

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad vigente y en los convenios de recaudo, por parte de las Entidades Autorizadas para Recaudar (EAR), para mejorar los procesos de recepción y recaudo desarrollados por estas Entidades.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de archivos de información requerida a las EAR y termina con la elaboración del informe de cierre de auditoría a EAR.

3. CONDICIONES GENERALES

- El Jefe de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o el Jefe de la División de Recaudo o División de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales, o quienes hagan sus veces, podrán autorizar auditorías no contempladas en el FT-COT-2201 Programa anual de auditorías a Entidades Autorizadas para Recaudar, cuando estas sean necesarias para la solución de algún problema que afecte el normal desarrollo de las obligaciones de las EAR, auditorías que deberán ser debidamente documentadas como se establece en este procedimiento.

3.1. Datos personales

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el MN-IIT-0062 *Manual para la protección de datos personales* y en Anexo 1 del mismo.

3.2. Interacciones eventuales

Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente implique iniciar algún procedimiento de otro proceso de la Entidad, se deberán consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes procedimientos:

Proceso	Procedimiento
Planeación, Estrategia y Control	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Talento Humano	PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – Etapa de indagación e investigación disciplinaria
Cumplimiento de Obligaciones Tributarias	PR-COT-0316 Gestión de reportes de operación sospechosa de LA/FT
Cumplimiento de Obligaciones Tributarias	PR-COT-0465 Investigación y determinación de tributos e imposición de sanciones
Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras	PR-COA-0226 Liquidaciones oficiales aduaneras PR-COA-0263 Determinación de Sanciones Aduaneras PR-COA-0223 Investigación de Infracciones Cambiarias

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-COT-0029	Cálculo del índice de consignación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0373	Conciliación de información reportada por las Entidades Autorizadas para Recaudar	Digital	Interno
Procedimiento	PR-IIT-0460	Gestión de Requerimientos	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2730	Informe mensual calidad de recepción EAR	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2201	Programa anual de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2202	Plan de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2203	Informe de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2204	Plan de mejoramiento de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar	Digital	Interno
Formato	FT-COT-2279	Informe Cierre de Auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-1674	Control registro de asistencia a reuniones	Físico	Interno
Formato	1103	Control y Soporte de Modificaciones	Digital	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Alcance de la auditoría.** Extensión y límites de una auditoría. *Fuente: ICONTEC (2015). Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000:2015.*
- **Auditoría.** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría. *Fuente: ICONTEC (2015). Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000:2015.*
- **Criterio de auditoría.** Conjunto de normas, políticas, procedimientos o requisitos, que se utilizan como una referencia frente a la cual se comparan las pruebas y/o evidencias de la auditoría para obtener los hallazgos de la misma. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Procesos*
- **EAR. Entidades Autorizadas para Recaudar.** Los establecimientos bancarios que se acogen expresamente a las condiciones de la resolución 8 de 2000 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para efectos de la recepción de las declaraciones tributarias, aduaneras, y cambiarias; y el recaudo de los impuestos y demás tributos del orden nacional administrados

por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. *Fuente: UAE DIAN–Subdirección de Recaudo – Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras*

- **Evidencia de auditoría.** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otro documento que sea pertinente y verificable para contrastar con los criterios de auditoría. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Procesos*
- **Informe de auditoría.** Documento elaborado por el auditor donde se expresa la opinión profesional sobre los procesos o la materia auditada. *Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Procesos*
- **Papeles de trabajo de auditoría.** El propósito de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a documentar todos aquellos aspectos importantes de la auditoría que proporcionan evidencia de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Estos deben ser legibles, lógicos completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente. *Fuente: Contraloría General De La República. Guía de Auditoría de la Contraloría General de la Republica. Consultado en <http://www.contraloria.gov.co/documents/20181/595338/0.+GUIA+AUDITOR%C3%8DA+CGR+05-05-15.pdf/340ca4d1-6617-46a0-a296-955c7d0b7bd4?version=1.0>. Recuperado el 4 de mayo de 2017.*
- **Plan de auditoría.** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría. *Fuente: ICONTEC (2015). Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000:2015.*
- **Plan de mejoramiento.** Conjunto de Elementos de Control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de autoevaluación, de evaluación independiente, de auditoría interna y externa. *Fuente: REPUBLICA DE COLOMBIA. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005.*
- **Procedimiento.** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso. *Fuente: ICONTEC (2015). Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000:2015.*
- **Proceso.** Conjunto de actividades mutuamente relacionados o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto *Fuente: ICONTEC (2015). Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000:2015.*
- **Programa de la auditoría.** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. *Fuente: ICONTEC (2015). Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000:2015.*
- **Registro.** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas. *Fuente: ICONTEC (2015). Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000:2015.*
- **UAE DIAN.** Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas












No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
2	Subproceso de Recursos Administrativos	FT-ADF-2730 Informe Mensual Calidad de Recepción EAR	Se debe entregar dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente a la verificación para la recepción, según lo establece el Memorando 000091 del 30 de abril de 2021.
	PR-COT-0373 Conciliación de información reportada por las entidades autorizadas para recaudar	* Solicitudes de corrección de información. * Respuestas sobre las aclaraciones de las diferencias encontradas	Deben evidenciar el cumplimiento del artículo 676-1 del Estatuto Tributario.
	PR-COT-0029 Cálculo del índice de consignación	Información relacionada con el cálculo del índice de consignación	Deben corresponder a la información generada en el cálculo del índice de consignación, recopilada en el Share Point de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras
	Subproceso Innovación y Tecnología	Base de datos Correcciones de inconsistencias (Formato 1103 Control y Soporte de Modificaciones)	Los reportes deben contener las correcciones que se hacen con ocasión de errores de EAR y las sucursales de cada una de las EAR a nivel nacional.
	Subproceso de Recaudo Devoluciones	Base de formularios recibidos en el año	Deben corresponder a la información reportada por las EAR durante el período auditado.
27	Entidades Autorizadas Recaudar para	FT-COT-2204 Plan de mejoramiento de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar	Debe ser elaborado en el formato vigente.
	Entidades Autorizadas Recaudar para	Observaciones a las situaciones a mejorar	Deben venir con evidencias que soporten la observación.

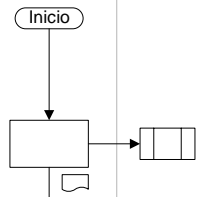
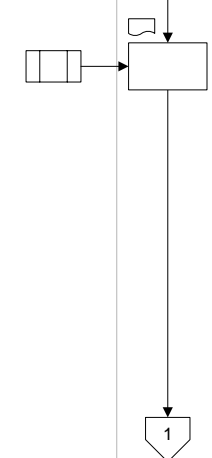
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
28	Entidades Autorizadas Recaudar para	* FT-COT-2204 Plan de mejoramiento de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar * Soportes de las actividades realizadas.	El diligenciamiento del formato debe atender el instructivo y adjuntar los soportes que justifiquen el avance reportado.






*A (Activo de información)

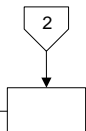


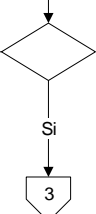
6.2 Descripción de Actividades


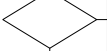


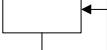

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

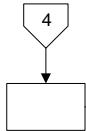
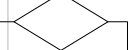
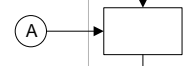

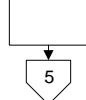
Simbolo	Descripción	Simbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA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





ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe o quien designe	Consolidar información			
<p>1. Solicitar archivos de información requerida</p> <p>De acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable la UAE DIAN esta facultada para realizar visitas a las agencias de las Entidades Autorizadas para Recaudar, con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos y obligaciones acordadas, en razón a esto se elabora el programa y plan anual de auditorías, siendo necesario solicitar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar al proceso de Información, Innovación y Tecnología, la información relacionada con las correcciones realizadas (Formato 1103 Control y Soporte de Modificaciones), de acuerdo con el procedimiento PR-IIT-0460 Gestión de Requerimientos. Solicitar al subproceso Recaudo-Devoluciones específicamente a la Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos, la información relacionada con los formularios recibidos por las EAR en el período a auditar. <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>				Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	PST Correo electrónico solicitud
<p>2. Consolidar y analizar la información requerida para la planeación de auditorias</p> <p>Una vez recibida la información de las diferentes fuentes, se consolida para su correspondiente análisis. Tener en cuenta además:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes de calidad en la recepción de documentos físicos por parte de las EAR (FT-ADF-2730), los cuales son suministrados desde el Subproceso de Recursos Administrativos. Resultados de la verificación de la información transmitida por las EAR, de acuerdo con el procedimiento PR-COT-0373 Conciliación de información reportada por las Entidades Autorizadas para Recaudar, recopilada en el Share Point de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras. Información relacionada con el cálculo del índice de consignación, de acuerdo con el procedimiento PR-COT-0029 Cálculo del índice de consignación, recopilada en el Share Point de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras. Base de datos Correcciones de inconsistencias (Formato 1103 Control y Soporte de Modificaciones), remitida por el subproceso de Innovación y Tecnología. Base de formularios recibidos en el año, remitida por el subproceso Recaudo-Devoluciones, específicamente la Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos. Informes de auditorías realizadas por parte de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras y planes de mejoramiento de vigencias anteriores. Cambios normativos que afectan el proceso de recepción y recaudo realizado por las EAR. Histórico de Quejas y reclamos del servicio prestado por las EAR. Otros aspectos que se consideren válidos para ser tenidos en cuenta para la planeación de auditorias. <p>Con fundamento en la información antes mencionada, analizar y seleccionar las entidades recaudadoras a auditar, las Direcciones Seccionales que ejecutarán el plan de auditoría, así como el tamaño de la muestra a auditar.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p>				Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	Base de datos con información consolidada y perfilamiento

