

**PASANTIA DE ASISTENCIA EN LABORES ADMINISTRATIVAS EN LA  
DIVISION DE RECAUDO Y COBRANZAS, DIAN SECCIONAL GIRARDOT**

**CAMILO ANDRES SOSA ARIAS**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
SECCIONAL GIRARDOT  
AÑO 2022**

**PASANTIA DE ASISTENCIA EN LABORES ADMINISTRATIVAS EN LA  
DIVISION DE RECAUDO Y COBRANZAS, DIAN SECCIONAL GIRARDOT**

**CAMILO ANDRES SOSA ARIAS**

**Coordinador de las pasantías**

**DIEGO EDISON QUIROGA ROJAS**

**Docente**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
SECCIONAL GIRARDOT  
AÑO 2022**

# TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS .....	5
	2.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
	Apoyar en las actividades del área de Recaudo y Cobranzas.....	5
	2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	5
3.	PRESENTACION DE LA EMPRESA.....	6
	3.1. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. DIAN Seccional Girardot....	6
	3.2. MACROPROCESO: .....	9
	3.2.1. Procedimiento: .....	10
	3.3. ÁREA DE TRABAJO: Division de Recaudo y Cobranzas .....	11
4.	DESARROLLO DE LOS ODJETIVOS.....	12
5.	RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, INSTITUCIONALES Y FINANCIEROS.....	18
6.	PRESUPUESTO INICIAL .....	19
7.	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS .....	19

## 1. INTRODUCCIÓN

En este informe se dará a conocer el trabajo realizado en el área de recaudo y cobranza DIAN de la seccional Girardot

La DIAN Girardot consta de 4 divisiones; Despacho, Servicio al ciudadano, Fiscalización, Recaudo y Cobranzas. En donde se resalta la seccional de la ciudad de Girardot en donde se desarrolló la practica descrita en este documento el cual se labora referente al área de Persuasiva de la División de Recaudo y Cobranzas.

El proceso de la pasantía inicia en el segundo semestre del año 2022 allí se realizaron tareas administrativas en la División de Recaudo y Cobranzas, área de Cobro Persuasivo, tales como manejo de archivos, ingreso de documentación en el programa sipac, consulta de los acreedores en el muisca y apoyando en los procesos del área.

Se detalla entonces cada proceso realizado, la experiencia adquirida, la importancia de aprender de estos procedimientos y brindar apoyo a esta institución, aprendiendo de los procesos de los modelos de trabajo ejecutados en la entidad.

## **2. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS**

### **2.1. OBJETIVO GENERAL**

Apoyar en las actividades del área de Recaudo y Cobranzas

### **2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Verificar y apertura los expedientes nuevos para el inicio del proceso de cobro
- Clasificar y archivar correspondencia externa e interna recibida, para que hagan parte de los expedientes de cobro
- Incluir en el aplicativo sistema de planeación y administración de cartera mora (SIPAC) la correspondencia recibida para que hagan parte de los procesos de cobro
- Apoyar en la foliación de los expedientes de cobro y el diligenciamiento del formato de control de la unidad documental
- Verificar en el sistema las obligaciones objeto de cobro de los expedientes en gestión
- Alistamiento de los expedientes de cobro terminados y archivados para ser enviados al archivo.
- Diligenciar el formato de traspaso de unidades documentales para remitir los expedientes al archivo central

### **3. PRESENTACION DE LA EMPRESA**

#### **3.1. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. DIAN Seccional Girardot**

¿Cómo nació la DIAN?

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se constituyó como Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992, cuando el 1º de junio del año 1993 se fusionó la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN).

Mediante el Decreto 1071 de 1999 se da una nueva reestructuración y se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). De igual manera, el 22 de octubre de 2008, por medio del Decreto 4048 se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. El 26 de abril de 2011 mediante el Decreto 1321 se modificó y adicionó el Decreto 4048 de 2008, relacionado con la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. El 17 de julio de 2015 mediante Decreto 1292 se modifica parcialmente la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

¿Cuál es su naturaleza jurídica?

La DIAN esta organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

¿Cuál es el Objeto de la Entidad?

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- tiene como objeto coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

¿Para qué existe la DIAN?

Para coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del estado colombiano y la protección del orden público, económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduanera y cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

¿Qué competencia tiene la DIAN?

Decreto 1292 de 2015: Artículo 1°. Modificase el artículo 1° del Decreto 4048 de 2008,

ARTÍCULO 1°. Competencia. A la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales le competen las siguientes funciones:

La administración de los impuestos de renta y complementarios, de timbre nacional y sobre las ventas; los derechos de aduana y los demás impuestos internos del orden nacional cuya

competencia no esté asignada a otras entidades del Estado, bien se trate de impuestos internos o al comercio exterior; así como la dirección y administración de la gestión aduanera, incluyendo la aprehensión, decomiso o declaración en abandono a favor de la Nación de mercancías y su administración y disposición.

