

1. OBJETIVO

Examinar, de manera objetiva e independiente, los procesos, proyectos, programas, actividades, operaciones y resultados de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, entregando información, con valor agregado, que permita a la Alta Dirección evaluar el sistema institucional de control interno y tomar decisiones, en procura de la mejora y cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la auditoría a realizar, de acuerdo con el plan anual de auditoría, continúa con la planeación, ejecución, informe, diligenciamiento del plan de mejoramiento, finalizando con la gestión documental de la auditoría.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Asignación de profesionales para la auditoría

Para la asignación de los auditores y del líder de la auditoría se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Perfil Profesional.
- Conocimiento del proceso a auditar.
- Entrenamiento en auditorías.
- Experiencia en auditorías.

3.2 Cumplimiento de Términos

En el evento en que los términos para la entrega de información o documentación previstos sean incumplidos, el Jefe de la Oficina de Control Interno requerirá mediante oficio al directivo quien deberá dar respuesta gestionando el cumplimiento de lo solicitado. Si la omisión persiste se comunicará el incumplimiento al superior inmediato. Adicionalmente se evaluará poner en conocimiento de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios esta situación, considerando la afectación funcional que dicho incumplimiento represente para la entidad, conforme a los lineamientos descritos en el procedimiento "PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario - Etapa de Indagación e Investigación Disciplinaria".

3.3 Lineamientos de otros Procesos y/o Procedimientos

Para aquellas actividades del procedimiento que impliquen vincular o iniciar algún procedimiento de otros procesos de la Entidad (por ejemplo, el proceso Administrativo y Financiero), se deberán tener en cuenta los lineamientos generales y específicos establecidos en dichos procesos o procedimientos.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-PEC-0306	Administración de la Actividad de Auditoría Interna	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0448	Procedimiento Ordinario - Etapa de Indagación e Investigación Disciplinaria.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0076	Comisiones al interior del país	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN	Digital	Interno
Formato	FT-PEC-1995	Programa de Auditoría o de Evaluación	Digital	Interno
Formato	FT-PEC-1994	Papeles de trabajo	Digital	Interno
Formato	FT-PEC-1997	Relación de situaciones encontradas	Digital	Interno
Formato	FT-PEC-1996	Plan de mejoramiento o de acción	Digital	Interno
Formato	FT-PEC-2000	Traslado de Hallazgos	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-1509	Solicitud autorización de comisiones de viáticos	Digital	Interno
Formato	1674	Control registro de asistencia reuniones	Digital	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- Actividad de auditoría interna:** Un departamento, división, equipo de consultores, u otro/s practicante/s que proporciona/n servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. La actividad de auditoría interna ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. Fuente: IIA Colombia. (2017). Instituto de Auditores Internos de Colombia.
- Añadir / Agregar valor:** La actividad de auditoría interna añade valor a la organización (y sus partes interesadas) cuando proporciona aseguramiento objetivo y relevante, y contribuye a la eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control. Fuente: IIA Colombia. (2017). Instituto de Auditores Internos de Colombia.
- Código de Ética:** El Código de Ética del Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors – IIA) es una serie de principios significativos para la profesión y el ejercicio de la auditoría interna, y de Reglas de Conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos. El Código de Ética se aplica tanto a las personas como a las entidades que suministran servicios de auditoría interna. El propósito del Código de Ética es promover una cultura ética en la profesión global de auditoría interna. Fuente: IIA Colombia. (2017). Instituto de Auditores Internos de Colombia.