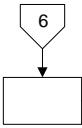

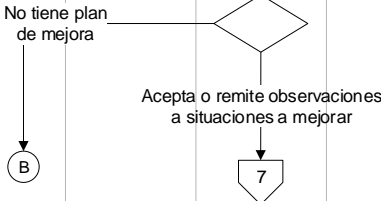
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Subdirector de Recaudo o quien designe	Jefe o quien designe			
<p>3. Planear las auditorías a Entidades Autorizadas para Recaudar</p> <p>Diligenciar los formatos FT-COT-2201 Programa anual de auditorías a Entidades Autorizadas para Recaudar y el FT-COT-2202 Plan de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar. Definir la técnica de auditoría (revisión y análisis documental, observación directa, entrevista, cuestionario, confirmación, comparación, entre otras), utilizando como insumo la información consolidada en la actividad 2.</p> <p>Remitir los formatos para la revisión por parte del Jefe de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras.</p>				<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces</p>	<p>* FT-COT-2201 Programa anual de auditorías a Entidades Autorizadas para Recaudar</p> <p>* FT-COT-2202 Plan de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar</p>
<p>4. ¿La programación y criterios están correctamente definidos?</p> <p>Verificar que los criterios estén enmarcados dentro de las obligaciones de las EAR y que conduzcan a cumplir con el objetivo de la auditoría y que el FT-COT-2201 Programa anual de auditorías a Entidades Autorizadas para Recaudar, este diligenciado en su totalidad.</p> <p>Si la programación y criterios están correctamente definidos continuar con la actividad 5 (Aprobar el FT-COT-2201 Programa anual de auditorías a Entidades Autorizadas para Recaudar y el FT-COT-2202 Plan de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar); de lo contrario, regresar el FT-COT-2201 Programa anual de auditorías a Entidades Autorizadas para Recaudar y el FT-COT-2202 Plan de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar, y continuar con la actividad 3 (Planear las auditorías a Entidades Autorizadas para Recaudar), con el fin de corregir el programa y/o plan.</p>			No	<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces</p>	No aplica
<p>5. Aprobar el FT-COT-2201 Programa anual de auditorías a Entidades Autorizadas para Recaudar y el FT-COT-2202 Plan de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar</p> <p>La constancia de la revisión y aprobación será la firma del Subdirector de Recaudo o quien haga sus veces.</p> <p>Entregar aprobados el FT-COT-2201 Programa anual de auditorías a Entidades Autorizadas para Recaudar y el FT-COT-2202 Plan de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar, al Jefe de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces.</p>	Si			<p>Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces</p>	<p>* FT-COT-2201 Programa anual de auditorías a EAR aprobado</p> <p>* FT-COT-2202 Plan de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar aprobado</p>
<p>6. Elaborar oficios para informar a las EAR la auditoría a realizar</p> <p>De acuerdo a lo establecido en el FT-COT-2201 Programa anual de auditorías a Entidades Autorizadas para Recaudar, elaborar oficio para cada EAR a auditar mediante el cual se informe al responsable del convenio con la UAE DIAN que su entidad será auditada, indicando el objetivo y alcance. Enviar los oficios por correo electrónico.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 de este procedimiento.</p>				<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces</p>	<p>* Oficios</p> <p>* Correo electrónico remitiendo oficios</p>

