

MUNICIPIO DE MANIZALES
 FORMATO N° 1 : PLAN DE MEJORAMIENTO

Adi que realizó la Auditoría: Control Interno

de Recibo del Informe Definitivo de Auditoría:
 de Suscripción del Plan de Mejoramiento:

Fecha de suscripción

PLAN DE MEJORAMIENTO N° :
 Secretaría de : Hacienda
 Vigencia Auditada: 2012
 Tema Auditado: PROCESOS Y SUBPROCESOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA

Descripción del Hallazgo	Causa	Clasificación		Acción de Mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejoramiento	Descripción de las Actividades	Fuente de Evidencia que sustente el cumplimiento de las acciones	Fecha iniciación de Actividad	Fecha de vencimiento	Área Responsable
		AC	AP							
Debilidades en el proceso de inducción por la alta rotación de personal, este proceso se tiene que dar sobre la marcha, no hay tiempo para hacer entrenamiento, lo que genera errores en la ejecución de los procesos	Alta rotación del personal	x		Dar continuidad a los nombramientos provisionales y supernumerarios	Poder planear y realizar la inducción con anterioridad al inicio de actividades del nuevo funcionario	realizar retroalimentaciones sobre conceptos técnicos en el grupo de trabajo. Solicitar a Servicios administrativos la importancia estratégica de la estabilidad de los colaboradores	oficio dirigido a ser administrativos. Acta de retroalimentaciones.			Unidad de Gestión Humana - Secretaría de Servicios Administrativos
			X	Concentrar objetivos y hacer seguimiento al desempeño de los funcionarios supernumerarios y provisionales	Garantizar la correcta ejecución de los procesos	Seguir el procedimiento de los funcionarios de carrera	portafolio de evidencias. Evaluaciones de Cumplimiento.	Mayo 15 de 2012	Julio 31 de 2012 y Enero 31 de 2013	Grupo de Determinación y Liquidación
REPROCESOS: que puede generarse por carga laboral o por descuido en el cumplimiento de las funciones.	Alto volumen de procesos manuales y deficiencia en el sistema de información	x		Sistematizar el 100% de los procesos e implementar los controles dentro del mismo sistema	Garantizar la calidad de los procesos y evitar reprocesos	Adquirir e implementar software de impuestos	existencia del software	jun-12	ene-13	Unidad de Gestión Tecnológica - Secretaría de Servicios Administrativos

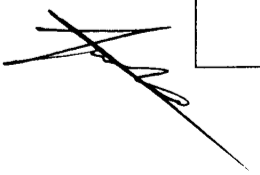
000001

<p>INCONSISTENCIAS . EN LA FACTURACION GENERADA POR UNIDAD TECNOLÓGICA dificultades en el procedimiento de la facturación, liquidación y recaudo. facturas con inconsistencias tanto en los periodos de mora como en el monto de la deuda, generando un riesgo Jurídico y Financiero para la Administración Municipal, al no tener determinado el monto real de la cartera por la inexactitud de las cifras.</p>	<p>Software obsoleto</p>	<p>x</p>	<p>Adquirir nuevo software</p>	<p>Garantizar la correcta y oportuna liquidación y recaudo de los impuestos</p>	<p>Adquirir e implementar software de impuestos</p>	<p>existencia del software</p>	<p>jun-12</p>	<p>ene-13</p>	<p>Secretaría de Servicios Administrativos y Secretaría de Hacienda</p>
<p>Falta de oportunidad y planeación administrativa, en el mes de enero no se envió facturación de los impuestos de Industria y Comercio e Impuesto al Teléfono por demoras en el proceso de contratación (responsabilidad de Secretaría de Servicios Administrativos).</p>	<p>Software obsoleto</p>	<p>x</p>	<p>Planear con antelación y asignar los recursos respectivos para dar cumplimiento con los objetivos de la entidad.</p>	<p>enmarcar las acciones en el principio de la planeación</p>	<p>Adquirir e implementar software de impuestos</p>	<p>existencia del software</p>	<p>jun-12</p>	<p>ene-13</p>	<p>Secretaría de Servicios Administrativos</p>
<p>INCONSISTENCIAS EN LAS FACTURAS CAUSADOS POR LOS SISTEMAS DE INFORMACION: Cobros Injustificados a los Usuarios, el sistema al generar la factura realiza registro de intereses de mora a varios contribuyentes presentándose reclamaciones y solicitudes de devolución. Riesgos: Situación gravosa para el contribuyente al generarse intereses injustos y la administración percibe ingresos injustificados (entriqueamiento sin causa).</p>	<p>Software obsoleto</p>	<p>x</p>	<p>Adquirir nuevo software</p>	<p>optimizar el procesos de determinación y liquidación</p>	<p>Adquirir e implementar software de impuestos</p>	<p>existencia del software</p>	<p>jun-12</p>	<p>ene-13</p>	<p>Secretaría de Servicios Administrativos y Secretaría de Hacienda</p>
<p>DEBILIDADES EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION que brindan soporte al Subproceso. Se dan varios procesos de forma manual como son Notas Debito y Notas Crédito, tramites que son en grandes cantidades y ocupan mucho tiempo, disminuyendole eficiencia y eficacia por los continuos reprocesos.</p>	<p>Software obsoleto</p>	<p>x</p>	<p>Adquirir nuevo software Asignar un Ingeniero de tiempo completo para solucionar los errores existentes y depurar las bases de datos</p>	<p>Garantizar el cobro correcto y oportuno a los contribuyentes, y la migración de la información correcta a nuevo software</p>	<p>Adquirir e implementar software de impuestos</p>	<p>existencia del software</p>	<p>jun-12</p>	<p>ene-13</p>	<p>Unidad de Gestión Tecnológica - Secretaría de Servicios Administrativos</p>