Igualmente, le corresponde el control y vigilancia sobre el cumplimiento del régimen cambiario en materia de importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones, y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones.

La administración de los impuestos comprende su recaudación, fiscalización, liquidación, discusión, cobro, devolución, sanción y todos los demás aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

La administración de los derechos de aduana y demás impuestos al comercio exterior, comprende su recaudación, fiscalización, liquidación, discusión, cobro, sanción y todos los demás aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones aduaneras. La dirección y administración de la gestión aduanera comprende el servicio y apoyo a las operaciones de comercio exterior, la aprehensión, decomiso o declaración en abandono de mercancías a favor de la Nación, su administración, control y disposición.

Le compete actuar como autoridad doctrinaria y estadística en materia tributaria, aduanera y de control de cambios, en relación con los asuntos de su competencia.

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales desarrollará todas las actuaciones administrativas necesarias para cumplir con las funciones de su competencia.



### **3.2. MACROPROCESO:**

Proceso: : **INICIO DEL COBRO EN SEDE ADMINISTRATIVA**

#### **OBJETIVO**

Recibir y controlar los documentos provenientes de los Administrados y/o de la Administración Tributaria, donde consten obligaciones claras, expresas y exigibles, para iniciar en debida forma el cobro en sede administrativa.

#### **ALCANCE**

El procedimiento inicia con la recepción de los documentos donde consten obligaciones claras, expresas y exigibles y termina con el reparto para continuar con el procedimiento de cobro que corresponda

Esta etapa es la oportunidad de llegar a un acuerdo de pago con los deudores morosos, mediante la gestión del funcionario de cobranzas, que se realiza en forma personalizada, para lograr el pago de las deudas de manera rápida y eficaz, aproximadamente el 70% del recaudo  
Duración 45 días, Memorando No. 955 del 4/12/2003.



### 3.3. ÁREA DE TRABAJO: Division de Recaudo y Cobranzas



#### 4. DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS

En lo realizado en el área de recaudo y cobranza se puede analizar que todo nace en la división en el área de PERSUASIVA donde recaen todas aquellas personas naturales o jurídicas, las cuales incurren a sanciones las cuales están basadas en: Embargo bancarios, esta medida cautelar recae sobre todo tipo de cuentas bancarias ya sean de ahorros o corrientes, embargo de nóminas o CDT'S; en el área de persuasiva se realizan denuncias y la investigación de bienes, si todos estos servicios recaen sobre el titular de la deuda se dará inicio el proceso legal.

En este proceso de persuasiva el contribuyente es notificado durante el término de cuatro (4) meses calendario mediante correo personal, correo virtual y/o llamada de su estado de deuda y para que se presente buscando un modo de conciliación para disolver la deuda, si el contribuyente hace caso omiso al proceso prosigue el procedimiento a la siguiente etapa que es el área de coactiva.

Cobro persuasivo esta etapa es la oportunidad de llegar a un acuerdo de pago con los deudores morosos mediante la gestión del funcionario de cobranzas que se realiza en forma personalizada para lograr el pago de las deudas de manera rápida y eficaz aproximadamente el 70% del recaudo duración 45 días memorando número nueve 55 del 4 de diciembre de 2003 esto implica la determinación de la deuda y o corrección de inconsistencias ubicación del deudor mediante oficios visitas de cobro acta de comparecencia Y compromiso de pago facilidad de pago embargo esa bancos investigación de bienes y embargos si se ubican informe a unidad penal.

Para poder archivar autos era necesario hacer la correcta verificación de la foliación y documentación que conforman cada expediente, para llevar a cabo el diligenciamiento exacto

de la hoja de ruta y por último dar por terminado el expediente. Cabe resaltar que al momento de percibir ausencia de documentación en los expedientes se debe revisar en la correspondencia externa repesada para lograr que cada expediente contara con la foliación correcta, destacando que era necesario que los expedientes físicos coincidieran con el aplicativo de cartera SIPAC.

