

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A	
FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	Dependencia	Aprobado	Pág.	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADÉMICO	1(47)		

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	ZORAYA INÉS CLAVIJO BOHÓRQUEZ		
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS		
PLAN DE ESTUDIOS	CONTADURÍA PÚBLICA		
DIRECTOR	CARMEN AMANDA IBÁÑEZ RUEDA		
TÍTULO DE LA TESIS	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES REQUERIDOS EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN (GRUPO DE AUDITORIA TRIBUTARIA I) DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES SECCIONAL CÚCUTA NORTE DE SANTANDER		
RESUMEN (70 PALABRAS APROXIMADAMENTE)			
<p>EL PRESENTE TRABAJO REALIZADO EN LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES SECCIONAL CUCUTA NORTE DE SANTANDER, PROPORCIONÓ UNA NUEVA VISIÓN, GRACIAS A LA INTERACCIÓN CON LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE REALIZAN Y A LAS ORIENTACIONES QUE SE LES BRINDA A LOS CONTRIBUYENTES, YA QUE CON LA PRÁCTICA SE LOGRÓ EL OBJETIVO PRINCIPAL QUE FUE EL APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES REQUERIDOS EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DIAN.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 47	PLANOS: 0	ILUSTRACIONES: 0	CD-ROM: 1



**APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES REQUERIDOS EN EL
PROCESO DE FISCALIZACIÓN (GRUPO DE AUDITORIA TRIBUTARIA I)
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES SECCIONAL
CÚCUTA NORTE DE SANTANDER**

ZORAYA INÉS CLAVIJO BOHÓRQUEZ

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
PLAN DE ESTUDIO DE CONTADURÍA PÚBLICA
OCAÑA
2015**

**APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES REQUERIDOS EN EL
PROCESO DE FISCALIZACIÓN (GRUPO DE AUDITORIA TRIBUTARIA I)
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES SECCIONAL
CÚCUTA NORTE DE SANTANDER**

ZORAYA INÉS CLAVIJO BOHÓRQUEZ

**Informe final de pasantías presentado como requisito para obtener el título de
Contador Público**

**Directora
CARMEN AMANDA IBAÑEZ RUEDA
Contador Público**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
PLAN DE ESTUDIO DE CONTADURÍA PÚBLICA
OCAÑA
2015**

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	10
1. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE REQUERIDOS EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN EN EL GRUPO DE (AUDITORÍA TRIBUTARIA I) DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES SECCIONAL CÚCUTA NORTE DE SANTANDER	11
1.1 DESCRIPCIÓN BREVE DE LA EMPRESA	11
1.1.1 Misión	12
1.1.2 Visión	12
1.1.3 Objetivos de la Empresa	12
1.1.4 Descripción de la Estructura Organizacional.	12
1.1.5 Descripción de la dependencia	13
1.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN	14
1.2.1 Planteamiento del problema	15
1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTÍA	16
1.3.1 Objetivo general	16
1.3.2 Objetivos específicos	16
1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA EMPRESA	17
1.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	18
2. ENFOQUES REFERENCIALES	19
2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL	19
2.2 ENFOQUE LEGAL	26
3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO	28
3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	28
3.1.1 Apoyar el proceso de investigación, a través de las etapas de: Pre-crítica y el plan de auditoría, que permitan el avance del proceso basado en los requerimientos y en la información externa pertinente de los contribuyentes	28
3.1.2 Sustanciar el expediente, mediante la incorporación de información básica, obtenida de sistemas internos	29
3.1.3 Apoyar el proceso de organización de expedientes emitidos por la entidad, de acuerdo a las disposiciones establecidas y normatividad vigente	30
3.1.4 Realizar hojas de trabajos basados en los análisis de los documentos y pruebas, que permitan al auditor la toma de decisiones	32
3.1.5 Aportar a los resultados obtenidos durante la investigación, a través del informe de la Acción de Fiscalización	33

4. DIAGNÓSTICO FINAL	35
5. CONCLUSIONES	36
6. RECOMENDACIONES	37
BIBLIOGRAFÍA	38
REFERENCIAS ELECTRONICAS	39
ANEXOS	40

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Caratula	41
Anexo B. Hoja de ruta	42
Anexo C. Acta de presentación	43
Anexo D. Acta de visita	44
Anexo E. Plan de auditoria	45

RESUMEN

La realización de este informe de pasantías, tuvo sus bases en una serie de objetivos planteados, los cuales consistieron en apoyar el proceso de investigación, a través de las etapas de: Pre-crítica y el plan de auditoría, que permitan el avance del proceso basado en los requerimientos y en la información externa pertinente de los contribuyentes; sustanciar el expediente, mediante la incorporación de información básica, obtenida de sistemas internos; apoyar el proceso de organización de expedientes emitidos por la entidad, de acuerdo a las disposiciones establecidas y normatividad vigente; realizar hojas de trabajos basados en los análisis de los documentos y pruebas, que permitan al auditor la toma de decisiones; y, finalmente, aportar a los resultados obtenidos durante la investigación, a través del informe de la Acción de Fiscalización.

La metodología utilizada fue mediante la modalidad de pasantías, con el fin de dar cumplimiento al protocolo sugerido por la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, para optar al título de Contador Público.

El cargo desempeñado proporcionó una nueva visión, gracias a la interacción con los diferentes procesos que se realizan y a las orientaciones que se les brinda a los contribuyentes, ya que con la práctica como pasante, se logró el objetivo principal que fue el apoyo en la elaboración de los planes requeridos en el proceso de fiscalización (grupo de auditoría tributaria I) Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales seccional Cúcuta Norte de Santander. Para llevar a cabo este propósito, fue necesario conocer más a fondo todos y cada uno de los servicios en el proceso de fiscalización, logrando de esta manera una mayor superación a nivel profesional con el fin de poder prestar un servicio de gran calidad y excelencia.

INTRODUCCIÓN

El informe final de pasantías titulado “Apoyo en la elaboración de los planes requeridos en el proceso de fiscalización (grupo de auditoría tributaria I) Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales seccional Cúcuta Norte de Santander”; tuvo su importancia en la ejecución de una serie de actividades propuestas, en lo relacionado con el área contable, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

Para llevar a cabo la realización del proyecto se formularon los siguientes objetivos con su respectiva metodología: apoyar el proceso de investigación, a través de las etapas de: Pre-crítica y el plan de auditoría, que permitan el avance del proceso basado en los requerimientos y en la información externa pertinente de los contribuyentes; sustanciar el expediente, mediante la incorporación de información básica, obtenida de sistemas internos; apoyar el proceso de organización de expedientes emitidos por la entidad, de acuerdo a las disposiciones establecidas y normatividad vigente; realizar hojas de trabajos basados en los análisis de los documentos y pruebas, que permitan al auditor la toma de decisiones; y, finalmente, aportar a los resultados obtenidos durante la investigación, a través del informe de la Acción de Fiscalización.

Para el cumplimiento de este trabajo de grado se empleó como metodología la modalidad de pasantía, desarrollándose en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales seccional Cúcuta, brindando apoyo en la elaboración de los planes requeridos en el proceso de fiscalización.

Los resultados obtenidos fueron satisfactorios, dado que se dio cumplimiento a cabalidad con los objetivos propuestos en el plan de trabajo y de allí sus actividades, las cuales, gracias al personal de la DIAN sucursal Cúcuta, se desarrollaron en su totalidad sin limitación alguna, alcanzando así el apoyo en el proceso de fiscalización.

1. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE REQUERIDOS EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN EN EL GRUPO DE (AUDITORÍA TRIBUTARIA I) DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES SECCIONAL CÚCUTA NORTE DE SANTANDER

1.1 DESCRIPCIÓN BREVE DE LA EMPRESA

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) se constituyó como Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992, el 1º de junio del año 1993, al fusionarse con la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) y la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN)¹.

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.

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. Hace presencia en 49 ciudades de Colombia: Arauca, Armenia, Barrancabermeja, Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Buenaventura, Cali, Cartagena, Cartago, Cúcuta, Florencia, Girardot, Ibagué, Inírida, Ipiales, Leticia, Maicao, Manizales, Medellín, Mitú, Montería, Neiva, Palmira, Pamplona, Pasto, Pereira, Popayán, Puerto Asís, Puerto Carreño, Riohacha, Santa Marta, San Andrés, San José del Guaviare, Sincelejo, Sogamoso, Tumaco, Tunja, Tuluá, Urabá, Quibdó, Valledupar, Villavicencio, Yopal. Mediante puntos de contacto en Pitalito, Ocaña, Magangue, la Dorada y Buga.

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.

La dirección seccional de impuestos Cúcuta, se encuentra actualmente ubicada en la calle 8A entre Avenidas 3 y 4 edificio Santander, conocido comúnmente como el Palacio Nacional. Su punto de contacto en la ciudad de Ocaña Norte de Santander, se haya ubicado en el edificio, de La Cámara de Comercio.

¹ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2117. (29, Diciembre, 1992). Por el cual se fusiona la dirección de impuestos nacionales y la dirección de aduanas nacionales en la unidad administrativa especial dirección de impuestos y aduanas nacionales y se dictan disposiciones complementarias. Diario oficial, Bogotá, D.C. 1992. N° 40703.

