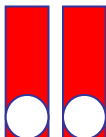

**FEDERACIÓN DE CONTADORES
PÚBLICOS DE COLOMBIA**



CARTA FEDECOP No. 10



OCTUBRE 2.006

**AUDITORÍA TRIBUTARIA
C.P HÉCTOR JAIME CORREA PINZÓN**



HÉCTOR JAIME CORREA PINZÓN



Contador Público, de la Universidad de Manizales, Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Externa de la Universidad Autónoma de Bucaramanga, Magíster en Administración de la Universidad EAFIT de Medellín, Catedrático Universitario, Conferencista, Ponente a Nivel Nacional e Internacional en Representación de Colombia, Miembro del Consejo Permanente para la Evaluación de las Normas de Contabilidad en Colombia, Miembro de la Asociación Interamericana de Contabilidad - AIC, Miembro del Instituto Colombiano de Derecho Tributario, Miembro del Instituto Nacional de Contadores Públicos, Expresidente del Consejo Técnico de la Contaduría Pública, Exvicepresidente Confecop, Presidente de la Federación de Contadores Públicos de Colombia Fedecop, Gerente-Socio Consultorías & Auditorías – Correa & Asociados C&A Ltda, Auditor, Revisor Fiscal y Consultor de Varias empresas nivel nacional.

E-mail: fedecop@fedecop.org
presidenciafedecop@fedecop.org
hectorcorrea@consultoriasyauditorias.com



INTRODUCCIÓN

Ha sido política de la **Federación de Contadores Públicos de Colombia – FEDECOP**, efectuar aportes académicos, de manera permanente y en especial, en la realización de todos los Simposios sobre Revisoría Fiscal, que organizan las diferentes agremiaciones federadas en cada una de las ciudades a las cuales ellas pertenecen, es por esto que continuando con la misma dinámica, tenemos la grata satisfacción de entregar el ejemplar No. 8 de la Carta Fedecop.

En este documento presentamos una guía general de lo que a nuestro juicio es la realización de una auditoría tributaria, procurando en lo posible abarcar todos los tópicos que normalmente las empresas deben realizar a través de sus auditores, en beneficio de una adecuada racionalización en la presentación y pago de los impuestos, entendiendo que en la medida en que se desarrolle el trabajo de campo, los formatos se deben ir incrementando y a su vez, adecuando a las necesidades de la empresa y de las personas que vienen realizando la auditoría tributaria. Es importante destacar que el trabajo realizado abarca de manera general, mas no específica las unidades empresariales, industriales, comerciales y de servicios.

Uno de los temas que crea mayor conflicto por parte de las administraciones empresariales, es el de los impuestos, por tal razón este documento es una guía de cómo desarrollar una adecuada Auditoría Tributaria, mas no es una guía que conlleve a una probable evasión de impuestos, lo cual no debe ser el objetivo de cualquier Auditoría Tributaria, ya que un desarrollo inadecuado de este proceso, puede conllevar a que las empresas deban cancelar sanciones e intereses. Por tal motivo, el presente material debe ser utilizado en beneficio de las empresas para obtener unos logros positivos en cuanto a probables inspecciones contables y tributarias.

Por último, queremos agradecer a las personas que de manera voluntaria y además profesional, han colaborado en la revisión de este material, buscando con ello la optimización en el desarrollo de una oportuna auditoría tributaria.





TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
CONOCIMIENTO GENERAL DEL CLIENTE	5
ANÁLISIS TRIBUTARIO DEL CLIENTE	10
FORMATO PARA ANÁLISIS TRIBUTARIO DEL CLIENTE	11
PROGRAMA DE AUDITORÍA SOBRE NORMAS LEGALES Y DECLARACIONES	18
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA TRIBUTARIA	29
INDICADORES TRIBUTARIOS	37
INDICADORES FINANCIEROS	44
ERRORES LABORALES DE LOS EMPRESARIOS	50



A. CONOCIMIENTO GENERAL DEL CLIENTE

P/T	
Preparó	
Revisó	
Fecha Auditoría	

Cliente: _____
 Nit: _____
 Trabajo: AUDITORÍA TRIBUTARIA
 Sección de trabajo: PLANEACIÓN
 Area: CONOCIMIENTO DEL CLIENTE Y SU NEGOCIO
 Análisis de: _____
 Período: _____

3. CONOCIMIENTO DEL CLIENTE Y SU EMPRESA				
Cliente:		Nit:		
Dirección actual		Teléfono:		
		Fax:		
		e-mail:		
Dirección para notificaciones	Cámara de comercio: Declaraciones tributarias:			

a.	Cliente: Partes interesadas en el trabajo (accionistas-gerencia-otros)		
b.	¿La empresa pertenece a un grupo empresarial? Sociedad Escritura P..... Duración Nit	Representante legal	Composición social
c.	Tiene relaciones con: Matrices Subsidiarias Filiales Agencias		
d.	Numero de sucursales Está registrada en la bolsa de valores? Existe un interés minoritario importante? Es sociedad de familia?		
e.	Condiciones económicas actuales de la industria y el cliente: Condiciones nacionales Condiciones internacionales	Efectos positivos	Efectos negativos

ORGANIGRAMA

1.	Organización	c.c.	Nombre	Nº acciones	% participación	Dirección	Teléfonos
----	--------------	------	--------	-------------	-----------------	-----------	-----------



Asamblea general / junta de socios							
Cantidad de acciones							
Cantidad de accionistas							
Accionistas mayoritarios							
1.							
2.							
3.							
Accionistas minoritarios							
Total composición accionaria							
Junta directiva							
Principales Actuales				Suplentes Anteriores		Observaciones	
c.c	Nombre	Teléfono	c.c	Nombre	Teléfono		
Representante				Acta y fecha de nombramiento			
Revisor fiscal							
Asesores							
Auditor							

ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN ESTATUTARIA

		Escritura no.	Fecha	Notaria	Ciudad	Fecha régimen M	No. Registro mercantil	Fecha régimen	No. Registro mercantil	Motiv o de reforma
1	Constitución y reformas									
2	Razón social									
3	Duración									
4	Período contable									
5	Domicilio social									
6	Prohibiciones									
7	Objeto social									
8	Accionistas / Asociados:									
	Nombres y apellidos	c. c	Ciudad	Nacionalidad	%	Cuotas	Valor nominal	Capital social	observaciones	
9	Junta de socios		Todos los socios							
	Composición									
	Reuniones		Ordinarias							
			Extraordinarias							



	Quórum					
	Representante legal	Nombres	c.c	Período	Acta de nombramiento	Fecha de inscripción en cámara y comercio
	Gerente Subgerente Restricciones					
10	Organización de la empresa por áreas					
	La sociedad funciona en _____ áreas a saber:					
	Negocio 1		Negocio 2	Negocio 3	Administración	En esta área, funciona la administración de su empresa
	Subcentro 1	Subcentro 2				
	Naturaleza de las operaciones más importantes de la empresa					
	a. clasificación de la actividad que realiza			Si	No	Comentarios
	b. actividad principal					
	c. materia prima principal					
	d. depende de uno o dos proveedores					
	e. sus productos tienen precios controlados					
	f. volumen de sus clientes (alta-medio-bajo)					
	g. efectúa operaciones en monedas extranjeras					
	h. hace compras por medio de importaciones					
i. hace cuentas a través de exportaciones						
j. tiene contratos importantes a largo plazo						
k. productos más importantes						
l. estructura del costo de venta		Producto	Materia prima (%)	MOD (%)	CIF (%)	
m. poder de los proveedores	Justificación	Valor	% participación	Materia Prima	Importancia	
n. cuales son sus mercados	Mercado	Características	Participación	Variación en los 3 últimos años	Causa de variación	
o. mercadeo y ventas	Zona de influencia	Atención al mercado	Produ / servc	Precio	Calidad	Velocidad
p. competencia	Principales competidores	Nacionales	Extranjeros	Observaciones		
Conocimiento de la planta						
a. Instalaciones (propias – arrendadas)						
b. localización geográfica de su planta						
c. otros aspectos de la planta						
d. funcionario y empleados con os cuales se tenga mayor trato	Nombre	Cargo	Dirección	Teléfono	Observaciones	



	e. existe requerimientos especiales, de comportamiento, en esta empresa			Uso del teléfono	Horario	Disciplina	Otros		
	f. políticas laborales			1. 2. 3.					
	g. presentan informes a la oficina de trabajo sobre la inversión de los pagos parciales de cesantías?					Si.	No.		
12	Aspectos patrimoniales y financieros								
	Balance	200_____		Análisis vertical	200_____	Análisis vertical	Objetivos financieros		
	Activo corrientes								
	Activo no corriente								
	Pasivo corriente								
Pasivo no corriente									
Estado de resultado									
Utilidad del Ejercicio									
13	Indicadores financieros								
	Cuotas sociales Valor intrínseco Capital de trabajo Liquidez Solvencia Rentabilidad del patrimonio Utilidad Factor Z Probabilidad de quiebra	200_____		Análisis vertical	200_____	Análisis vertical	Objetivos financieros		
14	DECLARACIONES		Contribuyente, responsable, agente retenedor			Último período presentado	Fecha de presentación	Fecha de pago	Observaciones
			SI	NO	N/A				
	Timbre								
	Renta								
	Ica								
	Autorretenedor								
	Predial								
	Valorización								
	Vehículos								
	Regalías								
	Renta y complementarios								
	Iva								
Remesas									
Otros									
15	Requerimientos por resolver								
	Requerimiento #	Fecha de requerimiento		Impuesto	Motivo	Vencimiento	Observaciones		
16	Obligaciones parafiscales								
	Entidades	# afiliados	Clase de aportante		Última autoliquidación	Aporte a pagar		Observaciones	



