



**Unidad Administrativa Especial Agencia del
Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC**

RESOLUCIÓN

08 NOV 2013

(000505)

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo"

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA DEL
INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES -
ITRC**

En uso de sus facultades legales y, en especial de las que le confiere el Numeral 7 del Artículo 3° del Decreto 0985 de 2012,

CONSIDERANDO

Que el Gobierno Nacional, expidió el Decreto No. 4173 del 3 de Noviembre de 2011 "Por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales-ITRC, se fija su estructura y se señalan sus funciones", el cual fue modificado por el Decreto 0985 del 14 de mayo de 2012.

Que mediante Decreto 0986 del 14 de mayo de 2012, se estableció la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, dispone:

"El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas.

Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento".

Que de conformidad con el artículo 3° del Decreto 0985 de 2012, es función del Director General de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales-ITRC, crear o conformar, con carácter permanente o transitorio, Grupos Internos de Trabajo mediante resolución, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad, así como designar al funcionario bajo el cual quedará la coordinación y supervisión del grupo.

Que de conformidad con el mismo Decreto, la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo, debe crear y ejecutar programas de auditoría de prevención y detección del fraude y la corrupción en asuntos de mayor riesgo, partiendo de la evaluación de la eficiencia y eficacia de los procesos ejecutados por las entidades objeto de inspección, Coljuegos, DIAN y UGPP, se hace necesario establecer sus Grupos Internos de Trabajo y asignar las respectivas funciones. Que teniendo en cuenta lo anterior, se



MinHacienda
Ministerio de Hacienda
y Crédito Público

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo".

RESUELVE

ARTICULO 1º. Crear con carácter permanente, en el Despacho de la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales, el Grupo Interno de Trabajo: Equipo de Inspección para la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales -UGPP, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto y para su ejecución en las auditorías a realizarse en la UGPP:

1. Proponer el plan de inspección (PI) de las inspecciones autorizadas por la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo.
2. Proponer el plan de acción (PA) donde se detallan las fechas y responsables de las actividades que se ejecutarán en cada inspección.
3. Estudiar y analizar los procesos, procedimientos o asuntos a inspeccionar de acuerdo con cada PI autorizado y elaborar el Documento de análisis de aseguramiento de ingresos.
4. Actualizar el Documento de análisis de aseguramiento de ingresos en la medida en que se avance en las inspecciones y dicho documento deba ser modificado.
5. Proponer las solicitudes de capacitación requeridas para entender los procesos, procedimientos o asuntos objeto de inspección.
6. Recibir y documentar las capacitaciones recibidas.
7. Proponer las solicitudes de información que deben hacerse en la entidad objeto de inspección, relacionada con los objetivos y subobjetivos de las inspecciones.
8. En coordinación con los analistas de inteligencia de negocios asignados, identificar las necesidades de información, así como procesar y analizar la información obtenida.
9. Identificar y documentar las actividades que se ejecutan en el proceso, procedimiento o asunto objeto de inspección, junto con los controles, actores, ayudas o soluciones informáticas y demás información relevante para la inspección y para la identificación de riesgos de gestión, fraude y corrupción. La documentación debe reflejarse en el Mapa integrado de los procesos, procedimientos o asuntos a inspeccionar, el cual debe actualizarse en la medida en que avance la inspección.
10. Identificar, analizar y valorar los riesgos de gestión que pueden generarse en desarrollo de los procesos, procedimientos o asuntos objeto de inspección.
11. Analizar la sensibilidad al fraude y corrupción de los procesos, procedimientos o asunto objeto de inspección.
12. Identificar, analizar y valorar los riesgos de fraude y corrupción que pueden generarse en desarrollo de los procesos, procedimientos o asuntos objeto de inspección.
13. Identificar y valorar los controles efectuados por la entidad, para mitigar o eliminar los riesgos de gestión, fraude y corrupción.
14. Elaborar en coordinación con los analistas forenses asignados, el Mapa de riesgos de gestión, fraude y corrupción de los procesos, procedimientos o asuntos a inspeccionar, y efectuar las actualizaciones necesarias a dicho mapa en el desarrollo de la inspección.
15. Investigar las prácticas de reconocido valor técnico que puedan ser insumo para referenciar los procesos, procedimientos o asuntos objeto de inspección y para efectuar las recomendaciones finales.
16. Diseñar, ejecutar y documentar las pruebas de recorrido que se requieran en desarrollo de las inspecciones.
17. Diseñar y proponer las pruebas de auditoría de escritorio y de campo.
18. Proponer el plan de trabajo de auditorías de escritorio y de campo.
19. Participar en la elaboración de los informes preliminar y final de exposición al fraude y a la corrupción.
20. Participar en la elaboración del informe de políticas y recomendaciones.
21. Presentar informe de avance de las inspecciones en ejecución.
22. Ajustar la documentación y procedimientos, de acuerdo a los requerimientos y observaciones de la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo.
23. Mantener actualizado el archivo físico y virtual de cada expediente de inspección.



