



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**AUDITORIA SECRETARIA DE GOBIERNO
(PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE
PASAPORTE)**

Código: GC-FPEV-012

Versión: 1

Fecha: 5-04-2010

Página: 1 de 12

AUDITORÍA INTERNA AL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE PASAPORTES

DEPENDENCIA AUDITADA

Secretaria de Gobierno (PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE PASAPORTES)

RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA

BLANCA MARIA MENDOZA MENDOZA
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Valledupar, Junio de 2017



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO
AUDITORIA SECRETARIA DE GOBIERNO
(PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE
PASAPORTE)

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 2 de 12

INDICE

PÁG.

1.	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.....	3
1.1	OBJETIVOS GENERAL.....	3
1.2	OBJETIVO ESPECIFICO.....	3
1.3	ALCANCE DE LA AUDITORIA.....	4
1.4	CRITERIOS DE LA AUDITORIA.....	4
2.	DESARROLLO	
2.1	FORTALEZAS.....	5
2.2	ENCUESTA CONTROL INTERNO.....	5
2.3	INFORMES Y PASAPORTES EXPEDIDOS.....	5
2.4	VERIFICACION INGRESO IMPUESTOS.....	7
2.5	GESTION ARCHIVISTICA.....	8
3.	DESARROLLO DE OBSERVACIONES.....	9
4.	CONCLUSIONES	11
5.	RECOMENDACIONES	11



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO
AUDITORIA SECRETARIA DE GOBIERNO
(PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE
PASAPORTE)

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 3 de 12

1. Objetivos de la Auditoría:

IDENTIFICAR LOS OBJETIVOS

1.1 Generales

Evaluar la gestión y los ingresos departamentales por concepto de pagos de los impuestos de pasaportes en el segundo semestre de 2016 por parte de la oficina de Pasaportes.

1.2 Específicos

- a) Solicitar una relación en medio magnético de los pasaportes expedidos en el segundo semestre de 2016; debe incluir nombres y apellidos, número de cedula, valor de los impuestos cancelados al Departamento. Tomándose como muestra 300 pagos de impuestos de pasaporte, para validarlos frente a los extractos de las cuentas bancarias departamentales.
- b) Verificar el número de pasaportes que se han dañado o deteriorado, en el periodo evaluado.
- c) Verificar que los informes enviados al Ministerio de Relaciones Exteriores, se hayan presentado conforme a lo estipulado en las normas existentes,
- d) Conceptuar sobre el estado del Sistema de Control Interno, a través de una encuesta.
- e) Verificar el avance o estado de los planes de mejoramientos suscritos.
- f) Verificar la gestión archivística de la dependencia.
- g) Verificar la existencia del plan de acción vigencia 2017, en observancia del Decreto 565 del 2016, en lo que atañe a la evaluación por dependencias de la oficina de Control Interno.



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO
AUDITORIA SECRETARIA DE GOBIERNO
(PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE
PASAPORTE)

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 4 de 12

1.3 ALCANCE

Evaluar el Proceso de Trámite: Expedición de Pasaportes, en el segundo semestre 2016, para determinar su cumplimiento con las normas respectivas y los controles establecidos para tal fin, de acuerdo a los objetivos específicos planteados.

1.4 Criterios de Auditoría:

- Procedimiento GC-PPM-0015, expedición de pasaportes, versión 2, aprobado mediante Resolución 004919 15 diciembre de 2015.
- Estatuto de Rentas Departamental, donde se compilan todas las disposiciones legales y ordenanzas sobre los tributos que rigen en el Departamento del Cesar.
- Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 3711 de junio 25 de 2012, del Ministerio de Relaciones exteriores.



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO
AUDITORIA SECRETARIA DE GOBIERNO
(PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE
PASAPORTE)

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 5 de 12

2

2.1 FORTALEZAS

Personal comprometido con el mejoramiento de la dependencia la cual ha venido mostrando adelantos en los resultados en cuanto a productos no conformes (libretas dañadas), quedando por debajo del máximo permitido.

También brindan una buena atención a los ciudadanos que adelanta esta clase de trámites, de manera oportuna y se le brindan las indicaciones de manera clara para efectuar los pagsos.

2.2 EVALUACION DE LA ENCUESTA

ENCUESTA AREA PASAPORTE							
No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	%SI	%NO	%N/A
1	La dependencia cuenta con mapas de riesgos elaborada?		3			100%	
2	Conoce y se aplica las políticas de administración del riesgo para su dependencia?	1	1	1	33%	33%	33%
3	La sectorial cuenta con el Mapa de Riesgo de Corrupción?		3			100%	
4	Conoce usted los manuales de procedimientos aplicables a su dependencia para el normal desarrollo de su gestión?	3			100%		
5	Aplica la Oficina de Pasaportes, el Manual de Gestión Documental adoptado por la Gobernación del Cesar?	3			100%		
6	Las carpetas o expedientes se encuentran identificadas, debidamente foliadas, en orden consecutivo y cronológico?	2		1	66.66%		33,33
7	Tiene la dependencia suscrita Planes de Mejoramiento con la oficina de Control Interno de Gestión o con los Entes de Control?	2		1	66.66%		33,33
8	Es utilizado el Modulo de Comunicaciones SIGOB(o un sistema organizado de consecutivos) en su dependencia para elaborar memorandos, oficios y circulares		3			100%	

Fuente: funcionarios Secretaria de Gobierno (Pasaportes)



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO
AUDITORIA SECRETARIA DE GOBIERNO
(PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE
PASAPORTE)

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 6 de 12

Los funcionarios encuestados sobre algunos aspectos de Control Interno en la Secretaria de Gobierno (Pasaportes) tres (3) en total, manifiestan no tener el mapa de riesgos elaborado, pero en cuanto al conocimiento y aplicación de la administración de riesgo dos contestaron que no lo conocían o no lo aplican y uno que sí. A pesar que no esté el mapa de riesgos internamente tienen una serie de controles que le permiten minimizar las debilidades en sus tareas, así lo manifestaron al grupo auditor.

No cuentan con el mapa de riesgo de corrupción, lo cual lo afirman en la encuesta.

Todos conocen los manuales de procedimientos aplicables a la dependencia, aspecto muy favorable para el desempeño de las actividades que realizan.

En conjunto opinan que aplican el Manual de Gestión Documental, adoptado por la entidad, el grupo auditor realizará una evaluación a la gestión archivística del área de Pasaportes, para verificar esta situación.

Dos de las personas encuestadas manifiestan conocer de los planes de mejoramiento suscritos, uno de los encuestados los desconoce.

El total de encuestados opinan que en la actualidad no tienen módulo de comunicaciones para la elaboración de oficios y memorandos y tampoco manejan un sistema organizado de consecutivos en dichas tareas.

2.3 INFORMES Y PASAPORTES EXPEDIDOS

Cuadro N° 1

FORMATO GF-FO-80

RESUMEN PASAPORTES EXPEDIDOS 1 JULIO-30 DICIEMBRE 2016						
MESES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
N° pasaportes expedidos	530	466	507	557	611	635
Libretas Anuladas	1	1	2	0	2	2

Fuente: Secretaria de Gobierno(Pasaportes)

Cuadro N° 2

INFORMES ENVIADOS OFICINAS DE PASAPORTES JULIO -DICIEMBRE 2016			
CODIGO INFORME	MES CORRESPONDIENTE	FECHA LIMITE DE ENVIO	FECHA DE ENVIO
GF-FO-80	jul-16	05/08/2016	02-ago-16
GF-FO-80	ago-16	05/09/2016	05-sep-16
GF-FO-80	sep-16	05/10/2016	04-oct-16
GF-FO-80	oct-16	05/11/2016	02-nov-16
GF-FO-80	nov-16	05/12/2016	05-dic-16
GF-FO-80	dic-16	05/12/2017	03-ene-17

Oficina de Pasaportes reportes SITAC.

