

<p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p>  <p>CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD</p>	<p>INFORME FINAL DE AUDITORIA</p> <p>GESTIÓN CARTERA</p>	Código: F-ES-005
		Versión: 2.0
		Fecha: 01/07/2014
		Página 1 de 17

Área, actividades y tarea auditada: GESTIÓN CARTERA

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA

Objetivo de la Auditoria: Evaluar si el procedimiento adoptado para la gestión de la cartera, se encuentra ajustado a las normas vigentes que regulan el proceso y cumple con las metas establecidas en el POA.

Objetivos Específicos:

- Verificar el procedimiento adelantado para la determinación de la obligación, expedición del título, numeración, notificación, ejecutoria y entrega a la Oficina Asesora Jurídica
- A través de una muestra seleccionada de manera aleatoria, verificar si las actuaciones que se deben surtir dentro del proceso, se agotan con cumplimiento de requerimientos normativos y en términos de oportunidad y calidad.
- Verificar el nivel de cumplimiento de la gestión propuesta en el Plan Operativo Anual, a través de confrontación entre la ejecución a la fecha de corte de esta auditoría y las metas establecidas.

Alcance: Procesos de cobro cuya gestión se inició entre el 1 de enero y 30 de septiembre de 2014.

Tipos de Pruebas:

Las pruebas de auditoría fueron diseñadas de forma que permitieran efectuar trazabilidad a la ejecución del proceso de cartera al interior de la CNSC y de esta forma obtener las evidencias suficientes para conceptuar acerca del nivel de cumplimiento de los requerimientos propios de esta gestión, y en consecuencia dar alcance a los objetivos propuestos.

Las pruebas determinadas fueron las que se describen a continuación:

- Entrevistas con los funcionarios responsables del proceso auditado.
- Inspección física a los documentos que reposan en los expedientes de los procesos que se encuentran en gestión de cobro, mediante selección aleatoria de una muestra de los procesos cuyo proceso tuvo inicio durante el periodo comprendido en el alcance de la auditoría.
- Confrontación entre el contenido de las expedientes frente a los requerimientos legales de acordes a cada etapa del proceso de cobro.

INFORME FINAL DE AUDITORIA
GESTIÓN CARTERA

Código: F-ES-005

Versión: 2.0

Fecha: 01/07/2014

Página 2 de 17

Antecedentes Generales:

Antecedentes Generales:

Marco Normativo que regula la gestión de cartera en la CNSC.

Ley 1066 de 2006, "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones."

Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Artículo 98 y siguientes que Regula el Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo.

Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso.

Decreto 624 de 1989. Estatuto Tributario, Artículo 823 y siguientes que establece el Procedimiento para el Cobro Coactivo.

Decreto 4473 de 2006. "Por medio del cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006"

Dentro de las obligaciones que establece la normatividad que regula el procedimiento al interior de las entidades públicas; que tengan a su favor cartera y que dentro de sus funciones tengan que recaudar rentas o caudales públicos; se encuentran entre otras:

- Numeral 1, Artículo 2 de la Ley 1066 de 2006, "Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la Entidad Pública, el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.
- Artículo 5 ídem, "Facultad de cobro coactivo y procedimiento para las Entidades Públicas. Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado Colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario."

INFORME FINAL DE AUDITORIA
GESTIÓN CARTERA

Código: F-ES-005

Versión: 2.0

Fecha: 01/07/2014

Página 3 de 17

RIESGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA:

Deficiencia en depuración de saldos

- Desgaste administrativo en ejecución de cobro por saldos inexactos o inexistentes.
- Acciones judiciales indemnizatorias, por perjuicios causados.
- Suministro de Información errada a la Dirección de la Entidad y a entes de control.
- Recaudo por saldos inferiores a la cartera real.

Prescripción extintiva de los derechos por concepto de deudas a favor de la entidad.

El cual se puede materializar en medio de las siguientes circunstancias:

- Procesos en los cuales a pesar de existir el título, no se adelantó de manera oportuna la gestión para revestirlo de firmeza (Artículo 87 CPACA)
- A pesar de contar con título ejecutoriado, no se adelantó gestión de cobro en forma ágil, eficaz, eficiente y oportuna (Artículo 1 Ley 1066 de 2006).
- Procesos dentro de los cuales a pesar de tener plenamente identificados bienes, no fueron cobijados con medidas cautelares
- Procesos de cobro, donde a pesar de existir bienes cobijados con medidas cautelares, no se ordenó seguir adelante con la ejecución.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

En desarrollo del Plan de Auditoria definido por la Oficina de Control Interno, se tuvo en cuenta el Procedimiento de Cartera. La verificación a cada una de las actividades del proceso suscritos a partir de 1 de enero hasta el 30 de septiembre de 2014.

Se efectuó reunión de apertura, el día 11 de noviembre de 2014, agotando el siguiente orden:

- Presentación a los integrantes del equipo e informar quién es el profesional encargado de la auditoría.
- Comunicar los principales objetivos de la auditoría.
- Comunicar el alcance del trabajo de auditoría.
- Identificar quiénes serán las personas que entregaran la información requerida durante el desarrollo de la auditoría y cuál será el procedimiento para solicitarla.
- Coordinar y fijar la reunión de cierre del trabajo de auditoría, dejando la posibilidad de fijar reuniones de avance del trabajo si las circunstancias así lo requieren.

<p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p>  <p>CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD</p>	<p>INFORME FINAL DE AUDITORIA</p> <p>GESTIÓN CARTERA</p>	Código: F-ES-005
		Versión: 2.0
		Fecha: 01/07/2014
		Página 4 de 17

PRIMER OBJETIVO: VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO ADELANTADO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN, EXPEDICIÓN DEL TÍTULO, NUMERACIÓN, NOTIFICACIÓN, EJECUTORIA Y ENTREGA A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

El Manual de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo CNSC, define cartera como el conjunto de acreencias a favor de la CNSC, consignadas en títulos base de recaudo que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible y los cuales deben encontrarse debidamente ejecutoriadas.

La gestión de cartera al interior de la CNSC, se origina principalmente por:

- Los procesos de selección, por costos del proceso que no alcancen a ser sufragados con los valores recaudos de la venta de derechos de participación. (Artículo 9. Ley 1033 de julio 18 de 2006)
- En la imposición de multas (Parágrafo No 2° del artículo 12, de la Ley 909 de 2004; Artículo 25 siguientes del Decreto 760 de marzo 17 de 2005.
- Cobro por uso de listas de elegibles.

El procedimiento auditado se encuentra regulado por la normatividad vigente aplicable y al interior de la CNSC por los siguientes documentos:

- Manual de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo, aprobado mediante la Resolución N° 1413 del 3 de diciembre de 2009,
- Caracterización del Procedimiento de Cartera. Código. P-CB-003. Versión No 02, que se encuentra vigente desde el 30 de Abril 30 de 2014.
<http://intranet.cnsc.net/index.php/sistema-integrado-de-gestion/66-caracterizacion-gestion-contable>

Con el fin de facilitar el desarrollo de la auditoria, se incluye en el Cuadro No 01, la descripción de las actividades del proceso de Gestión Cartera, el cual sirve como base para la verificación de las diferentes etapas al interior de la CNSC.

Cuadro 1. Caracterización del Proceso



INFORME FINAL DE AUDITORIA
GESTIÓN CARTERA

Código: F-ES-005

Versión: 2.0

Fecha: 01/07/2014

Página 5 de 17

Paso	Nombre	Descripción	Responsable
1	Expedir y notificar acto administrativo	Expede acto administrativo ordenando un pago a favor de la CNSC y notifica a las partes interesadas.	Presidencia Despacho de Comisionados, Secretaría General
2	Verificar la existencia de recurso.	Vencido el término establecido por la Ley, verificar la existencia de recursos contra el acto administrativo. Si no existe recurso alguno, continúa en el paso 4 Si existe recurso contra el acto administrativo, éste será trasladado al despacho que emitió el mismo, para la respectiva decisión, continúa en el paso 3	Secretaría General.
3	Analizar y resolver el recurso.	Analiza y resuelve de fondo el recurso y decide si confirma, rechaza o modifica. Si el recurso confirma la decisión en primera Instancia, notifica y continúa en el paso 4 . Si el recurso es rechazado, notifica y continúa en el paso 4 . Si el recurso es decidido en el sentido de revocar la decisión inicial, expide resolución de revocatoria, notifica, expide la ejecutoria del acto administrativo, finaliza el procedimiento . Si el recurso es resuelto en el sentido de modificar los valores o los plazos, notifica la decisión, continúa en el paso 4	Presidencia Despacho de Comisionados, Secretaría General.
4	Expedir constancia de ejecutoria	Una vez el acto administrativo queda en firme, se expide la constancia de ejecutoria.	Secretaría General
5	Reportar actos administrativos emitidos y ejecutoriados	Envía actos administrativos emitidos y ejecutoriados a la Dirección de Apoyo Corporativo para su respectivo registro.	Secretaría General
6	Registrar las operaciones contables	Registra lo ordenado en el acto administrativo según corresponda. Cuando el acto administrativo, no se encuentra debidamente ejecutoriado se registra en Cuentas de Orden. Si el acto administrativo se encuentra debidamente ejecutoriado, se registra en Cartera. Si un acto administrativo modifica (aumenta o disminuye) el valor a cobrar de la cartera o cuentas de orden se debe registrar la novedad. Si un acto administrativo ordena la revocatoria de un valor a cobrar de la cartera o cuentas de orden se debe registrar la novedad	Tesorero Contador Profesional Especializado de Cartera.
7	Elaborar Reportes Mensuales	Elabora reporte con corte al mes inmediatamente anterior, siendo éste el soporte para contabilidad y para la conciliación que se realiza con la relación que envía Secretaría.	Profesional Especializado de Cartera
8	Realizar Conciliaciones	Se coteja la información de los deudores con las dependencias Secretaría General, Asesora Jurídica-Cobro Coactivo y Contabilidad Se documentan las conciliaciones.	Profesional de Apoyo Secretaría General Contador Profesional Especializado de Cartera Profesional Especializado Cobro persuasivo y coactivo
9	Determinar tipo de acción a tomar	Una vez realizada la conciliación, determina a que entidades se les debe iniciar el proceso de etapa persuasiva, de acuerdo a lo establecido en las Resoluciones de cobro.	Apoyo Secretaría General Profesional Especializado de Cartera Profesional Especializado Cobro persuasivo y coactivo
10	Iniciar etapa de cobro persuasivo	Comunica a los deudores que no hayan realizado el pago en el plazo establecido, para que se acerquen realizar el pago correspondiente o en su defecto a proponer acuerdos de pago. Si se realiza acuerdo de pago, continúa en el paso 11 . Si no se realiza acuerdo de pago, continúa en el paso 13 Nota: El responsable de cobro persuasivo, realiza dos requerimientos de pago a la entidad.	Profesional Especializado Cobro persuasivo y coactivo
11	Elaborar y firmar acto administrativo que valida el acuerdo de pago	Elabora acto administrativo, en el cual se indica estado de la obligación, liquidación de intereses, tiempo pactado para pago, de acuerdo con la solicitud enviada por parte del deudor. Notifica el acto administrativo y tramita firmas.	Profesional Especializado Cobro persuasivo y coactivo. Director de Apoyo Corporativo.
12	Verificar la realización de los pagos pactados en el acuerdo.	Verifica que el cumplimiento de los acuerdos de pago, de acuerdo lo establecido en el acto administrativo. Si no se realiza los pagos establecidos en el acuerdo de pago, se da por incumplido, continúa en el paso 13	Profesional Especializado de Cartera
13	Iniciar cobro coactivo	Una vez agotada la etapa de cobro persuasivo y al no concertar acuerdo de pago, el Profesional Especializado Cobro persuasivo y coactivo, procede a iniciar el coactivo, de acuerdo a la normatividad legal vigente.	Profesional Especializado Cobro persuasivo y coactivo.
14	Expedir acto administrativo por medio del cual se ordena la terminación y archivo.	Una vez verificado el pago total de la deuda, el Profesional Especializado de Cartera informa al Profesional Especializado Cobro persuasivo y coactivo, para que éste elabore el acto administrativo por medio del cual se ordena la terminación y archivo.	Profesional Especializado Cobro persuasivo y coactivo. Asesor Jurídico CNSC

INFORME FINAL DE AUDITORIA
GESTIÓN CARTERA

Código: F-ES-005

Versión: 2.0

Fecha: 01/07/2014

Página 6 de 17

RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN.

La verificación realizada a cada uno de los procesos, consistió en realizar la trazabilidad a cada una de las actividades descritas en el procedimiento de cartera, la descripción se encuentra registrada en el Anexo No 01.

Es importante anotar que durante el proceso auditor, se evidenciaron documentos que garantizan el cumplimiento de la normatividad establecida para el proceso de gestión cartera al interior de la CNSC, de los cuales es importante señalar los siguientes:

- La CNSC adoptó mediante Resolución N° 1413 del 3 de diciembre de 2009, el Manual de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo
- La descripción del procedimiento de Cartera, en el que se define paso a paso las actividades a desarrollar, con los respectivos registros y sus responsables. Este procedimiento tiene la descripción de las actividades a desarrollar de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo y el cumplimiento de la normatividad vigente establecida.
- Se verificó que la gestión de la cartera al interior de la CNSC, cumple con los pasos establecidos en la descripción del procedimiento.
- De la trazabilidad realizada a la documentación contenida en las carpetas que reposan en la Oficina Asesora Jurídica, se pudo evidenciar que las diferentes actuaciones se ejecutan acorde con la descripción de las actividades descritas en el procedimiento de Cartera adoptado por la entidad.
- Como medida de control, se efectúa comité de conciliación de saldos entre áreas, entre los responsables lo cual permite efectuar comparaciones entre la información que reposa en las dependencias involucradas en el procedimiento. (Dirección de Apoyo Corporativo- Jurídica y Secretaria General)

SEGUNDO OBJETIVO: A TRAVÉS DE UNA MUESTRA SELECCIONADA DE MANERA ALEATORIA, VERIFICAR SI LAS ACTUACIONES QUE SE DEBEN SURTIR DENTRO DEL PROCESO, SE AGOTAN CON CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS NORMATIVOS Y EN TÉRMINOS DE OPORTUNIDAD Y CALIDAD.



INFORME FINAL DE AUDITORIA
GESTIÓN CARTERA

Para dar alcance a este objetivo, se solicitó a la Dirección de Apoyo Corporativo, un listado con todos los procesos que fueron remitidos para gestión de cobro durante el periodo auditado.

La DAC, aportó un listado con un total de 111 Resoluciones ejecutoriadas, las cuales tienen los saldos depurados. Esta información fue remitida a la profesional especializada en cobro persuasivo y coactivo de área Jurídica, con el fin de iniciar los respectivos procedimientos de cobro.

Durante el proceso auditor se determinó realizar una verificación a través de selección aleatoria de los procesos, para lo cual se realizó un muestreo aleatorio. El proceso a seguir se evidencia a continuación:

Calculo del tamaño óptimo de la muestra:

CÁLCULO DE LA MUESTRA	
AUDITORIA:	
Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población	
Proceso	Gestión de Cartera
Sujeto ó Punto de Control:	Procesos de Cobro
Cálculo de la muestra para:	Procesos iniciados en la vigencia 2014
Período Evaluado:	01/01/2014 al 30/09/2014
Preparado por:	Abdul Jalim Albadam A.
Fecha:	13/11/2014
Revisado por:	Juan Carlos López L.
Fecha:	13/11/2014
INGRESO DE PARÁMETROS	
Tamaño de la Población (N)	111
Error Muestral (E)	10%
Proporción de Éxito (P)	50%
Nivel de Confianza	90%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,545
TAMAÑO DE LA MUESTRA	
Fórmula	42
Muestra Óptima	30
<p>Formula para poblaciones infinitas</p> $n = \frac{z^2 * P * Q}{E^2}$ <p>Formula para poblaciones finitas</p> $n = \frac{P * Q * z^2 * N}{N * E^2 + z^2 * P * Q}$ <p>Z= Valor de la distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza E= Error de muestreo (precisión) N= Tamaño de la Población P= Proporción estimada Q= 1-P</p>	
Fuente: Contraloría General de la República. Contraloría Delegada para el Sector Social, Agosto 2011	

A continuación en el cuadro No 02, se detalla los 30 expedientes, que fueron seleccionados para realizar la trazabilidad de la información:

Tabla 2. PROCESOS SELECCIONADOS



INFORME FINAL DE AUDITORIA
GESTIÓN CARTERA

Código: F-ES-005

Versión: 2.0

Fecha: 01/07/2014

Página 8 de 17

MUESTRA SELECCIONADA DEL LISTADO DE RESOLUCIONES REMITIDAS A GESTIÓN DE COBRO ENTRE 1 DE ENERO Y 30 DE SEPTIEMBRE DE 2014

NIT	NOMBRE	RESOLUCION	VALOR	FECHA RESOLUCION
899.999.090	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	3075	550.000	06/10/2010
890.399.045	DISTRITO DE BUENAVENTURA SECRETARIA DE EDUCACIÓN	3888	63.153.600	29/11/2010
899.999.403	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	4910	550.000	28/12/2010
891.580.016	DEPARTAMENTO DEL CAUCA	3922	5.184.000	31/08/2011
892.280.021	DEPARTAMENTO DE SUCRE	499	1.613.205	16/03/2012
800.094.067	DEPARTAMENTO DEL VICHADA	501	179.245	16/03/2012
860.041.163	FONDE DE PRESTACIÓN ECONÓMICAS-FONCEP	1099	350.000	12/04/2012
890.980.112	MUNICIPIO DE BELLO	1702	6.094.330	27/04/2012
890.980.095	MUNICIPIO DE APARTADÓ	1703	1.971.695	27/04/2012
800.103.935	DEPARTAMENTO DE CORDOBA	2163	41.405.595	12/06/2012
891.280.000	MUNICIPIO DE SAN JUAN DE PASTO	2316	3.584.900	25/06/2012
899.999.061	SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO	2917	700.000	12/09/2012
899.999.053	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES.	3709	1.200.000	23/10/2012
800.196.433	HOSPITAL SIMON BOLIVAR III NIVEL E.S.E.	3711	1.400.000	23/10/2012
800.103.935	DEPARTAMENTO DE CORDOBA	4082	12.009.415	06/12/2012
891.800.846	MUNICIPIO DE TUNJA	548	4.666.370	07/03/2013
800.096.758	MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE LORICA	699	720.300	19/04/2013
800.028.432	MUNICIPIO DE MAGANGUE	1601	1.561.500	12/07/2013
891.580.006	MUNICIPIO DE POPAYAN	1623	8.119.800	12/07/2013
890.480.059	GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	2147	360.150	2/10/2013
892.280.021	GOBERNACION DE SUCRE	2510	720.300	03/12/2013
890.480.184	ALCALDIA DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL	2546	720.300	12/12/2013
10.231.191	GUILLERMO ALONSO GARCIA PELAEZ	26	9.240.000	16/01/2014
800.188.052	CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA	544	222.343	19/03/2014
890.905.211	MUNICIPIO DE MEDELLIN	764	308.000	10/04/2014
800.104.062	ALCALDIA MUNICIPAL DE SINCELEJO	1204	308.000	17/06/2014
890.399.029	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA	1268	3.961.650	27/06/2014
891.800.846	ALCALDIA MAYOR DE TUNJA	1280	308.000	01/07/2014
899.999.062	SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION	1567	616.000	05/08/2014
890.303.461	E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE EVARISTO GARCIA	1762	616.000	28/08/2014

En la tabla No 02, se relacionan los procesos que fueron objeto de trazabilidad durante el proceso auditor, el resultado de la verificación se detalla en el Anexo No 01, en la que se describe cada una de las actividades relacionadas en el Procedimiento. (Ver anexo 1).

El procedimiento a través del cual se administra la cartera al interior de las Entidades Públicas, establece términos de oportunidad y calidad para que se profieran los actos administrativos y se ejecuten las actividades pertinentes. En cumplimiento de este objetivo, se verificaron los términos de tiempo y el cumplimiento de los requisitos formales requeridos para las actuaciones proferidas.

A continuación se realizaron graficas en términos de porcentaje que permite detallar el cumplimiento de los expedientes, de acuerdo con la trazabilidad realizada durante el proceso auditor:



INFORME FINAL DE AUDITORIA

GESTIÓN CARTERA

En la gráfica No 01. Se detalla en términos de porcentaje, expedientes para los cuales transcurre más de un año, entre la fecha en que es proferida la resolución mediante la cual se establece el cobro y su ejecutoria.

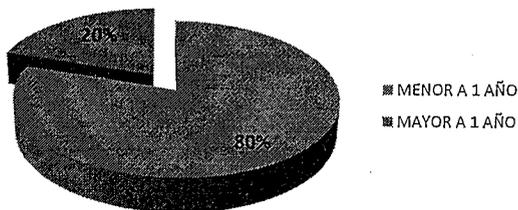
En la gráfica No 02. Se detalla en términos de porcentaje, expedientes para los cuales transcurre más de un año, entre la fecha de ejecutoria y la fecha en que se expide constancia.

En la gráfica No 03. Se detalla en términos de porcentaje, expedientes cuyo término de remisión a gestión de cobro es superior a un año, después de haber sido proferida la constancia de ejecutoria.

En la gráfica No 04. Se detallan los expedientes cuya primera gestión de cobro se realiza en término inferior a un mes.

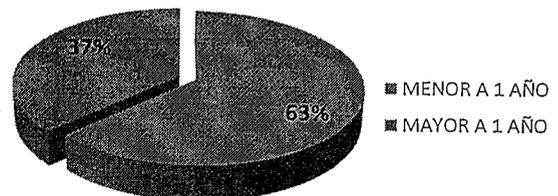
GRAFICA No.1

TIEMPO QUE TRANSCURRE DESDE QUE SE PROFIERE LA RESOLUCIÓN Y SU EJECUTORIA
(Expresado en términos de porcentaje)



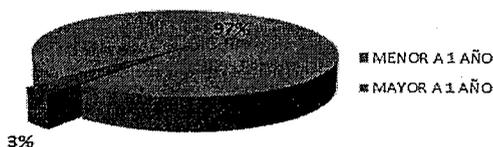
GRAFICA No.2

TIEMPO QUE TRANSCURRE DESDE LA EJECUTORIA Y LA CONSTANCIA
(Expresado en términos de porcentaje)



GRAFICA No.3

TIEMPO TRANSCURRIDO ENTRE CONSTANCIA Y REMISIÓN A GESTIÓN DE COBRO
(Expresado en términos de porcentaje)



GRAFICA No.4

EXPEDIENTES CON GESTIÓN DE COBRO INFERIOR A UN MES
(Expresado en términos de porcentaje)



INFORME FINAL DE AUDITORIA
GESTIÓN CARTERA

Código: F-ES-005

Versión: 2.0

Fecha: 01/07/2014

Página 10 de 17

La tabulación de esta verificación se encuentra en el Anexo No 2.

RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN:

Mediante verificación a la muestra seleccionada, se pudo determinar en cuanto a cumplimiento de formalidades:

- Los actos administrativos verificados cumplen las formalidades propias de la actuación.
- Todos los expedientes cuentan con constancia de ejecutoria.
- No reposa en los expedientes evidencia del cobro administrativo por parte de cartera de la DAC.
- No todos los procesos cuentan con evidencia de la forma de notificación.
- Una vez recibidos en la Oficina Asesora Jurídica, se adelantó gestión de cobro al 100% de los procesos en un lapso inferior a un mes.

Las consecuencias del incremento injustificado en el tiempo que transcurre en desarrollo de las diferentes actividades entre áreas, origina:

- Disminución del tiempo con que cuenta la Oficina Asesora Jurídica para realizar la gestión de cobro, incrementando el riesgo para que opere la prescripción extintiva de la obligación.
- Dificulta la determinación de saldos en lo de competencia de la Dirección de Apoyo Corporativo.
- Afecta la información contable de la CNSC.
- Genera gestión de cobro por saldos inexactos o inexistentes, con las consecuentes acciones judiciales que se puedan derivar por adopción de medidas cautelares.
- Inexactitud en información suministrada entre áreas y a entes de control.

TERCER OBJETIVO: VERIFICAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN PROPUESTA EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL, A TRAVÉS DE CONFRONTACIÓN ENTRE LA EJECUCIÓN A LA FECHA DE CORTE DE ESTA AUDITORÍA Y LAS METAS ESTABLECIDAS PARA RECUPERACIÓN DE CARTERA.

Para dar alcance a este objetivo, se acudió a las metas establecidas a través del POA vigencia 2014, se obtuvo la información de la gestión adelantada por la Oficina Asesora



**INFORME FINAL DE AUDITORIA
GESTIÓN CARTERA**

Código: F-ES-005

Versión: 2.0

Fecha: 01/07/2014

Página 11 de 17

Jurídica, durante el período objeto de auditoría (1/1/2014 30/09/2014)

Proyecto	Descripción de la meta	Unidad de medida	Actividades	Fecha inicial	Fecha final	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO ACUMULADO SEPTIEMBRE 2014	AVANCE CUALITATIVO
Recaudar cartera de la convocatoria 001 de 2005	Recaudar 648 millones de pesos de la cartera de la Convocatoria 001 de 2005	\$ 648	Elaborar formatos y modelos que identifiquen cada una de las etapas procesales de cobro coactivo.	02/01/20014	30/12/2014	Archivos de cobro coactivo.	100%	La meta se cumplió satisfactoriamente.
			Presentar las solicitudes de conciliación extrajudicial ante la Procuraduría General de la Nación, priorizando el monto más alto adeudado a la CNSC (Aplicación de la Ley 1551 de 2012)	02/01/20014	30/12/2014	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la CNSC y archivo de los procesos.	58%	De los 33 municipios, cuyas obligaciones superan los \$ 5,000,000, 19 fueron presentadas ante la Procuraduría General de la Nación, se espera presentar las 14 solicitudes restantes en el trimestre.
			Agilizar los procesos que representen un mayor valor a ejecutar	02/01/20014	30/12/2014	La Base de datos que reposa en Cobro Coactivo se ha organizado teniendo en cuenta el mayor valor a recuperar. En esta base y en las carpetas de dichos procesos se puede observar las acciones de cobro adelantadas.	89%	Se han impulsado 89 de los 100 procesos más representativos, profiriendo los actos administrativos correspondientes.
			Priorizar los procesos que se encuentran próximos a prescripción de la acción administrativa de cobro	02/01/20014	30/12/2014	La Base de datos que reposa en Cobro Coactivo se ha organizado teniendo en cuenta el mayor valor a recuperar. En esta base y en las carpetas de dichos procesos se puede observar las acciones de cobro adelantadas.	75%	Se están profiriendo los mandamientos de pago y la notificación respectiva frente a aquellas entidades deudoras de la Comisión para que la prescripción no opere.
			Iniciar proceso de depuración de la cartera, teniendo en cuenta aquellas obligaciones de imposible recaudo	02/01/20014	30/12/2014	La Base de datos que reposa en Cobro Coactivo se ha organizado teniendo en cuenta el mayor valor a recuperar. En esta base y en las carpetas de dichos procesos se puede observar las acciones de cobro adelantadas.	75%	Se han venido revisando una a una las carpetas e impulsando los que lo requieren.

Las metas de gestión se encuentran establecidas para ejecutarse hasta el 30 de diciembre de 2014, el nivel de cumplimiento es razonable, teniendo en cuenta que se cuenta con el último trimestre para culminar con el cumplimiento de la gestión.

De acuerdo con la información del informe de gestión de la Oficina Asesora Jurídica, con corte septiembre 30 de 2014, se habían efectuado recaudo por los conceptos que se discriminan a continuación:

ESTADO DEL PROCESO	CANTIDAD	TOTAL RECAUDADO ENERO A SEPTIEMBRE DE 2014
COBRO PERSUASIVO	96	291.484.450
COBRO COACTIVO	362	1.292.226.190
TOTAL DE PROCESOS	458	1.583.710.640

Resultado la verificación realizada:

- De acuerdo con los datos registrados en los informes de gestión de la Oficina Asesora Jurídica, se pudo establecer que se ha cumplido con la meta de recaudo propuesta.

INFORME FINAL DE AUDITORIA
GESTIÓN CARTERA

Código: F-ES-005

Versión: 2.0

Fecha: 01/07/2014

Página 12 de 17

- Las demás actividades que componen la meta, cuentan con un nivel de cumplimiento aceptable.

CONCLUSIONES DE AUDITORIA

Es pertinente destacar que durante el desarrollo de la auditoría, se contó en todo momento con la colaboración de todo el personal responsable de las diferentes actividades, quienes atendieron de manera oportuna, cordial y respetuosa los requerimientos de esta oficina.

Después de verificado el procedimiento de cartera de la CNSC se evidenció:

- El procedimiento para la administración de la cartera al interior de la CNSC, se encuentra plenamente definido mediante la adopción del Manual de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo, cuya última actualización fue realizada en el año 2009.
- La caracterización del procedimiento de cartera fue modificado en abril 30 de 2014, y socializado a través de la intranet de la entidad, el cual se puede consultar en el siguiente link:
<http://intranet.cnsc.net/index.php/sistema-integrado-de-gestion/66-caracterizacion-gestion-contable>
- Las actividades y actos administrativos verificados, se ejecutan con apego a la normatividad que regula el proceso.
- Las actuaciones verificadas, se adelantan de acuerdo al procedimiento adoptado por la CNSC.
- Transcurre demasiado tiempo entre la notificación de la Resolución, la ejecutoria y la remisión al área de gestión de cobro.
- No se evidenció gestión de cobro administrativo por parte del área de cartera.
- Se encontraron expedientes en gestión de cobro con saldos poco representativos.
- No todos los procesos cuentan con evidencia de la forma de notificación.
- En los expedientes no se incorpora la totalidad de las actuaciones adelantadas.



INFORME FINAL DE AUDITORIA

GESTIÓN CARTERA

Código: F-ES-005

Versión: 2.0

Fecha: 01/07/2014

Página 13 de 17

RECOMENDACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Optimizar el tiempo que transcurre desde que se profiere la Resolución de cobro, su notificación, expedición de constancia de ejecutoria y remisión al área de gestión de cobro.
- Determinar la existencia de la deuda antes de remitir el proceso a gestión de cobro.
- Dejar constancia de la totalidad de las actuaciones en la carpeta que contiene el proceso en el área de gestión de cobro.
- Se debe perfeccionar la forma en que se diligencia de la hoja de ruta de los expedientes.
- Mejorar la foliación de los expedientes.
- Dar aplicación a lo establecido en el párrafo 2° artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, dentro de la competencia de la entidad. (remisibilidad de obligaciones)
- De acuerdo con la sentencia C-487 de 1997, hacer uso de los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, en lo referente a depuración contable.
- Actualizar el Manual de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo CNSC, en cumplimiento del nuevo ordenamiento.
- Actualizar la caracterización del procedimiento de Cartera, en cuanto a responsables de las actividades, y establecer tiempos y condiciones con que cuenta cada área involucrada en el proceso para adelantar su actuación.

Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	INFORME FINAL DE AUDITORIA GESTIÓN CARTERA	Código: F-ES-005
		Versión: 2.0
		Fecha: 01/07/2014
		Página 14 de 17

SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Como mecanismo de control y si hubiesen recomendaciones formuladas, el auditado deberá elaborar un Plan de Mejoramiento Interno, tendiente a corregir y subsanar los puntos susceptibles de mejora, el cual será dado a conocer a la Oficina de Control Interno en los 10 días hábiles siguientes a partir de la fecha de entrega del informe final, o en su defecto, proyectará un escrito donde deje su opinión acerca de la no necesidad de elaborar dicho Plan de Mejoramiento

Revisó y Verificó:	Aprobó:
	
ABDUL JALIM ALBADAM ACEVEDO Auditor de Apoyo Oficina Control Interno	ANDREA DUQUE CIFUENTES Jefe Oficina de Control Interno

Aprobado el 19 de Diciembre de 2014



**INFORME FINAL DE AUDITORIA
GESTIÓN CARTERA**

Código: F-ES-005

Versión: 2.0

Fecha: 01/07/2014

Página 15 de 17

Anexo 1 .Verificación de Actuaciones Administrativas

NIT	NOMBRE	RESOLUCION	FECHA RESOLUCION	FECHA EJECUTORIA	FECHA EXPEDICIÓN CONSTANCIA EJECUTORIA	FECHA DE REMISIÓN A GESTIÓN DE COBRO	FECHA AUTO AVOCA CONOCIMIENTO	GESTIÓN DE COBRO
890.303.461	E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE EVARISTO GARCIA	1762	28/08/2014	09/10/2014	15/10/2014	25/10/2014	19/11/2014	28/11/2014
899.999.062	SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION	1567	05/08/2014	03/09/2014	19/09/2014	25/10/2014	19/11/2014	28/11/2014
800.104.062	ALCALDIA MUNICIPAL DE SINCELEJO	1204	17/06/2014	30/07/2014	23/08/2014	11/09/2014	18/09/2014	30/09/2014
890.399.029	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA	1268	27/06/2014	30/07/2014	01/10/2014	02/10/2014	19/11/2014	20/11/2014
891.800.846	ALCALDIA MAYOR DE TUNJA	1280	01/07/2014	06/08/2014	02/10/2014	25/10/2014	19/11/2014	28/11/2014
890.905.211	MUNICIPIO DE MEDELLIN	764	10/04/2014	29/05/2014	23/08/2014	11/09/2014	18/09/2014	30/09/2014
800.188.052	CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIPELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	544	19/03/2014	28/04/2014	23/08/2014	08/09/2014	18/09/2014	30/09/2014
10.231.191	GUILLERMO ALONSO GARCIA PELAEZ	26	16/01/2014	17/03/2014	14/08/2014	23/08/2014	05/09/2014	12/09/2014
890.480.184	ALCALDIA DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL	2546	12/12/2013	21/03/2014	6/08/2014	19/08/2014	05/09/2014	12/09/2014
892.280.021	GOBERNACION DE SUCRE	2510	03/12/2013	22/01/2014	6/08/2014	19/08/2014	05/09/2014	12/09/2014
890.480.059	GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	2147	2/10/2013	6/11/2013	6/08/2014	19/08/2014	05/09/2014	12/09/2014
891.580.006	MUNICIPIO DE POPAYAN	1623	12/07/2013	09/10/2013	06/08/2014	19/08/2014	05/09/2014	11/09/2014
800.028.432	MUNICIPIO DE MAGANGUE	1601	12/07/2013	10/10/2013	06/08/2014	25/10/2014	19/11/2014	28/11/2014
800.096.758	MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE LORICA	699	19/04/2013	20/09/2013	06/08/2014	19/08/2014	05/09/2014	12/09/2014
891.800.846	MUNICIPIO DE TUNJA	548	07/03/2013	23/05/2013	06/08/2014	19/08/2014	01/09/2014	05/09/2014
800.103.935	DEPARTAMENTO DE CORDOBA	4082	06/12/2012	14/05/2014	05/08/2014	19/08/2014	05/09/2014	11/09/2014
800.196.433	HOSPITAL SIMON BOLIVAR III NIVEL E.S.E.	3711	23/10/2012	11/12/2012	05/08/2014	19/08/2014	05/09/2014	12/09/2014
899.999.059	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES.	3709	23/10/2012	30/11/2012	03/10/2014	03/10/2014	19/11/2014	28/11/2014
899.999.061	SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO	2917	12/09/2012	04/10/2012	27/10/2014	04/11/2014	19/11/2014	28/11/2014
891.280.000	MUNICIPIO DE SAN JUAN DE PASTO	2316	25/06/2012	20/06/2014	05/08/2014	19/08/2014	05/09/2014	11/09/2014
800.103.935	DEPARTAMENTO DE CORDOBA	2163	12/06/2012	17/08/2012	05/08/2014	19/08/2014	05/09/2014	11/09/2014
890.980.095	MUNICIPIO DE APATADÓ	1703	27/04/2012	14/05/2014	05/08/2014	19/08/2014	05/09/2014	11/09/2014
890.980.112	MUNICIPIO DE BELLO	1702	27/04/2012	14/05/2014	05/08/2014	19/08/2014	05/09/2014	11/09/2014
892.280.021	DEPARTAMENTO DE SUCRE	499	16/03/2012	23/11/2012	05/08/2014	19/08/2014	05/09/2014	12/09/2014
800.094.067	DEPARTAMENTO DEL VICHADA	501	16/03/2012	23/11/2012	27/11/2012	02/10/2014	19/11/2014	20/11/2014
860.041.163	FONDE DE PRESTACIÓN ECONÓMICAS-FONCEP	1099	12/04/2012	10/05/2012	27/10/2014	04/11/2014	19/11/2014	20/11/2014
891.580.016	Departamento del Cauca	3922	31/08/2011	07/02/2012	28/10/2014	04/11/2014	19/11/2014	20/11/2014
899.999.403	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	4910	28/12/2010	05/12/2012	16/09/2014	02/10/2014	19/11/2014	20/11/2014
890.399.045	DISTRITO DE BUENAVENTURA SECRETARIA DE EDUCACIÓN	3888	29/11/2010	21/12/2012	27/10/2014	04/11/2014	19/11/2014	20/11/2014
899.999.090	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	3075	06/10/2010	05/11/2010	16/09/2014	02/10/2014	19/11/2014	20/11/2014

INFORME FINAL DE AUDITORIA
GESTIÓN CARTERA

Código: F-ES-005

Versión: 2.0

Fecha: 01/07/2014

Página 16 de 17

Anexo 2. Verificación de Tiempo Transcurrido Entre Actuaciones

NOMBRE	RESOLUCIÓN	TIEMPO TRANSCURRIDO ENTRE FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE COBRO Y LA EJECUTORIA (EXPRESADO EN AÑOS)	TIEMPO TRANSCURRIDO ENTRE FECHA DE EJECUTORIA Y EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA (EXPRESADO EN AÑOS)	TIEMPO TRANSCURRIDO ENTRE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE EJECUTORIA Y REMISIÓN A GESTIÓN DE COBRO	TIEMPO TRANSCURRIDO ENTRE REMISIÓN A GESTIÓN DE COBRO Y PRIMERA GESTIÓN
E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE EVARISTO GARCIA	1762	0,1	0,0	0,0	0,1
SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION	1567	0,1	0,0	0,1	0,1
ALCALDIA MUNICIPAL DE SINCELEJO	1204	0,1	0,1	0,1	0,1
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA	1268	0,1	0,2	0,0	0,1
ALCALDIA MAYOR DE TUNIA	1280	0,1	0,2	0,1	0,1
MUNICIPIO DE MEDELLIN	764	0,1	0,2	0,1	0,1
CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	544	0,1	0,3	0,0	0,1
GUILLERMO ALONSO GARCIA PELAEZ	26	0,2	0,4	0,0	0,1
ALCALDIA DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL	2546	0,3	0,4	0,0	0,1
GOBERNACION DE SUCRE	2510	0,1	0,5	0,0	0,1
GOBERNACION DE BOLIVAR	2147	0,1	0,8	0,0	0,1
MUNICIPIO DE POPAYAN	1623	0,2	0,8	0,0	0,1
MUNICIPIO DE MAGANGUE	1601	0,3	0,8	0,2	0,1
MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE LORICA	699	0,4	0,9	0,0	0,1
MUNICIPIO DE TUNJA	548	0,2	1,2	0,0	0,0
DEPARTAMENTO DE CORDOBA	4082	1,5	0,2	0,0	0,1
HOSPITAL SIMON BOLIVAR III NIVEL E.S.E.	3711	0,1	1,7	0,0	0,1
MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES	3709	0,1	1,8	0,0	0,2
SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO	2917	0,1	2,1	0,0	0,1
MUNICIPIO DE SAN JUAN DE PASTO	2316	2,0	0,1	0,0	0,1
DEPARTAMENTO DE CORDOBA	2163	0,2	2,0	0,0	0,1
MUNICIPIO DE APARTADÓ	1703	2,1	0,2	0,0	0,1
MUNICIPIO DE BELLO	1702	2,1	0,2	0,0	0,1
DEPARTAMENTO DE SUCRE	499	0,7	1,7	0,0	0,1
DEPARTAMENTO DEL VICHADA	501	0,7	0,0	1,9	0,1
FONDE DE PRESTACIÓN ECONÓMICAS-FONCEP	1099	0,1	2,5	0,0	0,0
Departamento del Cauca	3922	0,4	2,8	0,0	0,0
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	4910	2,0	1,1	0,0	0,1
DISTRITO DE BUENAVENTURA SECRETARIA DE EDUCACIÓN	3888	2,1	1,9	0,0	0,0
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	3075	0,1	2,9	0,0	0,1

INFORME FINAL DE AUDITORIA
GESTIÓN CARTERA

Código: F-ES-005

Versión: 2.0

Fecha: 01/07/2014

Página 17 de 17

Anexo 3. Tiempo transcurrido entre Resolución y Remisión a Gestión de Cobro

NOMBRE	RESOLUCION	VALOR	FECHA RESOLUCION	TIEMPO TRANSCURRIDO ENTRE PROFERIR LA RESOLUCIÓN Y REMISIÓN A GESTIÓN DE COBRO
E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE EVARISTO GARCIA	1762	616.000	28/08/2014	0,2
SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION	1567	616.000	05/08/2014	0,2
ALCALDIA MUNICIPAL DE SINCELEJO	1204	308.000	17/06/2014	0,2
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA	1268	3.961.650	27/06/2014	0,3
ALCALDIA MAYOR DE TUNJA	1280	308.000	01/07/2014	0,3
MUNICIPIO DE MEDELLIN	764	308.000	10/04/2014	0,4
CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	544	222.343	19/03/2014	0,5
GUILLERMO ALONSO GARCIA PELAEZ	26	9.240.000	16/01/2014	0,6
ALCALDIA DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL	2546	720.300	12/12/2013	0,7
GOBERNACION DE SUCRE	2510	720.300	03/12/2013	0,7
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	2147	360.150	2/10/2013	0,9
MUNICIPIO DE POPAYAN	1623	8.119.800	12/07/2013	1,1
MUNICIPIO DE MAGANGUE	1601	1.561.500	12/07/2013	1,3
MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE LORICA	699	720.300	19/04/2013	1,4
MUNICIPIO DE TUNJA	548	4.666.370	07/03/2013	1,5
DEPARTAMENTO DE CORDOBA	4082	12.009.415	06/12/2012	1,7
HOSPITAL SIMON BOLIVAR III NIVEL E.S.E.	3711	1.400.000	23/10/2012	1,8
MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES,	3709	1.200.000	23/10/2012	2,0
SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO	2917	700.000	12/09/2012	2,2
MUNICIPIO DE SAN JUAN DE PASTO	2316	3.584.900	25/06/2012	2,2
DEPARTAMENTO DE CORDOBA	2163	41.405.595	12/06/2012	2,2
MUNICIPIO DE APARTADÓ	1703	1.971.695	27/04/2012	2,3
MUNICIPIO DE BELLO	1702	6.094.330	27/04/2012	2,3
DEPARTAMENTO DE SUCRE	499	1.613.205	16/03/2012	2,5
DEPARTAMENTO DEL VICHADA	501	179.245	16/03/2012	2,5
FONDE DE PRESTACIÓN ECONÓMICAS-FONCEP	1099	350.000	12/04/2012	2,6
Departamento del Cauca	3922	5.184.000	31/08/2011	3,2
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	4910	550.000	28/12/2010	3,3
DISTRITO DE BUENAVENTURA SECRETARIA DE EDUCACIÓN	3888	63.153.600	29/11/2010	4,0
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	3075	550.000	06/10/2010	4,0