

**DETERMINACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE
DESARROLLAN EN EL ÁREA DE CONTROL INTERNO DE LA
ADMINISTRACION DE ADUANAS DE IPIALES**

KAREN FAYRUZ ZULEYMAN MELO

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
COMERCIO INTERNACIONAL Y MERCADEO
IPIALES, 2003**

**DETERMINACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE
DESARROLLAN EN EL ÁREA DE CONTROL INTERNO DE LA
ADMINISTRACION DE ADUANAS DE IPIALES**

KAREN FAYRUZ ZULEYMAN MELO

**Trabajo Como Opción de Grado Para Optar Al Titulo de Profesional
En Comercio Internacional y Mercadeo**

**ASESOR
Dr. MARCO VINICIO PAREDES**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
COMERCIO INTERNACIONAL Y MERCADEO
IPIALES, 2003**

“Las ideas y conclusiones aportadas en el Trabajo de Grado son responsabilidad exclusiva de sus autores”.

Artículo 1° del Acuerdo N° 324 del 11 de octubre de 1966, emanado del Honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

Nota de Aceptación

MARCO VINICIO PAREDES
Asesor Docente

BOLIVAR MADROÑERO H.
Jurado

HECTOR MUÑOZ M.
Jurado

Ipiates, mayo de 2003

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi Madre, por su invaluable apoyo incondicional y ofrecerme siempre lo mejor.

A mi hija, por ser una fuente constante de energía y motivación.

KAREN ZULEYMAN MELO

AGRADECIMIENTOS

Agradecimiento especial, al Administrador de aduanas de Ipiales, Doctor Oswaldo Gaviria Bolaños por brindarme la oportunidad de pertenecer a esta Entidad, adquiriendo conocimientos y experiencia laboral.

Al Doctor Mauricio Rosero Estupiñán, Coordinador de Planeación y Delegado de Control Interno por su orientación, por creer en mí y en mi trabajo.

Así mismo, a los funcionarios que me brindaron su ayuda incondicional, confianza y colaboración para terminar de manera satisfactoria la práctica profesional.

KAREN ZULEYMAN MELO

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	16
1. OBJETIVOS	18
1.1 OBJETIVO GENERAL	18
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	18
2. JUSTIFICACIÓN	20
3. MARCO DE REFERENCIA	22
3.1 IDENTIFICACION DE LA EMPRESA, DIAN	22
3.1.1 Misión de la Empresa	22
3.1.2 Visión de la Empresa	22
3.1.3 Objetivo	22
3.1.4 Valores corporativos	23
3.1.5 Estructura Básica de la Entidad	24
3.1.5.1 Niveles Administrativos de la DIAN	24
3.1.5.2 Estructura de la Administración Delegada de Aduanas de Ipiiales	24
3.1.6 Macroprocesos	26
3.1.6.1 Tributario	26
3.1.6.2 Macroproceso de Aduanas y cambios	26

3.1.6.3	El Macroproceso de Servicios Compartidos	27
3.2	IDENTIFICACION DEL AREA DE CONTROL INTERNO	28
3.2.1	Antecedentes del Control Interno	28
3.2.2	Definición de Control Interno (SCI)	29
3.2.3	Objetivos del Control Interno	29
3.2.4	Funciones del sistema de Control Interno	31
3.2.5	Estructura Funcional de Control Interno	32
3.2.6	Actores del Sistema Control Interno	34
3.2.6.1	Responsables	34
3.2.6.2	Facilitadores	35
3.2.6.3	Evaluadores	37
3.2.7	Situación Actual de Control Interno	40
3.2.7.1	Planeación	40
3.2.7.2	Organización	40
3.2.7.3	Dirección	40
3.2.7.4	Control	41
4.	FUNCIONES DE LA PASANTIA	42
4.1	AREA DE CONTROL INTERNO	42
4.1.1	Descripción del puesto de trabajo	42
4.1.2	Funciones del puesto de trabajo	42
4.1.3	Proceso de evaluación o auditoría	44
4.1.4	Fase de planeación	45
4.1.5	Fase de ejecución	46

4.1.6	Fase del informe	48
4.1.7	Fase de mejoramiento	50
4.1.8	Fase de seguimiento	52
4.2	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA PASANTÍA	54
4.2.1	Planes de mejoramiento de la Administración	54
4.2.2	Informes de seguimiento a planes de mejoramiento	57
4.2.3	Evaluación del sistema de Control Interno – Memorando 11 del 25 de septiembre de 2002 sobre integridad del modelo de evaluación de gestión	61
4.2.4	Consolidación de la encuesta de evaluación de Control Interno	62
4.2.5	Inventario de seguimientos y de planes de mejoramiento	63
4.2.6	Cronograma de auditorías	63
4.2.7	Subcomité de Coordinación del sistema de Control Interno	63
4.2.8	Realización de comités técnicos	64
4.2.9	Informes de austeridad del gasto público	65
4.2.10	Evaluación del sistema de quejas, reclamos y sugerencias	65
4.2.11	Informe de gestión semanal	65
4.3	RELACIONES INTERPERSONALES	66
5.	MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL	68
5.1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA	68
5.2	MARCO LEGAL DE CONTROL INTERNO	69
6.	ANÁLISIS INTERNO DEL AREA DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DE IPIALES	73

6.1	DEBILIDADES	73
6.2	FORTALEZAS	74
6.3	MATRIZ DE EVALUACIÓN FACTORES INTERNOS (MEFI)	75
7.	EVALUACION DEL FUNCIONAMIENTO DE LA DIVISIÓN DE SERVICIO AL COMERCIO EXTERIOR	78
7.1	PROCESOS DE COMERCIO EXTERIOR	78
7.1.2	Régimen de importación	78
7.1.3	Régimen de exportación	83
7.1.4	Régimen de tránsito aduanero	85
7.2	PLAN DE MEJORAMIENTO	88
7.3	INFORME DE SEGUIMIENTO	98
8.	MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	110
8.1	PRESENTACIÓN	110
8.2	JUSTIFICACIÓN LEGAL	111
8.3	ADAPTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE IPIALES	111
8.4	MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	113
9.	OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS	132
9.1	INCLUSIÓN DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN EN EL SISTEMA ESTADÍSTICO GLOBAL (SEGG)	132
9.2	AJUSTES Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO	133
9.3	DIAGNÓSTICO SOCIOPOLÍTICO Y ECONÓMICO DE IPIALES	134

9.4	REDISTRIBUCIÓN DE FUNCIONARIOS DE LAS AREAS DE APOYO A LAS ÁREAS OPERATIVAS	135
9.5	PARTICIPACIÓN EN EVENTO DE DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS	135
9.6	ASISTIR A LAS CONFERENCIAS “VIERNES DEL SABER”	135
10.	CONCLUSIONES	136
11.	RECOMENDACIONES	138
	BIBLIOGRAFÍA	141
	ANEXOS	142

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Organigrama Administración de Aduanas de Ipiales	25
Figura 2. Estructura funcional del área de Control Interno	33
Figura 3. Actores del SCI	39
Figura 4. Flujograma del proceso de evaluación o auditoría	45

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Actas de comité	142
Anexo B. Informe de gestión	143
Anexo C. Formato de informes de seguimiento	146
Anexo D. Organigrama Administración de Aduanas de Ipiales	147

GLOSARIO

AUTOCONTROL: acción ejercida por cada funcionario, cuando participa de manera activa en el control de sus actuaciones, basando su comportamiento en principios y valores institucionales y en el desarrollo de procesos y tareas en las cuales se encuentra inmerso el control.

COMUNICACIÓN: transferencia de información comprendida de una a otra persona. Proceso por el cual se muestran unos resultados y son conocidos por otras personas, permitiendo compartir e intercambiar ideas y opiniones con el objeto de mejorar la ejecución de una actividad que sea juzgada y evaluada.

CONTROL: mecanismo para comprobar que las cosas se realicen como fueron previstas, de acuerdo con las políticas, objetivos y metas fijadas previamente, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

CONTROL INTERNO: ejercicio del control dentro de los procesos de la Entidad, practicado por todos los Servidores de la Contribución, simultáneamente con el desarrollo de sus actividades.

CULTURA DE CONTROL: es el conjunto de presunciones básicas que desarrolla un grupo dado, a medida que va aprendiendo a enfrentarse con sus problemas de adaptación externa e integración interna, y que han ejercido la suficiente influencia como para que puedan considerarse válidas y en consecuencia puedan enseñarse a los nuevos miembros de una organización, como el modo correcto de percibir, pensar, sentir y actuar y que éstos puedan reforzarlos.

DEBILIDADES: ausencia de condiciones internas representadas en recursos humanos, físicos y axiológicos que limitan o dificultan el éxito de la organización. Son características internas importantes para la operación de poco desarrollo o inexistentes y que limitan o inhiben el éxito general de una organización.

DELEGACIÓN: otorgamiento de funciones a una autoridad o funcionario.

DESARROLLO: dinámica que acompaña al sistema de Control Interno para su mejoramiento permanente.

DISEÑO: acción de conformar o establecer el Sistema de Control Interno al interior de una entidad.

EFFECTIVIDAD: concepto que involucra la eficiencia y la eficacia, consistente en realizar las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo realizando un uso óptimo de los recursos involucrados.

EFICACIA: grado con el que se logran de manera oportuna los resultados esperados, en relación con los objetivos y metas.

EFICIENCIA: relación entre resultados y uso de recursos disponibles. En otras palabras es la maximización de resultados (productividad) con el mejor uso de recursos.

ENTORNO: todos aquellos factores externos positivos o negativos que rodean una entidad y que influyen en su comportamiento.

EVALUACIÓN: proceso propio y espontáneo de la estructura del pensamiento, mediante el cual se emiten juicios sobre acontecimientos y fenómenos, con base en la comparación con normas o estándares explícitos o implícitos.

FACILITADOR: persona que proporciona ayuda a un proceso o área para identificar y solucionar problemas.

FORTALEZAS: conjunto de cualidades hacia el interior de una organización, representadas en la disponibilidad de recursos humanos físicos, que pueden ser puestos al servicio del cumplimiento de la misión.

FUNCION: grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la dependencia o como parte de un proceso.

GESTION: proceso que desarrolla actividades productivas con el fin de generar rendimiento de los factores que en el intervienen. Diligencia que conduce al logro de un negocio.

MANUAL: documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

PROCEDIMIENTO: sistema, método o forma de llevar a cabo una actuación, solucionar un problema o alcanzar un resultado concreto.

PROCESO: fase o etapas sistemáticamente relacionadas entre sí, que constituyen un fenómeno.

PRODUCTO: constituye el primer nivel de resultados dentro del ciclo de maduración de un proyecto. Se refiere a la prestación de servicios y producción de bienes.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO: herramienta gerencial de gestión, que busca garantizar el cumplimiento de los objetivos asignados a la Entidad, por las normas constitucionales y legales en el marco de los principios de la administración pública.

RESUMEN

Con base al convenio interinstitucional de la Universidad Nariño con la Dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN), se eligió la opción de pasantía como requisito para obtener el título de profesional en comercio internacional y mercadeo.

El área en que se laboró a lo largo de seis meses fue planeación y control interno adscrito al despacho de la administración de aduanas de Ipiales, dependencia que permitió conocer con mayor profundidad los procesos y procedimientos que se desarrollan al interior de esta, ya que el control interno dentro de una organización publica se constituye en parte importante en una entidad del estado, además de ser de carácter obligatorio el control interno es la forma como la institución se organiza y opera para garantizar en forma razonable el cumplimiento de la misión interinstitucional y de los objetivos asignados por el gobierno nacional.

En el plan de trabajo presentado se determina de una manera clara los procesos de evaluación propios del área, los cuales son empleados y/o aplicados para toda la administración, lo que posibilitó tener un conocimiento más amplio de las divisiones y grupos que conforman la entidad, como son fiscalización aduanera, servicio al comercio exterior, recursos físicos y financieros, comercialización y liquidación aduanera ya que el control interno es un sistema en el cual interactúan y se autorregulan una serie de elementos para lograr unos resultados esperados.

ABSTRACT

Based on inter – institutional agreement between University of Nariño and National taxes and custom house office (DIAN), it was chosen the tutorship option like a requirement in order to obtain the title of Professional in International Trade and Marketing.

The area, in which was worked in a 6 month period, was plan and internal control office attached to custom house administration office in Ipiales. This dependance allowed to know with a greater depth the processes and procedures which were developed inside it since internal control workshop into a public organization is an important part in a state entity.

Because it has an obligatory character. On the other hand, the internal control represents the way as an institution organizes and works in order to guarantee, in a reasonable way, the institutional mision as well as the objectives fulfillment which have been given by national goverment.

It was determined, in a clear manner, the adequate evaluation processes of area inside this work plan, wich are used and/or applied to all administration. This allowed to get a wider knowledge of division and group processes which area part of each entity, such as custom – house investigation, exterior trade service, physical and finance recourses, custom – house liquidation and marketing, since internal control is a system in which a series of elements interact and regulate themselves in order to get some hoped results.

INTRODUCCION

Ipiales por su posición geográfica y condición de Frontera con el hermano país del Ecuador, se considera como la ventana de Colombia hacia el resto de Sudamérica, siendo esta región un gran potencial para el desarrollo del Comercio Internacional.

Actualmente la educación Superior se ha constituido en una parte esencial en el desarrollo intelectual y profesional de una persona, para poder surgir en una sociedad cada vez más competitiva debido a los constantes cambios que el mundo atraviesa; es por eso que la Universidad de Nariño dirige al estudiante a enfrentar el conocimiento y la reflexión sobre lo regional y local para llegar a confrontar la teoría con la realidad, posibilitando de esta manera la opción de realizar pasantía para obtener el título de profesional en Comercio Internacional y Mercadeo.

En este informe final se presenta la determinación y análisis de los procedimientos que se desarrollan en el área de Control Interno de la Administración de Aduanas de Ipiales.

El capítulo I comienza planteando los objetivos y la justificación de la pasantía. El capítulo II presenta el marco referencial, en la primera parte se realiza la identificación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Ipiales incluyendo la misión, visión, objetivo de la entidad, objetivos corporativos, macroprocesos, y la estructura organizacional de la DIAN como organismo Estatal; en la segunda parte se realiza la presentación del área de control Interno de la DIAN que comprende los antecedentes, definición, objetivos, funciones, estructura orgánica, actores y su situación actual. El capítulo III trata sobre las diferentes funciones y actividades desempeñadas en los seis meses de pasantía. El capítulo IV describe el marco normativo como fundamento legal en los distintos procedimientos de Control Interno. En el capítulo V se hace el análisis interno del funcionamiento del área de control interno (fortalezas Y debilidades). El capítulo VI evalúa el funcionamiento del la División de servicio al comercio exterior a través de las auditorías propias de Control Interno. Por último, en el capítulo VII se diseña un mapa de riesgos anticorrupción como parte importante de la estructura de Control Interno, permitiéndole a la Administración de Ipiales, actuar frente a los riesgos que puedan existir actualmente.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Analizar y evaluar los procesos y procedimientos del área de control interno de la administración de aduanas de Ipiales, que permitan proponer acciones de mejoramiento.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Describir la normatividad de control interno en los distintos procedimientos de la administración de aduanas de Ipiales.
- Realizar un análisis interno (fortalezas y debilidades), del área de control interno, para evaluar su funcionamiento.
- Analizar y evaluar el funcionamiento de la División de servicio al Comercio Exterior a través de las auditorías propias de Control Interno, por ser el soporte técnico de la Administración de Aduanas de Ipiales.

- Diseñar un mapa de riesgos anticorrupción como parte importante de la estructura de Control Interno.
- Proponer recomendaciones, etc.

2. JUSTIFICACION

Teniendo en cuenta que la teoría y la práctica van de la mano, la pasantía se constituye en un importante medio a través del cual el estudiante egresado logra apropiarse de un entorno enriquecedor que le brinda la posibilidad de fundamentar lo aprendido y de acercarse a nuevos conocimientos, aprovechando la experiencia de quienes conforman una organización. Además, su desarrollo permite que el nombre de la Universidad de Nariño sea reconocido en el ámbito empresarial de la ciudad de Ipiales y que sus aportes se conviertan en un documento guía para la Entidad, y un documento de consulta para profesores, estudiantes, profesionales e interesados en el tema.

En el área de control interno, se tiene la posibilidad de conocer la mayor parte de los procesos y procedimientos con los que trabaja cada división y grupo, por lo cual sin lugar a dudas constituye una gran fortaleza que permite entender y dimensionar la magnitud del que hacer diario de la administración, toda vez que Control interno tiene un papel muy importante dentro de la estructura de la organización, que participa e interviene permanentemente en el direccionamiento de los procesos, formulando a través de auditorías, planes de mejoramiento, con seguimiento periódico de los mismos.

Teniendo en cuenta que un perfil profesional demanda no solamente de un conocimiento técnico del desarrollo del comercio, sino que involucra a un profesional preparado para la toma de decisiones; siendo que este puesto de trabajo brinda precisamente esta posibilidad y mas aun cuando el interés por conocer el desarrollo del comercio exterior en la practica permite estar de cerca evaluando el desarrollo de sus procesos enmarcados dentro de las consideraciones normativas y que es precisamente el área de control interno quien los supervisa.

3. MARCO DE REFERENCIA

3.1 IDENTIFICACION DE LA EMPRESA, DIAN

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, es una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, de carácter técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3.1.1 Misión de la empresa. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, y facilitar las operaciones del comercio internacional en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

3.1.2 Visión de la empresa. La DIAN se ha posesionado en el contexto mundial como una organización líder en la facilitación del comercio internacional y del cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, con un servicio de alta calidad y alto grado de confianza ciudadana.

3.1.3 Objetivo. Controlar eficazmente la evasión, el contrabando y las infracciones cambiarias.

3.1.4 Valores corporativos. Es una entidad con identidad cultural propia, basada en principios y valores institucionales interiorizados:

- Con una gestión participativa del talento humano dentro de un sistema gerencial que permite el mejoramiento continuo, integrado y armónico de todas sus áreas.
- Orientada a prestar el servicio al usuario, como pilar fundamental del cumplimiento voluntario y oportuno de sus obligaciones formales.
- Con proyección educativa a los ciudadanos para formar la cultura de la contribución y responsabilidad tributaria.
- Que trasciende el límite interno y se proyecte al entorno en una participación e interacción dinámica con organismos nacionales e internacionales para el fortalecimiento de los sistemas de control tributario, aduanero y cambiario.
- Con autonomía administrativa financiera y presupuestal que le permite disponer de instalaciones, recursos físicos, tecnológicos y de sistemas de información adecuados a los requerimientos de la entidad y del entorno.