1.1.1 Misión. En la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, somos responsables de administrar con calidad el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, mediante el servicio, la fiscalización y el control; facilitar las operaciones de comercio exterior y proveer información confiable y oportuna, con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal del Estado colombiano.²

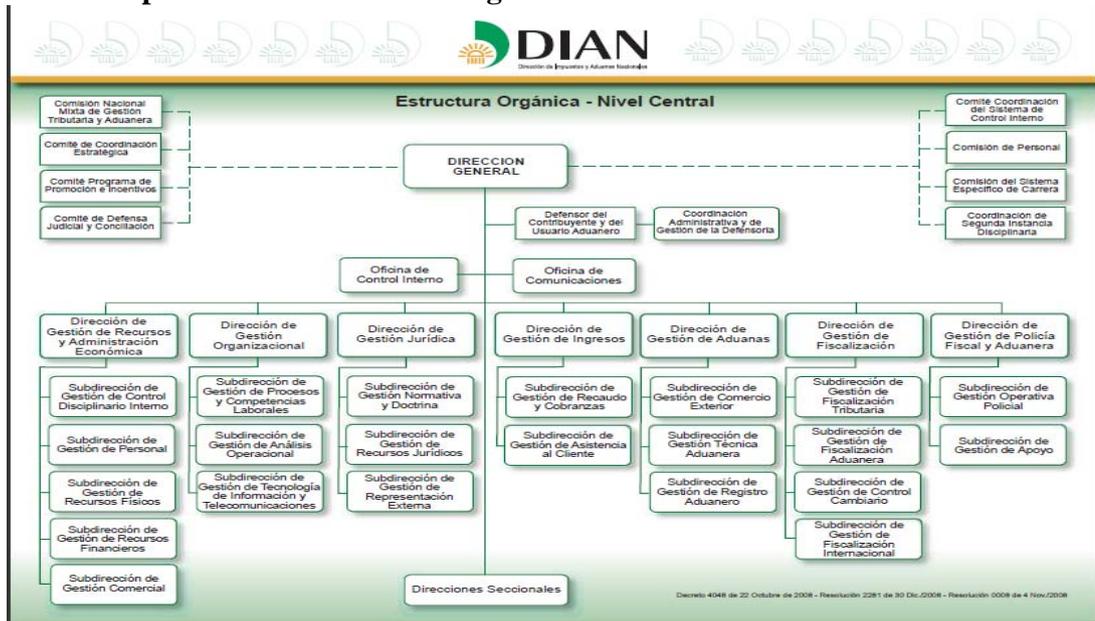
1.1.2 Visión. En el 2020, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia generará un alto nivel de cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, apoyará la sostenibilidad financiera del país y fomentará la competitividad de la economía nacional, gestionando la calidad y aplicando las mejores prácticas internacionales en su accionar institucional.³

1.1.3 Objetivos de la Empresa. La estrategia de la DIAN para alcanzar su propósito visional durante el período 2010-2014 está fundamentada sobre tres objetivos: Incrementar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.⁴

Apoyar la sostenibilidad de las finanzas públicas del país.

Fomentar la competitividad de la economía nacional.

1.1.4 Descripción de la Estructura Organizacional.



Fuente: www.dian.gov.co

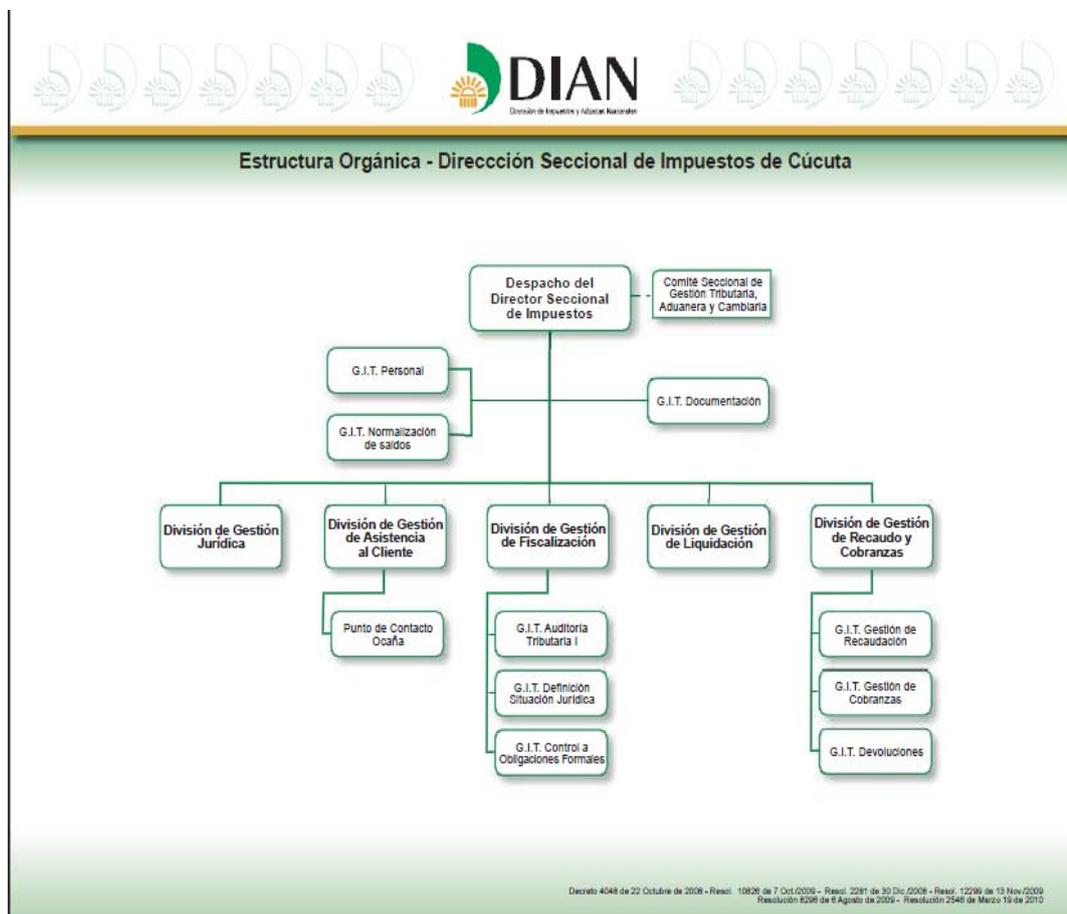
² DIAN. Presentación. Disponible en internet:

<<http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Laentidad?OpenDocument>>

³Ibid., p. 2.

⁴Ibid., p. 3.

Estructura orgánica a nivel de la seccional de impuestos Cúcuta.



Fuente: www.dian.gov.co

1.1.5 Descripción de la dependencia. División de gestión y fiscalización. El proceso de fiscalización y liquidación contempla el conjunto de disposiciones y actividades realizadas por la entidad, para prevenir el incumplimiento de las obligaciones fiscales, controlar y verificar que los valores declarados y demás obligaciones de los clientes correspondan a su realidad económica y a su capacidad contributiva, de acuerdo con la normatividad correspondiente².

La ley ha establecido que el control fiscal sea realizado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, facultada para adelantar acciones de fiscalización en materia tributaria, aduanera y cambiaria dentro del ámbito de su competencia, asignado a la Dirección de Gestión de fiscalización y sus dependencias adscritas entre otras funciones, las de dirigir, administrar, supervisar y controlar las acciones de prevención, investigación,

6. RESOLUCIÓN NÚMERO 0008 (04 de Noviembre de 2008). Por la cual se distribuyen las divisiones y se organiza la estructura interna de las Direcciones Seccionales en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

penalización, determinación, aplicación y liquidación de los tributos nacionales, los derechos de aduana y comercio exterior, así como la aplicación de las sanciones, multas y demás emolumentos por infracciones a los regímenes tributario, aduanero y cambiario; lo anterior se ejecuta en desarrollo de los planes y programas de Fiscalización.

Esta función eminentemente técnica se basa en la continua y constante presencia fiscalizadora de la entidad ante un conjunto de clientes, para adelantar acciones de control extensivo, intensivo, atención de solicitudes técnicas y las demás acciones de fiscalización que conlleven a una oportuna y correcta determinación de las obligaciones fiscales y una adecuada aplicación de la normatividad correspondiente.

1.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN

En la Dirección de Impuestos DIAN seccional Cúcuta, La División de Fiscalización, es la dependencia encargada de adelantar las acciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia tributaria, dentro de sus competencias programas y procesos que en ella se adelantan.

La división de Fiscalización, es una dependencia que está orientada y capacitada para prevenir el incumplimiento de las obligaciones fiscales, verificar su cumplimiento y reportar las operaciones sospechosas control intensivo, control extensivo y atención de solicitudes técnicas documentadas en las investigaciones realizadas por sus funcionarios; que gracias a sus conocimientos, su eficiencia, eficacia, desempeño, al liderazgo y autonomía de los Jefes de grupo, sus auditores logran la realización, el alcance de los objetivos y metas propuestas por la entidad.