		Grande	Pequeño	Fecha	Valor	Mes / año	Valor	
17	Libros obligatorios	Fecha de registro		Folios libres		Última actualización		Comentarios
18	Áreas con problemas mas frecuentes			Hay problema?		Comentarios (descripciones)		
				Si	No			
19	Documentos necesarios							
	Documento (información legal, administrativa, etc)				Recibido		Observaciones	
20	Frente a Empresa	Compradores	Proveedores	Barreras de entrada		Productos sustitutos		Competidores
	Debilidades							
	Oportunidades							
	Fortalezas							
	Amenazas							



B. ANÁLISIS TRIBUTARIO DEL CLIENTE

1. FORMATO PARA ANÁLISIS TRIBUTARIO DEL CLIENTE

P/T	
Preparó	
Revisó	
Fecha Auditoría	

Cliente: _____
 Nit: _____
 Trabajo: _____
 Auditoría: _____
 Área: _____
 Sección del trabajo: _____
 Análisis de: _____
 Período: _____

		Sí	No
Actividades Iva:	Comerciales		
	Industriales		
	Servicio		

		Sí	No
Actividades ICA:	Comerciales		
	Industriales		
	Servicio		

Observaciones			
Cambio de razón social		Desde:	
Cambio de objeto social		Desde:	
Cambio de domicilio social		Desde:	
Cambio de Representante L.		Desde:	
Cambio de revisoría fiscal		Desde:	
Cambio de contador		Desde:	

DATOS GENERALES

Nombre o razón social		Nit	
Dirección fiscal		Teléfono	

Representante legal		c.c.	
Primer suplente		c.c.	
Segundo suplente		c.c.	
Personas autorizadas, ante la DIAN, para firmar las declaraciones tributarias		c.c.	
		c.c.	
		c.c.	
		c.c.	



Revisoría fiscal (p)				T.P			c.c.	
Acta de nombramiento	N°		Entidad		Fecha de registro			
Revisoría fiscal (s)				T.P			c.c.	
Acta de nombramiento	N°		Entidad		Fecha de registro			
Contador de la empresa				De:	T.P			c.c.

2. FORMATO PARA ANÁLISIS TRIBUTARIO DEL CLIENTE

P/T	
Preparó	
Revisó	
Fecha Auditoría	

Cliente: _____
 Nit: _____
 Trabajo: _____
 Auditoría: _____
 Área: _____
 Sección del trabajo: _____
 Análisis de: _____
 Período: _____

Clase de contribuyente	Persona jurídica		Grande contribuyente		c.c
	Persona natural		Nacional		

Código - Administración	Personas Jurídicas		Grandes Contribuyentes		Personas Naturales	
	Otros Domicilios		Administración		Código	

Clase de sociedad	Anónima o Asimilada	01	Empresa industrial y comercial del estado o sociedad de economía mixta	03	Sociedad o entidad extranjera con domicilio en Colombia	08
	Limitada o Asimilada	02				
	Entidad sin Ánimo de lucro	06				
	Empresa Unipersonal	07				
					Sociedad o entidad extranjera sin domicilio en Colombia	09

Clase de declarante	Contribuyente	C1	x	Régimen tributario especial	C3
	No contribuyente	C2			

Clase de municipio	Código departamental		Código municipal		



AGENTE RETENEDOR

En impuesto de:		A partir de:		En impuesto de:		A partir de:	
Renta							
Impuestos a las ventas							
Industria Comercio y Avisos							

DATOS PARA RENTA Y COMPLEMENTARIOS

Escritura de constitución	N°	de			Not.		De	Domicilio Social
Última reforma E.P	N°	de			Not.		De	Domicilio Social
Fecha registro único tributario (RUT)	DIAN				Fecha de cierre			

ACTIVIDAD ECONÓMICA

Clasificación	Actividades realizadas por el contribuyente	Clasificación Tributaria			
		Anterior		Actual	
		Descripción	Código	Descripción	Código
Actividad principal (la de mayores ingresos)					
Actividad secundaria (en orden del volumen de ingresos)					
Otras actividades					

3. FORMATO PARA ANÁLISIS TRIBUTARIO DEL CLIENTE

P/T	
Preparó	
Revisó	
Fecha Auditoría	

Cliente: _____
 Nit: _____
 Trabajo: _____
 Auditoría: _____
 Área: _____
 Sección del trabajo: _____
 Análisis de: _____
 Período: _____



DATOS PARA IMPUESTOS A LAS VENTAS

DATOS DE INSCRIPCIÓN EN LA DIAN					CANCELACIÓN DE REGISTRO ANTE LA DIAN		
	No. De Radicación		Fecha de Inscripción				
Fecha de iniciación operaciones						Fecha	
Fecha inscripción del RUT						N°	
Registro como exportador						N°	
Régimen	Común		Simplificado			Fecha	
Número de establecimientos							

Facturación	Talonario	Computador		Documento equivalente			
Autorización Facturación	Resolución N°	Fecha		Rango autorizado	Del N°		
		Fecha			Del N°		
		Fecha			Del N°		

Registro como EXPORTADOR	Fecha de inscripción	Última renovación (anual)	
Registro como PRODUCTOR	Fecha de inscripción		

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL RESPONSABLE	PARTIDA ARANCELARIA		ACTIVIDAD TRIBUTARIA			TARIFA VIGENTE EN 2.00__	
	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO			
				Resolución	Resolución		
ACTIVIDADES EXCLUIDAS Y/O EXENTAS							
						%	
ACTIVIDADES GRAVADAS							
						%	
						%	



4. FORMATO PARA ANÁLISIS TRIBUTARIO DEL CLIENTE.

P/T	
Preparó	
Revisó	
Fecha Auditoría	

Cliente: _____
 Nit: _____
 Trabajo: AUDITORÍA INTEGRAL
 Auditoría: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
 Área: AUDITORÍA TRIBUTARIA
 Sección del trabajo: CONOCIMIENTO FISCAL DEL CLIENTE
 Análisis de: DATOS GENERALES
 Período: _____

REGISTRO E INSCRIPCIONES									
Licencias, permisos y PATENTES	Registro No.	Entidad	Fecha			Última renovación	Fecha		
			dd	mm	aa		dd	mm	aa
PARAFISCALES	Entidad		Fecha			Entidad	Fecha		
			dd	mm	aa		dd	mm	aa
Caja de compensación, fam, etc									
ARP									
EPS	1					4			
	2					5			
	3					6			
Fondo de Pensión	1					4			
	2					5			
	3					6			
Fondo de cesantía	1					4			
	2					5			
	3					6			

5. FORMATO PARA ANÁLISIS TRIBUTARIO DEL CLIENTE.

P/T	
Preparó	
Revisó	
Fecha Auditoría	

Cliente: _____
 Nit: _____
 Trabajo: AUDITORÍA INTEGRAL
 Auditoría: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO



Area: AUDITORÍA TRIBUTARIA
 Sección del trabajo: CONOCIMIENTO FISCAL DEL CLIENTE
 Análisis de: DATOS GENERALES
 Período

DATOS PARA IMPUESTOS TERRITORIALES

PARA IMPUESTO DE INDUSTRIA, COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS							
DATOS DE INSCRIPCIÓN				CANCELACIÓN DE REGISTROS			
	# radicación	Fecha de inscripción					
Fecha de iniciación				Fecha de terminación de operaciones	Fecha		
Fecha de registro de RIT				Acta liquidación	Nº		
Período de declaración	Anual	Bimestral		Resolución cancelando registro como responsable del ICA	Nº		
Régimen	Común	Simplificado			Fecha		
Número de establecimientos							

ACTIVIDAD ECONÓMICA			
DESCRIPCIÓN	CÓDIGO ACTIVIDAD		TARIFA VIGENTE AÑO GRAVABLE 200__
	ANTERIOR	ACTUAL	
PRINCIPAL:			
OTRAS ACTIVIDADES			

PARA IMPUESTO DE INDUSTRIA, COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS							
Municipio				Departamento			
Fecha de registro				Fecha clausu			
Período de la declaración	Anual		Bmest	Nº de establecim			

ACTIVIDAD ECONÓMICA							
DESCRIPCIÓN	CÓDIGO ACTIVIDAD			TARIFA VIGENTE AÑO GRAVABLE 200_			
	ANTERIOR	ACTUAL					
Principal							
Otras actividades							
1.							
2.							
Municipio				Departamento			
Fecha de registro				Fecha de clausura			



Período de la declaración	Anual		Bimestral		Número de establecimientos				
---------------------------	-------	--	-----------	--	----------------------------	--	--	--	--

ACTIVIDAD ECONÓMICA			
DESCRIPCIÓN	CÓDIGO ACTIVIDAD		TARIFA VIGENTE
	ANTERIOR	ACTUAL	AÑO GRAVABLE 200__
Principal			
Otras actividades			
1.			
2.			

6. FORMATO PARA ANÁLISIS TRIBUTARIO DEL CLIENTE.

P/T	
Preparó	
Revisó	
Fecha Auditoría	

Cliente: _____
 Nit: _____
 Trabajo: AUDITORÍA INTEGRAL
 Auditoría: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
 Area: AUDITORÍA TRIBUTARIA
 Sección del trabajo: CONOCIMIENTO FISCAL DEL CLIENTE
 Análisis de: DATOS GENERALES
 Período: _____

DATOS PARA REGISTRO MERCANTIL									
Municipio					Departamento				
Fecha de registro					Fecha de clausura				
Dirección comercial					Matrícula mercantil				
Principal		Sucursal			Nº establecimientos				
ACTIVIDAD ECONÓMICA									
DESCRIPCIÓN								Código	
Actividad o proceso	Producto o servicio	Características			Uso o destino				
Principal									
Otras actividades									
1.									
2.									