3.1.5 Estructura básica de la entidad.

3.1.5.1 Niveles Administrativos de la DIAN. La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales desarrollará sus funciones en cuatro niveles, así:

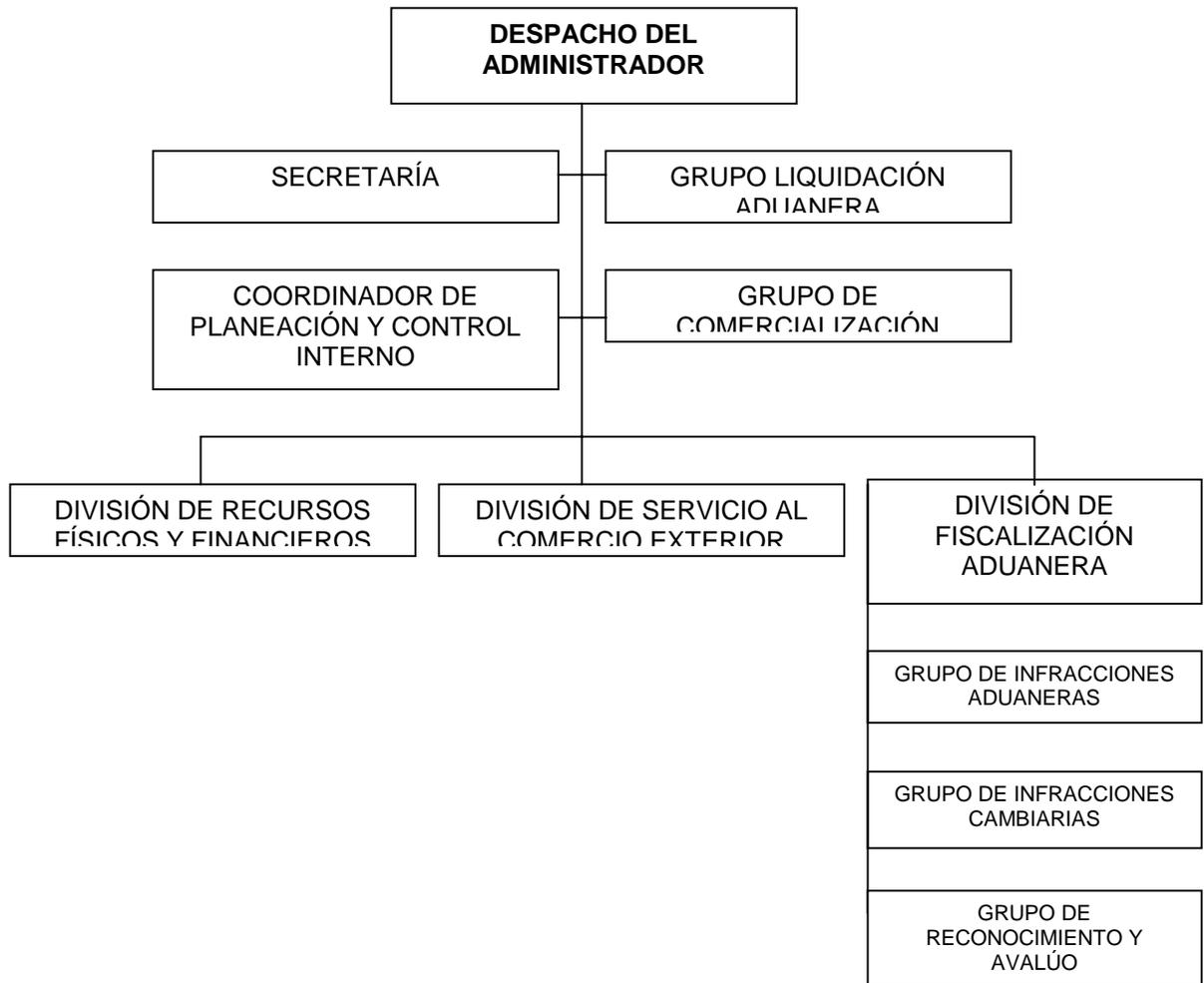
- Dirección o Nivel Central
- Direcciones Regionales, Administraciones Especiales de Impuestos Nacionales y Administraciones Especiales de Aduanas Nacionales.
- Administraciones Locales
- Administraciones Delegadas

3.1.5.2 Estructura de la Administración Delegada de Aduanas de Ipiales. La estructura de la Administración Delegada de Aduanas Nacionales de Ipiales, está conformada de la siguiente manera:

- ❖ División de Servicio al Comercio Exterior
- ❖ División de Recursos Físicos y Financieros
- ❖ División de Fiscalización Aduanera
- Grupo de Infracciones Aduaneras
- Grupo de Infracciones Cambiarias
- Grupo de Reconocimiento y Avalúo

- Grupo de Comercialización
- Grupo de Liquidación
- Área de Planeación y Control Interno
- Área de Recursos Humanos
- Secretaría

Figura 1. Organigrama Administración de Aduanas de Ipiales.



3.1.6 Macroprocesos. La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, realiza sus funciones a través de tres Macroprocesos:

3.1.6.1 Tributario. El Macroproceso de Impuestos Internos está conformado por el conjunto de procesos legales y reglamentarios que deben cumplir los contribuyentes y las autoridades tributarias, con el fin de determinar y recaudar los Impuestos sobre la Renta y Complementarios, ventas (IVA) y timbre, y resolver los reclamos que se susciten con ocasión de estas actuaciones.

Estos tributos se caracterizan como Internos, en razón a que los hechos económicos sobre los cuales recaen se relacionan fundamentalmente con el proceso productivo interno del país, sin afectar de manera acentuada el entorno económico internacional, como sucede por ejemplo con el Impuesto de Aduanas, que recae específicamente sobre las actividades de comercio internacional.

3.1.6.2 Macroproceso de Aduanas y cambios. Está conformado por todas aquellas dependencias a través de las cuales se administran los derechos de aduana y demás Impuestos al Comercio Exterior. Desde él se dirige y administra la gestión aduanera, la aprehensión, decomiso o declaración en abandono de mercancías a favor de la Nación; se controla y vigila el cumplimiento del Régimen Cambiario en materia de importación y exportación de bienes y servicios, gastos

asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones, subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones

3.1.6.3. El Macroproceso de servicios compartidos. A diferencia de los Macroprocesos de Impuestos y el de Aduanas y Cambios, este Macroproceso no corresponde directamente al negocio de la DIAN pero contribuye al cumplimiento de la misión institucional mediante la gestión tanto de asuntos informáticos, jurídicos, disciplinarios y económicos, como de sus dimensiones de desarrollo y gestión humana, administrativa y de policía fiscal.

Son: el de Apoyo a la Dirección General, el de Desarrollo Institucional y el de Gestión de Recursos.

La Administración Delegada de Aduanas de Ipiales ejerce su jurisdicción aduanera al interior del Departamento de Nariño, sujetándose a la Dirección Regional de Cali, esta Administración esta encargada del Macroproceso Aduanero/Cambiario, su objetivo es netamente operativo.

Cabe mencionar que al estar la Administración de Ipiales sujeta a los parámetros de la Regional de Cali, cuenta con las herramientas necesarias para medir y reportar la gestión en todo lo relacionado con la misma, en efecto se establece un plan estratégico de donde se deriva un plan táctico, un programa operativo y, por

último, el programa de acción que lo ejecutan las divisiones y grupos formales de la Administración, en pro del buen funcionamiento de la seccional y un mejor servicio.

3.2. IDENTIFICACION DEL AREA DE CONTROL INTERNO

3.2.1 Antecedentes del control interno. Con anterioridad a la constitución de 1991, el control fiscal estaba circunscrito fundamentalmente a la auditoria de cuentas y al control previo, las prácticas de control existentes permitían la evasión de responsabilidades por parte de la dirección y de los funcionarios ejecutores.

El control previo ejercido por la Contraloría General se había convertido en coadministración que se expresaba en una creciente interferencia política en la gestión, entabando los procedimientos y por consiguiente, generando irresponsabilidad en los administradores, lo cual redundaba en desmedro del cumplimiento de las funciones institucionales. El control interno no era considerado función y parte esencial del proceso en la administración pública colombiana; es a partir de la constitución de 1991 cuando se da un profundo viraje para el ejercicio del control fiscal en el país. La Constitución Nacional, al fijar los principios que deben guiar la función administrativa, señaló también, la obligación de que la administración pública, en todos sus órdenes, debería tener un control interno que se ejercería en los términos que señalara la ley.

En desarrollo del mandato constitucional, el congreso de la República expidió la ley 87 de 1993, por medio de la cual definió las normas básicas para el ejercicio del Control Interno en las entidades del Estado, de esta forma el estado se encuentra operando dentro de una concepción moderna del control, el cual establece que es responsabilidad de manera personal y directa de los gerentes o representantes legales de los establecimientos públicos, el establecimiento y desarrollo del sistema de Control Interno, y es obligación de todos los funcionarios sea cual fuere su rango, la de ejercer control sobre las propias actividades que realizan, lo que comúnmente se llama autocontrol.

3.2.2 Definición de Control Interno (SCI). Es la forma como la Entidad se organiza y opera para garantizar en forma razonable el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos asignados por el Gobierno Nacional.

El control interno es un SISTEMA en el cual interactúan y se autorregulan una serie de elementos para lograr unos resultados esperados.

3.2.3. Objetivos del Control Interno.

- ❖ Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.

- ❖ Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.

- ❖ Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

- ❖ Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.

- ❖ Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.

- ❖ Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

- ❖ Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

- ❖ Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

3.2.4. Funciones del sistema de control interno.

- ❖ Valoración de riesgos: se trata de prevenir todas aquellas situaciones que pueden producir hechos sancionables, este es un proceso permanente e interactivo que lleva a reevaluar los aspectos tanto internos como externos, que pueden llegar a representar amenazas en el logro de objetivos.

- ❖ Acompañar y Asesorar: acciones tendientes a mejorar la efectividad de la gestión.

- ❖ Realizar Evaluación: como herramienta de medición y seguimiento con auditorias.

- ❖ Fomentar la cultura del Autocontrol: con capacitación, divulgación, sensibilización, logro de compromiso con el tema de Control Interno.

- ❖ Relación con entes externos: la oficina de Control Interno como ente básico del Sistema nacional de Control Interno facilita las visitas de organismos de control externos, coordina la elaboración de información de la Entidad.

3.2.5 Estructura funcional de control interno.

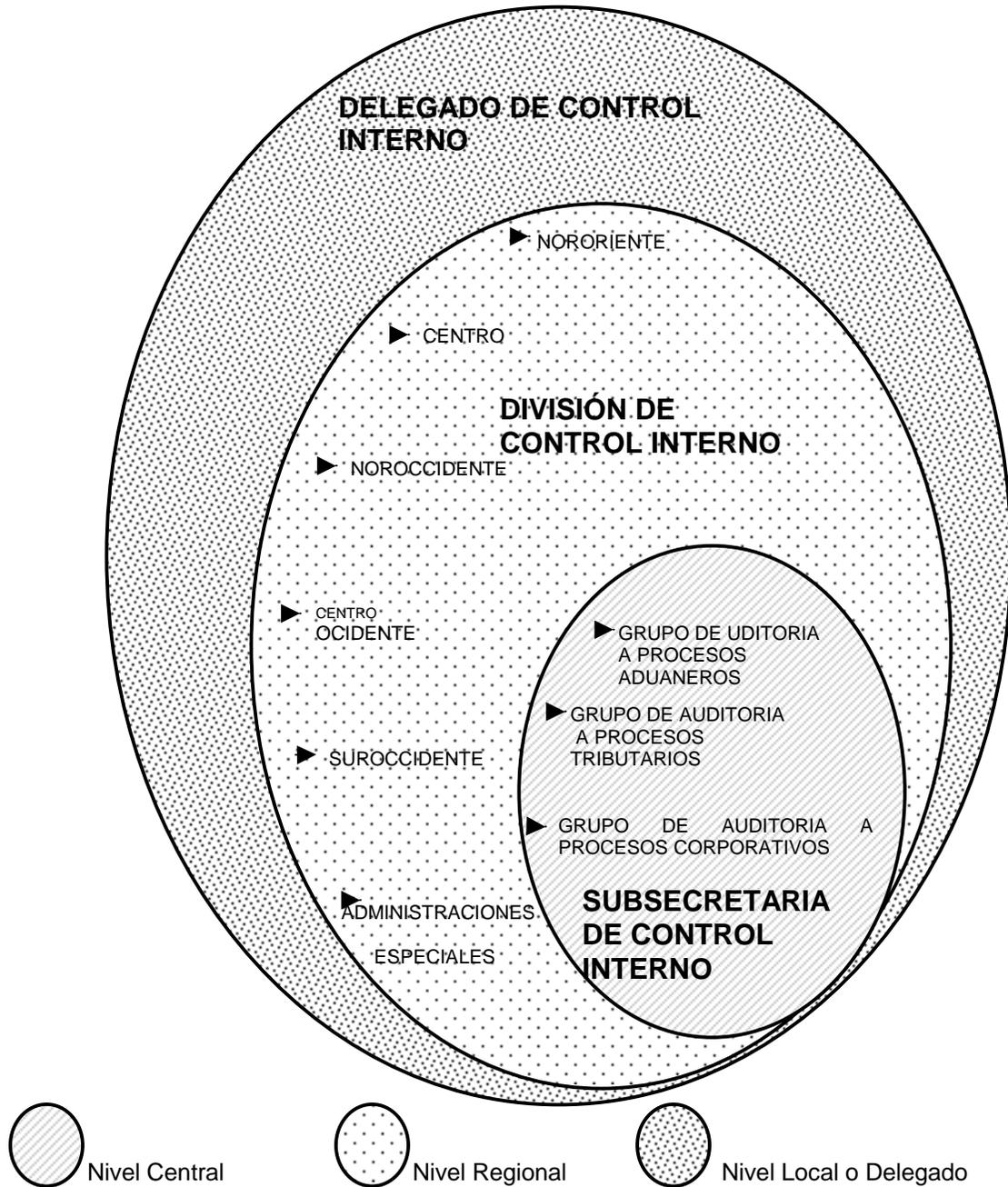
3.2.5.1 Dependencias Internas de Control.

- Subsecretaria de Control Interno: Nivel Central de la DIAN (Bogotá).
- División de Control Interno: Dirección Regional de la DIAN (Cali).
- Delegado de Control Interno: Administraciones locales y delegadas (Ipiiales).

3.2.5.2 Dependencias Externas de Control.

- Contraloría General de la República.
- Contaduría General de la Nación.

Figura 2. Estructura funcional del área de Control Interno.



Fuente

Subsecretaría de Control Interno

Fecha: Enero 22 de 2000

Los roles frente al sistema de control interno son de tres tipos:

3.2.6 Actores del sistema Control Interno. Los roles frente al sistema de Control Interno son de tres tipos:

3.2.6.1 Responsables. Los responsables son los servidores públicos obligados a diseñar y aplicar los métodos y procedimientos de control interno de acuerdo a la constitución y la ley.

- Director General de Impuestos y Aduanas Nacionales. Es responsable de la existencia y funcionamiento del sistema de control interno de la entidad, buscando que éste se ajuste a la naturaleza institucional y a las necesidades ciudadanas y del servicio público. Igualmente garantiza la correcta aplicación y utilización de políticas y normas establecidas por la ley en materia de control interno.

- El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, es responsable del diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del sistema de control interno.

- El Comité de Dirección Regional, que en ejercicio de sus funciones es responsable de la definición de estrategias y políticas orientadas al mejoramiento del sistema de control interno.

- El Subcomité Local de Coordinación del Sistema de Control Interno, es responsable del diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del sistema de control interno en su jurisdicción.

- Los Directivos. Serán responsables de la calidad, eficiencia y eficacia del sistema de control interno en su área buscando su optimización de acuerdo con las políticas del Director General.

- Los servidores de la contribución. Son responsables del cumplimiento de las funciones asignadas y procedimientos establecidos atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.

3.2.6.2 Facilitadores. Son las instancias encargadas de definir, impulsar y poner en marcha estrategias para la debida implantación y el mejoramiento del sistema de control interno:

- El Consejo Asesor en materia de Control Interno, organismo consultivo del Gobierno Nacional, encargado de asesorar al Presidente de la República en materias inherentes a la institucionalización, desarrollo coordinado y fortalecimiento del control interno de las entidades del orden nacional.

- El Comité Interinstitucional de Control Interno, al cual pertenece la entidad, que en su calidad de órgano asesor de las entidades y organismos del Estado, debe

propender por el desarrollo armónico del Sistema de Control Interno, en aras de contribuir a fortalecer la acción de las Oficinas de Control Interno de la Administración Pública, con base a las experiencias compartidas y en la unidad de criterio que de allí se desprenda.

- El Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la Dirección de Políticas de Control Interno Estatal y Racionalización de Trámites, la cual diseña las políticas generales e instrumentos de Control Interno y orienta el accionar de las dependencias de Control Interno.

- El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. En su calidad de máximo órgano asesor del Director General de Impuestos y Aduanas Nacionales, es el encargado de recomendar pautas para la existencia, implantación, funcionamiento y mejoramiento permanente del sistema de control interno.

- Secretaría de Desarrollo Institucional. En ejercicio de sus funciones coordina y asesora la existencia y funcionamiento del sistema de control interno.

- La Subsecretaría de Control Interno. Asesora a los directivos de la entidad en el funcionamiento y mejoramiento del sistema de control interno, fomenta la cultura de autocontrol en la entidad y coordina la relación con organismos externos.

- Las oficinas staff del Director General. Encargadas de brindar acompañamiento, capacitación, coordinación y soporte en los aspectos inherentes al sistema de control interno que sean de su competencia.

- Los delegados de control interno del nivel central, que en su calidad de representantes de control interno en su dependencia, facilitan el desarrollo de las labores propias del control.

3.2.6.3 Evaluadores. Son los organismos encargados de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del sistema de control interno, con el fin de proponer recomendaciones para su optimización, son:

- La Contraloría General de la República. Por atribución constitucional y legal le corresponde conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos públicos en su respectiva jurisdicción.

- La Subsecretaría de Control Interno. Es la encargada de evaluar el estado del sistema de control interno y de efectuar las recomendaciones para su mejoramiento, constatando que el control este asociado a todas las actividades de la organización. Realiza las evaluaciones en el Nivel Central, las Direcciones Regionales y las Locales sede. Igualmente realiza el seguimiento a los planes de mejoramiento del nivel central y consolida la información a nivel nacional.

- Las Divisiones de Control Interno. En su respectiva jurisdicción son las encargadas de evaluar el estado del sistema de control interno y de efectuar las recomendaciones para su mejoramiento. Realizan la evaluación en las administraciones locales, diferentes de la sede, y las delegadas, así como el seguimiento a los planes de mejoramiento en la Dirección Regional y sus administraciones. Consolidan la información a nivel regional.

- Los Grupos de Control Interno, ubicados en las administraciones Especiales, realizan la evaluación y seguimiento del estado y evolución del sistema de control interno en su jurisdicción.

- Los Delegados de Control Interno del Nivel Local, realizan el seguimiento a la evolución del sistema de control interno en su administración, de acuerdo con las instrucciones impartidas por las Divisiones de Control Interno.

Figura 3. Actores del SCI.



Fuente:
Manual de Control Interno
Fecha: agosto de 2002.

3.2.7 Situación actual de Control Interno. Acorde con la definición del Sistema de Control Interno y con el fin de presentar su situación actual, se desglosa sus elementos agrupados en los componentes básicos del proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control).

3.2.7.1 Planeación. Se ha venido observando una gran evolución en el proceso de planeación, los objetivos de los planes cada vez responden más a los objetivos y misión institucional, así mismo se ha efectuado un permanente monitoreo a la ejecución de los planes. Para el año 2003 se ha desarrollado un plan operativo en el que se contempla las auditorías previstas para lo corrido del año. Ver Anexo A.

3.2.7.2 Organización. La entidad cuenta con una estructura organizacional legalmente establecida, que identifica cada una de sus dependencias y están claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y se encuentran establecidas las facultades y cuantías para efecto de contratación.

El régimen de personal, la carrera administrativa, el sistema de planta, el régimen prestacional, primas de productividad, la evaluación del desempeño y el código único disciplinario se encuentran legalmente establecidos, permitiendo la administración de personal conforme con un sistema de méritos y sanciones.

3.2.7.3 Dirección. Es importante destacar el gran compromiso directivo a nivel nacional, donde se viene realizando varios esfuerzos para sacar la entidad

adelante. De los resultados de las visitas de auditoria efectuadas se observan administraciones con muy buenos niveles de desarrollo, donde se hace uso de técnicas modernas de administración, se han desarrollado sistemas de información orientados al control y a la automatización de oficinas, permitiéndoles una mejor y consecución de buenos resultados; así mismo en el Nivel Central existen dependencias con un grado de desarrollo superior, que les ha permitido una mayor evolución de su respectiva área funcional.

3.2.7.4. Control. El control ha venido evolucionando favorablemente en la institución, identificándose como una fase del proceso administrativo y como instrumento para mejorar el gerenciamiento de los diferentes procesos.

De las evaluaciones de controles realizadas a diferentes procesos, se han encontrado satisfactorios controles inmersos en los procedimientos, orientados a promover la eficiencia y eficacia de las operaciones, a garantizar la confiabilidad de la información y asegurar la legalidad de los actos administrativos producidos.

Es importante destacar que la gran mayoría de los Jefes han asumido el control como una actividad determinante para el buen gerenciamiento de los procesos a su cargo.

4. FUNCIONES DE LA PASANTIA

4.1 AREA DE CONTROL INTERNO

4.1.1 Descripción del Puesto de Trabajo.

Dependencia: despacho

Tiempo: seis meses de práctica

Denominación del Empleo: asistente

Jefe Inmediato: Oswaldo Gaviria Bolaños, administrador y Mauricio Rosero Estupiñán, Delegado de Control Interno.

