



Universidad
del Atlántico

CÓDIGO: FOR-DO-109

VERSIÓN: 0

FECHA: 03/06/2020

**AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES PARA LA CONSULTA, LA
REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL
TEXTO COMPLETO**

Puerto Colombia, 31 de Marzo de 2021

Señores

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

Universidad del Atlántico

Asunto: Autorización Trabajo de Grado

Cordial saludo,

Yo, **FRANKLIN ORTEGA SOTO**, identificado(a) con C.C. No. **1.048.215.809** de **BARANOA**, autor(a) del trabajo de grado titulado **APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADELANTADOS EN LA DIVISIÓN DE GESTIÓN EN COBRANZA DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS BARRANQUILLA DIAN** presentado y aprobado en el año **2021** como requisito para optar al título Profesional de **CONTADOR PUBLICO**; autorizo al Departamento de Bibliotecas de la Universidad del Atlántico para que, con fines académicos, la producción académica, literaria, intelectual de la Universidad del Atlántico sea divulgada a nivel nacional e internacional a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera:

- Los usuarios del Departamento de Bibliotecas de la Universidad del Atlántico pueden consultar el contenido de este trabajo de grado en la página Web institucional, en el Repositorio Digital y en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad del Atlántico.
- Permitir consulta, reproducción y citación a los usuarios interesados en el contenido de este trabajo, para todos los usos que tengan finalidad académica, ya sea en formato CD-ROM o digital desde Internet, Intranet, etc., y en general para cualquier formato conocido o por conocer.

Esto 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.

Atentamente,

FRANKLIN ORTEGA SOTO

C.C. No. 1.048.215.809 de BARANOA

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE PLAGIO EN TRABAJO ACADÉMICO PARA GRADO


Este documento debe ser diligenciado de manera clara y completa, sin tachaduras o enmendaduras y las firmas consignadas deben corresponder al (los) autor (es) identificado en el mismo.

Puerto Colombia, **31 de Marzo de 2021**

Una vez obtenido el visto bueno del director del trabajo y los evaluadores, presento al **Departamento de Bibliotecas** el resultado académico de mi formación profesional o posgradual. Asimismo, declaro y entiendo lo siguiente:

- El trabajo académico es original y se realizó sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, en consecuencia, la obra es de mi exclusiva autoría y detento la titularidad sobre la misma.
- Asumo total responsabilidad por el contenido del trabajo académico.
- Eximo a la Universidad del Atlántico, quien actúa como un tercero de buena fe, contra cualquier daño o perjuicio originado en la reclamación de los derechos de este documento, por parte de terceros.
- Las fuentes citadas han sido debidamente referenciadas en el mismo.
- El (los) autor (es) declara (n) que conoce (n) lo consignado en el trabajo académico debido a que contribuyeron en su elaboración y aprobaron esta versión adjunta.

Título del trabajo académico:	APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADELANTADOS EN LA DIVISIÓN DE GESTIÓN EN COBRANZA DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS BARRANQUILLA DIAN
Programa académico:	CONTADURIA PUBLICA

Firma de Autor :					
Nombres y Apellidos:	FRANKLIN ORTEGA SOTO				
Documento de Identificación:	CC	X	CE	PA	Número: 1.048.215.809
Nacionalidad:	COLOMBIANO			Lugar de Residencia:	BARANOA
Dirección de residencia:	CALLE 18 #14-72 APTO 1 BARANOA/ATLÁNTICO				
Teléfono:				Celular:	3178007254



FORMULARIO DESCRIPTIVO DEL TRABAJO DE GRADO

TÍTULO COMPLETO DEL TRABAJO DE GRADO	APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADELANTADOS EN LA DIVISIÓN DE GESTIÓN EN COBRANZA DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS BARRANQUILLA DIAN
AUTOR(A) (ES)	FRANKLIN ORTEGA SOTO
DIRECTOR (A)	NO APLICA
CO-DIRECTOR (A)	NO APLICA
JURADOS	NO APLICA
TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE PROGRAMA	CONTADOR PÚBLICO
PREGRADO / POSTGRADO	CONTADURÍA PÚBLICA
FACULTAD	PREGRADO
SEDE INSTITUCIONAL	CIENCIAS ECONÓMICAS
AÑO DE PRESENTACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO	NORTE
NÚMERO DE PÁGINAS	2021
TIPO DE ILUSTRACIONES	20
MATERIAL ANEXO (VÍDEO, AUDIO, MULTIMEDIA O PRODUCCIÓN BELECTRÓNICA)	NO APLICA
PREMIO O RECONOCIMIENTO	NO APLICA



**APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADELANTADOS EN
LA DIVISIÓN DE GESTIÓN EN COBRANZA DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE
IMPUESTOS BARRANQUILLA DIAN**



**FRANKLIN ORTEGA SOTO
TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO**

**PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO
PUERTO COLOMBIA
2021**



**APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADELANTADOS EN
LA DIVISIÓN DE GESTIÓN EN COBRANZA DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE
IMPUESTOS BARRANQUILLA DIAN**



**FRANKLIN ORTEGA SOTO
TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO**

**ALFREDO RAFAEL ANGUILA CARRILLO
TUTOR**

**PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO
PUERTO COLOMBIA**

2021

NOTA DE ACEPTACION

DIRECTOR(A)

JURADO(A)S

Contenido

1. RESUMEN	4
ABSTRACT	5
2. ANTECEDENTES	6
3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	7
4. REVISIÓN DE LITERATURA	8
5. LA ENTIDAD	10
5.1 La DIAN tiene como funciones principales:	10
5.2 La DIAN desarrolla los siguientes procesos:	11
6. DESCRIPCIÓN DEL CASO.....	12
6.1 Actualización de los aplicativos de gestión de cobranzas.	12
6.2 Creación de actos administrativos concernientes a obtener el pago de las obligaciones de los contribuyentes.	14
6.3 Conformación y/o sustanciación de expedientes a cargo de la dependencia. 15	
7. SOLUCIONES Y RETOS ACTUALES.....	16
8. BIBLIOGRAFIA.....	17
9. GLOSARIO.....	19
10. ANEXOS.....	20

1. RESUMEN

En la actualidad existe un marcado dinamismo en el comportamiento del entorno laboral y empresarial que exige que los nuevos profesionales deban adquirir las herramientas necesarias acorde a las exigencias del mercado. Entendiendo lo importante del desarrollo laboral para el éxito profesional se optó como trabajo de grado realizar prácticas profesionales, las cuales se llevaron a cabo en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (Dian). La Dian existe para coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal de Colombia 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. Durante el desarrollo de las practicas, el trabajo realizado tuvo como objetivo brindar APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADELANTADOS EN LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZA, de la Seccional Barranquilla, la cual se encarga del recaudo de los impuestos, gravámenes y demás emolumentos administrados, así como coordinar, controlar y desarrollar los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos, gravámenes, anticipos, retenciones, sanciones, multas e intereses administrados por la DIAN y de las obligaciones que a su favor se originan en decisiones judiciales y administrativas. Todas estas actividades se ejecutaron a lo largo del proceso de prácticas con el acompañamiento del respectivo funcionario responsable del área. Dichas actividades desarrolladas estuvieron encaminadas a contribuir a la consecución de los objetivos misionales de la entidad y disminuir la carga de trabajo del área.

Palabras claves: Impuestos, sanciones, gravámenes.

ABSTRACT

At present there is a marked dynamism in the behavior of the work and business environment that requires that new professionals must acquire the necessary tools according to the demands of the market. Understanding the importance of work development for professional success, the degree work was chosen to carry out professional practices, which were carried out in the Special Administrative Unit, Directorate of National Taxes and Customs (Dian). The Dian exists to help guarantee the fiscal security of Colombia and the protection of public and national economic order, through the administration and control of due compliance with tax, customs and exchange obligations, exploitation rights and administration expenses on games of luck and chance exploited by public entities at the national level and the facilitation of foreign trade operations in conditions of equity, transparency, and legality. During the development of the practices, the objective of the work carried out was to provide ADMINISTRATIVE SUPPORT TO THE MANAGEMENT OF THE PROCESSES ADVANCED IN THE COLLECTION MANAGEMENT DIVISION, of the Barranquilla Section, which is responsible for the collection of taxes, levies and other emoluments administered, as well as coordinating, controlling and developing the processes of persuasive and coercive collection of taxes, levies, advances, withholdings, sanctions, fines and interests administered by the DIAN and of the obligations in its favor originate in judicial and administrative decisions. All these activities were carried out throughout the internship process with the accompaniment of the respective official responsible for the area. Said activities developed were aimed at contributing to the achievement of the entity's missionary objectives and reducing the workload of the area.