Esta pasantía, se está realizando específicamente en el Grupo Interno de Trabajo de Control de auditorías tributarias I; el cual hace parte del Grupo de Fondo. El objetivo de la misma, está relacionado con la verificación del cumplimiento de las obligaciones sustanciales de los contribuyentes, responsables o agentes retenedores. Para el logro de este propósito se requiere un nivel de procesamiento y análisis más detallado, del cual está encargada la Dra. Martha Alicia Robayo Amado, quien es la Jefe de GIT y otros funcionarios entre los cuales se incluyen a los contadores públicos. Estos últimos son los encargados de realizar las correspondientes investigaciones de acuerdo con la asignación. Estas personas deben ser responsables, honestas y con un gran sentido de pertenencia por la institución. El trabajo que desarrollan en la división de fiscalización, está orientado a verificar la información presentada por los contribuyentes para poder avalar la veracidad de esta, e integrar así expedientes claros y concretos de cada contribuyente; quedando la evidencia de que se está acogiéndose a las normas.

En esta dependencia, se opera en un buen ambiente de trabajo, lo que permite desarrollar todas las funciones encargadas por la Auditor Herminia Rodríguez Sánchez. Se exige que el desempeño, esté amparado en el uso de los conocimientos adquiridos durante el proceso académico.

Las diligencias de fiscalización en la DIAN comprenden la verificación de libros de contabilidad sin fórmulas jurídicas especiales y visitas para evidenciar libros de contabilidad. No existe restricción legal para su realización; la sanción por atraso en libros de contabilidad, puede surgir a raíz de una visita de funcionarios de la DIAN.

Para el desarrollo de las funciones encomendadas, se cuenta con un cubículo, dotado de: Un archivador, dos computadoras para la auditora y el pasante. En los casos que se requiera y amerite, esta dependencia cuenta con material para la investigación, el cual facilita más, el trabajo y el desempeño.

1.2.1 Planteamiento del problema. Ante el incumplimiento de las obligaciones fiscales por la constante omisión de los contribuyentes; La División de Gestión de Fiscalización, incrementa día a día, la cantidad de investigaciones que deben iniciarse. Dentro de las funciones establecidas en la Resolución 0009 del 2008, tiene entre otras la de desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de sanciones, liquidaciones de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas y recargos y demás gravámenes de competencia de la DIAN en materia de tributos del orden nacional; adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de orden nacional y proponer las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando a ello hubiere lugar; adelantar las acciones relativas a la penalización tributaria, así como reprimir y sancionar, las infracciones en materia tributaria; y proferir los pliegos de cargos, requerimientos, emplazamientos, autos de inspección y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias, así como proponer las sanciones y la determinación oficial de los impuestos y gravámenes conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar y comunicar los actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias a los deudores solidarios.⁵

Igualmente se adicionan a las anteriores, las de proferir los pliegos de cargos, requerimientos, emplazamientos, autos de inspección y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones Tributarias, así como proponer las sanciones y la determinación oficial de los impuestos y gravámenes conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar y comunicar los actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias a los deudores solidarios.

Como puede verse, el personal de planta, resulta escaso, generándose así, retrasos en el proceso, aspecto que implica: Falta de calidad en el servicio prestado, pérdida del buen nombre de la entidad y disminución de los recaudos por parte de la Nación. De otro lado, La Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, se queda corta en el cumplimiento de

⁵ DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Resolución número 0009 (04 de noviembre de 2008). Por la cual se distribuyen funciones en las Divisiones de las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Bogotá: DIAN, 2008. p. 7.

su compromiso social con los estudiantes de último semestre de Contaduría Pública, en lo que respecta con el desarrollo de su trabajo de grado, en la modalidad de pasantías ante la inexistencia de empresas reconocidas y competentes que brinden su apoyo, en el suministro del espacio para el desarrollo de esta labor.

Buscando dar solución a la problemática generada, se proyecta la vinculación de personal de apoyo para la división, el cual se sule con estudiantes de pasantías.

1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTÍA

1.3.1 Objetivo general. Cooperar con la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta, en el desarrollo de los programas de Evasión Simple (VR) y Denuncias de Terceros (DT).

1.3.2 Objetivos específicos. Apoyar el proceso de investigación, a través de las etapas de: Pre-crítica y el plan de auditoría, que permitan el avance del proceso basado en los requerimientos y en la información externa pertinente de los contribuyentes

Sustanciar el expediente, mediante la incorporación de información básica, obtenida de sistemas internos.

Apoyar el proceso de organización de expedientes emitidos por la entidad, de acuerdo a las disposiciones establecidas y normatividad vigente.

Realizar hojas de trabajos basados en los análisis de los documentos y pruebas, que permitan al auditor la toma de decisiones.

Aportar a los resultados obtenidos durante la investigación, a través del informe de la Acción de Fiscalización.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA EMPRESA

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades para hacer posible el cumplimiento de los Obj. Específicos.
Cooperar en el desarrollo de los programas de Evasión Simple (VR) y Denuncias de Terceros (DT) en la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta.	Apoyar el proceso de investigación, a través de las etapas de: Pre-crítica y el plan de auditoría, que permitan el avance del proceso basado en los requerimientos y en la información externa pertinente de los contribuyentes	<p>Buscar e identificar la información pertinente en la etapa Pre-crítica y plan de auditoría.</p> <p>Anexar la información básica obtenida de sistemas internos y externos al expediente.</p>
	Sustanciar el expediente, mediante la incorporación de información básica, obtenida de sistemas internos	Incorporar los datos de la herramienta pre-crítica de auditoría y adjuntar los resultados al expediente para sustanciarlo
	Apoyar el proceso de organización de expedientes emitidos por la entidad, de acuerdo a las disposiciones establecidas y normatividad vigente	Analizar la normatividad vigente y las disposiciones para la organización de los folios y luego de los expedientes
	Realizar hojas de trabajos basados en los análisis de los documentos y pruebas, que permitan al auditor la toma de decisiones	Analizar los documentos y pruebas con el fin de realizar hojas de trabajo que faciliten al auditor la toma de decisiones.
	Aportar a los resultados obtenidos durante la investigación, a través del informe de la Acción de Fiscalización.	Elaborar los borradores de los informes de planes de auditoría con base en las investigaciones que se encuentren abiertas.

Fuente: Pasante.

1.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

TIEMPO ACTIVIDADES	MES I				MES II				MES III				MES IV			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Buscar e identificar la información pertinente en la etapa Pre-crítica y plan de auditoría	*															
Anexar la información básica obtenida de sistemas internos y externos al expediente		*	*	*												
Incorporar los datos de la herramienta precrítica de auditoría y adjuntar los resultados al expediente para sustanciarlo					*	*										
Analizar la normatividad vigente y las disposiciones para la organización de los folios y luego de los expedientes							*	*	*							
Analizar los documentos y pruebas con el fin de realizar hojas de trabajo que faciliten al auditor la toma de decisiones.										*	*					
Elaborar los borradores de los informes de planes de auditoría con base en las investigaciones que se encuentren abiertas.													*	*	*	*

Fuente: Pasante

* Las actividades van a ser repetitivas, durante el tiempo de la pasantía, lo variable va a estar representado en los diferentes informes de la Acción de Fiscalización (expedientes) en los casos asignados para la revisión, y evaluación.

2. ENFOQUES REFERENCIALES

2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

Dentro de la Pasantía realizada se manejan términos relacionados como **plan de auditoria**, la cual puede definirse como las actividades de auditoria que a lo largo del año serán desarrolladas por las diferentes unidades ó comité de auditoría en este caso de en la DIAN, en coordinación con la oficina de gestión de la calidad de establecimiento equivalente.

De igual manera se han manejado los siguientes términos:

Caratula. Todo expediente tendrá una caratula, la cual se deberá ceñir al diseño establecido por la dependencia competente, en la que se registra, como mínimo la siguiente información⁶:

Proceso.

Subproceso.

Procedimiento.

Identificación del programa si se requiere.

Nombre de la Dirección Seccional, Subdirección, Coordinación, División o Grupo Interno de Trabajo en el que se abre el expediente.

Número del expediente, si corresponde al sistema contendrá aquellos campos definidos por el mismo.

Identificación de la(s) persona(s) contra la cual se tramita(n) la investigación, razón social, nombre, nit, rut, c.c.

Los expedientes que no son numerados por el sistema deberán identificarse, así:

Código de la dependencia, fecha (año, mes y día) en el que se inicia la investigación y Consecutivo del expediente.

Hoja de ruta. Todo expediente debe tener una Hoja de Ruta y en ella se registrarán los documentos en orden de foliación, iniciando por el folio número 1, de tal manera que exista plena coincidencia entre los folios relacionados en la hoja de ruta y la ubicación de los documentos al interior del expediente.⁷ Al ingresar uno o varios folios, se debe indicar el día, mes y el año de recibo de dichos documento, y se firmará cada vez que se lleva a cabo la diligencia de incorporación, por parte de quien desarrolla esa labor. El contenido mínimo de la Hoja de Ruta será el siguiente:

⁶ DIAN. Orden administrativa N°003. Dirección de gestión de fiscalización. (abril 5, 2010). Por la cual se establecen los lineamientos gerenciales, administrativos y técnicos y se desarrollan los procedimientos que se ejecutan en las dependencias del proceso de Fiscalización y Liquidación. p.9.