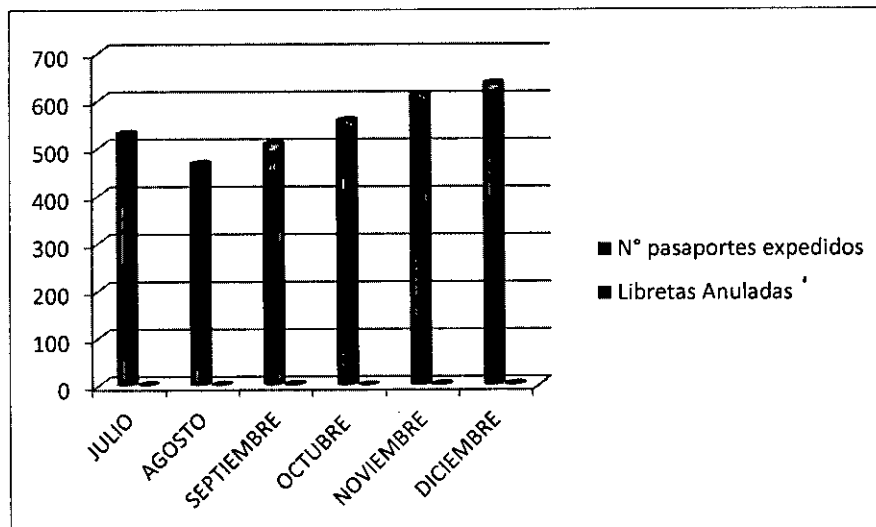


GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO
AUDITORÍA SECRETARÍA DE GOBIERNO
(PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE
PASAPORTE)

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 7 de 12



Fuente: Área de Pasaportes.

Tal como se observa en el cuadro número 1, en el periodo analizado se expedieron 3306, libretas anuladas 8, un porcentaje de 0,24%.

En el oficio número S-DIMCS-17-012505 de fecha 15 de febrero de 2017, suscrito por Diana Patricia Mejia Molina, Directora (E) de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, en el párrafo tres, expresa en una de sus partes que el máximo permitido de productos no conformes (pasaportes dañados o anulados) es 0,5%, se observa que 0,24 está por debajo de este indicador por lo tanto no se tendrá como observación esta debilidad presentada.

Resaltamos que los informes que debe presentar la Secretaria de Gobierno (Área de Pasaportes), como lo son los formatos GF-FO-80, se presenta oportunamente según se verificó en el formato citado, los primeros cinco (5) días de cada mes, como se aprecian en el Cuadro N° 2.

2.4 VERIFICACION DE INGRESOS IMPUESTOS.

Se tomaron como muestra trescientos (300) ingresos por concepto de compra de pasaportes, se solicitó a través de oficio a la oficina de contabilidad los extractos bancarios y libros de bancos de las diferentes cuentas bancarias donde ingresa los impuestos de pasaportes.

En la verificación realizada se observa que un alto porcentaje de los ingresos se reflejan en la cuenta de ahorro del BBVA N° 940-21997-5.



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO
AUDITORIA SECRETARIA DE GOBIERNO
(PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE
PASAPORTE)

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 8 de 12

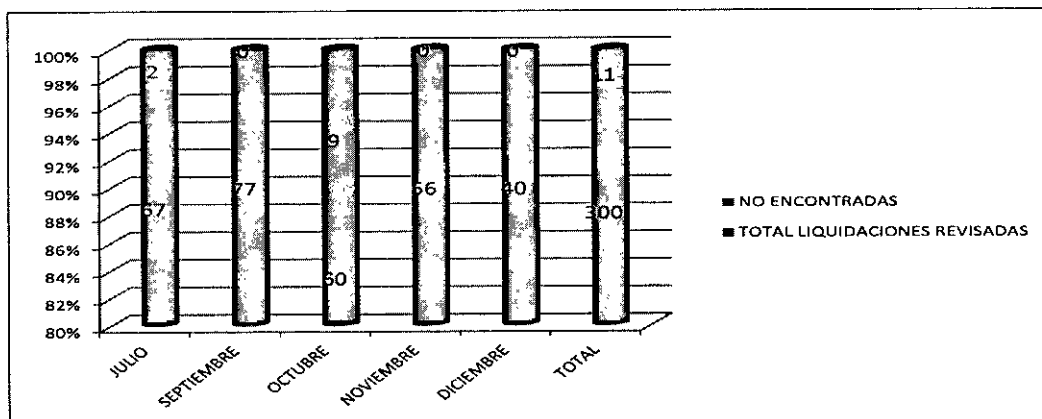
Se deja constancia que el extracto del mes de agosto y el libro de bancos no reposan en la carpeta facilitada por la oficina de contabilidad.

En el extracto y el libro de bancos de la cuenta citada se refleja el total del recibo de consignación, por valor de \$ 114.000; es decir por cada pasaporte se pagó en la vigencia del 2016 los siguientes conceptos: Impuestos departamentales: Prodesarrollo \$ 23,000; Prodesarrollo Fronterizo \$ 23,000. Impuestos de terceros Prouniversidad \$ 23,000 y timbre Nacional \$ 45,000.

Observar el cuadro siguiente:

ANÁLISIS DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE PASAPORTES FRENTE A LIBROS DE BANCOS CUENTA BBVA AHORROS 940-1997-5			
MESES	TOTAL LIQUIDACIONES REVISADAS	NO ENCONTRADAS	PORCENTAJE(%)
JULIO	67	2	2.99
SEPTIEMBRE	77	0	0.00
OCTUBRE	60	9	15.00
NOVIEMBRE	56	0	0.00
DICIEMBRE	40	0	0.00
TOTAL	300	11	3.67

Fuente: Area de Pasaportes y Oficina de Contabilidad



Fuente: Área Pasaportes y Ofi Contabilidad



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO
AUDITORIA SECRETARIA DE GOBIERNO
(PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE
PASAPORTE)

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 9 de 12

De las trescientas (300) liquidaciones por concepto del impuesto de pasaportes, se revisaron los impuestos frente a los libros de bancos para confirmar su ingreso a la cuenta ahorros del banco BBVA número de cuenta 940-21997-5, resultando 13 impuestos no encontrados en la relación de libro de banco los cuales se detallan a continuación.

PAGO LIQUIDACION POR PASAPORTES NO ENCONTRADAS					
FECHA BBVA	RECIBO	PAGO	N° LIQUIDACION	ESTAMPILLA PRODESARROLLO FRONTERIZO	ESTAMPILLA PRODESARROLLO DPTAL
	14-jul-16		7405	\$ 23,000	\$ 23,000
	14-jul-16		7410	\$ 23,000	\$ 23,000
	27-oct-16		11009	\$ 23,000	\$ 23,000
	27-oct-16		11010	\$ 23,000	\$ 23,000
	27-oct-16		11017	\$ 23,000	\$ 23,000
	28-oct-16		11069	\$ 23,000	\$ 23,000
	28-oct-16		11079	\$ 23,000	\$ 23,000
	28-oct-16		11104	\$ 23,000	\$ 23,000
	31-oct-16		11129	\$ 23,000	\$ 23,000
	31-oct-16		11168	\$ 23,000	\$ 23,000
	31-oct-16		11178	\$ 23,000	\$ 23,000

Fuente: Libros de Bancos BBVA

Revisando el libro auxiliar de bancos y el extracto bancario de la cuenta BBVA 940-21997-5, correspondiente al día 30 de noviembre se observa, que los recibos de pagos coincidan con los valores registrados en el extracto bancario, mientras que en el libro auxiliar de bancos existe una diferencia, toda vez que en recibos de pagos hay 17, extracto bancario 17 y auxiliar de bancos 32.

Para corroborar lo anterior se tomó como segunda muestra el día 31 de octubre donde se observó, recibos de pagos 22, registro en extracto bancario 22, libro auxiliar de bancos 51.

Por lo anterior se observa que se vienen haciendo registros en el libro auxiliar de bancos con fechas atrasadas; debería salir diariamente de tal forma que cada día refleje su propio movimiento.

Se enviará una comunicación a la oficina de Rentas y Contabilidad para verificar esta situación.

2.5 GESTION ARCHIVISTICA

Al revisar las carpetas contentivas de la correspondencia en la Oficina de Pasaportes, podemos observar que se encuentran rotuladas, foliadas y archivadas en las carpetas dos tapas blancas que son las que la entidad usa para esta actividad, con lo anterior se evidencia la aplicabilidad de la Ley 594 de 2000 Gestión Archivística, sin embargo, al practicar la revisión a los archivos de las liquidaciones efectuadas junto con el recibo de pago del banco, vemos que se encuentran sin el rotulo, sin foliación, con gran volumen de un lado de la carpeta causado por las grapas que tienen todas las liquidaciones y que no han sido retiradas, de la misma forma se ve que el orden del



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO
AUDITORIA SECRETARIA DE GOBIERNO
(PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE
PASAPORTE)

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 10 de 12

consecutivo de la fecha de pago que es la que se tiene en cuenta para su archivo, se pierde a razón que se encuentran archivadas de otra fecha mayor y luego siguen nuevamente con la fecha que venía, ejemplo en las del 28 de noviembre se encuentran archivada una del día 30 y después sigue con las del 28 y así sucesivamente se repite esta debilidad en las demás fechas.

El incumplimiento en la aplicabilidad de los rótulos, dificulta el identificar la carpeta con rapidez, mientras que el no aplicar la foliación se incumple en la totalidad de los folios que son máximos de 210 por cada carpeta de archivo. Por otra parte, el no retirar las grapas que es el caso de todas las carpetas revisadas les da más volúmenes y ocupan mayor espacio, dañan los documentos, rompiéndolos y oxidándolos como lo expresa el Manual de Gestión Documental adoptado por la Gobernación del Cesar.

3. DESARROLLO DE LAS OBSERVACIONES DETECTADAS

Hallazgo N° 1

El procedimiento Expedición de pasaportes se encuentra desactualizado en cuanto al decreto, decreto 2465 del 9 de julio de 2010 el cual fue derogado por el decreto 830 de 2011 y el decreto 1514 de 2012 y los controles que se están manejando son sistemáticos a través del programa web visor de la cancillería general por lo cual el proceso se encuentra obsoleta y amerita una nueva versión.

Lo anterior por falta de actualización con las normas vigentes, lo que podría ocasionar posibles traumas en el desarrollo de las operaciones internas.

Respuesta: Ya se realizó ante la oficina de MECI la solicitud del cambio del Decreto 2465 del año 2010, por el actual que es el 5392 de 31 de agosto de 2015, por lo tanto, queda para su respectivo plan de mejoramiento.

HALLAZGO N° 2

En cuanto a los formatos diligenciados por la oficina de Pasaportes y enviados a través de la plataforma SITAC, el único que nos anexan es el que está bajo el código GF-FO-80, denominado "GESTIÓN FINANCIERA / MOVIMIENTO GENERAL DE PASAPORTES GOBERNACIONES Y SEDES". (Resolución 3711 de junio 25 2012, expedida por Ministerio de Relaciones Exteriores).

El grupo auditor observa en lo relativo a la serie de la libreta, que solo aparece el número final del documento, pero no el inicial del número de pasaporte.

Lo anterior denota una falta de control en diligenciamiento del formato citado, toda vez que es conveniente colocar los números consecutivos de pasaportes inicial y final, para tener conocimiento de la numeración de las libretas de pasaportes que se expidieron. Lo anterior puede generar posibles debilidades en el control de los números de las libretas expedidas.

Respuesta: El Ministerio e Relaciones Exteriores tiene una empresa a nivel mundial que es la que realiza las libretas de pasaportes, (THOMAS GREG & SONS DE COLOMBIA) por lo tanto es esta

24



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO
AUDITORIA SECRETARIA DE GOBIERNO
(PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE
PASAPORTE)

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 11 de 12

empresa contratada que lleva el control de los consecutivos de las libretas emitidas, pero hace a nivel global con todas las gobernaciones, por ejemplo, desde el 2014 venimos con las series AR, AS, y en estos momentos vamos en la serie AT y así sucesivamente.