Keywords: taxes, sanctions, liens.

2. ANTECEDENTES

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) 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).

La DIAN está 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.

La entidad tiene convenio directo con la Universidad del Atlántico para vincular practicantes de carreras administrativas con el fin de suplir o atender necesidades del servicio, son personal de apoyo en las diferentes escenarios que se presenta en el ente, justifica la presencia de pasantes al preocuparse por el crecimiento y fortalecimiento de conocimientos de los estudiantes que entran a esta nueva fase laboral.

“También se podrán vincular a la Entidad como personal supernumerario por un término no superior a seis (6) meses, estudiantes que, en virtud de convenios celebrados con instituciones de educación superior, debidamente reconocidos por el ICFES, o con el SENA, deban ser vinculados para que realicen prácticas o pasantías que complementen su formación académica o adiestramiento, según sea el caso, o que hayan culminado estudios profesionales de Abogado o Contador y que requieran el desarrollo de actividades relacionadas con el ejercicio de su profesión, como requisitos para obtener al título correspondiente”.

(Decreto 1072 de 1999 artículo 22).



El actual informe presenta el trabajo realizado durante los 5 meses y 14 días que como pasante se laboró en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales seccional Barranquilla. El trabajo desarrollado tuvo como objetivo principal brindar Apoyo administrativo a la gestión de los procesos adelantados en la división de gestión de cobranza, Dentro de las principales funciones de la Dirección Seccional de Impuestos Barranquilla, está la de prestar un servicio de control a los agentes económicos, para el cumplimiento de las normas que integran el Sistema Tributario, Aduanero y Cambiario, obedeciendo a los principios constitucionales de la función administrativa, en concordancia con el plan estratégico que se aplica para la entidad a nivel Nacional con el fin de recaudar la cantidad correcta de tributos, propiciar información confiable y oportuna y así lograr la sostenibilidad financiera del País, contribuyendo al bienestar social y económico de los Colombianos y poder fomentar la competitividad de la economía Nacional.

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Durante el transcurso de la pasantía se desarrollaron actividades encaminadas a dar cumplimiento a los objetivos planteados en el plan de trabajo. Cada actividad se llevó a cabo teniendo en cuenta la importancia de la labor realizada para el logro de los objetivos misionales del área de División de Gestión de Cobranzas, adelantando tareas de planeación, organización, ejecución y control en actividades y procesos que se llevan a cabo dentro de la entidad.

Se hace una descripción de las actividades desarrolladas, durante el tiempo de la pasantía, actividades que se ejecutaron de acuerdo a las necesidades y requerimiento del área de trabajo, y como requisito para cumplir los objetivos propuestos en el plan de trabajo de pasantía.

Los objetivos trabajados correspondieron a alimentar los aplicativos de gestión de cobranzas con el fin de garantizar su permanente actualización buscando la oportunidad, confiabilidad y exactitud en la generación de reportes a la entidad y



otros organismos de control y apoyando las labores del área. Administrar la cartera morosa ejecutando todos los procesos para obtener el pago y/o extinción de las obligaciones administradas por la DIAN. Debitar y Acreditar saldos plasmados en el aplicativo “CANDADO” para facilitar el desplazamiento de contribuyentes que no lograron migrar de la base de datos antigua, realizar conformación y/o sustanciación de expedientes a cargo de la dependencia, garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos de la entidad.

4. REVISIÓN DE LITERATURA

La Cartera se define como las deudas que los clientes tienen con una empresa, contablemente se define como la acción activa o pasiva de recoger recursos para la empresa u organización ya sea por sus propios medios o mediante terceros.

El recaudo es el acopio de recursos monetarios. Aunque en general en todo el sentido de la palabra signifique juntar todo tipo de recursos, monetario, bienes, etc., contablemente se refiere sólo a la parte de recolección de dinero de la empresa, motivo por el que se le dice recaudo de cartera. Cortés, L. (2018, enero 18).