⁷ ARENAS TRIGOS, María Angélica. Proyección de las liquidaciones oficiales de revisión y los demás actos administrativos que se adelantan en la división de gestión de liquidación de la DIAN Cúcuta. Tesis de grado, Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas (Administración de Empresas). Ocaña: Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, 2014.

Hoja de seguimiento número.
Nombre o razón social.
Nit.
Número del expediente.
Número de orden.
Descripción del documento.
Fecha.
Folio inicial.
Folio final.
No. de folios
Total acumulado de folios.
Firma del empleado responsable.

La Hoja de Ruta deberá mantenerse actualizada y si es necesario puede comprender dos (2) o más páginas e incorporarse al expediente en el reverso de la carátula.

Cuando el expediente culmine en una dependencia, el Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Secretaría o el Jefe de la respectiva dependencia deberán firmar la hoja de ruta anulando los renglones que queden sin diligenciar.

Auto de apertura. Corresponde al Acto Administrativo mediante el cual se ordena la apertura de la investigación. Es un documento escrito que ordena de manera motivada, la iniciación de un proceso.

El auto de apertura de un expediente es una actuación interna de la Administración como sistema para llevar el control de los expedientes por cada uno de los contribuyentes y de los distintos programas que adelanta la Administración para la determinación de los impuestos o el cumplimiento de deberes formales.

Antecedentes. Son los documentos o insumos que dieron origen a la acción de fiscalización. Se utiliza normalmente para referirse a aquellas circunstancias que se han producido con anterioridad y anticipación a otras y que normalmente pueden servir para examinar situaciones o acontecimientos posteriores o bien para comparar hechos pasados con hechos presentes y futuros para iniciar una investigación.⁸

El registro único tributario, RUT. Esta establecido por el artículo 555-2 del Estatuto Tributario, constituye el nuevo y único mecanismo para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.⁹

⁸ DIAN. Op cit. p.9.

⁹ DIAN. RUT (online). [Bogotá]: Minhacienda, 2013 [citado 26 jul., 2014]. Disponible en: http://www.dian.gov.co/contenidos/servicios/rut_preguntasfrecuentes.html

El Registro Único Tributario será administrado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales; la información contenida en el Registro Único Tributario podrá ser suministrada a otras entidades públicas o privadas a través de resoluciones o convenios, en los términos y condiciones que establezca la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, siempre que la misma no esté sujeta a reserva conforme a la Constitución o la Ley.

Declaración de renta. La declaración de renta es un documento que los contribuyentes, presentan a la Dirección de impuestos a través de la presentación del formulario respectivo de Renta, en que deben ser declarados sus estados de ingresos y egresos en el periodo gravable comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año que corresponda. Además incluye la declaración del patrimonio.¹⁰

Certificado de Cámara de Comercio. De conformidad con lo establecido en el artículo 117 del Código de Comercio la existencia de la sociedad y las cláusulas del contrato se probarán con certificación de la cámara de comercio del domicilio principal, en la que constará el número, fecha y notaría de la escritura de constitución y de las reformas del contrato, o sí la constitución es por documento privado la fecha del mismo y de las reformas si las hubiere; el certificado expresará, además, la constancia de que la sociedad no se haya disuelta.¹¹

Para probar la representación de una sociedad bastará la certificación de la cámara respectiva, con indicación del nombre de los representantes, de las facultades conferidas a cada uno de ellos en el contrato y de las limitaciones acordadas a dichas facultades, en su caso.

Hojas de trabajo. Son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.

Es un método o detalle de procedimiento, esencial en la práctica acertada de cualquier investigación, es decir son las técnicas y métodos accesibles para obtener material de evidencia.

Base de datos. Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. Las bases de datos facilitan un rápido acceso a la información necesaria para la toma de decisiones.¹²

¹⁰ BUITRAGO, A. Declaración de renta. (online) 1 rev. [s.l.]: Ennaranja, 2012 [citado 20 sep., 2014]. Disponible en: <http://www.ennaranja.com/es-noticia/que-es-y-para-que-sirve-hacer-la-declaracion-de-la-renta/>

¹¹ CONCEPTO 010 RM. Certificado cámara de comercio. (doc). 2010, p.5.

¹² INFORMATICA PARA LA ADMINISTRACIÓN. Base de datos (online). 1 ed. [s.l.]: 2012 [citado 23 ago., 2014]. Disponible en: <http://inforadministraci.blogspot.com/2013/02/base-de-datos.html>

Plan de auditoría. Es un documento que establece las prácticas específicas, los recursos y la secuencia de actividades relacionadas con las auditorías, donde la información es fehaciente que contienen los datos obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.¹³

El plan de auditoría describe el conjunto de actividades mediante las cuales se establecen las pautas o lineamientos de tipo técnico, de tal forma que se precisen los aspectos fundamentales sobre los cuales se debe centrar y desarrollar la auditoría.

Documentos varios. Es la información pertinente que se requiere para adelantar la respectiva investigación suministrada por el contribuyente o consultada mediante los diferentes programas utilizados en La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para la consulta de la respectiva información que sea necesaria a medida que se adelanta una investigación tributaria.

Incorporar los datos de la herramienta pre-crítica de auditoría y adjuntar los resultados al expediente para sustanciarlo¹⁴

Consiste en la elaboración de las hojas de trabajo que nos permite determinar si los contribuyentes han declarado lo que corresponde y así poder verificar si cumple con los requisitos establecidos para la presentación de una declaración de renta. En estas hojas de trabajo se tiene en cuenta la información suministrada por el contribuyente y aquellas entregas por terceros, para realizar los respectivos análisis como son:

Estado de usos y fuentes. El estado de fuentes y usos, es un estado que permite definir el origen de una información estudiada y determinar cómo se financia, saber de dónde provienen los recursos, y su utilización. Esto con el fin de saber en qué se aplican los recursos que se generaron en el periodo.

Este estado surgió en la década de los cincuenta como una herramienta de análisis de estados financieros que permite interpretar los cambios en la estructura de inversión y financiamiento de la empresa, y con ello, poder visualizar las decisiones estratégicas y sus efectos en la empresa como un todo.

Para poder centrar los conceptos de base es preciso recordar algunos de ellos:

Fuentes: son aquellas transformaciones que representan la liberación de recursos inmovilizados, o bien, que representan la captación de recursos frescos. Es decir, de dónde provienen los recursos. La utilidad, la depreciación, aumento del capital, aumento de los pasivos, entre otros.

¹³ Metodología de la auditoría de calidad. (online) 1 ed. [s.l.]: 2010 [citado 15 sep., 2014]. Disponible en: <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/92/1/T-UTC-0020.pdf>

¹⁴ DIAN. Orden administrativa N°003. Op cit., p.12.

Usos. Representan aquellas transformaciones que han inmovilizado u ocupado recursos. Pueden ser por nuevas inversiones o amortizaciones de recursos captados en un periodo determinado. Aumento de activos, pérdidas netas, readquisición de acciones, entre otras.

Depuración. El proceso de depuración inicia con la disminución del costo de venta a las ventas, para luego determinar la utilidad bruta. A la utilidad bruta se le restan los gastos operacionales lo cual resulta en la utilidad operacional. A ésta última se le suman los Ingresos no operacionales y se le restan los gastos no operacionales para llegar a la utilidad antes de impuestos y reservas.

Comparación patrimonial. Como una de las formas de determinar la renta del contribuyente sujeto al impuesto sobre la renta, parte del supuesto jurídico de que todo incremento patrimonial no desvirtuado se toma como una capitalización de rentas o de ingresos, deduciéndose que si la renta gravable, los ingresos no gravados (exentos y no constitutivos de renta) y ganancia ocasional neta denunciadas no explican ese aumento, es porque el contribuyente ocultó parte de sus rentas.

RENTA PRESUNTIVA. Como de su nombre se puede intuir, es una presunción de ley, o una ficción legal, ya que se trata de una presunta ocurrencia de un hecho que se puede convertir en base gravable aunque no haya existido.¹⁵

Se especula que la renta presuntiva tiene como objetivo castigar aquellos patrimonios ociosos, aquellos contribuyentes que no hacen nada para rentabilizar sus patrimonios. Recordemos que el estado sobrevive gracias a los ingresos que percibe por concepto de impuestos, y esos impuestos no existirán si los contribuyentes no trabajan, no obtienen ingresos, no incrementan su patrimonio.

Así pues, la renta presuntiva es aquella renta que la ley asume que debe producir un determinado patrimonio. Todo patrimonio, que es un conjunto de bienes y derechos, se supone que debe ser productivo, así que la ley asume que ese patrimonio durante un año gravable debe generar un mínimo de renta, que hoy en día es del 3%.

Estas herramientas utilizadas en las hojas de trabajo varían de acuerdo a la clase de expediente y al criterio de los auditores para que pueda ser analizado por el auditor.