4.1.2 Funciones del Puesto de Trabajo.

- Coordinar acciones para apoyar al administrador en el fortalecimiento del sistema de control interno de la administración, en armonía con reglamentos y normas vigentes.
- Recomendar acciones de mejoramiento para optimizar el sistema de control interno en la administración.

- Coordinar el flujo de información en materia de control interno entre el despacho y las demás dependencias de la administración.
- Proyectar los informes, oficios y comunicados que le asigne el superior inmediato.
- Coordinar con el administrador, el seguimiento a los compromisos resultantes de las evaluaciones y auditorías realizadas por los organismos de control.
- Servir de enlace en el cumplimiento de objetivos y compromisos del área de control interno.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo.

El área de Control Interno, vigila que las operaciones y procesos de cada dependencia se desarrollen de manera uniforme, atendiendo criterios de legalidad y efectividad, evidenciando las deficiencias y generando soluciones de mejoramiento en los diferentes procesos ejecutados en la entidad.

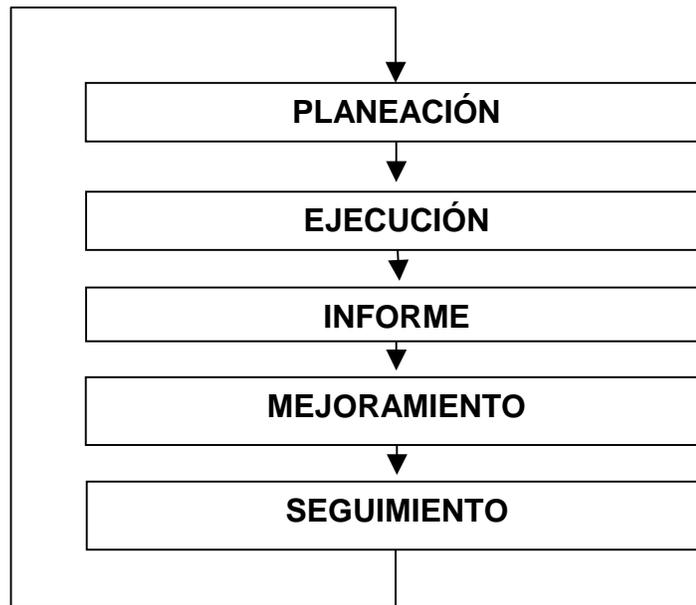
Se puede apreciar que dentro de lo posible, el área de control interno cumple con su objetivo, ya que al ser apoyo directo del despacho, su desempeño se intensifica y tiene que estar informando permanentemente a la Dirección Regional y nivel central sobre el desempeño de las distintas divisiones de la entidad y recomendar

acciones de mejoramiento para optimizar el sistema de control interno en la administración, para lo cual es necesario conocer el proceso de evaluación que emplea el área de control interno.

4.1.3 Proceso de evaluación o auditoría. La evaluación es una actividad independiente, destinada a la revisión de las operaciones contables, financieras y administrativas de una dependencia, de las políticas, planes y procedimientos que utiliza, de los controles establecidos en ella, con el propósito de asesorar y efectuar recomendaciones a los más altos niveles de la dirección

La evaluación se desarrolla en fases, la primera Planeación, en la cual se debe responder a las preguntas qué, cómo, cuándo, dónde, con qué recursos y para qué se desarrollará la evaluación; en la siguiente fase Ejecución se implementan las acciones programadas, en la fase de Informe se presentan por escrito los resultados obtenidos, en la fase del mejoramiento se toman las acciones que permiten el mejoramiento de la gestión de la Administración y por último tenemos la fase de Seguimiento, en la cual se verifica la implantación de las recomendaciones producto de la evaluación.

Figura 4. Flujograma del proceso de evaluación o auditoría.



Fuente:

Realizado con base a Manual de Control Interno

Fecha: Octubre 3 de 2001

4.1.4 Fase de planeación. La fase de planeación en el proceso de evaluación consiste en el análisis preliminar de la dependencia auditada acerca del entorno, antecedentes, propósito, objetivos, funciones, organización interna y bienes o servicios producidos.

La fase de planeación comprende:

- Finalidad del proceso de evaluación y los aspectos puntuales que se buscan evaluar con la evaluación.
- Establecer el alcance de la evaluación: hace referencia a la extensión y profundidad de la evaluación a fin de alcanzar los objetivos planteados, debe precisar el período de estudio y áreas abarcadas.
- Programar la Evaluación o Auditoría.

Para elaborar el programa de evaluación se debe conocer el área a auditar y que procesos desarrolla, se debe tener en cuenta la normatividad de funciones y procesos, para lo cual se debe revisar la carpeta pública de cada dependencia y confrontar con las normas expedidas; revisar y compilar los flujogramas de los procesos, realizados por el área respectiva y revisar las matrices de riesgo elaboradas sobre los procesos objeto de evaluación.

4.1.5 Fase de ejecución. En esta fase se realiza el trabajo de campo, donde se desarrollan los programas de evaluación y se aplican las pruebas que permitan evidenciar y sustentar las observaciones y hallazgos de evaluación que fundamentan el juicio del evaluador.

La fase de ejecución comprende:

- Presentación de la Evaluación: el grupo de la evaluación presentará al responsable, objeto de la evaluación, el plan específico y el cronograma.
- Hallazgos de la evaluación: son las situaciones que determina el evaluador como resultado de la aplicación de las pruebas de Auditoría. Erróneamente se han considerado como una connotación netamente negativa, por eso es importante precisar que éstos pueden ser positivos o negativos y que además deben cumplir con lo que se ha denominado atributos del hallazgo.
- Evidencia: la evidencia es el insumo primordial del informe, obtenida durante el proceso de auditoría, Son todos aquellos elementos suficientes, pertinentes, competentes y relevantes que apoyan o sustentan el juicio del evaluador.

La evidencia debe estar documentada y reflejada en papeles de trabajo, los cuales se constituyen en el soporte por excelencia de la labor del evaluador y complemento ideal del informe.

- Papeles de trabajo: son todos aquellos documentos elaborados por los evaluadores, que fundamentan y respaldan su juicio, pero que no hacen parte integral del informe; en ellos se registran los datos e información obtenidos, así

como los resultados de las pruebas realizadas durante la ejecución. La calidad de los papeles de trabajo depende de su contenido, deben ser legibles y lógicos para que la documentación sea clara.

La importancia de los papeles de trabajo radica en:

- * Registran la información y evidencia obtenida.
- * Respaldan el informe.
- * Son fuente de información.
- * Son guía para el seguimiento posterior.

En esta fase se consolidan y formalizan los resultados del trabajo realizado por el grupo de auditoría y se obtiene, como producto final, el informe que sirve para comunicar a la administración y usuarios en general, los hechos importantes determinados en el proceso de auditoría.

4.1.6 Fase del informe. La comunicación de resultados es la parte más significativa en el desarrollo de la labor de evaluación, constituye el producto final de las labores adelantadas por el funcionario encargado; motivo por el cual es importante recordar que su objetivo principal es proporcionar información útil y oportuna para el mejoramiento en la conducción de la entidad y para la toma de decisiones a nivel general.

Informe Final: una vez validados los hallazgos con la dependencia auditada el equipo evaluador realizará los ajustes y aclaraciones pertinentes con el fin de configurar el informe definitivo, en el cual además de presentar los hallazgos, se deben establecer las conclusiones y recomendaciones pertinentes. Este informe se presenta a la dependencia evaluada, a los superiores jerárquico y funcional de ésta y a la Subsecretaría de Control Interno.

Los informes deben caracterizarse por un estilo en el cual la claridad no de lugar a interpretaciones distintas a las verdaderas intenciones de los evaluadores o supervisores. Los resultados deben expresarse en forma:

- Clara, para evitar malos entendidos en cuanto a los hallazgos y recomendaciones y obviando palabras abstractas y generalidades.
- Imparcial, las situaciones encontradas, hallazgos o deficiencias de control se deben presentar en forma lógica y precisa, de tal manera que el análisis se dirija hacia lo principal y más importante, y no a lo accesorio, independientemente de quien lo realice.
- Previstos del rigor idiomático, que incluye la ortografía, el lenguaje correcto y la puntuación adecuada.
- Uniforme para los diferentes usuarios.

Los informes deben ser elaborados y presentados en las fechas previstas para hacerlo, de tal manera que su contenido pueda ser utilizado adecuadamente en la toma de decisiones, ya sea por parte de la dependencia evaluada o de otras dependencias involucradas en el proceso.

4.1.7 Fase de mejoramiento. Al desarrollar e implementar un sistema de evaluación y control de gestión debe conllevar a que al interior de la entidad se tomen acciones que permitan el mejoramiento de la gestión, por esta razón los planes de mejoramiento deben ser un concepto gerencial que represente los esfuerzos realizados por todos los niveles de la entidad como medio para mejorar sus resultados, y no solamente teniendo en cuenta las evaluaciones que se realicen al interior de la entidad ya sea por entes externos o internos.

Lo esencial de los planes de mejoramiento es preparar, ante todo, a los niveles organizacionales para anticipar el cambio y aprovechar constructivamente las experiencias vividas y las nuevas oportunidades que se ofrecen ante una eventual situación negativa; equivalente a convertir las amenazas en oportunidades y cuyos resultados le permitan a la entidad el mejoramiento continuo.

◆ **Contenido del Plan de Mejoramiento**

Estos planes se enmarcan dentro de un contexto de tiempo y espacio, deben ser previamente concertados con los responsables del proceso.

Al establecer los planes se debe tener en cuenta, como mínimo, los elementos contenidos en el Modelo que se describe a continuación. Ver Anexo B.

- **Administración:** administración donde se realizó la evaluación
- **División:** dependencia donde se realizó la evaluación
- **Proceso Evaluado:** se debe identificar a que clase de proceso pertenece.
- **Dependencia Evaluadora:** quien realiza la evaluación.
- **Fecha:** hace referencia al día, mes y año en que se da por terminado el desarrollo del plan de mejoramiento.
- **Hallazgos:** descripción de la situación actual, identificando claramente la deficiencia
- **Compromiso:** es la acción propuesta para mejorar el desempeño Conjunto de acciones desarrolladas al interior de un proceso que agregan valor al mismo, permitiendo el logro de resultados.
- **Responsables:** establece el puesto de trabajo responsable de implementar las acciones correctivas, por ejemplo jefe de división, jefe de grupo, sustanciadores, etc.
- **Fecha de Cumplimiento:** término limite establecido para alcanzar la meta propuesta en la acción de mejoramiento, que está determinada en el compromiso.
- **Firmas:** firmas de los funcionarios evaluadores y de los responsables de la implantación de acciones correctivas

4.1.8 Fase de seguimiento. En la fase de seguimiento se busca la efectiva implementación de los correctivos y acciones concretas producto de las recomendaciones efectuadas en las diferentes visitas. El valor de la función evaluadora no radica en la detección de hallazgos reportados o en la emisión de recomendaciones sino en la efectividad de las acciones implantadas.

Para realizar el seguimiento se debe revisar el nivel de cumplimiento de las recomendaciones acordadas en el plan de mejoramiento, de acuerdo al formato establecido, el cual aparece a continuación. Ver Anexo C.

- **Administración:** administración donde se realizó la evaluación
- **División:** dependencia donde se realizó la evaluación
- **Proceso Evaluado:** se debe identificar a que clase pertenece
- Dependencia Evaluadora: quien realizó el seguimiento.
- **Fecha del Plan de Mejoramiento:** hace referencia al día, mes y año en que se desarrollo el plan de mejoramiento.
- **Fecha de Seguimiento:** hace referencia al día, mes y año en que se realiza el seguimiento.
- **Hallazgos:** es la situación encontrada según el monitoreo y análisis a los procesos.

- **Compromiso:** es la acción propuesta para mejorar el desempeño. Conjunto de acciones desarrolladas al interior de un proceso que agregan valor al mismo, permitiendo el logro de resultados.
- **Responsable:** establece el puesto de trabajo responsable de implementar las acciones correctivas, por ejemplo jefe de división, jefe de grupo, sustanciadores, etc.
- **Términos de Cumplimiento:** establece el nivel de cumplimiento de la implantación de las acciones correctivas. Para el caso de incumplimiento de la implantación de las acciones correctivas se deben fijar nuevos compromisos para subsanar la deficiencia encontrada en la visita inicial.
- **Indicador de Cumplimiento:** es la relación entre lo ejecutado y lo programado, según verificaciones periódicas que se realicen (%).
- **Observaciones:** identifica las observaciones sobre el cumplimiento, las realiza la división de Control Interno.
- **Firmas:** firmas de los funcionarios evaluadores y de los responsables de la implantación de acciones correctivas.

4.2 ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA PASANTÍA

4.2.1 Planes de mejoramiento de la Administración.

*** P. de M. de Supervisión y Control de la División de Servicio al Comercio Exterior, realizada por la Dirección Regional - Agosto 25 de 2002**

El plan de mejoramiento se realizó con base a la visita hecha por la Dirección Regional, donde evaluaron los procesos de importación y exportación de la División de Servicio al Comercio Exterior.

*** P. de M. realizado por la División de Disposición de Mercancías, Subsecretaría Comercial, Dirección Regional - Septiembre 2 de 2002**

El plan de mejoramiento se realizó con base a la visita de la Dirección Regional, donde evaluaron el proceso de disposición de mercancías, correspondiente al Grupo de Comercialización.

*** P. de M. realizado por la División de Mercadeo de bienes y servicios de la subsecretaría comercial, Dirección Regional - Septiembre 9 de 2002**

El plan de mejoramiento se realizó con base a la visita de la Dirección Regional, donde evaluaron el proceso de venta de bienes y servicios de la entidad, correspondiente al Grupo de Comercialización.

*** P. de M. de la Evaluación del Sistema de Control Interno (memorando 011)**

- Noviembre 15 de 2002

Se realizó mediante auditorias o visitas previamente programadas y coordinadas con el Delegado de control interno, con el fin de evaluar toda la Administración, por lo que se hicieron auditorias a los procesos de todas las divisiones y grupos internos de trabajo.

*** P. de M. realizado por la Supervisión y Control de la subdirección de Fiscalización Aduanera del Nivel Central - Noviembre 25 de 2002**

El plan de mejoramiento se realizó con base a la visita del Nivel Central, donde se evaluaron los procesos de la División de Fiscalización y el grupo de Liquidación, en cuanto aspectos formales de los expedientes como diligenciamiento de formatos, foliación, etc. y aspectos procedimentales como incumplimiento de términos, auto de cierre de pruebas fuera de término, entre otros.

*** P. de M. realizado por la Auditoria de seguimiento y apoyo de la División de Control Interno, Dirección Regional - Diciembre 13 de 2002**

El plan de mejoramiento se realizó con base a la visita de la Dirección Regional, donde se evaluaron los procesos de la División de Servicio al Comercio Exterior (proceso de exportaciones) y el Grupo de comercialización (proceso de la depuración del SIA).

*** P. de M. del Informe Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable, realizado por la Administración de Ipiales - Enero 9 de 2003**

La evaluación del sistema de control interno contable se elabora cada año, para ello fue necesario realizar auditoria a los distintos procesos que se llevan a cabo en la división de Recursos Físicos y Financieros, encargada del sistema contable de la Administración.

Los planes de mejoramiento anteriormente descritos fueron realizados de dos formas, la primera mediante auditorias hechas por el área de control interno de la Administración de Ipiales y la segunda con base en los informes gerenciales de la División de Control interno de Nivel Regional o de la División de supervisión y control del Nivel Central, a partir de los cuales la División o área objeto de visita realiza su plan de mejoramiento.

En los planes de mejoramiento, se parte de las situaciones o hallazgos en los cuales se encuentran inconsistencias o debilidades en el desarrollo de los procesos, recomendando así acciones de mejoramiento para optimizar el sistema

de control interno en la administración. En efecto, el valor de la función evaluadora de la Oficina de Control Interno no radica en la detección de hallazgos reportados o en la emisión de recomendaciones sino en la efectividad de las acciones implantadas.

4.2.2 Informes de Seguimiento a Planes de Mejoramiento.

*** Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la división de Recursos Físicos y Financieros de la Dirección Regional - Agosto 30 de 2002**

Se hizo el seguimiento de acuerdo a las situaciones encontradas en el plan de mejoramiento, mediante auditorias a los procesos de evaluación contable y al programa de inventarios y almacén de la División de Recursos Físicos y Financieros.

*** Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la División de Recursos Físicos y Financieros, por la División Financiera y Administrativa del Nivel Central - Septiembre 25 de 2002**

Se hizo el seguimiento de acuerdo a las situaciones encontradas en el plan de mejoramiento, mediante auditoria al proceso en la cuenta función pagadora de la Administración de Ipiales, del cual es responsable la División de Recursos Físicos y Financieros.

*** Seguimiento al Plan de Mejoramiento Único Regional de la Dirección Regional - Septiembre 27 de 2002**

Se hizo el seguimiento de acuerdo a las situaciones encontradas en el plan de mejoramiento, mediante auditorias al proceso de importación de la división de servicio al comercio exterior y el proceso de disposición de mercancías del grupo de comercialización.

*** Seguimiento al Plan de Mejoramiento de los Procesos Críticos por la División de control interno, Dirección Regional Septiembre 30 de 2002**

El seguimiento se elaboró mediante auditorias al proceso de importaciones de la división de servicio al comercio exterior y al proceso de disposición de mercancías del grupo de comercialización.

*** Seguimiento al P de M. de la División de Mercadeo de bienes y servicios de la subsecretaria comercial, Dirección Regional Septiembre 30 de 2002**

El seguimiento se elaboró mediante auditorias al proceso de venta de bienes y servicios de la entidad del grupo de comercialización.

*** Seguimiento al P. de M. de la División de Disposición de Mercancías,
Subsecretaría Comercial, Dirección Regional Septiembre 30 de 2002**

El seguimiento se elaboró mediante auditoría al proceso de disposición de mercancías del grupo de comercialización.

*** Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Supervisión y Control de la
División de Servicio al Comercio Exterior del Nivel Central - Enero 24 de
2003**

Se hizo el seguimiento de acuerdo a las situaciones encontradas en el plan de mejoramiento, mediante auditorías a los procesos de la División de Servicio al Comercio Exterior, (proceso de importaciones y exportaciones).

*** Seguimiento al Plan de Mejoramiento de Auditoría de seguimiento y apoyo
de la División de Control Interno, Dirección Regional - enero 29 de 2003**

Se hizo el seguimiento de acuerdo a las situaciones encontradas en el plan de mejoramiento, mediante auditorías a los procesos de la División de Servicio al Comercio Exterior (exportaciones) y el Grupo de comercialización (depuración del SIA).

*** Seguimiento al P. de M. de la Supervisión y Control de la subdirección de Fiscalización Aduanera del Nivel Central - Febrero 13 de 2003**

Se hizo el seguimiento de acuerdo a las situaciones encontradas en el plan de mejoramiento, mediante auditorias a los procesos de la División de Fiscalización y el grupo de Liquidación, (procesos formales y procedimentales)

*** Seguimiento al P. de M. de la Evaluación del Sistema de Control Interno (Memorando 011) - Marzo 5 de 2003**

Se hizo el seguimiento de acuerdo a las situaciones encontradas en el plan de mejoramiento, evaluando a toda la Administración, por lo que se hicieron auditorias a los procesos de todas las divisiones y grupos internos de trabajo.

Los informes de seguimiento realizados fueron evaluados por el área de Control Interno de la Administración de Ipiales, es importante mencionar que cada informe requiere de cierto tiempo debido al proceso que se tiene que llevar a cabo en cada uno de ellos desde la auditoria hasta la fecha de envío del informe final. El seguimiento se realiza con el fin de evaluar el cumplimiento de los compromisos y recomendaciones efectuadas en el plan de mejoramiento para así medir el grado de avance y cumplimiento.

Si bien es cierto, el seguimiento debe hacerse sobre el cumplimiento de los acuerdos y compromisos dentro de un término prudencial para medir su ejecución; no basta que la oficina de Control Interno asesore esta ejecución, sino el compromiso de los diferentes actores o responsables de su ejecución en la entidad.

4.2.3 Evaluación del Sistema de Control Interno - Memorando 11 del 25 de septiembre de 2002 sobre integridad del Modelo de Evaluación de Gestión.

