 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</small>	<b>FORMATO: INFORME DE EVALUACION, AUDITORIA O SEGUIMIENTO</b>	Código: SE-F05 <hr/> Versión: 01 <hr/> Página: 1 de 2							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><b>FECHA</b></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">23</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">12</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">2015</td> </tr> </table>	<b>FECHA</b>	23	12	2015	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>CICLO No.</b></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">1</td> </tr> </table>	<b>CICLO No.</b>	1		
<b>FECHA</b>	23	12	2015						
<b>CICLO No.</b>	1								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%; text-align: center;"><b>PROCESO/PROCEDIMIENTO/DEPENDENCIA</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           Proyecto 704, "Fortalecimiento de la Gestión y Depuración de la Cartera Distrital",         </td> </tr> </table>	<b>PROCESO/PROCEDIMIENTO/DEPENDENCIA</b>	Proyecto 704, "Fortalecimiento de la Gestión y Depuración de la Cartera Distrital",	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>LIDER PROCESO</b></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Luz Mery Pongutó Montañez</td> </tr> <tr> <td><b>AUDITOR LIDER</b></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Luz Mery Ponguta</td> </tr> <tr> <td><b>EQUIPO AUDITOR</b></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Alba Cristina Rojas</td> </tr> </table>	<b>LIDER PROCESO</b>	Luz Mery Pongutó Montañez	<b>AUDITOR LIDER</b>	Luz Mery Ponguta	<b>EQUIPO AUDITOR</b>	Alba Cristina Rojas
<b>PROCESO/PROCEDIMIENTO/DEPENDENCIA</b>									
Proyecto 704, "Fortalecimiento de la Gestión y Depuración de la Cartera Distrital",									
<b>LIDER PROCESO</b>	Luz Mery Pongutó Montañez								
<b>AUDITOR LIDER</b>	Luz Mery Ponguta								
<b>EQUIPO AUDITOR</b>	Alba Cristina Rojas								
<b>OBJETIVO DE LA EVALUACION, AUDITORIA O SEGUIMIENTO</b> - Verificar el diseño y ejecución de los controles que garanticen el cumplimiento de los requisitos, legales y reglamentarios aplicables conforme al Modelo Estándar de Control Interno - Identificar oportunidades de mejora en el sistema de gestión.									
<b>ALCANCE DE LA EVALUACION, AUDITORIA O SEGUIMIENTO</b> Proyecto 704, "Fortalecimiento de la Gestión y Depuración de la Cartera Distrital", Actividades Asesoría Jurídica en relación con la representación judicial, registro de información en SIPROJ, entre otros; y al Área Contable en relación con el reconocer los hechos económicos que resulten de los procesos judiciales en el sistema SIIGO.									
<b>CRITERIOS DE AUDITORIA</b>									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p><b>Nacional.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia, artículo 209.</li> <li>• Ley 87 / 1993, Artículo 4*.</li> <li>• Ley 594 / 2000, Título I, Artículo 4*.</li> <li>• Ley 1066 / 2006.</li> <li>• Decreto 4473 / 2006.</li> <li>• Resolución 357 / 2008.</li> <li>• Ley 1437 de 2011.</li> <li>• Decreto 943 / 2014.</li> <li>• Ley 1712 / 2014, Artículo 17.</li> <li>• Decreto 103 / 2015.</li> </ul> <p><b>Distrital.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 514 / 2006, Alcalde Mayor.</li> <li>• Acuerdo 489 / 2012, Artículo 55</li> <li>• Decreto 397 / 2011, "</li> <li>• Directiva Distrital 017 / 2007.</li> <li>• Circular Externa 001 / 2009.</li> <li>• Circular 14 / 2010.</li> <li>• Circular 11 / 2010.</li> <li>• Circular 003 / 2015.</li> </ul> <p><b>Institucional.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución 217 / 2015.</li> <li>• Resolución 104 / 2014.</li> <li>• Resolución 594 / 2014.</li> <li>• Resolución 1044 / 2014.</li> <li>• Resolución 1318 / 2015.</li> <li>• Resolución 1070 / 2015.</li> </ul> </div> <div style="width: 60%; font-size: 48px; font-weight: bold; opacity: 0.5;">Página 1</div> </div>									
<b>FORTALEZAS - CONFORMIDADES - CUMPLIMIENTOS</b> (VER INFORMACION AMPLIADA EN DOCUMENTO ADJUNTO)									
<b>OPORTUNIDADES DE MEJORA - CUMPLIMIENTOS PARCIALES</b> (VER INFORMACION AMPLIADA EN DOCUMENTO ADJUNTO)									



DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS

DEBILIDADES - NO CONFORMIDADES - INCUMPLIMIENTOS

No.	Requisito	Descripción
1	Actividades de Gestión y Depuración de Cartera	(VER INFORMACION AMPLIADA EN DOCUMENTO ADJUNTO)
2	Plan de Gestión de Cartera	
3	Conciliaciones	
4	Gestión documental	
5	Matriz Costo - Beneficio	
6	Recursos	
7		

CONCLUSIONES DE LA EVALUACION, AUDITORIA O SEGUIMIENTO

(El proceso cumple con los requisitos establecidos, es eficaz, eficiente y efectivo)

ORIGINAL FIRMADO POR  
**AUDITOR LIDER (firma)**

ORIGINAL FIRMADO POR  
**ASESOR DE CONTROL INTERNO (Firma)**

DOCUMENTO ENTREGADO CON MEMORANDO  
No. 2015-210-007291-3

**LÍDER DEL PROCESO**

FECHA DE RECIBIDO	23	12	2015
-------------------	----	----	------

Página 2



## **INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA**

### **PROYECTO 704: GESTIÓN Y DEPURACIÓN DE CARTERA IDPC**

#### **ASESORIA CONTROL INTERNO INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL IDPC**

**Bogotá D.C., Diciembre de 2015**

## INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA DE GESTION

### GESTIÓN Y DEPURACIÓN DE CARTERA IDPC

#### INTRODUCCIÓN

Inicialmente se hace referencia a los Principios del Modelo Estándar de Control Interno, posteriormente se relaciona el marco legal y finalmente se destacan las fortalezas, cumplimientos parciales e incumplimientos con algunas recomendaciones.

#### **Principios Sistema de Control Interno - MECI 2014<sup>1</sup>**

*“Autocontrol. Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización..., para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función (...).”*

*Autorregulación. Capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimiento que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente.*

*Autogestión. (...) La organización deberá establecer políticas, acciones, métodos, procedimiento y mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo que permitan dar cumplimiento a cada uno de estos principios, (...)*

*Para tal fin, a través del MECI, - aplicando el ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar-, se establecerán los correctivos que se presenten en el ejercicio de formulación e implementación de los planes de acción, de manera tal que sirva de sustento para las decisiones de los directivos y promueva el fortalecimiento continuo del Control Interno, como elemento transversal para que las entidades puedan cumplir sus objetivos y lograr sus resultados, aplicando los tres pilares: El Autocontrol, la Autogestión y la Autorregulación”.*

#### **Normatividad Aplicable al Proceso.**

##### **Nacional.**

- Constitución Política de Colombia, artículo 209.
- **Ley 87 / 1993.** Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Artículo 4º. Elementos para el Sistema de Control Interno. - Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.

<sup>1</sup> DAFP. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014. Pág. 10 - 13

- **Ley 594 / 2000.** Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título I, Artículo 4º. Principios generales que rigen la Función Archivística. Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
- **Ley 1066 / 2006.** Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 4473 / 2006.** Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.
- **Resolución 357 / 2008.** “Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación”.
- **Ley 1437 de 2011.** “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **Decreto 943 / 2014.** Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- **Ley 1712 / 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. **Artículo 17.** Sistemas de Información.
- **Decreto 103 / 2015.** Reglamenta Ley 1712 de 2014.

#### Distrital.

- **Decreto 514 / 2006.** Alcalde Mayor. Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
- **Acuerdo 489 / 2012.** Por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, Social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2012- 2016 Bogotá humana. Artículo 55 Depuración de Cartera.
- **Decreto 397 / 2011.** "Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones."
- **Directiva Distrital 017 / 2007.** Tramite ejecución y cobro de sanciones disciplinarias de carácter económico.
- **Circular Externa 001 / 2009.** Contador General de Bogotá. Depuración de la cartera real y potencial a cargo de las entidades distritales.
- **Circular 14 / 2010.** Cumplimiento de las normas expedidas para la depuración de cifras y demás datos contenidos en los estados contables de las entidades distritales.
- **Circular 11 / 2010.** Solicitud de reporte periódico de saldos de Cartera, y cumplimiento Circular CONFIS 04 de 2010.
- **Circular 003 / 2015.** Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaría de Hacienda, Contadora de Bogotá. Deber legal de adelantar gestión de cartera.

#### Institucional.

- **Resolución 217 / 2015.** “Por medio de la cual se implementa la Ley Estatutaria 1712 del 6 de marzo de 2014 que tiene por objeto Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y el Decreto Reglamentario 103 del 20 de Enero de 2015”

- **Resolución 104 / 2014.** “Por medio de la cual se actualiza la Resolución No. 629 de 2013, que conformó el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública de la Entidad, y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 594 / 2014.** “Por la cual se adoptan estrategias de defensa judicial y prevención del daño antijurídico para el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”.
- **Resolución 1044 / 2014.** “Por la cual se aprueba el Plan de Gestión de Cartera en desarrollo del Proyecto 704 – Fortalecimiento de la Gestión y Depuración de la Cartera Distrital”.
- **Resolución 1318 / 2015.** “Por la cual se adopta el manual de políticas contables del Instituto, con el fin de establecer parámetros básicos a tener en cuenta para la producción de información contable pública confiable, relevante y comprensible y se deroga la Resolución 265 del 26 de marzo de 2015”
- **Resolución 1070 / 2015.** “Por la cual se Adopta el Sistema Integrado de Gestión para el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”.

En el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana 2012 – 2016”. En el Eje 3. Una Bogotá en defensa y fortalecimiento de lo público, se estableció como meta la Depuración de la Cartera en las Entidades del Distrito, así: “Art. 55. **Depuración de Cartera.** *En términos de eficiencia institucional, se derán implementar planes de depuración y saneamiento de cartera de cualquier índole a cargo de las entidades distritales, mediante la provisión y castigo de la misma, en los casos en que se determine su difícil cobro o cuando se compruebe que la relación costo – beneficio sea desfavorable para las finanzas distritales”.*

## AUDITORIA INTERNA – GESTIÓN Y DEPURACIÓN DE CARTERA IDPD

El Comité del SIG del IDPC aprobó el Programa de Auditorías Internas, el 25 de junio de 2015. Para la evaluación a la Gestión y Depuración de Cartera del IDPC, se realizó, reunión y de apertura de auditorías y presentación del Programa el 3 de julio, presentación del Plan de Auditoría el 24 de noviembre, solicitud de información del 26 de noviembre al 17 de diciembre, entrevistas del 9 al 16 de diciembre de 2015, presentación del Informe preliminar el 22 de diciembre y del Informe Final el 23 de diciembre de 2015.

Convocatoria al Líder del Proceso para la presentación del Plan de Auditoría: Radicados 2015-210-005247-3 del 15Oct2015 y 2015-210-006004-3 del 13Nov2015. Por disponibilidad de la Asesora Jurídica se realizó presentación del Plan el 24nov2015.

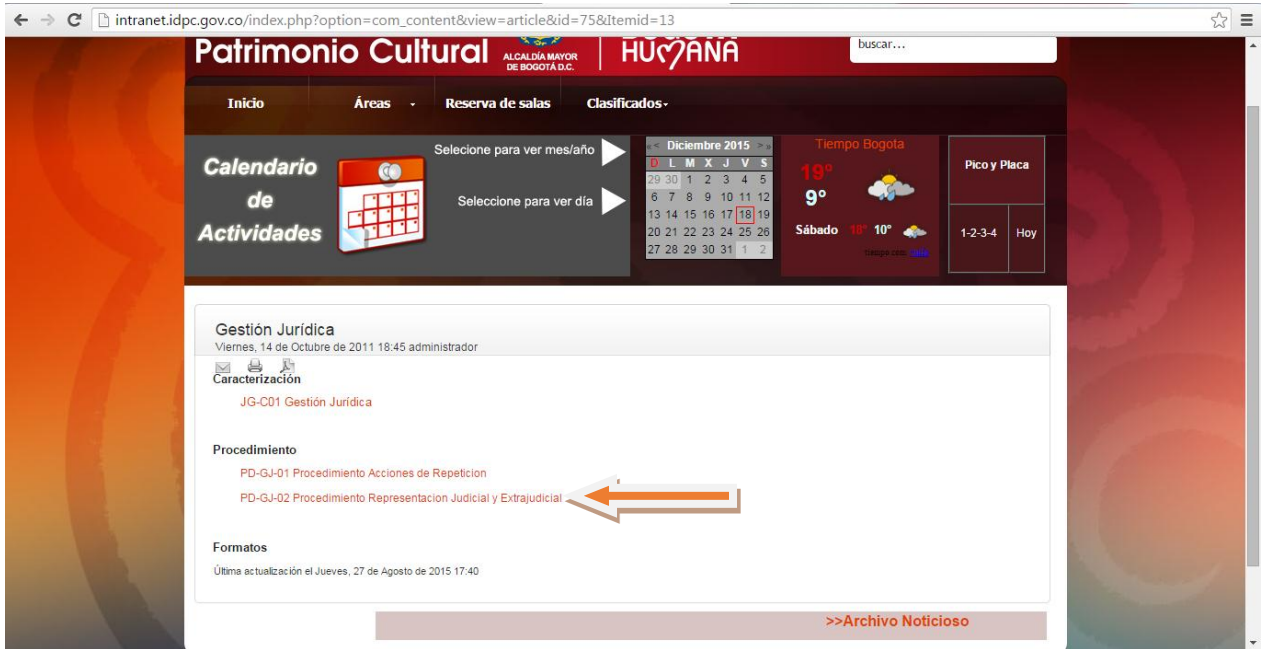
**Alcance.** La Auditoría se focalizó en actividades de Depuración y Gestión de Cartera del IDPC.

**Criterios.** Normas aplicables a la actividad, lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda, y principios del Modelo Estándar de Control Interno.

**Objetivo.** Verificar el diseño y ejecución de controles que garantizaran el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables a las actividades auditadas, conforme al Modelo Estándar de Control Interno, e Identificar oportunidades de mejora en el Sistema de Gestión.

**Proceso y Procedimientos asociados.** Para las actividades de Depuración y Gestión de la Cartera del IDPC:

- JG-C01 Gestión Jurídica
- PD-GJ-02 Procedimiento Representación Judicial y Extrajudicial



Una vez revisado y aprobado, por la Líder del Proceso, el Informe Preliminar de la Auditoría se establece el Informe Final así:

**Fortalezas – Conformidades – Cumplimientos.**

- A partir de la fecha de presentación del Plan, contar con la disposición de los responsables operativos y Líder del Proceso de Gestión Jurídica para atender la Auditoría.
- Realizar la Depuración de Cartera con base en el procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación.
- Tener Políticas Contables actualizadas.
- Formato de Conciliación Contabilidad y Asesoría Jurídica, estandarizado en el SIG - procedimiento de Contabilidad. FM-07-PD-GF-02 Formato Conciliación Jurídica

**Oportunidades de Mejora – Cumplimientos Parciales y Recomendaciones.**

CUMPLIMIENTO PARCIAL	RECOMENDACIONES
Formato Plan de Gestión de Cartera	Revisar y actualizar el Plan como herramienta empleada para la coordinación, control de actividades y seguimiento de los contratos asociados a las actividades de gestión y depuración de cartera. Lo

	<p>anterior, con el acompañamiento de la Subdirección General – profesionales de planeación y SIG.</p> <p>Fortalecer los mecanismos de comunicación interna, para garantizar que la información generada por el proceso de Evaluación y Seguimiento se tenga en cuenta como insumo para la toma de acciones preventivas, correctivas y /o de mejora.</p> <p>Implementar el Formato de Seguimiento sugerido por la Secretaría de Hacienda, estandarizarlo en el SIG, articularlo al procedimiento y firmarlo por quienes revisan el avance de éste y realizar las operaciones del Plan. Con el fin de garantizar la trazabilidad de la información.</p> <p>Generar respuestas a solicitudes internas y externas unificadas, para garantizar articulación y trazabilidad de la información. El Plan de Gestión y Depuración de Cartera es uno sólo donde intervienen dos áreas.</p>
Manual de Gestión y Depuración de Cartera no Tributaria	<p>Revisar y ajustar el proyecto de Manual de Gestión y Depuración de Cartera con los lineamientos expedidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>Realizar las gestiones pertinentes para la aprobación, socialización e implementación del Manual de Gestión y Depuración de Cartera del IDPC.</p> <p>Documentar claramente las etapas del cobro persuasivo y coactivo, articuladas con las Políticas Contables y la Política de Prevención del Daño Antijurídico y de Defensa Judicial del IDPC; de acuerdo con la naturaleza, pertinencia y misionalidad del IDPC.</p> <p>Incluir la normatividad relacionada con el procedimiento de Depuración y Conciliación de cifras. (Proceso Gestión Financiera).</p>
Reconstrucción de expedientes.	<p>Incluir en el Plan e iniciar la implementación de actividades con responsables, tiempos, puntos de control y seguimiento, para la recolección de documentos y reconstrucción de expedientes. De acuerdo con lo previsto en las normas del Procedimiento Civil 19 y el Acuerdo No. 007 del 15 de octubre de 2014 emitida por el Archivo General de la Nación.</p>
Puntos de Control	<p>Fortalecer los mecanismos de comunicación y garantizar que las directrices institucionales como políticas, procesos, procedimientos, manuales y responsabilidades para la Gestión y Depuración de Cartera son de conocimiento de los servidores que ejecutan la operación y garantizan su implementación.</p> <p>Articular documentos como la política, manuales, guías, formatos con el respectivo procedimiento y atendiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Documentar e implementar controles que garanticen el cumplimiento del Plan, la trazabilidad, coherencia y entrega oportuna de la información.</p> <p>Establecer como directriz la firma de planes, documentos, formatos, fichas y demás documentos que den cuenta de la Gestión y Depuración de Cartera en la Entidad.</p> <p>Establecer y documentar protocolos, instrucciones y/o criterios básicos para el manejo de claves e ingreso de información al SIPROJ WEB. Para garantizar el registro, la calidad y seguridad de la información en el</p>



	<p>sistema.</p> <p>Gestionar las comunicaciones y el archivo de documentos relacionados con la Gestión y Depuración de Cartera, de conformidad con el Proceso de Gestión Documental.</p> <p>Elaborar periódicamente un Informe que reporte el estado de avance o rezago de las actividades del Plan de Gestión de Cartera del IDPC.</p> <p>Asociar al procedimiento y/o manual una lista de chequeo, que permita verificar la relación de documentos que se deben presentar al Comité de Sostenibilidad Contable, para la revisión y recomendación de Depuración.</p> <p>Documentar las acciones y responsables, para garantizar una gestión y depuración oportuna de la Cartera.</p>
Procesos y Procedimientos	<p>Revisar, actualizar, documentar y socializar el proceso JG-C01 Gestión Jurídica y PD-GJ-02 Procedimiento Representación Judicial y Extrajudicial; teniendo en cuenta que se realizan operaciones de gestión y depuración de cartera no documentadas.</p> <p>Documentar los procedimientos para el cobro y depuración de cartera, con su respectiva normatividad, bajo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Documentar los formatos que se utilicen en las diferentes etapas de gestión y depuración de cartera, como lo establece el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Documentar las actividades o elaborar un flujograma que permita efectuar un monitoreo desde la emisión del derecho de cobro, hasta su recaudo. Ajustar el documento con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Incluir en los formatos de Fichas de Depuración además de las acciones administrativas y jurídicas, las contables y garantizar la firma de los responsables de las áreas que intervienen.</p>
Articulación con otros Procesos.	<p>Documentar el procedimiento para la depuración de la cartera, teniendo en cuenta lo establecido en la Circular 001 de 2009 de la Dirección Distrital de Contabilidad y los procedimientos internos de: Gestión Documental, Tesorería (recaudo), Contabilidad (conciliaciones y depuración), Planeación, Sistemas de Información, Evaluación y Seguimiento y Mejora Continua.</p> <p>Incluir en el Proyecto de Manual la articulación entre los procesos de Gestión Financiera (Contabilidad / Tesorería) y Asesoría Jurídica.</p>
Acciones Correctivas, preventivas y/o de mejora	<p>Documentar e implementar las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora, teniendo en cuenta los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión - Proceso Mejoramiento Continuo. Solicitar asesoría a la Subdirección General – Profesional SIG</p>
Riesgos	<p>Ejercer control preventivo, estableciendo acciones efectivas de manejo, que garanticen el cumplimiento del objetivo de la Gestión y Depuración de la Cartera del IDPC.</p> <p>Revisar y actualizar el Mapa de Riesgos de los Procesos “Asesoría Jurídica” y “Gestión Financiera” en relación con las actividades de Gestión y Depuración de Cartera.</p>

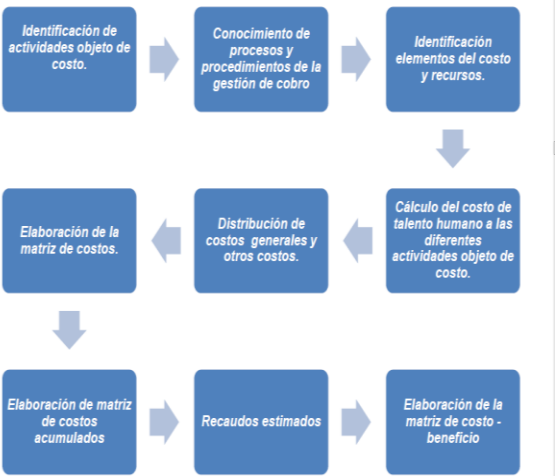
	Alinear los riesgos identificados en la Política de Prevención del Daño Antijurídico y de Defensa Judicial, con la Matriz de Riesgos Institucional y de Corrupción. Para controlarlos y evitar la materialización.
--	--

### Debilidades – No conformidades – Incumplimientos.

INCUMPLIMIENTO	RECOMENDACIONES
Actividades de Gestión y Depuración de Cartera	<p>Teniendo en cuenta el marco normativo, y el compromiso adquirido por la Entidad, en relación con la meta del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”. Art. 55. Y los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda, El IDPC quedó rezagado en relación con el cumplimiento de algunos lineamientos y actividades (Elaboración de Herramientas) que le permitieran la efectividad en la Gestión y Depuración de Cartera, en el marco del Proyecto Distrital 704.</p> <p>Según lo dispuesto en la Resolución 357 del 23 de julio de 2008, de la Contaduría General de la Nación, las entidades públicas distritales cuya información contable no refleje su realidad financiera, económica, social y ambiental, <b>“deben”</b> efectuar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Realizar las gestiones necesarias en el corto y mediano plazo para garantizar la elaboración, aprobación e implementación de herramientas que le permitan a la Entidad depurar la cartera y realizar las gestiones oportunas de cobro, de acuerdo con su naturaleza.</p>
Plan de Gestión de Cartera	<p>No se evidencia el Plan en original firmado por los responsables y avalado por el líder del proceso. No se evidencia claramente las versiones del plan, ni la fecha de la última actualización.</p> <p>Se expidió la Res. 1044 de 2014. Por medio de la cual se aprueba el Plan General de Gestión de Cartera, en desarrollo del Proyecto Distrital 704, y se incumple el Art. 2. <i>“Publicar en la intranet Institucional el Plan General de Gestión de Cartera e iniciar las acciones tendiente a su ejecución a partir de la fecha de expedición...”</i></p> <p>No se evidencia un procedimiento, manual, instructivo que establezca las actividades y responsabilidades para la elaboración del Plan de Gestión y Depuración de Cartera.</p> <p>Se evidencian debilidades en la elaboración y actualización del Plan. Porque no se establecen actividades y responsables para la construcción de herramientas como: matriz de costo y matriz costo – beneficio y se establecieron actividades poco efectivas como designación de un profesional a cargo de la gestión del Plan y elaboración de acto administrativo que posteriormente se revoca.</p>

	<p>No se cumplió el propósito del Plan de Gestión y Depuración de Cartera: Servir de herramienta gerencial para mejorar la administración de la cartera de la entidad y servir en la consolidación de estados contables confiables y oportunos.</p> <p>Para garantizar la efectividad en la elaboración y cumplimiento del Plan de Gestión y Depuración de Cartera se recomienda:</p> <p>Incorporar esta herramienta como un instrumento más de planeación estratégica, estandarizarla en el SIG y formularla de manera anual, por parte de las áreas involucradas.</p> <p>Revisar y actualizar el Plan en términos de coherencia, integralidad, oportunidad, con las debidas validaciones y aprobaciones. Para garantizar información oportuna, confiable y completa de la Gestión y Depuración de Cartera.</p> <p>Revisar, actualizar, aprobar, firmar y socializar el Plan, con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Problemática identificada (Elaborar un diagnóstico del estado actual y funcionamiento del entorno administrativo, para la adecuada gestión y depuración de la cartera)</li> <li>- Conciliar el monto de cartera, respecto de la información reportada en SIIGO, SIVICOF y SIPROJ</li> <li>- Línea base conciliada.</li> <li>- Provisión de recursos</li> <li>- Actividades programadas en un lapso de tiempo corto</li> <li>- Identificación y clasificación de la cartera mayor a 360 días para establecer su vigencia y cobrabilidad</li> <li>- Identificación de la cartera recuperable para reforzar la gestión de cobro (localización del deudor, llamadas telefónicas, visitas a deudores, búsqueda bienes, entre otros)</li> <li>- Identificación de la cartera no recuperable sobre la cual se debería realizar depuración contable.</li> <li>- Individualización del 100% de la cartera, para establecer estrategias de recaudo;</li> </ul> <p>A partir de esta información establecer objetivos, metas, acciones, indicadores, recursos a utilizar, responsables y fecha para reportar el avance de gestión.</p> <p>Socializarlo entre los servidores responsables, el Comité de Sostenibilidad Contable y monitorearlo constantemente, para identificar dificultades o falencias y tomar acciones correctivas y de mejora.</p>
<p>Conciliaciones</p>	<p>Conciliaciones no efectivas.</p> <p>En la vigencia 2014, sólo se evidencia la realización de 1 conciliación.</p>

	<p>En la vigencia 2015, se evidencia en el Plan de Contabilidad la programación trimestral de conciliaciones. Sin embargo, no se evidencia conciliación de información entre Contabilidad y Jurídica para el segundo; por falta de disponibilidad de la información del área Jurídica.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Realizar las gestiones necesarias para garantizar la realización de Conciliaciones efectivas entre Jurídica y Contabilidad.</p> <p>Documentar las conciliaciones y aplicar el formato estandarizado en el SIG.</p>
Gestión documental	<p>Debilidades en la trazabilidad de la información. Debilidades en el archivo de información.</p> <p>Inoportuna normalización de la carpeta documental, que evidencia cada una de las actividades de la gestión y depuración de la cartera en el IDPC.</p> <p>No hay aplicación de procedimientos de Gestión Documental, ni de aplicación de la Propuesta de Tablas de Retención Documental.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Normalización de las carpetas documentales que hacen parte de la Gestión y Depuración de la Cartera.</p> <p>Revisar la propuesta de Tablas de Retención Documental y socializarla con el equipo de trabajo para garantizar el inicio de la aplicación, teniendo en cuenta el tiempo que está definido para este tipo de archivo de documentos.</p> <p>Solicitar asesoría y acompañamiento de la Subdirección General – Gestión Documental.</p> <p>La información de la Gestión y Depuración de Cartera se debe archivar en una Serie y Subserie documental, para garantizar la trazabilidad de la información.</p> <p>Establecer, documentar e implementar el procedimiento para la entrega de cargos de los funcionarios. Se debe hacer entrega digital y documental de la información, con la relación respectiva de documentos, como lo establece la norma.</p>
Matriz Costo - Beneficio	<p>No se evidencia la elaboración, ni documentación de la matriz de costos, ni la matriz de costo – beneficio. Ni la adopción de la metodología de Costo – Beneficio, mediante acto administrativo</p>

	<p>interno.</p> <p>No está definida la responsabilidad en la elaboración y aplicación de la metodología.</p> <p>No están definidas dentro de las políticas contables la depuración por este concepto.</p> <p>No se tienen identificados los costos fijos y los costos variables de la gestión y depuración de la cartera del IDPC.</p> <p>La Entidad no ha comenzado a depurar cartera por el método Costo – Beneficio.</p> <p><b>Recomendación:</b></p> <p>Incluir la metodología costo beneficio en el proyecto del Manual de Cartera No Tributaria., documentar las actividades, establecer los formatos, e integrarlos al Sistema Integrado de Gestión, socializarlos e iniciar la aplicación.</p> <p>Documentar las actividades y metodología costo beneficio en el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Tener en cuenta los pasos siguientes:</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Identificación de actividades objeto de costo.] --&gt; B[Conocimiento de procesos y procedimientos de la gestión de cobro]     B --&gt; C[Identificación elementos del costo y recursos.]     C --&gt; D[Cálculo del costo de talento humano a las diferentes actividades objeto de costo.]     D --&gt; E[Distribución de costos generales y otros costos.]     E --&gt; F[Elaboración de la matriz de costos.]     F --&gt; G[Elaboración de matriz de costos acumulados.]     G --&gt; H[Recaudos estimados.]     H --&gt; I[Elaboración de la matriz de costo - beneficio.]             </pre> </div>
<p><b>Recursos</b></p>	<p>Inefectividad en la asignación de recursos para garantizar el cumplimiento del Plan de Gestión y Depuración de Cartera.</p> <p>No se evidencia un sistema de información integrado que permita la trazabilidad de la gestión de cartera, falta de soportes para tomar decisiones en depuración en saldos antiguos y alta rotación de</p>

	personal y/o personal no calificado en las áreas responsables de la cartera.
	<p>Recomendación:</p> <p>Provisionar y garantizar los recursos (Espacio físico, tecnológicos, logísticos, y humanos) para la gestión y depuración oportuna de cartera.</p>

Cabe señalar que la Asesoría de Control Interno, desde la vigencia 2014, viene realizando recomendaciones relacionadas con las actividades de gestión y depuración de cartera del IDPC, como se evidencia en los comunicados internos:

2014-210-00849-3/6mar2014, 2014-210-001114-3/1abr2014, 2014-210-001341-3/14abr2014, 2014-210-002136-3/3jul2014, 2014-210-003012-3/16sep2014, 2014-210-003076-3/22sep2014, 2014-210-003158-3 /29sep2014, 2015-210-002742-3/19jun2015 y 2015-210-003825-3.

Teniendo en cuenta la fecha de presentación del Plan de Auditoría, las reprogramaciones que fueron necesarias realizar, el cierre de la vigencia fiscal, se aclara que no fue posible evaluar cada una de las Etapas de la Gestión y Depuración de Cartera del IDPC. Durante la Auditoría no fue posible revisar la información siguiente:

- Datos registrados en el Sistema SIPROJ - Asesoría Jurídica y SIIGO- Contabilidad; sobre los procesos (valores y estado).
- Estado de cada uno de los procesos y expedientes para la depuración y gestión de cartera.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento Auditorías Internas, código PD-SE-02, políticas de operación Núm. 3” *El programa anual de auditorías formará parte del Plan de Acción de la asesoría de Control Interno*”. Núm. 4 “*El Asesor de Control Interno en coordinación con el Comité del Sistema Integrado de Gestión, una vez concertado el Programa de Auditorías Internas, podrán realizar una o varias reuniones de apertura y de cierre, para todos los procesos, con la asistencia de los responsables de éstos. Así como la entrega parcial de informes por cada proceso auditado y una entrega del Informe Final de Auditorías de la vigencia*”.

Se hace la entrega del Informe hasta donde fue posible evaluar y revisar evidencia. Por lo anterior, Control Interno recomendará, al Comité del Sistema Integrado de Gestión, iniciar el programa de auditoría de la vigencia 2016 con la auditoría a la Gestión y Depuración de Cartera del IDPC.

ORIGINAL FIRMADO POR

**LUZ MERY PONGUTÁ M.**  
Asesora Control Interno  
IDPC

ORIGINAL FIRMADO POR

**ALBA CRISTINA ROJAS H.**  
Profesional Control Interno  
IDPC