

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: <u>GERENTE SECCIONAL VALLE DEL CAUCA</u>		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ___ Seccional ___ Oficina Local <u>X</u> Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar ___ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Del 21 al 23 de Noviembre de 2017

INTRODUCCION

En concordancia con la modificación efectuada al Programa Anual de Auditoría, formulado para la vigencia 2017, por parte de la Oficina de Control Interno, se realizó la verificación a algunos de los procesos adelantados por la Oficina Local Buenaventura, adscrita a la Gerencia Seccional Valle del Cauca y en el presente informe se relacionan las debilidades encontradas y las recomendaciones respectivas, con el fin de que se emprendan las acciones que permitan superar estas y se propicien procesos de mejoramiento continuo.

OBJETIVO

A través de una actividad independiente de aseguramiento y consultoría, se verificó el cumplimiento de la normatividad vigente, procesos y la implementación de controles, por parte de la Oficina Local Buenaventura.

ALCANCE

Se verificaron los procesos misionales y de apoyo adelantados por la Oficina Local Buenaventura, relacionados con: Prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Gestión del Riesgo, Gestión del Talento Humano y Gestión de recursos financieros, correspondientes a la vigencia 2016.

Igualmente, este alcance se extendió a la vigencia 2017, en los procesos o temas, que a criterio de la Oficina de Control Interno, fueron necesarios.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Para la realización de la auditoría, utilizando diferentes criterios de selección en cada proceso, se tomaron muestras, las cuales fueron analizadas, generando las observaciones y recomendaciones que se consignan en el presente informe.

1. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Se verificó la planta de la Seccional al 30 de diciembre de 2016 y 30 de septiembre de 2017, con el siguiente resultado:

AUTORIZADA	10
OCUPADA	6
VACANTES	4

Observación 1: No han sido provistas 4 vacantes existentes en la Oficina Local Buenaventura, equivalentes al 40% de la planta autorizada.

Área Responsable: Grupo Gestión del Talento Humano.

Las vacantes existentes corresponden a tres (3) profesionales especializados y un (1) profesional universitario.

A su vez, durante la vigencia 2016, se celebraron 11 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para la Oficina Local Buenaventura, equivalente al 183% la planta de personal ocupada.

Recomendación: Efectuar los trámites requeridos para proveer las vacantes en la Oficina Local Buenaventura, sea por concurso, encargo o provisionalidad; toda vez, que el requerimiento de personal, está siendo atendido con contratistas.

2. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

2.1. SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS

2.1.1. Facturación y Recaudo

Se realizó muestreo por unidad monetaria o selección ponderada por valor, en la cual de cada uno de los cuatrimestres del año, se verificó el mes con el mayor valor de expedición de facturas a través del SNRI, con el siguiente resultado:

- Abril 2016
- Agosto 2016
- Octubre 2016

Analizada la muestra, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 2: Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 y a la Circular 20164100114 de 2016 del Grupo de Gestión Financiera.

Área Responsable: Oficina Local Buenaventura y Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Los incumplimientos al procedimiento evidenciados corresponden a:

- Algunos servicios se prestaron con copia de las consignaciones.
- No se registra el número de la factura, en todos los soportes de pago.
- El acta de apertura de los libros, se diligenció en un formato, diferente al documentado en el DocManager, firmando el Jefe de la Oficina Local y no el Gerente Seccional.
- No se evidenciaron los correos de solicitud y confirmación de las transferencias electrónicas.
- Se realiza facturación de servicios con transferencias electrónicas, pendientes de respuesta de otros bancos.
- Las transferencias bancarias se registran en el SNRI, como consignaciones bancarias.
- No se encuentran elaborados y archivados, todos los boletines diarios de ingresos de la vigencia 2016.
- No se está realizando a diario la revisión, organización y archivo de los documentos correspondientes al procedimiento de facturación y recaudo.
- Se evidenciaron facturas expedidas doblemente, como las números 020160142435, 020160142440, 020160408869 y 020160408878.
- El archivo presenta debilidades, faltan soportes de ingresos, no tienen los boletines diarios de ingresos de todos los días, se realizó foliación sin la documentación completa, no se encuentra por cada uno de los bancos, algunos documentos se archivan incorrectamente, tiene ganchos de cosedora; entre otras situaciones.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento facturación y recaudo GF-GI-P-008 y demás directrices inherentes a estos, y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Socializar con los funcionarios responsables del recaudo y con las áreas técnicas, el procedimiento de facturación GF-GI-P-008, actualizado el 22 de diciembre de 2016, realizando las modificaciones implementadas y dar cumplimiento al mismo.
- ✓ Cumplir la totalidad de tareas señaladas en el numeral 2.3.1, del procedimiento.
- ✓ Revisar la información digitada en el SNRI con los soportes físicos, para efectuar las correcciones que se requieran y completar los documentos que se encuentran faltantes.
- ✓ Organizar el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo, el cual en la vigencia 2016 y anteriores corresponde a archivo por cada una de las cuentas bancarias, con las correspondientes actas de apertura, libros firmados por el responsable del recaudo, incluyendo diariamente la facturación SNRI, cada soporte del recaudo con su respectiva consignación, verificando que se encuentren completos, retirar el material abrasivo (ganchos de cosedora) y las carpetas marcadas sin exceder 230 folios.

Observación 3: *Se evidenciaron soportes de recaudo sin facturar, principalmente de certificados fitosanitarios para nacionalización, servicios de fumigación, servicios especiales e inspecciones, entre otros conceptos.*

Área Responsable: *Oficina Local Buenaventura, Gerencia Seccional Valle del Cauca y Grupo de Gestión Financiera*

Recomendaciones:

- ✓ Establecer la totalidad de recaudos que se encuentran sin facturar, tanto de los servicios evidenciados, como por otros conceptos.
- ✓ Registrar en el sistema nacional de recaudo del ICA SNRI, antes del cierre de la presente vigencia, los recaudos pendientes de facturar en la Oficina, previa consulta con el Grupo de Gestión Financiera, sobre el procedimiento a seguir.
- ✓ Elaborar el procedimiento relacionado, con el registro de recaudos pendientes de facturar.

Observación 4: *La facturación no se realiza en forma inmediata una vez se reciben los soportes de pago, originando que algunas queden expedidas, con fecha posterior a la expedición de los documentos o prestación del servicio.*

Área Responsable: *Oficina Local Buenaventura y Gerencia Seccional Valle del Cauca.*

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento facturación y recaudo GF-GI-P-008 y demás directrices inherentes a estos y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Realizar la facturación una vez se reciben y verifican los soportes de pago.
- ✓ Solicitar la creación de otro usuario SNRI, para apoyar la expedición de facturas.
- ✓ Prestar los servicios en el área misional, con la factura expedida por el ICA y no soportados en consignaciones.

Observación 5: *No se implementan en forma oportuna, las modificaciones de los procedimientos relacionados con los recaudos.*

Área Responsable: *Oficina Local Buenaventura y Gerencia Seccional Valle del Cauca.*

A partir del mes de octubre 2015, se implementó el proceso de facturación a través del Sistema Nacional de Recaudo ICA SNRI, esta implementación se realizó en la Oficina Local de Buenaventura, el 22 de enero de 2016.

Igualmente, el procedimiento de facturación GF-GI-P-008, fue actualizado el 22 de diciembre de 2016, implementándose en la Oficina Local de Buenaventura, sólo a partir del 24 de abril de 2017, fecha en la cual, la sede Seccional socializa la modificación.

Recomendaciones:

- ✓ Socializar oportunamente por parte de la Sede Seccional, las instrucciones y modificaciones implementadas en el proceso.
- ✓ Realizar monitoreo permanente y efectivo, que garantice el cumplimiento de los procedimientos vigentes.
- ✓ Revisar permanentemente el DocManager, con el fin de conocer oportunamente, las modificaciones y actualizaciones que se presentan en los procedimientos y realizar su implementación.

2.1.2. Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos

Como muestra se verificó el 100% de los arqueos realizados por la sede seccional Valle del Cauca, los cuales se efectuaron en los meses de Febrero, Mayo y Julio de 2016.

Observación 6: *Se evidenciaron debilidades en la elaboración de los arqueos realizados a la caja recaudadora de Buenaventura.*

Área Responsable: *Gerencia Seccional Valle del Cauca.*

En los arqueos realizados, no se evidenciaron las desviaciones al procedimiento y se consignan recomendaciones, contrarias al mismo.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al Procedimiento de Ingresos GRFIN-GI-P-005, y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Capacitar a los funcionarios y contratistas que realizan o apoyan la práctica de arqueos, para garantizar que este instrumento de control, sea eficaz.
- ✓ Elaborar la programación de arqueos bimensuales a las cajas de recaudos y ejecutarla oportunamente.

- ✓ Revisar en el grupo de Gestión Financiera, los arqueos remitidos por las Seccionales, con el fin de evidenciar debilidades y emitir las recomendaciones que deban ser implementadas.

Observación 7: El “Procedimiento para los arqueos de las cajas recaudadoras” y el “Instructivo formato caja recaudadora”, documentos que son socializados por el Grupo de Gestión Financiera, en las capacitaciones y visitas que realiza, no se encuentran documentados en el DocManager.

Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera

Recomendación: Documentar en el aplicativo DocManager, los procedimientos e instructivos requeridos, para adelantar correctamente el procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005.

2.2. SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

2.2.1. Gestión de presupuesto

Como muestra se verificaron los compromisos presupuestales expedidos, para el 100% de las comisiones de servicios, adelantadas por funcionarios y contratistas de la Oficina Local Buenaventura, los cuales se relacionan a continuación:

NÚMERO DE REGISTRO	FECHA						
79016	10/02/2016	222016	25/04/2016	543616	26/07/2016	734716	23/09/2016
29316	10/03/2016	288616	20/05/2016	145816	04/08/2016	894216	08/11/2016
134516	10/03/2016	455716	05/07/2016	615216	19/08/2016	225716	17/11/2016
138316	11/03/2016	541016	26/07/2016	649816	26/08/2016	1274716	28/12/2016

Observación 8: Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron oportunamente, incumpléndose el artículo 71 del Decreto 111 de 1996 y el procedimiento GRFIN-GE-P-002, Expedición, Adición, Liquidación y Cesión de Registros Presupuestales.

Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca y Grupo de Gestión Financiera.

Recomendaciones:

- ✓ Dar cumplimiento al Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- ✓ Dar cumplimiento al procedimiento de Expedición, Adición, Liquidación y Cesión de Registros Presupuestales, GRFIN-GE-P-002.
- ✓ Realizar los registros presupuestales de los compromisos, una vez se realice la aprobación de los mismos en el SCIAF.

2.2.2. Gestión de comisiones de servicio

De 17 comisiones de servicio registradas en el SCIAF en la vigencia 2016, se verificaron como muestra el 100% de las mismas, las cuales se relacionan a continuación:

201634722	201604558	201646306	201655245	201634482	201600406	201600806	201607183	201614548
201646984	201668752	201641146	201629600	201634503	201668462	201618917	201634496	

Analizada esta muestra se generan las siguientes observaciones las cuales se

Observación 9: Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014 (actualizada 5195/2017), por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del ICA y el reconocimiento de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios.

Área responsable: Oficina Local Buenaventura y Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Los incumplimientos al procedimiento evidenciados corresponden a:

- No se elabora y aprueba la programación mensual de comisiones y de actividades por funcionario o contratista, en la última semana del mes, para aquellas que pueden ser programadas.
- No se efectuó la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento.
- No se registran en el aplicativo las comisiones de servicio, en el término establecido en el procedimiento (4 días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión).
- No se realiza la justificación, dejando esta constancia en la solicitud, para las comisiones de servicio que se adelantan y no han sido previamente programadas.
- Los registros presupuestales de las comisiones, se realizan con las remisiones de las legalizaciones y no en el momento de ser aprobadas por la Gerente Seccional.

Recomendaciones:

- ✓ Dar cumplimiento al numeral 2 del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio, desarrollando en forma oportuna, las tareas de la 1 a la 9 del mismo.
- ✓ Dar cumplimiento al artículo sexto de la resolución N° 00005195 del 8 de mayo/2017, elaborando y aprobando la programación de comisiones, en el término establecido.
- ✓ Registrar oportunamente en el aplicativo las solicitudes de comisión, una vez aprobada la programación correspondiente y conceder los avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje.
- ✓ Efectuar los registros presupuestales de las comisiones, una vez éstas sean aprobadas por el Gerente Seccional.
- ✓ Realizar la legalización de las comisiones dentro de los cinco (5) días siguientes a su finalización, cumpliendo los parámetros establecidos en la resolución y el procedimiento.

Observación 10: El procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, se encuentra incompleto, pues no contempla las tareas que se realizan si no hay avances, algunas tareas presentan un responsable que no corresponde, no contiene la actualización implementada en el SCIAF, con relación a la programación de las comisiones en el aplicativo y señala normas que se encuentran derogadas.

Área responsable: Grupo de Gestión Financiera.

Recomendación: Actualizar el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo DocManager.

3. PROCESOS MISIONALES:

3.1. PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

3.1.1. SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL

3.1.1.1. EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN SANITARIA (CIS) PARA IMPORTACIÓN DE ANIMALES Y SUS PRODUCTOS

De los meses de abril, agosto y octubre, los cuales presentan el mayor número de registros expedidos en cada cuatrimestre, de un universo de 5.396, se tomó una muestra de treinta (30), Certificados de Inspección Sanitaria (CIS) para Importación, seleccionándose los diez (10) primeros documentos expedidos en cada mes, los cuales se relacionan a continuación:

NUMERO DEL CIS	FECHA DE EXPEDICION	PRODUCTO	COMPROBANTE DE PAGO DE FACTURA
8-000987-16	01/04/2016	Pasta de pollo	30/03/2016
8-000988-16	01/04/2016	Pasta de pollo	30/03/2016
8-000989-16	01/04/2016	Materia prima	31/03/2016
8-000990-16	01/04/2016	Materia prima	31/03/2016
8-000991-16	01/04/2016	Materia prima	31/03/2016
8-000997-16	01/04/2016	Materia prima	30/03/2016
8-001002-16	01/04/2016	Carne con hueso	30/03/2016
8-001004-16	01/04/2016	Dayrylac	30/03/2016
8-001070-16	07/04/2016	Leche en polvo	05/04/2016
8-001081-16	08/04/2016	Medicamentos	07/04/2017
8-002409-16	01/08/2016	Carne de cerdo	Sin factura
8-002410-16	01/08/2016	Materia prima	22/07/2016
8-002412-16	01/08/2016	Pasta de gallina	28/07/2016
8-002413-16	01/08/2016	Pasta de gallina	28/07/2016
8-002414-16	01/08/2016	Pollo troceado	28/07/2016
8-002415-16	01/08/2016	Pasta de gallina	28/07/2016
8-002416-16	01/08/2016	Pasta de gallina	26/07/2016
8-002417-16	01/08/2016	Mezcla vitaminas	28/07/2016
8-002418-16	01/08/2016	Materia prima	25/07/2016
8-002427-16	02/08/2016	Carne de bovino	26/07/2016
8-003166-16	01/10/2016	Camarón crudo	27/06/2016
8-003167-16	01/10/2016	Miel	30/09/2016
8-003168-16	01/10/2016	Aceite de pescado	30/09/2016
8-003169-16	01/10/2016	Viseras porcinas	22/09/2016
8-003170-16	01/10/2016	Metionina	23/09/2016
8-003233-16	10/10/2016	Lacto suero	27/09/2016
8-003235-16	10/10/2016	Hemoglobina	06/10/2016
8-003239-16	11/10/2016	Cuero de cerdo	05/10/2016
8-003241-16	11/10/2016	Carne de cerdo	05/10/2016
8-001002-16	11/10/2016	Carne de cerdo	10/10/2016

Una vez analizada la muestra se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Área responsable: Oficina Local Buenaventura y Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Los incumplimientos al procedimiento evidenciados corresponden a:

- En los expedientes de algunos CIS, no se evidencia la totalidad de los documentos soporte, establecidos en el procedimiento.
- No se diligencia totalmente, las formas establecidas en el procedimiento documentado en el DocManager.
- Algunos Certificados de Inspección Sanitaria, no se encuentran archivados con la copia de la factura de pago.
- Se evidenció que algunos certificados de inspección sanitaria, se facturan en forma posterior a su expedición.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el DocManager, numeral 2.2.1., teniendo en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, lo siguiente:

- ✓ Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo de la expedición de los CIS, dando aplicación al procedimiento y las tablas de retención documental.
- ✓ Verificar en los documentos soporte para la expedición del CIS, que estos contengan la información necesaria.
- ✓ Diligenciar el total de las formas establecidas en el procedimiento del DocManager.
- ✓ Para la prestación de los servicios por parte de las áreas técnicas, se requiere contar previamente con la factura de pago expedida por el instituto.

Observación 12: Las Inspecciones Conjuntas que deben ser adelantadas por Entidades de Control, están siendo realizadas con las Agencias Aduaneras, en contravía en lo establecido en el Protocolo de Contingencia, Modulo de Inspección Simultanea – VUCE, Versión 2.0 del 11 de septiembre de 2012.

Área responsable: Oficina Local Buenaventura y Gerencia Seccional Valle del Cauca.

En las Solicitudes para Inspección Zoonosanitaria de Importación, se diligencia el campo de Inspección con la palabra "Agencia", evidenciando la desviación del procedimiento.

Recomendación:

- ✓ Realizar las Inspecciones Simultaneas bajo el Protocolo de Contingencia Modulo de Inspección Simultanea – VUCE. Versión 2.0 del 11 de septiembre de 2012, el cual establece al ICA, DIAN, Invima y la Policía Antinarcótico, como las únicas Entidades de Control.

Observación 13: Verificado el Sistema SISAP, se evidenció que el Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) de Importación N°. 8-001071-16 del 07 de abril del 2016, con factura N° 329273, presenta, "Estado de Pago CIS: Not_Authorized", razón por la cual, no era posible su expedición y generándose un posible faltante por valor de \$80.900. Adicionalmente se encuentra archivado con la Factura de Venta N°. 328988, correspondiente a un documento expedido en la Oficina del Puerto Marítimo de Cartagena.

Área responsable: Oficina Local Buenaventura y Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendaciones:

- ✓ Determinar la razón por la cual se adelantó la expedición del CIS N°. 8-001071-16, sin cumplir los requisitos establecidos en la tarea dos (2) del Procedimiento GR-I-DMPA-005 e iniciar las acciones administrativas y/o disciplinarias a que haya lugar.
- ✓ Realizar los trámites de cobro del servicio prestado.
- ✓ Efectuar revisión, para verificar si existen otros documentos expedidos sin el cumplimiento total de los requisitos establecidos.
- ✓ Archivar los CIS con su correspondiente factura de pago y los demás documentos soporte, de conformidad con la Tabla de Retención Documental.

3.2. PROCESO GESTIÓN DEL RIESGO

3.2.1. SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL

3.2.1.1. Expedición del certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para Exportación de animales y sus productos

De los meses de abril, agosto y octubre, los cuales presentan el mayor número de registros expedidos en cada cuatrimestre, de un universo de 2.823, se tomó una muestra de quince (15), Certificados de Inspección Sanitaria (CIS) para Exportación, seleccionándose los cinco (5) primeros documentos expedidos en cada mes, los cuales se relacionan a continuación:

NUMERO DEL CIS	FECHA DE EXPEDICION	PRODUCTO	COMPROBANTE DE PAGO DE FACTURA
8-00085-16	04/04/2016	Dulce de leche	30/03/2016
8-00086-16	04/04/2016	Dulce de leche	30/03/2016
8-00088-16	04/04/2016	Cueros y pieles	30/03/2016
8-00091-16	14/04/2016	Alimento para mascotas	05/04/2016
8-00094-16	11/04/2016	Cueros y pieles	11/04/2016
8-00235-16	02/08/2016	Vitaminas	28/07/2016
8-00238-16	03/08/2016	Dulce de leche	01/08/2016
8-00239-16	06/08/2016	Aditivo conservados	03/08/2016
8-00242-16	06/08/2016	Carnes bovino	04/08/2016
8-00243-16	09/08/2016	Materia prima	04/08/2016
8-00299-16	01/10/2016	Fungicontrol	29/09/2016
8-00300-16	01/10/2016	Alimento para mascotas	30/09/2016
8-00301-16	01/10/2016	Cueros y pieles	30/09/2016
8-00302-16	03/10/2016	Alimento para mascotas	03/10/2016
8-00303-16	10/10/2016	Despojos bovinos	10/10/2016

Una vez analizada la muestra, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 14: En los expedientes de algunos CIS, no se evidencia la totalidad de los documentos soporte, establecidos en el procedimiento, incumpléndose el numeral 2.1. tarea 2, revisión documental, del procedimiento GR-I-DMPA-006, Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para exportación de Animales y sus Productos.

Área responsable: Oficina Local Buenaventura y Gerencia Seccional Valle del

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el DocManager. Teniendo en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, lo siguiente:

- ✓ Todos los Certificados de Inspección Sanitaria, deben contener copia de la factura de pago en el soporte de archivo.
- ✓ Los Certificados de Inspección Sanitaria (CIS), deben contar con todos los documentos soporte especificados en el DocManager y deben ser revisados previamente antes de su expedición.

Observación 15: Las Inspecciones Conjuntas que deben ser adelantadas por Entidades de Control, están siendo realizadas con las Agencias Aduaneras, en contravía en lo establecido en el Protocolo de Contingencia, Modulo de Inspección Simultanea – VUCE, Versión 2.0 del 11 de septiembre de 2012.

Área responsable: Oficina Local Buenaventura y Gerencia Seccional Valle del Cauca.

En las Solicitudes para Inspección Zoosanitaria de Exportación, se diligencia el campo de Inspección con la palabra "Agencia", evidenciando la desviación del procedimiento.

Recomendación:

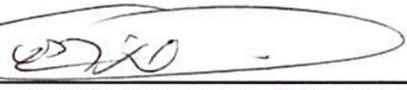
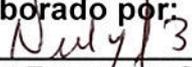
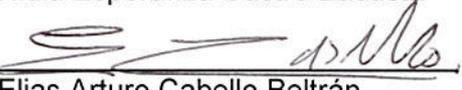
- ✓ Realizar las Inspecciones Simultaneas bajo el Protocolo de Contingencia Modulo de Inspección Simultanea – VUCE. Versión 2.0 del 11 de septiembre de 2012, el cual establece al ICA, DIAN, INVIMA y la Policía Antinarcótico, como las únicas Entidades de Control.

Observación 16: Se evidenció que las Modificaciones a los Certificados Sanitarios de Exportación (CIS), se realizan sin la carta de solicitud de modificación, por parte del Exportador y no se anexa copia de la factura del servicio, en la carpeta física de la Oficina, incumpliendo el Instructivo Expedición y Modificación de Certificados Zoosanitarios de Exportación (CZE) para animales y sus productos, GR- I – DPMA – 003.

Área responsable: Oficina Local Buenaventura y Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al Instructivo Expedición y Modificación de Certificados Zoosanitarios de Exportación (CZE) para animales y sus productos, GR- I – DPMA – 003 y en las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Solicitar para todas las modificaciones que se realicen el oficio o comunicación por parte del usuario y anexarla a las carpetas.
- ✓ Anexar la factura expedida por el ICA, en la que consta el pago realizado del servicio de modificación.

Aprobado por:  JUAN FERNANDO PALACIO ORTIZ Jefe Oficina Control Interno	Elaborado por:  Nidia Esperanza Castro Bautista  Elias Arturo Cabello Beltrán Profesionales OCI	Fecha de Aprobación: Diciembre 28 de 2017
FORMA 4-935		