Analizar la normatividad vigente y las disposiciones para la organización de los folios y luego de los expedientes

Los expedientes deben conformarse con todos los documentos que tengan relación con la misma actuación, de acuerdo con la secuencia que origino el expediente y en el orden en que se allegaron; por lo cual, en ellos se incorpora el acervo probatorio obtenido en las

¹⁵ Ibid., p.13.

diferentes instancias del proceso y los actos administrativos proferidos durante su trámite por las direcciones seccionales.

El procedimiento, contenido, tiempos y criterios para conformar un expediente en su etapa inicial de investigación, tenga en cuenta que se pueden iniciar acciones con o sin auto de apertura, no obstante es necesario autorregular esta actividad.

Corresponde a la recopilación sistemática de toda la información que origina la acción, de fiscalización considerando la reglamentación establecida por las dependencias competentes de la entidad. Luego de la conformación del expediente se realiza lo siguiente:

Foliación de los Documentos.¹⁶ De conformidad con lo establecido en el numeral 3° del artículo 4° del Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación, todos los documentos se incorporan al expediente en el orden cronológico en que se aporten o recepcionen, teniendo en cuenta que la ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.

La foliación se llevará a cabo como si fuera un libro y se realizará como se establece a continuación:

Cuando el documento contenga información por ambas caras el número dado a la cara del frente será el mismo del reverso.

La foliación deberá ser continua y completa. Todos los documentos estarán numerados y bajo ninguna circunstancia se admitirán foliaciones parciales.

Los documentos se deberán foliar en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras, con tinta negra, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.6 de la Orden Administrativa 0005 del 18 de mayo de 2000. En caso de presentarse errores en la foliación, se debe anular este número trazando una línea oblicua e indicar el folio correcto.

Cuando se alleguen al expediente documentos previamente foliados, debe trazarse una línea oblicua sobre la numeración en esfero de tinta negra y debajo de este colocarle el número del folio que efectivamente le corresponda dentro del expediente.

Solo se admitirá doble copia de un documento dentro del expediente, cuando éste haya sido devuelto por el correo; de los demás documentos solo deben reposar los originales, a menos que razones de orden reglamentario obliguen a tener copias, igual sucede con las copias del

¹⁶ Ibid., p.15.

acto administrativo notificado que anexe a su respuesta el contribuyente, las cuales deben conservarse en el expediente.

No se deben refoliar los documentos de un expediente, a menos que el jefe respectivo lo autorice mediante auto en el que se justifique la razón de la medida.

Un cuaderno de expediente podrá contener entre ciento 180 y máximo 200 folios, a partir de allí se debe conformar un segundo cuaderno, cuya numeración deberá corresponder al número siguiente al que quedó en la última página del primer cuaderno.

Analizar los documentos y pruebas con el fin de realizar hojas de trabajo a fin de facilitarle al auditor la toma de decisiones.

La información requerida debe ser la siguiente:

Declaraciones de renta de los respectivos años investigados
Declaración del impuesto sobre las ventas
Declaración de retención en la fuente
Información exógena

Por último la información pertinente obtenida de los programas como:

El muisca. Que es un modelo de gestión integral que establece aspectos organizacionales, de procesos y tecnologías como ejes fundamentales del mismo.¹⁷

La Dirección de Impuestos Cúcuta DIAN, cuenta con unos aplicativos como son Obligación Financiera, RUT, entre otros, los cuales brindan toda la información necesaria de los contribuyentes, y esto se encuentra en el programa MUISCA (Modelo Único de Ingresos, Servicios y Control Automatizado), utilizando el navegador Mozilla firefox, que tiene cada funcionario de la DIAN, en el cual se introduce el número del NIT o razón social de la persona ya sea Natural o Jurídica, con esto se conocen datos del contribuyente necesarios para la investigación, tales como información personal , representación legal, y todas las declaraciones que ha presentado.

Gestor. Es el sistema que les permite realizar diversas consultas sobre los contribuyentes y permite la captura actos administrativos proceso fiscalización como son:

Actos para el Proceso de Fiscalización¹⁸

¹⁷ GOBIERNO NACIONAL. Muisca (online). 2 rev. [Bogotá]: Ministerio de Comunicaciones, 2008 [citado 11 sep., 2014]. Disponible en: http://viejoprograma.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/5854534aee4eee4102f0bd5ca294791f/GEL_ME_EstudioCaso_DIAN_Muisca2008.pdf

¹⁸ DIAN. Orden administrativa N°003. Op cit., p.15.

CONCEPTOS

Auto de Apertura
Auto de Archivo
Auto de Inspección Tributaria
Auto exclusorio
Auto inclusorio
Auto de Inspección Contable
Auto Aclaratorio o de Corrección
Auto de Verificación y Cruce de Información
Auto Declarativo
Emplazamiento para Declarar
Emplazamiento para Corregir
Pliego de Cargos
Requerimiento Especial
Ampliación al requerimiento especial
Requerimiento Ordinario
Liquidación Oficial de Revisión
Liquidación Oficial de Corrección (Art. 589 E.T.)
Liquidación Oficial de Corrección Aritmética
Liquidación Oficial de Aforo
Resolución Sanción
Resolución negando solicitud de corrección
Resolución sanción por no declarar
Resolución aceptando reducción sanción por no enviar información
Resolución negando reducción sanción por no enviar información
Resolución aceptando reducción sanción por libros de contabilidad
Resolución negando reducción sanción por libros de contabilidad
Resolución aceptando reducción sanción por corrección aritmética
Resolución de corrección
Auto de archivo de terminación por mutuo acuerdo por requerimiento especial
Auto de archivo de terminación por mutuo acuerdo sobre pliegos de cargos
Depurado – Acta de Comité
Entregado al jefe por situación Administrativa¹⁹

2.2 ENFOQUE LEGAL

Resolución número 0009 (04 de noviembre de 2008). Por la cual se distribuyen funciones en las Divisiones de las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.²⁰

¹⁹ Ibid., p.16.

²⁰ DIAN. Resolución número 0009 (04 de noviembre de 2008). Por la cual se distribuyen funciones en las Divisiones de las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Resolución número 0011 (04 de noviembre de 2008). Por la cual se crean grupos internos de trabajo y se asignan funciones en la unidad administrativa especial dirección de impuestos y aduanas nacionales.²¹

Decreto 4048 22 de octubre del 2008. Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.²²

Estatuto Tributario. Compendio del sistema tributario en Colombia. Año 2013

²¹ DIAN. Resolución número 0011 (04 de noviembre de 2008). Por la cual se crean grupos internos de trabajo y se asignan funciones en la unidad administrativa especial dirección de impuestos y aduanas nacionales

²² MINISTERIO DE HACIENDA Y GOBIERNO PÚBLICO. **Decreto 4048 (22 de octubre del 2008).** Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Dentro de los procesos que he realizado en la organización se debe tener en cuenta una serie de etapas, con el fin de poder organizar y agilizar el trabajo, es por eso que dentro de mi pasantía se ha tenido en cuenta dicho principio.

3.1.1 Apoyar el proceso de investigación, a través de las etapas de: Pre-crítica y el plan de auditoría, que permitan el avance del proceso basado en los requerimientos y en la información externa pertinente de los contribuyentes. En el informe parcial se describe las acciones de control para los programas de fiscalización de Fondo que se encuentran VR- Evasión Simple y DT – Denuncia de Terceros.

Estas acciones de control se ejecutaran utilizando el código respectivo, mediante este proceso de fiscalización tributaria se realiza una serie de actividades las cuales son:

Los insumos que dan origen a las acciones de control de fiscalización corresponden a la información respecto de la cual se soportan y seleccionan los contribuyentes o responsables que serán objeto de investigación. Se identifica y clasifica de la siguiente manera programas de:

Evasión simple
Denuncias de terceros

Programa Evasión Simple VR

Identificación de la acción de control VR

Acciones de control	Impuesto	Código del programa
Fiscalizar la imputación de saldos a favor, cálculo del anticipo y revisión del anticipo liquidado.	Renta	VR- Evasión Simple

Fuente: Lineamiento de Auditoria

Tiene como objetivo verificar que los contribuyentes hayan calculado de manera correcta en la declaración de renta y complementarios del respectivo año investigado y el anticipo para el siguiente año; hayan imputado en mismo valor del saldo a favor que se generó en la declaración de renta y complementarios del año gravable investigado, cuando dicho saldo no haya sido objeto de devolución o compensación y que el anticipo que se calculó en la declaración de renta y complementarios corresponda a la misma cifra que se llevó a la declaración analizada.

Programa Devolución De Impuesto DI

Identificación de la acción de control DI

Acciones de control	Impuesto	Código del programa
Devolución de impuesto (antes de devolver el dinero)	Renta- ventas	DI- Devolución de impuestos.

Fuente: Orden Administrativa 004

Tiene como objetivo verificar que los contribuyentes que hayan hecho la solicitud, se encuentre correctamente diligenciada y con los documentos y requisitos exigidos, se procede a radicarla en la división de devoluciones o quien haga sus veces. Cuando la solicitud no cumpla con los requisitos legales no se radicará y se devolverá al solicitante, indicándole todos los aspectos que debe corregir o señalándole que debe desistir de presentarla, según sea el caso; si el solicitante insiste, se radicará dejando constancia de los errores e inconsistencias, en este último evento se proferirá el respectivo Auto Inadmisorio.