La evaluación del sistema de control interno es la valoración que hace regularmente el área de Control Interno a finales de cada año, sobre los procesos que se desarrollan en la Administración, mediante los cuales se busca que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Mediante el memorando 011 se dan los parámetros a seguir en la evaluación, en cuanto a forma, haciendo referencia a las características del informe, reglas y fecha límite de presentación y en cuanto a fondo, se indican puntualmente los procesos que deben ser supervisados en la Administración de Ipiales.

De acuerdo a lo dictado en el memorando, se valoró a la Administración de Ipiales por lo que se realizaron auditorias a los procesos de todas las divisiones y grupos internos de trabajo, entre los más importantes están importaciones y exportaciones para el caso de la división de comercio exterior, manejo de expedientes de la división de fiscalización y grupo de liquidación, inventarios, baja de bienes y notificaciones correspondientes a comercialización y división de recursos físicos y financieros el periodo evaluado fue de mayo a septiembre de 2002. El trabajo de campo se logró en un periodo aproximado de 10 días, pasando a la consolidación de la información, su redacción y por ultimo el envío a la Dirección Regional, todo bajo la supervisión del Delegado de control interno y con el visto bueno del Administrador.

De esta evaluación surgió un plan de mejoramiento y al cual a la fecha, ya se le realizo un seguimiento.

4.2.4 Consolidación de la Encuesta de Evaluación de Control Interno. La encuesta es una herramienta que permite a la oficina de Control Interno, complementar el proceso de evaluación que ha venido desarrollando. Se aplica al interior de la Administración, la encuesta se la realiza a finales de cada año, cuenta con 100 preguntas interrelacionadas de carácter institucional y organizacional, por ejemplo: planeación, cultura de autocontrol, cultura de dialogo, desarrollo de talento humano, entre otros. Debe ser diligenciada por los jefes de división, grupo y el administrador.

El total de encuestas fueron consolidadas en una sola, que representa a la Administración de Ipiales y debe ser enviada a la Dirección Regional, donde igualmente tiene que salir una encuesta consolidada de la Regional.

4.2.5 Inventario de seguimientos y de planes de mejoramiento. Se realizó un inventario de los informes de seguimiento y planes de mejoramiento, indicando la dependencia evaluada, procesos evaluados y dependencia evaluadora, existentes en el periodo comprendido desde el mes de enero a septiembre de 2002. Ver Anexo D.

4.2.6 Cronograma de auditorías. Se realizó un cronograma el cual comprende los diferentes informes de seguimiento y planes de mejoramiento con fechas tentativas para hacer las auditorías, de tal manera que los jefes de las divisiones y grupos involucrados dispongan de su tiempo con anterioridad. Ver Anexo E.

4.2.7 Subcomité de Coordinación del sistema de Control Interno. El Comité de Coordinación de Control Interno, formalmente constituido y con la existencia de un reglamento que contiene sus funciones, objetivos, etc., se realiza mediante reuniones periódicas (cada mes), de acuerdo como lo dicta la norma. Se lleva a cabo con una reunión donde asisten el administrador, los jefes de división, jefes de grupo y el delegado de control interno. Su objetivo es proponer acciones orientadas al mejoramiento continuo en aras del cumplimiento de los procesos de la administración, así como de garantizar el logro de los objetivos propuestos lo

que implica necesariamente el papel decisivo que tiene en la retroalimentación para el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno. Toda la información de los comités queda plasmada en actas, las cuales son enviadas cada mes a la Dirección Regional.

Además de las responsabilidades que se señalan, se deben conservar, archivar y custodiar las actas originales, ya que este documento se constituye en plena prueba de los temas discutidos y de las decisiones adoptadas.

4.2.8 Realización de comités técnicos. La realización de los comités de diversa índole permite definir parámetros para la realización de labores, unificar criterios e impartir instrucciones para el desarrollo óptimo de las actividades. Se realizan internamente en la administración, de acuerdo a los casos que se presenten y por lo tanto se cita solo a los funcionarios involucrados, junto con el administrador y delegado de control interno.

Dentro de estos comités la participación se supeditó a la elaboración de actas, donde se deja constancia lo acontecido en la reunión, con la inclusión de los temas tratados, aprobados, rechazados y acuerdos establecidos en la sesión, así mismo los asistentes, ausentes e invitados, las actas que se elaboran sirven para efectos de investigación, control o verificación por disposición expresa de la ley. Ver Anexo F.

4.2.9 Informes de austeridad del gasto público. De acuerdo a las instrucciones impartidas en el Decreto 1737 del 21 de agosto de 1998, por medio de la cual se reglamenta el procedimiento para el cumplimiento a las medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en la entidad.

El informe se lo realiza mensualmente y se envía a la Dirección Regional. Se practica mediante auditorias al consumo de las líneas telefónicas, el consumo de gasolina de los vehículos de la entidad y el gasto por concepto de horas extras de los funcionarios.

4.2.10 Evaluación del sistema de quejas, reclamos y sugerencias. Se realizan seguimientos trimestrales a través de auditorias, con el fin de verificar el cumplimiento del principal mecanismo de retroalimentación para garantizar la participación de la comunidad en el control de la corrupción y de la ineficiencia.

Este mecanismo se desarrolla a través de las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias que realiza la comunidad o los funcionarios de la misma entidad.

4.2.11 Informe de gestión semanal. Se presenta cada semana al Director General de Aduanas del Nivel Central. El informe muestra las cargas de trabajo, existentes en el despacho, área de planeación y control interno de la Administración, comprendiendo actividades realizadas por el despacho, seguimiento a funciones y procesos, seguimientos programas de fiscalización,

análisis de casos puntuales, realización de comités técnicos, reuniones con el sector privado, casos no comunes en materia de comercio exterior y otros aspectos importantes. Para la realización del informe se hizo necesario el manejo de una agenda diaria de actividades. Ver Anexo G.

- ❖ Coordinar el flujo de información en materia de control interno entre el despacho y las demás dependencias de la administración.
- ❖ Coordinar con el administrador y delegado de Control Interno, el seguimiento a los compromisos resultantes de las evaluaciones y auditorias realizadas por los organismos de control.
- ❖ Proyectar los informes, oficios y comunicados que le asigne el superior inmediato.
- ❖ Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo.

4.3 RELACIONES INTERPERSONALES

Para la realización del trabajo desempeñado en el área de control interno de la Administración se asumió comunicación directa con:

- * El Administrador.
- * La Jefe y funcionarios de la División de Servicio al Comercio Exterior.
- * La Jefe y funcionarios de la División de Recursos Físicos Y Financieros.
- * El Jefe y funcionarios de la división de Fiscalización Aduanera.

- * La Jefe del Grupo de Infracciones Aduaneras.
- * La Jefe y funcionarios del Grupo de Liquidación Aduanera.
- * La Coordinadora y funcionarios del Grupo de Comercialización.
- * El coordinador de Planeación y Delegado de Control Interno.

Existe una comunicación permanente con el administrador y el delegado de control interno, debido a la naturaleza de las funciones del puesto de trabajo, también se tiene la posibilidad de relacionarse con todo el personal de la Administración y por ende todas sus dependencias, en especial se tiene mayor contacto con los jefes de división y grupo, asociado a las funciones que ejerce el control interno sobre estos.

5. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL

Es importante precisar que existen fundamentos constitucionales y legales que abordan el tema de la evaluación y el control de gestión y resultados en la Administración Pública colombiana, que aluden expresamente a la necesidad de evaluar la gestión de las entidades y servidores públicos y exigen los mejores resultados en la prestación de bienes y servicios que se han de entregar a la sociedad.

Desde el punto de vista normativo es aún más relevante su precisión, pues se constituye en el factor determinante y condicionante de la gestión.

A continuación se recoge de manera general la normatividad aplicable a la gestión, control y evaluación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

5.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA

Artículo 208: a quienes les corresponde formular las políticas atinentes, dirigir la actividad administrativa y ejecutar la ley (Los ministros y los directores de departamentos administrativos).

Artículo 209:

- ⌚ La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se fundamenta en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- ⌚ Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado
- ⌚ La administración pública en todos sus órdenes tendrá un Control Interno.

5.2 MARCO LEGAL DE CONTROL INTERNO

Artículo 269: en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

Directiva Presidencial 002 del 5 de Abril 1994: orienta el proceso de diseño y montaje de los sistemas de control interno conceptualmente sólidos y razonablemente uniformes, que ayuden efectivamente a los Gerentes Públicos en el ámbito específico de cada Entidad.

Ley 87 del 29 de Noviembre de 1993: por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. La Ley 87 de 1993, se define como “uno de los componentes

del Sistema de Control Interno, del nivel gerencial o directivo, encargada de medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos”.

Decreto 1826 del 3 de Agosto de 1994: reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993, en el artículo 4 reglamentó la creación de los Comités y Subcomités de Coordinación del Sistema de Control Interno, como órganos de coordinación y asesoría para Ministerios y Departamentos Administrativos.

Decreto 1737 del 21 de Agosto 1998: por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.

Decreto 1071 del 26 de Junio 1999: por la cual se organiza la Unidad administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales como una entidad con personería Jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y se dictan disposiciones.

Decreto 1172 del 29 de Junio 1999: por el cual se dictan normas sobre el nombramiento de los jefes de control interno de las entidades y organismos públicos del Orden Nacional.

Decreto 1265 del 13 de Julio 1999: por el cual se organiza internamente y se Distribuyen las Funciones de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Decreto 2145 del 4 de Noviembre 1999: por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.

Resolución 3121 del 11 de Diciembre 1997:

- ⌚ Orienta conceptualmente la implementación del SCI en la DIAN.
- ⌚ Define los objetivos y elementos del Sistema de Control Interno.
- ⌚ Establece responsabilidades.
- ⌚ Regula el funcionamiento del Comité de Coordinación del SCI.

Resolución 7432 del 15 de Septiembre 2000: establece los Subcomités Locales de Coordinación del SCI en las Administraciones Especiales, Locales, y Delegadas.

Ley 734 del 5 de febrero 2002: adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993. Ordena implementar el Control Interno Disciplinario.

El fundamento legal descrito, hace referencia a las normas más importantes que aplica el control interno en la DIAN¹.

¹ DIAN, Normatividad Control Interno 2002.

6. ANALISIS INTERNO DEL AREA DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACION DE IPIALES

6.1 DEBILIDADES

- Talento humano escaso. Actualmente la administración cuenta con un solo funcionario en el área de control interno, que además cumple con las funciones de Coordinador de Planeación.
- Altas cargas de trabajo, por dualidad de funciones.
- No se monitorean continuamente los informes de seguimiento.
- Deficiencia en la retroalimentación de los seguimientos realizados a los planes de mejoramiento.
- Baja concientización de la importancia de la cultura de control y autocontrol entre los funcionarios de la administración.
- No se renuevan y/o elaboran mapas de riesgos para los procesos de las diferentes dependencias de la Administración.

6.2 FORTALEZAS

- Eficiente planeación y organización de las actividades que se desarrollan anualmente en el área.
- Idoneidad para las funciones desarrolladas en el área.
- Capacidad de coordinación y dirección por parte del delegado de Control Interno.
- Memoria institucional de la organización.
- Conocimiento de la norma de Control Interno.
- Control y organización del archivo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Excelentes posibilidades de tecnología en comunicación para coordinar las actividades del área.
- Definición de procesos y procedimientos claros al interior de la administración.
- Reuniones mensuales de direccionamiento a procesos a través de los subcomités de control interno.

6.3 MATRIZ DE EVALUACIÓN FACTORES INTERNOS (MEFI)

FACTORES CLAVES	CALIFICAC	PONDER.	RESULTADO PARCIAL
• Talento humano escaso.	1	0.12	0.12
• Altas cargas de trabajo.	1	0.10	0.10
• No se monitorea continuamente los informes de seguimiento.	2	0.08	0.16
• Baja concientización de la importancia de la cultura de control y autocontrol.	2	0.07	0.14
• No se renuevan y/o elaboran mapas de riesgos para los procesos de las diferentes dependencias.	1	0.05	0.05
• Idoneidad para las funciones desarrolladas en el área.	4	0.15	0.6
• Capacidad de coordinación y dirección por parte del delegado.	3	0.10	0.3
• Memoria institucional de la organización.	3	0.08	0.24
• Buenas relaciones interpersonales.	4	0.15	0.6
• Excelentes posibilidades de tecnología en comunicación para coordinar las actividades del área.	4	0.10	0.4
TOTAL		1	2.71

La calificación para el Área de Control Interno en la matriz de evaluación de factores internos es de 2.71, lo que significa que cuenta con más fortalezas que debilidades, destacándose como fortaleza mayor la Idoneidad para las funciones desarrolladas en el área debido a que se cumple con el perfil personal y profesional requerido para este puesto de trabajo, seguido de las buenas relaciones interpersonales que se tiene hacia los funcionarios de la Administración y la capacidad de coordinación y dirección por parte del delegado, reforzado con excelentes posibilidades de tecnología en comunicación para coordinar las actividades del área.

Los puntos críticos sobre los cuales debe trabajar son principalmente el talento humano escaso, ya que actualmente la administración cuenta con un solo funcionario en el área de control interno, que además cumple con las funciones de Coordinador de Planeación y las altas cargas de trabajo, por dualidad de funciones, situación que está afectando al buen desempeño del área, teniendo en cuenta que se cumple con los compromisos requeridos pero disminuyendo la calidad del trabajo; por lo que se recomienda que el nivel central pueda tomar medidas pertinentes sobre estos dos factores importantes para un buen desempeño y calidad de trabajo en la Administración de Ipiales.

Al darse solución a los factores mencionados, se resuelve en gran medida otras de las debilidades que se presentan actualmente, como las de no

monitorear continuamente los informes de seguimiento, deficiencia en la retroalimentación de los seguimientos realizados a los planes de mejoramiento y la no renovación y/o elaboración de mapas de riesgos para los procesos de las diferentes dependencias de la Administración, ya que lo antes mencionado no se está cumpliendo de manera adecuada y con la continuidad necesaria debido a la acumulación de trabajo.

En cuanto a la baja concientización de la importancia de la cultura de control y autocontrol entre los funcionarios de la administración, se recomienda actualizar las cartillas de cultura de control y que sean repartidas a todos los funcionarios con mayor periodicidad de la que se ha venido haciendo, realizar diferentes charlas con el fin de motivar, crear sentido de pertenencia y compromiso entre los miembros de la Administración.

7. EVALUACION DEL FUNCIONAMIENTO DE LA DIVISION DE SERVICIO AL COMERCIO EXTERIOR

7.1 PROCESOS DE COMERCIO EXTERIOR

Para realizar la evaluación de la división de servicio al comercio exterior, es necesario conocer los procesos que se desarrollan en esta dependencia.

7.1.2 Régimen de importación. El proceso de importación se inicia con el aviso de llegada del medio de transporte y finaliza con el levante de las mercancías, previo el pago de los tributos aduaneros o el abandono por vencimiento de los términos establecidos

- **Entidades que realizan trámites aduaneros ante la DIAN**

Pueden realizar trámites inherentes al régimen de importación, exportación o tránsito aduanero ante la DIAN:

- Las personas naturales, directamente y en nombre propio
- Las personas jurídicas, a través de su representante legal o apoderado

- Los usuarios aduaneros permanentes a través de sus representantes inscritos ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
- Las Sociedades de Intermediación Aduanera autorizadas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
- Los Usuarios Altamente Exportadores (ALTEX)

- **Proceso de llegada de mercancías al país**

- El proceso de llegada de la mercancía al país comprende los pasos que se enuncian a continuación:

- Arribo de mercancías por los puertos, aeropuertos y pasos de frontera habilitados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

- Aviso de llegada del medio de transporte al territorio nacional, a la Administración de Aduana de la jurisdicción de puerto, aeropuerto o paso de frontera habilitado.

- Entrega a la Administración de Aduana de los documentos de transporte que respaldan la mercancía, como son el manifiesto de carga, los documentos que lo adicionen, modifiquen o expliquen, los conocimientos de embarque, las guías aéreas o las cartas de porte, según corresponda. En el caso de la mercancía sometida al régimen de tránsito, el conductor del medio de transporte deberá

entregar la Declaración de Tránsito Aduanero, la cual se habilitará como manifiesto de carga.

- Descargue de la mercancía una vez el funcionario de la Aduana verifique la legalidad y correspondencia de los documentos recibidos.
- Entrega de las mercancías al depósito habilitado señalado en los documentos de transporte, al usuario de la zona franca al cual se encuentre consignado o se endose el documento de transporte, o al depósito habilitado que determine el transportador si no se indicó depósito.
- **Proceso de nacionalización de las mercancías.** Culminado el proceso de llegada de la mercancía, continuamos con el procedimiento que conlleva su nacionalización y la libre disposición de ésta en el resto del territorio nacional así:
- **Ingreso de mercancía al depósito.** La mercancía de procedencia extranjera se almacenará en los depósitos autorizados por la DIAN mientras se realizan los trámites para su nacionalización.
- **Permanencia de la mercancía en el depósito.** La mercancía podrá permanecer almacenada mientras se realizan los trámites para obtener su levante, dentro de los términos establecidos en la legislación aduanera.

- **Presentación de la Declaración de Importación.** Esta deberá presentarse en la forma y dentro de los términos establecidos por la Aduana. Debe ir acompañada de los documentos soporte requeridos y deberá contener la autoliquidación de los tributos aduaneros, que posteriormente serán pagados en los bancos o entidades autorizadas para su recaudo.
- **Determinación de inspección o levante.** Presentada la Declaración de Importación y previo el pago de los tributos aduaneros, se procede a autorizar el levante automático de la mercancía, o determinar que debe efectuarse inspección documental o física a través del sistema informático o manual según corresponda
- **Autorización de levante.** La autorización del levante ocurre cuando el sistema así lo determine, o cuando culminada la inspección física o documental se establezca la conformidad entre lo declarado y los documentos presentados o cuando se subsane algunas de las causales que motivó su rechazo
- **Retiro de la mercancía.** Para retirar la mercancía el importador deberá entregar de manera definitiva al depósito donde ésta se encuentre, la Declaración de Importación y los documentos soporte señalados por la DIAN, si la legislación aduanera así lo dispone

Con la obtención del levante finaliza el proceso de importación de la mercancía y se entiende nacionalizada.

- **Control cambiario en la importación de bienes.** Las obligaciones cambiarias inherentes a una importación se deben cumplir diligenciando la Declaración de Cambio respectiva, además el importador está obligado a:
 - Canalizar el pago a través del mercado cambiario.
 - Presentar la declaración de cambio.
 - Conservar los documentos.
- **Proceso para mercancías que no cumplen con los requisitos legales.** Conviene saber que las mercancías que no cumplen los requisitos para su legal introducción al territorio nacional pueden pasar por los siguientes estados: aprehensión, decomiso o abandono.
- **Aprehensión.** “Es una medida cautelar consistente en la retención de mercancías respecto de las cuales se configuren alguno de los eventos consagrados por la legislación aduanera, para los Regímenes de Importación, Exportación o Tránsito”.
- **Decomiso.** “Es el acto en virtud del cual pasan a poder de la Nación las mercancías respecto de las cuales no se acredite el cumplimiento de los trámites

previstos para su presentación y/o declaración ante las autoridades aduaneras, por presentarse alguna de las causales previstas en la legislación aduanera”.

- **Abandono legal.** “Es la situación en que se encuentra una mercancía cuando vencido el término de permanencia en depósito no ha obtenido su levante o no se ha reembarcado”.
- **Abandono voluntario.** “Es el acto mediante el cual quien tiene derecho a disponer de la mercancía comunica por escrito a la autoridad aduanera que la deja a favor de la Nación en forma total o parcial, siempre y cuando el abandono sea aceptado por la autoridad aduanera. En este evento el oferente deberá sufragar los gastos que el abandono ocasione”.

7.1.3 Régimen de exportación.

- **Proceso de Exportación de Mercancías.** El proceso se inicia con la presentación y aceptación de una solicitud de autorización de embarque que, seguida de los pasos que se indican a continuación, se convierte en una Declaración de Exportación. El proceso finaliza con el embarque de la mercancía.
- Presentación de la solicitud de embarque ante las autoridades aduaneras.

- Suministro de los documentos soporte de la operación cuando haya lugar a ello (Vo.Bo. o autorizaciones, mandato cuando se actúe a través de una Sociedad de Intermediación Aduanera o apoderado, documentos que acrediten la operación de exportación).
- Verificación y aceptación de la solicitud de autorización de embarque. Los ALTEX (Usuarios Altamente Exportadores) podrán presentar solicitud de autorización de embarque global para efectuar cargues parciales.
- Ingreso de mercancías a la Zona Primaria Aduanera o bodegas del transportador, destinadas al cargue de las mercancías de exportación, para la determinación selectiva o aleatoria del embarque o de la inspección física o documental.
- Realización por parte de la autoridad aduanera de la práctica de la inspección documental o física de las mercancías.
- Procedencia del embarque (cargue) de la mercancía en el medio de transporte respectivo, previa autorización de la autoridad aduanera.
- Certificación del embarque y asignación del número y fecha del Manifiesto de Carga.

- Cumplidos los trámites anteriores, la autorización de embarque, con el número del manifiesto asignado, se convierte en una Declaración de Exportación definitiva.
- **Clasificación de las infracciones aduaneras en el régimen de exportación.**
Las infracciones aduaneras en que pueden incurrir los declarantes del régimen de exportación se clasifican como sigue: clasificación de las infracciones aduaneras
Faltas gravísimas Faltas graves Faltas leves.

7.1.4 Régimen de tránsito aduanero.

- **Definición de tránsito aduanero.** Es el régimen que permite el transporte terrestre de mercancías nacionales o de procedencia extranjera bajo control aduanero, de una Aduana a otra, situadas en el territorio aduanero nacional.
- **Operaciones permitidas dentro del tránsito aduanero.** Está permitido el tránsito para las mercancías que vayan a ser sometidas a una de las siguientes modalidades de importación y sólo podrá autorizarse para las mercancías que estén consignadas o se endosen a la Nación, entidades territoriales y las entidades descentralizadas, a un usuario de zona franca, a un titular de un depósito privado, a un usuario aduanero permanente o a un usuario altamente exportador (ALTEX).

- **Empresas autorizadas para realizar tránsito.** Las operaciones de tránsito se realizan únicamente en los vehículos de empresas inscritas y autorizadas previamente por la Aduana.
- **Garantías que se deben constituir en el régimen de tránsito.** Toda operación de tránsito debe estar amparada con las siguientes garantías:
 - Garantía a cargo del declarante, para respaldar el pago de tributos aduaneros y sanciones.
 - Garantía por la finalización de la modalidad, a cargo del transportador.
- **Definición de transporte multimodal internacional.** Es el traslado de mercancías por dos o más modos de transporte diferentes, en virtud de un único contrato de transporte de este tipo, desde un lugar situado en un país en que el operador de transporte toma la mercancía bajo su custodia hasta otro lugar designado para su entrega.
- **Definición de cabotaje.** Es la modalidad del Régimen de Tránsito que regula el transporte de mercancías bajo control aduanero, cuya circulación esté restringida por agua o por aire entre dos (2) puertos o aeropuertos habilitados dentro del territorio aduanero nacional.

- **Definición de transbordo.** Es la modalidad del Régimen de Tránsito que regula el traslado de mercancías del medio de transporte utilizado para la llegada al territorio aduanero nacional, a otro que efectúa la salida a país extranjero, dentro de una misma Aduana y bajo su control sin que se causen tributos aduaneros.

Definidas las acciones que se llevan a cabo en la División de Servicio al Comercio Exterior de la Administración de Aduanas de Ipiales, se desarrolló la evaluación o auditoria, para lo que la Dirección Regional tuvo en cuenta el proceso que presenta mayores riesgos y que se encuentra actualmente como proceso crítico de la Administración de Ipiales, de los tres existentes, el proceso que se eligió para la valoración fue el de Importaciones.

La evaluación se realizó en trabajo de equipo con el delegado de control interno, para lo cual se coordinó la disponibilidad de tiempo con la jefe de la división y los funcionarios involucrados, el tiempo que se empleó en el trabajo de campo fue de cuatro días en jornada diurna, para luego plasmar toda la información obtenida en el plan de mejoramiento el día 3 de septiembre de 2002, a continuación se presenta el informe.



**7.2 PLAN DE MEJORAMIENTO
SUPERVISION Y CONTROL DE LA DIVISION DE SERVICIO AL COMERCIO
EXTERIOR**

ADMINISTRACIÓN AUDITADA: Administración de Ipiales
DEPENDENCIA EVALUADORA: Subdirección de Comercio Exterior, Dirección Regional.

FECHA DE LA EVALUACION:
Julio 29 al 2 de agosto de 2002

FECHA DE ELABORACION:
Septiembre 3 de 2002

HALLAZGOS	COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN			
Lugar de Arribo			
1. No se efectúa reconocimiento a la carga respecto del peso o del número de bultos, debido a la deficiente infraestructura física en la frontera, en razón de que no existe un sitio físico para efectuar dicho reconocimiento El reconocimiento se limita a una verificación de la placa del vehículo, respecto de lo registrado en la Carta Porte.	Acompañamiento permanente de la Policía Fiscal y aduanera en el lugar de arribo. Charla a funcionarios y policía acerca de técnicas de revisión de carga. Realizar seguimiento a carga en el depósito. Orden de seguimiento: uno diario, solicitar apoyo de la POLFA. Designar por escrito un funcionario encargado de reportar la acción semanal actuada y resultados obtenidos.	Administrador Jefe División Fiscalización Jefe División de Servicio al Comercio Exterior	Inmediato

<p>2. Las medidas de control o instrucciones emitidas por el Administrador o por la Jefe de la División de Servicio al Comercio Exterior donde se señalen los perfiles de riesgo para hacer un seguimiento a la carga, conforme lo señala el literal f del artículo 77 de la Res. 4240 de 2002, son muy generales y los periodos que cubre son muy amplios, no permitiendo establecer mecanismos de control eficaces, siendo previsibles para los usuarios y disminuyendo la efectividad de la medida.</p>	<p>Los perfiles de riesgo deben ser diseñados por periodos cortos de manera que se genere el riesgo para el usuario.</p>	<p>Administrador Jefe División</p>	<p>Inmediato</p>
<p>3. La numeración de los manifiestos se hace de manera manual y su control se lleva en un libro radicador, el cual se encuentra enmendado, numeración salteada y no se lleva un estricto orden numérico.</p>	<p>La Jefe de la División explicará a la funcionaria sobre el adecuado manejo y diligenciamiento de los libros. Se están haciendo los trámites para empezar a incorporar el módulo de carga SIDUNEA desde el 5 de noviembre, lo que permitirá que la incorporación sea de manera sistematizada y en el momento de llegada de la carga.</p>	<p>Jefe de Informática y un funcionario de la División de Servicio al Comercio Exterior.</p>	<p>05 -11-02</p>

<p>4. En razón a que no existe un sitio físico para efectuar el descargue y reconocimiento de la carga en lugar de arribo, el transportador presenta inconsistencias respecto de lo señalado en documentos de transporte, directamente en la Administración con posterioridad el arribo de la mercancía. Las cuales son archivadas de manera conjunta con las inconsistencias presentadas por los depósitos habilitados.</p>	<p>Con los seguimientos de mercancía, el reconocimiento se realizará tanto en el lugar de arribo como en los Depósitos habilitados. En cuanto a las Inconsistencias presentadas por las Empresas transportadoras deben ser archivadas separadamente de las inconsistencias presentadas por los Depósitos, con el fin de verificar si fueron presentadas dentro del término legal y si procede la justificación de las inconsistencias.</p>	<p>Jefe División y funcionario de registro de documentos</p>	<p>permanente</p>
<p>5. En el lugar de arribo no existe una terminal del sistema informático SIDUNEA. Cómo ya se anotó, la numeración de manifiestos es manual, con el agravante de que esta información no es incorporada en el sistema posteriormente, por cuanto no existe personal para ello.</p>	<p>Implementar el Módulo de Carga en el Puente Rumichaca con el fin de que los documentos de transporte sean incorporados al sistema.</p>	<p>Jefe División</p>	<p>5 de noviembre.</p>
<p>Proceso de Inspección</p>			
<p>1. Verificado el libro radicador de Autos de Inspección, se determinó un promedio diario de 15 y 20 inspecciones, incrementado su número los días viernes, para lo cual se dispone de un solo funcionario, quien debe trasladarse a cada uno de los seis depósitos habilitados para efectuar la inspección.</p>	<p>El administrador y la Jefe de División asignarán otro funcionario para que efectúe las labores de inspector.</p>	<p>Jefe de División.</p>	<p>Inmediato.</p>

<p>2. Se llevan los siguientes libros de control los cuales están enmendados, incompletos, datos importantes para el control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro de Recibo de Declaraciones - Libro de entrega de Declaraciones - Libro Radicador de Declaraciones de Importación aceptadas. - Libro de Incorporación Manual. (no identifica la razón para tramite manual) - Autos y Actas de Inspección, (diligenciando por pasantes) <p>Radicador y control de Inspecciones Físicas (diligenciado por funcionario inspector). No se identifica si el número del Auto es destinado para inspección de importaciones, tránsitos o internaciones temporales. No se registra en algunos casos la fecha del Auto y es difícil el cruce de información de los libros, con fin de determinar el resultado de inspección.</p>	<p>Eliminar libros radicadores de manera que los que se lleven sean completos y permitan el cruce de información.</p>	<p>Administrador Jefe División</p>	<p>Inmediato.</p>
<p>3. No se tiene conocimiento del Memorando 701 del 8 de Agosto de 2001, expedido por la subdirección de Comercio Exterior, mediante el cual se indica que los funcionarios que manejan la selectividad según los perfiles establecidos en el mismo, informará al Jefe de la División para que sea éste quien determine el tipo de inspección a que debe ser sometida la mercancía, sin utilizar la opción de selectividad en el sistema, solo se informa al jefe de la División sobre las Declaraciones de Importación que amparan maquinaria, textiles o en caso de dudas en la clasificación arancelaria.</p>	<p>Mediante nicho de comunicación dar a conocer el memorando 701 del 8 de agosto de 2001, y se le dará aplicación.</p> <p>Debe darse a conocer el Memorando 701 del 8 de agosto de 2001, con el fin de que los funcionarios lo tengan en cuenta en los casos de precios ostensiblemente bajos.</p>	<p>Jefe de División.</p>	<p>Inmediato</p>

<p>4. Las controversias generadas en el control previo, obedecen exclusivamente a instrucciones de nivel central.</p>	<p>Los inspectores deben generar controversias durante el control previo; atendiendo otros criterios diferentes de los señalados por el Nivel Central.</p>	<p>Inspector de Importaciones.</p>	<p>Inmediato</p>
<p>5. No se exige el cumplimiento de las normas referente a "mandato". Se aceptan mandatos en fotocopia sin firma del mandante ó mandatos generales sin el cumplimiento de las normas civiles o comerciales.</p>	<p>Dar estricto cumplimiento a las normas aduaneras.</p>	<p>Inspectores</p>	<p>Inmediato.</p>
<p>6. Cuando se presentan mercancías con perfiles de riesgo, el Jefe de la División solicita de manera verbal, al depósito o al funcionario no someter a selectividad la Declaración de Importación, hasta tanto los funcionarios se hagan presentes para efectuar la inspección física. Una vez la Declaración es aceptada por el sistema, se hace la inspección física a la mercancía y posteriormente se somete a selectividad la Declaración pudiendo determinarse "levante automático que arroja el sistema, no obstante, la mercancía haya sido sometida a inspección física.</p>	<p>Se hará la solicitud por escrito al depósito, desde el lugar de arribo informar al depósito que la mercancía será sometida a inspección física y el procedimiento se terminará con levante físico.</p>	<p>Jefe División</p>	<p>Inmediato.</p>

<p>7. Se evidenció desde el mes de Junio de 2002, por parte de la Administración, problemas con los pagos efectuados en bancos respecto del valor registrado como lo pagado en las 62 Declaraciones de "importación por un valor que asciende la suma de \$384 millones de pesos. Dichas declaraciones fueron presentadas por 4 sociedades de "Intermediación Aduanera. Se realizó la correspondiente denuncia a la Fiscalía. No obstante lo anterior, ni la División de Comercio Exterior ni el despacho del Administrador han tomado medidas de control, a través de instrucciones a los depósitos conectados y a los funcionarios ni se ha notificado a la Subdirección de Comercio Exterior, para que sean incluidas en el módulo de selectividad las SIAS relacionadas en el caso, como perfiles de riesgo.</p>	<p>El inspector empezará a hacer control de los pagos efectuados en bancos, realizando el cruce con los recibos que envían, y un funcionario hará control posterior de todos los pagos. El funcionario inspector hará la verificación con la relación diaria que mandan los bancos, dando prioridad a los de mayor cuantía.</p> <p>Archivar los reportes diarios de bancos en orden cronológico y por Entidad.</p>	<p>Inspector de importaciones, funcionario encargado del control posterior</p>	<p>Inmediato.</p>
<p>8. No se cumple el Memorando No. 314 de Mayo de 2002 de la Subdirección de Comercio Exterior, relacionado con la obligatoriedad de suministrar mensualmente los perfiles de riesgo, para que el módulo de selectividad sea alimentado y así se determine inspección física para las declaraciones que amparen mercancías o sean presentadas por declarantes con perfiles de riesgo.</p>	<p>En los meses sucesivos los perfiles de riesgo se remitirán a la subdirección por parte de la Jefe de División de Servicio al Comercio Exterior.</p>	<p>Jefe de División de Servicio al Comercio Exterior.</p>	<p>Mensualmente .</p>
<p>Aceptación, Control y Cancelación de Garantías</p>			
<p>1. Se encuentran en el archivo de la División 36 pólizas pendientes de cancelación o remisión al área de cobranzas, en espera que el grupo de liquidación de la Administración declare su incumplimiento.</p>	<p>Solicitar al grupo de Liquidación que informe sobre la situación de las pólizas remitidas para declarar su incumplimiento.</p>	<p>Jefe de División.</p>	<p>Inmediato.</p>

<p>2. Falta mas comunicación de la División de Comercio Exterior con el Grupo de liquidación para solicitar que se informe en que situación se encuentran las investigaciones adelantadas por presunto incumplimiento de obligaciones avaluadas con garantías.</p>	<p>Oficiar nuevamente a la División de Fiscalización Aduanera y al Grupo de Liquidación con el fin de hacerle seguimiento a las garantías requeridas.</p>	<p>Jefe de División de Servicio al Comercio Exterior.</p>	<p>Inmediato.</p>
<p>3. En la división reposan 48 expedientes por importaciones de largo plazo, presentándose respecto al manejo de esta modalidad un desorden en el archivo de los documentos, encontrándose unos foliados y otros no. En algunos casos, la única información que contiene el expediente es la póliza, adicionalmente no reposan requerimientos hechos por la División de Servicio al Comercio Exterior al importador, solicitando demostrar el pago de las cuotas y/o pago de los intereses causados por el que se evidencia que el control en el pago de las cuotas es muy diferente.</p>	<p>Ordenar la foliación y refoliación de los expedientes de pólizas de importación de largo plazo. Se hará control al pago de las cuotas, a partir del año 2000 se envía el requerimiento al importador.</p>	<p>Jefe de División.</p>	<p>Inmediato.</p>
<p>4. Los expedientes no tienen hoja de ruta, no tienen un control adecuado de los términos en los cuales se hacen exigibles las obligaciones.</p>	<p>Implementar la hoja de ruta de los expedientes de garantías y se llevará el control al cumplimiento de las obligaciones.</p>	<p>Gestor de garantías.</p>	<p>Inmediato</p>
<p>5. No se envían oportunamente los requerimientos a los importadores solicitando que demuestren el cumplimiento de las obligaciones, y que alleguen los documentos con los cuales finalizan el régimen.</p>	<p>En adelante se enviarán oportunamente los requerimientos a los importadores para que demuestren el cumplimiento de las obligaciones.</p>	<p>Jefe División Gestor de garantías</p>	

6. No se tiene por parte del Jefe de División una estricta supervisión frente al pago de las cuotas de las importaciones temporales de largo plazo.	La Jefe de la División ejercerá control al pago de las cuotas de dichas importaciones.	Jefe de División.	Inmediato.
Nivel Central			
1. Por fallas o demoras en las comunicaciones del sistema, se presentan problemas en la actualización de los aranceles variables en el sistema SIDUNEA 2.62, lo que obliga a la Administración a incrementar los trámites manuales.	Comunicar al Nivel Central problemas de actualización del Sistema OSI y Subdirección de Comercio Exterior.		inmediato
2. En diferentes oportunidades el Administrador Delegado ha solicitado la habilitación de una "Zona Primaria", con el fin de contar con un sitio físico para las inspecciones y tránsitos. A la fecha, no se ha expedido ninguna instrucción al respecto, si bien en su momento la Subdirección de Comercio Exterior, con el aval de la Dirección de Aduanas, proyectó una Resolución que adicionaría en estos términos la Resol. 4240 de 2000.	Una vez se reglamente el funcionamiento de las zonas primarias la Administración propenderá por la habilitación de una de estas.		Pendiente
Dirección Regional			
1. Falta apoyo, orientación y seguimiento oportuno a las funciones que adelanta la Administración Delegada de Ipiales.			

<p>2. Existe desconocimiento por parte de Ipiiales de las áreas de apoyo de la dirección Regional, respecto de la competencia que tiene éstas para adelantar estudios y publicar estadísticas que son continuamente requeridos por las autoridades ecuatorianas y por los gremios o empresas nacionales. La labor de la Administración de Ipiiales de suministrar estadísticas, la mayoría de ellas obtenidas manualmente, ha generado descuido en los puestos de trabajo.</p>	<p>Cuando las autoridades ecuatorianas soliciten estadísticas a esta Administración se remitirán a las áreas de apoyo de la Dirección Regional para evitar el descuido en las funciones propias de los puestos de trabajo asignados.</p>	<p>Administrador, Jefe de División.</p>	<p>Inmediato.</p>
--	--	---	-------------------

FIRMAS DE LA DEPENDENCIA AUDITADA Y DE QUIENES REALIZARON EL PLAN DE MEJORAMIENTO.

MARINA CARREÑO DE OCHOA
 Jefe de División de Servicio al Comercio Exterior

OSWALDO GAVIRIA BOLAÑOS
 Administrador de Aduanas de Ipiiales

MAURICIO ROSERO ESTUPIÑAN
 Delegado de Control Interno.

Realizado el plan de mejoramiento, se da un determinado tiempo para que se lleve a cabo, el cual es de 3 a cuatro meses, dejando copia a la división auditada, para que analicen los compromisos suscritos y le den inmediato cumplimiento, logrando de esta manera un mejor desempeño para esta área, lo que se verá reflejado en una gestión de mayor calidad para la Administración de Aduanas de Ipiales.

Terminado este periodo se da inicio a la fase de seguimiento, la cual fue realizada igualmente mediante auditorias por parte del área de control interno de la Administración, el trabajo de campo tardo aproximadamente cuatro días y los resultados del informe de seguimiento se dieron a conocer el 13 de enero de 2003.

A continuación se presenta el informe.



**DIRECCION REGIONAL
SUROCCIDENTE
DIVISION CONTROL
INTERNO**

**7.3 INFORME DE SEGUIMIENTO
SUPERVISION Y CONTROL DE LA DIVISION DE SERVICIO AL COMERCIO
EXTERIOR
ADMINISTRACIÓN AUDITADA: Administración de Ipiales**

**DEPENDENCIA EVALUADA: División de Servicio al Comercio Exterior
SEGUIMIENTO EFECTUADO POR: Área de control interno, Ipiales.**

**FECHA DE FIRMA DEL PLAN DE
MEJORAMIENTO: Septiembre 2 de
2002.**

FECHA DE SEGUIMIENTO: Enero 13 de 2003.

HALLAZGOS	COMPROMISOS	RESPONSABLE	TERMINOS DE CUMPLIMIENTO	% CUMP	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO
RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN					
Lugar de Arribo					
1. No se efectúa reconocimiento a la carga respecto del eso del número de bultos, debido a la deficiente infraestructura física en la frontera, en razón de que no existe un sitio físico para efectuar dicho reconocimiento El reconocimiento se limita a una verificación de la placa del vehículo, respecto de lo registrado en la Carta Porte.	Acompañamiento permanente de la Policía Fiscal y aduanera en el lugar de arribo. Charla a funcionarios y policía acerca de técnicas de revisión de carga. Realizar seguimiento a carga en el depósito. Orden de seguimiento: uno diario, solicitar apoyo de la POLFA.	Administrador Jefe División Fiscalización Jefe División de Servicio al Comercio Exterior	Se dio la capacitación a la Policía Fiscal y Aduanera el 23 de septiembre de 2002. A los funcionarios de Comercio Exterior se dio la capacitación el día 14 de agosto. Se asignó el funcionario responsable de reportar la acción semanal actuada y resultados obtenidos.	80	

	Designar por escrito un funcionario encargado de reportar la acción semanal actuada y resultados obtenidos.				
2. Las medidas de control o instrucciones emitidas por el Administrador o por la Jefe de la División de Servicio al Comercio Exterior donde se señalen los perfiles de riesgo para hacer un seguimiento a la carga, conforme lo señala el literal f del artículo 77 de la Res. 4240 de 2002, son muy generales y los periodos que cubre son muy amplios, no permitiendo establecer mecanismos de control eficaces, siendo previsibles para los usuarios y disminuyendo la efectividad de la medida.	Los perfiles de riesgo deben ser diseñados por períodos cortos de manera que se genere el riesgo para el usuario.	Administrador Jefe de División	Se están dando los perfiles de riesgo mensualmente.	100	

<p>3. La numeración de los manifiestos se hace de manera manual y su control se lleva en un libro radicador, el cual se encuentra enmendado, numeración salteada y no hay un estricto orden numérico.</p>	<p>La Jefe de la División explicará a la funcionaria sobre el adecuado manejo y diligenciamiento de los libros. Se están haciendo los trámites para empezar a incorporar el módulo de carga SIDUNEA desde el 5 de noviembre, lo que permitirá que la incorporación sea de manera sistematizada y en el momento de llegada de la carga.</p>	<p>Jefe de Informática y un funcionario de la División de Servicio al Comercio Exterior.</p>	<p>Se verificó el último libro y se están haciendo las salvedades de error en los casos en que se presenta, pero se superó la inconsistencia encontrada. a pesar de seguir con el control manual, debido a que aún no ha sido posible instalar el Modulo de Carga, se ha mejorado.</p>	<p>80</p>	
<p>4. Por no existir un sitio para efectuar el descargue y reconocimiento de la carga en lugar de arribo, el transportador presenta inconsistencias respecto de lo señalado en documentos de transporte, directamente en la Administración con posterioridad el arribo de la mercancía, las cuales son archivadas de manera conjunta con las inconsistencias presentadas por los depósitos habilitados.</p>	<p>Con los seguimientos de mercancía, el reconocimiento se realizará tanto en el lugar de arribo como en los Depósitos habilitados. En cuanto a las Inconsistencias presentadas por las Empresas transportadoras deben ser archivadas separadamente de las inconsistencias presentadas por los</p>	<p>Jefe División</p>	<p>Las inconsistencias presentadas por las Empresas Transportadoras son archivadas en carpetas separadas de las presentadas por los depósitos.</p>	<p>100</p>	

	Depósitos, con el fin de verificar si fueron presentadas dentro del término legal y si procede la justificación de las inconsistencias.				
Proceso de Inspección					
1. Verificado el libro radicador de Autos de Inspección, se determinó un promedio diario de 15 y 20 inspecciones, incrementado su número los días viernes, para lo cual se dispone de un solo funcionario, quien debe trasladarse a cada uno de los seis depósitos habilitados para efectuar la inspección.	El administrador y la Jefe de División asignarán otro funcionario para que efectúe las labores de inspector.	Administrador Jefe de División.	Desde el 29 de octubre de 2002 se asignó otro funcionario para que realice las funciones de inspección.	100	
2. Se llevan los siguientes libros de control los cuales están enmendados, incompletos, datos importantes para el control: <ul style="list-style-type: none"> - Libro de Recibo de Declaraciones - Libro de entrega de Declaraciones - Libro Radicador de Declaraciones de Importación aceptadas. - Libro de Incorporación Manual. (no identifica la razón para tramite manual) - Autos y Actas de Inspección, (diligenciando por pasantes). 	Eliminar libros radicadores de manera que los que se lleven sean completos y permitan el cruce de información.	Administrador Jefe División	Se eliminaron 2 libros. Actualmente se llevan cuatro libros: Radicador de documentos, Libro Radicador de incorporación Manual y Radicador de declaraciones aceptadas, Libro de Inspecciones.	100	

<p>Radicador y control de Inspecciones Físicas (diligenciado por funcionario inspector). No se identifica si el número del Auto es destinado para inspección de importaciones, tránsitos o internaciones temporales. No se registra en algunos casos la fecha del Auto y es difícil el cruce de información de los libros, con fin de determinar el resultado de inspección.</p>					
<p>3. No hay conocimiento del Memorando 701 del 8 de Agosto de 2001, expedido por la subdirección de Comercio Exterior, mediante el cual se indica que los funcionarios que manejan la selectividad según los perfiles establecidos en el mismo, informará al Jefe de la División para que sea éste quien determine el tipo de inspección a que debe ser sometida la mercancía, sin utilizar la opción de selectividad en el sistema, solo se informa al jefe de la División sobre las Declaraciones de Importación que amparan maquinaria, textiles o en caso de dudas en la clasificación arancelaria.</p>	<p>Mediante nicho de comunicación dar a conocer el memorando 701 del 8 de agosto de 2001, y se le dará aplicación.</p>	<p>Jefe de División.</p>	<p>Se hizo nicho de comunicación para dar a conocer el memorando 701 del 8 de agosto de 2001, a partir de la fecha se dio aplicación a dicho memorando y se entregó copia a los inspectores.</p>	<p>100</p>	
<p>4. Durante lo corrido del año 2002, el funcionario inspector de planta no generó una sola controversia en el proceso de inspección, como quiera que se aplica lo establecido en el</p>	<p>El inspector debe generar controversias durante el proceso de inspección pre-levante dejando constancia de</p>	<p>Inspector de importaciones</p>	<p>Se han generado 17 controversias que concluyeron con corrección en la declaración durante el</p>	<p>100</p>	

<p>artículo 128 del Decreto 2685 de 1999. Un funcionario que reemplazo al inspector de planta, durante 15 días, generó una controversia de origen. Durante lo corrido del año 2002, el funcionario inspector de planta no generó una sola controversia en el proceso de inspección, como quiera que se aplica lo establecido en el artículo 128 del Decreto 2685 de 1999. Un funcionario que reemplazo al inspector de plante, durante 15 días, generó una controversia de origen.</p>	<p>la norma que sirve de base para la controversia</p>		<p>proceso de importación. Las controversias excepto las generadas por precios estimados se corrigen dentro del proceso de importación.</p>		
<p>5. Las controversias generadas en el control previo, obedecen exclusivamente a instrucciones de nivel central.</p>	<p>Los inspectores deben generar controversias durante el control previo; atendiendo otros criterios diferentes de los señalados en el Nivel Central.</p>	<p>Inspector de Importación</p>	<p>De las controversias generadas por la División de Servicio al Comercio Exterior 17 obedecen a la aplicación de lo señalado en el Memorando 701 del 8 de agosto de 2001.</p>	<p>100</p>	
<p>6. En el control posterior, cuando se generan controversias por origen, son remitidas directamente a la División de Fiscalización, siendo e competente para su investigación, en el ministerio de Comercio Exterior, tal como lo señala la decisión 416 de la Comunidad Andina.</p>	<p>En adelante se dará estricto cumplimiento a la Decisión 416 de la Comunidad Andina, remitiendo las controversias por origen al Ministerio de Comercio Exterior.</p>	<p>Jefe de División.</p>	<p>No se han presentado controversias de origen.</p>		

<p>7. No se exige el cumplimiento de las normas referente a "mandato". Se aceptan mandatos en fotocopia sin firma del mandante ó mandatos generales sin el cumplimiento de las normas civiles o comerciales.</p>	<p>Dar estricto cumplimiento a las normas aduaneras.</p>	<p>Jefe de División.</p>	<p>A partir de la fecha se reciben mandatos específicos por factura o por carta de porte y generales constituidos mediante escritura pública.</p>	<p>100</p>	
<p>8. Cuando se presentan mercancías con perfiles riesgo, el Jefe de la División solicita de manera verbal, al depósito o al funcionario no someter a selectividad la Declaración de Importación, hasta tanto los funcionarios se hagan presentes para efectuar la inspección física. Una vez la Declaración es aceptada por el sistema, se hace la inspección física. Una vez la Declaración es aceptada por el sistema, se hace la inspección física a la mercancía y posteriormente se somete a selectividad la Declaración pudiendo determinarse "levante automático que arroja el sistema, no obstante, la mercancía haya sido sometida a inspección física.</p>	<p>Se hará la solicitud por escrito al depósito, desde el lugar de arribo informar al depósito que la mercancía será sometida a inspección física y el procedimiento se terminará con levante físico.</p>	<p>Funcionario Revisor de documentos de transporte.</p>	<p>Las solicitudes al depósito se están haciendo por escrito, y el procedimiento se está terminando con levante físico.</p>	<p>100</p>	

<p>9. Se evidenció desde el mes de Junio de 2002, por parte de la Administración, problemas con los pagos efectuados en bancos respecto del valor registrado como lo pagado en las 62 Declaraciones de "importación por un valor que asciende la suma de \$384 millones de pesos. Dichas declaraciones fueron presentadas por 4 sociedades de "Intermediación Aduanera. Se realizó la correspondiente denuncia a la Fiscalía. No obstante lo anterior, ni la División de Comercio Exterior ni el despacho del Administrador han tomado medidas de control, a través de instrucciones a los depósitos conectados y a los funcionarios ni se ha notificado a la Subdirección de Comercio Exterior, para que sean incluidas en el modulo de selectividad las SIAS relacionadas en el caso, como perfiles de riesgo.</p>	<p>El inspector empezará a hacer control de los pagos efectuados en bancos, realizando el cruce con los recibos que envían, y un funcionario hará control posterior de todos los pagos.</p>	<p>Inspector de importaciones, funcionario encargado del control.</p>	<p>El inspector está haciendo el cruce de pagos con los recibos que envían los bancos y hay un funcionario que está haciendo control posterior de todos los pagos.</p>	<p>100</p>	
<p>10. No se cumple el Memorando No. 314 de Mayo de 2002 de la Subdirección de Comercio Exterior, relacionado con la obligatoriedad de suministrar mensualmente los perfiles de riesgo, para que el módulo de selectividad sea alimentado y así se determine inspección física para las declaraciones que amparen mercancías o sean presentadas por declarantes con perfiles de riesgo.</p>	<p>En los meses sucesivos los perfiles de riesgo se remitirán a la subdirección por parte de la Jefe de División de Servicio al Comercio Exterior.</p>	<p>Jefe de División de Servicio al Comercio Exterior.</p>	<p>Los perfiles de riesgo se están enviando mensualmente a la Subdirección por parte de la Jefe de la División para el alimentar el módulo de selectividad.</p>	<p>100</p>	

Aceptación, Control y Cancelación de Garantías					
1. Se encuentran en el archivo de la División 36 pólizas pendientes de cancelación o remisión al área de cobranzas, en espera que el grupo de liquidación de la Administración declare su incumplimiento.	Solicitar al grupo de Liquidación que informe sobre la situación de las pólizas remitidas para declarar su incumplimiento.	Jefe de División.	Se remitieron las solicitudes de información sobre el estado en que se encuentran las garantías remitidas.	100	
2. Falta más comunicación de la División de Comercio Exterior con el Grupo de liquidación para solicitar que se informe en que situación se encuentran las investigaciones adelantadas por presunto incumplimiento de obligaciones evaluadas con garantías.	Oficiar nuevamente a la División de Fiscalización Aduanera y al Grupo de Liquidación con el fin de hacerle seguimiento a las garantías requeridas.	Jefe de División de Servicio al Comercio Exterior.	Con oficios 1094, 1098, 1096, 1093, 1095 y 1097 del 6 de agosto de 2002 y 1550 del 17 de octubre de 2002 se reiteraron las solicitudes de información sobre el estado en que se encuentran las garantías remitidas a esas dependencias.	70	

<p>3. En la división reposan 48 expedientes por importaciones de largo plazo, presentándose respecto al manejo de esta modalidad un desorden en el archivo de los documentos, encontrándose unos foliados y otros no. en algunos casos, la única información que contiene el expediente es la póliza, adicionalmente no reposan requerimientos hechos por la División de Servicio al Comercio Exterior al importador, solicitando demostrar el pago de las cuotas y/o pago de los intereses causados por el que se evidencia que el control en el pago de las cuotas es muy deficiente.</p>	<p>Ordenar la foliación y refoliación de los expedientes de pólizas de importación de largo plazo. Se hará control al pago de las cuotas, a partir del año 2000 se envía el requerimiento al importador.</p>	<p>Jefe de División.</p>	<p>Con el auto 238 del 23 de septiembre se ordenó la refoliación y foliación de los expedientes de garantías.</p>	<p>100</p>	
<p>4. Los expedientes no tienen hoja de ruta, no tienen un control adecuado de los términos en los cuales se hacen exigibles las obligaciones.</p>	<p>Implementar la hoja de ruta de los expedientes de garantías y se llevará el control al cumplimiento de las obligaciones.</p>	<p>Funcionario Gestor de Garantías.</p>	<p>Se implemento la hoja de ruta de los expedientes de garantías y se está llevando el control de los términos.</p>	<p>100</p>	
<p>5. No se envían oportunamente los requerimientos a los importadores solicitando que demuestren el cumplimiento de las obligaciones, y que alleguen los documentos con los cuales finalizan el régimen.</p>	<p>En adelante se enviarán oportunamente los requerimientos a los importadores para que demuestren el cumplimiento de las obligaciones.</p>	<p>Jefe de División, el funcionario gestor de garantías.</p>	<p>Desde el mes de mayo de 2002 los requerimientos sobre incumplimiento de garantías se envían oportunamente.</p>	<p>100</p>	

<p>6. No se tiene por parte del Jefe de División una estricta supervisión frente al pago de las cuotas de las importaciones temporales de largo plazo.</p>	<p>La Jefe de la División ejercerá control al pago de las cuotas de dichas importaciones.</p>	<p>Jefe de División, Gestor de Garantías.</p>	<p>Se verificaron los expedientes de las garantías Importaciones largo plazo, y las cuotas se encuentran al día. Existe constancia de verificación de pagos por parte de la Jefe.</p>	<p>100</p>	
<p>Nivel Central</p>					
<p>1. Por fallas o demoras en las comunicaciones del sistema, se presentan problemas en la actualización de los aranceles variables en el sistema SIDUNEA 2.62, lo que obliga a la Administración a incrementar los trámites manuales.</p>	<p>Comunicar al Nivel Central problemas de actualización del Sistema OSI y Subdirección de Comercio Exterior.</p>	<p>Nivel Central</p>	<p>El nivel central realizó la actualización del sistema.</p>	<p>100</p>	
<p>2. En diferentes oportunidades el Administrador Delegado ha solicitado la habilitación de una "Zona Primaria", con el fin de contar con un sitio físico para las inspecciones y tránsitos. A la fecha, no se ha expedido ninguna instrucción al respecto, si bien en su momento la Subdirección de Comercio Exterior, con el aval de la Dirección de Aduanas, proyectó una Resolución que adicionaría en estos términos la Resolución 4240 de 2000.</p>	<p>Una vez se reglamente el funcionamiento de las zonas primarias la Administración propenderá por la habilitación de una de estas.</p>	<p>Administrador y Nivel Central</p>	<p>A la fecha se han enviado varios comunicados al respecto, pero aun no se recibe respuesta alguna.</p>	<p>0</p>	

8. MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION

8.1 PRESENTACIÓN

La dirección de impuestos y Aduanas Nacionales, en concordancia con la necesidad de realizar una gestión ágil que garantice la eficacia y eficiencia, presenta un programa de lucha contra la corrupción, realizado por la Oficina de Investigaciones Disciplinarias de la Dirección General y sus órganos regionales, mediante un catálogo generalizado para la Institución, el cual relaciona de manera organizada y sencilla aquel tipo de acciones institucionales que, bien sea por deficiencia en la gestión o por corrupción en el ejercicio de las funciones encomendadas, son objeto de sanción disciplinaria, sus posibles causas y la sugerencia de los mecanismos de prevención y control más adecuados según los propios ejecutores del puesto de trabajo, generándose una valiosa herramienta que ayudará a los jefes inmediatos al conocimiento de estos hechos y, con ellos, a ejercer sus labores de prevención y control, así como del elemento para la elaboración de un plan anticorrupción que se aplique exclusivamente a la Administración de Aduanas de Ipiales, el cual debe retroalimentarse y ser actualizado y mejorado periódicamente.

Si bien este tipo de publicaciones fortalece la transparencia y los valores propios de la misión institucional, lo esencial es que los servidores de la contribución

fortalezcan cada vez más el compromiso con la DIAN y con el país.

8.2 JUSTIFICACIÓN LEGAL

Constitución Política de Colombia

Directiva presidencial 009 de 1999

Decretos 1071 y 1072 de 1999

Resolución 3121 de 1987

Ley 734 de 2002

Estatuto Anticorrupción, Ley 190 de 1995.

8.3 ADAPTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE IPIALES

Es la adopción del enfoque de administración del riesgo que tiene un carácter preventivo, de forma que mediante su identificación se evite la exposición al mismo y la ocurrencia de los efectos que genera la corrupción.

Se implementó una metodología que posibilitó la interpretación y análisis de información del catálogo general y de los informes de corrupción existentes en cada dependencia u área, para valorar los riesgos de corrupción que amenazan los diferentes procesos e identificar las conductas que pueden derivar en una

actuación corrupta en la Administración, bajo el direccionamiento del delegado de Control Interno y del administrador.

A continuación se presenta el mapa de riesgos anticorrupción para la Administración de Aduanas de Ipiales.

8.4 MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION

DIVISION DE SERVICIO AL COMERCIO EXTERIOR

CONDUCTA RIESGOSA	POSIBLES CAUSAS	MECANISMOS DE PREVENCIÓN	MECANISMOS DE CONTROL
<p>1. Omisión de controles en procesos de inspección (de viajeros, carga, documentos. No se rechazan levantes, no se exigen pólizas, ni se generan controversias de valor debiendo hacerse, no aprehender excesos, extraer guías de la revisión, documentos y mercancías para evitar su aduanamiento).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intereses personales - Falta reglamentación expresa que determine actuaciones y/o confrontaciones ineludibles en proceso de inspección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamentación puntual de procedimientos - Unificación de criterios 	<ul style="list-style-type: none"> - Confrontación aleatoria de actuaciones con documentos soporte - El jefe tiene contacto permanente y directo con el inspector. - Libro radicador de Declaraciones de con inspección física.
<p>2. En recepción de declaraciones y registro de información en el sistema (violación a principio de imparcialidad, ingresar al sistema información sin requisitos o soportes, datos distintos a los consignados en los documentos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intereses Personales 	<ul style="list-style-type: none"> - Disponer evacuación de declaraciones en orden de ingreso según libro radicador - Exigir soportes puntuales de la información más sensible e importante a registrar 	<ul style="list-style-type: none"> - Libro radicador de recepción de declaraciones de importación, se realiza de acuerdo al orden de presentación. - Libro radicador de D. de M. con aceptación del sistema Sidunea.

			<ul style="list-style-type: none"> - Libro radicator D. de M: aceptadas manualmente. - Libro radicator de solicitudes de levante.
3.Manipulación asignación de levante automático de declaraciones (cambiar asignación de levante automático entre declaraciones)	<ul style="list-style-type: none"> - Intereses Personales 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro sistematizado del número de declaración en levante automático 	<ul style="list-style-type: none"> - El sistema arroja de acuerdo con la selectividad que se le ha dado, levante automático, levante físico o documental y en consecuencia la funcionaria hace la anotación en la declaración. - Se realiza de acuerdo al orden de presentación. El sistema no permite su manipulación.

<p>4. Omisión de controles en pólizas (en requisitos para su constitución; aceptación, por menor valor, menor tiempo, de compañías inexistentes; en período de cubrimiento: no hacer el seguimiento a condiciones para la vigencia de la actuación que amparan, por tanto, no reportar incumplimientos, no atender a vencimientos de las pólizas para su ejecución; no declarar incumplimientos oportunamente para hacer efectivas las pólizas; cancelación de pólizas con condiciones incumplidas. Falta de control en su custodia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de controles integrales desde la aceptación hasta la cancelación de las mismas. - Intereses Personales - Falta de inventarios sistematizados o manuales que garanticen su situación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamentación de presupuestos de aceptación, seguimiento y definición de pólizas exigiendo los soportes básicos de cada etapa - Implementar inventario sistematizado que permita seguimiento y control 	<ul style="list-style-type: none"> - Confrontación aleatoria de las pólizas y su seguimiento con las actuaciones que amparan. - Las garantías de largo plazo están sistematizadas, estableciendo en la base de datos: fecha de constitución y vencimiento de la obligación, valor de la cuota y fecha de cancelación. - Libros radicadores por cada objeto garantizado. - Se radican en la secretaria del despacho.
--	--	--	---

<p>5. En autorización de tránsitos aduaneros (no verificación de inscripción de vehículos en Ministerio de Transporte; no verificar cambio de medio de transporte; recepcionar documentos de un tránsito sin que llegue la mercancía; no aprehender excesos ni reportar faltantes; no exigir póliza de garantía por los tributos aduaneros suspendidos y por las sanciones generadas con ocasión de las operaciones de tránsito. Falta de control a términos de tránsitos y a tránsitos anulados (duplicidad)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intereses Personales - Discrecionalidad en determinación de exigencias 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamentación puntual de requisitos de concesión, control, seguimiento y verificación de tránsitos. - Control sistematizado interaduana de salidas y llegadas de tránsitos junto con especificaciones de la mercancía 	<ul style="list-style-type: none"> - Con base a listado de Empresas Transportadoras de la Subdirección de Comercio Exterior se hace verificación y exige copia de tarjeta de habilitación de vehículos. - El sistema de tránsitos al ser un programa del Nivel Central no permite manipulación. - Mensualmente se remite listado de tránsitos DTA y DTAI autorizados y recibidos a las administraciones que remiten tránsito o aquellas de destino. - Se envía inmediatamente comunicación a la Aduana de destino informando la llegada o no de tránsitos que han autorizado y el aviso de salida correspondiente.
---	---	---	--

<p>8. Manipulación de procesos que por contingencia deban atenderse manualmente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intereses personales - Falta de reglamentación a actuaciones de contingencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamentar actuaciones a efectuar en contingencias con Flujogramas de evacuación 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar aleatoriamente cumplimiento de actuaciones
<p>9. Manipulación de aprehensiones (falta de registro o incompleta identificación de bienes aprehendidos. Apoderamiento de bienes aprehendidos. Aprehensiones temerarias. No remisión de la actuación a fiscalización para lo de su cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intereses personales - Negligencia - Impericia 	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar formatos para descripción de mercancías que contengan los aspectos básicos con obligatoriedad de su diligenciamiento completo incluido el nombre claro del funcionario que actúa - Registro obligatorio en libros del consecutivo de aprehensiones por cada unidad aprehensora 	<ul style="list-style-type: none"> - Confrontar aleatoriamente correcto diligenciamiento de las actas de aprehensión y a su consecutivo registro y remisión para actuaciones posteriores

DIVISION DE FISCALIZACIÓN ADUANERA

CONDUCTA RIESGOSA	POSIBLES CAUSAS	MECANISMOS DE PREVENCIÓN	MECANISMOS DE CONTROL
<p>1.Manipulación de documentos en tramite secretarial (expedientes ocultados, mutilados; correspondencia desviada, ocultada, mutilada, alterada, entregada tardíamente; fuga de información reservada, fotocopiado indebido de expedientes, documentos o actos proferidos.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intereses Personales - Negligencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Radicación cronológica con fecha y hora - Verificación número de anexos recibidos - Control y restricción a toma de fotocopias y a transporte de expedientes 	<ul style="list-style-type: none"> -Verificaciones periódicas del sistema de recepción -Recepción de correspondencia recibida únicamente por la secretaria quien a su vez radica en un libro de la división. La asignación la hace, previa revisión del jefe de la División. - Reparto y entrega de expedientes bajo exclusiva responsabilidad del funcionario que lo recibe.
<p>2.Manipulación de reparto de expedientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intereses Personales 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistematizar repartos cronológicos y por sorteo - Selectividad en repartos debe estar debidamente soportada. 	<ul style="list-style-type: none"> - El reparto lo hace el jefe de la división, teniendo en cuenta el grado de complejidad de cada asunto y el perfil ocupacional de cada funcionario, sin ningún sorteo por cuanto no existe uniformidad académica en los sustentadores.

<p>3. Denuncias a terceros e investigaciones (ocultamiento, archivo indebido, no registro, prescripción de acción fiscalizadora, negociación indebida con el contribuyente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intereses Personales - Negligencia - Discrecionalidad en trámite a dar a la investigación - Falta de reglamentación y direccionamiento de actuaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro sistematizado y cronológico de su recepción y actuaciones con alerta de prescripción. - Negociación para corrección siempre por el jefe de grupo o División - Reglamentar actuaciones en el procedimiento de investigación de denuncias a terceros 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditorias puntuales y selectivas a desarrollo de los investigaciones
<p>4. Manipulación de pruebas y requisitos en todas las actuaciones (ocultamiento, evaluación errada, distorsionada o incompleta, sustracción de documentos originales o que puedan servir de pruebas de hechos punibles)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intereses Personales - Discrecionalidad en evaluación probatoria y toma de decisiones. - Falta de estandarización de procedimientos - Falta de direccionamiento a actuaciones necesarias - Falta reglamentar políticas de negociación 	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucciones y reglamentación sobre medios de pruebas indispensables y direccionamiento de su valoración - Hoja de ruta debe indicar si el documento reposa en original, fotocopia autenticada o simple. - Reglamentar actuaciones en el procedimiento y políticas de negociación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exigencia y verificación de pruebas mínimas reglamentadas - supervisión y confrontación aleatoria puntual en actuaciones sensibles de los procesos - Las inspecciones llevan firmas de quienes intervienen, y se anexan pruebas (muestras, etiquetas, catálogos, etc. - Hoja de ruta

<p>5. Manipulación en procesos de valoración para el rescate de mercancías (subvaloración por no atender precios mínimos oficiales o normas al respecto para legalización en avalúo permitiendo que sean ostensiblemente inferiores; no consultar como mínimo los precios de referencia en ausencia de oficiales; no adecuar la descripción de la mercancía avaluada a la real, amañando la misma; no reportar excesos u omitir descripciones que equivalgan a posiciones arancelarias diferentes mas gravosas.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de reglamentación de las bases de actuaciones en el proceso. Discrecionalidad en su determinación. - Intereses Personales 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamentación puntual de actuaciones, en concordancia con las demás normas de confrontación de valor para importación 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión aleatoria de actuaciones - Base de precios de productos generalmente incautados en esta zona. - Detallada descripción de en el documento de ingreso a bodega que permita su facil identificación.
<p>6. Manipulación en operativos y registros (en obtención y entrega de pruebas necesarias para apertura de investigaciones; ocultamiento destrucción, simulación de pruebas).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Discrecionalidad en actuaciones a evacuar en los operativos y registros. - Intereses Personales 	<ul style="list-style-type: none"> - Levantar cronograma de actuaciones general para este tipo de diligencias y especial si es posible para cada caso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión aleatoria de las actas y confrontación con las pruebas obtenidas del cumplimiento del cronograma general y/o especial.

			<ul style="list-style-type: none"> - Expedición de auto comisorio y levantamiento de la respectiva acta en la que se sustenta y demuestra el resultado de la inspección.
<p>7. Pretermisión de términos o actuaciones que ocasione prescripciones o caducidad (retardo o mora en gestión, ocultamiento de actuaciones o expedientes. Demora injustificada de remisión de actuaciones para gestión posterior, ej: a liquidación)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intereses Personales - Negligencia, ineficiencia - Falta de planeación en distribución de cargas de trabajo - Exceso en cargas de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación, repartos oportunos priorizado por términos de prescripción o cuantía de actuación - Definición de términos intermedios en evacuación de gestión - Alerta sistematizada de prescripción - Redistribución de cargas de trabajo - Establecer términos máximos de remisión de actuaciones a otras áreas 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistematización del control de reparto y gestión de los expedientes donde se reporta la fecha de apertura y de cada una de las actuaciones realizadas, permitiendo control mas acertado a los términos procesales. - Reparto oportuno y muy discriminado de expedientes con fecha de entrega. - Verificación aleatoria de parte de la jefe de Infracciones Aduaneras y seguimiento a los compromisos acordados.

<p>8. Perdida de actuaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intereses Personales - Descuido en custodia de expedientes, correspondencia, actuaciones - Falta de seguridad para custodia o archivos 	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación de mecanismos que ofrezcan seguridad en la custodia y archivo de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar la operatividad de los mecanismos implementados. - Acceso restringido a las oficinas en horarios no laborables.
<p>9. Manipulación de decisiones (Autos de archivo no ajustados a la realidad procesal, funcionario no comisionado que los profiere, falta o indebida estimación de las pruebas recaudadas; pronunciarse intencionalmente sobre actos o documentos, usuario o hechos distintos a los del proceso)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intereses Personales - Discrecionalidad del funcionario para fallar en actos terminales 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamentar actuaciones y pruebas mínimas a recaudar - Exigencia de Vo.Bo. del superior para actos terminales 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión aleatoria de actuaciones y soportes - Control posterior por parte del jefe de la división al momento del informe del SEGG.

<p>10. Asesoramiento ilegal, tendiente al favorecimiento al contrabando, a la evasión y/o elusión (manipulación de visitas asignadas, solicitud de dinero, aceptación de recompensas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intereses Personales - Monopolio en gestiones específicas (funcionarios exclusivos para manejo de determinados temas) 	<ul style="list-style-type: none"> - Confrontación comportamiento de auditores con visitados - Asignación de más de un auditor por visita - Presencia esporádica de revisores o jefes en visitas - Registro diario de actuaciones realizadas en las visitas que serán consignadas en actas 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento a casos y actuaciones para estar al tanto de cada uno. - Recomendaciones de ilustrar o exhibir el expediente únicamente al interesado o apoderado. - Presencia de auditores en cada visita con acompañamiento de la Policía Fiscal Aduanera.
<p>11. Manipular visitas, auditorias y registros, ocultando hallazgos, ratificando información falsamente suministrada o técnicamente improcedente. Avisar indebidamente selección para visita)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Falta Implementar programa de auditoria preestablecido - Intereses Personales 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión aleatoria y sorpresiva del Jefe de Grupo o División al momento de la visita - Extender acta de cada sesión de visita firmada por el auditor y el visitado - Restringir acceso a información de seleccionados. - Escogencia de auditores inmediata a la práctica de la visita. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presencia aleatoria del jefe de división en desarrollo de la visita. - Auto comisorio específico y acta de inspección en la que se especifique el resultado. - Selección de auditores únicamente en instantes previos a la comisión y planeación reservada.

<p>12. Manipulación de la inclusión de datos en el sistema corporativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intereses personales - Negligencia grave - Impericia 	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar supervisiones periódicas a registros - Capacitación manejo de aplicativos. - Control a adjudicación y uso de claves y roles de acceso al sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar seguimiento a la inspección realizada.
---	--	---	---

GRUPO DE LIQUIDACION ADUANERA

CONDUCTA RIESGOSA	POSIBLES CAUSAS	MECANISMOS DE PREVENCIÓN	MECANISMOS DE CONTROL
<p>1. Manipulación en proposición e imposición de sanciones (pretermisión injustificada de términos, extemporaneidad del acto administrativo correspondiente, indebida tasación de sanciones respecto de la falta y de lo dispuesto en las normas, manipulación en valoración de pruebas para el efecto.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intereses Personales - Negligencia, ineficiencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer controles intermedios para términos y actuaciones - Reglamentación de soportes mínimos para adoptar decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar cruces aleatorios de la información soporte con los actos administrativos. - Metas para la evacuación de cargas de trabajo, con periodicidad semanal dentro de la concertación de objetivos.

			<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de inventarios de expedientes, con opción de monitoreo, para control de términos.
<p>2.Manipulación en los actos administrativos (falsa o indebida motivación, insuficiencia o manipulación de pruebas y requisitos, indebida notificación, extemporaneidad de los actos, violación de la reserva, fallas en el debido proceso, inaplicación debida de normas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intereses Personales - Discrecionalidad del funcionario en la decisión 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamentación de soportes mínimos para adoptar decisiones. - Orientación del superior en la decisión 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión aleatoria de los expedientes. - Realización de Comités de estudio para revisar casos puntuales, basado en normas aplicables y conceptos jurídicos para establecer parámetros unificados de interpretación.
<p>3.Manipulación en el manejo de expedientes (Violación al principio de imparcialidad, ocultamiento o sustracción de folios o de pruebas, no registro de pruebas aportadas o no inclusión al expediente de las mismas, pérdida simulada de expedientes, demoras injustificadas den</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intereses Personales - Descuido o negligencia en custodia de expedientes - Falta de seguridad para custodia de expedientes 	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar mecanismos que proporcionen seguridad física a los expedientes - Registro inmediato en hoja de ruta de documentos recibidos consignando el estado de los mismos (original, copia, fotocopia auténtica o no) 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar eficacia de mecanismos de seguridad - Confrontación aleatoria de correspondencia entregada al funcionario con la registrada en hoja de ruta y hacer cruces de información

<p>remisión de expedientes o actos que deben someterse a trámite posterior en la misma u otra dependencia)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Constancia de entrega de correspondencia al funcionario quien debe firmar el recibido - Reglamentar términos para entrega de expedientes o documentos para trámites posteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación aleatoria de cumplimiento de términos de remisión de actuaciones o expedientes en planillas o mecanismos de registro de entrega de la división de fiscalización.
<p>4.Omisión o extemporaneidad en pronunciamientos que impliquen declaratorias de incumplimiento y orden de efectividad de pólizas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intereses personales - Negligencia - Falta de control y de priorización a actuaciones próximas a vencerse. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamentar términos para remisión al área de actuaciones provenientes de otra. - Reglamentar criterios de priorización de actuaciones y competentes para definirlos. - Implementar control automatizado de alerta de prescripciones de actuaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilancia puntual de oportunidad de actuaciones en procesos con riesgo de prescripción - Confrontación aleatoria de cumplimiento de reglamentación de actividades y pronunciamientos contra soportes y decisiones.

GRUPO DE COMERCIALIZACIÓN

CONDUCTA RIESGOSA	POSIBLES CAUSAS	MECANISMOS DE PREVENCIÓN	MECANISMOS DE CONTROL
<p>1.Manipulación en la validación de los documentos DIM, DUE/DEM (no confrontar registro de la mercancía que efectivamente entra o sale de los depósitos; validarlos con inventarios mal elaborados o con codificación distinta; validarlos sin verificar su exacta correspondencia frente a la autorización de entrega o sin ser esta procedente; validarlos falsamente con ingreso fraudulento al sistema. cohonestar cambios o alteraciones de mercancías)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intereses personales - Negligencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamentación puntual de requisitos para la elaboración y validación de los documentos DIM y DUE con sanción por inexactitudes - Cambio periódico y manejo restringido de clave de acceso para validación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizan revisiones constantes al inventario y reportes del SIA. - Se compara el reporte del SIA con inventario físico al momento de realizar inspecciones físicas para donación. - Auditorias esporádicas de los reportes del SIA por parte de la coordinadora del grupo.

<p>2.Manipulación de información para eventos (en las publicaciones o informes sobre especificaciones de la mercancía, en cantidad o valor, hacerlo por medio inadecuado, manipulación de cotizaciones para codificación de mercancías que no estén en base de precios).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intereses Personales - Negligencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamentación de aspectos a informar y soportes de lo comunicado. - Disponer publicaciones en periódicos de amplia circulación o medio masivos de información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento a la totalidad de eventos de venta por parte de la coordinadora y el administrador, en vista de que las ventas son escasas.
<p>3.En disposición de mercancías: (disponer de las no autorizadas por sus características sin que se les haya resuelto situación jurídica; cuando no está ejecutoriada la resolución correspondiente; no contempladas expresamente en la resolución, no aptas para consumo, restringidas expresamente).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intereses personales - Negligencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamentación expresa para requisitos de disponibilidad de mercancías según especificaciones y cantidades de las mismas, con definiciones claras de los conceptos, señalamiento expreso de las excepciones y exclusiones, determinación de oportunidad y competente restringido y si es el caso de avales necesarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - La disposición de mercancías por donación es autorizada por Nivel Central, donde revisan la documentación que soporta el evento. - La venta de mercancías es esporádica y se realiza de mercancías que ameriten la venta con los requisitos legales. - La destrucción de mercancías se hace bajo conceptos previos de sanidad e ICA.

<p>4.Manipulación en órdenes o autorizaciones de entrega de mercancía: (emisión por funcionario incompetente; sin soporte legal; sin verificación de autenticidad de actuaciones previas; incluyendo datos inconsistentes o falsos respecto de la especificación, cantidad de la mercancía o actuación administrativa que la autoriza; obran con base en actos administrativos falsos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intereses personales - Negligencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamentación expresa para emisión de autorizaciones de entrega, que incluya exigencia de confrontaciones previas tanto físicas, como de documentos y requisitos, al igual que la conservación o archivo de los soportes base de actuación. - Obligatoriedad de doble firma y de registro de firmas autorizadas para emisión de autorizaciones. - Implementación de mecanismos de confrontación de autenticidad de firmas y contenido de las órdenes para evitar falsificaciones externas. - Remisión directa de ordenes de la DIAN al depósito (vía fax, debiéndose registrar el número de procedencia autorizado para el efecto) con identificación en cada folio del número y página de la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> - La entrega de mercancías se realiza con autorización del administrador únicamente, quien avala con su firma los oficios para la almacenadota. - Las mercancías para donaciones o destrucciones se entrega con la resolución de autorización por la subsecretaría comercial (Regional) o del administrador.
--	---	--	---

<p>5. Manipulación de certificaciones sobre almacenadoras (que no cumplen condiciones de almacenamiento; para liquidación de bodegajes)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intereses personales - Negligencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamentación de condiciones y soportes de las pruebas de las mismas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Las actas de visitas y certificaciones de almacenadoras son revisadas y autorizadas por la coordinadora.
<p>6. En venta y distribución de formularios (Falta de comprobación de autenticidad en consignaciones y destinatario de venta de formularios que ocasionan admisión de documentos falsos o entrega a quien no es el comprador)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Negligencia - Intereses personales - Falta de reglamentación del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditorias a puntos de venta - Verificaciones aleatorias (obligatorias cuando sobrepasen determinada cantidad o valor) de consignaciones bancarias por ventas para entregas físicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditorias a puntos de venta cada mes e informando al Nivel Central - Conciliaciones de consignaciones bancarias por ventas contra entregas físicas.
<p>7. Manipulación en la inspección y entrega de mercancías (cambio de mercancía, apoderamiento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intereses Personales 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión selectiva de mercancías teniendo en cuenta su valor - El retiro de la mercancía debe ser autorizada por el Jefe de la División 	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los eventos de la destrucción de mercancías son presenciados por la coordinadora del grupo, delegado de control interno y un ente externo de control. - Las donaciones son autorizadas por la subsecretaria comercial y del administrador.

8. Manipulación en los inventarios que se realizan en los depósitos (que se cambie la mercancía o que no registre)	- Intereses Personales - Negligencia	- Realizar aleatoriamente control a los inventarios	- Revisar aleatoriamente los inventarios que realizan los depósitos.
--	---	---	--

9. OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS

9.1 INCLUSIÓN DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN EN EL SISTEMA ESTADISTICO GLOBAL (SEGG).

El SEGG es el sistema que registra la información estadística de la gestión efectuada por las diferentes dependencias conforme a sus procesos en un periodo determinado y considerado como la única fuente de información oficial para efectos estadísticos y de análisis de gestión hacia el interior y exterior de la Institución.

La captura de la información en el sistema SEGG se hace por parte de las divisiones responsables de informar la gestión de la Administración, tomando las cifras reportadas en los formatos correspondientes a cada una, las divisiones son responsables de informar la gestión el último día hábil de cada mes, con el fin de cumplir oportunamente con las labores de diligenciamiento o inclusión de la información.

El reporte de gestión se incorpora por el coordinador de planeación dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, de no hacer la inclusión dentro del término señalado el sistema se cierra a nivel nacional desde el Nivel Central, lo que afectaría a la Administración cumplir con las metas de gestión anual.

La información del SEGG se utiliza como fuente para la generación de informes de análisis de gestión general y del cumplimiento de metas, para la toma de decisiones, diseños de políticas, entre otros, de interés para las áreas, las Regionales y las administraciones.

Las metas de gestión son importantes para observar los niveles de cumplimiento periódico de las divisiones de las Administraciones, las regionales y la entidad. Permiten controlar la eficacia y efectividad entre las áreas y observar puntos de riesgo, entre otros.

9.2 AJUSTES Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO

El programa operativo se refiere a la programación anual de actividades y tareas por desarrollar en el área de producción, gerencia y apoyo, de la Administración, las cuales a nivel de la DIAN, se articulan a través de un plan estratégico dictado por el nivel central, y que sirve de base para la elaboración del plan táctico regional, y del programa operativo antes referido.

La administración, trimestralmente realiza un seguimiento a las actividades contempladas en el programa operativo, siguiendo una metodología establecida por la regional para el efecto. Dicho seguimiento es remitido a la división de planeación del Nivel Regional, quien generalmente realiza recomendaciones y ajustes a dicho seguimiento.

9.3 DIAGNÓSTICO SOCIO POLÍTICO Y ECONÓMICO DE IPIALES

Se realizó el análisis, por solicitud de la División de Estudios Económicos de la Dirección Regional Suroccidente, con el fin de desarrollar un diagnóstico de la Regional.

En el estudio se describió de forma puntual y concreta los aspectos socioeconómicos y políticos, de acuerdo a experiencias y percepción del entorno, señalando si fueron positivos o negativos y como influyen en la jurisdicción de la Administración.

En lo social (calidad de vida, salud, educación, servicios, cultura y desempleo); en lo político como afectan las políticas del gobierno en el campo socio-económico y que expectativas se tiene del nuevo gobierno y en el campo económico se destacó el comportamiento de los sectores económicos más importantes (comercial, agropecuario y servicios).

Para realizar este estudio, fue necesario basarse en información suministrada por la Cámara de Comercio de Ipiales y en la revista mensual de estudios económicos que maneja el Banco de la República.

9.4 REDISTRIBUCIÓN DE FUNCIONARIOS DE LAS ÁREAS DE APOYO A LAS AREAS OPERATIVAS

El informe se lo realizó evaluando las cargas de trabajo y el nivel de escolaridad de cada uno de los funcionarios, para ello fue necesario revisar sus hojas de vida y las fichas de puesto de trabajo, con el fin de reubicar a los funcionarios de las áreas de apoyo las cuales son netamente administrativas a las áreas operativas como son las de comercio exterior y fiscalización, debido a que la falta de personal esta afectando la gestión de la Administración, por lo que se ve la necesidad de realizar la redistribución para el año 2003. Además de la solicitud hecha por el Nivel Central.

9.5 PARTICIPACIÓN EN EVENTO DE DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS

Como oficina de Control Interno se superviso al Grupo de Comercialización en la destrucción de mercancías (licor de procedencia ecuatoriana y CDS piratas).

9.6 ASISTIR A LAS CONFERENCIAS “VIERNES DEL SABER”

Capacitaciones de hora y media para tratar de diversos temas de formación personal, de recreación, actualización aduanera, salud laboral, entre otros.

10. CONCLUSIONES

Durante los seis meses de práctica en la Administración Delegada de Aduanas de Ipiales se observó el entorno directo y se pudo confrontar los conocimientos con la realidad mediante casos prácticos, permitiendo adoptar actitudes analíticas, relacionales y creativas que indujeron al desarrollo de una madurez laboral social y personal.

La oportunidad que brinda el área de Control Interno de rotar por las diferentes dependencias que conforma la Administración permitió afianzar el conocimiento sobre los procesos que se presentan al interior de las mismas.

El desempeño de las funciones y la realización de diferentes actividades aportaron al desarrollo del sentido de responsabilidad y compromiso con los objetivos institucionales y personales; incremento, además, el grado de idoneidad y profesionalismo en el campo laboral.

Se evidencia una falta de compromiso y motivación de quienes conforman la organización.

El área de Control Interno, deja ver una de sus mejores virtudes, cual es la de facilitar, al interior y al exterior, el flujo de información contenido en la organización. Si un ente externo solicita información, las áreas requeridas atienden la solicitud, mostrando al exterior capacidad de acción, es aquí donde surge la verdadera acción evaluadora de las Oficinas de Control Interno frente a los requerimientos de los entes externos, logrando información integral, completa y oportuna.

Se detecta a pesar de las altas cargas de trabajo, agilidad y capacidad para el cumplimiento de las diferentes tareas del área de control interno, pero esta situación hace que se incurra paralelamente en la disminución de la calidad del trabajo.

La División de Control Interno, en cuanto a las visitas de supervisión y control que se realizan desde el Nivel Central y Regional no presentan la suficiente coordinación y comunicación entre si para efectuar dichas visitas a los diferentes procesos de la administración.

11. RECOMENDACIONES

Se tiene que, si bien se está cumpliendo en diferentes frentes para superar las falencias de acumulación de trabajo, deberán coordinarse planes y criterios coherentes con las cargas de trabajo de los funcionarios y los inventarios de las tareas por realizar en las principales situaciones pendientes

Tener en cuenta la estructura organizacional de la DIAN según sus dependencias cargos y funciones para determinar un proceso de selección del personal acorde al perfil de cada cargo, buscando así mejores rendimientos de gestión administrativa.

Continuar con las capacitaciones en los diferentes procesos de la Administración y con los momentos de integración entre los funcionarios con el fin de mejorar las relaciones interpersonales y entre dependencias, incentivando y motivando el trabajo en equipo.

Se recomienda que exista una programación anticipada a las visitas de supervisión y control que ejerce el Nivel Central y Regional, con el fin de que no coincidan las auditorías de los dos niveles a una misma administración.

Sería conveniente recalcar la cultura de autocontrol como responsabilidad de cada

uno de los funcionarios y de los jefes de las dependencias, buscando nuevas estrategias para fortalecer y consolidar el control y autocontrol de los miembros de la entidad, aparte de la actualización de las cartillas; ya que se considera en un aspecto fundamental de la organización, por lo tanto, una campaña de sensibilización, de interiorización a nivel de funcionarios sobre qué es el Control Interno y su responsabilidad por el desarrollo debe ser objetivo predominante

Se necesita de mayor compromiso personal que contagie a toda la organización, por consiguiente, el compromiso de la alta gerencia no sólo se debe enmarcar en el logro eficiente de los objetivos o en la obtención de utilidades o márgenes de rentabilidad sino el de lograr colaboradores comprometidos ya que en la medida en que se les informa lo que esta sucediendo y se les demuestra un verdadero interés por ellos, se estará consiguiendo un mejor desempeño en el trabajo bajo un clima organizacional adecuado.

Para esto es importante que se explore el tipo de cultura que se da en la organización, con el fin de lograr, en lo posible, el compromiso con las políticas planes y objetivos y en general con la misión institucional Sólo en la medida en que se cuente con colaboradores comprometidos se podrán alcanzar las metas y objetivos preestablecidos.

Se requiere fortalecer el Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias, de la Administración de Ipiales, a través de estrategias que permitan dar a conocer a los distintos usuarios de la existencia de esta y la labor que realiza, logrando así recuperar la confianza ciudadana, si se tiene en cuenta que en algunos casos se presenta insatisfacción en el servicio de la Entidad.

BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. BOGOTA. DIAN. Metodología para evaluar el sistema de control interno. Año 2000.

COLOMBIA. BOGOTA. DIAN. Manual de actualización de las tendencias del control para la DIAN. año 2000.

COLOMBIA. CALI. DIAN. Manual de proceso de planeación institucional, Noviembre de 1999.

COLOMBIA. BOGOTA. DIAN. Normatividad control interno 2002.

COLOMBIA. BOGOTA. DIAN. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Glosario sobre términos de control interno, 2000.

COLOMBIA. BOGOTA. DIAN. Estatuto aduanero 2685 de diciembre de 1999. Legislación Aduanera con sus respectivas modificaciones. 285 p.

MENDEZ A., Carlos E. Metodología. 2ª Ed. Bogotá : Mc Graw Hill. 430 p.

Anexo A. Actas de comité.

ACTAS DE COMITE - ADMINISTRACION DE ADUANAS DE IPIALES REALIZADAS DURANTE LA PASANTIA		
ASUNTO	DIVISION U AREA	FECHA
Decisiones fraude en bancos, recursos interpuestos	División de Fiscalización Aduanera.	29 de agosto de 2002.
Seguridad jurídica, circular No. 0175 del 29 de octubre de 2001.	Jefes de División y Grupo de toda la Administración.	5 de septiembre de 2002.
Acciones POLFA – DIAN.	División de Fiscalización Aduanera y División de Servicio al Comercio Exterior	14 de septiembre de 2002.
Comité de seguridad.	Jefes de División y Grupo de toda la Administración.	1 de octubre de 2002.
Plan de mejoramiento, recursos físicos y financieros, cuenta función pagadora.	División de Recursos Físicos y Financieros	10 de octubre de 2002.
Evaluación de la gestión: enero – septiembre de 2002.	Jefes de División y Grupo de toda la Administración.	17 de octubre de 2002.
Comité de notificaciones.	División de Recursos Físicos y Financieros	23 de octubre de 2002.
Manejo del SIA.	Grupo de Comercialización	5 de noviembre de 2002.
Coordinación de acciones POLFA – DIAN.	División de Fiscalización Aduanera.	3 de diciembre de 2002.
Seguimiento y definición de proceso – programa control pago en bancos.	División de Fiscalización Aduanera.	4 de diciembre de 2002.
Oportunidad en la rendición de la cuenta función pagadora.	División de Recursos Físicos y Financieros	6 de diciembre de 2002.



DIAN

DIRECCION DE IMPUESTOS
Y ADUANAS NACIONALES

ADMINISTRACION DE ADUANAS DE IPIALES
DESPACHO DEL ADMINISTRADOR

Anexo B. Informe de gestión.



¡Siente tu bandera,
cree en tu país!

INFORME DE GESTION SEMANAL
PERIODO: 28 de octubre a 8 de noviembre de 2002.

37001-14-
Ipiales, 5 de noviembre de 2.002

Doctor
LEONARDO SICARD ABAD
Director de Aduanas
U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Bogotá D.C.

1.	ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL DESPACHO	28 de octubre de 2002. Revisión de 20 autos de archivo de la División de Fiscalización Aduanera del periodo enero-septiembre de 2002, como parte de la evaluación de sistema de Control Interno. 1 de noviembre de 2002. Levantamiento de los soportes requeridos por la subsecretaria de Control Interno, Regional Santiago de Cali. 8 de noviembre de 2002 consolidación informe Memorando 011, evaluación de control interno. Periodo: enero - septiembre de 2002.
----	---	--

2.	SEGUIMIENTO A FUNCIONES Y PROCESOS	<p>28 de octubre de 2002. Revisión del cumplimiento de Horas Extras, periodo mayo-septiembre de 2002, Memorando 0011.</p> <p>29 y 30 de octubre de 2002. Revisión Grupo de Liquidación Aduanera, Memorando 0011.</p> <p>Evaluación del sistema de Quejas, reclamos y Sugerencias, periodo mayo-septiembre de 2002, Memorando 0011.</p> <p>Revisión facturas servicio telefónico, periodo julio-septiembre de 2002, Memorando 0011.</p> <p>Revisión de contratación, periodo enero-septiembre de 2002, Memorando 0011.</p> <p>31 de octubre de 2002. Revisión al proceso de notificaciones, periodo mayo-septiembre de 2002, Memorando 0011.</p>
3.	SEGUIMIENTOS PROGRAMAS DE FISCALIZACIÓN	No se realizaron.
4.	ANALISIS DE CASOS PUNTUALES	
5.	REALIZACION DE COMITES TÉCNICOS	
6.	REUNIONES CON EL SECTOR PRIVADO	

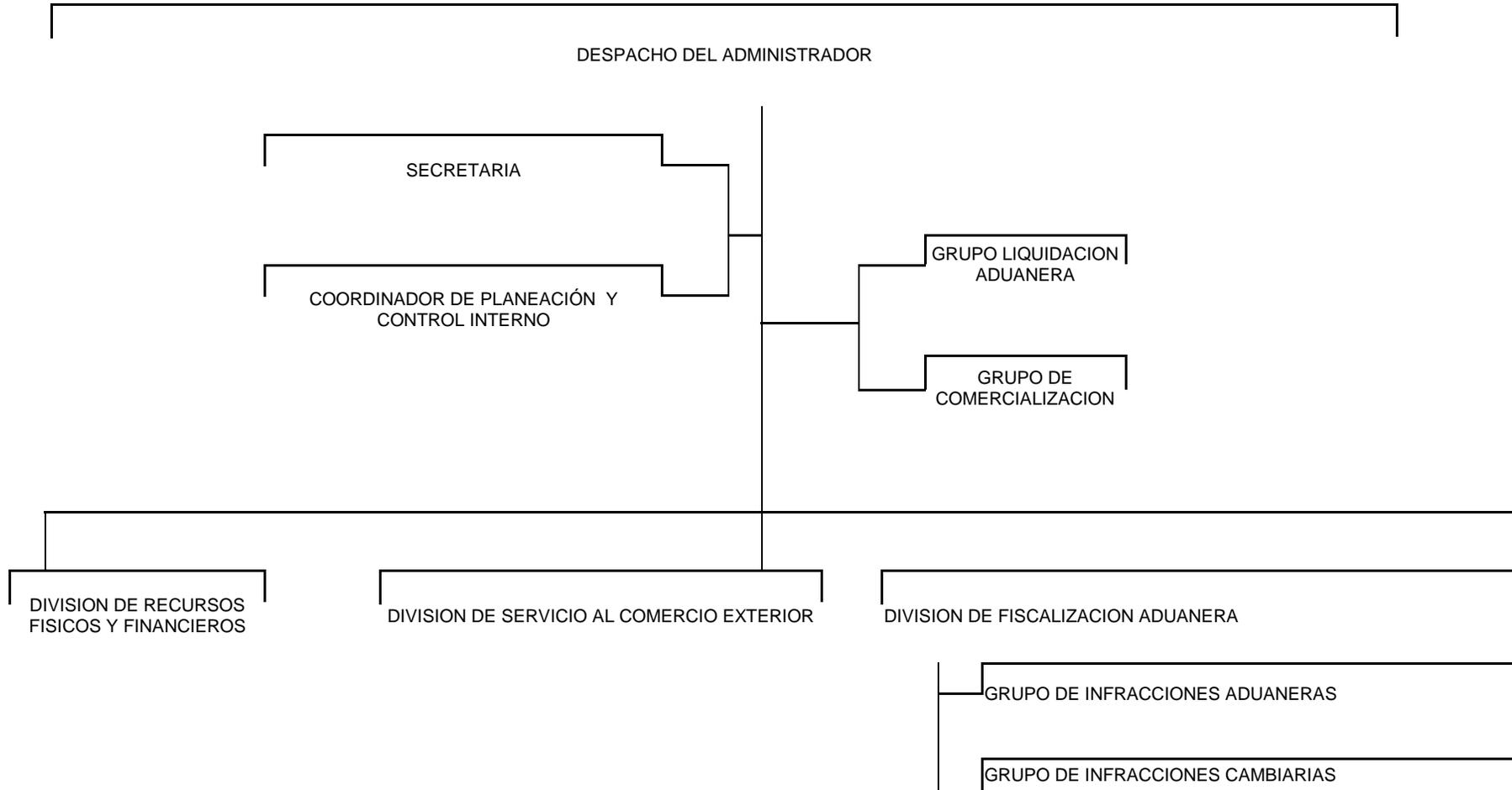
7.	CASOS NO COMUNES EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR	
8.	OTROS ASPECTOS IMPORTANTES	7 y 8 de noviembre de 2002. Inclusión, información de gestión periodo: octubre de 2002.
<p>OSWALDO GAVIRIA BOLAÑOS Administrador de Aduanas Nacionales de Ipiales</p>		

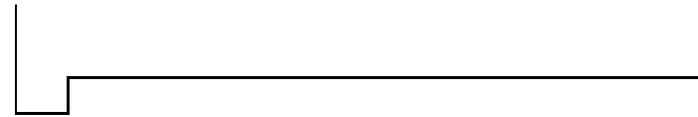
Anexo C. Inventario de informes de seguimiento

	INVENTARIO DE INFORMES DE SEGUIMIENTO Administración de Aduanas de Ipiales Periodo enero – septiembre de 2002	
---	--	--

DEPENDENCIA EVALUADA	PROCESO	DEPENDENCIA EVALUADORA	PLAN DE MEJORAMIENTO	FECHA DE SEGUIMIENTOS
1. Servicio al Comercio Exterior, Fiscalización Aduanera y Cambios, Liquidación y REFIFI.	<ul style="list-style-type: none"> - Comercio Exterior: régimen de exportaciones e incorporación de declaraciones de importación. - Fiscalización: definición de situación jurídica de mercancías, imposición de sanciones y liquidaciones oficiales autos de archivo. - REFIFI: comercialización de mercancías, disposición de mercancías en aprehensión. 	Administrador, Jefes de División y Grupo, Delegado de Control Interno. Abril 17 de 2002.	Macroproceso Aduanero. Junio 12 de 2002	Abril 17 de 2002
2. Recursos Físicos y Financieros	Proceso contable función pagadora.	División de Recursos Físicos y financieros. 1 de enero a 30 de abril de 2002.	****R	Mayo 11 de 2002
3. Recursos Físicos y Financieros	Evaluación contable función pagadora- Programa de inventarios y almacén	División de Recursos Físicos y financieros. Mayo – agosto de 2002.	Mayo – agosto de 2002.	Agosto 30 de 2002.
4. Recursos Físicos y Financieros.	Inventarios y almacén	Administrador, Jefes de División y Grupo, Delegado	Mayo 30 de 2002.	Agosto 30 de 2002.

Anexo D. Organigrama Administración de Aduanas de Ipiales





GRUPO DE RECONOCIMIENTO Y AVALUO

Anexo E.

PLAN OPERATIVO DEL AREA DE CONTROL INTERNO AÑO 2003

ACTIVIDAD / SUBACTIVIDAD/ TAREA	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO	RECURSOS	MONTOS
EVALUACION					
1. Evaluar el Sistema de Control Interno de la Entidad periodo 2002					
1.1. Presentar el informe ejecutivo anual consolidado a nivel nacional	Informe Ejecutivo anual entregado en la fecha y conforme a los requerimientos de los entes externos de control	Despacho GT – GA – GPC	30 de enero de 2003		
1.2. Retroalimentar a las áreas del Nivel Central sobre el resultado de la evaluación y proponer Planes de mejoramiento por área.	Oficios de retroalimentación entregados a cada área	GT – GA – GPC	15 de Marzo de 2003		
1.3. Ajuste de Planes de Mejoramiento en el nivel regional	Planes de Mejoramiento por área en cada Regional y Administración ajustados y concordantes con los Planes únicos por área definidos desde el nivel central.	Divisiones y Grupos de CI en las Direcciones Regionales y Administraciones Especiales	15 de Abril de 2003		
1.4. Efectuar seguimiento a los Planes de Mejoramiento correspondientes a la ESCI año 2002	Informes de Seguimiento	GT – GA – GPC Divisiones CI Grupos CI	Mensualmente o una semana después de la fecha de vencimiento de cada compromiso. Balance de cumplimiento incluido en informes parciales y final de ESCI		

FIRMAS DE LA DEPENDENCIA AUDITADA Y DE QUIENES REALIZARON EL PLAN DE MEJORAMIENTO.

Anexo E. Informe de seguimiento

	INFORME DE SEGUIMIENTO (nombre)	
	ADMINISTRACION: ADMINISTRACION DE ADUANAS DE IPIALES DEPENDENCIAS EVALUADAS: SEGUIMIENTO EFECTUADO POR :	
	FECHA DE FIRMA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:	FECHA DE SEGUIMIENTO:

CLASE DE SEGUIMIENTO : (describa a que auditoría le esta efectuando seguimiento, nombre de la auditoría, quien la ejecuto, periodo que abarco, vigencia y fecha de presentación del informe por parte del ente auditor).

HALLAZGOS	COMPROMISOS	RESPONSABLE	TERMINOS DE CUMPLIMIENTO	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO

