot
RV: informe de ventas exentas segun Decreto 551 de abril 15 2020

Para Cesar Augusto Medina Jimenez
CC Diana Patricia Moreno Barreto

CEDULA Y TARJETA PR... 382 KB
CERTIFICACION.docx V... 196 KB
CERTIFICADO JUNTA C... 58 KB
Formato Anexo 1 - Cir... 356 KB

Cordial saludo,

En concordancia con las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional en su decreto 457 del 22 de marzo de 2020 por medio del cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y en cumplimiento con lo establecido en la Circular No.000008 del 01 de octubre de 2020, de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, en la cual se imparten Lineamientos para el manejo de las Comunicaciones Oficiales de la Entidad.

RADICADO VIRTUAL N°008E2022900028

008E2022900028	2022/01/07 14:15	COMUNICACION OFICIAL EXTERNA RECIBIDA-13	OFICIO- 13	VIRTUAL- VENTAS EXCENTAS DIC	1	4	TRUE	FALSE	PERSONA NATURAL- 1	CEDULA DE CIUDADANIA- 1	1321616	JOSE ANIBAL CARVAJAL	ORIGINAL- 2	DIRECCIÓN_SECCIONAL_DE_IMPUESTOS_Y_ADUANAS_DE_GIRARDOT	División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaría - 108201270
----------------	---------------------	---	---------------	---------------------------------------	---	---	------	-------	--------------------------	-------------------------------	---------	----------------------------	----------------	--	---

Por lo expuesto y en caso de no ser la dependencia competente del trámite de la comunicación por direccionamiento en el encabezado del asunto y en concordancia con la circular 00012 del 16 de abril de 2020, solicitamos que su dependencia realice el respectivo direccionamiento a la dependencia correspondiente.

Hasta Pronto,

Fuente: Elaboración Propia

Anexo 5. Realización de Base de datos

Formato Anexo 1 - Circular 000007 de 2020.xlsx NUEVO DICIEMBRE [solo lectura] - Excel (Error de activación de productos)

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Iniciar sesión Compartir

Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

D10

1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		
Cód. Dirección Seccional	Cód. Tipo de documento de identificación del responsable del impuesto sobre las ventas	Número de identificación del responsable del impuesto sobre las ventas	Nombre o razón social del responsable del impuesto sobre las ventas	Bien objeto de la exención		Cód. Unidad comercial (Unidades de medida)	Número de la factura o documento equivalente	Fecha de la Factura o documento equivalente	Cantidad	Valor operación										
8 -Impuest	13	Cédula de Ciudadanía		191	Desinfectantes	94	Unidad	F-001-000161930-009	27/12/2021	6										
8 -Impuest	13	Cédula de Ciudadanía		171	Alcohol Etílico Solución 70%	94	Unidad	F-002-000179274-003	06/12/2021	1										
8 -Impuest	13	Cédula de Ciudadanía		171	Alcohol Etílico Solución 70%	94	Unidad	F-001-000160531-005	10/12/2021	2										
8 -Impuest	13	Cédula de Ciudadanía		171	Alcohol Etílico Solución 70%	94	Unidad	F-001-000161382-006	20/12/2021	1										
8 -Impuest	13	Cédula de Ciudadanía		171	Alcohol Etílico Solución 70%	94	Unidad	F-001-000161904-002	26/12/2021	1										
8 -Impuest	13	Cédula de Ciudadanía		171	Alcohol Etílico Solución 70%	94	Unidad	F-001-000162020-008	28/12/2021	1										
8 -Impuest	13	Cédula de Ciudadanía		171	Alcohol Etílico Solución 70%	94	Unidad	F-001-000162026-002	28/12/2021	1										
8 -Impuest	13	Cédula de Ciudadanía		171	Alcohol Etílico Solución 70%	94	Unidad	F-002-000181589-003	28/12/2021	1										
8 -Impuest	13	Cédula de Ciudadanía		171	Alcohol Etílico Solución 70%	94	Unidad	F-001-000162262-003	30/12/2021	1										
8 -Impuest	13	Cédula de Ciudadanía		171	Alcohol Etílico Solución 70%	94	Unidad	F-001-000161303-001	20/12/2021	7										
8 -Impuest	13	Cédula de Ciudadanía		191	Desinfectantes	94	Unidad	F-003-000079914-021	02/12/2021	1										
8 -Impuest	13	Cédula de Ciudadanía		191	Desinfectantes	94	Unidad	F-002-000179638-002	09/12/2021	1										
8 -Impuest	13	Cédula de Ciudadanía		191	Desinfectantes	94	Unidad	F-002-000179639-001	09/12/2021	1										
8 -Impuest	13	Cédula de Ciudadanía		191	Desinfectantes	94	Unidad	F-003-000080679-001	20/12/2021	1										
8 -Impuest	13	Cédula de Ciudadanía		191	Desinfectantes	94	Unidad	F-003-000080725-016	21/12/2021	1										
8 -Impuest	13	Cédula de Ciudadanía		191	Desinfectantes	94	Unidad	F-001-000160272-001	07/12/2021	5										
8 -Impuest	13	Cédula de Ciudadanía		191	Desinfectantes	94	Unidad	F-002-000179392-005	07/12/2021	4										
8 -Impuest	13	Cédula de Ciudadanía		191	Desinfectantes	94	Unidad	F-001-000160583-003	11/12/2021	24										
8 -Impuest	13	Cédula de Ciudadanía		191	Desinfectantes	94	Unidad	F-001-000160713-003	13/12/2021	48										
8 -Impuest	13	Cédula de Ciudadanía		191	Desinfectantes	94	Unidad	F-001-000160795-010	14/12/2021	24										
8 -Impuest	13	Cédula de Ciudadanía		191	Desinfectantes	94	Unidad	F-003-000080282-002	13/12/2021	24										
8 -Impuest	13	Cédula de Ciudadanía		191	Desinfectantes	94	Unidad	F-002-000180408-010	17/12/2021	10										
8 -Impuest	13	Cédula de Ciudadanía		191	Desinfectantes	94	Unidad	F-001-000161443-002	21/12/2021	1										
8 -Impuest	13	Cédula de Ciudadanía		191	Desinfectantes	94	Unidad	F-001-000161525-015	22/12/2021	24										

Fuente Elaboración Propia