Folio inicial	Folio final	Fecha foliación	Fecha refoliaci...	Externo/interno	Número	Descripción
1	1	2022/05/20		INTERNO	08 2022 0225 000339	RESOLUCION DE EMBARGO DI
2	2	2022/06/16		EXTERNO	1602646	TITULO JUDICIAL
3	4	2022/06/24		EXTERNO	1602848	RESULTADOS DEL EMBARGO
5	6	2022/09/07		INTERNO	08 2022 0705 000065	AUTO POR MEDIO DEL CUAL S
7	7	2022/09/07		INTERNO	08 2022 0709 000065	COMUNICADO DE FRACCIONA
8	12	2022/09/09		EXTERNO	1615972	MEMORIAL AUTORIZA APLICAF
13	13	2022/09/12		EXTERNO	1616239	TITULO JUDICIAL
14	14	2022/09/12		EXTERNO	1616241	TITULO JUDICIAL
15	16	2022/09/12		INTERNO	08 2022 0701 000160	AUTO POR MEDIO DEL CUAL S
17	17	2022/09/12		INTERNO	08 2022 0711 000204	COMUNICADO DE APLICACI...N

Seguido de esto fue necesario archivar el resto de la correspondencia externa recibida en los expedientes en gestión, llevando el control y seguimiento del aplicativo de cartera SIPAC, el cual debe coincidir con los expedientes físicos respecto a la foliación y tipo de documento, continuando con el diligenciamiento correcto de la hoja de ruta

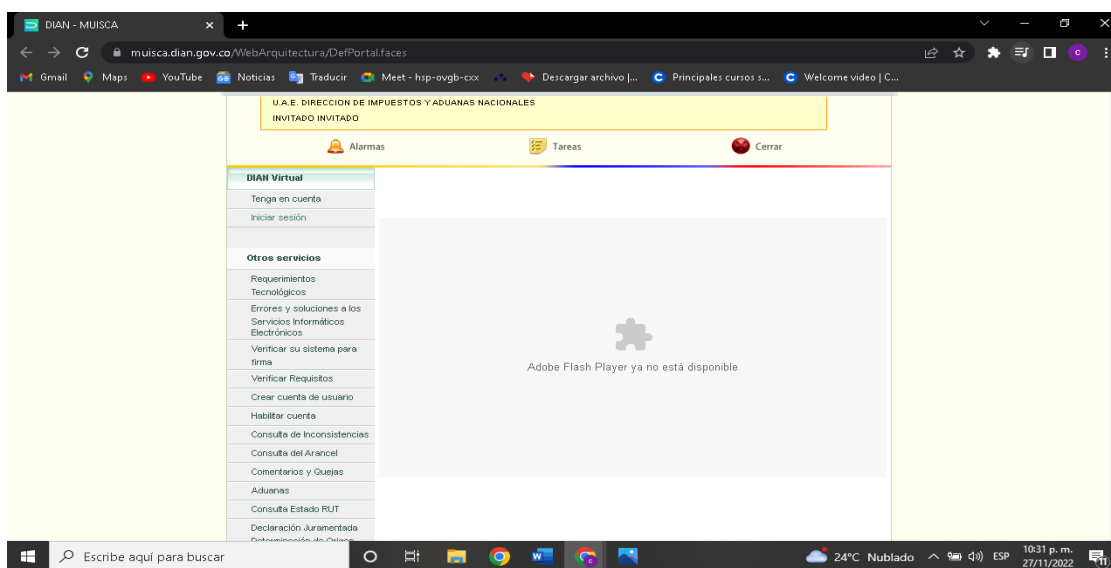
Habiendo terminado dicho proceso se procede a organizar los expedientes de menor a mayor basándonos en el número de cedula o número de NIT, de este modo poder realizar un inventario de los expedientes terminados, diligenciando la planilla de gestión documental 490 diseñada por la DIAN en Excel done se debe colocar el nombre o razón social, la fecha del primer folio y la fecha del último folio, el tipo de expediente, los números de folios, y a que caja

pertenece. De esta manera se lleva el control de los expedientes y de igual forma poder enviar estos al archivo central.

Otra de las funciones que me correspondían era la consulta de los acreedores en la plataforma muisca

**MUISCA**; Modulo Único de Ingresos y Servicios de Control Automatizado.

MUISCA, es la plataforma donde también interactúan contribuyentes, hoy en día las personas tienen un usuario con el cual pueden generar copias de sus RUT evitando así pedir citas para solicitar copias y/o modificaciones, pero también esta plataforma permite a los funcionarios desempeñar ciertas funciones, dependiendo a el rol que realice, de lo cual cada funcionario tiene su propio usuario, en donde como pasante se logra trabajar con el usuario de la funcionaria que está a cargo de mi proceso generando apoyo a las labores designadas, ya que al no ser funcionarios directos de la entidad no se puede tener un usuario lo cual me permite generar el apoyo de sustraer información complementaria como el correo electrónico y consultar la obligación financiera del contribuyente para generar la notificación de los avisos persuasivos y autos de terminación.