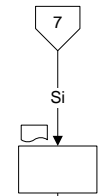
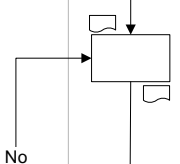
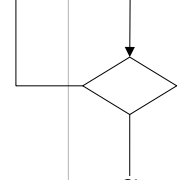
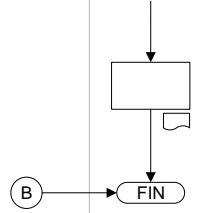
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Auditoría	Jefe o quien designe			
<p>7. Informar el Programa y Plan de Auditoria</p> <p>Enviar por correo electrónico el FT-COT-2201 Programa anual de auditorías a Entidades Autorizadas para Recaudar y el FT-COT-2202 Plan de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar, a los Jefes de las Divisiones de Recaudo o Divisiones de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales o quienes hagan sus veces y a los funcionarios de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces, con responsabilidades en el programa, con copia a los Directores Seccionales.</p>				<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces</p>	<p>Soporte de envío del programa y el plan</p>
<p>8. Preparar la auditoria</p> <p>Los responsables de realizar la auditoría pueden ser funcionarios del Nivel Central (Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras) o del Nivel Seccional, según lo establecido en el programa de auditoría.</p> <p>Para el desarrollo de la auditoria tener en cuenta el formato FT-COT-2202 Plan de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar. En caso de ser necesario, se podrán establecer criterios y técnicas adicionales a las definidas previamente, siempre y cuando estén enmarcadas dentro del alcance de la auditoría y las obligaciones de las EAR establecidas en la normatividad vigente.</p> <p>Para las auditorías a realizar en la sede del auditado se tendrá en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Programar fecha y hora para el desarrollo de la auditoría en cada sucursal e informarlo a la EAR. * Realizar como preparación, lectura de antecedentes tales como normatividad relacionada, informes de auditoria anteriores y planes de mejoramiento. * Para seleccionar las sucursales de las EAR que serán auditadas se podrán considerar los aspectos señalados en la actividad 2 de este procedimiento. * Diligenciar un formato FT-COT-2202 Plan de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar, por cada sucursal a auditar. <p>Entregar el FT-COT-2202 Plan de auditoría de Entidades Autorizadas para Recaudar, para revisión del Jefe.</p>				<p>Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras, División de Recaudo, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Contabilidad, GIT Contabilidad y Control de Obligaciones, GIT Control de Obligaciones, GIT de Gestión de Recaudo o quienes hagan sus veces</p>	<p>FT-COT-2202 Plan de auditoria de Entidades Autorizadas para Recaudar</p>
<p>9. ¿El plan de auditoria está correctamente definido?</p> <p>La verificación esta a cargo del Jefe del auditor, el cual puede pertenecer al Nivel Seccional o al Nivel Central. Verificar que los aspectos a evaluar sean los definidos por el Nivel Central. De ser el caso, verificar también que los criterios adicionales definidos por el auditor en la actividad 8 (Preparar la auditoría), estén enmarcados dentro de las obligaciones de las EAR establecidos en la normatividad vigente y no sean contradictorios a los criterios aprobados por el Subdirector de Recaudo o quien haga sus veces.</p> <p>Si el FT-COT-2202 Plan de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar, esta correctamente definido, continuar con la actividad 10 (Aprobar el FT-COT-2202 Plan de auditoria a EAR); de lo contrario, regresarlo por correo electrónico al responsable de auditoría para su ajuste, y continuar con la Actividad 8(Preparar Auditoria).</p>				<p>No aplica</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Autorizar Auto de Comisión	Jefe o quien designe	Auditoría			
<p>10. Aprobar el FT-COT-2202 Plan de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar</p> <p>Firmar el FT-COT-2202 Plan de auditoría a entidades autorizadas para recaudar, en constancia de aprobación y remitir el formato aprobado al responsable de realizar la auditoría. La aprobación esta a cargo del Jefe del auditor, el cual puede pertenecer al Nivel Seccional o al Nivel Central.</p>						FT-COT-2202 Plan de auditoría a EAR aprobado
<p>11. ¿La auditoría es en la sede del auditado?</p> <p>Si la auditoría se va a desarrollar en la sede del auditado, continuar con la actividad 12 (Elaborar el Auto por el cual se comisiona a un funcionario para realizar una visita de inspección); de lo contrario, continuar con la actividad 14 (Ejecutar la auditoría).</p>						No aplica
<p>12. Elaborar el Auto por el cual se comisiona a un funcionario para realizar una visita de inspección</p> <p>Diligenciar el Auto de acuerdo a la plantilla establecida y remitirlo para aprobación al funcionario competente que autoriza.</p>						Auto de Comisión para realizar visita de inspección
<p>13. Aprobar el Auto por el cual se comisiona a un funcionario para realizar una visita de inspección</p> <p>El Auto de comisión debe contener los datos de la Entidad Autorizada para Recaudar, identificación del servidor público que realizara la auditoría, identificación de la sucursal a auditar y la fecha de ejecución de la auditoría. Entregar el Auto aprobado al auditor para que se presente al momento de la ejecución de la auditoría.</p>						Auto de Comisión para realizar visita de inspección aprobado
<p>14. Ejecutar la auditoría</p> <p>Desarrollar la auditoría teniendo como base lo definido en el FT-COT-2202 Plan de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar, registrando las evidencias identificadas en el desarrollo de la auditoría.</p> <p>Para las auditorías en las sedes del auditado tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Los funcionarios de la UAE DIAN responsables de la auditoría deben acatar los protocolos de seguridad de las EAR, presentarse el día y la hora señalada, portar el carné de la Entidad, Auto de Comisión y copia del oficio donde se informó a la EAR sobre la auditoría a realizar. * Realizar reunión de apertura en la cual se informe el objetivo, alcance, criterios de auditoría, pruebas que se van a realizar y los documentos que se tendrán en cuenta. Registrar la asistencia y cualquier observación en el formato FT-TAH-1674 Control Registro de Asistencia a Reuniones. * Realizar reunión de cierre en la cual se informe los resultados de la auditoría, tener en cuenta que situaciones a mejorar que no hayan sido informadas en esta reunión no podrán ser incluidas en el informe de auditoría. Dejar evidencia de la asistencia y cualquier observación en el formato FT-TAH-1674 Control Registro de Asistencia a Reuniones. <p>Para las auditorías realizadas sin desplazamiento a la sede del auditado:</p> <p>A partir de la muestra de documentos seleccionada, verificar la información versus los criterios de auditoría establecidos en el FT-COT-2202 Plan de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar.</p>						Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Contabilidad y Control de Obligaciones, GIT Control de Obligaciones, GIT de Gestión de Recaudo o quienes hagan sus veces * FT-TAH-1674 Control Registro de Asistencia a Reuniones * FT-COT-2202 Plan de auditoría a EAR
						