Municipio					Departamento				
Fecha de registro					Fecha de clausura				
Dirección comercial					Matrícula mercantil				
Principal		Sucursal / agencia			Nº de establecimientos				

**ACTIVIDAD ECONÓMICA**

DESCRIPCIÓN				Código
Actividad o proceso	Producto o servicio	Características	Uso o destino	
Principal				
Otras actividades				
1.				
2.				

Municipio				Departamento			
Fecha de registro				Fecha de clausura			
Dirección comercial				Matrícula mercantil			
Principal		Sucursal		Nº establecimientos			

ACTIVIDAD ECONÓMICA

DESCRIPCIÓN				Código
Actividad o proceso	Producto o servicio	Características	Uso o destino	
Principal				
Otras actividades				
1.				
2.				



C. PROGRAMA DE AUDITORÍA SOBRE NORMAS LEGALES Y DECLARACIONES

1. CERTIFICADOS DE CÁMARA Y COMERCIO

Solicitar un certificado de cámara de comercio, con una vigencia máxima de 30 días y evaluar lo siguiente:

PREGUNTA	CALIFICACION				
	1	2	3	4	5
1. El lugar o domicilio de la sociedad corresponde al lugar donde se encuentran sus oficinas?					
2. La Revisoría Fiscal principal y suplente, están debidamente registrados en cámara de comercio o en entidades de control?					
3. Las escrituras que contienen reformas a lo estatutos, se encuentran registradas en cámara y comercio?					
4. Se efectuó la renovación del registro mercantil, dentro de los plazos establecidos?					
5. Si se presentaron cambios de domicilio y demás modificaciones referentes a su actividad comercial, se tuvieron en cuenta para la renovación?					
6. La actividad económica que está ejerciendo la empresa está directamente relacionada con lo expuesto en el certificado de cámara y comercio?					
7. La sociedad está vigente de acuerdo con el certificado?					
8. Quién ejerce la representación legal y su suplencia, están debidamente registrados ante cámara y comercio o entidades de control?					
9. Las obligaciones firmadas por el representante legal están acordes con el monto autorizado por el máximo organismo?					
10. El capital social corresponde a los registros contables?					
11. Existe algún gravamen prendario o hipotecario pendiente, sin registro en la contabilidad?					
12. La participación de los socios en el capital, es indicativo para ser causal de disolución de la sociedad?					
13. La empresa ha tenido pérdidas cuya cuantía obliga a la disolución y liquidación de la sociedad, sin que se haya manifestado previamente?					
14. Si se advierte situación de control o grupo empresarial, se encuentran debidamente registrados en cámara de comercio?					
15. La liquidación de los activos se ha hecho conforme a lo reglamentario?					



2. LIBROS DE ACTAS

Se debe solicitar al departamento administrativo o financiero de la empresa o sociedad, los libros de actas y realizar la siguiente evaluación:

PREGUNTA	CALIFICACIÓN				
	1	2	3	4	5
1. Fue oportuno el registro ante la cámara de comercio o entidades de control?					
2. Las actas están firmadas por presidente y secretario?					
3. Se ajusta al contenido de las actas a lo dispuesto en el código de comercio?					
4. Se inscribió ante la cámara de comercio el nombramiento de la junta directiva					
5. Si existen folios anulados, se anulan correctamente señalando sobre los mismos la fecha y la causa de la anulación, suscrita por el responsable de la anotación con indicación de su nombre completo?					
6. Se conservan los libros de una manera adecuada en un ambiente seguro?					
7. Contienen todas las actas resultantes de las reuniones realizadas por el máximo organismo y por la junta directiva?					
8. En las actas de aprobación de estados financieros se incluyen los cinco estados financieros objeto de aprobación y el informe de revisor fiscal, si lo tiene?					
9. Se encuentran en orden consecutivo y cronológico?					
10. Las decisiones y deliberación en las reuniones cumplieron con el quórum legal estatutario?					
11. Los administradores o directivos de la empresa actuaron como representantes de otros socios en las reuniones de la sociedad?					
12. Se estableció la forma de convocatoria para la reunión?					

3. LIBRO DE ACCIONISTAS O SOCIOS

Si la sociedad es por acciones solicite el libro debidamente registrado para inscribir acciones y verifique:

PREGUNTA	CALIFICACIÓN				
	1	2	3	4	5
1. El libro se encuentra registrado previamente a su diligenciamiento, ante las autoridades o entidades					



competentes en el lugar de su domicilio principal, con el objeto que éstos libros sirvan de prueba?					
2. Si existen folios anulados, se anulan correctamente señalando sobre los mismos la fecha y la causa de la anulación, suscrita por el responsable de la anotación con indicación de su nombre completo?					
3. Los títulos expedidos se han registrado con indicación de su número y fecha de inscripción, la enajenación o traspaso de acciones (cuando se trate de una sociedad emisora de valores), embargos y demandas judiciales que se relacionen con ellas, las prendas y demás gravámenes o limitaciones de dominio, si fueren nominativas					
4. Se conservan en un ambiente seguro?					

4. LIBROS DE CONTABILIDAD

Solicite al departamento competente los siguientes libros oficiales: Libro Mayor, Libro Diario, Libro de Inventarios y Balances. Una vez obtenidos los libros realice el siguiente trabajo:

PREGUNTA	CALIFICACIÓN				
	1	2	3	4	5
1. Se encuentran debidamente actualizados?					
2. Se encuentran con numeración consecutiva y en orden cronológico?					
3. Se encuentran debidamente registrados en cámara de comercio u organismos de control?					
4. Los libros se encuentran en idioma castellano por el sistema de partida doble, en libros registrados?					
5. Se encuentran número y fecha de los comprobantes de contabilidad que los respalden?					
6. Los libros no contienen alteraciones en los asientos, el orden de la fecha de las operaciones a que éstos se refieren?					
7. Los libros presentan espacios que faciliten intercalaciones o adiciones al texto de los asientos o a continuación de los mismos?					
8. Los libros o contienen interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos?					
9. Los libros presentan saltos en el consecutivo de sus hojas o mutilaciones en los mismos?					
10. Los libros se encuentran registrados en la moneda funcional del país?					
11. Los libros se conservan cuando menos por diez años,					



contados desde el cierre de los libros o la fecha del último asiento, documento o comprobante de su reproducción?					
12. Si la contabilidad se encuentra sistematizada, la información guardada en medios magnéticos se encuentra fuera de las instalaciones de la compañía?					

5. SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Solicite la información relativa a la Superintendencia de Sociedades, como es la revisión de la correspondencia y verifique lo siguiente:

PREGUNTA	CALIFICACIÓN				
	1	2	3	4	5
1. La sociedad está obligada a reportar la información a la Superintendencia de Sociedades?					
2. Si la respuesta anterior es positiva, la información se presentó dentro de los plazos correspondientes?					
3. Ha ordenado la Superintendencia rectificaciones de la información por no ajustarse a las instrucciones impartidas por ella?					
4. Se han contestado las observaciones hechas por la Superintendencia?					
5. Los funcionarios mencionados en la carátula de la información suministrada a la supersociedades son los mismos que desempeñaban los cargos a la fecha del balance respectivamente?					
6. Se enviaron a la superintendencia los informes requeridos como certificación de representante legal y contador público, notas a los estados financieros y dictamen de Revisoría Fiscal?					

6. CORRESPONDENCIA

Solicitar la información acerca del manejo que la sociedad ha dado la correspondencia relativa al negocio y verifique lo siguiente:

PREGUNTA	CALIFICACIÓN				
	1	2	3	4	5
1. La sociedad deja fiel copia de la correspondencia relativa a la empresa que envía o recibe, en las instalaciones de la misma, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia?					
2. Así mismo, se deja evidencia en la correspondencia					



recibida, la anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta, según lo expuesto en el código de comercio?					
3. La correspondencia se radica inmediatamente se recibe y es distribuida oportunamente?					
4. Existe un responsable del recibo y distribución de la correspondencia?					

7. FACTURACIÓN

Solicite una muestra de la factura vigente al momento de revisión y una o varias copias de facturas de proveedores y verifique lo siguiente:

PREGUNTA	CALIFICACIÓN				
	1	2	3	4	5
1. Las facturas cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario para el vendedor?					
2. Las facturas cumplen los requisitos establecidos en el artículo 771-2 para el comprador para solicitar la procedencia de los costos e impuestos descontables?					
3. Solicitó autorización de la facturación ante la DIAN?					
4. Si utiliza la factura cambiaria de compra venta, entrega la original ¿					
5. Si utiliza máquinas registradoras cumplen los requisitos como documento equivalente a la factura?					
6. Entrega el original de la factura al usuario del servicio?					
7. Si tiene varios establecimientos de comercio, lleva el libro control de facturación?					

8. PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO

Consultar con el personal competente y los organismos de control, si se ha dado cumplimiento o existen requerimientos o notificaciones por parte de la Administración Nacional de Impuestos.

Solicite los listados de deudas pendientes y cruce de información contable:

PREGUNTA	CALIFICACIÓN				
	1	2	3	4	5
1. Tienen resoluciones de la Administración de impuestos por sumas recaudadas?					
2. Tienen denuncias penales instauradas?					



3. Los requerimientos especiales se han contestado oportunamente?					
4. Tienen resoluciones por sanción de libros de contabilidad?					
5. Si hay caso en contencioso administrativo han sido atendidos oportunamente?					

9. IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y PATRIMONIO

Solicite al personal competente las dos últimas declaraciones tributarias o las que no han llegado a su proceso de firmeza y realice el siguiente examen, dejando evidencia con pruebas y documentos en los papeles de trabajo:

PREGUNTA	CALIFICACIÓN				
	1	2	3	4	5
1. La declaración se encuentra debidamente diligenciada en sus datos generales como dirección, nit, etc. para que nos den la declaración por presentada?					
2. La declaración está firmada por quien tiene el deber formal de firmarla? Representante legal, revisor fiscal o contador					
3. Las declaraciones se presentaron en la administración correspondiente?					
4. Los valores patrimoniales están correctamente diligenciados? Ver conciliación patrimonial?					
5. Se realizó la provisión de cartera de acuerdo al concepto de la provisión general o individual?					
6. La provisión de inventarios la solicitó como deducción?					
7. Las acciones se declararon por el costo fiscal?					
8. El valor patrimonial de los activos fijos es el costo fiscal?					
9. Los ingresos declarados están correctamente diligenciados? Ver conciliación entre la renta fiscal y la renta contable					
10. Analizó los ingresos no gravados como ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional? Artículos 36 al 56 del Estatuto Tributario					
11. Aplicó las rentas exentas a que se tienen derecho?					
12. Los costos y gastos declarados son deducibles en su totalidad?					
13. Si se obtuvieron pérdidas fiscales en ejercicios anteriores se tuvo en cuenta en el presente ejercicio solicitándolas como deducciones ajustadas por inflación?					
14. Si se declaró Con base en la renta presuntiva cinco períodos anteriores se están solicitando como deducción ajustadas por inflación?					



15. La renta presuntiva está correctamente diligenciada? (se excluyeron los valores no sujetos a ella)					
16. Coincide el impuesto de renta calculado sobre la base gravable en la provisión registrada en la contabilidad?					
17. El anticipo sobre la renta se calculó debidamente? Se tomó la opción mas favorable?					
18. Si hay una disminución considerable en ventas se solicitó la reducción del anticipo? Ver artículo 809 del Estatuto Tributario					
19. Si el período anterior tiene saldo a favor se solicitó su compensación o su aplicación o devolución?					
20. Se verificó el pago del impuesto con recibos oficiales?					
21. Observar fechas fiscales y verificar su presentación oportuna o de lo contrario verificar la sanción de extemporaneidad					
22. Se llevan cuentas de orden para descuentos por bienes de capital y otros descuentos tributarios?					
23. Se llevan cuentas de orden para pérdidas y rentas presuntivas fiscales?					
24. Se evaluó la renta por comparación patrimonial?					
25. Se verificó el pago de los aportes parafiscales?					
26. La compañía ha evaluado la conveniencia de convertirse como auto-retenedor? Artículo 3 Decreto 2509 de 1985					
27. El método de valuación de inventarios es el correcto y se aplica de manera uniforme durante todo el año?					
28. Se aplica el método de depreciación más óptimo para la sociedad?					
29. Se estableció la provisión de cartera indicada en el decreto 2649 de 1993?					
30. La aplicabilidad de los ajustes por inflación es correcta?					
31. Si tienen cuentas por cobrar a socios se realizaron los intereses presuntos de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 del estatuto tributario?					
32. En caso de existir ajustes por préstamos a socios en se disminuyó la parte proporcional del patrimonio para la aplicabilidad de los ajustes integrales?					
33. Los intangibles que son objeto de amortización como patentes, marcas fueron adquiridos efectivamente? Artículo 279 del estatuto Tributario					
34. En el caso de agencias, sucursales, filiales o subsidiarias en Colombia las cuentas a favor de la casa matriz extranjera no se consideraron como pasivo fiscal?					
35. Todos los pasivos declarados están de acuerdo a la					



normatividad existente?					
36. Están correctamente diligenciados las declaraciones en cuanto a exactitud matemática?					
37. Se liquidan correctamente otros tipos de tributo como los bonos para la PAZ?					
38. Se le lleva control estricto a estos aspectos títulos valores, en cuanto a tiempo de madurez, rendimientos?					
39. Se pagaron dentro de los plazos establecidos, para evitar pago de intereses de mora?					
40. La base para el cálculo del valor a pagar para los bonos es para el patrimonio líquido del año 2_____?					
41. Se aplicó correctamente la tarifa del 0.6%?					
42. Se descontó el valor de las inversiones en sociedades del patrimonio líquido?					
43. La suscripción de dicho bono fue firmada por el representante legal o suplente?					

10. IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS

Tome las declaraciones del año objeto de la revisión y efectúe el siguiente análisis, dejando evidencia con documentos y pruebas en papeles de trabajo

PREGUNTA	CALIFICACIÓN				
	1	2	3	4	5
1. Las declaraciones tributarias objeto de revisión están correctamente diligenciadas en sus datos generales?					
2. Las declaraciones están firmadas por quién tiene el deber formal de firmarlas? Representante legal, revisor fiscal o contador					
3. Las declaraciones se presentaron en la administración correspondiente?					
4. Las facturas que dan lugar al impuesto descontable son causadas y registradas en el bimestre correspondiente al de la declaración?					
5. Si las declaraciones dan como resultado un saldo a favor, están firmadas por Contador Público o Revisor Fiscal?					
6. La aplicabilidad del saldo a favor se hizo para el período siguiente, o se solicitó la devolución correspondiente?					
7. La sociedad tiene cuentas separadas para registrar ingresos gravados, exentos, excluidos y exportaciones?					
8. Las compras y costos están separados de acuerdo a su tarifa correspondiente general y diferencial?					
9. En caso de transferencias de inventarios o activos fijos se					



liquidó el impuesto sobre las ventas a su valor comercial?					
10. Si la compañía tiene ingresos de operaciones excluidas y gravadas se aplicó el prorrateo correspondiente?					
11. La cuenta transitoria del impuesto sobre las ventas es correctamente manejada?					
12. El IVA en devoluciones en compras es sumado al impuesto generado?					
13. El IVA en devoluciones en ventas es sumado al impuesto descontable?					
14. En caso de adquisiciones de bienes y servicios al régimen simplificado se toman las retenciones del 50% calculadas como impuesto descontable?					
15. Existe un corte adecuado de facturas de proveedores que garanticen que las facturas en el periodo correspondiente?					
16. Los impuestos descontables solicitados están limitados a la tarifa de las operaciones gravadas de la Sociedad?					
17. Se presenta y paga oportunamente la declaración para evitar las sanciones penales?					

11. RETENCIÓN EN LA FUENTE

Tome las declaraciones del año objeto de la revisión y efectúe el siguiente análisis

PREGUNTA	CALIFICACIÓN				
	1	2	3	4	5
1. Las declaraciones tributarias objeto de revisión están correctamente diligenciadas en sus datos generales?					
2. Las declaraciones están firmadas por quién tiene el deber formal de firmarlas? Representante legal, revisor fiscal o contador					
3. La recepción de facturas o documentos equivalentes para causación y registro es oportuna?					
4. El funcionario que invierte en la determinación de las cuantías de las retenciones esta adecuadamente entrenado y actualizado?					
5. Las retenciones aplicadas son revisadas por un funcionario diferente al que se calculó?					
6. Al final del mes, como resultado del proceso, se emite un informe consolidado por terceros sobre el movimiento de las retenciones?					
7. Al momento de preparación de las declaraciones de retención se cuenta con los registros contables actualizados?					



8. Se evaluó qué procedimiento es más recomendable para ingresos laborales?					
9. Para el cálculo de la retención en la fuente sobre salarios y demás pagos laborales se deduce los aportes obligatorios o voluntarios que efectúa el trabajador a los fondos de pensiones y al fondo de solidaridad pensional?					
10. Se deduce el 30% como ingreso no gravado para el cálculo de retención en la fuente?					
11. Se solicitan los documentos necesarios en forma portuna para la reducción de la retención de los trabajadores en los ingresos laborales?					
12. Se emiten los certificados de ingresos y retenciones oportunamente, indicando los ingresos gravados y no gravados?					
13. Están correctamente diligenciadas las declaraciones en cuanto a exactitud matemática?					
14. Se presenta y paga oportunamente la declaración para evitar las sanciones penales?					
15. Los valores declarados y pagados se cruzan con los registros de los libros oficiales?					
16. Las retenciones en la fuente en el IVA son consignadas oportunamente?					
17. Las autorretenciones se consignan en su oportunidad?					
18. Las sociedades autorretenedoras tienen en cuenta a su saber las bases mínimas para efectuar la retención?					
19. Si la sociedad posee sucursales o agencias, presenta su declaración mensual en forma consolidada?					
20. En caso de pagarse mayores retenciones , éstas son descontadas en el período siguiente o cuando sucede el hecho?					
21. En caso de que ese mayor sea superior al valor a pagar por dicho concepto, se deduce de otros conceptos en la misma declaración?					

12. INDUSTRIA Y COMERCIO

Tome las declaraciones del año objeto de la revisión y efectúe el siguiente análisis

PREGUNTA	CALIFICACIÓN				
	1	2	3	4	5
1. Conoce los acuerdos vigentes para la jurisdicción donde esta establecido el ente jurídico?					
2. Las declaraciones tributarias objeto de revisión están					



correctamente diligenciadas en sus datos generales?					
3. Las declaraciones están firmadas por quien tiene el deber formal de firmarlas? Representante legal, revisor fiscal o contador					
4. Se presentó oportunamente la declaración, Si no lo hizo liquidó la sanción de extemporaneidad mínima vigente?					
5. El total de ingresos declarados en las declaraciones, coincide con los registros contables a manera informativa?					
6. La base para liquidar el impuesto de industria y comercio se hizo únicamente con los ingresos sujetos al gravamen (excluyó los no gravados)?					
7. Si no tiene avisos y tableros a la vista liquidó el impuesto correspondiente a este concepto?					
8. Las tarifas están correctamente aplicadas de acuerdo a su actividad económica?					
9. Al momento de determinar la base gravable se descontó las devoluciones en ventas, los ajustes por inflación, los ingresos no operacionales?					
10. Para las actividades industriales se liquida el impuesto únicamente en la planta de producción?					
11. Se descontó las retenciones que los proveedores le practicaron?					
12. En casos de saldo a favor se solicitó su aplicación o devolución?					
13. Están correctamente diligenciados las declaraciones en cuanto a exactitud matemática?					



D. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA TRIBUTARIA

1. RETENCIÓN EN LA FUENTE

Solicitar al departamento de contabilidad los libros oficiales y cruzar con el libro mayor, el valor de retención en la fuente declarada y pagada en el mes anterior.

Formato guía:

CLIENTE:

PERÍODO:

ÁREA DE TRABAJO: *Retención en la Fuente*

PROCEDIMIENTO	REF. P/T.	Firma	Fecha
1. Obtener fotocopia de la declaración de retención en la fuente y probar: Datos generales del cliente, extensiones aritméticas, firmantes de la declaración			
2. Obtener una planilla comparativa con el mes anterior, declarado y presentado y realizar: <ul style="list-style-type: none">• Explicación de variaciones significativas• Cruce las cifras declaradas con registros auxiliares a la fecha• Efectúe cruce de las cifras en planilla comparativa con fotocopia de la declaración dejada como papel de trabajo (según punto uno)• Si existe autorización a otras personas para la firma de la declaración, verifique contra documento soporte.			
3. Con base en el listado anterior y mediante la utilización de un criterio práctico y eficiente por parte del auditor y considerando los conceptos examinados en los meses anteriores y los montos de las declaraciones bajo revisión, efectúe el siguiente trabajo: coteje contra documento fuente los datos generales (Nº de documento, fecha, nombre del beneficiario, concepto, valor, etc.)			
4. Determine la razonabilidad de la base teniendo en cuenta los aspectos que considera de ley (ej; préstamos de vivienda, retención en la Fuente sobre salarios, descuentos no condicionados, etc.)			
5. Mediante examen a documentos fuente y sus soportes compruebe lo adecuado en cuanto a la identificación del concepto.			
6. Evalúe la relación de la causalidad con las rentas de la			



compañía y analice la razonabilidad de la compra o del gasto en cuanto a concepto y monto			
7. Para las empresas autorretenedoras, verifique con las facturas de venta que se haya practicado la autorretención correspondiente, igualmente verifique el consecutivo de las mismas.			
8. Para la revisión de la retención sobre IVA, con base en el listado seleccione, de acuerdo a un criterio práctico y eficiente, los comprobantes de egreso y las facturas causadas, las partidas sujetas a revisión y efectúe el siguiente trabajo: <ul style="list-style-type: none">• Verifique que el concepto del documento sea generador del impuesto.• Verifique que la factura contiene los requisitos establecidos legalmente.• Efectúe extensiones aritméticas.			
9. Prepare un resumen para cada uno de los conceptos examinados (planillas de arrastre) de forma que pueda utilizarse eficientemente para determinar menores alcances en las visitas de auditoría y que permita efectuar cruces con las áreas correspondientes			
10. Si proceden sanciones por extemporaneidad, corrección, intereses, etc. verifique su razonabilidad (efectúe cálculos)			
11. Verifique con la declaración del mes anterior su oportuna presentación y pago ante la Administración de Impuestos.			
12. Si existen puntos pendientes que no afecten la firma de la declaración, documéntelo en un papel de trabajo para su posterior seguimiento (revisión de la declaración del mes siguiente)			
13. prepare un resumen de los asuntos que puedan afectar la firma de esta declaración para la consideración del personal supervisor.			
14. Verifique que las correcciones o cambios originados por esta revisión fueron debidamente incluidos en la declaración definitiva. Considere la necesidad de incluirlos en la carta remisoría.			
15. prepare un <i>memorando</i> con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de las deficiencias observadas, que requieran tomar una acción inmediata o puedan ser puntos apropiados para nuestra carta de observaciones y recomendaciones			



16. Coordine la disponibilidad de Revisor Fiscal para la firma de la declaración y el envío de ésta al cliente (carta remisoría)

2. IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Formato guía:

CLIENTE:

PERÍODO:

ÁREA DE TRABAJO: *Impuesto de Industria y Comercio*

PROCEDIMIENTO	REF. P/T.	Firma	Fecha
1. Obtener un alpinilla comparativa con el mes anterior, declarado y presentado y realizar: <ul style="list-style-type: none">• Explicación de variaciones significativas• Cruce de las cifras declaradas con registros auxiliares a la fecha• Efectúe crece de las cifras en planilla comparativa con fotocopia de la declaración dejada como papel de trabajo• Si existe autorización a otras personas para la firma de la declaración, verifique contra documento soporte			
2. Con base en el punto anterior y mediante la utilización de un criterio práctico y eficiente y considerando los conceptos examinados en el mes anterior y los montos de la declaración en observación: coteje contra documento fuente los datos generales, tales como: # de documento, fecha, nombre del beneficiario, concepto, valores, etc.			
3. Mediante examen a documentos fuente y sus soportes compruebe lo adecuado en cuanto a la identificación del concepto.			
4. Examine los comprobantes de pago o abono en cuenta y compruebe si se hizo la retención respectiva, aplicando los porcentajes de acuerdo a cada actividad que se está desarrollando			
5. Examine el movimiento de la cuenta corriente por las retenciones practicadas y coteje el saldo con el valor consignado según el formulario oficial de la declaración mensual de Industria y Comercio			
6. Prepare un resumen para casa uno de los conceptos examinados (planillas de arrastre) de forma que pueda			



utilizarse eficientemente para determinar menores alcances en las visitas de auditoría y que permita efectuar cruces con las áreas correspondientes			
7. Si proceden sanciones por extemporaneidad, corrección, intereses, etc. verifique su razonabilidad (efectúe cálculos)			
8. Verifique con la declaración del mes anterior su oportuna presentación y pago ante la DIAN.			
9. Si existen puntos pendientes que no afecten la forma de la declaración, documéntelo en un papel de trabajo para su posterior seguimiento (revisión de la declaración del mes siguiente)			
10. Prepare un resumen de los asuntos que puedan afectar la firma de esta declaración para la consideración del personal supervisor.			
11. Verifique que las correcciones o cambios originados por esta revisión fueron debidamente incluidos en la declaración definitiva. Considere la necesidad de incluirlos en la carta remisoría.			
12. Prepare un memorando con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de las deficiencias observadas, que requieran tomar una acción inmediata o puedan ser puntos apropiados para nuestra carta de observaciones y recomendaciones.			
13. Coordine la disponibilidad del Revisor Fiscal para la firma de la declaración y el envío de ésta al cliente (carta remisoría).			

3. IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS

Formato guía:

CLIENTE:

PERÍODO:

ÁREA DE TRABAJO: *Impuesto sobre Renta y Complementarios*

PROCEDIMIENTO	REF. P/T.	Firma	Fecha
1. Verifique el traslado de los saldos de los libros de contabilidad a los renglones del formulario			
2. Verifique las operaciones registradas en el formulario y confronte los totales obtenidos con los que muestran los estados financieros tomados fielmente de los libros y			



debidamente auditados.			
3. Verifique que los valores anotados en cada renglón del formulario correspondiente a los activos y pasivos, se ajustan a las prescripciones legales establecidas para la declaración tributaria			
4. Verifique la determinación de la renta presuntiva y compruebe los datos básicos anotados en el formulario oficial.			
5. verifique los datos básicos consignados en la columna "Descuentos Tributarios" y cerciórese si se han llenado los requisitos legales que le dan derecho a tales descuentos			
6. Verifique la información anotada en la columna "Datos generales" y cerciórese de su exactitud			
7. Verifique la información de las bases gravables. Efectúe las confrontaciones pertinentes y compruebe la exactitud aritmética de la liquidación privada			
8. Cerciórese que todos los datos básicos, como nombre, NIT, dirección, teléfono, actividad económica, estén registrados correctamente			
9. Cerciórese que la declaración tributaria ha sido debidamente firmada por quien tiene el deber formal de hacerlo (representante legal, revisor fiscal y/o contador público)			
Información Tributaria Guardada en Anexo			
1. Aunque la declaración se presenta sin anexos verifique que se elaboraron los anexos mínimos requeridos posteriormente para una revisión			
2. Verifique si están preparados de conformidad con las normas legales, y que la información que en ellos se consignaba ha sido tomada fielmente de los libros			
Certificaciones expedidas por los agentes retenedores de impuestos			
1. Compruebe que se adjuntan los certificados de las retenciones que le fueron practicadas a la empresa verifique su exactitud y coteje su valor con el que muestran los libros			
2. Verifique que se elaboró el anexo de las anteriores retenciones en la fuente con toda la información como es: NIT, nombre, valor, dirección, ciudad, concepto de retención.			
Prueba Documental			
1. Determine las pruebas documentales que se suplen con			