Por lo anterior se subsana esta observación, haciendo la claridad que el grupo auditor se refería a los consecutivos de los numerales de cada pasaporte.

HALLAZGO N° 3

La dependencia de Pasaportes no cuenta con el plan de acción que presentó la Secretaria de Gobierno en la actual vigencia; de su elaboración depende la correcta evaluación por dependencia que trata el Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016, expedido por la Comisión del Servicio Civil.

Lo anterior por el desconocimiento de la norma, lo que puede generar dificultades para la evaluación citada anteriormente, la cual será insumo para la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera, en el área de pasaportes se encuentra una funcionaria inscrita en carrera.

Respuesta: Ya se está elaborando el plan de acción para facilitar la labor y el mejor desempeño de los funcionarios de carrera administrativa de la oficina auditada, y se están desarrollando las diferentes actividades contempladas en el plan de mejoramiento.

Esta observación queda para el plan de mejoramiento.

HALLAZGO N° 4

Al revisar el plan de mejoramiento suscrito entre la Secretaria de Gobierno (Oficina de Pasaporte) con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el día 1 de noviembre de 2016, se observa un único hallazgo que es la reposición de pasaportes por deterioro y daño de libretas expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, generado por los formalizadores al interior de la gobernación del Cesar; se determinan unas causas y establecen como actividades tres (3), dos de las cuales han debido cumplirse con fecha 31 de diciembre de 2016, las cuales son: Reuniones participativas con los funcionarios donde se determinen acciones de mejoramiento y un examen visual.

En la verificación de las actividades se logró determinar que le faltó el examen visual, lo anterior por falta de seguimiento a la realización de actividades, lo que puede generar que la deficiencia no se subsanada y continúe la debilidad.

Sobre este punto no hubo respuestas por el Secretario de Gobierno, pero solo falta por realizar un examen visual, por lo tanto se describirá esta actividad para efectuarla en el plan de mejoramiento a suscribir.

1.2 CONCLUSIONES

La Oficina Asesora de Control Interno en observancia de sus funciones legales establecidas en la



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO
AUDITORIA SECRETARIA DE GOBIERNO
(PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE
PASAPORTE)**

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 12 de 12

Ley 87 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, como evaluadora independiente del Procedimiento Expedición de Pasaportes de la Secretaria de Gobierno, después de efectuar las evaluaciones pertinentes resultaron tres (3) hallazgos de carácter administrativo, y fue desvirtuado una observación por parte del Secretario de Gobierno Departamental.

1.3 RECOMENDACIONES

- Actualizar el manual de procedimientos del área de pasaporte, de acuerdo a la normatividad vigente y modificar los controles a través del formato solicitud para elaboración o modificación de documentos que aparece con el código: GC-FPE-001 y enviarlo a la oficina de MECI – Planeación para que puedan hacer la respectiva modificación.
- Fortalecer las actividades de control de tal forma que se evite el deterioro de las tarjetas de pasaportes, para mejorar los indicadores sobre esta tarea, a pesar que el Dpto del Cesar este por debajo del margen permitido.
- Fortalecer la Gestión de archivo referente a los soportes diarios en la oficina de pasaportes, dando aplicabilidad al manual de Gestión documental y la Ley 594 de 2000.
- Elaborar el plan de acción de la actual vigencia, para que facilite la labor de su valoración por parte de la oficina de Control interno, toda vez que será calificado para la evaluación de desempeño de los empleados de carrera del área.
- Cumplir de manera adecuada con las actividades planteadas en los planes de mejoramientos suscrito con el ente superior o de control.

Audidores

Amparo de la Cruz Daza
Margaret Arzuaga Mendoza
Álvaro Cabas Sambrano
Álvaro Sierra Lambiase

Responsable del Proceso Auditoría Interna


BLANCA MARIA MENDOZA MENDOZA
Jefe Oficina de Control Interno (E)