Proceso de cobro: Actuaciones administrativas proferidas por los empleados públicos competentes para el cobro coactivo de obligaciones administradas por la DIAN en cumplimiento del procedimiento previsto en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario hasta el artículo 843 donde finaliza el proceso de cobro coactivo. (Et, Art. 823-843).

Cobro Coactivo Administrativo: Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Estatuto Tributario Nacional, con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación hasta con el remate de bienes del deudor. Incluye acciones como



la investigación de bienes, la notificación del mandamiento de pago, la orden de medidas cautelares, y concluye con el pago o el remate efectivo de bienes. (Universidad industrial de Santander, 2008, p. 4).

Acto administrativo. Declaración que se manifiesta de manera voluntaria en el marco del accionar de la función pública y tiene la particularidad de producir, en forma inmediata, efectos jurídicos individuales. En otras palabras, es una expresión del poder administrativo que puede imponerse imperativa y unilateralmente. (Orden Administrativa 0004, 1999).

Conformación de expedientes. Los expedientes deben conformarse con todos los documentos que tengan relación con la misma actuación, de acuerdo con la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se allegaron; por lo cual, en ellos se incorpora el acervo probatorio obtenido en las diferentes instancias del proceso y los actos administrativos proferidos durante su trámite por el Nivel Central o las Direcciones Seccionales. (Orden Administrativa 006, 1998).

Prescripción de la acción de cobro. La prescripción es un modo de extinguir las obligaciones por el transcurso del tiempo sin que el acreedor consiga el pago total de la misma por parte del deudor. Es la pérdida del derecho que tiene el estado para el cobro de las obligaciones a su favor por el transcurrir del tiempo. (Resolución 0211, 2007).

Obligaciones prescritas. son las obligaciones frente las cuales han transcurrido cinco años desde que se hicieron legalmente exigibles, sin que se hubiere interrumpido o suspendido la prescripción o aquellas que no obstante haber operado la interrupción o la suspensión, ha vuelto a transcurrir o se ha completado el término legal, dando por concluida o extinguida la obligación o deuda. La prescripción de obligaciones se interrumpe con la notificación del mandamiento de pago; es decir, el término de cinco años empieza a correr nuevamente a partir de



5. LA ENTIDAD

5.1 La DIAN tiene como funciones principales:

- 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.
- 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, así como la administración y control de los Sistemas Especiales de Importación-Exportación, Zonas Francas, Zonas Económicas



Especiales de Exportación y las Sociedades de Comercialización Internacional, de conformidad con la política que formule el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en la materia, para estos últimos, con excepción de los contratos relacionados con las Zonas Francas.

- La administración de los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional comprende su recaudación, fiscalización, liquidación, discusión, cobro, sanción y todos los demás aspectos relacionados con el cumplimiento de estas obligaciones.
- Le compete actuar como autoridad doctrinaria y estadística en materia tributaria, aduanera, de control de cambios en relación con los asuntos de su competencia, así como los atinentes a los Sistemas Especiales de Importación-Exportación, Zonas Francas, Zonas Económicas Especiales de Exportación y las Sociedades de Comercialización Internacional.

5.2 La DIAN desarrolla los siguientes procesos:

En la DIAN existen procesos: estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

- Los procesos estratégicos tienen como finalidad orientar a la entidad para que cumpla con su misión, visión, política y objetivos y satisfacer las necesidades de las partes interesadas (organización, persona o grupo) que tengan un interés de la entidad.
- Los procesos misionales tienen que ver con la razón de ser y las responsabilidades de la DIAN como institución del Estado que se refleja en su misión, que comprende 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, 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.

- Los procesos de apoyo proporcionan el soporte a los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora. Los procesos de evaluación permiten garantizar un ejercicio de medición, retroalimentación y ajuste, de tal forma que la entidad alcance los resultados propuestos. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

6. DESCRIPCIÓN DEL CASO

6.1 Actualización de los aplicativos de gestión de cobranzas.

Todos los valores u obligaciones originadas por los tributos se reflejan en los aplicativos denominados: Cuenta Corriente Contribuyente (CCC), Sistema de Planeación y Administración de Cartera Morosa (SIPAC) o el Sistema de Cobranzas Tributario (SISCOBRA) "CANDADO", debían corresponder a la realidad fiscal del contribuyente; no obstante, en algunos casos esta información presentaba inconsistencia entre las diferentes bases de datos, haciendo necesario que se adelantaran acciones encaminadas a su normalización.

