

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA		
	CÓDIGO: ES-GC-PC-006-FM-011	VERSIÓN: 02	FECHA: 16/03/2015
			Página 1 de 4

AUDITORIA GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA – ACTOS ADMINISTRATIVOS 2020

Fecha informe: 9/12/2020

Nombre de la Entidad: Alcaldía Municipal de Cajicá

Proceso Auditado: Gestión Hacienda Pública – Actos Administrativos

Objetivo:

Auditar el procedimiento en algunas áreas, con la finalidad de:

1. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en la expedición, notificación y/o publicación de actos administrativos, conservación y consulta de los mismos.
2. Verificar la efectividad de los controles existentes tanto en el procedimiento como en el mapa de riesgos respectivos y demás documentos relacionados.

Lugar de la Auditoria: Oficina de la Secretaria de Hacienda – Palacio Municipal

Equipo de Trabajo de Auditoria:

Martha Eloísa Bello Riaño – Jefe Oficina de Control Interno Alcaldía Municipal de Cajicá.

Funcionarios Entrevistados:

Ana Patricia Joya – Directora de Rentas

María Elizabeth Cortés- Abogada Externa

Fecha de inicio de la Auditoria: 3 de diciembre de 2020

Tiempo estimado del proceso de revisión: 8 horas

Fecha de finalización de la Auditoria: 9/12/2020

Herramientas utilizadas: Entrevista a Servidores Públicos, la revisión documental, la observación y la inspección.

Alcance: El periodo a evaluar se encuentra comprendido entre el 1 de enero de 2020 a 30 de noviembre de 2020

Criterios de Auditoría:

1. Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1437 de 2011 artículos: 3, 65.
3. Ley 962 de 2005 artículo 7

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA		
	CÓDIGO: ES-GC-PC-006-FM-011	VERSIÓN: 02	FECHA: 16/03/2015
			Página 2 de 4

4. Ley 1712 de 2005, Ley de Transparencia y Acceso a la Información
5. Decreto 090 de 2016 artículo 97.

Aspectos Positivos:

1. La colaboración del equipo de trabajo de la Secretaria de Hacienda Dirección de Rentas.
2. La organización de los expedientes y demás documentación que es elemento de entrada para el desarrollo del presente procedimiento.
3. La receptividad, apoyo y conocimiento de la líder de proceso, la Directora de Rentas.
4. Como Oportunidad de Mejora y elementos de control los dueños de proceso adicionaron los formatos: lista de chequeo y registro de llamadas.

Observaciones:

<u>No. OBS</u>	<u>DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN</u>	<u>EVIDENCIA</u>
1	Normatividad: Es obligatoria la publicación de todos los actos administrativos de interés general o aquellos que su decisión involucre o afecte los derechos de terceras personas, caso éste del Estatuto Tributario que entrará en vigencia en 2021 y demás actos que cumplan con estas características. De acuerdo con la Directora de Rentas dicho documento fue remitido a la Dirección de TICS con el fin que fuera publicado, pero al momento de la auditoria no se evidencia en la página web de la Alcaldía www.cajica.gov.co	Revisión documental y entrevista a servidor público

2

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA		
	CÓDIGO: ES-GC-PC-006-FM-011	VERSIÓN: 02	FECHA: 16/03/2015
			Página 3 de 4

2	Registros: En cuanto al libro donde está el consecutivo de los actos administrativos se evidencia: 1. Existe un solo libro para la vigencia 2020 el cual agrupa: Oficios del 1 al folio 124, resoluciones del 125 a 250, memorandos del 251 al 312, Autos del 313 al 376; Circulares de 377 al 438 y otros del 439 al 500. Al respecto y de acuerdo con las recomendaciones de Contraloría de Cundinamarca es necesario contar con un solo libro de consecutivos para autos y otro para resoluciones en este caso. 2. Se evidencian tachones y enmendaduras caso numerales 13, 19, 23 y otros. 3. Se evidencian espacios en blanco 248, 249, 250 y 251 de julio de 2020. 4. De la numero 276 a la 320 se evidencia sobre escrita, primero en lápiz y luego con esfero azul. Igual situación ocurre entre 415 y la 429. 5. En cuanto a Autos se evidencia el consecutivo llevado a lápiz, caso del 054 al 061, 079,080, 91 al 94, 99 al 101, 103 al 109; 120 al 136; 149 al 160 y 162. Expedientes: En cuanto al expediente Auto de Archivo se evidencia que no está debidamente marcado y tampoco está numerado en su totalidad. En los expedientes individuales de cobro coactivo, como oportunidad de mejora, la dueña de proceso adiciono dos formatos: lista de chequeo y registro de llamadas, esta Oficina de Control recomienda codificarlas a incluirlas dentro del procedimiento de Cobro Coactivo.	Entrevista a Servidor Público y Revisión Documental

3	Procedimiento Revisada la documentación se evidencia que es necesario actualizar tanto el Manual de Cartera como el procedimiento "Procedimiento para Cobro Coactivo" ya que el mismo no es conforme y debe ser revisado a la luz del nuevo estatuto tributario adoptado en la presente vigencia.	Entrevista a servidor público y revisión documental
---	---	---

Supervisión y Seguimiento de los Planes de Mejoramiento

Como mecanismo de control y en atención a las recomendaciones formuladas, el auditado deberá elaborar un Plan de Mejoramiento Interno, tendiente a corregir y subsanar los puntos susceptibles de mejora, para pronunciarse sobre el particular, cuenta con quince (15) días hábiles a partir de la fecha de recibo del presente informe.

Para constancia se firma en Cajicá - Cundinamarca, a los nueve (09) días del mes diciembre del año dos mil veinte (2020).

Firma Auditor:

Martha Eloísa Bello Riaño
Martha Eloísa Bello Riaño
Jefe Oficina de Control Interno
Alcaldía Municipal de Cajicá

Proy. Martha Eloísa Bello Riaño – Jefe Oficina de Control Interno