

CODIGO
OP-PR31-V05

VERSIÓN NO. 5
Página 1 de 3

TITULO
PROCED. DE AUDITORIA DE INVENTARIO

OBJETIVO:

Cumplir con las Normas del Régimen Franco y Aduanero para establecer concordancia con la información del Usuario Operador y los Usuarios de la Zona Franca Permanente y las demás Zonas Francas Permanentes Especiales.

ALCANCE:

Este procedimiento se aplica para todos los Usuarios instalados en la Zona Franca Permanente y Permanentes Especiales que estén a cargo del Usuario Operador.

DEFINICIONES:

- FMM: Formulario de Movimiento de Mercancía de Zona Franca.

REFERENCIA:

- Carpeta Manual Operativo.
- Decreto 2685 del 28 de Diciembre/99 (Art. 393-17) y sus modificaciones – DIAN – Estatuto Aduanero
- Resolución 4240 del 2 de Junio/00 (Art. 38-4) y sus modificaciones – DIAN – Reglamentación Estatuto Aduanero.

DOCUMENTACIÓN/REGISTROS:

- Listado de saldos de inventarios de los Usuarios (Sistema de control de inventarios).
- Certificados de Integración
- Informe de las Operaciones de los Usuarios
- Informe de transitorios: Es arrojado por el sistema de control de inventarios y refleja los ítems que están fuera de Zona Franca en condición de temporal.

ELABORO	APROBO	ALCANCE	ACTUALIZO
DEISY GUTIERREZ	BERTHA C. ROJAS	OP/GQ	DEISY GUTIERREZ
FECHA: 22/12/2004	FECHA: 29/12/2004	ORIGINAL	FECHA: 28/10/2008

CODIGO
OP-PR31-V05

VERSIÓN NO. 5
Página 2 de 3

TITULO
PROCED. DE AUDITORIA DE INVENTARIO

PROCEDIMIENTO:

1. Mínimo una vez al año el Usuario Operador debe gestionar y contratar el servicio de la firma auditora externa.
2. La Directora de Operaciones debe solicitar por escrito a la firma auditora la cotización para la realización de la auditoria.
3. La Dirección de Operaciones, en acuerdo con el área financiera, autorizan e informan a la Firma Auditora la aceptación del servicio
4. La Coordinación de Operaciones consulta y programa con los Usuarios las fechas en las cuales se pueden llevar a cabo las auditorias. Estas se hacen una vez al año.
5. La Coordinación de Operaciones presenta a la firma auditora el cronograma definitivo con las fechas para realizar las auditorias en cada uno de los Usuarios de la Zona Franca Permanente y en las Z.F. Permanentes Especiales.
6. El auditor solicita Al Usuario Operador, la información necesaria para efectuar las revisiones de inventarios, entre otros.
7. El auditor se traslada a las bodegas de los usuarios para realizar la verificación física de la muestra de ítems seleccionados por ellos mismos para verificar la existencia de las mercancías Vs. listado de saldos de inventarios y detalles de temporales.
8. La firma auditora realiza unas revisiones documentales de las operaciones realizadas por los usuarios de la Zona Franca, tales como valores, Certificados de Integración (si es Industrial), soportes contables, comerciales, tributarios Aduaneros y Cambiarios.
9. La firma auditora presenta al Departamento de Operaciones un informe con las Actas de inventarios y resultados de sus verificaciones documentales por cada uno de los usuarios, informando las diferencias y observaciones presentadas en el desarrollo de dicha actividad.
10. La Dirección de Operaciones remite las Actas de inventarios e informe a los usuarios que presentaron diferencias con el fin de que se presenten las correspondientes explicaciones y conciliar los inventarios.

CODIGO
OP-PR31-V05

VERSIÓN NO. 5
Página 3 de 3

TITULO
PROCED. DE AUDITORIA DE INVENTARIO

11. El usuario responsable envía a la Directora de Operaciones las explicaciones de las diferencias de los resultados obtenidos en las auditorias para realizar sus respectivos ajustes.
12. La Dirección de Operaciones envía los resultados de cada usuario al auditor para que las revise y concluya si son satisfactorios.
13. La firma auditora remite al Usuario Operador un informe definitivo en el que proporciona un dictamen general y particular, es decir, de cada aspecto revisado en cada Usuario, concluyendo con un dictamen general.
14. La Dirección de Operaciones envía el resultado de la auditoria a la Subdirección de Comercio Exterior de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o a la dependencia que haga sus veces, en el mes de enero de cada año.
15. La Dirección o Coordinación de Operaciones, organiza y envía los informes de la auditoria de cada año para empaste y posteriormente a archivo.