


OFICINA DE CONTROL INTERNO



PRESENTACIÓN INFORME EJECUCIÓN PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO

2018

Equipo de apoyo: Auditamos y Capacitamos SAS

Contrato de prestación de servicios Nro. 179 de 2018

Responsabilidades de la Oficina de Control Interno con respecto a los Decretos 1499 y 648 de 2017

Decreto 1499 de 2017

Componentes de control Interno



Responsabilidades de la Oficina de Control Interno con respecto a los Decretos 1499 y 648 de 2017



PROGRAMA DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2018

(Fecha de ejecución del 09 de agosto al 18 de octubre 2018)

PROCESO/SUBPROCESO

P. Contratación y Asuntos legales – Subpr.: Contratación

P: Hacienda - Subpr: Rentas, Contabilidad y Tesorería (Subpr.: Financiera)

P. Convivencia ciudadana y Control territorial - Subpr.: Restitución del Espacio Público

Subpr.: Convivencia y Control Territorial

P: Sistema de Información territorial – Subpr.: Catastro
Gestión del Sisbén

P. Desarrollo Territorial - Subpr.: Equipamiento Público
Subpr.: Movilidad

P: Ordenamiento Territorial - Subpr.: Urbanismo

P: Desarrollo organizacional - Subpr.: Sistema Integrado de Gestión
Subpr.: Gestión de activos

P: Hábitat – Subpr.: Servicios públicos
Subpr.: Vivienda

Subpr.: Control Interno Disciplinario

FORTALEZAS

- El control de riesgos de los procesos por parte de algunos líderes.
- Los controles existentes en procesos claves y el monitoreo por parte de algunos subsecretarios con respecto al cumplimiento de actividades
- La depuración y mejoramiento del proceso de tramites de licencias de construcción donde se adelantó durante todo el año 2016 un proceso de descongestión de tramites de licencias, pendientes de años anteriores donde se logra descongestionar 811 trámites que se tenían pendientes en la dependencia de años atrás.
- La estandarización de algunos procesos y procedimientos auditados.
- La estandarización y control del procedimiento de SISBEN tanto en la parte de trámites y visitas como en la sistematización de la información.

RESULTADOS DE AUDITORÍA

OBSERVACIONES

- Falta de conciliación y cruce de información, entre las áreas de la Secretaría de Hacienda (Tesorería, Rentas, Presupuesto, Almacén, Gestión de Activos) para determinar la razonabilidad de las cifras de las cuentas del balance.
- Falta de parametrización de las cuentas contables, presupuestales y de tesorería en el software de SAIMYR.
- Falta de congruencia entre los saldos de Cartera e Impuestos y Contabilidad.
- Falta de congruencia entre los saldos de Propiedad Planta y Equipo y Contabilidad.
- No se han aplicado las NIIF en saldos iniciales estructurados desde el SAIMYR.
- Deficiencia en las conciliaciones bancarias.
- No se emite boletín de caja diario.
- No se ha efectuado reunión saneamiento contable.
- No se aplica el PAC

RECOMENDACIONES

Parametrizar en el software SAIMYR las CXC de impuestos de tal forma que se reflejen en la dinámica contable.

Reunión mensual del grupo primario del Área Financiera y Rentas, para conciliar saldos y determinar valor razonable, el cual debe quedar consignado en la contabilidad.

Revisar el proceso de fiscalización por la disminución de las bases gravables. Se determina ajustado dicho proceso.

Como mecanismo de control se recomienda informe mensual de contribuyentes a los cuales se disminuyó la base gravable y sus causas y soportes.

Se debe citar urgentemente a un comité de saneamiento contable, amparado en el Artículo 355 de la ley 1819 de 2016, y presentar un informe de la cartera prescrita por edades, valores, contribuyentes, y evidencias de las acciones de cobro realizadas, así como conceptos del abogado y contador al respecto.

RECOMENDACIONES

Conciliación con las empresas comerciales sobre aspectos contables y de auditoría.

Revisión periódica de la Base de Datos de contribuyentes para determinar: tarifas, actividad, base gravable, cartera, acuerdos de pago, etc.

Enviar informe mensual sobre el avance del proceso de fiscalización, y validación a través del grupo primario de las áreas Financiera y Rentas.

RECOMENDACIONES

Se propone una reunión mensual del grupo primario de Financiera, Hacienda, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y Rentas con la asistencia de control interno, donde se concilien los valores de los hechos económicos originados en cada una de estas dependencias o en otras, y establecer el valor real del saldo, de tal forma que sea razonable y sustentado contablemente. Es básica la parametrización e interface de cada área dentro de SAIMYR.

Estructurar PAC en el SAIMYR e incorporarlo a los informes de control y proyección financiera.

Reunión de conciliación de operaciones recíprocas entre la contabilidad municipal y las empresas.

HACIENDA- Subpr.: Rentas

PROCESO DE CONTRATACION Y ASUNTOS LEGALES

SUBPROCESO CONTRATACIÓN

En la revisión de las carpetas de contratación, se observó que cuando se realizan aclaraciones, en algunas no se adjuntan los respectivos soportes, o simplemente se anexa la constancia de la información que se sube a las plataformas del SECOP y GESTION TRANSPARENTE.


Se observó que en algunos contratos no se cumple con la rendición de cuentas, que es de tres (3) días, lo que ha generado que en los informes de Auditoría de la Contraloría General de Antioquia, se solicite iniciar procedimiento administrativo sancionatorio.

APRECIACIONES:

En los contratos en ejecución que han sido cuestionados por la Contraloría General de Antioquia, es recomendable hacer mesa de trabajo con el equipo auditor, con el objetivo de hacer claridad de que la actuación en algunas de las contrataciones que ha realizado el municipio de Rionegro, ha sido con fundamento en las normas de contratación pública, contempladas en el artículo 209 de la Constitución Política, específicamente en el principio de economía, la ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas pertinentes, como es el caso de Renting de Antioquia SAS.

Igualmente sería pertinente para aclarar las dudas que manifestaron algunos funcionarios de la Secretaria de Hacienda en la reunión del pasado 6 de septiembre con la firma SAIMYR, relacionada con los ajustes a los módulos y parametrización de los mismos que fue objeto de hallazgos por parte de la Contraloría de Antioquia, teniendo en cuenta que no hay respuesta de los descargos presentados por la administración y el objetivo es que no se vuelva a presentar dichos cuestionamientos.

APRECIACIONES:



Es importante recordar que la contratación estatal se compone de varias etapas, perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato, según el artículo 65 de la ley 80 de 1993, ésta última es muy significativa, porque en ella se pueden hacer los ajustes económicos que se requieran, ya que la liquidación es donde se hace la revisión de todo lo actuado y lo pagado; el próximo año 2019, es de mucha importancia para la administración municipal, pues fuera de rendir todos los informes pertinentes a los Entes de Control y de presentar el informe de gestión, se evaluará y revisará la contratación que está en ejecución.

PROCESO HABITAT

SUBPROCESO VIVIENDA

Se debe elaborar un inventario físico documental de los expedientes de mejoramiento de vivienda, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, a las directrices del archivo General de La Nación, relacionado con los instrumentos archivísticos y con el fin de mejorar el control de documentos y la disponibilidad de la información relacionada con los usuarios y la trazabilidad de los mismos.

Se debe enviar comunicación a los usuarios informándoles los casos en los cuales no les aplica el mejoramiento de vivienda después de presentar su solicitud al Municipio

Se debe informar a los usuarios que solicitan el mejoramiento de vivienda, los tiempos de su iniciación y el motivo en caso de retrasos para iniciar.

PROCESO HABITAT

SUBPROCESO VIVIENDA

Se recomienda publicar o difundir a todos los servidores públicos y contratistas el mapa de riesgos del procedimiento de vivienda, con el fin de que las acciones preventivas sean más efectivas y contribuyan a minimizar su ocurrencia.

Enfocar los esfuerzos en el control operacional para garantizar el adecuado uso de los recursos públicos

Se deben enfocar los esfuerzos en el cumplimiento de los indicadores ya que la administración Municipal se encuentra casi culminando el tercer año de Gobierno y sólo se ha cumplido el 46.9% del indicador de subsidios de vivienda urbana y rural registrados, implementación de programas y proyectos de mejoramiento integral de barrios: 25% y legalización y escrituración de viviendas: 8.8%

PROCESO HABITAT

SUBPROCESO SERVICIOS PUBLICOS

RECOMENDACIONES

Se debe mejorar la caracterización del subproceso de servicios públicos de tal manera que se logre entender por cualquier persona ajena al mismo.

Ponerle mucho empeño al cumplimiento del indicador de Nuevas obras ejecutadas de alcantarillado en el cuatrienio: 26%, ya que está bajo, y al indicador de Acciones ejecutadas en cobertura, calidad y continuidad de servicios públicos: 7,0%.

Revisar el estado de las solicitudes que aún no aparece en el formato control de trámites la respuesta al usuario.

PROCESO ORDENAMIENTO TERRITORIAL

SUBPROCESO URBANISTICO

RECOMENDACIONES

Se debe establecer un mecanismo más efectivo para controlar los tiempos del trámite ya que el proceso se ha venido mejorando sustancialmente y es importante generar alarmas para cumplir con las fechas estipuladas.

Se debe dejar evidencia de la visita técnica realizada para otorgar el permiso de las vallas publicitarias.

En el trámite de nomenclatura se debe mejorar el informe de visita técnica teniendo en cuenta la firma del usuario cuando se realice la visita.

Se recomienda emprender acciones para verificar las metas pendientes de cumplir con el Plan de Desarrollo Rionegro Tarea de Todos.

SUBPROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

RECOMENDACIONES

Se debe proyectar un Plan de Contingencia, en el que se determiné un plan de trabajo y se fije el tiempo o período en que se va a ejecutar, teniendo en cuenta el recurso humano de la Oficina de Control Interno Disciplinario y la asignación que se realice a cada uno de los abogados, con seguimiento periódico de las actuaciones realizadas, con el fin de tramitar en tiempo oportuno el impulso de las indagaciones o investigaciones pertinentes.

Realizar y mantener un inventario e informe actualizado de todos y cada uno de los expedientes que se encuentran en la Oficina, tanto los que prescribieron, inhibitorios, remisiones, tramitados, en trámite, en indagación preliminar, en investigación disciplinaria o archivados.

Descongestionamiento del Despacho de los expedientes que se tienen. Hacerlo de manera cronológica, evacuando años anteriores para evitar la prescripción de los procesos.

Contar con una trazabilidad real desde el conocimiento del hecho, reparto de expedientes y el impulso o iniciación de las correspondientes acciones disciplinarias ya sean en etapa de Indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria. Formato de reparto con fechas.

Dar cumplimiento al Procedimiento disciplinario ordinario y verbal escrito, con el que cuenta la oficina de Control Disciplinario Interno, además con la normativa legal vigente.

SUBPROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

RECOMENDACIONES

Determinar cada cuánto se hará el reparto, de forma quincenal o mensual, para evitar el congestionamiento que en este momento tiene el despacho y atender de manera oportuna las remisiones que se hacen a la Procuraduría por Control Preferente y las que se deben atender por el artículo 51 de la ley 734 de 2002.

En la circular que se proyectó a los jefes sobre la calificación de desempeño, se debe ajustar lo pertinente a la calificación, que no es solamente semestralmente o anual, sino que también es procedente cuando no se cumplen los objetivos concertados ni las metas propuestas, ello es importante como herramienta para la calificación de los funcionarios.

Sería pertinente que el Secretario de Servicios Administrativos, analice con los funcionarios de la Oficina, las prioridades y necesidades, respecto a los recursos físicos, humanos y espacio para la conservación del archivo de gestión que están siendo insuficientes, según se evidencia y que de alguna manera impiden el buen desarrollo de las actividades diarias, con el fin, de aplicar los correctivos necesarios y de esta forma cumplir eficientemente con los objetivos propuestos.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

SUBPROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RECOMENDACIONES

Sacar del proceso de desarrollo organizacional todo lo que tiene que ver con administración de activos y logística, pues no hacen parte de una secuencia lógica de actividades para sea proceso y direccionar mejor el proceso de desarrollo organizacional.

Documentar el proceso de gestión documental parte como proceso además para darle cumplimiento a la política de gestión documental del Decreto 1499 de 2017 igualmente en materia documental existen demasiadas normas de obligatorio cumplimiento de la administración Municipal, las cuales se requieren implementar y dar cumplimiento por parte de todas las dependencias.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

SUBPROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RECOMENDACIONES

El proceso de Talento Humano, según el Decreto 1499 de 2018 debe ser estratégico.

revisar el modelo operativo por procesos de manera muy profunda y técnica realizar los ajustes necesarios.

Se recomienda documentar los procesos como procesos técnicamente hablando desde el concepto de procesos para toda la administración Municipal incluyendo la Secretaría de Educación y seguir con los procedimientos y su documentación y flujo gramas detallados ya que en realidad estos en las diferentes auditorías son los que mas han servido para explicar el paso a paso de las actividades, para identificar cuellos de botella y mejorar continuamente la operación de la entidad, pero solo a nivel de procesos(sólo estos se caracterizan) y los procedimientos que son la descripción detallada de las actividades) y cuando sea necesario elaborar guías e instructivos inclusive videos para fortalecer además la gestión del conocimiento .

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

SUBPROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RECOMENDACIONES

Identificar que procesos son manejados solamente por una persona y son críticos para la entidad. (nomina, gestión documental, y poder documentarlos mejor o a través de videos) para prevenir riesgos.

Se debe iniciar por un diagnóstico claro y detallado del modelo operativo por procesos, teniendo en cuenta que procesos están documentados, cuales estandarizados y cuales automatizados, esto con el fin de mejorar y analizar aquellos que son susceptibles de automatizar para aumentar la eficiencia administrativa.

Se debe optimizar el proceso de control de la información documentada, en el sentido de que con la aprobación en el acta del comité de gestión y desempeño institucional y la actualización en el listado maestro de documentos y publicación del acta donde se detallan los cambios a los documentos, es suficiente, lo demás debe ser control por parte del líder de proceso.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

SUBPROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RECOMENDACIONES

Actualizar el sistema de información MECI donde se consolida toda la documentación del Sistema integrado de gestión y realizarlo de acuerdo con los requerimientos del Decreto 1499 de 2017.

Emprender acciones para aumentar la ejecución de las metas del plan de desarrollo ya que su nivel de ejecución está bajo con respecto a las dependencias de la Secretaría de Servicios Administrativos.

Revisar y ajustar los indicadores de gestión de la administración Municipal de Rionegro de tal manera que se conviertan en un medio y en un fin para detectar errores en los procesos y mejorar constantemente, estos indicadores deben hacer del sistema integrado de gestión del municipio y en ningún momento se deben separar para evitar desgastes administrativos.

Seguir trabajando en las acciones preventivas para mitigar los riesgos y fortalecer la comunicación de estos a todos los responsables de su control.

DESARROLLO TERRITORIAL

SUBPROCESOS EQUIPAMIENTO PÚBLICO Y MOVILIDAD

Se recomienda dar una respuesta más satisfactoria para los usuarios que solicitan la ejecución de proyectos del procedimiento de equipamiento en el sentido de explicar que existe o No un cronograma definido por la administración municipal para ejecutar la obra en tal período y darle certeza al usuario de que se va a realizar en la vigencia.

Se recomienda usar un lenguaje más simple para que el solicitante los usuarios que solicitan la ejecución de proyectos del procedimiento de equipamiento puede entender mejor la respuesta.

DESARROLLO TERRITORIAL

SUBPROCESOS EQUIPAMIENTO PÚBLICO Y MOVILIDAD

Realizar un análisis y seguimiento más detallado a aquellos agentes que pierden sus comparendos y el número de comparendos perdidos.

El cumplimiento del plan de desarrollo “Rionegro tarea de todos” de la Secretaría con corte al 30 de septiembre de 2018, es de 37.62%, la Secretaría de equipamiento público tiene un cumplimiento de 37.62%, infraestructura y movilidad tiene un cumplimiento de 37.62%. Se recomienda revisara las metas para su priorización ya que el nivel de ejecución está bajo y la administración está a un año y dos meses de terminar la gestión y la ejecución del plan de desarrollo .

En los riesgos se requiere fortalecer su conocimiento y empoderamiento por parte de los responsables para mejorar la efectividad de los mismos.

DESARROLLO TERRITORIAL

SUBPROCESOS EQUIPAMIENTO Y MOVILIDAD

Se recomienda tener mayor cuidado con los archivos de gestión de los expedientes de accidentes de tránsito ya que en el análisis de los mismos, se encuentran documentos traspapelados y formatos diligenciados que no corresponden al proceso por ejemplo reporte accidente con lesionados y era sin lesionados.

Se debe realizar una mejor programación de las obligaciones relacionadas con la dependencia (Movilidad) y en las cuales no existen cargos de planta y que tienen que ver con procesos críticos (atención de quejas de tránsito) donde se dan los vencimientos de términos, con el fin de mitigar riesgos.

Se recomienda continuar con el proceso de cobro coactivo para las infracciones de tránsito con el fin de garantizar la gestión oportuna y en términos de ley por parte de la administración.

Gestionar lo antes posible los comparendos electrónicos lo que dará mayor eficiencia y transparencia al procedimiento de movilidad.

PROCESO SISTEMA DE INFORMACION TERRITORIAL SUBPROCESOS CATASTRO Y GESTIÓN DEL SISBEN

Se debe entrenar a los empleados responsables de la clasificación de los trámites de catastro, ya que se encontraron algunos mal clasificados.

Se deben analizar en comité primario los tiempos de respuesta a los trámites de catastro y establecer claramente los tiempos del Municipio y los tiempos de la entidad a la cual se remite el mismo.

Revisar en qué proceso se está realizando la evaluación de los usuarios del trámite de catastro con el fin de que se pueden identificar las mejoras y garantizar la interacción con los usuarios y partes interesadas es decir escuchar la voz de la comunidad con respecto a los trámites, si no se tiene por parte del otro proceso, se debe identificar un mecanismo para su evaluación.

PROCESO SISTEMA DE INFORMACION TERRITORIAL

SUBPROCESOS CATASTRO Y GESTIÓN DEL SISBEN

Continuar con las reuniones semanales de control y seguimiento del procedimiento.

Continuar gestionando y mitigando los riesgos del proceso con el fin de evitar su materialización.

Continuar gestionando como se está haciendo actualmente el procedimiento del SISBEN ya que da cuenta de la organización, control y gestión por parte de los responsables de su ejecución.

CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTROL TERRITORIAL

SUBPROCESOS RESTITUCIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO Y CONVIVENCIA Y CONTROL TERRITORIAL

Revisar el proceso de planeación estratégica para analizar de qué manera la subsecretaría está contribuyendo con el plan de acción, ya que no se evidencia en las líneas estratégicas del plan de desarrollo.

Se deben revisar los riesgos de los procesos y realizar una identificación y control de los riesgos operativos del proceso.

Se deben ejercer mayor control a las quejas relacionadas con la infracción a las normas urbanísticas de la Inspección de Policía de El Porvenir y el cumplimiento de tiempos, ya que en la auditoría se evidencia incumplimiento de estos.

Se deben emprender acciones para dar cumplimiento a las tablas de retención documental relacionadas con los expedientes de los procedimientos.

Realizar un control estricto de los tiempos establecidos en la Ley 1801 de 2016 artículo 223.

Realizar una mejor planificación de los cambios en la Dependencia para no generar traumatismos y desórdenes administrativos.

**¡MUCHAS GRACIAS
POR SU ATENCIÓN!**