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Auditoría	Jefe o quien designe			
<p>15. Elaborar el informe de auditoría a EAR</p> <p>Formular las fortalezas y situaciones a mejorar en el formato FT-COT-2203 Informe de Auditoría a Entidades Autorizadas para recaudar.</p> <p>Las Fortalezas y situaciones a mejorar deben estar bien redactadas, debidamente soportadas, y estar relacionadas con el objetivo, alcance y pruebas desarrolladas.</p> <p>Entregar por correo electrónico el FT-COT-2203 Informe de Auditoría a Entidades Autorizadas para recaudar, para revisión del Jefe.</p>					FT-COT-2203 Informe de Auditoría a Entidades Autorizadas para recaudar
<p>16. ¿El informe de auditoría a EAR esta correctamente elaborado?</p> <p>La verificación esta a cargo del Jefe del auditor o quien este designe, el cual puede pertenecer al Nivel Seccional o al Nivel Central.</p> <p>Verificar que las fortalezas y situaciones a mejorar estén correctamente redactadas, debidamente soportadas, y relacionadas con el objetivo, alcance y pruebas desarrolladas.</p> <p>Si el FT-COT-2203 Informe de Auditoría a Entidades Autorizadas para recaudar esta correctamente elaborado, continuar con la actividad 18 (Aprobar el FT-COT-2203 Informe de Auditoría a Entidades Autorizadas para recaudar), de lo contrario, regresarlo por correo electrónico al responsable de auditoría y continuar con la actividad 17 (Ajustar el FT-COT-2203 Informe de Auditoría a Entidades Autorizadas para recaudar).</p>				Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras de la Subdirección de Recaudo, División de Recaudo y Cobranzas, GIT Contabilidad, GIT Contabilidad y Control de Obligaciones, GIT Control de Obligaciones, GIT de Gestión de Recaudo o quienes hagan sus veces	No aplica
<p>17. Ajustar el FT-COT-2203 Informe de Auditoría a Entidades Autorizadas para recaudar</p> <p>Realizar los ajustes respectivos de acuerdo a las observaciones realizadas y enviar al Jefe el FT-COT-2203 Informe de Auditoría a Entidades Autorizadas para recaudar, ajustado por correo electrónico.</p>					FT-COT-2203 Informe de Auditoría a Entidades Autorizadas para recaudar
<p>18. Aprobar el FT-COT-2203 Informe de Auditoría a Entidades Autorizadas para recaudar</p> <p>Firmar el documento como constancia de la aprobación. La aprobación esta a cargo del Jefe del auditor, el cual puede pertenecer al Nivel Seccional o al Nivel Central.</p> <p>Entregar el FT-COT-2203 Informe de Auditoría a Entidades Autorizadas para recaudar, aprobado al responsable de auditoría.</p>					FT-COT-2203 Informe de Auditoría a Entidades Autorizadas para recaudar aprobado
<p>19. Reportar los resultados de la auditoría para consolidación</p> <p>Enviar el FT-COT-2203 Informe de Auditoría a Entidades Autorizadas para recaudar, a la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces, al correo electrónico establecido en el FT-COT-2201 Programa anual de auditorías a Entidades Autorizadas para Recaudar, y dentro del plazo otorgado.</p>					Soporte de envío del informe de auditoría