- **Conflicto de intereses:** Se refiere a cualquier relación que vaya o parezca ir en contra del mejor interés de la organización. Un conflicto de intereses puede menoscabar la capacidad de una persona para desempeñar sus obligaciones y responsabilidades de manera objetiva. Fuente: Instituto de Auditores Internos. Fuente: IIA Colombia. (2017). Instituto de Auditores Internos de Colombia.
- **Control:** Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas. Fuente: IIA Colombia. (2017). Instituto de Auditores Internos de Colombia.
- **Estatuto:** El Estatuto de la actividad de auditoría interna es un documento formal escrito que define el propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El Estatuto debería (a) establecer la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, (b) autorizar el acceso a los registros, al personal y a los bienes pertinentes para la ejecución de los trabajos, y (c) definir el ámbito de actuación de las actividades de auditoría interna. Fuente: IIA Colombia. (2017). Instituto de Auditores Internos de Colombia.
- **Gestión de riesgos:** Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización. Fuente: IIA Colombia. (2017). Instituto de Auditores Internos de Colombia.
- **Gobierno:** La combinación de procesos y estructuras implantados por el Consejo de Administración para informar, dirigir, gestionar y vigilar las actividades de la organización con el fin de lograr sus objetivos. Fuente: IIA Colombia. (2017). Instituto de Auditores Internos de Colombia.
- **Independencia:** Libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de auditoría interna para llevar a cabo sus responsabilidades de forma imparcial. Fuente: IIA Colombia. (2017). Instituto de Auditores Internos de Colombia.
- **Información suficiente:** Está basada en hechos, es adecuada y convincente de modo que una persona prudente e informada sacaría las mismas conclusiones que el auditor. Fuente: IIA Colombia. (2017). Instituto de Auditores Internos de Colombia.
- **Información fiable:** es la mejor información que se puede obtener mediante el uso de técnicas de trabajo apropiadas. Fuente: Instituto de Auditores Internos. Fuente: IIA Colombia. (2017). Instituto de Auditores Internos de Colombia.
- **Información relevante:** apoya las observaciones y recomendaciones del trabajo y es compatible con sus objetivos. Fuente: Instituto de Auditores Internos. Fuente: IIA Colombia. (2017). Instituto de Auditores Internos de Colombia.

- **Información útil:** ayuda a la organización a cumplir sus metas. Fuente: Instituto de Auditores Internos. Fuente: IIA Colombia. (2017). Instituto de Auditores Internos de Colombia.
- **Marco Internacional para la Práctica Profesional:** Marco conceptual que organiza la guía de orientación autorizada, promulgada por el IIA. La Guía de Orientación Autorizada incluye dos categorías (1) obligatoria y (2) aceptada y recomendada enérgicamente. Fuente: IIA Colombia. (2017). Instituto de Auditores Internos de Colombia.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):** Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día que debe atender a las 18 Políticas de Gestión y Desempeño lideradas por 11 entidades. Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública (2017). Decreto 1499 Manual MIPG.
- **Modelo Líneas de Defensa:** El cual proporciona una manera simple y efectiva para mejorar las comunicaciones en la gestión de riesgos y control mediante la aclaración de las funciones y deberes esenciales relacionados. El modelo proporciona una mirada nueva a las operaciones, ayudando a asegurar el éxito continuo de las iniciativas de gestión del riesgo, y este modelo es apropiado para cualquier entidad – independientemente de su tamaño o complejidad. Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública (2017). Decreto 1499 Manual MIPG.
- **Objetividad:** Es una actitud mental independiente, que permite que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría. Fuente: IIA Colombia. (2017). Instituto de Auditores Internos de Colombia.
- **Objetivos del trabajo:** Declaraciones generales establecidas por los auditores internos que definen los logros pretendidos del trabajo. Fuente: IIA Colombia. (2017). Instituto de Auditores Internos de Colombia.
- **Programa de trabajo:** Un documento que consiste en una lista de los procedimientos a seguir durante un trabajo, diseñado para cumplir con el plan del trabajo. Fuente: IIA Colombia. (2017). Instituto de Auditores Internos de Colombia.
- **Riesgo:** La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad. Fuente: IIA Colombia. (2017). Instituto de Auditores Internos de Colombia.
- **Riesgo residual:** El riesgo que permanece después de que la dirección haya realizado sus acciones para reducir el impacto y la probabilidad de un acontecimiento adverso, incluyendo las actividades de control en respuesta a un riesgo. Fuente: IIA Colombia. (2017). Instituto de Auditores Internos de Colombia.

- **Servicios de aseguramiento:** Un examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de una organización. Por ejemplo: trabajos financieros, de desempeño, de cumplimiento, de seguridad de sistemas y de diligencia debida (due diligence). Fuente: IIA Colombia. (2017). Instituto de Auditores Internos de Colombia.
- **Servicios de consultoría:** Actividades de asesoramiento y servicios relacionados, proporcionadas a los clientes, cuya naturaleza y alcance estén acordados con los mismos y estén dirigidos a añadir valor y a mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de una organización, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión. Algunos ejemplos de estas actividades son el consejo, el asesoramiento, la facilitación y la formación. Fuente: IIA Colombia. (2017). Instituto de Auditores Internos de Colombia.
- **Significatividad o materialidad:** La importancia relativa de un asunto dentro de un contexto en el cual está siendo considerado, incluyendo factores cuantitativos y cualitativos, tales como magnitud, naturaleza, efecto, relevancia e impacto. El juicio profesional ayuda a los auditores internos cuando evalúan la significatividad de los asuntos dentro del contexto de los objetivos relevantes. Fuente: IIA Colombia. (2017). Instituto de Auditores Internos de Colombia.
- **Técnicas de auditoría basadas en tecnología:** Cualquier herramienta automatizada de auditoría, tal como el software generalizado de auditoría, los generadores de datos de prueba, programas de auditoría computarizados, y elementos de auditoría de especialización. También se conocen como técnicas de auditoría asistidas por computadora (TAAC). Fuente: IIA Colombia. (2017). Instituto de Auditores Internos de Colombia.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-PEC-0306 Administración de la Actividad de Auditoría Interna	Plan anual de auditorías	El plan anual de auditorías debe estar aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe de la Oficina de Control Interno	Equipo Auditor	Jefe de la Coordinación de Auditoría Integral		
P	<p>1. Identificar en el Plan Anual la auditoría por ejecutar, designar el equipo auditor, el líder y el evaluador del despacho.</p> <p>Teniendo en cuenta el plan anual de auditoría, elaborado con base en el procedimiento PR-PEC-0306 "Administración de la Actividad de Auditoría Interna" identifica la auditoría a realizar, designa el equipo auditor, el líder de la auditoría, el evaluador del despacho y ordena su ejecución.</p> <p>Por otra parte, realiza una reunión con el equipo auditor a fin de comunicarles los lineamientos para la ejecución de la auditoría, diligenciando el Formato 1674 "Control Registro de Asistencia Reuniones".</p> <p>Para las auditorías no programadas requeridas por el Director General, evalúa la disponibilidad de recursos y se programa su ejecución.</p>						Oficina de Control Interno OCI	Formato 1674 "Control Registro de Asistencia Reuniones"
P	<p>2. Efectuar planeación detallada de la auditoría.</p> <p>El equipo auditor realiza la planeación detallada de la auditoría, para lo cual puede entre otros: solicitar información a los procesos auditados, efectuar pruebas de recorrido, realizar cruces de información, solicitar reuniones, definir muestras, y demás actividades necesarias para el desarrollo de la auditoría.</p>						Oficina de Control Interno OCI	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato 1674 "Control Registro de Asistencia Reuniones"</p>
P	<p>3. Elaborar propuesta de programa de auditoría.</p> <p>El equipo auditor revisa la documentación necesaria para realizar la auditoría, diligencia el Formato FT-PEC-1995 Programa de Auditoría o de Evaluación y solicita reunión mediante correo electrónico con el Jefe de la Coordinación de Auditoría Integral y el evaluador del despacho para su revisión.</p>						Oficina de Control Interno OCI	<p>Formato FT-PEC-1995 Programa de Auditoría o de Evaluación.</p> <p>Correo electrónico</p>
V	<p>4. ¿La propuesta de programa de auditoría cumple con los lineamientos establecidos?</p> <p>Revisa con el equipo auditor el diligenciamiento del Formato y evalúa su contenido de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Control Interno. Si cumple con los lineamientos continúa con la actividad 5. En caso contrario solicita al equipo auditor los ajustes a que haya lugar y regresa a la actividad 3.</p>						Oficina de Control Interno OCI	Formato 1674 "Control Registro de Asistencia Reuniones"
H	<p>5. Solicitar mesa de trabajo al Jefe de la Oficina de Control Interno para aprobar Programa de Auditoría.</p> <p>Solicita mediante correo electrónico al Jefe de la Oficina de Control Interno, la mesa de trabajo para revisión y aprobación del programa de auditoría.</p>						Oficina de Control Interno OCI	Correo electrónico