Para el desarrollo de esta actividad primero que todo se identificó la problemática que presentaba la obligación, las inconsistencias generalmente se encontraban en el valor, en una de las fechas (presentación, notificación y/o ejecutoria), o en el documento, (recibo de pago, declaración privada de corrección, liquidación oficial, resolución sanción, recurso de reconsideración, resolución de compensación y/o devolución, fallo o sentencia, mandamiento de pago, resolución que otorga facilidad de pago, resolución de prescripción, remisión o de depuración, entre otros).

Luego de detectada la problemática, con el fin de resolverla y dependiendo del tipo de inconsistencia se realizó una de las siguientes actividades: capturar, migrar,



corregir, referenciar y/o reprocesar los documentos que afectaban los aplicativos, tales como el Sistema de Planeación y Administración de la Cartera Morosa SIPAC, el Sistema de Fiscalización, Liquidación, Jurídica y Cobranzas, GESTOR, y del Sistema NOTIFICAR.

Se verificó que en los aplicativos Cuenta Corriente Contribuyente (CCC), Sistema de Planeación y Administración de Cartera Morosa (SIPAC) o el Sistema de Cobranzas Tributario (SISCOBRA) CANDADO, no se encontraban al cien por ciento actualizados, SIPAC es el aplicativo actual que gestiona la cartera de la entidad y se introdujo en el año 2006 los demás aplicativos ya existían antes de dicho año, uno de los principales objetivos de la labor como pasante era migrar la información contenida en el aplicativo CANDADO la cual no estaba contenida en SIPAC para ello, se confrontó los actos administrativos expedidos (Consulta expediente físico) contra las actualizaciones efectuadas en los aplicativos (a través de los formatos establecidos según la inconsistencia).

Se consultó los aplicativos de Cuenta Corriente Contribuyente y el Servicio Informático Electrónico de la Obligación Financiera, con el fin de verificar la existencia de pagos, aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y demás registros que pudieran modificar la obligación.

En los casos en que se encontraban inconsistencias originadas por diferencias entre los registros de las aplicaciones utilizadas en Cobranzas, frente a la realidad fiscal del contribuyente, se realizó las acciones propias para su corrección, para esto se efectuó solicitud de ajuste que se hizo diligenciando los formatos establecidos según la inconsistencia o por escrito cuando no existían estos, a la dependencia responsable de administrar la aplicación respectiva, llámese GESTOR, SIPAC, SISCOBRA Candado o NOTIFICAR, acción sobre la cual se debía realizar el seguimiento para garantizar que se realizará el ajuste pertinente a la inconsistencia encontrada y de no darse esto, se hacía necesario reiterar la solicitud.



El 70% de los contribuyentes contenidos en el aplicativo CANDADO no tenían soporte alguno que justificaran el pago de la deuda, por lo cual se procede a la prescripción de la acción de cobro. Antes de proceder a esta acción se enviaba un correo electrónico para la consulta de procesos en los grupos de representación externa, facilidades de pago, o fiscalización para la verificación de procesos adelantados, de ser así no se procedería a la acción de prescripción. Posterior a esto se solicita el documento de Auto de archivo para la finalización del proceso de cobro y proceder a la conformación o anexo al expediente.

El otro 30% de los contribuyentes se logró intervenir mediante los procesos de Hoja de ruta para cuando las obligaciones tenían soporte en Cuenta Corriente Contribuyente (CCC) u Obligación Financiera se soporta con el anexo del pago de la obligación y se debita a favor del contribuyente, si la obligación no se visualiza en el aplicativo CANDADO pero en Obligación financiera persistía se procede a crear la obligación mediante Libro radicador y se acredita, solo si la obligación tiene su debido pago, se cancela y se debita en los aplicativo, estos procesos se realizan hasta que el contribuyente no tenga obligaciones en CANDADO al no presentar, se solicita la migración al aplicativo más actualizado SIPAC.