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras	Consolidar informe de auditoría			
<p>20. ¿Los FT-COT-2203 Informe de Auditoria a Entidades Autorizadas para recaudar, están correctamente elaborados?</p> <p>Verificar que los informes estén en el formato establecido con la firma del Jefe del Auditor y que las fortalezas y situaciones a mejorar estén correctamente redactadas.</p> <p>Si el FT-COT-2203 Informe de Auditoria a Entidades Autorizadas para recaudar esta correctamente elaborado, continuar con la actividad 22 (Consolidar el FT-COT-2203 Informe de Auditoria a Entidades Autorizadas para recaudar); de lo contrario, continuar con la actividad 21 (Comunicar los errores presentados en el informe de auditoría enviado).</p>				Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	No aplica
<p>21. Comunicar los errores presentados en el informe de auditoría enviado</p> <p>Los errores se comunican mediante correo electrónico dirigido al auditor que elaboró el informe, concediendo plazo para su corrección de acuerdo con la novedad presentada. Copiar el correo al Jefe del Auditor.</p> <p>Continuar con la actividad 17 (Ajustar el FT-COT-2203 Informe de Auditoria a Entidades Autorizadas para recaudar).</p>				Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	Soporte de envío de errores presentados
<p>22. Consolidar el FT-COT-2203 Informe de Auditoria a Entidades Autorizadas para recaudar</p> <p>Consolidar en un solo formato los diferentes FT-COT-2203 Informe de Auditoria a Entidades Autorizadas para recaudar, correspondiente a cada EAR y de acuerdo con los informes recibidos y el seguimiento a los planes de mejora existentes.</p> <p>Si existen fortalezas o situaciones a mejorar similares detectadas en diferentes informes, redactar una fortaleza o situación a mejorar que las resuma a todas.</p> <p>Enviar por correo electrónico el FT-COT-2203 Informe de Auditoria a Entidades Autorizadas para recaudar, para revisión del Jefe.</p>				Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	FT-COT-2203 Informe consolidado de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar
<p>23. ¿El FT-COT-2203 Informe de Auditoria a Entidades Autorizadas para recaudar consolidado esta correctamente elaborado?</p> <p>Verificar que las situaciones a mejorar y fortalezas estén bien redactadas y relacionadas con el alcance y objetivo de la auditoría.</p> <p>Si el informe esta correctamente elaborado continuar con la actividad 24 (Aprobar el FT-COT-2203 Informe de auditoria a Entidades Autorizadas para Recaudar consolidado); de lo contrario, regresar el informe con observaciones al responsable de consolidar el informe y continuar con la actividad 22 (Consolidar el FT-COT-2203 Informe de Auditoria a Entidades Autorizadas para recaudar) con el fin de ajustarlo.</p>				Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	FT-COT-2203 Informe consolidado de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Subdirector de Recaudo o quien haga sus veces	Jefe y/o responsable de la EAR			
<p>24. Aprobar el FT-COT-2203 Informe de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar consolidado</p> <p>El FT-COT-2203 Informe de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar, será aprobado por el Subdirector de Recaudo o quien haga sus veces.</p>				Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces	FT-COT-2203 Informe consolidado de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar aprobado
<p>25. Socializar el resultado de la auditoría</p> <p>Informar el resultado de la auditoría a los Jefes de la División de Recaudo o Jefes de la División de Recaudo y Cobranzas, de las Direcciones Seccionales o quienes hagan sus veces, mediante reunión de socialización, haciendo uso de las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin.</p> <p>Si el resultado de la auditoría arrojó situaciones a mejorar, citar al funcionario de la EAR responsable del convenio, para socializar el informe y fijar el término para que presente la propuesta de acciones de mejora en el formato FT-COT-2204 Plan de Mejoramiento de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar. La EAR podrá presentar observaciones u objeciones al informe de auditoría, las cuales serán estudiadas por parte de la UAE DIAN.</p> <p>Registrar los resultados de la socialización en el formato FT-TAH-1674 Control Registro de Asistencia a Reuniones, o en los registros de asistencia del aplicativo Microsoft Teams, según corresponda.</p> <p>Si el resultado de la auditoría no arrojó situaciones a mejorar, remitir a la EAR el formato FT-COT-2203 Informe de auditoría a las Entidades Autorizadas para Recaudar.</p> <p>La socialización de los informes definitivos de auditoría no deberá superar los 2 meses contados desde la entrega de los informes parciales de la actividad 19 (Reportar los resultados de la auditoría para consolidación).</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>				Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> * Correo electrónico informando resultado de la auditoría * Registro de asistencia de socialización * FT-TAH-1674 Control Registro de Asistencia a Reuniones
<p>26. ¿El informe de auditoría contempla situaciones a mejorar?</p> <p>Si el informe contiene situaciones a mejorar y la EAR acepta las situaciones o remite observaciones a las situaciones a mejorar, encaminadas a modificar o retirar las mismas del plan de mejoramiento, continuar con la actividad 27 (Recibir y verificar el FT-COT-2204 Plan de mejoramiento de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar formulado).</p> <p>En el caso en el cual no se formule plan de mejoramiento por falta de situaciones a mejorar el procedimiento finaliza.</p>				Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	NA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras				
<p>27. Aprobar el FT-COT-2204 Plan de mejoramiento de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar</p> <p>Recibir de la EAR el formato FT-COT-2204 Plan de mejoramiento de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar debidamente aprobado, verificar que las acciones propuestas mitiguen o eliminen las causas que generan las situaciones encontradas y que el plazo de cumplimiento de las acciones de mejora se ajusten al término acordado en la reunión de socialización. En este mismo sentido verificar las observaciones a las situaciones a mejorar, encaminadas a modificar o retirar las mismas del plan de mejoramiento, validar frente al informe de auditoría y los soportes que acompañan las situaciones a mejorar, aceptando o rechazando lo mencionado por parte de la EAR según aplique.</p> <p>El formato FT-COT-2204 debe ser aprobado por el Jefe de la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras.</p> <p>Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 6.1 del procedimiento.</p>					Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	Soporte de envío del FT-COT-2204 Plan de mejoramiento de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar
<p>28. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora</p> <p>Efectuar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora periódicamente y antes del cumplimiento del término pactado para su implementación, determinando el porcentaje de avance. Para los seguimientos a realizar se utilizan los reportes del avance registrados en el FT-COT-2204 Plan de mejoramiento de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar, acompañados de los soportes de las actividades.</p> <p>En caso de identificar retrasos en la implementación de las acciones de mejora requerir a la EAR.</p> <p>Ver las entradas y salidas y sus requisitos en los numerales 6.1 y 6.3 del procedimiento.</p>					Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	Soporte de envío mediante el cual se informa el retraso
<p>29. ¿Las acciones de mejora se implementaron?</p> <p>Si no se han implementado todas las acciones de mejora, continuar con la actividad 28. (Efectuar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora); si ya se implementaron todas las acciones continuar con la actividad 30 (Elaborar informe cierre de auditoría a EAR)</p>					Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	No aplica
<p>30. Elaborar informe de cierre de auditoría a EAR</p> <p>Elaborar el FT-COT-2279 Informe Cierre de Auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar, remitirlo al funcionario de contacto de la EAR por correo electrónico.</p> <p>Ver las salidas y sus requisitos en el numeral 6.3 del procedimiento.</p>					Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o quien haga sus veces	Soporte de envío Cierre de auditoría. FT-COT-2279 Informe Cierre de Auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
1	Solicitud de requerimiento (A)	PR-IIT-0460 Gestión de Requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud debidamente registrada en la herramienta de gestión de la mesa de servicio con: Solicitud de corrección de inconsistencias realizadas (Formato 1103 Control y Soporte de Modificaciones), para el periodo a auditar. En todos los casos se debe proporcionar información suficiente, clara y específica con el fin de realizar un mejor y acertado escalamiento para el soporte requerido.
	Base de formularios recibidos en el año	Subproceso de Recaudo - Devoluciones	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de la Base de formularios recibidos en el periodo a auditar, dirigida a la Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos.
6	Correo electrónico remitiendo oficios	Entidad Autorizada para Recaudar	<ul style="list-style-type: none"> Estar dirigido al responsable del convenio de la EAR con la UAE DIAN. Contener el objetivo y el alcance de la auditoria a realizar.
25	FT-COT-2203 Informe consolidado de auditoría a Entidades Autorizadas para Recaudar	Entidades Autorizadas para Recaudar	<ul style="list-style-type: none"> Contar con la firma del Subdirector de Recaudo o quien haga sus veces. Estar elaborado en el formato establecido.
28	Informe de retraso en el reporte de avance	Entidades Autorizadas para Recaudar	Contener la fecha de compromiso para la entrega incumplida.
30	Correo electrónico con Informe Cierre de Auditoria a Entidades Autorizadas para Recaudar	Entidades Autorizadas para Recaudar	<ul style="list-style-type: none"> Contar con la firma del responsable de la EAR o quien haga sus veces. Estar elaborado en el formato establecido.