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Jefe de la Oficina de Control Interno	Equipo Auditor	Jefe de la Coordinación de Auditoría Integral			
V	<p>6. ¿Se aprueba el Programa de Auditoría?</p> <p>Se realiza mesa de trabajo con el Jefe de la Coordinación de Auditoría Integral, el evaluador del despacho y el equipo auditor, para aprobar el programa de auditoría (Formato FT-PEC-1995 Programa Auditoría o de Evaluación), teniendo como referencia el plan anual de auditoría. La reunión efectuada se registra en el Formato 1674 "Control Registro de Asistencia Reuniones". Anexando la ayuda de memoria de la reunión efectuada.</p> <p>Si se aprueba el documento continua con la actividad No.7. En caso contrario vuelve a la actividad No.3.</p>						Oficina de Control Interno OCI	Formato 1674 "Control Registro de Asistencia Reuniones"
V	<p>7. ¿Se requiere desplazamiento fuera de la ciudad habitual de trabajo ?.</p> <p>Establecer si se requiere recursos financieros para desplazarse a una(s) Dirección(es) Seccional(es).</p> <p>Si requiere recursos financieros continua con la actividad No.8. De lo contrario continua con la actividad No. 12.</p>						Oficina de Control Interno OCI	No aplica
H	<p>8. Elaborar proyecto de solicitud de comisión de viáticos</p> <p>Elabora proyecto de solicitud de viáticos adjuntando el Formato "FT-TAH-1509 Solicitud Autorización de Comisiones de Viáticos", el cual se remite vía electrónica al Jefe de la Coordinación de Auditoría Integral, para su revisión.</p>						Oficina de Control Interno OCI	Correo Electrónico Formato "FT-TAH-1509 Solicitud Autorización de Comisiones de Viáticos" diligenciado
V	<p>9.¿La solicitud de comisión de viáticos cumple con los lineamientos?</p> <p>Revisa la disponibilidad presupuestal y el proyecto de solicitud de viáticos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Control Interno.</p> <p>Si cumple con los lineamientos envía mediante correo electrónico el proyecto de comunicado de presentación de la auditoría al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación y continua con la actividad 10.</p> <p>En caso contrario solicita mediante correo electrónico al equipo auditor los ajustes a que haya lugar y regresa a la actividad 8.</p>						Oficina de Control Interno OCI	Correo Electrónico Formato "FT-TAH-1509 Solicitud Autorización de Comisiones de Viáticos" diligenciado
V	<p>10. ¿Se aprueba solicitud de comisión de viáticos ?.</p> <p>Revisa el proyecto de solicitud de viáticos y evalúa su contenido de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Control Interno. Si cumple con los lineamientos aprueba la solicitud y continua con la actividad 11, en caso contrario solicita mediante correo electrónico al equipo auditor los ajustes a que haya lugar y regresa a la actividad 8</p>						Oficina de Control Interno OCI	Correo Electrónico Formato "FT-TAH-1509 Solicitud Autorización de Comisiones de Viáticos" diligenciado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe de la Oficina de Control Interno	Equipo Auditor	Jefe de la Coordinación de Auditoría Integral				
H	<p>11. Enviar la solicitud de comisión de viáticos</p> <p>Envía mediante correo electrónico la solicitud de comisión de viáticos (formato FT-TAH-1509 Solicitud Autorización de Comisiones de Viáticos) según lo establecido en el procedimiento "PR-TAH-0076 Gestión de Comisión al Interior del País".</p>						Oficina de Control Interno OCI	Correo Electrónico
H	<p>12. Elaborar el proyecto de comunicado de presentación de la auditoría.</p> <p>Elabora el comunicado de presentación el cual debe contener: Procesos y procedimientos a auditar, equipo auditor, fecha de la visita y los requerimientos logísticos para el desarrollo de la auditoría.</p>					Oficina de Control Interno OCI	Proyecto de correo electrónico u oficio de presentación de la auditoría	