6.2 Creación de actos administrativos concernientes a obtener el pago de las obligaciones de los contribuyentes.

Con el fin de agilizar los procesos adelantados en la división de cobranza, y evitar prescripciones sin actuaciones de cobro, se realizó con asesoría y guía del jefe inmediato la proyección de actuaciones administrativas de acuerdo a parámetros y formatos establecidos para tal fin. Los cuales después de ser elaborados fueron firmados por el respectivo funcionario y notificados al contribuyente a través del correo.

En el desarrollo de la actividad se proyectó actuaciones administrativas como Mandamientos de pago para los contribuyentes que una vez realizadas las actividades de revisión en los sistemas informáticos y aplicativos de gestión de cobranzas, se encontró que tenían obligaciones pendiente de cancelación; y que



no se habían presentado o notificado para el pago de la deuda a pesar de haber recibido ya sea el oficio persuasivo penalizable o el Aviso de cobro. En el mandamiento de pago se ordenaba la cancelación total de la obligación, y se citaba al deudor, su apoderado o representante legal (ET artículo 826) para que compareciera en un término de diez días a notificarse personalmente; o en caso contrario notificarse por correo, a la Dirección de Impuesto y Aduana Nacionales DIAN.

6.3 Conformación y/o sustanciación de expedientes a cargo de la dependencia.

Los documentos creados y tramitados en razón de las actividades propias de la DIAN se debían conservar como constancia de tales actividades y servir de consulta e información para la toma de decisiones. De la correcta ordenación y clasificación de los documentos que se producía en la División dependía la utilización de los documentos almacenados, se evitaba repeticiones innecesarias de experiencias y duplicidad de trabajos, y se facilitaba la toma de decisiones y la ejecución de procesos administrativos y técnicos.

Los documentos que se produce o tramita en la dependencia de Gestión de Cobranzas como soporte material del proceso de cobro se organizan en expedientes (conjuntos ordenados de documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a resolver un asunto determinado), en consecuencia, la actividad desarrollada consistió en organizar los expedientes a cargo de la división de acuerdo a la normatividad de manejo de archivo; así como incluir los documentos recibidos en el expediente respectivo.

Todos los documentos que se recibían o se generaban en la división fueron incluidos en el expediente al que pertenecía, garantizando la conservación y el adecuado manejo de estos. Para hacer la inclusión del documento en el expediente, se creó un archivo maestro creado a partir de las bases de datos existentes, unificadas en un solo archivo que contiene la información relevante y ubicación física del expediente, este trabajo se realizó con el fin de facilitar la



búsqueda de información debido a que la totalidad de expedientes controlados por el funcionario a cargo únicamente existían de manera física, son aquellos expedientes antiguos que no lograron migrar de un aplicativo a otro.

7. SOLUCIONES Y RETOS ACTUALES

En el transcurso de las prácticas profesionales en la entidad se contribuyó en la gestión de los procesos adelantados en la división de gestión de recaudo y cobranzas, mediante el apoyo administrativo a las labores desarrolladas dentro del proceso de administración de cartera. Permitiendo así una mayor eficiencia en el trabajo, y una oportuna ejecución de las actividades.

La constante actualización de los diferentes aplicativos de gestión de cobranzas permitió que de forma oportuna se identificara, articulara, evaluara y controlara los riesgos inherentes a los procesos de cobro adelantados en la división, que podían afectar o impedir el logro de los objetivos del área, logrando así obtener un mejor resultado en el cumplimiento de la misión institucional.

La administración de la cartera morosa permitió establecer el estado de las obligaciones que a cargo tenía la División de Gestión de Cobranzas, así como los pasos a desarrollar tendiente a conseguir el pago de las obligaciones vencidas de los contribuyentes evitando prescripciones sin actuaciones de cobro y garantizando la gestión, de manera eficaz, de las actividades permitiendo efectuar la medición, retroalimentación y ajuste de la gestión desarrollada.

Se realizó la debida conformación de expedientes, de aquellos contribuyentes antiguos que en su tiempo se hizo la prescripción de dicha obligación, pudiendo alimentar la base de datos maestra de expedientes físicos de total posesión del funcionario.



Fue posible hacer un aporte significativo a las labores llevadas a cabo en la Dirección Seccional de Impuestos Barranquilla, partiendo del hecho que las actividades desarrolladas permitieron que mucha de la carga de trabajo que inicialmente se tenía en la división, se evacuara, haciendo posible que se avanzara en actividades que el funcionario por si solo hubiera requerido de mucho más tiempo para su realización. Todas las actividades desarrolladas estuvieron encaminadas en alcanzar una gestión efectiva de los procesos de cobro llevados a cabo en la División de Gestión de Cobranza Coactiva, bajo los lineamientos existentes para un adecuado empleo de los recursos tanto logístico, financiero y tecnológico.