la firma de Revisor Fiscal o Contador público y elimínelas si es el caso			
2. Determine que las pruebas documentales que se suplen con la firma del Revisor Fiscal o Contador Público, se guardan con la declaración tributaria y verifique que estén expedidas de acuerdo con las normas legales			
Liquidación Privada			
1. Verifique las cifras que se tomaron para determinar las bases gravables, haga las confrontaciones pertinentes y compruebe la exactitud aritmética de la liquidación privada y del movimiento de la cuenta corriente			
2. Compare el impuesto determinado en la declaración con el registrado en la provisión de renta cuenta 2404. analice las diferencias presentadas			
3. Verifique que el impuesto de renta se haya calculado sobre la renta líquida gravable. La mayor entre la presuntiva y ordinaria menos las rentas exentas			
4. Identifique las rentas exentas para determinar si éstas se encuentran vigentes de acuerdo con el Estatuto Tributario. Compruebe que estén certificadas y se hayan depurado del mayor entre la renta ordinaria y la renta presuntiva para obtener la renta líquida gravable.			
5. Verifique que se estén adjuntando aquellas pruebas documentales que no se suplen con la firma del Revisor Fiscal o Contador Público y examínelas para comprobar que han sido expedidas de acuerdo con las normas legales.			
6. Cerciórese que sólo han sido eliminadas aquellas pruebas que de acuerdo con las disposiciones legales, las suple la firma del Revisor Fiscal o Contador Público, si éste es el caso.			
7. Verifique que la provisión de renta efectuada por el presente año, corresponde al valor declarado como impuesto a pagar.			
8. determine si la compañía durante el año gravable adquirió bienes de capital o equipos de cómputo para descontar el impuesto a las ventas pagado en la adquisición de dichos activos, los cuales deben contabilizarse como anticipo de renta en cuenta 1355 para el año 2.00____			
9. Indague si tiene derecho a otros descuentos tributarios			
10. Verifique la correcta liquidación del impuesto de remesas y de ganancias ocasionales. Analice el anexo respectivo			



11. Cruce las retenciones reportadas en el formulario con los certificados expedidos a la compañía e igualmente con los registros contables, en caso de diferencias solicite a la persona encargada una conciliación de las mismas. Analice la diferencias y determine su efecto			
12. Si en el año inmediatamente anterior la compañía obtuvo saldo a favor, por impuesto, verifique que se haya imputado al valor a pagar en el formulario oficial			
13. Verifique la correcta liquidación del anticipo del año actual y establezca que se haya tomado la opción más favorable de acuerdo con las normas oficiales para su cálculo			
14. Realice extensión aritmética a las cifras incluidas en el formulario oficial			
15. Verifique con el certificado expedido por la cámara de comercio reciente (no superior a 3 meses), la representación legal y revisor fiscal, para la firma de la declaración			
16. Emita una conclusión del trabajo realizado			

4. IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS

Formato guía:

CLIENTE:

PERÍODO:

ÁREA DE TRABAJO: *Impuesto sobre las Ventas*

Diligenciamiento del formulario

PROCEDIMIENTO	REF. P/T.	Firma	Fecha
1. Familiarizarse con las disposiciones legales que regulan al impuesto sobre las ventas, para que sus pruebas tengan fundamento legal			
2. Revise la declaración bimestral procediendo así: <ul style="list-style-type: none">• Verifique que los datos de la sección general hayan sido llenos en forma correcta y en todos sus renglones y con las cifras completas			
3. Elabore la hoja de trabajo que le permita cotejar con la declaración del impuesto la exactitud de los siguientes valores <ul style="list-style-type: none">• Total de Ingresos brutos durante el bimestre• Ingresos por operaciones exentas			



<ul style="list-style-type: none">• Ingresos por operaciones gravadas• Ingresos por operaciones excluidas y no gravadas• Ingresos por operaciones gravadas			
4. Para el bimestre objeto de revisión, obtenga de la compañía el mayor auxiliar para comprobar la exactitud de los siguientes datos <ul style="list-style-type: none">• Impuesto generado por operaciones gravadas• Impuestos descontables• Saldo a pagar o saldo a favor del bimestre• Retenciones por IVA que le practicaron			
5. Verifique con los certificados expedidos por los clientes, la veracidad de la información incluida como retenciones practicadas			
6. Examine la exactitud de la otra información incluida en la liquidación privada de la declaración bimestral			
7. Verifique que el formulario se presente firmado por el Revisor Fiscal o Contador Público en los casos establecidos por las normas legales y por quien cumple el deber de declarar			
8. Verifique que el margen de contribución esté acorde con el margen establecido dentro de las políticas de la compañía			
9. Verifique el consecutivo de la facturación para comprobar que el impuesto generado haya sido incluido en su totalidad como impuesto generado por operaciones gravadas.			
10. Verifique con las notas de contabilidad por concepto de devoluciones de mercancías que estén debidamente autorizados y que se identifique fácilmente a que período corresponden			



E. INDICADORES TRIBUTARIOS

Finalidad	La finalidad de los índices tributarios es verificar la consistencia de los valores incluidos en las declaraciones tributarias, que presentan los contribuyentes a la administración tributaria
Objeto:	El objeto principal pretende evitar el riesgo de una fiscalización y evaluar la gestión tributaria del clientes. Los índices informan porcentajes que son la base fundamental para el análisis del comportamiento tributario de un contribuyente
Análisis:	El análisis de los índices debe efectuarse en conjunto y para determinar las tendencias del comportamiento tributario del contribuyente, previendo las probabilidades de una revisión por parte de la administración tributaria

1. INDICADORES FISCALES

Tasa efectiva de tributación: es el índice genérico que indica la contribución efectiva del impuesto sobre la ganancia neta.

$$\frac{\text{Impuesto a cargo declarado}}{\text{Ingresos brutos declarados}}$$

Tasa de participación tributaria: Indica el índice de contribución fiscal del contribuyente o responsable.

$$\frac{\text{Impuesto a cargo}}{\text{Renta líquida gravable}}$$

Carga tributaria: Señala la presión fiscal sobre la actividad ejercida por el contribuyente

$$\frac{\text{Impuesto a cargo}}{\text{Total ingresos netos}}$$

Rendimiento de inversión propia: Mide el rendimiento del patrimonio, lo que podría llamarse inversión propia.

$$\frac{\text{Renta líquida}}{\text{Patrimonio neto}}$$

Absorción del nivel de ingresos por las cargas de operación: Indica la eficiencia operativa de la empresa en un período.

$$\frac{\text{Costos + Deducciones}}{\text{Ingresos netos}}$$



Rotación de costos / ingreso: Refleja el comportamiento de los márgenes brutos para contratos sectoriales

$$\frac{\text{Costos de ventas}}{\text{Ingresos brutos}}$$

Relación de deducciones ingresos brutos: Presenta la proporción de los gastos administrativos, de ventas y otros en el esfuerzo operativo en ventas

$$\frac{\text{Deducciones}}{\text{Ingresos brutos}}$$

Relación venta exenta ingresos brutos: La proporción de ingresos que no son base de tributación respecto al total de operaciones efectuadas en el período.

$$\frac{\text{Renta exenta}}{\text{Ingresos brutos}}$$

Relación de impuesto sobre la renta a ingreso neto: Indica que parte de los ingresos netos se destinan a pagar el impuesto sobre la renta y se compara con los del sector

$$\frac{\text{Impuesto sobre la renta gravable}}{\text{Ingresos netos}}$$

Relación de impuesto sobre la renta líquida: El resultado debe ser igual a la tarifa legal vigente del período. Evita sanción aritmética

$$\frac{\text{Impuesto sobre la renta gravable}}{\text{Renta líquida}}$$

Relación del impuesto descontable a compra: este indicador servirá para que la Administración cruce renta y ventas y no puede estar por debajo de la tarifa general vigente si no hay productos de tarifas diferenciales

$$\frac{\text{Impuesto descontable en IVA}}{\text{Compras en renta}}$$

Ventas por tarifa: Si es negativo hay una sobreestimación de retenciones no son del período respectivo o simplemente se contabiliza las retenciones con el pago, olvidándose el principio de causación

$$\text{Ventas} * \text{tarifa} - \text{retención} = X$$



Índice de cumplimiento de obligaciones tributarias: Evalúa el grado de cumplimiento de las obligaciones formales

$$\frac{\text{Nº de omisiones tributarias}}{\text{Total obligaciones tributarias}}$$

Índice de cumplimiento: Nos indica la falta de planeación en la presentación de las declaraciones tributarias

$$\frac{\text{Nº de declaraciones extemporáneas}}{\text{Nº de declaraciones presentadas}}$$

Índice de modernización y tecnología en facturación e inventarios: Evalúa si todos los productos vendidos son facturados con las técnicas en el sistema y si el programa está en interfase con contabilidad

$$\frac{\text{Ejecución del proyecto de facturación de productos gravados}}{\text{Proyecto de facturación productos gravados}}$$

Índice de productividad: Entre menor sea el porcentaje mayor e la eficiencia tributaria desarrollada en la empresa

$$\frac{\text{Nº de deficiencias detectadas en las obligaciones presentadas}}{\text{Nº de obligaciones elaboradas}}$$

Relación descuentos tributarios – impuesto básico: La proporción del impuesto básico por disposición legal

$$\frac{\text{Descuentos tributarios}}{\text{Impuesto básico}}$$

2. INDICADORES PARA LOS IMPUESTOS DE RENTA Y VENTAS

<p>1. RELACIÓN DE COSTOS DE VENTAS</p>	$\frac{\text{Inv Inci + Compras} - \text{Inv Final}}{\text{Ventas Netas}}$	<p>Mide el nivel de costos por cada peso de venta. Aplicable a empresas industriales y comerciales, debe aproximarse a =. Si es >=1, habrá RIESGO DE VISITA</p>
---	--	--