7	CARENCIA DE AUTOCONTROL EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES de los servidores responsables del subproceso, generando carga laboral para el Profesional Universitario responsable del mismo que todo lo tiene que revisar.		Ajustar Los manuales de funciones, asignándoles responsabilidades a cada funcionario exigiéndole el cumplimiento de las mismas dentro de los principios de eficacia, eficiencia y economía.	alcanzar productividad y compromiso de los funcionarios	revisión del manual de funciones y de los procesos y procedimientos.	Manuales y procedimientos ajustados	jun-12	ene-13	Profesional Universitario de Determinación y Liquidación - Líder de Proyecto Unidad de Gestión
8	Riesgo generado por los Sistemas de Información, no cuentan con el apoyo de un profesional en sistemas para realizar cruces de información en línea con la DIAN desde años 2007, 2008, 2009, este proceso se encuentra retrasado y la verificación se hace manual contra verificación de expedientes; lo que se hace muy dispendioso.	Software obsoleto	Realizar el cruce de información de la base de datos de la DIAN de los años 2007 al 2010 con los funcionarios de fiscalización	Evitar el vencimiento de términos, e incrementar el número de contribuyentes y el recaudo de los impuestos	Realizar los cruces en Excel	Informes soportes de los resultados del cruce e iniciación del proceso de fiscalización	2 de Abril de 2012	30 de Junio de 2012	Grupo de Fiscalización y control
9	Los Procesos de fiscalización no se encuentran sistematizados, están de manera informal y manual bases de datos en excell, elaboradas por un funcionario con nombramiento provisional, corriendose un riesgo alto de perdida de información por la temporalidad de la vinculación .	Software obsoleto	Implementar un sistema automático de Backups a todos los equipos de la Unidad de Rentas	Garantizar la trazabilidad del subproceso de fiscalización y la eficiencia y eficacia del mismo	Adquirir e implementar software de impuestos	existencia del software	jun-12	ene-13	Unidad de Gestión Tecnológica - Secretaría de Servicios Administrativos y Secretaría de Hacienda
10	Proceso de fiscalización en Impuesto Predial Unificado e impuesto al teléfono, solamente se adelantan procesos a los impuestos declarativos como lo es el de Impuesto de Industria y Comercio. Situación que puede generar pérdida de recursos para la Administración Municipal por falta de controles, los cuales se debería implementar para tener mayor cobertura del proceso.	Software obsoleto	Renovar los equipos de computo de la Unidad de Rentas	Garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos de fiscalización a todos los impuestos del Municipio	Adquirir e implementar software de impuestos	existencia del software	jun-12	ene-13	Secretaría de Servicios Administrativos y Secretaría de Hacienda



<p>Los sistemas de información que actualmente se utilizan, no permiten realizar el cruce entre la ejecución presupuestal de rentas menores y el respectivo libro auxiliar para verificar la aplicación y la causación contable, por que este ejercicio no se puede realizar sino cada 3 meses cuando se realiza el cierre contable, evidenciándose la falta de oportunidad en los reportes requeridos. Contabilidad no está en línea. Para la revisión de estas rentas, contabilidad debe llevar controles en</p>	<p>Registros en contables en los periodos que no corresponde</p>	<p>X</p>	<p>Solicitar a la unidad de gestión tecnológica de la manera mensual que permita verificar la ejecución de las rentas menores con los registros contables</p>	<p>Lograr que los registros contables se relicen en el mismo periodo que se afectó la renta.</p>	<p>Oficiar cada mes a la Secretaría de Servicios Administrativos y a la Unidad de Gestión Tecnológica para el cierre contable</p>	<p>Oficios de solicitud y seguimiento a respuestas por las áreas fuentes</p>	<p>13/06/2012</p>	<p>13/12/2012</p>	<p>Jefe Grupo Contabilidad</p>
<p>El Contador en las Notas a los Estados Contables con corte a diciembre 31 de 2011 manifiesta: "... hechos económicos que no afectan el presupuesto deben ser registrados en forma manual y para lograr su respectivo registro se tiene que hacer continuos requerimientos a las dependencias responsables de la información para que hagan llegar los documentos soportes..."</p>	<p>Deficiencias en el sistema de información contable.</p>	<p>X</p>	<p>Solicitar a todas las dependencias proveedoras de la información contable, reportar al contable todos los hechos económicos que afecten los Estados financieros.</p>	<p>Lograr consistencia y razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros</p>	<p>Enviar mensualmente a todas las dependencias solicitud de reporte de información sobre los hechos económicos que afecten los estados financieros del Municipio.</p>	<p>Oficios de solicitud</p>	<p>13-jun-12</p>	<p>13-dic-12</p>	<p>Secretario de Despacho y Jefe Grupo Contabilidad</p>
<p>A pesar de la labor realizada de conciliaciones, se observa que a la fecha de un total de ochenta y dos (82) cuentas, de las cuales fue posible revisar 79, son muchas las partidas pendientes por depurar y conciliar saldos.</p>	<p>Deficiencias en el proceso de identificación, clasificación y registro de las operaciones que se derivan del recaudo del efectivo.</p>	<p>X</p>	<p>Revisión de los procedimientos que afectan las conciliaciones para proceder a realizar los correctivos e implementar mejoras en los procesos previos tales como registro por parte de la unidad de rentas, giros y trasladados por parte de la tesorería y demás dependencias cuya información se refleja en las conciliaciones.</p>	<p>Reflejar unos Estados financieros confiables partiendo de unos saldos de bancos razonables.</p>	<p>Revisar cada una de las conciliaciones bancarias para identificar las partidas por depurar en un trabajo coordinado con las demás dependencias involucradas en el proceso de partidas que afectan la conciliación bancaria. Así mismo coordinar acciones en el comité de sostenibilidad contable.</p>	<p>Comprobantes de depuración de partidas conciliatorias debidamente soportados, auxiliares de bancos donde se visualizan los registros de las partidas depuradas y conciliaciones a la fecha que reflejen la existencia de partidas conciliatorias objeto de plan de mejoramiento.</p>	<p>15-may-12</p>	<p>15-dic-12</p>	<p>Tesorería y Unidad de Rentas (Recaudo).</p>
<p>Las conciliaciones bancarias no se realizan en la oportunidad requerida; por tanto, no se convierten en el insumo de control adecuado para el monitoreo y supervisión de la dinámica contable frente a la banca.</p>	<p>Debilidades en los procedimientos de control implementado para el registro de las operaciones de tesorería y para su conciliación.</p>	<p>X</p>	<p>Las cantidades excesivas de partidas por depurar, que representan un alto riesgo para la administración municipal y son señales de advertencia que denotan falta de efectividad de las acciones, siendo esta observación recurrente en los hallazgos de la Contraloría General Municipal.</p>						




<p>Las cuentas bancarias de pagaduría, Bancafel, Bancasfe, cuentas denominadas Docentes Neto, Bancate denominada mencionadas Jubilados Neto y Banco Sudameris denominada Terceros- se encontraban Sudameris, no pudieron ser revisadas ya que fue en proceso de imposible acceder a los documentos soportes. El conciliación, lo funcionario responsable NO hizo entrega de los mismos.</p>	<p>Las cuentas mencionadas se encontraban en proceso de conciliación, lo que no hizo posible suministrar los soportes en el</p>	<p>Conciliadas y depuradas las partidas de las cuentas cada una de las cuentas bancarias de pagaduría al 31 de Diciembre de 2011 con los documentos soportes respectivos para que puedan ser revisadas por las dependencias competentes.</p>	<p>Mostrar la realidad de las cuentas de la pagaduría.</p>	<p>Revisar y finalizar el proceso de conciliaciones bancarias, conciliatorias debidamente identificando las partidas soportadas, auxiliares de por depurar al 31 de bancos donde se diciembre de 2011, visualizar los registros de identificando al mismo tiempo las cuentas que conciliaciones a la fecha se pueden cancelar que reflejen la no</p>	<p>Comprobantes de depuración de partidas de conciliatorias debidamente soportadas, auxiliares de recuperación de cartera. Informe general de recuperación de cartera</p>	<p>15-may-12</p>	<p>31-jul-12</p>	<p>Tesorería (Pagaduría)</p>
<p>Cartera: Las acciones encaminadas a la recuperación de Cartera presentan intermitencia y deficiencia, recuperaciones requiriéndose una actividad continua y permanente. De y seguimiento manera colateral debe existir una mayor y mejor de interacción entre el área contable y el área jurídica, en lo referente a las políticas de recuperación de Cartera, a efectos de mantener una depuración actualizada de la misma.</p>	<p>Las acciones de Cartera y recuperaciones de y seguimiento los embargos se retrasan muchas veces por la demora en la respuesta</p>	<p>Acciones de recuperación de cartera por concepto de embargos y recuperadas de manera coordinada con el área contable y jurídica.</p>	<p>Incrementar la mejora de las acciones encaminadas a la recuperación de cartera.</p>	<p>Realizar un trabajo coordinado de las acciones que se adelantan por cada una de las áreas involucradas para mejorar de manera permanente las</p>	<p>Documentos de levantamiento de embargos y/o soportes de recuperación de cartera.</p>	<p>15-may-12</p>	<p>31-ago-12</p>	<p>Tesorería, Contabilidad y Jurídica</p>
<p>Deficiencia de los sistemas de información: No se cuenta con un verdadero sistema de información integrado que permita tener en línea todos los subprocesos y bases de datos, estas últimas se manejan de manera aislada. No tiene controles verdaderos y eficaces para el manejo de la información, parte de los usuarios de la Secretaría de Hacienda presentaron evidencias de que dicho sistema de información está descontrolado y de los problemas que presentados en la liquidación de impuestos, situación tener un que según ellos afirman no les da certeza de la verdadera información que reporta, que afecta negativamente la percepción y credibilidad de los contribuyentes y que en un futuro puede acarrear problemas por detrimento patrimonial.</p>	<p>No se cuenta por parte de la Administración Municipal con un software como herramienta que permita un sistema de información que integre los subprocesos.</p>	<p>Informar a la Secretaría de Servicios Administrativos todas las inconsistencias que se presenten para que se pueda contar con un sistema de información eficiente que permita trabajar de una manera coordinada e integrada.</p>	<p>Mejorar los sistemas de información que permitan tener información confiable e integrada.</p>	<p>Adquisición del software, que iniciando con el módulo de impuestos que va a permitir contar con información contable.</p>	<p>Software implementado.</p>	<p>15-may-12</p>	<p>31-dic-12</p>	<p>Secretaría de Servicios Administrativos y de Hacienda</p>
<p>En el Organigrama se evidencio que se cuenta con más personal del que esta definido, como es la vinculación de un Abogada Supernumeraria y auxiliar de más.</p>	<p>Por el alto volumen de trabajo de la Oficina Coordinadora de Bienes se hizo necesario contar con el apoyo de una abogada</p>	<p>Solicitar a la Secretaría de Servicios Administrativos ajustar el organigrama de la dependencia a la realidad operativa.</p>	<p>Contar con el personal necesario para el normal desarrollo de la oficina y que se refleje en el organigrama.</p>	<p>Oficiar a la Secretaría de Servicios Administrativos para lograr el ajuste del organigrama de la oficina coordinadora de bienes de acuerdo a su realidad operativa</p>	<p>Oficios de solicitud</p>	<p>19-jun-12</p>	<p>19-dic-12</p>	<p>Oficina Coordinadora de Bienes Inmuebles y Secretaría de Servicios Administrativos</p>

<p>La caracterización del procedimiento de Bienes inmuebles debe ser ajustada, faltan los productos y los resultados de los mismos.</p>	<p>Los procedimientos no son acordes con la realidad operativa de la oficina.</p>	<p>X</p>	<p>Solicitar a la Oficina de la coherencia de los procedimientos de acuerdo a la caracterización de los procedimientos con el fin de ajustarlos a la legislación vigente y así generar los resultados</p>	<p>Oficiar a la Oficina de Calidad solicitando el ajuste de la caracterización de los procesos y procedimientos donde pueda evidenciarse su</p>	<p>Informe técnico donde conste la conveniencia, económica como jurídica, de recuperar los bienes por vía judicial o alternativo, en el caso de que resulte más oneroso el proceso de recuperación; ii) Decreto de traslado presupuestal; iii)</p>	<p>19-jun-12</p>	<p>19-dic-12</p>	<p>Oficina Coordinadora de Bienes Inmuebles y Oficina de Calidad</p>
<p>A) Por falta de asignación de recursos al subproceso algunas actividades propias del impulso de los procesos no se están cumpliendo, generando un incumplimiento de funciones, retrasos en los tramites. B) INACTIVIDAD PROCESAL de 41 expedientes correspondientes a bienes de uso fiscal, procesos inactivos. Riesgo jurídico que se está generando a la Administración Municipal. (Consolidación principio de legítima confianza y apropiación de recursos para indemnizar).</p>	<p>Falta de asignación presupuestal, para iniciar procesos de restitución de bienes fiscales.</p>	<p>X</p>	<p>i) Efectuar análisis de Costo-Beneficio, relativo a la restitución de bienes fiscales, con el fin de determinar la conveniencia, tanto económica como jurídica, de recuperar los bienes por vía judicial o iniciar un proceso alternativo, en el caso de que resulte más oneroso el proceso de</p>	<p>Resolver las situaciones irregulares que ostentan los bienes fiscales del Municipio i) Dinamizar los procesos de restitución de bienes fiscales; ii) Concertar los criterios jurídicos de las dependencias de la Administración Central Municipal para la</p>	<p>Elaboración, sobre cada bien relacionado en la base de datos de expedientes fiscales, de estudios técnicos que permitan establecer la conveniencia, económica como jurídica, de recuperar los bienes por vía judicial o alternativo, en el caso de que resulte más oneroso el proceso de recuperación; ii) Decreto de traslado presupuestal; iii)</p>	<p>19-jun-12</p>	<p>19-dic-12</p>	<p>Oficina Coordinadora de Bienes y Secretaría Jurídica</p>
<p>Expedientes de comodatos incompleto, no reposan las actas de supervisión correspondientes, ni actos administrativos de renovación o terminación de los mismos, tampoco se hallaron los actos de entrega del bien inmueble, ni actas de recibido.</p>	<p>Se encuentran documentos pendientes por archivar en las carpetas físicas de comodatos.</p>	<p>X</p>	<p>Organización de las carpetas físicas de los bienes entregados en comodato.</p>	<p>Contar con información actualizada y completa del estado de los bienes entregados en comodato</p>	<p>i) Archivar la correspondiente pendiente en la carpeta respectiva. ii) Foliar los documentos que reposan en cada carpeta física. iii) Actualizar la documentación contenida en cada carpeta</p>	<p>19/06/12</p>	<p>19/12/12</p>	<p>Oficina Coordinadora de Bienes Inmuebles</p>

Carlos Humberto Orozco
CARLOS HUMBERTO OROZCO

Alcalde (E)

Jaime Alberto Valencia Ramos
JAIIME ALBERTO VALENCIA RAMOS
Secretario de Hacienda

Recibido Control Interno :

[Signature]

[Signature]