8. BIBLIOGRAFIA

- DECRETO 1071 DE 1999. [en línea] Disponible en <<http://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?id=1218659>>.
- DECRETO 1072 DE 1999. Artículo 22 [en línea] Disponible en: <<http://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?id=1830449>>.
- Cortés, L., 2018. ¿Qué Es Recaudo De Cartera? | Blog Glosario Contable. [en línea] Siigo. Disponible en: <https://www.siigo.com/blog/empresario/que-es-recaudo-de-cartera/>.
- Artículos 823 hasta 843, ET., 2020. [en línea] Disponible en: <http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/estatuto_tributario.html>.
- Decreto 624. 1989. [en línea] Disponible en: https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/tramites_servicios/pasaportes/archivos/decreto_624_1989.pdf.
- Universidad Industrial de Santander, 2008. [en línea] Manual recaudo de cartera y procedimientos para el recaudo de cartera. Disponible en: <<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/financiera/documentos/manualRecaudoCartera.pdf>>.



- Orden Administrativa No. 0004, 1999. [en línea] Por la cual se establecen las normas para la organización y manejo de los archivos de gestión en la DIAN. Disponible en: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/150-convocatorias-historicas/127-de-2009-inpec/127-normatividad-128-de-2009-dian>.
- Orden Administrativa 006, 1998. [en línea] Disponible en: <https://crconsultorescolombia.com/cual-es-la-norma-de-retencion-en-la-fuente-aplicable-al-pago-efectuado-en-el-mes-de-enero-de-2013-por-concepto-de-ajuste-nivelacion-salarial-anos-1997-a-2002.php>.
- SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA. Resolución número 021, 2007 [en línea] Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Superintendencia Financiera de Colombia. Disponible en <https://www.coursehero.com/file/59610086/r0211-07rtf/>.
- COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 3626, 2005. [en línea] Por el cual se reglamenta el Decreto - Ley 765 de 2005. Disponible en <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65346>
- COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 4048, 2008). [en línea] Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Disponible en <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=66501>
- COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Manual de cobro administrativo coactivo para entidades territoriales. Dirección general de apoyo fiscal. [en línea] disponible en www.irc.gov.co › webcenter › wccproxy
- SUBDIRECCIÓN DE COBRANZAS, Documento Básico de Cobro Coactivo DIAN. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, 1995. [en línea] disponible en www.irc.gov.co › webcenter › wccproxy
- Dian.gov.co. 2020. Dirección De Impuestos Y Aduanas Nacionales - DIAN. [En Línea] Disponible en: <http://www.dian.gov.co/>.

Administración de los Impuestos: 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.

Auto de archivo: Si se conforma expediente, pero no se notificó el Mandamiento de Pago, se concluirá la gestión con un AUTO DE ARCHIVO, que será de cúmplase. Además del archivo, en esta providencia se resolverán todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de medidas cautelares, y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicara el auto a las entidades correspondientes y al contribuyente.

Base Gravable: es el valor o unidad de medida sobre el cual se aplica la tarifa, con el fin de establecer la cuantía del tributo.

Contribuyente: es el responsables directo del pago del tributo, respecto de quienes se realiza el hecho generador de la obligación tributaria.

Declarante: persona natural o jurídica en quien se dan los presupuestos o requisitos establecidos por la Ley para cumplir con la obligación formal de declarar.

Medida cautelar: Son actos jurisdiccionales provisionales a través de los cuales se asegura el cumplimiento de las determinaciones que adopte el Juez, es decir, que garantizan la eficacia de los procesos.

Prescripción: Es un modo de extinguir las obligaciones por el transcurso del tiempo, sin que el acreedor consiga el pago total de la misma por parte del deudor. El termino de obligaciones tributarias es de cinco años contados a partir de la fecha en que la obligación se hizo legalmente exigible.

10. ANEXOS

Por políticas de la entidad no me es permitido anexar información relevante, pantallazos de los aplicativos y demás información.