H	<p>13. Enviar el proyecto de comunicado de presentación de auditoría al Jefe de la Coordinación de Auditoría Integral.</p> <p>Envía mediante correo electrónico el proyecto de comunicado de presentación de la auditoría al Jefe de la Coordinación de Auditoría Integral para su revisión.</p>					Oficina de Control Interno OCI	Correo electrónico	
V	<p>14. Revisar propuesta de comunicado acorde con los lineamientos establecidos</p> <p>Revisa el diligenciamiento del proyecto de comunicado de presentación de la auditoría y evalúa su contenido de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Control Interno. Si cumple con los lineamientos continua con la actividad 15. En caso contrario solicita al equipo auditor los ajustes a que haya lugar y regresa a la actividad 12.</p>					Oficina de Control Interno OCI	Correo electrónico	
H	<p>15. Enviar el proyecto de comunicado de presentación de la auditoría al Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p>Envía mediante correo electrónico el proyecto de comunicado de presentación de la auditoría al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación.</p>					Oficina de Control Interno OCI	Correo Electrónico	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Jefe de la Oficina de Control Interno	Equipo Auditor				
V	<p>16. ¿Se aprueba proyecto de comunicado de presentación de la auditoría?</p> <p>Evalúa y revisa la consistencia del proyecto de comunicado de presentación de la auditoría de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Control Interno. Si el proyecto de comunicado es aprobado continua con la actividad No. 17. En caso contrario envía correo electrónico con las respectivas observaciones y va a la actividad No. 12.</p>						Oficina de Control Interno OCI	Correo Electrónico
H	<p>17. Enviar comunicado de presentación de la auditoría</p> <p>Envía mediante correo electrónico el comunicado de presentación de la auditoría al auditado. Para el caso de visitas a las Direcciones Seccionales se enviará comunicación de presentación de la auditoría con al menos tres (3) días de anticipación</p>						Oficina de Control Interno OCI	Correo electrónico u oficio de presentación de la auditoría
H	<p>18. Ejecutar la reunión de presentación de la auditoría.</p> <p>Realiza la reunión de presentación e iniciación de la auditoría, con el(los) directivo(s) del proceso(s) a auditar, en este espacio se presenta el equipo auditor, se dan a conocer los objetivos, los procedimientos a auditar, la duración y el alcance de la auditoría.</p> <p>La reunión efectuada se registra en el Formato No. 1674 "Control Registro de Asistencia Reuniones".</p>						Oficina de Control Interno OCI	Formato No. 1674 "Control Registro de Asistencia Reuniones".
H	<p>19. Ejecutar trabajo de campo de la auditoría.</p> <p>Ejecuta las actividades definidas en el programa de auditoría aplicando las técnicas seleccionadas, consignando en el Formato "FT-PEC-1994 Papeles de trabajo" las pruebas y evidencias de las situaciones encontradas.</p> <p>Durante el ejercicio, el auditor puede aplicar diferentes técnicas de auditoría: Revisión y análisis documental, observación directa, entrevista, cuestionario, confirmación, cálculos matemáticos, procedimientos analíticos, certificación, comparación, entre otras. Con relación a los métodos de auditoría pueden ser con interacción humana o sin ella, in situ o a distancia.</p>						Oficina de Control Interno OCI	Formato "FT-PEC-1994 Papeles de trabajo"
H	<p>20. Efectuar supervisión al avance de la auditoría.</p> <p>Efectúa mesas de trabajo periódicas con los equipos de trabajo para supervisar el avance y cumplimiento del programa de auditoría. Se diligencia el Formato 1674 "Control Registro de Asistencia Reuniones" como evidencia de las mismas.</p>						Oficina de Control Interno OCI	Formato No. 1674 "Control Registro de Asistencia Reuniones".

