



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 1 de 6

FECHA DEL INFORME FINAL: DÍA 30 MES 11 AÑO 2022

Proceso/Dependencia Auditada:	Proceso Gestión Financiera- GRUPO EJECUCIONES FISCALES
Líder de Proceso:	José Mauricio Marín Lemus Profesional Especializado Ejecuciones Fiscales (E)
Objetivo de la Auditoría:	Evaluar las actuaciones Jurídicas, financieras y administrativas realizadas por el grupo ejecuciones fiscales en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga
Alcance de la Auditoría:	Verificar las actuaciones del grupo ejecuciones fiscales para el periodo comprendido entre el primero (1) de enero de 2021 al treinta (30) de junio de 2022 incluyendo las que se deriven de vigencia anteriores”.
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad legal vigente a nivel nacional y territorial• Procedimientos y formatos internos• Entrevistas realizadas• Trabajo de campo• Muestreo aleatorio• Resoluciones internas• Metodología de auditoria basada en riesgos
Equipo Auditor	OMAIRA JEREZ TAMI- Auditor Líder JHON GERMAN LÓPEZ MARTÍNEZ - Auditor de Apoyo TANIA KATHERINE MANZANO BARRERA -Auditor de Apoyo ANDRÉS ORLANDO RUEDA PEÑA-Auditor de Apoyo

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	01	Mes	08	Año	2022	Desde	01/08/22	Hasta	30/11/22	Día	30	Mes	11	Año	22
							D / M / A		D / M / A						

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La oficina de control interno se constituye como el “control de controles” por excelencia. Mediante su labor evaluadora determina la efectividad del sistema de control interno de la entidad con el objetivo de contribuir a la Alta Dirección en la toma de decisiones que orienten el accionar administrativo hacia la consecución de los fines estatales.

El diseño, implementación y mantenimiento del sistema de control interno y la ejecución de los controles establecidos es una responsabilidad del representante legal y de los líderes de los diferentes procesos de la entidad. Así mismo el sistema de control interno, previsto en la Ley 87 de 1993, se enmarca como una de las dimensiones de MIPG y, busca asegurar que las demás dimensiones cumplan su propósito y lleven al cumplimiento de resultados con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión pública.

En este sentido el proceso Gestión financiera específicamente la dependencia adjunta ejecuciones fiscales tiene como objetivo recaudar la cartera morosa correspondiente a las



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 2 de 6

resoluciones administrativas y fallos administrativos ejecutoriados y en firme que se impongan a los contraventores por infracciones a las normas de tránsito y otros conceptos como parqueo e impuestos, mediante el Cobro Persuasivo y Coactivo, con el fin de contribuir a la sostenibilidad financiera de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. Por lo anterior el equipo auditor tomo la decisión de estructurar la auditoria basada en la siguiente metodología donde se dividió el proceso auditor en 07 frentes.

1. Análisis de la políticas y lineamientos del proceso de cobro coactivo de la entidad.
2. Prescripciones
3. Autos de archivo
4. Trazabilidad del expediente cobro administrativo coactivo
5. Medidas Cautelares
6. Organización de expedientes
7. PQRS

1. ANÁLISIS DE LA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO DE LA ENTIDAD.

El proceso de cobro coactivo se rige de conformidad con las disposiciones del Estatuto Tributario nacional, ley 1437 de 2011 (CPACA), la Ley 1066 de 2006, el decreto reglamentario 4473 de 2006, código general del proceso y las demás normas que lo modifique o sustituyan. inicia con el incumplimiento por parte de los usuario y actores viales de las obligaciones contraídas con la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y finaliza con la terminación, archivo del proceso o prescripción.

2. PRESCRIPCIONES

El fenómeno de la prescripción está tipificado dentro del código nacional de tránsito en su artículo 159,el cual reza que las sanciones impuestas por infracciones a las normas de tránsito prescriben en tres (3) años contados a partir de la ocurrencia del hecho que dio origen a la imposición del comparendo, la cual debe ser declarada de oficio y se interrumpe con la notificación del mandamiento de pago, en consecuencia el término de tres años se empieza a contar nuevamente, conforme lo dispuesto en el artículo 818 (modificado por la Ley 6/1992, artículo 81) del Estatuto Tributario.

3 AUTOS DE ARCHIVO

Es un acto administrativo de dar por terminado los procesos de cobro coactivo por las causales expuestas dentro del reglamento interno de cartera en su capítulo 18 "terminación y archivo del proceso". En este sentido el equipo auditor procedió a revisar en primera instancia la estructura del documento del auto de archivo y finalmente una muestra aleatoria en plataforma de los emanados por la administración encontrando las siguientes observaciones:

	PROCESO GESTION AUDITORIA	Código: FT-GAUD-020
		Serie:100-1.3-18
	<i>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</i>	Versión: 03
		Página 3 de 6

4. TRAZABILIDAD DEL EXPEDIENTE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

El proceso de cobro administrativo coactivo es de naturaleza netamente administrativa y no judicial; por lo tanto, las decisiones que se toman dentro del mismo tienen el carácter de actos administrativos, de trámite o definitivos. Por ser el proceso netamente administrativo, los funcionarios encargados de adelantarlos están sujetos a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones.

De todo proceso administrativo de cobro coactivo se debe formar un expediente, debidamente foliado y la numeración de los expedientes corresponderá al número del mandamiento de pago que emite el sistema misional de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

El expediente de cobro se forma con la providencia o acto administrativo que cumple con los requisitos legales (claros, expresos, exigibles - debidamente ejecutoriados - título ejecutivo), seguido del auto que avoca conocimiento, la resolución de mandamiento de pago, las diligencias para su notificación, los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición contra el mandamiento de pago, y demás actos administrativos definitivos, como la resolución que resuelve las excepciones, los acuerdos de pago, los recibos o listados de constitución de depósitos judiciales por concepto de abonos voluntarios o pago total de la obligación, los que resuelven favorablemente las nulidades, la resolución de seguir adelante la ejecución, las liquidaciones del crédito y de las costas, los autos de archivo y terminación del proceso. De igual forma las medidas cautelares irán dentro del mismo expediente y son conformadas por los actos administrativos que las decreten, los oficios mediante los cuales se realicen las investigaciones de bienes, sus respuestas, los recibos o listados de constitución de depósitos judiciales por embargos, diligencia de secuestro, los actos administrativos que ordenen pruebas, los que resuelvan objeciones, el acta de entrega del bien por parte del secuestro, autos que otorgan remanentes o dejan a disposición de autoridad administrativa o judicial los bienes embargados y secuestrados y todas aquellas que se surtan y tengan relación con las medidas cautelares. (Art 11 RIC).

5. MEDIDAS CAUTELARES

Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, las medidas cautelares previas son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, incluso antes de librar el mandamiento de pago, o concomitante con este. Las medidas cautelares dentro del proceso son aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del mismo, después de notificado el mandamiento de pago. El embargo es medida cautelar o preventiva cuya finalidad es la de inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados, y precisado su valor mediante el avalúo que reposa en el certificado catastral del predio que será objeto de medida y cuyo titular es el deudor y que en el transcurso del proceso pueden llegar a ser secuestrados, avaluados y rematados para obtener el pago de las obligaciones objeto del proceso de cobro coactivo. Existe dos clases de embargos el primero de ellos es el embargo previo que es aquel que se encuentra establecido en el artículo 837 E.T., y es el que se decreta previa o simultáneamente con el mandamiento de pago y antes de su notificación. Para este fin el funcionario ejecutor respectivo tiene la potestad de solicitar la información que se requiera a las entidades públicas y/o privadas para establecer la existencia de bienes de propiedad del deudor, el segundo es el embargo dentro del proceso que se decreta posterior o simultáneamente con el mandamiento de pago.



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 4 de 6

6. ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES

7. GESTIÓN DE LA PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, Y SUGERENCIAS

De conformidad al Artículo 2 de la Constitución Política, son fines del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general, así como garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes de los Ciudadanos. De igual manera, el Artículo 209 de la norma superior, preceptúa que la función administrativa, está al servicio del interés general y se debe desarrollar, bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

En el mismo sentido y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 de julio de 2011 donde menciona "(...)" "En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad (...). La Oficina de Control Interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes", la ley 1712 de 2014 "por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones," el decreto 103 de 2015 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan disposiciones. "Las oficina de control interno o quien hagan sus veces, en cumplimiento de la función de "evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana", establecida en el artículo 12, literal i), de la Ley 87 de 1983, deberá incluir en sus ejercicios de auditoría interna una evaluación aleatoria a las respuestas dadas por la administración a los derechos de petición formulados por los ciudadanos, con el fin de determinar si estos se cumplen con los requisitos de oportunidad y materialidad establecidos por la ley y la jurisprudencia sobre el tema".

HALLAZGO	RECOMENDACIÓN
Ausencia de aprobación del reglamento interno de cartera por parte del comité de sostenibilidad contable.	Realizar mesa de trabajo junto con el área contable para la revisión del reglamento interno de cartera, en lo pertinente en la clasificación y saneamiento. Aprobar por parte del comité de sostenibilidad contable el reglamento interno de cartera, buscando herramientas para mitigar la incertidumbre de las cuentas por cobrar.
Debilidades en el reglamento interno de cartera	Actualización del reglamento interno de cartera, parametrizando tiempos y total de actos administrativos en las diferentes etapas del cobro (Persuasivo y Coactivo), tiempos, formas de notificación y total de comunicaciones articuladas con los diferentes formatos y procedimientos.
Desactualización de caracterización, procedimientos y formatos	Realizar caracterización del proceso, actualizando e implementando formatos y procedimientos para todas las etapas procesales, estableciendo términos para surtir el total de actos administrativos y las respectivas notificaciones.



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 5 de 6

<p>Ineficiencia administrativa en la gestión del cobro del funcionario ejecutor.</p>	<p>Establecer controles por parte del líder de proceso y funcionario ejecutor, que evidencien el debido ejercicio de la supervisión, llevando lista de chequeo de la trazabilidad de los expedientes, en los términos que corresponden, foliación y organización de los mismos.</p>
<p>Carencia de gestión administrativa.</p>	<p>Establecer controles por parte del líder de proceso y funcionario ejecutor, que evidencien el debido ejercicio de la supervisión, garantizando la debida custodia de los expedientes, con control de radicación del recibido por parte de las inspecciones y el seguimiento a cada una de las etapas procesales.</p>
<p>Deficiencia en autos de archivo.</p>	<p>Establecer lista de chequeo por expediente, con la trazabilidad del total de actos administrativos, notificaciones y términos de los mismos, que garantice la estructura de los expedientes de manera organizada.</p>
<p>Ausencia de actuaciones para la efectividad del cobro.</p>	<p>Mejorar la constitución de los autos de embargo parametrizando el cálculo de los montos a embargar dentro de las consideraciones y el resuelve, así como actualizar normativamente su contenido, acorde a las dinámicas de la entidad y los requerimientos de ley detallando el cálculo del embargo.</p>
<p>Falta de claridad y unidad de criterio en la aplicación de la norma en los autos de embargo.</p>	<p>Mejorar la constitución de los autos de embargo parametrizando el cálculo de los montos a embargar dentro de las consideraciones y el resuelve, así como actualizar normativamente su contenido, acorde a las dinámicas de la entidad y los requerimientos de ley detallando el cálculo del embargo.</p>
<p>Ineficiencia en la constitución de las medidas cautelares.</p>	<p>Se requiere optimizar la constitución de medidas cautelares, mejorar la constitución del auto de fraccionamiento con el fin de dar mayor claridad en la información allí plasmada.</p>
<p>Ausencia de controles en la custodia de los expedientes.</p>	<p>Dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 o ley de archivo con el fin de velar por la custodia y preservación de los expedientes, regular y gestionar los deberes documentales y archivísticos con el fin de facilitar la rápida y eficaz consulta de los documentos, garantizar el estado de la información, permitir la toma de decisiones adecuadas y mantener y conservar todos los documentos propios del proceso administrativo de cobro coactivo.</p>
<p>PQRS con extemporaneidad.</p>	<p>Establecer los controles para emitir respuesta dentro de los términos de ley.</p>



PROCESO GESTION AUDITORIA

Código: FT-GAUD-020

Serie:100-1.3-18

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Versión: 03

Página 6 de 6

RECOMENDACIÓN GENERAL

El Equipo Auditor recomienda al líder del proceso leer y socializar el presente informe con su equipo de trabajo y formular el respectivo plan de mejoramiento, en un término que no debe exceder los quince días siguientes a la entrega del mismo. De igual manera se exhorta al grupo ejecuciones fiscales a continuar fortaleciendo cada uno de sus procesos y a establecer los respectivos controles en aras del mejoramiento continuo garantizando la efectividad del cobro de cartera.

OMAIRA JEREZ TAMI
Asesora Control Interno Gestión
Auditor líder

JHON GERMAN LÓPEZ MARTÍNEZ
Auditor de apoyo

ANDRÉS ORLANDO RUEDA PEÑA
Auditor de apoyo

TANIA KATHERINE MANZANO BARRERA
Auditor de apoyo