

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - UAE DIAN

Anexo 3. Versión 1. 30 de abril de 2013

ENTIDAD:

UAE DIAN

MISIÓN:

En la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales somos responsables de administrar con calidad el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, mediante el servicio, la fiscalización y el control; facilitar las operaciones de comercio exterior y proveer información confiable y oportuna, con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal del Estado colombiano.

TIPO DE PROCESO	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		
	PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
			No.		DESCRIPCIÓN		TIPO DE CONTROL
MISIONAL	ADMINISTRACIÓN DE CARTERA Administrar la cartera morosa ejecutando todos los procesos para obtener el pago y/o extinción de las obligaciones administradas por la DIAN.	Desconocimiento de las políticas de manejo de información.	01	<b>Uso indebido de la información</b> (Posibilidad de que se acceda, manipule y/o divulgue sin autorización la información privilegiada o de reserva que se origine, suministre o custodie en la DIAN)	Media	Detectivo	Verificar la correcta notificación del rol
		Fraude interno				Preventivo	Constitución de Póliza de Cumplimiento para los responsables del perfil del rol
		Actos mal intencionados de terceros.				Detectivo	Realización de pruebas aleatorias (arqueos) que verifique los inventarios contra los títulos de depósito judicial y pólizas por parte de un funcionario diferente
		Acceso no autorizado a información.				Preventivo	Existencia de caja fuerte
		Bajo nivel de seguridad para el acceso a la información.				Preventivo	Revisión periódica de los roles de acceso a los aplicativos
						Detectivo	Verificación de archivos físicos contra las actuaciones generadas en los aplicativos
						Preventivo	Monitoreo de los trámites (mediante planillas, lista de chequeo, reuniones y actas)
						Preventivo	Autoevaluación y supervisión (muestreo, planillas, lista de chequeo, reuniones y actas)
						Correctivo	Cuando se presente caso de uso indebido de información el Jefe debe dar inicio al trámite administrativo interno preliminar y/o proceso disciplinario de acuerdo con las normas establecidas para tal fin
		Falla en las fuentes (otras entidades públicas, privadas e internacionales, clientes y funcionarios)	20	<b>Incumplimiento en la ejecución de contratos</b> (Posibilidad de que las obras de ingeniería civil, consultoría y actividades que se contraten no se ejecuten de acuerdo con lo planeado y/o estipulado)	Media	Detectivo	Autoevaluación y Supervisión ( muestreo, planillas, lista de chequeo, reuniones y actas)
		Pérdida intencional de la información	22	<b>Pérdida de documentos, bienes y/o información</b> (Posibilidad de que los documentos, bienes y/o información a cargo de la DIAN se extravíen o sean destruidos total o parcialmente)	Media	Detectivo	Verificar la correcta notificación del rol "Agente de facilidades de pago"
		Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física y/o en medios magnéticos				Preventivo	Monitoreo de los trámites (El funcionario debe asegurar el ingreso de los documentos al expediente físico de acuerdo con el registro en secretaría y previa verificación del mismo)
		Inadecuadas medidas de seguridad para el ingreso y salida de personal de las instalaciones de la entidad				Preventivo	Autoevaluación y supervisión (muestreo, planillas, lista de chequeo, reuniones y actas)
		Espacios físicos inadecuados e insuficientes para la custodia de la información				Correctivo	Cuando se presente caso de uso indebido de información el Jefe debe dar inicio al trámite administrativo interno preliminar y/o proceso disciplinario de acuerdo con las normas establecidas para tal fin
		Eventos de fuerza mayor (robo de terceros, incendios, fenómenos de la naturaleza, anegación)				Detectivo	Realizar un inventario físico de expedientes con el fin de que concuerde con los inventarios virtuales
		Inadecuada aplicación de las normas de Archivo				Preventivo	Garantizar que los expedientes se encuentren debidamente custodiados y bajo llave
		Falta de control sobre los plazos establecidos por la normatividad vigente (definición de expedientes)					
		Notificación tardía	45	<b>Vencimiento de términos</b> (Posibilidad de incumplimiento de los términos legales (prescripción, caducidad) en las actuaciones que debe realizar la DIAN en cumplimiento de sus funciones)	Media	Preventivo	Monitoreo de los trámites (mediante planillas, lista de chequeo, reuniones y actas)
		Inoportunidad u omisión en las respuestas de los derechos de petición				Detectivo	Verificar que el responsable del procedimiento cumpla con el perfil de rol
		Ineficiente asignación de cargas de trabajo				Detectivo	Autoevaluación y supervisión (muestreo, planillas, lista de chequeo, reuniones y actas)
						Preventivo	Establecer en el inventario de expedientes y derechos de petición las fechas oportunas para el vencimiento de términos los cuales deben tenerse en cuenta por los Funcionarios, el Jefe inmediato debe realizar una verificación aleatoria del cumplimiento de las mismas.

TIPO DE PROCESO	IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN	
	PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
			No.	DESCRIPCIÓN		TIPO DE CONTROL	
MISIONAL	FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN Dirigir, administrar, supervisar y controlar las acciones de prevención, investigación, penalización, determinación, aplicación y liquidación de los tributos nacionales, los derechos de aduana y comercio exterior, así como la aplicación de las sanciones, multas y demás emolumentos por infracciones a los regímenes tributario, aduanero y cambiario	Desconocimiento de las políticas de manejo de información.	01	<b>Uso indebido de la información</b> (Posibilidad de que se acceda, manipule y/o divulgue sin autorización la información privilegiada o de reserva que se origine, suministre o custodie en la DIAN)	Media	Preventivo	Capacitación sobre políticas de administración y seguridad de la información (Reserva de información, seguridad de expedientes y documentos a cargo, información y/o aplicativos a cargo)
		Acceso no autorizado a información.				Preventivo	Garantizar la vigencia de los roles asignados acorde con los roles de empleo y funciones asignadas (atender protocolos generados por Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones, lineamientos de entrega de puesto de trabajo y autocontrol sobre asignación o cancelación de roles por situaciones administrativas o laborales.)
		Fraude interno				Preventivo	Identificación de los funcionarios de Policía Judicial con acceso exclusivo a la información de los expedientes
						Preventivo	Poner en conocimiento de órganos de control interno y autoridades competentes (cuando sea necesario) al detectarse la ocurrencia del riesgo
		Almacenamiento indebido	13	<b>Deterioro, pérdida y/o daño de mercancía y bienes a cargo de la entidad</b> (Posibilidad de que los bienes muebles o inmuebles y/o mercancía aprehendida, decomisada, abandonada o recibida en dación de pago y que este en poder de la DIAN, se deteriore, pierda o dañe)	Media	Preventivo	Dar estricto cumplimiento a la normativa y lineamientos establecidos en cuanto a la descripción de las mercancías que se aprehenden, inmovilizan o incautan, divisas, moneda legal o títulos que se retengan; de tal forma, que se individualicen, particularicen y se establezca el estado, condiciones, custodia y salvaguarda de los mismos (Verificaciones de actas vs mercancías, documentos de almacenadoras o bodegas, divisas entre otros)
		Falta de disponibilidad de lugares adecuados de almacenamiento				Preventivo	Los funcionarios deben garantizar el buen cuidado de los bienes que se encuentren a cargo según inventario individual atendiendo la normativa vigente
		Fraude interno				Preventivo	Brindar capacitación al personal POLFA sobre el cuidado de las mercancías y la responsabilidad del servicio en los puestos de control y en los apoyos prestados a la DIAN
		Demora o error en la entrega de las mercancías al depósito					
		Formación ética	18	<b>Falta a la ética y valores</b> (Posibilidad de que actos mal intencionados de los funcionarios afecten el normal desarrollo de los procedimientos)	Grave	Preventivo	Adelantar jornadas de sensibilización sobre ética y valores e incluir en el PIC jornadas nacionales en este materia
		Falta de valores				Correctivo	Reportar oportunamente al proceso competente las conductas irregulares detectadas (dar cumplimiento ley 734 de 2002)
		Falta de claridad en los procedimientos				Preventivo	Brindar capacitación al 80% del personal POLFA, sobre la importancia de ejercer de manera transparente, ecuánime y responsable las funciones Tributarias, Aduanera y Cambiarias.
		Espacios físicos inadecuados e insuficientes para la custodia de la información	22	<b>Pérdida de documentos, bienes y/o información</b> (Posibilidad de que los documentos, bienes y/o información a cargo de la DIAN se extravíen o sean destruidos total o parcialmente)	Media	Preventivo	Socializar los lineamientos y normativa vigente relacionada con el manejo y conformación de expedientes (lista de asistencia)
		Inadecuada aplicación de las normas de Archivo				Detectivo	Los Jefes del proceso de Fiscalización en cualquier nivel deben realizar revisión aleatoria a la conformación de expedientes
		Eventos de fuerza mayor (robo de terceros, incendios, fenómenos de la naturaleza, anegación)				Preventivo	Comunicar al proceso competente cuando el espacio físico o virtual sea inadecuado o insuficiente, o no se garantice la salvaguarda o custodia de bienes o información justificando la necesidad (correo electrónico u oficios)
						Preventivo	Mantener copias del expediente en las instalaciones y enviar el original a la autoridad competente
		Presiones por parte de los grupos de interés	28	<b>Vacios normativos</b> (Posibilidad de que se presenten diferentes interpretaciones, carencias o ausencia de la normatividad Tributaria, Aduanera y/o Cambiaria)	Media	Correctivo	Presentar propuestas de modificación de la norma a la Subdirección de Fiscalización o Coordinaciones del proceso de Fiscalización y Liquidación sobre vacíos normativos involucrando a las instancias competentes para establecer la unidad de criterio (nivel central y nivel ejecutor)
		No considerar todas las consecuencias en el momento de la redacción de la normatividad					
		Falta de participación de los organismos competentes en el trámite de la norma					
		Falta de control sobre los plazos establecidos por la normatividad vigente (definición de expedientes)	45	<b>Vencimiento de términos</b> (Posibilidad de incumplimiento de los términos legales (prescripción, caducidad) en las actuaciones que debe realizar la DIAN en cumplimiento de sus funciones)	Baja	Preventivo	Capacitación en la normativa Tributaria, Aduanera, Cambiaria e Internacional que establece los términos para las actuaciones
		Ineficiente asignación de cargas de trabajo				Preventivo	Los funcionarios del proceso de Fiscalización y Liquidación deben establecer mecanismos de autocontrol sobre los términos y firmeza de las declaraciones, vencimientos de garantías y otros documentos administrados dentro del proceso y efectuar seguimiento por parte de los Jefes inmediatos
						Preventivo	Solicitar prórroga antes de la fecha de vencimiento de los términos
						Preventivo	Bases de datos control órdenes de trabajo
		Falta de estandarización de los criterios de selectividad	46	<b>Selectividad de casos y/o programas sin la aplicación de criterios técnicos</b> (Posibilidad de que no se apliquen, se apliquen de manera deficiente o se desconozcan los criterios de riesgos y los análisis o estudios técnicos para seleccionar los casos o programas)	Media	Preventivo	Dar aplicación a las órdenes administrativas, lineamientos y guías de auditoría, aplicables a cada caso
						Detectivo	Las Subdirecciones de Gestión de Fiscalización compilaran las inconsistencias de los programas en ejecución reportadas por las Direcciones Seccionales y enviara el reporte de evaluación de programas a la Subdirección de Gestión de Análisis Operacional
				Preventivo	En la ejecución de acciones de control locales diferentes de programas y campañas de control, los integrantes del nivel directivo local, deben garantizar que se apliquen lineamientos y criterios acordes con los principios de justicia, equidad, transparencia y eficacia (informe de selección y depuración)		