Continuando con mi proceso con ayuda de los programas manejados (MUISCA, SIPAC), se procede a realizar una revisión y verificación del estado y foliación de cada expediente, de esta

manera se validaba la foliación en el aplicativo SIPAC y en dado caso de falta de documentación se extrae del aplicativo MUISCA.

Siguiendo con dicha verificación se caducan los expedientes que fueron terminados automáticamente por el sistema debido a que cumplen su tiempo o el contribuyente hace el respectivo pago de la obligación por la cual se encontraba en mora.

De la misma manera continuo a organizar la estantería que contiene las cajas que almacenan los expedientes, en donde estas cajas van en descendente a ascendente de numeración de expediente y dentro de la caja se organiza de izquierda a derecha de menor a mayor por número de expediente, siempre con la parte superior del documento hacia adentro y la parte inferior hacia afuera.

Se realiza la apertura de los expedientes con los que la funcionaria iniciara proceso de cobro, plasmando en cada carpeta el nombre del contribuyente o la razón social, el número de NIT o cedula, número de expediente, y anexando la hoja de ruta debidamente marcada con los datos anteriormente mencionados. De esta manera incluyéndolos a las cajas de la estantería que reposa los expedientes en gestión.

DIAN		Proceso Administrativo y Procesos		Identificación de la Unidad Documental		Número de Expediente					
Código Sane	20	Código Subcódigo	14	de 1000	de 1000						
Unidad Documental	Oficina Nacional de Inspección y Sanción de Comercio Exterior		Subcódigo / Descripción	Inspección							
Nombre/Ident. Social	Comercializadora Ganadera La Guayaquilense SAS		Forma de Inscripción	Folio <td colspan="2">Observaciones</td>		Observaciones					
Tip de Identificación	001 <th>Número de identificación</th> <td colspan="2">901095656 <td colspan="3"></td> </td>	Número de identificación	901095656 <td colspan="3"></td>								
Contenido de la Unidad Documental											
Folio	Descripción	Referencia Expediente	Identificación	Folio					Materia y Apellido	Firma	
				200	200	200	200	200			200
1	Resolución Embargo			22	5	20	1	1	1	Doris Doris	
2	*Titulo judicial			22	6	14	2	3	2	3	Doris Doris
3	*Memorial Autoriza			22	8	24	4	5	2	5	Doris Doris
4	Auto Appl. Comunicado			22	8	25	6	8	3	8	Doris Doris
5	Auto Appl. Comunicado			22	8	25	9	11	3	11	Doris Doris
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											



<b>DIAN</b> <small>POR UNA COLOMBIA MAS HONESTA</small>		Identificación Unidad de Conservación (Caja)	<b>FT-ADF-2340</b>
Proceso: Administrativo y Financiero			Versión 3
Espacio para uso de Adhesivo			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL FONDO Y SUB FONDO</b>			
Fondo Documental	Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales		1
Subfondo Documental	Seccional Girardot		8
<b>NUMERO DE CAJA EN ARCHIVO</b>			
NUMERO DE CAJA ARCHIVO DE GESTION		NUMERO DE CAJA ARCHIVO CENTRAL	
8			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO</b>			
EXPEDIENTES TRIBUTARIOS AÑO 2022 NIT: 41648617 A 79436915			
CANTIDAD DE CARPETAS EN LA CAJA			15
<b>UBICACION EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>			
Nombre de	Folio	Estado	Numero de Transcripción

## **5. RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, INSTITUCIONALES Y FINANCIEROS**

En el desarrollo de este proceso de pasantía agradezco a todas las personas que me ayudaron a construir conocimientos práctico, entre estas destaco a: Doris Devia Cardenas (gestora area, de cobro persuasivo), Diva Patricia Barrero ( Secretaria área, Recaudo y Cobranzas), Cecilia Patricia Chaparro (Jefe de División de Recaudo y Cobranzas ), Vilma Leonor García Directora de la (Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Girardot), estas personas hicieron parte de mi formación en el proceso de pasantías, aportándome sus conocimientos experiencia en el desarrollo de las labores de apoyo.

En los recursos institucionales podemos destacar desde sus eventos hasta sus capacitaciones y todo lo que hace parte de una institución tan grande como la Dian,

Dentro de los recursos financieros no aplica debido a que la pasantía no fue remunerada económicamente.

En los recursos materiales se puede resaltar que se conto con el equipo de computo necesario y todo lo necesario para llegar a la culminacion de el proceso.

## 6. PRESUPUESTO INICIAL

El presupuesto de gastos generados durante los cuatro meses de prácticas de apoyo en la DIAN:

Gastos de transporte y parqueadero: \$250.000.

Gastos de alimentación: \$400.000

Otros: \$120.000

**Total: 770.000**

## 7. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

La Entidad

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