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Auditado	Equipo Auditor	Jefe de la Coordinación de Auditoría Integral / Evaluador del despacho / Equipo Auditor	Jefe de la Oficina de Control Interno			
H	<p>21. Socializar situaciones encontradas preliminares al auditado</p> <p>Da a conocer las situaciones encontradas preliminares al auditado, las cuales de acuerdo con los análisis y pruebas del equipo auditor pueden corresponder a deficiencias o inconsistencias de tal manera que si aplica, el auditado pueda aportar pruebas para subsanar las situaciones mencionadas.</p> <p>Para tal fin se deben documentar las situaciones encontradas preliminares que serán socializadas al auditado</p> <p>Los auditores deben tener en cuenta que las evidencias de auditoría obtenidas sean suficientes, relevantes, pertinentes, verificables, objetivas y deben garantizar la trazabilidad de lo actuado.</p>						Oficina de Control Interno OCI	Situaciones preliminares documentadas
H	<p>22. Definir las situaciones encontradas</p> <p>Define las situaciones encontradas evidenciadas en el desarrollo de la auditoría en el Formato FT-PEC-1997 "Relación de situaciones encontradas" y solicita reunión con el Jefe de la Coordinación de Auditoría Integral y el evaluador del despacho para su revisión.</p>						Oficina de Control Interno OCI	Formato FT-PEC-1997 Relación de Situaciones encontradas.
A	<p>23. Revisar las situaciones encontradas.</p> <p>Revisan en mesa de trabajo las situaciones encontradas, realizan los ajustes a que haya lugar y solicita mediante correo electrónico mesa de trabajo para validación con el Jefe de la Oficina de Control Interno.</p>						Oficina de Control Interno OCI	Formato 1674 "Control Registro de Asistencia Reuniones" Correo electrónico
V	<p>24. ¿Aprueba las situaciones encontradas?</p> <p>Realiza mesa de trabajo con el equipo auditor, el evaluador del despacho y el Jefe de la Coordinación de Auditoría Integral para aprobación de situaciones encontradas presentadas en el formato "FT-PEC-1997 Relación de situaciones encontradas". Se diligencia el Formato 1674 "Control Registro de Asistencia Reuniones". Anexando la ayuda de memoria de la reunión efectuada. Si aprueba las situaciones encontradas pasa a la actividad 25. En caso contrario solicita al equipo auditor mediante correo electrónico los ajustes a que haya lugar y regresa a la actividad 22.</p>						Oficina de Control Interno OCI	Formato FT-PEC-1997 Relación de Situaciones encontradas. Formato 1674 "Control Registro de Asistencia Reuniones" Correo electrónico
H	<p>25. Enviar al auditado situaciones encontradas</p> <p>Envía mediante correo electrónico el Formato FT-PEC-1997 "Relación de situaciones encontradas" para que el auditado ejerza su derecho de contradicción debidamente sustentado, frente a las situaciones identificadas por el equipo auditor.</p> <p>El plazo para dar respuesta a las observaciones corresponde a cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación. El auditado podrá solicitar prórroga hasta por tres días adicionales, para remitir o entregar la respuesta.</p>						Oficina de Control Interno OCI	Correo electrónico Formato FT-PEC-1997 Relación de situaciones encontradas
V	<p>26. ¿El auditado solicita mesa de trabajo para aclaraciones?</p> <p>El auditado analiza el formato "FT-PEC-1997 Relación de situaciones encontradas" y puede solicitar mediante correo electrónico al Jefe de la Oficina de Control Interno, mesa de trabajo para aclaraciones dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del formato. Dicha mesa se realizará dentro de los dos (2) días siguientes a la solicitud.</p> <p>Si el auditado solicita mesa de aclaraciones pasa a la actividad 27, en caso contrario pasa a la actividad 28.</p>					Procesos Auditados	Correo Electrónico Formato "FT-PEC-1997 Relación de situaciones encontradas"	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Equipo Auditor con proceso auditado	Proceso auditado	Equipo Auditor	Jefe de la Oficina de Control Interno	Jefe de la Coordinación de AI / Evaluador del despacho / Equipo Auditor		
H	27. Realizar mesa de trabajo para aclaraciones. Programa y realiza la mesa de trabajo para aclaraciones solicitada por el auditado y se diligencia el formato 1674 "Control Registro de Asistencia Reuniones" .						Oficina de Control Interno OCI	Formato 1674 "Control Registro de Asistencia Reuniones"
H	28. Enviar formato "FT-PEC-1997 Relación de situaciones encontradas" a la oficina de Control Interno . Mediante correo electrónico envía a la Oficina de Control Interno el formato "FT-PEC-1997 Relación de situaciones encontradas"						Procesos Auditados	Correo electrónico con Formato FT-PEC-1997 "Relación de situaciones encontradas".
V	29. Revisar respuesta del auditado Recibe y revisa la respuesta del auditado y decide si procede a efectuar modificaciones o ajustes a las situaciones encontradas y consigna las conclusiones en el Formato FT-PEC-1997 "Relación de situaciones encontradas". Si vencidos los términos no se ha obtenido respuesta o si la respuesta no desvirtúa la situación encontrada, éstas se configuran como hallazgos.						Oficina de Control Interno OCI Procesos DIAN	Formato FT-PEC-1997 "Relación de situaciones encontradas".
H	30. Elaborar el Informe de la auditoría e Informe Gerencial. Con base en las evidencias establecidas, los papeles de trabajo, la evaluación de la respuesta brindada por los auditados y de la mesa de aclaraciones, se elabora el Informe de auditoría e Informe Gerencial y solicita mediante correo electrónico reunión con el Jefe de la Coordinación de Auditoría Integral y el evaluador del despacho para su revisión.						Oficina de Control Interno OCI	Correo electrónico Informe de la auditoría e Informe Gerencial
A	31. Verificar si los Informes de auditoría y Gerencial cumplen con los lineamientos establecidos Se revisan los informes de auditoría y gerencial, se realizan los ajustes a que haya lugar y se solicita mediante correo electrónico mesa de trabajo para validación con el Jefe de la Oficina de Control Interno.						Oficina de Control Interno OCI	Formato No. 1674 "Control Registro de Asistencia Reuniones".
V	32. ¿Se aprueban los informes de auditoría y gerencial? Los informes de auditoría y gerencial son presentados en mesa de trabajo al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación. Si cumple con los lineamientos establecidos por la Oficina de Control Interno aprueba los informes, solicita al equipo auditor elaboración del proyecto de comunicación y continua con la actividad No. 33. En caso contrario se devuelve mediante correo electrónico al equipo auditor para las respectivas correcciones, y continua con la actividad No. 30.						Oficina de Control Interno OCI	Informe de la auditoría
H	33. Elaborar proyecto de comunicación de los Informes de Auditoría y Gerencial. Elabora proyecto de comunicación de los informes de Auditoría y Gerencial, el cual se remite vía electrónica al Jefe de la Coordinación de Auditoría Integral.						Oficina de Control Interno OCI	Correo Electrónico Informe de la auditoría e Informe Gerencial