Para estipular y distribuir las acciones de fiscalización. Defina cuál sería procedimiento, tiempos y criterios para asignar los caso a investigar, partiendo de la idea que ya han sido autorizados por el comité técnico de fiscalización. Para ello tenga en cuenta que es necesario regular la asignación directa a un auditor en especial o en su defecto para algunas acciones se puede utilizar el sorteo. Memorando

Asignación Directa: Corresponde a la entrega de acciones de fiscalización a los auditores de acuerdo a su competencia (educación, formación, experiencia y habilidades), características y complejidad técnica del programa o insumo; así como a las novedades administrativas de personal.

Sorteo: Corresponde a la entrega de acciones de fiscalización a los auditores utilizando para ello métodos aleatorios.

Para su desarrollo debe tener en cuenta los siguientes parámetros:
El inventario individual de carga de trabajo

Competencia de los auditores.
Características de las acciones de Fiscalización.

La conformación del expediente e inicio de la acción de fiscalización, se debe realizar dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su asignación.

3.1.2 Sustanciar el expediente, mediante la incorporación de información básica, obtenida de sistemas internos. Se da inicio a la acción de fiscalización que comprende la recopilación sistemática de toda la información que origina la apertura de la misma.

Se requiere conformar un expediente, atendiendo lo establecido en el memorando 233 de 2010 proferido por la subdirección de gestión de recursos físicos, se deben allegar al expediente los siguientes documentos, sin perjuicio de otros soportes que el jefe de la división de gestión y fiscalización, el jefe de grupo considere pertinentes, de acuerdo a las condiciones propias del contribuyente investigado:

Caratula (ver anexo A)

Hoja de ruta (ver anexo B)

Auto de apertura (ver anexo

Documentos que soportan los antecedentes

Registro Único Tributario – RUT

Declaraciones del impuesto de renta y complementarios donde corresponde al año gravable objeto de la acción de control, donde se verifica el valor de los anticipos declarados y demás información que se utilice de sustento para la investigación.

Certificado expedido por la cámara de comercio es necesaria cuando se trate de seleccionados que son personas jurídicas obligadas a registrarse en la cámara de comercio, con el fin de obtener posible información sobre procesos de liquidación o fusión de la sociedad.

Consulta de la siguiente información como son los reportes, actuaciones y/o expedientes para utilizarlos en la verificación de la existencia de liquidaciones oficiales de corrección o revisión de los contribuyentes y también verificar si se ha corregido la inconsistencias que se llegaren a presentar.

Elaborar el plan de auditoría; con base en el análisis de los elementos de juicio aportados, el empleado público definirá los puntos objeto de investigación y el plan a seguir, teniendo en cuenta que la misma debe orientarse con sujeción a las características específicas de cada caso.

3.1.3 Apoyar el proceso de organización de expedientes emitidos por la entidad, de acuerdo a las disposiciones establecidas y normatividad vigente. El plan de auditoría, que hará parte del expediente será elaborado por el empleado público responsable de la investigación.

Los elementos mínimos que deben contener, son:

Fecha de elaboración

Nombre o razón social y NIT del cliente.

Número del expediente

Fecha de vencimiento
Relación de las tareas de tipo técnico que se deben ejecutar
Tiempo de ejecución del plan
Nombre y firma de los empleados públicos que intervienen. (ver anexo E)

Después de esto se realiza el cuerpo del plan de auditoría y se procede a colocar los indicadores en los cuales está fallando el contribuyente. Esto con el fin de saber qué tipo de información se necesita para sustanciar el expediente; ya que el plan de auditoría está conformado por varios aspectos como son:

Variable y/o concepto a investigar.

Pista de Auditoria. En esta parte se coloca como fue que surgió la investigación.

Objetivo. Aquí se debe escribir el motivo de la investigación.

Alcance. Esto hace referencia a la muestra que se tiene para la investigación, en este caso se le pide al contribuyente los documentos que se requieran, para ser analizadas.

Tareas de tipo técnico a ejecutar.

Medio de verificación. Indica que documentación se tiene para la investigación y la información aportada por el contribuyente.

Y por último se encuentra la parte final que es donde se escribe, la fecha y firmas del auditor encargado de la investigación y el jefe del grupo interno de trabajo Auditoria Tributaria I de la división de fiscalización.

Para el correcto desarrollo de la investigación, el auditor encargado da toda la información pertinente, para primero ser analizada y de esta manera ir ejecutando el respectivo plan de auditoría; ya que este es la base que tiene el auditor para planear que va hacer y que necesita.

Se puede modificar en el transcurso de la investigación, ya que pueden surgir cambios que no se esperan. Además el plan de auditoría se divide en tres partes que son; encabezado, cuerpo y parte final, que hace referencia a todos los aspectos antes mencionados.

Recolectar las pruebas y/o evidencias. Corresponde a todas las acciones pertinentes y necesarias que se deben realizar para probar el cumplimiento de las obligaciones de fondo y/o sustanciales por parte de los clientes del contribuyente investigado.

Las decisiones que se tomen, deben fundarse en los hechos probados a través de los medios autorizados por la ley, con las ritualidades propios de cada uno de ellos, conforme a las disposiciones vigentes aplicables en cada caso y utilizando las técnicas de auditoría competente se forme un juicio coherente de la materia investigada.

Las pruebas se allegan al expediente, deben ser verificables y corresponder a los objetos hechos de investigación, teniendo en cuenta que con base en ellos se va a tomar una decisión administrativa; igualmente debe tener una actuación administrativa que soporte su actuación.

La realización de consultas en los diferentes aplicativos de la DIAN como Obligación Financiera, RUT, facturación, Cámara de Comercio, etc., se encuentra en el programa MUISCA (Modelo Único de Ingresos, Servicios y Control Automatizado).

Donde se puede conocer datos que se requieran del contribuyente investigado, tales como información personal, representación legal, y todas las declaraciones que ha presentado.

También, se cuenta con un aplicativo llamado In Situ, en donde se encuentra todo lo referente a la normatividad concerniente a la Dirección de Impuestos Cúcuta, como Decretos, Leyes, Resoluciones, Memorandos, etc.

Se analiza la normatividad vigente y las disposiciones para la organización de los folios y elaborar las hojas de ruta del expediente. Una vez se ha organizado el expediente con todos los documentos en el orden cronológico en que se aporten o decepcionen, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. Se procede a foliar el expediente, la foliación se lleva a cabo como si fuera un libro

Los actos administrativos, que reposen en el expediente y que así lo requieran, deben contener la constancia de notificación.

3.1.4 Realizar hojas de trabajos basados en los análisis de los documentos y pruebas, que permitan al auditor la toma de decisiones. Entre las actividades desarrolladas dentro de la investigación, es la de elaborar las hojas de trabajo con toda la información suministrada por el contribuyente, así como aquella entregado por terceros, de manera ordenada y dependiendo del tipo de programa a que haga alusión dicha investigación. Esto facilita el análisis e interpretación de los datos que es de gran importancia para su correcta ejecución.

Estas hojas de trabajo son hojas de cálculo hechas en Excel, con todos los datos provenientes del contribuyente, y de acuerdo al programa que pertenezcan, ya que para cada caso se requiere diferente información, está básicamente es facturas de venta, compras, comprobantes de egresos, ingresos entre otros.

Todo esto tiene como finalidad compararlas con los cruces de información que se realizan, y toda la información de los terceros reportados en la información exógena, para determinar la veracidad de dichos datos.

Una vez se culmina con la foliación del expediente el paso a seguir es diligenciar la hoja de ruta, que consiste en hacer mención de las actuaciones que se realizaron en el expediente en una hoja que se encuentra al reverso de su respectiva caratula.

Todo expediente debe tener una Hoja de Ruta y en ella se registran los documentos en orden de foliación, iniciando por el folio número 1, de tal manera que exista plena coincidencia entre los folios relacionados en la hoja de ruta y la ubicación de los documentos al interior del expediente. Se debe firmar cada vez que se lleva a cabo la diligencia de incorporación, por parte de quien desarrolla esa labor.

Cuando el expediente culmine en una dependencia, el Jefe de la misma debe firmar la hoja de ruta anulando los renglones que queden sin diligenciar.

Se analiza los documentos y pruebas con el fin de realizar hojas de trabajo que faciliten al auditor la toma de decisiones. Son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, que son almacenados sistemáticamente para su posterior uso y así facilitan un rápido acceso a la información necesaria.

El análisis de la información debe permitir:

Establecer la relación entre el hecho investigado, las pruebas recaudadas y normas aplicables.

Verificar la consistencia de las actividades anteriores con el fin de reorientar la investigación cuando a ello hubiere lugar.