Continuación de la Resolución "Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo".

24. Participar en la actualización del Sistema de Prevención del Fraude y la Corrupción.
25. Las demás funciones asignadas por la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo, de acuerdo con las prioridades tácticas, misionales y estratégicas de la entidad.

ARTICULO 2º. Crear con carácter permanente, en el Despacho de la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales, el Grupo Interno de Trabajo: Equipo de inspección para la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto y para su ejecución en las auditorías a realizarse en la DIAN:

1. Proponer el plan de inspección (PI) de las inspecciones autorizadas por la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo.
2. Proponer el plan de acción (PA) donde se detallan las fechas y responsables de las actividades que se ejecutarán en cada inspección.
3. Estudiar y analizar los procesos, procedimientos o asuntos a inspeccionar de acuerdo con cada PI autorizado y elaborar el Documento de análisis de aseguramiento de ingresos.
4. Actualizar el Documento de análisis de aseguramiento de ingresos en la medida en que se avance en las inspecciones y dicho documento deba ser modificado.
5. Proponer las solicitudes de capacitación requeridas para entender los procesos, procedimientos o asuntos objeto de inspección.
6. Recibir y documentar las capacitaciones recibidas.
7. Proponer las solicitudes de información que deben hacerse en la entidad objeto de inspección, relacionada con los objetivos y subobjetivos de las inspecciones.
8. En coordinación con los analistas de inteligencia de negocios asignados, identificar las necesidades de información, así como procesar y analizar la información obtenida.
9. Identificar y documentar las actividades que se ejecutan en el proceso, procedimiento o asunto objeto de inspección, junto con los controles, actores, ayudas o soluciones informáticas y demás información relevante para la inspección y para la identificación de riesgos de gestión, fraude y corrupción. La documentación debe reflejarse en el Mapa integrado de los procesos, procedimientos o asuntos a inspeccionar, el cual debe actualizarse en la medida en que avance la inspección.
10. Identificar, analizar y valorar los riesgos de gestión que pueden generarse en desarrollo de los procesos, procedimientos o asuntos objeto de inspección.
11. Analizar la sensibilidad al fraude y corrupción de los procesos, procedimientos o asunto objeto de inspección.
12. Identificar, analizar y valorar los riesgos de fraude y corrupción que pueden generarse en desarrollo de los procesos, procedimientos o asuntos objeto de inspección.
13. Identificar y valorar los controles efectuados por la entidad, para mitigar o eliminar los riesgos de gestión, fraude y corrupción.
14. Elaborar en coordinación con los analistas forenses asignados, el Mapa de riesgos de gestión, fraude y corrupción de los procesos, procedimientos o asuntos a inspeccionar, y efectuar las actualizaciones necesarias a dicho mapa en el desarrollo de la inspección.
15. Investigar las prácticas de reconocido valor técnico que puedan ser insumo para referenciar los procesos, procedimientos o asuntos objeto de inspección y para efectuar las recomendaciones finales.
16. Diseñar, ejecutar y documentar las pruebas de recorrido que se requieran en desarrollo de las inspecciones.
17. Diseñar y proponer las pruebas de auditoría de escritorio y de campo.
18. Proponer el plan de trabajo de auditorías de escritorio y de campo.
19. Participar en la elaboración de los informes preliminar y final de exposición al fraude y a la corrupción.
20. Participar en la elaboración del informe de políticas y recomendaciones.
21. Presentar informe de avance de las inspecciones en ejecución.
22. Ajustar la documentación y procedimientos, de acuerdo a los requerimientos y observaciones de la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo.