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	07/07/2014	10/01/2018	<i>Versión inicial de la modernización del SGCCI. El presente procedimiento reemplaza el Memorando 402 del 30/Jun/2009.</i>	
2	11/01/2018	17/01/2022	<p><i>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1. Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos y elaboración técnica.</i></p> <p><i>Adicionalmente se realizaron:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ajustes de redacción.</i> • <i>Ajustes de carácter técnico.</i> • <i>Ajustes en la secuencia de las actividades.</i> • <i>Actualización de proveedores, entradas, salidas y clientes.</i> • <i>Se eliminaron las siguientes actividades del procedimiento versión 1: 1, 2, 6, 9, 10, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 22, 25, 34, 36, 41, 42, 44 y 45.</i> <p><i>Se definieron las siguientes actividades: 1, 3, 11, 12, 13, 24, 27, 31, 32, 33 y 35.</i></p>	
3	18/01/2022	26/03/2023	<p><i>Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso, de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo, en los numerales:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>1. OBJETIVO, en la página 1.</i> <i>3. CONDICIONES GENERALES, en la página 1.</i> <i>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 2.</i> <i>7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la página 4; 7.2 Descripción de actividades, en las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31; 7.4 Salidas, en la página 15.</i> 	

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
			<p><i>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, en la Resolución 000069 del 9 de agosto del 2021 y en la Resolución 000070 del 9 de agosto del 2021.</i></p> <p><i>Cabe aclarar que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</i></p> <p><i>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces".</i></p>	
4	27/03/2023		<p>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <p>Se ajusta el objetivo del procedimiento, incluyendo la verificación del cumplimiento de lo establecido en los convenios de recaudo por parte de las EAR, se ajusta el flujograma.</p> <p>Se retira el procedimiento PR-ADF-0156, "Comunicaciones oficiales de entrada", guardando coherencia con las interacciones dadas en el flujo del procedimiento.</p>	Esta versión corresponde a Información Pública

Elaboró:	Nelson Omar Esteban Sotaquirá Elaboración técnica	Gestor III	Coordinación Control Entidades Recaudadoras
	Carlos Andrés Castiblanco Pachón Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Andrés Bran Tobón Elaboración metodológica	Inspector I	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	María del Pilar Castro Bueno	Jefe	Coordinación Control Entidades Recaudadoras

	Javier Deaza Chaves	Subdirector (e)	Subdirección de Recaudo
Aprobó:	Cecilia Rico Torres	Directora de Gestión	Dirección de Gestión de Impuestos