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Jefe de la Coordinación de Auditoría Integral	Jefe de la Oficina de Control Interno	Equipo Auditor			
V	<p>34. ¿El proyecto de comunicación de los Informes de Auditoría y Gerencial cumple con los requisitos establecidos por la Oficina de Control Interno?</p> <p>Revisa el proyecto de comunicación de los informes de Auditoría y Gerencial para evaluar su contenido de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Control Interno.</p> <p>Si cumple con los lineamientos se envía mediante correo electrónico el proyecto de comunicación al Jefe de la Oficina de Control Interno y continúa con la actividad 35. En caso contrario envía correo electrónico al equipo auditor solicitando los ajustes a que haya lugar y regresa a la actividad 33.</p>						Oficina de Control Interno OCI	Correo Electrónico Informe de la auditoría e Informe Gerencial
V	<p>35. ¿El proyecto de comunicación de los Informes de Auditoría y Gerencial es aprobado?</p> <p>Revisa el proyecto de comunicación de los informes de Auditoría y Gerencial para evaluar su contenido de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Control Interno.</p> <p>Si cumple con los lineamientos aprueba y continúa con la actividad 36, en caso contrario envía correo electrónico al equipo auditor solicitando los ajustes a que haya lugar y regresa a la actividad 33.</p>						Oficina de Control Interno OCI	Correo Electrónico Informe de la auditoría e Informe Gerencial
H	<p>36. Comunicar resultado de la auditoría.</p> <p>Una vez aprobados, se envían los Informes de Auditoría y Gerencial mediante correo electrónico a quien corresponda (Director General, líderes de los procesos auditados, equipo auditado, etc)</p>						Oficina de Control Interno OCI	Correo Electrónico
H	<p>37. Diligenciar Formato plan de mejoramiento</p> <p>Diligencia los campos de: Proceso, procedimiento, hallazgo y la propuesta de causa y efecto, en el Formato FT-PEC-1996 "Plan de Mejoramiento o de Acción" y solicita reunión con el Jefe de la Coordinación de Auditoría Integral para su revisión</p>						Oficina de Control Interno OCI	Formato FT-PEC-1996 "Plan de Mejoramiento o de Acción"
A	<p>38. Revisar Plan de mejoramiento y enviar al líder del proceso auditado.</p> <p>Revisa el diligenciamiento del Formato FT-PEC-1996 "Plan de Mejoramiento o de Acción". Si se requiere ajustes los realiza con el equipo auditor y lo envía mediante correo electrónico al líder del proceso auditado.</p>					Oficina de Control Interno OCI	Correo Electrónico Formato FT-PEC-1996 "Plan de Mejoramiento o de Acción"	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Jefe de la Coordinación de Auditoría Integral Equipo Auditor	Líder proceso auditado	Equipo Auditor			
H	<p>39. Diligenciar el plan de mejoramiento.</p> <p>Una vez el líder del proceso reciba el Formato FT-PEC-1996 "Plan de Mejoramiento o de Acción", con la respectiva relación de hallazgos, dispondrá máximo de cinco (5) días hábiles prorrogables hasta por tres (3) días adicionales para que el plan sea remitido a la Oficina de Control Interno, con los campos debidamente diligenciados de: Acción a implementar, Evidencia de cumplimiento, Unidad de Medida, Responsable, Fechas Inicial y Fecha Final.</p> <p>El líder del proceso auditado consolidará y registrará en el Formato FT-PEC-1996 "Plan de mejoramiento o de acción" las acciones de mejoramiento correspondientes y lo remite al Jefe de la Coordinación de auditoría Integral.</p> <p>En el evento de que los hallazgos involucren dos o más procesos, los responsables de los mismos deben realizar una reunión, con el fin de formular un plan consolidado con las acciones a implementar.</p>						Proceso Auditado	Correo Electrónico Formato FT-PEC-1996 "Plan de Mejoramiento o de Acción"
V	<p>40. El formato FT-PEC-1996 Plan de mejoramiento o de acción ¿se diligenció correctamente?</p> <p>El Jefe de la Coordinación de Auditoría Integral, remite mediante correo electrónico al equipo auditor el formato FT-PEC-1996 Plan de mejoramiento o de acción, con el fin de revisar que todos los campos estén debidamente diligenciados. Si esta completamente diligenciado continúa con la actividad Nro. 41, en caso contrario se devuelve mediante correo electrónico con observaciones al auditado y continúa con la actividad Nro.38.</p>					Oficina de Control Interno OCI	Formato FT-PEC-1996 "Plan de Mejoramiento o de Acción"	
H	<p>41. Diligenciar Formato para remitir a los entes de control.</p> <p>Del informe de auditoría se extraen los hallazgos dependiendo del ente de control al cual se remitan y se diligencia el Formato FT-PEC-2000 "Traslado de Hallazgos", el cual debe ser enviado al jefe de la Oficina de Control Interno en medio electrónico para su aprobación, teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hallazgos de tipo Fiscal, se remiten a la Contraloría General de la República. Hallazgos de tipo Penal, se remiten a la Fiscalía General de la Nación. Hallazgos de tipo Disciplinario, se remiten a la Subdirección de Gestión de Control Disciplinario Interno de la DIAN. Hallazgos asociados a hechos de corrupción, se remiten a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República 					Oficina de Control Interno OCI	Formato FT-PEC-2000 "Traslado de Hallazgos"	
H	<p>42. Elaborar proyecto de oficio de traslado de hallazgos a los entes de control.</p> <p>Elabora proyecto de oficio de traslado de hallazgos a los entes de control, el cual se remite vía electrónica adjuntando el formato FT-PEC-2000 "Traslado de Hallazgos" al Jefe de la Coordinación de Auditoría Integral.</p>					Oficina de Control Interno OCI	Proyecto de oficio Formato FT-PEC-2000 "Traslado de Hallazgos"	