TIPO DE PROCESO	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		
	PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		VALORACIÓN		
			No.	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
MISIONAL	<b>ASISTENCIA AL CLIENTE</b> Acercar la DIAN a los clientes, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, ofreciendo una oportuna y amplia atención, mediante el uso de diferentes canales, aprovechando toda la capacidad y opciones tecnológicas con que cuenta la entidad. y administra el sistema de quejas, reclamaciones, recomendaciones y peticiones.	Acceso no autorizado a información.	01	<b>Uso indebido de la información</b> (Posibilidad de que se acceda, manipule y/o divulgue sin autorización la información privilegiada o de reserva que se origine, suministre o custodie en la DIAN)	Baja	Correctivo	Implementación y puesta en marcha del Servicio Informático Electrónico para el Sistema QRSP
		Desconocimiento de las políticas de manejo de información.					
		Actos mal intencionados de terceros.					
		Bajo nivel de seguridad para el acceso a la información.					
		Falta de valores	18	<b>Falta a la ética y valores</b> (Posibilidad de que actos mal intencionados de los funcionarios afecten el normal desarrollo de los procedimientos)	Baja	Preventivo	Formación ética laboral y control disciplinario
		Formación ética					
		Fallas en el proceso de selección de personal					
		Falta de claridad en los procedimientos	20	<b>Incumplimiento en la ejecución de contratos</b> (Posibilidad de que las obras de ingeniería civil, consultoría y actividades que se contraten no se ejecuten de acuerdo con lo planeado y/o estipulado)	Media	Preventivo	Capacitación sobre temas relacionados con contratos, interventoría, términos de referencia, pólizas de cumplimiento, entre otros.
		Deficiencias en la interventoría					
		Fallas en los términos de referencia del contrato					
		Incumplimiento por parte del contratista					
		Espacios físicos inadecuados e insuficientes para la custodia de la información	22	<b>Pérdida de documentos, bienes y/o información</b> (Posibilidad de que los documentos, bienes y/o información a cargo de la DIAN se extravíen o sean destruidos total o parcialmente)	Baja	Preventivo	Cumplir con lo establecido en el procedimiento de Gestión Documental para la conservación y custodia de los documentos
Eventos de fuerza mayor (robo de terceros, incendios, fenómenos de la naturaleza, anegación)							
No considerar todas las consecuencias en el momento de la redacción de la normatividad	28	<b>Vacios normativos</b> (Posibilidad de que se presenten diferentes interpretaciones, carencias o ausencia de la normatividad Tributaria, Aduanera y/o Cambiaria)	Baja	Preventivo	Socializar los proyectos o propuestas normativas con los expertos, ejecutores o responsables del procedimiento previo al envío para su aprobación		
Diseño inapropiado de la normatividad							
Diseño inapropiado de la normatividad	45	<b>Vencimiento de términos</b> (Posibilidad de incumplimiento de los términos legales (prescripción, caducidad) en las actuaciones que debe realizar la DIAN en cumplimiento de sus funciones)	Media	Correctivo	Implementación y puesta en marcha del Servicio Informático Electrónico para el Sistema QRSP		

TIPO DE PROCESO	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN					
	PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO				
			No.				DESCRIPCIÓN			
MISIONAL	GESTIÓN MASIVA Prevenir y subsanar errores o incumplimientos relacionados con las obligaciones de los clientes.	Acesso no autorizado a información.	01	Uso indebido de la información (Posibilidad de que se acceda, manipule y/o divulgue sin autorización la información privilegiada o de reserva que se origine,	Baja	Preventivo	Políticas de acceso a los Servicios Informáticos Electrónicos: control de acceso, identificación, autenticación y autorización.			
		Desconocimiento de las políticas de manejo de información.				Preventivo	Retroalimentación de las políticas de manejo de información en los grupos de trabajo			
		Espacios físicos inadecuados e insuficientes para la custodia de la información	22	Pérdida de documentos, bienes y/o información (Posibilidad de que los documentos, bienes y/o información a cargo de la DIAN se extravíen o sean destruidos total o parcialmente)	Media	Preventivo	Cumplir con lo establecido de Gestión Documental para la conservación y custodia de los documentos			
		Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física y/o en medios magnéticos				Preventivo	Para el caso de solicitudes de corrección, archivar el 1103 con la constancia de aprobación e implementar una planilla en la que conste la autorización por parte del contribuyente con su firma			
		Pérdida intencional de la información				Preventivo	Designar a un monitor de servicio en cada punto de contacto que establezca los picos en el servicio y dé las alertas tempranas para tomar decisiones en la asignación de personal			
		Inadecuada aplicación de las normas de Archivo				Detectivo	Utilización de los reportes de Solicitudes creadas por Seccional, verificando las Solicitudes pendientes de estudio.			
		Desconocimiento de las Tablas de Retención Documental				Preventivo	Solicitar al área competente la adecuación de espacios físicos convenientes para el archivo y custodia de los documentos			
		Desactualización de las Tablas de Retención Documental				Preventivo	El Jefe de la División, Grupo Interno de Trabajo o Punto de Contacto, deberá realizar capacitación a todos los funcionarios a cargo, sobre lo establecido en el procedimiento de Gestión Documental, enfatizando en la importancia de la custodia de documentos.			
		Inadecuadas medidas de seguridad para el ingreso y salida de personal de las instalaciones de la DIAN								
		Incumplimiento del procedimiento de identificación							Preventivo	Incumplimiento del procedimiento de identificación
		Deficientes mecanismos que permitan una correcta identificación del cliente	26	Suplantación de clientes (Terceros que utilizan la información e identificación de otros para adelantar gestiones en la DIAN)	Media	Preventivo	Deficientes mecanismos que permitan una correcta identificación del cliente			
		Capacitación deficiente e insuficiente				Preventivo	Capacitación deficiente e insuficiente			
		Información falsa proporcionada por el cliente				Correctivo	Información falsa proporcionada por el cliente			
		Capacitación deficiente y/o insuficiente	59	Omisión de pruebas o cruces de información para gestionar la actuación solicitada (Posibilidad de omitir cruces de información o la obtención de pruebas adicionales para la correcta toma de decisión y ejecución de la actuación solicitada)	Alta	Preventivo	El Subdirector de Gestión de Asistencia al Cliente, deberá establecer lineamientos estandarizados, en lenguaje sencillo y de acuerdo con la normatividad vigente, dirigido a los funcionarios de las dependencias que aportan bases de datos e información relacionada con las actuaciones administrativas.			
		Falta a la ética y valores				Detectivo	El Subdirector de Gestión de Asistencia al Cliente y el Jefe de la Coordinación del RUT, deberán programar dentro de las visitas del Plan de Supervisión, auditorías aleatorias sobre los requisitos y/o documentación que soporta las actuaciones administrativas o los trámites realizados			
		Falta de trazabilidad y de información durante todo el procedimiento				Detectivo	Los funcionarios de la Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente, responsables de conformar las bases de datos para llevar a cabo las actuaciones administrativas, deberán realizar pruebas técnicas que garanticen la calidad de la información y mediante correo electrónico, relacionarán los hallazgos al Jefe inmediato para su validación y remisión respectiva.			
		Actividades manuales								
		Falta de estrategias y controles								
		Capacitación deficiente y/o insuficiente	62	Realización del trámite sin la totalidad de los requisitos y/o documentos requeridos (Generación del trámite de inscripción, actualización o suspensión de oficio del RUT sin los soportes requeridos y/o los requisitos establecidos en la norma)	Alta	Preventivo	El Subdirector de Gestión de Asistencia al Cliente, deberá incluir en el Plan Operativo, una actividad relacionada con capacitación a los funcionarios responsables de realizar los trámites y/o las actuaciones administrativas del RUT a nivel nacional, sobre el diligenciamiento, los requisitos y documentos necesarios.			
		Debilidades de control por el funcionario que realiza el trámite.				Preventivo	El Subdirector de Gestión de Asistencia al Cliente, deberá establecer lineamientos estandarizados, en lenguaje sencillo y de acuerdo con la normatividad vigente, dirigido a los funcionarios que realizan los trámites y/o las actuaciones administrativas del RUT.			
		Falta a la ética y valores				Detectivo	El Subdirector de Gestión de Asistencia al Cliente y el Jefe de la Coordinación del RUT, deberán programar dentro de las visitas del Plan de Supervisión, auditorías aleatorias sobre los requisitos y/o documentación que soporta las actuaciones administrativas o los trámites realizados			
		Falta de controles por parte del superior jerárquico								