2. RELACIÓN DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES A INGRESOS NETOS	$\frac{\text{Salarios y prestaciones sociales}}{\text{Ingresos Netos}}$	Mide el nivel de eficiencia del contribuyente con otros del mismo sector. Si el índice se aleja del promedio del sector habrá RIESGO DE VISITA
3. JUEGO DE LA DEPRECIACIÓN	$PE \neq (PE + AC + DP)$	La depreciación acumulada debe ser diferente de la sumatoria correspondiente a: deprecia acumulada (PE) + el ajuste por inflación a la deprecia, amortización y agotamiento (AC) + depreciación amortización y a agotamiento (DP)
4. RELACIÓN DE COSTOS Y DEDUCCIONES A INGRESOS NETOS	$\frac{\text{Costos y deducciones}}{\text{Ingresos netos}}$	Mide qué % de los ingresos netos son absorbidos como costos y deducciones. Debe aproximarse a =. Si es ≥ 1 , habrá RIESGO DE VISITA
5. RELACIÓN DE RENTA LÍQUIDA A INGRESOS NETOS	$\frac{\text{Renta líquida}}{\text{Ingresos netos}}$	Mide el % de utilidad fiscal sobre ingresos. A mayor % de utilidad, es menor el RIESGO DE VISITA
6. RELACIÓN DE RENTA LÍQUIDA GRAVABLES A INGRESOS NETOS	$\frac{\text{Renta líquida gravable}}{\text{Ingresos netos}}$	Determina qué parte de las utilidades son declaradas como rentas exentas. Entre mas se aleja este índice del anterior, mayor riesgo de requerimiento para explicar las rentas exentas
7. RELACIÓN RENTA LÍQUIDA A PATRIMONIO BRUTO	$\frac{\text{Renta líquida}}{\text{Patrimonio bruto}}$	Muestra cómo participa el patrimonio bruto en la generación de renta. Debe presentar un indicador inverso al de la relación costos y deducciones / ingresos netos



8. RELACIÓN IMPUESTO DE RENTA GRAVABLE A INGRESOS NETOS	$\frac{\text{Impuesto sobre la renta}}{\text{Ingresos netos}}$	Mide el % de ingresos destinados a imponible antes de descuentos tributarios. La administración compara este índice con el de otros contribuyentes del mismo sector.
9. RELACIÓN DE RENTA A RENTA LÍQUIDA GRAVABLE	$\frac{\text{Impuesto sobre la renta}}{\text{Renta líquida gravable}}$	Con este indicador la DIAN comprueba la tarifa de imponible. Si es diferente del 35%; VISITA
10. RELACIÓN DE IMPUESTO A CARGO A RENTA LÍQUIDA GRAVABLE	$\frac{\text{Impuesto a cargo}}{\text{Renta líquida gravable}}$	Con este la DIAN comprueba que parte de la renta líquida es pagada como impuesto. Si es menor del 35% INCONSISTENTE debe justificar los descuentos tributarios
11. RELACIÓN DE DESCUENTOS TRIBUTARIOS A IMPUESTO DE RENTA	$\frac{\text{Descuentos tributarios}}{\text{Impuesto neto de Renta}}$	La DIAN espera que este % sea el menor posible. Tener en cuenta las limitaciones a los descuentos tributarios. En general éstos no pueden ser mayores al 75% del impuesto a cargo, salvo los cargos especiales
12. PRESIÓN DE RENTA	$\frac{\text{Impuesto a cargo}}{\text{Ingresos netos}}$	Este es el MAS IMPORTANTE. Determina el % de los ingresos netos destinados a imponible. Es comparado con el índice del sector, para los programas de fiscalización
13. RENTABILIDAD BRUTA	$\frac{\text{Ingresos netos – costos y deducciones}}{\text{Ingresos netos}}$	El índice se compara con el de presión en renta, seleccionándose aquellos cuya rentabilidad bruta es inferior a la del promedio de renta. Mide el margen de rentabilidad de un contribuyente en un período determinado.



14. TASA DE PARTICIPACIÓN TRIBUTARIA	$\frac{\text{Impuesto a cargo}}{\text{Renta líquida gravada} + \text{ganancia ocasional}}$	Indica el nivel de contribución tributaria del contribuyente
15. ELASTICIDAD DEL IMPUESTO A CARGO CON RELACIÓN A LA RENTA LÍQUIDA	$\frac{\text{Impuesto a cargo}}{\text{Renta líquida}}$	La DIAN considera que a medida que se incrementa la renta líquida, el impuesto a cargo debe variar en igual proporción. De no ser así el comportamiento del contribuyente arroja una luz roja para auditoría
16. ELASTICIDAD DEL IMPUESTO A CARGO CON RELACIÓN A LOS COSTOS Y DEDUCCIONES	$\frac{\text{Impuesto a cargo}}{\text{Costos y deducciones}}$	Este indicador mide el comportamiento de los impuestos respecto a las variaciones en los costos. La DIAN estima que los impuestos deben variar inversamente con respecto a las variaciones de los costos.

3. INDICADORES - IMPUESTO A LAS VENTAS Vs. IMPUESTO SOBRE RENTA

1. RELACIÓN DE IMPUESTOS DESCONTABLES A COMPRAS	$\frac{\text{Impuestos descontables}}{\text{Compras}}$	Con este índice la DIAN cruza las declaraciones de IVA y RENTA. El indicador da como resultado un porcentaje que representa la tarifa de IVA que se aplicó a las compras efectuadas por el contribuyente. Si el índice está por debajo de la tarifa general de IVA. "quiere decir que el contribuyente efectuó compras sin pagar el IVA" es un indicio para una visita de la DIAN, dependiendo de la actividad económica del contribuyente.
--	--	---



2. RELACIÓN DE IMPUESTO GENERADO A VENTAS NETAS	$\frac{\text{Impuesto generado}}{\text{Ventas netas}}$	Al igual que en el caso anterior, con este índice se comparan la declaraciones de IVA con la renta. El indicador refleja la tarifa con la cual se liquidó el IVA al momento de efectuar ventas. Según la administración, el índice no debe ser inferior a la tarifa del IVA. De serlo, es un indicio de que el contribuyente vende sin IVA. El RIESGO DE VISITA es alto
3. PRESIÓN FISCAL EN VENTAS	$\frac{\text{Impuesto generado} - \text{descontable}}{\text{(Ingresos brutos) * (operaciones gravadas)}}$	El índice muestra el impuesto a las ventas pagado por cada peso de valor agregado, generando en la actividad económica del contribuyente.



F. INDICADORES FINANCIEROS

LIQUIDEZ	Razones de liquidez: La liquidez mide la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones en el corto plazo.		
	Razón corriente	$\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$	Por cada peso que la empresa debe pagar de su pasivo a corto plazo, tiene en activos realizables a corto plazo, tantos pesos cuantas veces haya dado la razón corriente.
	Prueba ácida	$\frac{\text{Activo corriente} - \text{inventarios}}{\text{Pasivo corriente}}$	Refleja cuál es la capacidad de la compañía para cancelar las obligaciones corrientes, pero sin depender de la venta de las existencias
	Capital neto de trabajo	Activo corriente – pasivo corriente	Muestra el valor que le quedaría a la empresa, después de haber pagado todos sus pasivos de corto plazo, permitiendo a la gerencia tomar decisiones de inversión temporal
	LIQUIDEZ Alta liquidez Baja liquidez	RENTABILIDAD Baja rentabilidad Aumenta la rentabilidad	RIESGO Disminuye el riesgo Aumenta el riesgo

EFICIENCIA Actividad	Razones eficiencia: Los índices de eficiencia miden la capacidad de la administración en el manejo de los recursos financieros de la empresa y el grado de gestión en la conversión de activos en flujo de efectivo para el cumplimiento del objeto social		
	Rotación de inventarios	$\frac{\text{Costo de mercancías vendidas}}{\text{Inventario promedio}}$	Representa las veces que los costos en inventarios se convierten en efectivo o se colocan a crédito.



	Inventarios en existencia	$\frac{\text{Inventario promedio} * 365}{\text{Costo de mercancías vendidas}}$	Mide el número de días de inventario disponibles para la venta. A menor número de días mayor eficiencia en la administración de inventarios
	Rotación cartera	$\frac{\text{Ventas a crédito}}{\text{Cuentas por cobrar promedio}}$	Mide el número de veces que las cuentas por cobrar giran en promedio, durante un período de tiempo
	Periodo de cobro	$\frac{\text{Cuentas por cobrar promedio} * 365}{\text{Ventas a crédito}}$	Mide la frecuencia con que se recauda la cartera
	Rotación de activos	$\frac{\text{Ventas netas}}{\text{Activo total}}$	Es un indicador de productividad, mide cuantos pesos genera cada peso invertido en activo total
	Rotación de proveedores	$\frac{\text{Compras del período}}{\text{Proveedores promedio}}$	Muestra cuantas veces se paga a los proveedores durante un ejercicio. Si la rotación es alta se está haciendo buen uso de los excedentes de efectivo

EFICACIA Rentabilidad	Índices de eficacia: los índices de eficacia o rentabilidad, sirven para medir los resultados de las decisiones gerenciales en la administración de los recursos		
	Margen bruto de utilidad	$\frac{\text{Utilidad bruta}}{\text{Ventas netas} * 100}$	Por cada peso vendido, cuánto se genera para cubrir los gastos operacionales y no operacionales