Es por eso que es necesario hacer uso de los papeles de trabajo, que constituyen una herramienta para organizar y analizar la información obtenida de las pruebas y/o evidencias recaudadas mediante la comparación con los criterios de auditoría aplicables

3.1.5 Aportar a los resultados obtenidos durante la investigación, a través del informe de la Acción de Fiscalización. Por último se elabora el informe final de la acción de fiscalización, que hará parte del expediente, es el documento que elabora el empleado público del proceso de fiscalización y liquidación, donde se resume las actividades realizadas en desarrollo de la acción de fiscalización, que contiene la conclusión definitiva de los resultados de la auditoría.

El informe contendrá como mínimo lo siguiente:

Fecha de elaboración.

Nombre o razón social y NIT del cliente.

Número del expediente.

Oportunidad: Termino de firmeza y los plazos para proferir las actuaciones administrativas.
Resumen de las actividades realizadas.

Hallazgos: Resultados de la evaluación de las pruebas y/o evidencias de la auditoría

Conclusiones: Actuación administrativa que corresponda según los resultados de la investigación.

Nombre y firma de los empleados públicos que intervienen.

Estas revisiones se efectúan en la misma forma que los actos administrativos, solo que este es el resultado final de la investigación.

Al momento de terminar la investigación del expediente, se debe realizar el debido informe final con base en la información recolectada, ya sea que se profiera auto de archivo o que pase a liquidación.

Este informe debe de tener un encabezado en donde se escribe los datos personales del contribuyente como el nombre o razón social, el NIT, la dirección y ciudad; además de esto se debe tener en cuenta el año en que se está cometiendo la irregularidad y el número del expediente aperturado. De igual manera se especifica cómo se inició la investigación (si a través de un tercero, a nivel central o por denuncia).

Por otro lado se escribe lo ocurrido en el transcurso de la investigación, los envíos de oficios a terceros solicitando información y la recepción de respuestas, así como las inconsistencias que se encontraron, los inconvenientes presentados en fin todo el desarrollo de la investigación. Y por último como se cierra el acto administrativo, la sanción propuesta y las conclusiones del informe, todo esto basado en la información recolectada durante la investigación y las pruebas suministradas por los contribuyentes.

4. DIAGNÓSTICO FINAL

La oficina de la DIAN seccional Cúcuta Norte de Santander, dentro de ella la División de Gestión de Fiscalización, incrementa día a día la cantidad de investigaciones que deben iniciarse, son muchas las funciones establecidas en la Resolución 0009 de 2008 que debe desarrollar. De acuerdo a ello, y siendo una buena cantidad de actividades las que allí se desarrollan, el personal de planta, resulta escaso, generándose así, retrasos en el proceso, aspecto que implica: Falta de calidad en el servicio prestado, pérdida del buen nombre de la entidad y disminución de los recaudos por parte de la Nación. Es así como se encontró la División de Gestión de Fiscalización de la DIAN seccional Cúcuta Norte de Santander, con la necesidad de aumentar su planta de personal para evitar congestiones en los trámites que allí se realizan, lo cual se trató de solventar vinculando personal de apoyo para la división, el cual se suple con estudiantes de pasantías.

Los resultados fueron favorables, se realizaron a cabalidad cada una de las actividades designadas para el apoyo en la elaboración de los planes requeridos en el proceso de fiscalización de la DIAN seccional Cúcuta Norte de Santander. En ellas se buscó e identificó la información pertinente en la etapa Pre-crítica y plan de auditoría, a la vez se anexo la misma, la cual fue obtenida de sistemas internos y externos al expediente. Para ello, se incorporaron los datos de la herramienta pre-crítica de auditoría y se adjuntaron los resultados al expediente para sustanciarlo. Seguidamente, se procedió a analizar la normatividad vigente y las disposiciones para la organización de los folios y luego de los expedientes, a la vez de los documentos y pruebas con el fin de realizar hojas de trabajo para buscar más facilidad al auditor en la toma de decisiones, elaborando los borradores de los informes de planes de auditoría con base en las investigaciones que se encuentren abiertas. Además de realizar el informe final, se debe hacer la respectiva revisión antes de ser evacuado el expediente, observando detalladamente los datos que estén en el informe. Terminando de revisar el informe final se hacen las correcciones necesarias si las tiene, de lo contrario se archiva para sustanciar el expediente con las firmas tanto del auditor encargado como el Jefe de G.I.T y de esta manera evacuarlo, con el fin de archivarlo o que siga su proceso en liquidación.

5. CONCLUSIONES

De acuerdo a los objetivos planteados, primero, se brindó apoyo en el proceso de investigación, a través de las etapas de: Pre-crítica y el plan de auditoría, que permitan el avance del proceso basado en los requerimientos y en la información externa pertinente de los contribuyentes. Estas acciones de control se ejecutaron utilizando el código respectivo. Además, se tiene que la conformación del expediente e inicio de la acción de fiscalización, se debe realizar dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su asignación.

Otro de los objetivos propuestos, fue el de sustanciar el expediente, mediante la incorporación de información básica, obtenida de sistemas internos. Primero se da inicio a la acción de fiscalización que comprende la recopilación sistemática de toda la información que origina la apertura de la misma, para ello se deben tener los siguientes documentos para llevarlos al expediente, como son: Caratula, hoja de ruta, auto de apertura, documentos que soportan los antecedentes, Registro Único Tributario – RUT, Declaraciones del impuesto de renta y complementarios, certificado expedido por la cámara de comercio, consulta de reportes, actuaciones y/o expedientes, y por último, elaborar el plan de auditoría. Con estos documentos se llena el expediente de cada usuario y así tener al día el mismo con la información básica para cualquier eventualidad.

Seguidamente, se realizó el apoyo al proceso de organización de expedientes emitidos por la entidad, de acuerdo a las disposiciones establecidas y normatividad vigente, el cual es elaborado por el empleado público responsable de la investigación. Para esto se debe tener en cuenta unos elementos mínimos que deben ser diligenciados correctamente. Luego se realiza el cuerpo del plan de auditoría y se procede a colocar los indicadores en los cuales está fallando el contribuyente. Esto con el fin de saber qué tipo de información se necesita para sustanciar el expediente.

Se realizaron las hojas de trabajos basados en los análisis de los documentos y pruebas, que permitan al auditor la toma de decisiones, todo ello con el fin de compararlas con los cruces de información que se realizan, y toda la información de los terceros reportados en la información exógena, para determinar la veracidad de dichos datos. Estas hojas de trabajo son hojas de cálculo hechas en Excel, con todos los datos provenientes del contribuyente, y de acuerdo al programa que pertenezca, ya que para cada caso se requiere diferente información, básicamente es facturas de venta, compras, comprobantes de egresos, ingresos entre otros.

Finalmente, se realiza el aporte a los resultados obtenidos durante la investigación, a través del informe de la Acción de Fiscalización, siendo éste la base para concluir la investigación hecha al correspondiente contribuyente.

6. RECOMENDACIONES

Se recomienda mantener al día los expedientes de los contribuyentes y realizar la acción de fiscalización dentro de los diez días siguientes a la fecha de su asignación. Todo ello con el fin de evitar molestias en el momento que se necesite dicha información.

Realizar el plan de auditoría de manera constante, aplicando los indicadores en los cuales está fallando el contribuyente, con el fin de conocer qué tipo de información se necesita para sustanciar el expediente.

Desarrollar hojas de trabajo basados en los análisis de los documentos y pruebas, teniendo en cuenta la importancia que tiene para el auditor realizar toma de decisiones de manera acertada.

Además de realizar el informe de la acción de fiscalización, se recomienda realizar la respectiva revisión antes de ser evacuado el expediente, observando minuciosamente los datos plasmados en el informe.

BIBLIOGRAFÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0011 de 04 de Noviembre de 2008“Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo y se asignan funciones en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales”.

Orden administrativa No 003 Dirección de Gestión de Fiscalización. (5 de abril 2010)

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4048. (22 de octubre, 2008). Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 7071. (1, Febrero, 1999). Por el cual se actualizan los montos del patrimonio técnico saneado que deben acreditar las entidades aseguradoras y reaseguradoras que operan en el país y se dictan disposiciones complementarias. Diario oficial, Bogotá, D.C. 1992. N° 43493

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 3626. (10, Octubre, 2005). Por el cual se reglamente el Decreto Ley 765 de 2005

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1321. (26, Abril, 2011). Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 4048 de 2008, relacionado con la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales . Diario oficial, Bogotá, D.C. 1992. N° 48453

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2117. (29, Diciembre, 1992). Por el cual se fusiona la dirección de impuestos nacionales y la dirección de aduanas nacionales en la unidad administrativa especial dirección de impuestos y aduanas nacionales y se dictan disposiciones complementarias. Diario oficial, Bogotá, D.C. 1992. N° 40703

Manual Control de Calidad DIAN.28p.