TIPO DE PROCESO	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		
	PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
			No.		DESCRIPCIÓN		TIPO DE CONTROL
MISIONAL	<b>RECAUDACIÓN</b> Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con el recaudo de tributos nacionales, derechos de aduana y demás impuestos al comercio exterior y de las sanciones cambiarias, presentación de la cuenta fiscal de ingresos públicos, actualización y depuración de la cuenta corriente, devolución y/o compensación de los saldos a favor.	Bajo nivel de seguridad para el acceso a la información.	01	<b>Uso indebido de la información</b> (Posibilidad de que se acceda, manipule y/o divulgue sin autorización la información privilegiada o de reserva que se origine, suministre o custodie en la DIAN)	Media	Preventivo	Revisión periódica de los roles de acceso a los aplicativos
		Fraude interno				Detectivo	Diagnosticar por parte del área competente los factores de riesgo en las Devoluciones para que el Director General de la DIAN profiera la resolución motivada y diseñar los programas de revisión y control a las devoluciones para las Divisiones de Gestión de Fiscalización.
		Actos mal intencionados de terceros.				Preventivo	Utilizar toda la información disponible en la entidad para determinar la procedencia de la devolución consignando los resultados en las hojas de chequeo.
		Desconocimiento de las políticas de manejo de información.				Preventivo	Reiterar a los funcionarios las políticas de manejo de la información en la institución.
						Correctivo	Aplicar medidas disciplinarias pertinentes ante la ocurrencia.
			Correctivo	Adoptar por parte de las Direcciones Seccionales de Impuestos o de Impuestos y Aduanas el Servicio Informático Electrónico de Devoluciones.			
		Eventos de fuerza mayor (robo de terceros, incendios, fenómenos de la naturaleza, anegación)	22	<b>Pérdida de documentos, bienes y/o información</b> (Posibilidad de que los documentos, bienes y/o información a cargo de la DIAN se extravíen o sean destruidos total o parcialmente)	Alta	Preventivo	Planilla de control de las solicitudes de giro realizadas.
		Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física y/o en medios magnéticos				Detectivo	Verificación de la información transcrita
		Pérdida intencional de la información				Preventivo	Conservación documento en otra dependencia
		Inadecuadas medidas de seguridad para el ingreso y salida de personal de las instalaciones de la entidad				Preventivo	Realizar un soporte documental del recibo y entrega de expedientes.
		Espacios físicos inadecuados e insuficientes para la custodia de la información				Preventivo	Instituir programas de combate a la corrupción por parte de la dependencia competente.
		Inadecuada aplicación de las normas de Archivo	Correctivo	Efectuar por parte de cada Director Seccional a nivel nacional un diagnóstico, con el fin de identificar el espacio físico y la seguridad de los expedientes, pólizas y demás documentos para establecer medidas de seguridad adecuadas para la custodia de los documentos.			
		Falta a la ética y valores	25	<b>Inadecuada divulgación de la información contable</b> (Posibilidad de que la información contable presente deficiencias en sus características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad)	Alta	Preventivo	Realizar inventario de las pólizas de garantía recibidas con las solicitudes de devolución y/o compensación.
		Infraestructura tecnológica inadecuada				Preventivo	Definir responsables en cada Dirección Seccional de custodia, archivo, acceso, reproducción y distribución de los documentos e información recibida.
		Omisión o errores en el registro de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales incluidos en el proceso contable				Preventivo	Implementar una encuesta que identifique las necesidades específicas de capacitación
La información contable originada en otros procesos no sea entregada oportuna y adecuadamente al área correspondiente				Correctivo	Dar capacitación a los funcionarios involucrados al procedimiento en las seccionales .		
				Preventivo	Elaborar fichas técnicas en la cual se registren los actos administrativos que se generan en cada área de las seccionales ( devoluciones, cobranzas y jurídica )		
				Detectivo	Hacer supervisión y control sobre las actividades de análisis, registro, revisión y consolidación de información confiable		
Inestabilidad Jurídica	28	<b>Vacios normativos</b> (Posibilidad de que se presenten diferentes interpretaciones, carencias o ausencia de la normatividad Tributaria, Aduanera y/o Cambiaria)	Alta	Detectivo	Confrontar la norma contra el aplicativo		
Falta de control sobre los plazos establecidos por la normatividad vigente (definición de expedientes)	45	<b>Vencimiento de términos</b> (Posibilidad de incumplimiento de los términos legales (prescripción, caducidad) en las actuaciones que debe realizar la DIAN en cumplimiento de sus funciones)	Media	Detectivo	Monitoreo sobre los pliegos comunicados y emitidos		

TIPO DE PROCESO	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN			
	PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		
			No.				DESCRIPCIÓN	
MISIONAL	<p><b>RECAUDACIÓN</b> Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con el recaudo de tributos nacionales, derechos de aduana y demás impuestos al comercio exterior y de las sanciones cambiarias, presentación de la cuenta fiscal de ingresos públicos, actualización y depuración de la cuenta corriente, devolución y/o compensación de los saldos a favor.</p>	Falta a la ética y valores	51	<p><b>Continuar el trámite de solicitudes que debieron ser inadmitidas o rechazadas</b> Posibilidad de dar continuidad a trámites de solicitudes de devolución y/o compensación que debieron ser inadmitidas o rechazadas</p>	Media	Preventivo	Instituir programas de combate a la corrupción por parte de la dependencia competente.	
		El sustanciador no revisa o no deja evidencia de la revisión de las observaciones realizadas por el radicador				Detectivo	Verificación aleatoria de expedientes por parte de los Jefes de División, con el fin de determinar si a las solicitudes de devolución y/o compensación que debieron ser inadmitidas o rechazadas se profirió el acto administrativo correspondiente y si se tuvo en cuenta las observaciones presentadas por el radicador.	
		Debilidades de control por el sustanciador al momento de verificar las causas de inadmisión y/o rechazo				Correctivo	Implementación del SIE de devoluciones en los impuestos de Renta y Ventas a nivel nacional.	
		Ausencia de implementación del SIE de devoluciones para que verifique esta información automáticamente						
		Falta a la ética y/o valores, conflicto de intereses o vicios de procedimiento por parte del Comité	52	<p><b>Probabilidad de que el Comité autorice la devolución y/o compensación debiendo ordenar investigación previa</b> Probabilidad de que el Comité autorice la devolución y/o compensación debiendo ordenar investigación previa de acuerdo a los antecedentes</p>	Baja	Detectivo	Control posterior aleatorio por parte del jefe de división a las visitas efectuadas por los funcionarios sustanciadores.	
		Personal insuficiente para efectuar las investigaciones necesarias				Preventivo	Instituir programas de combate a la corrupción por parte de la dependencia competente.	
		Falta a la ética y/o valores, conflicto de intereses o vicios de procedimiento por parte del funcionario sustanciador				Detectivo	En las visitas de supervisión y control, revisar las decisiones del Comité de acuerdo a parámetros establecidos previamente.	
		Bajos estándares para la toma de decisiones en el Comité				Preventivo	Establecer protocolos por parte del Director Seccional para verificar los criterios tenidos en cuenta por el Comité de Devoluciones.	
		Falencia en los controles efectuados a los sustanciadores						
		Falta a la ética y/o valores, conflicto de intereses o vicios de procedimiento	53	<p><b>Discrecionalidad en el reparto de expedientes</b> Discrecionalidad de los Jefes de Recaudo o Recauado y Cobranzas en el reparto de expedientes</p>	Alta	Preventivo	Establecer un protocolo por parte del Director Seccional que establezcan la forma de reparto de los expedientes.	
		Ausencia de protocolo que indique el reparto de los expedientes.				Correctivo	Implementar el SIE de devoluciones en los impuestos de Renta y Ventas que automáticamente asigne a los funcionarios el reparto de los expedientes.	
		Falta a la ética y/o valores, conflicto de intereses o vicios de procedimiento	54	<p><b>Probabilidad de no hacer uso del Artículo 18 de la Ley 1430 de 2010 siendo procedente.</b> (Garantía prevalece sobre la Decisión del Director General)</p>	Media	Preventivo	Instituir programas de combate a la corrupción por parte de la dependencia competente.	
		Falta de acceso directo a la información que permita a los sustanciadores tener mayor conocimiento de los contribuyentes				Correctivo	Implementar el SIE de devoluciones en los impuestos de Renta y Ventas que automáticamente asigne a los funcionarios el reparto de los expedientes.	
		Falta de capacitación en el tema tributario, aduanero y cambiario que le permita a los funcionarios sustanciadores, detectar factores de riesgo de los contribuyentes						
		Falta de personal con el perfil requerido						
		Las Comercializadoras Internacionales expiden los Certificados al Proveedor sin control por parte de la DIAN	55	<p><b>Devoluciones y/o compensaciones de impuestos soportadas con documentos que amparan operaciones ficticias</b> Otorgar Devoluciones y/o Compensaciones de impuestos soportados con documentos que amparan operaciones ficticias.</p>	Alta	Preventivo	Instituir programas de combate a la corrupción por parte de la dependencia competente.	
		Dificultad o imposibilidad para verificar la veracidad de la información y/o documentos requeridos por ubicación de las personas y/o empresas en casa de habitación o en zonas de difícil acceso por seguridad y ubicación				Correctivo	Dar aplicación a lo establecido en el artículo 1 del Decreto 380 de 2012 que dice: "...Los certificados al proveedor serán expedidos a través de los servicios informáticos electrónicos de la DIAN, en la forma, contenido y términos establecidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales".	
		Falta a la ética y/o valores, conflicto de intereses o vicios de procedimiento				Correctivo	Implementar el SIE de devoluciones en los impuestos de Renta y Ventas que automáticamente asigne a los funcionarios el reparto de los expedientes.	
		Facilidad para crear empresas en Colombia						
		Personal insuficiente para efectuar las investigaciones necesarias						
		Falta de capacitación en el tema tributario, aduanero y cambiario que le permita a los funcionarios sustanciadores, detectar factores de riesgo de los contribuyentes						
		Falta de conocimiento de la norma por parte de los funcionarios del procedimiento	56	<p><b>No reconocer los derechos del contribuyente o reconocerlos extemporáneamente</b> Posibilidad de que por decisiones erradas se desconozcan arbitrariamente los derechos de los contribuyentes</p>	Alta	Preventivo	Instituir programas de combate a la corrupción por parte de la dependencia competente.	
		Negligencia de los funcionarios				Correctivo	Dar aplicación a lo establecido en el artículo 1 del Decreto 380 de 2012 que dice: "...Los certificados al proveedor serán expedidos a través de los servicios informáticos electrónicos de la DIAN, en la forma, contenido y términos establecidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales".	
		Falta de información para la toma acertada de decisiones				Correctivo	Implementar el SIE de devoluciones en los impuestos de Renta y Ventas que automáticamente asigne a los funcionarios el reparto de los expedientes.	
		Existencia de cláusulas especiales	57	<p><b>Posibilidad de que la póliza no pueda hacerse efectiva</b> Probabilidad de que la póliza contenga cláusulas especiales u otros impedimentos jurídicos o técnicos que no permitan que se haga efectiva</p>	Baja	Detectivo	Verificación aleatoria de expedientes radicados con póliza con el fin de determinar si estas cumplen con los requisitos para ser efectivas.	
		Falta de conocimiento del funcionario sustanciador						
		Debilidades de control por el sustanciador al momento de verificar los requisitos y contenido de la póliza						
Actividades manuales	58	<p><b>Falta de trazabilidad y de información durante todo el procedimiento</b> Dificultad o imposibilidad de obtener todos los registros necesarios para conocer los antecedentes de las actividades realizadas en el procedimiento</p>	Alta	Correctivo	Implementación del SIE Devoluciones y Compensaciones.			
Falta de estadísticas				Preventivo	Utilizar toda la información disponible en la entidad para determinar la procedencia de la devolución dejando los soportes dentro del expediente y consignando los resultados en las hojas de chequeo.			
Falta de estrategias y controles								