	Rentabilidad sobre ventas	$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas netas} * 100}$	Es la relación que existe de las utilidades después de ingresos y egresos no operacionales e impuestos, que pueden contribuir o quitar capacidad para producir rentabilidad sobre las ventas
	Rentabilidad sobre activos	$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Activo total} * 100}$	Indica la rentabilidad que está generando la inversión en la empresa
	Rentabilidad sobre patrimonio	$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Patrimonio}}$	Refleja el rendimiento tanto de los aportes como del superávit acumulado, el cual debe compararse con la tasa de oportunidad que cada accionista tiene para evaluar sus inversiones
	Utilidad por acción	$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{No. De acciones en circulación}}$	Es otra medida para conocer la eficacia de la administración y entregar a los asociados, herramientas par sus decisiones de aumentar la participación o realizarla

DESEMPEÑO	Índice de desempeño: los índices de desempeño, muestran la efectividad del papel realizado por la dirección, entorno al logro de los objetivos de crecimiento de la empresa		
	Índice de participación en el mercado	$\frac{\text{Ventas de la empresa}}{\text{Ventas totales del sector} * 100}$	Refleja la participación de la empresa en la satisfacción de la demanda de determinado producto



	Índice crecimiento ventas de en	$\frac{\text{Venta del año corriente}}{\text{Ventas del año anterior} * 100}$	Debe ser coherente con el crecimiento de los activos y con el crecimiento de volumen de precios
	Índice desarrollo nuevos productos de de	$\frac{\text{Cantidad de productos año corriente}}{\text{Cantidad de productos año anterior} - 1}$	Este indicador muestra, en las empresas industriales, el porcentaje de nuevos productos que está sacando al mercado, tanto por sus políticas de diversificación como por las de investigación y desarrollo
	Índices deserción clientes de de	$\frac{\text{Cantidad de clientes año corriente}}{\text{Cantidad de clientes año anterior} - 1}$	Mide la imagen de la empresa ante los clientes

PRODUCTIVIDAD	<p>Productividad: la productividad está asociada a la mayor producción por cada hombre dentro de las empresas y al manejo razonable de la eficiencia y eficacia.</p> <p>Índice Dupont: Detecta cuál de los elementos que intervienen en la rentabilidad de la actividad es el que produce la renta.</p>		
	Rentabilidad sobre activos	$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Activo total}} * \frac{\text{Ventas}}{\text{Ventas}} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas}} * \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo total}}$ <ol style="list-style-type: none"> 1. Alto margen de utilidad y baja rotación: la empresa no gana por eficiencia sino porque maneja un alto margen de utilidad 2. Alto margen de utilidad y alta rotación: sería ideal para empresas de mucha competitividad 3. Bajo margen de utilidad y alta rotación: La eficiencia es la que da los rendimientos en el mercado 4. Bajo margen de utilidad y baja rotación: La situación es peligrosa 	



	<p>Para revisar los componentes del índice Dupont se descompone la utilidad neta en todos los elementos del estado de resultados para determinar cuales son los factores que están incidiendo en la mayor o menor utilidad neta, para corregir las causas y mejorar la rentabilidad de la empresa.</p> <p>Igualmente se debe descomponer los activos totales en corrientes, fijos y otros; para conocer dónde está la causa, si por sobredimensionamiento de la inversión o por volúmenes bajos de ventas</p>
--	---

ENDEUDAMIENTO	Índice de endeudamiento: Mide el grado de participación de los fondos provistos por los acreedores que financian parte de las inversiones en la empresa	
	Endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}}$
	Autonomía	$\frac{\text{Pasivo total con terceros}}{\text{Patrimonio}}$
	Concentración del endeudamiento a corto plazo	$\frac{\text{Pasivo corriente}}{\text{Pasivo total con terceros}}$
		<p>Por cada peso invertido en activos, cuánto está financiado por terceros y qué garantía está presentando, la empresa, a los acreedores</p> <p>Mide el grado de compromiso del patrimonio de los asociados con respecto al de los acreedores, como también el grado de riesgo de cada una de las partes que financian</p> <p>Se interpreta diciendo cuántos pesos de pasivos corriente se tienen por cada peso de deuda con terceros, pues en la medida que se concentre la deuda en el pasivo corriente se atenta contra la liquidez y si la concentración es menor, con mayor solvencia se maneja el endeudamiento a largo</p>



	EVA	Utilidad antes de impuesto – (Activos * Costo de Capital)	Mide el rendimiento de la empresa e indica el valor que se crea con el capital invertido. Se puede afirmar que una empresa crea valor solamente cuando el rendimiento de su capital es mayor a su costo de oportunidad o tasa de rendimiento que los accionistas podrían ganar en otro negocio de similar riesgo
--	------------	--	---



10

ERRORES LABORALES DE LOS EMPRESARIOS

Si usted es de los empleadores que sólo se preocupan por saber cómo va la producción y ventas de su compañía, por grande o pequeña que ésta sea, tenga cuidado, en su empresa se pueden estar cometiendo faltas que le pueden costar lo producido de todo un año o más

1. **Autorizar el comienzo de labores a un trabajador sin haber firmado contrato de trabajo.**

En este caso, se alega que es por necesidad del servicio, pero debe tenerse en cuenta que en estas vinculaciones el contrato comienza sin período de prueba y la duración es indefinida.

2. **No inscribir al trabajador a la seguridad social sino después del período de prueba.**

Ello puede ser motivo de sanciones para el empleador, pero además, una vez la inconsistencia sea detectada, las sumas no canceladas deben ser pagadas en su totalidad por el empleador.

3. **Inscribir al trabajador a la seguridad social con salarios inferiores al que realmente devenga**

Ello puede ser motivo de sanciones para el empleador, pero además, una vez la inconsistencia sea detectada, las sumas no canceladas deben ser pagadas en su totalidad por el empleador.

En caso de que se presente pago de incapacidades o accidentes de trabajo, las entidades sólo pagan los auxilios económicos con base en el salario que tengan reportados

4. **Efectuar descuentos del salario sin la debida autorización del trabajador**

Se presenta este caso cuando el empleado se descuadra en el manejo de recursos financieros de la entidad o cuando al terminar el contrato de trabajo resulta debiéndole dineros a la empresa. Esto no se puede hacer. Es necesario la previa autorización por escrito de la respectiva deducción, que se puede hacer de su salario o de las prestaciones sociales.

5. **No consignar las prestaciones sociales cuando el trabajador no las recibe o abandona el cargo**



En estos casos, el empleador debe proceder a la consignación y enviarle información sobre la misma al empleado

6. **No despedir a un trabajador cuando comete una falta grave, por la creencia que existe de que no se puede despedir a nadie sino hay previamente tres llamadas de atención.**
7. **Despedir a un trabajador alegando en la carta de despido una causa diferente a la que realmente originó la salida del empleado de la empresa**
8. **Darle a las relaciones con el revisor fiscal el carácter de laboral, aún cuando haya sido vinculado por medio de un contrato civil de prestación de servicios. Esto se configura cuando los afilian al sistema de seguridad social, le pagan cesantías oprimas, etc.**

Debe recordarse, que en materia laboral lo que se tiene en cuenta en caso de litigio, no es lo que se hay dicho lo que se haya pactado, sino lo que realmente se haya practicado.

En el derecho laboral tiene primacía el principio de l realidad.

9. **No respetar las normas sobre jornadas máximas laborales**

Se presenta mucho en el área de sistemas donde, se dice, no es posible reemplazar a las personas. Ello trae dificultades de índole jurídica y humana que es mejor evitar. No es posible que de manera habitual una persona tenga que trabajar jornadas excesivamente altas.

10. **No reconocer vacaciones o pagarlas en dinero sin el permiso del Ministerio de Trabajo. Debe tenerse presente que las vacaciones tienen múltiples finalidades: otorgar el descanso al trabajador, capacitar mediante el reemplazo a candidatos a ascensos y efectuar revisiones sobre el trabajo realizado.**



BIBLIOGRAFÍA

- **Márquez Gloria Inés**, (1998-2000-2003). Agenda Tributaria, INCP
- **Cabrera Héctor Henry**, 2000, Auditoría de Impuestos y Planeación Tributaria
- **LEGIS Editores S.A.**, 2001, Doctrina Tributaria y Contable
- **LEGIS Editores S.A.**, 2003, Régimen de Procedimiento Tributario
- **Rodrigo Monsalve Tejada (Centro Interamericano Jurídico)**, 2001, Estatuto Tributario
- **Editorial LEGIS S.A.**, 2003, Régimen de Impuesto a la Renta y Complementarios
- **Editorial LEGIS S.A.**, 2003, Régimen de Impuesto a las Ventas
- **Junta Central de Contadores**, 2002, Normas y Doctrinas
- **Editores Roesga**, 1997, Yanel Blanco Luna, Normas Internacionales e Internacionales de Contabilidad



AGREMIACIONES FEDERADAS

- Asociación de Contadores Públicos del Valle del Cauca
- Asociación de Contadores Públicos de la Guajira
- Asociación de Contadores Públicos de Risaralda
- Asociación de Contadores Públicos de Bolívar
- Asociación de Contadores Públicos de Huila
- Asociación de Contadores Públicos de Tolima
- Centro de Contadores Públicos de Manizales
- Colegio de Contadores Públicos de Nariño
- I.N.C.P. Antioquia
- I.N.C.P. Atlántico
- I.N.C.P. Bogotá
- Asociación de Revisores Fiscales - Cúcuta
- Asociación de Contadores Públicos de Cauca
- Asociación de Contadores Públicos de URABÁ
- Fundación Contadores Públicos Unidos por Colombia – Cali

E-mail: fedecop@fedecop.org
www.fedecop.org



XXIII SIMPOSIO SOBRE REVISORÍA FISCAL
“EL FORO DE LOS CONTADORES PÚBLICOS”

Cúcuta, Octubre 11, 12 y 13 de 2.003

Hotel Casino

Convoca



Organiza

Asociación de Revisores Fiscales

Invitan