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
<i>No aplica</i>	<i>No aplica</i>	<i>No aplica</i>

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
11	Solicitud de viáticos	Procedimiento PR-TAH-0076 Comisiones al Interior del País	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los funcionarios que realizaran el desplazamiento. Relacionar origen y destino de la comisión Incluir las fechas de inicio y finalización de la visita. La solicitud debe ir firmada por el jefe de la Oficina de Control Interno. Que sea entregado oportunamente
17	Oficio con la presentación de la auditoría	Procesos DIAN Auditados.	El oficio de presentación debe contener: procesos y procedimientos a auditar, equipo auditor, fecha de la visita y los requerimientos logísticos para el desarrollo de la auditoría.
25	Formato FT-PEC-1997 "Relación de situaciones encontradas"	Procesos DIAN Auditados.	El correo electrónico debe contener: procesos y procedimientos auditados, La respuesta debe ir junto con el Formato FT-PEC-1997 "Relación de situaciones encontradas". Diligenciado y debidamente firmado.
36	Informe de la auditoría	Procesos Dian auditados	<p>En el informe de auditoría se deben considerar los siguientes acápite:</p> <ul style="list-style-type: none"> Objetivos Alcance Desarrollo de la Auditoría Conclusiones Recomendaciones
36	Informe Gerencial de la auditoría	Despacho del Director General	<p>El informe gerencial debe considerar los siguientes acápite:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cantidad de hallazgos Objetivos. Alcance. Conclusiones Recomendaciones.
45	Hallazgos	Entes de Control	Se debe diligenciar el formato FT-PEC-2000

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
	clasificados		“Traslado de Hallazgos”, identificando la presunta incidencia, el hallazgo, la evidencia de auditoría y la norma incumplida.

8 FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	20/06/2014	30/01/2015	<i>Versión inicial de la modernización del SGCCI, En aplicación de lo establecido en el artículo 7 de la resolución 159 de 2012, este procedimiento reemplaza el procedimiento establecido en el formato 1146 Auditoria independiente y la Orden Administrativa 002 de 2008 en lo referido a las actividades de auditoría interna.</i>
2	02/02/2015	23/01/2017	<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, aspectos e impactos ambientales y elaboración técnica. Se modificó la redacción del alcance, las condiciones generales, documentos referenciados, definiciones y siglas, entradas, descripción de actividades y salidas.</i>
3	24/01/2017	23/07/2019	<i>Versión 3 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 2. Reemplaza lo establecido en la versión 1 del procedimiento “PR-CI-0175 Evaluación”. Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Roles de empleo asociados, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios.</i>
4	24/07/2019	04/10/2021	<i>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3. Se modifica flujograma</i>
5	05/10/2021		<i>Versión 5 que reemplaza lo establecido en la versión 4. Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742</i>

			<p>del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 00070 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>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 "3. CONDICIONES GENERALES, 3.2 CUMPLIMIENTO DE TERMINOS en la página 1; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la página 5; 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades1, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 19, 22, 24, 25, 26, 28, 29, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46; 7.4 Salidas, en la(s) página(s) 15 y 16.</p> <p>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.</p> <p>Deroga el formato: FT-PEC-1999 Seguimiento a recomendaciones.</p>
--	--	--	---

Elaboró:	Tito Alejandro Menjura Murcia Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Enrique Bedoya Castiblanco	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
Aprobó:	Enrique Bedoya Castiblanco	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno

9 ANEXOS

Anexo 1.

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

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.