TIPO DE PROCESO	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN					
	PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO				
			No.		DESCRIPCIÓN		TIPO DE CONTROL			
MISIONAL	COMERCIALIZACIÓN Custodiar y comercializar la mercancía aprehendida, decomisada y abandonada a favor de la Nación, garantizando efectividad en el manejo del inventario, custodia, conservación, disposición y austeridad en el gasto público.	Bajo nivel de seguridad para el acceso a la información.	01	Uso indebido de la información (Posibilidad de que se acceda, manipule y/o divulgue sin autorización la información privilegiada o de reserva que se origine, suministre o custodie en la DIAN)	Media	Preventivo	Inclusión de módulo que permite modificar la clave del usuario			
		Actos mal intencionados de terceros.	18	Falta a la ética y valores (Posibilidad de que actos mal intencionados de los funcionarios afecten el normal desarrollo de los procedimientos)	Media	Preventivo	Base de datos de beneficiarios para las donaciones a las Alcaldías			
		Desconocimiento de las políticas de manejo de información.				Preventivo	Sensibilizar el uso adecuado de los accesos a los sistemas de inventario de la Entidad			
		Acceso no autorizado a información.				Preventivo	Hacer control contable y supervisión.			
		Falta de compromiso				Preventivo	Exigir mayor calidad en la información			
		Falta de valores				Correctivo	Utilización de diversas fuentes para lograr conciliar			
		Falta de compromiso				Preventivo	Sensibilización en el código de ética y buen gobierno			
		Fallas en el proceso de selección de personal				Preventivo	Talleres de sensibilización sobre ética y valores			
		Falta de formación ética				Preventivo	Realizar reuniones de sensibilización en el Nivel Central y en las Direcciones Seccionales, frente a los valores de la Entidad, el Código del Buen Gobierno y el Estatuto Anticorrupción.			
						Correctivo	Dar el respectivo trámite a las quejas de los clientes internos y externos, en el Nivel Central y en las Direcciones Seccionales.			
						Preventivo	Revisar por parte de las Direcciones Seccionales, los documentos soportes del ingreso de mercancías frente a lo registrado al sistema de inventarios de la Entidad, de acuerdo a la Orden Adm. 003 de 2001			
						Preventivo	Realizar reuniones de sensibilización en el Nivel Central y en las Direcciones Seccionales, frente a los valores de la Entidad, el Código del Buen Gobierno y el Estatuto Anticorrupción.			
						Correctivo	Dar el respectivo trámite a las quejas de los clientes internos y externos, en el Nivel Central y en las Direcciones Seccionales.			
		Restricciones presupuestales				20	Incumplimiento en la ejecución de contratos (Posibilidad de que las obras de ingeniería civil, consultoría y actividades que se contraten no se ejecuten de acuerdo con lo planeado y/o estipulado)	Media	Preventivo	Realizar interventorías con más frecuencia
		Deficiencias en la interventoría							Preventivo	Interventorías más integrales y acordadas a la realidad
		Incumplimiento por parte del contratista							Preventivo	Verificar que al momento de iniciar un contrato se exija cubrir con pólizas los incumplimientos y la calidad de los productos o servicios ofrecidos.
		Fallas en los términos de referencia del contrato							Preventivo	Elaborar por parte de la Subdirección de Gestión Comercial las especificaciones técnicas y estudios previos que contengan las necesidades que se pretende satisfacer a través del tercero que se quiera contratar.
									Detectivo	Atender los requerimientos que en razón al proceso previo a la contratación se reciba de la Coordinación de Contratos para dar respuestas a las observaciones presentadas por los posibles oferentes y la evaluación técnica que corresponde como solicitantes del servicio.
									Preventivo	Diligenciar en las Direcciones Seccionales el formato de evaluación diseñado por la Subdirección de Gestión Comercial de acuerdo con las obligaciones asignadas y los lineamientos impartidos.
		Espacios físicos inadecuados e insuficientes para la custodia de la información	22	Pérdida de documentos, bienes y/o información (Posibilidad de que los documentos, bienes y/o información a cargo de la DIAN se extravíen o sean destruidos total o parcialmente)	Media	Preventivo	Efectuar una inducción adecuada al funcionario de las normas y procedimientos que la funciones del cargo de garantías en reemplazo de aprehensión			
		Eventos de fuerza mayor (robo de terceros, incendios, fenómenos de la naturaleza, anegación)	25	Inadecuada divulgación de la información contable (Posibilidad de que la información contable presente deficiencias en sus características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad)	Alta	Preventivo	Exigir al contratista la implementación de medidas de seguridad y prevención que minimicen la ocurrencia de un hecho que afecte los productos.			
		Omisión o errores en el registro de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales incluidos en el proceso contable				Preventivo	Validar la información registrada en sistema financiero frente a los documentos soportes			
		Desconocimiento de las necesidades de personal en cada uno de los procesos				Preventivo	Verificar que las ventas facturadas en el periodo se registren contablemente			
	Preventivo	Realizar cruces entre cuentas principal y subalterna; y si existen diferencias requerir al responsable de la información con el fin de realizar los ajustes a que haya lugar								
	Preventivo	Revisión de saldos por terceros								
No considerar todas las consecuencias en el momento de la redacción de la normatividad	28	Vacíos normativos (Posibilidad de que se presenten diferentes interpretaciones, carencias o ausencia de la normatividad Tributaria, Aduanera y/o Cambiaria)	Alta	Preventivo	Verificar que las ventas facturadas en periodo se registren oportunamente					
Diseño inapropiado de la normatividad				Preventivo	En los casos en que sea necesario, se eleva consulta mediante oficio o correo electrónico, al área competente y se hará el respectivo seguimiento.					
Falta de normatividad específica				Preventivo	Dar respuesta oportuna a las consultas que realizan las Direcciones Seccionales o las diferentes áreas sobre la administración de bienes inmuebles recibidos en pago de deudas fiscales					
				Correctivo	Modificación de la Orden Administrativa 003 de 2001					
				Correctivo	Modificación de la Resolución 4240 de 2000					
	Preventivo	Elaboración de lineamientos a las Direcciones seccionales								
Ineficiente asignación de cargas de trabajo	45	Vencimiento de términos (Posibilidad de incumplimiento de los términos legales (prescripción, caducidad) en las actuaciones que debe realizar la DIAN en cumplimiento de sus funciones)	Alta	Preventivo	Seguimiento al procedimiento para el control y custodia de garantías en reemplazo de aprehensión					
Falta de control sobre los plazos establecidos por la normatividad vigente (definición de expedientes)										

TIPO DE PROCESO	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		
	PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
			No.	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN		TIPO DE CONTROL
MISIONAL	GESTIÓN JURÍDICA Propender por la seguridad jurídica en beneficio de todos los procesos, los Contribuyentes, Usuarios y Ciudadanos en General	Acceso no autorizado a información.	01	<b>Uso indebido de la información</b> (Posibilidad de que se acceda, manipule y/o divulgue sin autorización la información privilegiada o de reserva que se origine, suministre o custodie en la DIAN)	Media	Preventivo	Designación de responsable autorizado para suministrar la información para casos que se lleven en el área
		Desconocimiento de las políticas de manejo de información.				Preventivo	Implementar las políticas de claves y contraseñas de acceso a los equipos y espacios físicos con llave de seguridad bajo custodia del área
		Espacios físicos inadecuados e insuficientes para la custodia de la información	22	<b>Pérdida de documentos, bienes y/o información</b> (Posibilidad de que los documentos, bienes y/o información a cargo de la DIAN se extravíen o sean destruidos total o parcialmente)	Media	Correctivo	Solicitar al área competente la adecuación de los espacios y medidas de seguridad adecuadas para la custodia de la información y documentos.
		Eventos de fuerza mayor (robo de terceros, incendios, fenómenos de la naturaleza, anegación)				Preventivo	Registrar en la planilla de reparto correspondiente y en la base de datos la entrega del expediente asignado con fecha, número de folios, nombre del funcionario y firma de recibido.
		Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física y/o en medios magnéticos				Detectivo	Solicitar a Recursos Físicos y Tecnológicos cuando se requiera los espacios y medidas de seguridad adecuadas para la custodia de la información y documentación
		Inadecuadas medidas de seguridad para el ingreso y salida de personal de las instalaciones de la entidad				Preventivo	Registrar en la planilla u oficio remisorio la devolución del expediente fallado y en la base de datos con fecha, número de folios a la Dirección Seccional correspondiente
						Preventivo	Acceso limitado a los archivadores bajo la custodia del personal encargado
						Preventivo	Imprimir y escanear la información recibida como copia de seguridad para evitar su pérdida
		Falta de control sobre los plazos establecidos por la normatividad vigente (definición de expedientes)				45	<b>Vencimiento de términos</b> (Posibilidad de incumplimiento de los términos legales (prescripción, caducidad) en las actuaciones que debe realizar la DIAN en cumplimiento de sus funciones)
		Ineficiente asignación de cargas de trabajo	Preventivo	Ingresar y verificar la información contenida en las planillas de reparto para establecer el vencimiento de términos próximos e informar a los ponentes en la base de datos general de expedientes			
		Notificación tardía	Preventivo	Reporte automático del vencimiento de los términos del sistema de gestión de flujo de la información			
		Inoportunidad u omisión en las respuestas de los derechos de petición	Preventivo	Seguimiento permanente de fechas de vencimiento por parte del revisor			
			Preventivo	Convocar a reunión de unificación de criterios jurídicos los procesos previo al vencimiento del término			
			Preventivo	Registrar las planillas de reparto en el aplicativo Filemaker Pro 2.1 la asignación del proceso			



TIPO DE PROCESO	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN				
	PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO			
			No.				DESCRIPCIÓN		
MISIONAL	<b>OPERACIÓN ADUANERA</b> Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la aplicación y desarrollo de la operación aduanera, regímenes aduaneros, valoración aduanera, clasificación arancelaria, normas de origen y análisis físico y químico de las mercancías, agilizando todas las operaciones.	Eventos de fuerza mayor (robo de terceros, incendios, fenómenos de la naturaleza, anegación)	22	<b>Pérdida de documentos, bienes y/o información</b> (Posibilidad de que los documentos, bienes y/o información a cargo de la DIAN se extravíen o sean destruidos total o parcialmente)	Media	Preventivo	Aplicar medidas de seguridad para custodiar los documentos que se tienen a cargo.		
		Espacios físicos inadecuados e insuficientes para la custodia de la información				Correctivo	Dar traslado a la Subdirección de Gestión de Control Disciplinario Interno de las situaciones que ameriten su conocimiento.		
		Pérdida intencional de la información				Detectivo	Verificar que la documentación recibida ha sido registrada y entregada oportunamente		
		Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física y/o en medios magnéticos				Detectivo	Informar al controlador y Jefe sobre la presunta pérdida de documentos y/o información		
		Inadecuada aplicación de las normas de Archivo				Detectivo	Realizar una verificación aleatoria de la documentación recibida frente a la repartida		
		Desconocimiento de las Tablas de Retención Documental				Preventivo	Verificar que la documentación recibida ha sido registrada y entregada oportunamente		
		Desactualización de las Tablas de Retención Documental				Preventivo	La documentación recibida ha sido verificada con las planillas, entregada total y oportunamente a sus destinatarios y verificada contra planilla de entrega. Ver Registrar		
						Preventivo	Solicitar a la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica la asignación de espacios físicos adecuados y suficientes para la custodia de la información.		
						Preventivo	Aplicar adecuadamente las normas de archivo.		
						Preventivo	Hacer uso adecuado de los sistemas de radicación de documentos recibidos y enviados en el procedimiento		
			Preventivo	Solicitar a las dependencias competentes los elementos de oficina para el adecuado archivo y conservación de la información					
			Preventivo	Solicitar a la Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina interpretación de las normas aduaneras que lo requieran.					
			Preventivo	Presentar proyectos de inclusión o modificación de las normas aduaneras y de comercio exterior					
			Correctivo	Realizar Comité de análisis e interpretación de las normas con los competentes en el desarrollo del procedimiento.					
			Detectivo	Realizar comités internos de discusión de la norma					
			Correctivo	Requerir la aclaración sobre la aplicación de la normatividad a las instancias competentes.					
			Preventivo	Revisión de los proyectos por parte de Pares					
			Preventivo	Elevar consultas las dependencias competentes y llevar su respectivo registro de control a las mismas					
			Detectivo	Hacer seguimiento para que las actuaciones se surtan dentro de la oportunidad					
			Detectivo	Control de tiempos a través del SISCO, de los inventarios de consultas y trabajos asignados y realizados					
			Detectivo	Realizar autocontrol sacando reportes de asignación de cargas de trabajo a través de la consulta del aplicativo corporativo Registrar.					
			Preventivo	Ficha de control de tareas asignadas y fechas de vencimiento de términos.					
			Preventivo	Controlar el vencimiento de términos de forma individual					
			Preventivo	Actualizar la base de reparto de la Coordinación, de manera que se pueda visualizar la asignación, descarga y vencimiento de las solicitudes					
			Preventivo	Elaborar e implementar una instrucción a las Seccionales sobre la forma como se recibirán y atenderán los estudios técnicos y solución de consultas en materia arancelaria.					
			Preventivo	Presentar al comité de selectividad propuestas de selección de casos basadas en estudios técnicos efectuados en la jurisdicción					
			Preventivo	Actualización permanente del Documento mediante el cual se fijan los perfiles de riesgo conforme a las condiciones de comercio exterior propias de su jurisdicción.					
			Preventivo	Manejo de la selectividad atendiendo unos perfiles de riesgo que tengan un sustento técnico para que ésta sea realmente efectiva					
			Detectivo	Manejo de la selectividad atendiendo unos perfiles de riesgo que tengan un sustento técnico para que ésta sea realmente efectiva					
			Preventivo	Dar cumplimiento a las directrices institucionales y parámetros establecidos por las dependencias competentes para seleccionar los perfiles de riesgo					
					28	<b>Vacios normativos</b> (Posibilidad de que se presenten diferentes interpretaciones, carencias o ausencia de la normatividad Tributaria, Aduanera y/o Cambiaria)	Media		
			No considerar todas las consecuencias en el momento de la redacción de la normatividad						
			Falta de participación de los organismos competentes en el trámite de la norma						
			Diseño inapropiado de la normatividad						
			Desconocimiento del funcionamiento interno por parte de los Juristas		45	<b>Vencimiento de términos</b> (Posibilidad de incumplimiento de los términos legales (prescripción, caducidad) en las actuaciones que debe realizar la DIAN en cumplimiento de sus funciones)	Media		
			Diseño inapropiado de la normatividad						
	Pérdida intencional de la información								
	Presiones por parte de los grupos de interés								
	Inoportunidad u omisión en las respuestas de los derechos de petición		46	<b>Selectividad de casos y/o programas sin la aplicación de criterios técnicos</b> (Posibilidad de que no se apliquen, se apliquen de manera deficiente o se desconozcan los criterios de riesgos y los análisis o estudios técnicos para seleccionar los casos o programas)	Media				
	Falta de control sobre los plazos establecidos por la normatividad vigente								
	Ineficiente asignación de cargas de trabajo								
	Notificación tardía								
	Inoportunidad u omisión en las respuestas a solicitudes y/o requerimientos realizados a los demás procesos								
	Falta de conocimiento de la normatividad relacionada.								
	Alta sensibilidad frente a las acciones de control								
	Parámetros de selección desactualizados								
	Incumplimiento o desconocimiento de las políticas de selección								
	Conflictos de interés								
	Falta de estandarización de los criterios de selectividad								

TIPO DE PROCESO	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		
	PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
			No.		DESCRIPCIÓN		TIPO DE CONTROL
CONTROL	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA Desarrollar las actividades legales de prevención y corrección de conductas disciplinables (capacitación, divulgación, procesos disciplinarios)	Fraude interno	01	<b>Uso indebido de la información</b> (Posibilidad de que se acceda, manipule y/o divulgue sin autorización la información privilegiada o de reserva que se origine, suministre o custodie en la DIAN)	Baja	Preventivo	Aplicación de mecanismos de seguridad tanto para el acceso a la oficina como a los archivos (planillas de control, cámaras de seguridad)
		Acceso no autorizado a información				Preventivo	Adecuados mecanismo de almacenamiento y custodia de la información (archivadores rodantes ubicados en un área especial)
		Desconocimiento de las políticas de manejo de información				Correctivo	Presentar informe de queja disciplinaria a la Coordinación de Secretaría Técnica
		Actos mal intencionados de terceros				Preventivo	Efectuar ejercicios de sensibilización en las políticas de manejo de la información. (tips, videos, talleres, presentaciones virtuales, etc.)
		Falta de valores	18	<b>Falta a la ética y valores</b> (Posibilidad de que actos mal intencionados de los funcionarios afecten el normal desarrollo de los procedimientos)	Media	Preventivo	Efectuar periódicamente charlas de sensibilización respecto a la relevancia de la ética, valores y compromiso
		Falta de compromiso				Preventivo	Realizar ejercicios de sensibilización sobre ética y valores institucionales (tips, videos, talleres, presentaciones virtuales, etc.)
		Falta de formación ética				Correctivo	Presentar informe de queja disciplinaria a la Coordinación de Secretaría Técnica
		Pérdida intencional de la información	22	<b>Pérdida de documentos, bienes y/o información</b> (Posibilidad de que los documentos, bienes y/o información a cargo de la DIAN se extravíen o sean destruidos total o parcialmente)	Baja	Preventivo	Aplicación de mecanismos de seguridad tanto para el acceso a la oficina como a la zona de archivo (planillas de control de entrada y salida de personal, cámaras de seguridad)
		Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física y/o en medios magnéticos				Preventivo	Garantizar la custodia del expediente durante el reparto individual y diligenciar las planillas de seguimiento sobre los mismos
		Inadecuadas medidas de seguridad para el ingreso y salida de personal de las instalaciones de la entidad				Preventivo	Adecuados mecanismo de almacenamiento y custodia de la información (archivadores rodantes ubicados en un área especial y bajo llave)
		Espacios físicos inadecuados e insuficientes para la custodia de la información				Preventivo	Aplicación de las tablas de retención documental y depuración física de los archivos de gestión
						Preventivo	Gestionar ante la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos la adecuación y dotación de archivos para la custodia de los expedientes y demás documentos.
		Inoportunidad u omisión en las respuestas de los derechos de petición	45	<b>Vencimiento de términos</b> (Posibilidad de incumplimiento de los términos legales (prescripción, caducidad) en las actuaciones que debe realizar la DIAN en cumplimiento de sus funciones)	Baja	Preventivo	Base de datos interna que contiene las fechas dentro de las cuales debe proferirse o proyectarse la decisión
		Notificación tardía				Preventivo	Planilla de Reparto
		Falta de control sobre los plazos establecidos por la normatividad vigente				Preventivo	Cada Jefe de Coordinación comunicará a los abogados el seguimiento a los términos procesales.
Ineficiente asignación de cargas de trabajo	Detectivo	Cada Jefe de Coordinación realizará seguimiento periódico de cargas de trabajo.					

TIPO DE PROCESO	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		
	PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
			No.	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN		TIPO DE CONTROL
CONTROL INTERNO	Evaluar en forma permanente la efectividad del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno en la Entidad, la eficacia y eficiencia de los procesos, su conformidad, los controles, manejo del riesgo, y la ejecución de planes, programas y resultado de la gestión, a fin de formular acciones y recomendaciones que permitan un mejoramiento continuo	Desconocimiento de las políticas de manejo de información.	01	<b>Uso indebido de la información</b> (Posibilidad de que se acceda, manipule y/o divulgue sin autorización la información privilegiada o de reserva que se origine, suministre o custodie en la DIAN)	Baja	Preventivo	Realizar capacitación interna en los temas de políticas de manejo de la información y en el código de ética del auditor interno
		Acceso no autorizado a información.				Detectivo	Revisión periódica de los roles solicitados y asignados a los funcionarios que desarrollan el procedimiento
						Preventivo	Revisión al momento de ingreso de un funcionario al área, de los roles que tenga asignados y solicitud inmediata de la cancelación
		Falta de compromiso	18	<b>Falta a la ética y valores</b> (Posibilidad de que actos mal intencionados de los	Baja	Preventivo	Inducción en el puesto de trabajo que incluye el código de ética del auditor interno y los valores y principios éticos de la Entidad
						Correctivo	Cuando se presente caso de uso indebido de información el Jefe debe dar inicio al trámite administrativo interno preliminar y/o proceso disciplinario de acuerdo con las normas establecidas para tal fin
		Falta de compromiso	22	<b>Pérdida de documentos, bienes y/o información</b> (Posibilidad de que los documentos, bienes y/o información a cargo de la DIAN se extravíen o sean destruidos total o parcialmente)	Baja	Preventivo	Cuando se presente caso de falta de ética y valores, el Jefe debe dar inicio al trámite administrativo interno
		Eventos de fuerza mayor (robo de terceros, incendios, fenómenos de la naturaleza, anegación)				Preventivo	Custodia bajo llave de los archivos físicos
		Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física y/o en medios magnéticos				Preventivo	Aplicación de las tablas de retención documental
						Correctivo	Recuperar de la copia de respaldo la información
						Preventivo	Copia de respaldo de la información de gestión del área, en otro equipo o en unidades de almacenamiento
						Preventivo	Aplicación de las tablas de retención documental
		Inoportunidad u omisión en las respuestas a las solicitudes y/o requerimientos realizados a los demás procesos	45	<b>Vencimiento de términos</b> (Posibilidad de incumplimiento de los términos legales (prescripción, caducidad) en las actuaciones que debe realizar la DIAN en cumplimiento de sus funciones)	Media	Preventivo	Verificar la adopción de mecanismos que garanticen la seguridad informática de los sistemas contra ataques de terceros, (Hackers)
						Preventivo	Incluir los informes de ley dentro de la planeación del área
						Preventivo	Establecimiento de cronogramas específicos para obtener la información necesaria para elaborar los informes
						Correctivo	En caso de presentarse el vencimiento de términos, hacer la entrega inmediata del informe o solicitar una prórroga a la entidad correspondiente

TIPO DE PROCESO	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		
	PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
			No.		DESCRIPCIÓN		TIPO DE CONTROL
APOYO	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b> Administrar los recursos financieros, basados en los requerimientos efectuados por cada uno de los procesos institucionales.	Formación ética	18	<b>Falta a la ética y valores</b> (Posibilidad de que actos mal intencionados de los funcionarios afecten el normal desarrollo de los procedimientos)	Media	Preventivo	Sensibilizar a los funcionarios en ética y valores y reforzar los deberes y compromisos con la entidad (La Dian rinde culto a la calidad)
		Falta de compromiso				Correctivo	Acciones Disciplinarias para el ordenador del gasto y cuentadante, teniendo en cuenta el instructivo vigente respecto a la responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal por el inadecuado uso y administración de los recursos
		Falta de claridad en los procedimientos				Preventivo	Sensibilizar a los funcionarios en ética y valores y reforzar los deberes y compromisos con la entidad (La Dian rinde culto a la calidad)
		Falta de valores				Correctivo	Acciones Disciplinarias
		Inadecuada aplicación de las normas de Archivo				Preventivo	Retroalimentar a los funcionarios a través de reuniones acerca del procedimiento con casos presentados
		Desconocimiento de las Tablas de Retención Documental	22	<b>Pérdida de documentos, bienes y/o información</b> (Posibilidad de que los documentos, bienes y/o información a cargo de la DIAN se extravíen o sean destruidos total o parcialmente)	Media	Preventivo	Socializar las tablas de retención documental a nivel nacional
		Espacios físicos inadecuados e insuficientes para la custodia de la información				Preventivo	El ordenador del gasto debe solicitar al área competente un espacio físico adecuado y suficiente para la custodia de los documentos soporte de los recibos de caja y una caja fuerte para la custodia de valores y documentos
		Pérdida intencional de la información				Correctivo	Acciones Disciplinarias para el ordenador del gasto y cuentadante, teniendo en cuenta el instructivo vigente respecto a la responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal por el inadecuado uso y administración de los recursos
		Inadecuadas medidas de seguridad para el ingreso y salida de personal de las instalaciones de la entidad				Preventivo	Divulgar e implementar el memorando 312 del 30 de mayo de 2008 donde establece las tablas de retención documental, soportes de comprobantes de ingreso y egreso e instrucciones respecto al archivo de documentos del área.
		Eventos de fuerza mayor (robo de terceros, incendios, fenómenos de la naturaleza, anegación)				Preventivo	Solicitar a Recursos Físicos la capacitación suficiente y adecuada para el manejo de las normas de archivo y las tablas de retención documental vigentes.
		Desconocimiento de las Tablas de Retención Documental				Preventivo	Acceso restringido a los expedientes en archivador bajo llave
		Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física y/o en medios magnéticos					
		Falta de control sobre los plazos establecidos por la normatividad vigente (definición de expedientes)	45	<b>Vencimiento de términos</b> (Posibilidad de incumplimiento de los términos legales (prescripción, caducidad) en las actuaciones que debe realizar la DIAN en cumplimiento de sus funciones)	Baja	Preventivo	Definición del cronograma informes internos y externos

TIPO DE PROCESO	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		
	PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
			No.				DESCRIPCIÓN
<b>RECURSOS FÍSICOS</b> Administrar los recursos físicos, basados en los requerimientos efectuados por cada uno de los procesos institucionales.	Acceso no autorizado a información	01	<b>Uso indebido de la información</b> (Posibilidad de que se acceda, manipule y/o divulgue sin autorización la información privilegiada o de reserva que se origine, suministre o custodie en la DIAN)	Media	Preventivo	Capacitar los funcionarios acerca del manejo de la reserva de información	
	Actos mal intencionados de terceros				Preventivo	Crear claves de acceso para el manejo de los diferentes niveles de información	
	Bajo nivel de seguridad para el acceso a la información						
	Desconocimiento de las políticas de manejo de información						
	Fraude interno	13	<b>Deterioro, pérdida y/o daño de mercancía y bienes a cargo de la entidad</b> (Posibilidad de que los bienes muebles o inmuebles y/o mercancía aprehendida, decomisada, abandonada o recibida en dación de pago y que este en poder de la DIAN, se deteriore, pierda o dañe)	Media	Correctivo	Identificar y señalar los sitios de almacenamiento	
	Desmotivación del personal				Preventivo	Seguimiento riguroso a inventario de bienes en dación en pago	
	Almacenamiento indebido				Preventivo	Aplicar medidas de mantenimiento de bienes en dación en pago	
	Falta de disponibilidad de lugares adecuados de almacenamiento				Preventivo	Elaborar informe de visita mensual de los bienes inmuebles recibidos en dación en pago, en la que se detallan las condiciones físicas en que se encuentran los mismos	
	Falta o deficiencia en el mantenimiento de los bienes inmuebles en dación de pago				Correctivo	Solicitar mediante oficio o correo electrónico, apoyo a las respectivas dependencias dentro de la DIAN, con el fin de subsanar los daños que se presenten con los bienes inmuebles administrados	
	Los extensos términos que permite el proceso para definir la situación jurídica de la mercancía y bienes						
	Fraude interno						
	Falta de compromiso	18	<b>Falta a la ética y valores</b> (Posibilidad de que actos mal intencionados de los funcionarios afecten el normal desarrollo de los procedimientos)	Baja	Correctivo	Formación ética laboral y control disciplinario	
	Falta de valores						
	Formación ética						
	Falta de claridad en los procedimientos						
	Fallas en el proceso de selección de personal	20	<b>Incumplimiento en la ejecución de contratos</b> (Posibilidad de que las obras de ingeniería civil, consultoría y actividades que se contraten no se ejecuten de acuerdo con	Baja	Preventivo	Sujetarse a los términos de ley	
	Fallas en los términos de referencia del contrato						
	Incumplimiento por parte del contratista						
	Fallas en los términos de referencia del contrato	22	<b>Pérdida de documentos, bienes y/o información</b> (Posibilidad de que los documentos, bienes y/o información a cargo de la DIAN se extravíen o sean destruidos total o parcialmente)	Baja	Preventivo	Ajustar las medidas de seguridad para mantenimiento de la seguridad de la información y bienes	
	Eventos de fuerza mayor (robo de terceros, incendios, fenómenos de la naturaleza, anegación)						
	Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física y/o en medios magnéticos						
	Inadecuadas medidas de seguridad para el ingreso y salida de personal de las instalaciones de la entidad						
	Pérdida intencional de la información						
	Eventos de fuerza mayor (robo de terceros, incendios, fenómenos de la naturaleza, anegación)	28	<b>Vacios normativos</b> (Posibilidad de que se presenten diferentes interpretaciones, carencias o ausencia de la normatividad Tributaria, Aduanera y/o Cambiaria)	Media	Correctivo	Unificar los criterios y aplicación de normas relativas al procedimiento	
	Diseño inapropiado de la normatividad				Correctivo	Ajustarse a los procedimientos de Ley	
	Falta de participación de los organismos competentes en el trámite de la norma				Correctivo	Proponer la mayor participación de organismos competentes	
	No considerar todas las consecuencias en el momento de la redacción de la normatividad				Preventivo	Aplicación de normas de auditoría de sistemas con la frecuencia requerida	
	Notificación tardía	45	<b>Vencimiento de términos</b> (Posibilidad de incumplimiento de los términos legales (prescripción, caducidad) en las actuaciones que debe realizar la DIAN en cumplimiento de sus funciones)	Baja	Preventivo	Manejar un cronograma de prescripción de términos claro, preciso y riguroso	
Falta de control sobre los plazos establecidos por la normatividad vigente (definición de expedientes)							
Inoportunidad u omisión en las respuestas de los derechos de petición							
Ineficiente asignación de cargas de trabajo							

TIPO DE PROCESO	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		
	PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
			No.				DESCRIPCIÓN
APOYO	SERVICIOS INFORMÁTICOS Garantizar la operación de los Servicios Informáticos Electrónicos, recursos de software, recursos computacionales en cuanto a Hardware y de Telecomunicaciones.	Inadecuada estructura organizacional	64	Inadecuada definición de roles y responsabilidades	Alta	Preventivo	Verificar la estructura y funciones del área e informar si esta requiere cambios o personal adicional
		Concentración de funciones					
		Insuficiencia de personal					
		Falta de protocolos de asignación para accesos de terceros	65	Inadecuados niveles de acceso a la información por parte de terceros	Alta	Preventivo	Asignar usuarios de acceso a terceros de acuerdo con los protocolos establecidos, estos accesos son temporales. Y verificar las actividades realizadas con el usuario a través de un log del sistema
	Falta de políticas de seguridad	Preventivo				Acompañar y supervisar constantemente las actividades realizadas por el proveedor o tercero. Para visitar físicas al data center se cuenta con un protocolo	
	GESTIÓN HUMANA Gestionar y Desarrollar el Talento Humano a partir las necesidades y prioridades de la organización, buscando fortalecer un sistema para atraer, entrenar, desarrollar y evaluar al personal	Bajo nivel de seguridad para el acceso a la información.	01	Uso indebido de la información (Posibilidad de que se acceda, manipule y/o divulgue sin autorización la información privilegiada o de reserva que se origine, suministre o custodie en la DIAN)	Baja	Preventivo	Difundir a los Directivos y funcionarios de las áreas de personal la normatividad externa e interna relacionadas sobre el manejo de la información de las Historias ocupacionales
		Desconocimiento de las políticas de manejo de información.				Preventivo	Disponer de un sitio con seguridad para evitar el acceso a las Historias Ocupacionales de los Servidores Públicos
		Acceso no autorizado a información.				Preventivo	Registro de información en el aplicativo SRH PLUS
		Fraude interno				Preventivo	Capacitación y conocimiento de la normatividad referente a la información de reserva
		Actos mal intencionados de terceros.					
		Falta de valores	18	Falta a la ética y valores (Posibilidad de que actos mal intencionados de los funcionarios afecten el normal desarrollo de los procedimientos)	Media	Preventivo	Formación y Educación en valores
		Formación ética				Correctivo	Acciones Disciplinarias
		Falta de claridad en los procedimientos				Preventivo	Capacitación de las actividades a realizar en el procedimiento y cumplimiento a la normatividad vigente
		Fallas en los términos de referencia del contrato	20	Incumplimiento en la ejecución de contratos (Posibilidad de que las obras de ingeniería civil, consultoría y actividades que se contraten no se ejecuten de acuerdo con lo planeado y/o estipulado)	Media	Preventivo	Revisar que los términos de referencia cuenten con las especificaciones técnicas requeridas para satisfacer la necesidad que da origen proceso contractual
		Incumplimiento por parte del contratista				Detectivo	Realizar acciones de interventoría en las fases críticas del proceso de ejecución del contrato
						Correctivo	Ejecutar la póliza de cumplimiento atendiendo los términos del contrato
						Preventivo	Participar en la definición de los términos de referencia de los contratos
		Espacios físicos inadecuados e insuficientes para la custodia de la información	22	Pérdida de documentos, bienes y/o información (Posibilidad de que los documentos, bienes y/o información a cargo de la DIAN se extravíen o sean destruidos total o parcialmente)	Media	Preventivo	Hacer copias de seguridad de la información que se maneja
		Eventos de fuerza mayor (robo de terceros, incendios, fenómenos de la naturaleza, anegación)				Preventivo	Solicitud a Recursos Físicos del espacio adecuado
		Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física y/o en medios magnéticos				Preventivo	Divulgación de las políticas de seguridad de la información a los servidores públicos encargados del procedimiento
		Inadecuadas medidas de seguridad para el ingreso y salida de personal de las instalaciones de la entidad				Detectivo	Logs de las operaciones realizadas en el aplicativo
		Pérdida intencional de la información				Preventivo	Hacer copias de seguridad de la información que se maneja
		Inoportunidad u omisión en las respuestas de los derechos de petición	45	Vencimiento de términos (Posibilidad de incumplimiento de los términos legales (prescripción, caducidad) en las actuaciones que debe realizar la DIAN en cumplimiento de sus funciones)	Media	Preventivo	Solicitud a Servicios Generales para reforzar medidas de seguridad al área de biblioteca
	Falta de control sobre los plazos establecidos por la normatividad vigente (definición de expedientes)	Detectivo				Descargue de correspondencia en el sistema interno institucional	
	Ineficiente asignación de cargas de trabajo	Detectivo				Verificar ingreso versus salidas de correspondencia en el sistema SISCO	
		Preventivo				Cruce de información entre vencimiento lista de elegibles y nombramientos	
				Preventivo	El encargado del manejo del aplicativo debe verificar la atención de las solicitudes presentadas en el sistema de correspondencia.		

TIPO DE PROCESO	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN	
	PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
			No.		DESCRIPCIÓN	
ESTRATÉGICO	<b>INTELIGENCIA CORPORATIVA</b> Proveer los elementos necesarios para que la entidad desarrolle y aplique los principios fundamentales de previsión, organización, coordinación de esfuerzos y control de acciones y de resultados.	Bajo nivel de seguridad para el acceso a la información	01  <b>Uso indebido de la información</b> (Posibilidad de que se acceda, manipule y/o divulgue sin autorización la información privilegiada o de reserva que se origine, suministre o custodie en la DIAN)	Media	Preventivo	Dar cumplimiento al Memorando 0000349 de Junio 8 de 2009
		Desconocimiento de las políticas de manejo de información			Preventivo	Reforzar el contenido del memorando 0000349 a través de capacitaciones a los corresponsales y directivos
		Actos mal intencionados de terceros			Preventivo	Solicitar a la Coordinación Escuela que incluya un programa de capacitación en manejo de medios de comunicación, tanto a directivos como a funcionarios.
		Acceso no autorizado a información			Preventivo	Realizar para su respectiva aprobación, una Instrucción en donde se reglamente el uso y la entrega de la información interna.
		Fraude interno			Preventivo	Establecer mecanismos de divulgación de las políticas de la Oficina de Comunicaciones
					Preventivo	Establecer Memorando donde se explique como debe darse el manejo de la información
					Preventivo	Solicitar al área de servicios informáticos las consultas efectuadas por los funcionarios de la Coordinación que tienen ROLES asignados a fin de constatar si dichos ingresos a los aplicativos tienen relación con las solicitudes efectuadas.
					Detectivo	Realizar una solicitud a la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones para que cancele los roles asignados a los funcionarios de la Coordinación cuando sean trasladados de la Coordinación o no requieran de dichos ROLES.
					Preventivo	Diseñar un formato que permita llevar un registro de las consultas realizadas especificando el origen que generó dicha consulta el cual debe ser diligenciado por todos los funcionarios a los que se les asignen ROLES de consulta.
					Preventivo	Solicitar a la dependencia competente la adecuación del área en la cual se encuentran ubicados los funcionarios de la Coordinación, con el fin de garantizar medidas de seguridad a los equipos y documentos confidenciales.
					Preventivo	Sensibilización mediante charlas de autocontrol del puesto de trabajo
					Detectivo	Documentos revisados por parte del Jefe de la Coordinación
					Preventivo	Solicitar los roles correspondientes al manejo de estadísticas determinados para la Coordinación de acuerdo a los roles específicos de cada funcionario y a la reserva determinada por el Jefe de la Coordinación
					Preventivo	Solicitar al área correspondiente las adecuaciones y medidas de seguridad necesarias para la preservación de información confidencial
					Preventivo	Cada funcionario deberá atender los lineamientos para la ejecución del procedimiento determinadas por el Jefe de la Coordinación de Estudios Económicos
					Preventivo	Asignación de roles informáticos para el acceso y uso de la información de conformidad con las funciones
					Correctivo	Informar oportunamente a la Subdirección de Gestión de Control Disciplinario Interno sobre la conducta irregular detectada
					Preventivo	Exigencia en el perfil del funcionario a vincular en el área
					Preventivo	Promoción del autocontrol mediante charlas
					Preventivo	Lista de chequeo de la revisión de documentos por parte del Jefe de la Coordinación
					Detectivo	Solicitar los roles correspondientes al manejo de estadísticas determinados para la Coordinación de acuerdo a los roles específicos de cada funcionario y a la reserva determinada por el Jefe de la Coordinación
					Preventivo	Capacitar a los responsables del procedimiento en las políticas de manejo de información y el código de ética de la Entidad.
					Preventivo	Actualización permanente de la información
					Preventivo	Capacitación al servidor público en el manejo de la información del procedimiento

TIPO DE PROCESO	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		
	PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
			No.				DESCRIPCIÓN
ESTRATÉGICO	INTELIGENCIA CORPORATIVA Proveer los elementos necesarios para que la entidad desarrolle y aplique los principios fundamentales de previsión, organización, coordinación de esfuerzos y control de acciones y de resultados.	Falta de valores	18	<b>Falta a la ética y valores</b> (Posibilidad de que actos mal intencionados de los funcionarios afecten el normal desarrollo de los procedimientos)	Media	Preventivo	Efectuar al interior de la Coordinación actividades relacionadas con los temas de ética y valores.
		Formación ética				Correctivo	Dar traslado a la Subdirección de Gestión de Control Disciplinario Interno de las situaciones que ameriten su conocimiento.
		Falta de compromiso				Preventivo	Educar con el ejemplo
		Fallas en el proceso de selección de personal					
		Falta de claridad en los procedimientos	20	<b>Incumplimiento en la ejecución de contratos</b> (Posibilidad de que las obras de ingeniería civil, consultoría y actividades que se contraten no se ejecuten de acuerdo con lo planeado y/o estipulado)	Media	Preventivo	Establecer Memorando donde se explique los requerimientos necesarios para contratación por parte de la Oficina de Comunicaciones.
		Incumplimiento por parte del contratista				Detectivo	Verificación de la pauta publicada
		Fallas en los términos de referencia del contrato				Preventivo	Participar en la definición de los términos de referencia de los contratos
		Deficiencias en la interventoría				Correctivo	Conciliación con el contratista para el cumplimiento de los términos de referencia
		Planta de personal reducida	22	<b>Pérdida de documentos, bienes y/o información</b> (Posibilidad de que los documentos, bienes y/o información a cargo de la DIAN se extravíen o sean destruidos total o parcialmente)	Media	Preventivo	Solicitar a la dependencia competente la adecuación del área en la que se encuentran ubicados los funcionarios de la Coordinación con el fin de garantizar medidas de seguridad a los equipos y documentos confidenciales
		Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física y/o en medios magnéticos				Preventivo	Lineamientos determinados por el Jefe de la Coordinación para garantizar la seguridad y manejo adecuado de la información necesaria para la ejecución del procedimiento
		Eventos de fuerza mayor (robo de terceros, incendios, fenómenos de la naturaleza, anegación)				Preventivo	Solicitar herramientas de archivo adecuado al área competente.
		Inadecuada aplicación de las normas de Archivo				Preventivo	Organizar un archivo virtual de los documentos.
		Desconocimiento de las Tablas de Retención Documental				Preventivo	Verificar la aplicación de las Tablas de Retención Documental
		Desactualización de las Tablas de Retención Documental				Preventivo	Mantener Back Up actualizado
		Fallas en los canales de comunicación				Correctivo	Reubicación en espacios adecuados para el normal desempeño de las funciones asignadas por Ley
		Espacios físicos inadecuados e insuficientes para la custodia de la información					
		Deficiente mecanismos que permitan una correcta identificación del cliente	26	<b>Suplantación de clientes</b> (Terceros que utilizan la información e identificación de otros para adelantar gestiones en la DIAN)	Media	Preventivo	Confirmación de la identificación del reclamante
		Incumplimiento del procedimiento de identificación	28	<b>Vacios normativos</b> (Posibilidad de que se presenten diferentes interpretaciones, carencias o ausencia de la normatividad Tributaria, Aduanera y/o Cambiaria)	Media	Preventivo	Solicitud de conceptos técnicos a la Jurídica o al procedimiento correspondiente.
		No considerar todas las consecuencias en el momento de la redacción de la normatividad				Detectivo	Efectuar las consultas ante las áreas competentes y en los casos que amerite solicitar concepto.
		Diseño inapropiado de la normatividad					
		Falta de personal con el perfil requerido					
		Falta de participación de las áreas intervinientes en la construcción de la norma.	45	<b>Vencimiento de términos</b> (Posibilidad de incumplimiento de los términos legales (prescripción, caducidad) en las actuaciones que debe realizar la DIAN en cumplimiento de sus funciones)	Baja	Preventivo	Autocontrol del área
		percepción de ineficiencia				Preventivo	Reuniones de seguimiento a las actividades establecidas en el plan operativo del área.
		Falta de control sobre los plazos establecidos por la normatividad vigente (definición de expedientes)	46	Selectividad de casos y/o programas sin la aplicación de criterios técnicos (Posibilidad de que no se apliquen, se apliquen de manera deficiente o se desconozcan los criterios de riesgos y los análisis o estudios técnicos para seleccionar los casos o programas)	Media	Detectivo	Verificar que los casos identificados de incumplimiento de las obligaciones TAC o de selectividad aduanera estén debidamente soportados, evidenciando la objetividad de los criterios establecidos.
		Falta de estandarización de los criterios de selectividad				Correctivo	Actualización de los criterios de selección conforme a cambios normativos, administrativos o de periodo gravable.
		Parámetros de selección desactualizados					
		Incumplimiento o desconocimiento de las políticas de selección establecidas institucionalmente					
		Conflictos de interés					
Deficiencias en los mecanismos de seguimiento y actualización							

**NOTA METODOLÓGICA:**

El presente mapa de riesgos de corrupción DIAN 2013, se elaboró con base en la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública y la de la DIAN reglamentada mediante la Orden Administrativa 14 del 14 de diciembre de 2009.

El insumo base para su elaboración fueron los mapas de riesgos operacionales, de los cuales se tomaron aquellos riesgos asociados a posibles hechos o eventos de corrupción, atendiendo a sus causas y controles para su mitigación.

Es importante resaltar que lo establecido en la columna de las "Causas" de los riesgos de corrupción no guardan relación directa con los controles descritos en la columna de "Administración del Riesgo"; es decir, no existe una relación de uno a uno entre estas dos columnas de información.