Continuación de la Resolución "Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo".

23. Mantener actualizado el archivo físico y virtual de cada expediente de inspección.
24. Participar en la actualización del Sistema de Prevención del Fraude y la Corrupción.
25. Las demás funciones asignadas por la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo, de acuerdo con las prioridades tácticas, misionales y estratégicas de la entidad.

ARTICULO 3°. Crear con carácter permanente, en el Despacho de la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales, el Grupo Interno de Trabajo: Equipo de inspección para la EICE - Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar - COLJUEGOS, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto y para su ejecución en las auditorías a realizarse en la COLJUEGOS:

1. Proponer el plan de inspección (PI) de las inspecciones autorizadas por la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo.
2. Proponer el plan de acción (PA) donde se detallan las fechas y responsables de las actividades que se ejecutarán en cada inspección.
3. Estudiar y analizar los procesos, procedimientos o asuntos a inspeccionar de acuerdo con cada PI autorizado y elaborar el Documento de análisis de aseguramiento de ingresos.
4. Actualizar el Documento de análisis de aseguramiento de ingresos en la medida en que se avance en las inspecciones y dicho documento deba ser modificado.
5. Proponer las solicitudes de capacitación requeridas para entender los procesos, procedimientos o asuntos objeto de inspección.
6. Recibir y documentar las capacitaciones recibidas.
7. Proponer las solicitudes de información que deben hacerse en la entidad objeto de inspección, relacionada con los objetivos y subobjetivos de las inspecciones.
8. En coordinación con los analistas de inteligencia de negocios asignados, identificar las necesidades de información, así como procesar y analizar la información obtenida.
9. Identificar y documentar las actividades que se ejecutan en el proceso, procedimiento o asunto objeto de inspección, junto con los controles, actores, ayudas o soluciones informáticas y demás información relevante para la inspección y para la identificación de riesgos de gestión, fraude y corrupción. La documentación debe reflejarse en el Mapa integrado de los procesos, procedimientos o asuntos a inspeccionar, el cual debe actualizarse en la medida en que avance la inspección.
10. Identificar, analizar y valorar los riesgos de gestión que pueden generarse en desarrollo de los procesos, procedimientos o asuntos objeto de inspección.
11. Analizar la sensibilidad al fraude y corrupción de los procesos, procedimientos o asunto objeto de inspección.
12. Identificar, analizar y valorar los riesgos de fraude y corrupción que pueden generarse en desarrollo de los procesos, procedimientos o asuntos objeto de inspección.
13. Identificar y valorar los controles efectuados por la entidad, para mitigar o eliminar los riesgos de gestión, fraude y corrupción.
14. Elaborar en coordinación con los analistas forenses asignados, el Mapa de riesgos de gestión, fraude y corrupción de los procesos, procedimientos o asuntos a inspeccionar, y efectuar las actualizaciones necesarias a dicho mapa en el desarrollo de la inspección.
15. Investigar las prácticas de reconocido valor técnico que puedan ser insumo para referenciar los procesos, procedimientos o asuntos objeto de inspección y para efectuar las recomendaciones finales.
16. Diseñar, ejecutar y documentar las pruebas de recorrido que se requieran en desarrollo de las inspecciones.
17. Diseñar y proponer las pruebas de auditoría de escritorio y de campo.
18. Proponer el plan de trabajo de auditorías de escritorio y de campo.
19. Participar en la elaboración de los informes preliminar y final de exposición al fraude y a la corrupción.
20. Participar en la elaboración del informe de políticas y recomendaciones.
21. Presentar informe de avance de las inspecciones en ejecución.



Continuación de la Resolución "Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo".

22. Ajustar la documentación y procedimientos, de acuerdo a los requerimientos y observaciones de la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo.
23. Mantener actualizado el archivo físico y virtual de cada expediente de inspección.
24. Participar en la actualización del Sistema de Prevención del Fraude y la Corrupción.
25. Las demás funciones asignadas por la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo, de acuerdo con las prioridades tácticas, misionales y estratégicas de la entidad.

ARTICULO 4°. Los Grupos Internos de Trabajo tendrán un/a Coordinador/a, cuya designación será competencia del Director General, quien nombrará a un servidor o servidora de planta en dicho cargo mediante Resolución.

PARAGRAFO. La Agencia podrá en cualquier momento cambiar la designación de los coordinadores, cuando lo estime conveniente.

ARTICULO 5°. Son funciones de los Coordinadores de los Grupo Internos de Trabajo:

1. Participar en la formulación y diseño del Plan Anual de Inspecciones.
2. Coordinar, consolidar y participar en las investigaciones, estudios, planes y programas que sean de competencia de la Subdirección.
3. Realizar seguimiento a las actividades planeadas y ejecutadas por el líder de inspección y equipo de inspección.
4. Coordinar el diseño de los Planes de Inspección,
5. Coordinar el diseño, ejecución y seguimiento de los Planes de Acción, con el fin de determinar de manera oportuna las acciones y/o modificaciones necesarias e informarlas a la Subdirección.
6. Coordinar la preparación y presentación de los informes que deban realizar los equipos de trabajo asignados.
7. Coordinar el análisis de la información proveniente de las inspecciones, clientes, partes interesadas, benchmarking, otros equipos de inspección de la SAGR y de la SID.
8. Presentar a la Subdirección las propuestas de ajustes los PI y al Plan de acción aprobados.
9. Resolver las consultas estratégicas y procedimentales de los equipos de trabajo asignados. Elaborar conjuntamente con el líder de inspección, el Documento de diagnóstico de los procesos, procedimientos o asuntos objeto de inspección, producto de la ejecución de las actividades, análisis de información, capacitación y pruebas de recorrido.
10. Revisar y presentar a la Subdirección, el Informe preliminar y final de exposición al fraude y a la corrupción de las inspecciones ejecutadas.
11. Participar en la elaboración de los Informes de políticas y recomendaciones.
12. Presentar los informes solicitados por la Subdirección.
13. Proponer a la Subdirección, estrategias, técnicas y/o metodologías en apoyo a las actividades que se desarrollan en el procedimiento de Inspecciones, con el fin de asegurar la eficacia de las mismas.
14. Presentar la evaluación de la gestión de los inspectores.
15. Participar en las reuniones y presentaciones ante el equipo directivo de la entidad inspeccionada.
16. Mantener comunicación permanente y coordinar el desarrollo de las actividades con el contacto oficial ante la entidad objeto de inspección asignada.
17. Proponer y evaluar con la Subdirección los criterios de inspección.
18. Supervisar que la información y documentación asociada a la inspección, se encuentre almacenada en el repositorio de datos de la SAGR.
19. Revisar informes ejecutivos, ayudas de memorias, memorandos de requerimientos, actas u otro documento que tenga relación con la entidad inspeccionada y que sea generado por o con la participación del líder o equipo de inspección.
20. Las demás que le sean asignadas por la/el Subdirector(a) de la SAGR.

PARAGRAFO: Adicionalmente, desarrollarán las siguientes funciones administrativas:



Continuación de la Resolución "Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo".

1. Apoyar a los inspectores cuando le sea requerido en la logística para el desarrollo de las inspecciones (computadores, actas, viáticos, comisiones, etc.).
2. Verificar la ejecución de las actividades desarrolladas en campo por el equipo de inspección.
3. Retroalimentar e Informar a la Subdirección respecto al desempeño del líder y equipo de inspección.
4. Las demás que le sean asignadas por la/el Subdirector(a) de la SAGR.

ARTICULO 6°. El Subdirector de Auditoría y Gestión del Riesgo, tendrá la potestad discrecional de efectuar movimientos de personal, entre uno y otro Grupo Interno de Trabajo y la Subdirección, atendiendo las necesidades del servicio y especialidad de las funciones a cumplir.


ARTICULO 7°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

08 NOV 2013


CARMEN MARITZA GONZALEZ MANRIQUE
Directora General

Proyectó: Martha Yolanda Amaya S. – Jefe Oficina Asesora Jurídica 
Revisó: Diana Lucia Ricaurte Aguirre – Subdirectora de Auditoría y Gestión del Riesgo