REFERENCIAS ELECTRONICAS

DIAN. Presentación. Disponible en internet:
<<http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Laentidad?OpenDocument>>

ANEXOS

Anexo A. Caratula

	Investigaciones en Fiscalización y Liquidación				
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIRECCION DE GESTION DE FISCALIZACION					
IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA					
Subproceso:					
Coordinación <input type="checkbox"/> Subdirección <input type="checkbox"/> Dirección seccional <input checked="" type="checkbox"/>					
Nombre:					
División:					
IDENTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN					
Nombre del programa:		CODIGO			
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Datos del expediente:					
Código	AG o AI	AC	Consecutivo		
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Depósito:					
Fecha apertura expediente		Fecha vencimiento expediente			
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE O USUARIO					
NIT	CC	CE	Pasaporte	T.I.	Número:
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nombres y apellidos o razón social					
<input style="width: 100%;" type="text"/>					
Tributario Aduanero Cambiario Otro:					
Concepto:					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Período	Año
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Anexo C. Acta de presentación

ACTA DE PRESENTACION

En San José de Cúcuta, a los ___ días del mes de ___ de ___, siendo las ___ de la mañana se hizo presente el _____. CC _____ de en calidad de Contribuyente, residerciado en la dirección _____.

El señor _____ se presentó con el fin de conocer el estado de la investigación que se adelanta por el programa de _____.

A quien se le informó que tiene expediente aperturado bajo el # _____, y que dentro del expediente obra la prueba de la información exógena presentada por terceros, donde figuran como terceros informantes, así:

EMPRESA	NIT	INGRESOS	RETENCIONES	OBSERVACIONES
---------	-----	----------	-------------	---------------

Por lo anterior y de conformidad con el Artículo 593 del E.T, se encuentra obligado a declarar, y con el Decreto 4818 del 14-12-2007, toda vez que los ingresos para el año ____ para estar obligados a declarar son de _____.

A lo que manifestó que:

No siendo mas el objeto de la presente acta, se firma por quienes en ella intervinieron.

Por la DIAN,

Por el Contribuyente

Anexo D. Acta de visita

	ACTA DE VISITA AL CONTRIBUYENTE				
2. Concepto:	No. Formulario:				
Código:					
Investigado					
30. Tipo documento	18. No. Identificación	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
Datos del expediente					
24. Número	25.				
26. Dirección					27. País
28. Dpto.	29. Ciudad			30. Tel.	
ACTA DE VISITA AL CONTRIBUYENTE					
<p>En la ciudad de _____ a los _____ (____) días del mes de _____ del año 20____, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 560, 684, 686 y 688 del Estatuto Tributario, artículos 46 y 47 del Decreto 4048/08, Resoluciones 7, 8 y 9/08; Resolución _____, los funcionarios _____ C.C. _____ debidamente comisionados por _____ de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de _____, mediante Auto de Verificación o Cruce No. _____ de fecha _____, se hace presente en la dirección arriba referenciada, a fin de realizar la respectiva visita con el fin de _____</p> <p>La visita es atendida por _____ identificado con la Cédula de Ciudadanía No. _____, expedida en _____ en su calidad de _____ Tel: _____, con Tarjeta Profesional No. _____</p> <p>En la presente visita se efectuaron las siguientes tareas:</p> <p>Inspección Ocular: (describir el sitio, donde se desarrolla la diligencia).</p> <p>Información solicitada:</p> <p>Información recibida:</p> <p>Observaciones:</p> <p>Se firma la presente acta el día _____ (____) de _____ del año dos mil _____ (20____), siendo las _____ por quienes en ella intervinieron:</p> <p>Contribuyente, _____ Funcionario Dian, _____</p> <p>Nombre: _____ Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____ C.C. _____</p>					

Anexo E. Plan de auditoria

 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	PLAN DE AUDITORIA	 Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado	XXXX
1. Año: <input type="text" value="XXX"/>	2. Concepto: <input type="checkbox" value="x"/> <input type="checkbox" value="X"/>	Hoja 1	
Espacio reservado para la DIAN		4. Número de formulario	
24. Nombre del proceso: <input type="text" value="XXXXXXXX"/>		Id: <input type="text"/>	25. Nombre Subproceso: <input type="text" value="XXXXXXXX"/>
26. Nombre del procedimiento: <input type="text"/>		Id: <input type="text"/>	Id: <input type="text"/>
Investigación, pruebas y/o evidencias y decision			
EXPEDIENTE: <input type="text" value="XXXXXX"/>	IMPUESTO: <input type="text" value="XXXXXX"/>	AÑO GRAVABLE: <input type="text" value="XXXX"/>	PERIODO: <input type="text" value="X"/>
CONTRIBUYENTE: <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXX"/>			
N.I.T.: <input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/>			
PROGRAMA: <input type="checkbox" value="X"/> <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXX"/>			
FECHAS A TENER EN CUENTA EN EL EXPEDIENTE (dd/mm/aaaa)		PLAZO PARA EVACUAR EXPEDTE. (días)	
Apertura <input type="text" value="XXXX"/>	vencimiento <input type="text" value="XXXX"/>	Finalizar Investigac. <input type="text" value="XXXX"/>	<input type="text" value="XXXX"/>
CRITERIOS DE SELECCIÓN	INDICADOR 1: <input type="text" value="XXXXXXXX"/>		
	INDICADOR 2: <input type="text" value="XXXXXXXX"/>		
	INDICADOR 3: <input type="text"/>		
	INDICADOR 4: <input type="text"/>		
	INDICADOR 5: <input type="text"/>		
VERIFICACIONES (Establecerlas en Orden Lógico o prioritario):			
INDICADOR <input type="checkbox" value="X"/> <input type="text" value="XXXXXXXX"/>			
VARIABLE Y/O CONCEPTO A VERIFICAR <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXX"/>	PISTA DE AUDITORIA <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXX"/>	OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXX"/>	
ALCANCE (Muestra) <input type="text" value="XXXX"/>	TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>	MEDIO DE VERIFICACION: <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXX"/>	
INDICADOR <input type="checkbox" value="X"/> <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>			
VARIABLE Y/O CONCEPTO A VERIFICAR <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>	PISTA DE AUDITORIA <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXX"/>	OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXX"/>	
ALCANCE (Muestra) <input type="text" value="XXX"/>	TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>	MEDIO DE VERIFICACION: <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXX"/>	
INDICADOR _____:			
VARIABLE Y/O CONCEPTO A VERIFICAR	PISTA DE AUDITORIA	OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION	
ALCANCE (Muestra)	TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR	MEDIO DE VERIFICACION:	

Pasa a hoja 2



PLAN DE AUDITORIA (Continuación)



XXXX

Viene de hoja ____

EXPEDIENTE:	XXXXXXXXXXXXX	IMPUESTO:	XXXXX	AÑO GRAVABLE:	XXX	PERIODO:	X
CONTRIBUYENTE:	CI NIMED S.A						
N.I.T.:	XXXXXXXXXXXXX						
PROGRAMA:	X	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					

INDICADOR :	XXXXXXXXXXXXX						
VARIABLE Y/O CONCEPTO A VERIFICAR	PISTA DE AUDITORIA		OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION				
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
ALCANCE (Muestra)	TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR				MEDIO DE VERIFICACION:		
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

INDICADOR :							
VARIABLE Y/O CONCEPTO A VERIFICAR	PISTA DE AUDITORIA		OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION				
ALCANCE (Muestra)	TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR				MEDIO DE VERIFICACION:		

INDICADOR :							
VARIABLE Y/O CONCEPTO A VERIFICAR	PISTA DE AUDITORIA		OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION				
ALCANCE (Muestra)	TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR				MEDIO DE VERIFICACION:		

INDICADOR :							
VARIABLE Y/O CONCEPTO A VERIFICAR	PISTA DE AUDITORIA		OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION				
ALCANCE (Muestra)	TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR				MEDIO DE VERIFICACION:		

INDICADOR :							
VARIABLE Y/O CONCEPTO A VERIFICAR	PISTA DE AUDITORIA		OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION				
ALCANCE (Muestra)	TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR				MEDIO DE VERIFICACION:		

Pasa a hoja ____



PLAN DE AUDITORIA (Continuación)



XXXX

Viene de hoja _____

MODIFICACIONES:

REEMPLAZA A:

AMPLIA A:

VARIABLE Y/O CONCEPTO (Nuevo o ajuste)	PISTA DE AUDITORIA	OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION

ALCANCE (Muestra)	TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR	MEDIO DE VERIFICACION:

REEMPLAZA A:

AMPLIA A:

VARIABLE Y/O CONCEPTO (Nuevo o ajuste)	PISTA DE AUDITORIA	OBJETIVO (MOTIVO) DE LA VERIFICACION

ALCANCE (Muestra)	TAREAS DE TIPO TECNICO A EJECUTAR	MEDIO DE VERIFICACION:

SEGUIMIENTO (Concepto sobre nivel de avance, fecha del seguimiento (dd/mm/aaaa), firma del jefe inmediato):

Primer:	Fecha:	Firma:
Segundo:	Fecha:	Firma:
Tercero:	Fecha:	Firma:

OBSERVACIONES:

Fecha de Elaboración del Plan de Auditoria (dd/mm/aaaa): XXXXXXXX

El Auditor
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CARGO

El Jefe Inmediato:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CARGO

Nombre:
Cargo:

Nombre
Cargo:

Fecha de Modificación del Plan de Auditoria (dd/mm/aaaa):

El Auditor

El Jefe Inmediato:

Nombre:
Cargo:

Nombre
Cargo: