	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA		Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA		Página 1 de 18

1. DATOS GENERALES

Título:	Auditoría al Subproceso de Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Distrital, durante los años 2018 y 2019.		
Fecha de Emisión:	Diciembre 2020	Informe Numero:	CI-0073-20
Tipo de Informe:	Evaluación y/o Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/>	Evaluación de la Gestión del Riesgo <input type="checkbox"/>	
	Enfoque hacia la Prevención <input type="checkbox"/>	Relación con Ent Externos de Cont. <input type="checkbox"/>	
Dependencia:	Secretaría de Hacienda Distrital de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias		
Elaboró: Omar García Navas - Asesor Externo José Guerrero - Asesora Externa Coordinador: Johnny Rodríguez Blanquiceth P.E. de la Oficina Asesora de Control Interno Revisó: Juan Carlos Frías Morales Jefe Oficina Asesora de Control Interno		Remitido a: Doctor (es) DEWIN PEREZ Secretario de Hacienda Distrital	

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	22	Mes	11	Año	2019	Desde	3/12/2019	Hasta	16/12/2019	Día	3	Mes	1	Año	20

2. DESCRIPCIÓN

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78 Código
Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095
Línea gratuita: 018000965500

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 2 de 18

<p>Antecedentes y/o justificación: La Oficina Asesora de Control Interno en cumplimiento de la ley 87 de 1993, decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017 y en ejecución del Plan Anual de Auditorias para la vigencia 2019, realiza Auditoria al subproceso de Cobro Coactivo (Cobranzas) de la Secretaría de Hacienda, comisionado mediante oficio N°AMC-OFI-0018859 - 2020 de 27 de febrero de 2020.</p>	<p>Alcance: Verificar el subproceso de Cobro Coactivo en la Secretaría de Hacienda durante los años 2018 y 2019.</p>
<p>Objetivo General: Verificar el subproceso de Cobro Coactivo en la Secretaría de Hacienda durante el año segundo semestre del año 2018 y todo el 2019</p>	<p>Metodología aplicada: Se aplicaron Técnicas de Auditoría tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión y análisis documental a los procedimientos establecidos, de acuerdo a la información enviada por la dependencia auditada.
<p>Objetivo Especifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y evaluar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales, establecidas para el subproceso de Cobro Coactivo. • Verificar el cumplimiento de cada tarea de los procedimientos del subproceso de Cobro Coactivo. 	

3. RESULTADOS

Con ocasión a la Auditoria al Macroproceso de Gestión Hacienda la Oficina de Control Interno determino hacer seguimiento a los siguientes procedimientos:

Fiscalización de Inexactos

Procedimientos de Omisos por no declarar.

Subproceso De Cobro Coactivo

Procedimiento de Cobro Persuasivo


Procedimiento Para elaborar novedades de ajuste a la liquidación de Impuesto Predial.

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78 Código
Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095
Línea gratuita: 018000965500

A
parti
r de

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 3 de 18

lo anterior a los que aquí se suscriben se les encomendó el:

SUBPROCESO DE COBRO COACTIVO COBRANZAS.

Para efectos de adelantar la gestión correspondiente se solicitó en el acta de Instalación los siguientes documentos:

1º.- Acuerdo Distrital 041 de 2006.

2º. Procedimiento Administrativo Cobro Coactivo

3º.- Procedimiento de trámites de medidas cautelares aplicables en la vigencia 2018 y año 2019, haciendo claridad que documento está vigente en cada año.

4º.- Listado de los expedientes de procesos iniciados en el segundo semestre 2018 y el año 2019

Los documentos se solicitaron a efectos de revisar el cumplimiento en lo que hace a la aplicación normativa de los procesos y subprocesos de la Secretaría de Hacienda, relacionado a los citados procedimientos para las vigencias 2018 y 2019, además de la verificación de los subprocesos arriba mencionados en relación con los riesgos, fraude tecnológico, así como evaluación y efectividad de los controles hacia la no materialización de los riesgos, durante las vigencias 2018 y 2019.

MARCO LEGAL

Constitución Política Nacional.

Artículo 116 inciso 3: “Excepcionalmente la ley podrá atribuir función jurisdiccional en materias precisas a determinadas autoridades administrativas. Sin embargo no les será permitido adelantar la instrucción de sumarios ni juzgar delitos”

Artículo 209: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.


Ley 1066 de 2006, Artículo 5º “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

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78 Código
Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095
Línea gratuita: 018000965500

y, para estos efectos, deberán seguir el

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 4 de 18

procedimiento descrito en el Estatuto Tributario”.

Decreto 0286 de 15 de febrero de 2007, por medio del cual se expidió el reglamento interno del recaudo de cartera del Distrito de Cartagena.

Manual de Procedimientos de la Contaduría General de la Nación.

Estatuto Tributario Distrital del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias

Ley 1474 de 2011 Ley Anticorrupción - Artículo 94.

Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información Pública

Ley 594 de 2000 Art. 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Al respecto nos permitiremos relacionar algunas normas que aplican puntualmente al tema:

Estatuto Tributario

Artículo 563 del E.T. Dirección para notificaciones: La notificación de las actuaciones de la Administración Tributaria deberá efectuarse a la dirección informada por el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, en su última declaración de renta o de ingresos y patrimonio, según el caso, o mediante formato oficial de cambio de dirección; la antigua dirección continuará siendo válida durante los tres (3) meses siguientes, sin perjuicio de la validez de la nueva dirección informada.


Cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, no hubiere informado una dirección a la Administración de impuestos, la actuación administrativa correspondiente se podrá notificar a la que establezca la Administración mediante verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria.

Cuando no haya sido posible establecer la dirección del contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, por ninguno de los medios señalados en el inciso anterior, los actos de la Administración le serán notificados por medio de publicación en un diario de amplia circulación.

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78 Código
Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095
Línea gratuita: 018000965500

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 5 de 18

Art. 565. Formas de notificación de las actuaciones de la administración de impuestos. Los requerimientos, autos que ordenen inspecciones o verificaciones tributarias, emplazamientos, citaciones, resoluciones en que se impongan sanciones, liquidaciones oficiales y demás actuaciones administrativas, deben notificarse de manera electrónica, personalmente o a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente.

Art. 566-1. Notificación electrónica. Es la forma de notificación que se surte de manera electrónica a través de la cual la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN pone en conocimiento de los administrados los actos administrativos de que trata el artículo 565 del Estatuto Tributario, incluidos los que se profieran en el proceso de cobro.

Una vez el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante informe la dirección electrónica a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en los términos previstos en los artículos 563 y 565, todos los actos administrativos proferidos con posterioridad a ese momento, independientemente de la etapa administrativa en la que se encuentre el proceso, serán notificados a esa dirección hasta que se informe de manera expresa el cambio de dirección.

La notificación electrónica se entenderá surtida para todos los efectos legales, en la fecha del envío del acto administrativo en el correo electrónico autorizado; no obstante, los términos legales para el contribuyente, responsable, agente retenedor, declarante o su apoderado para responder o impugnar en sede administrativa, comenzaran a correr transcurridos cinco (5) días a partir del recibo del correo electrónico.


Cuando las personas indicadas anteriormente no puedan acceder al contenido del acto administrativo por razones tecnológicas, deberán informarlo a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales dentro de los tres (3) días siguientes a su recibo, para que la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN envíe nuevamente y por una sola vez, el acto administrativo a través de correo electrónico; en todo caso, la notificación del acto administrativo se entiende surtida por la Administración en la fecha de envío del primer correo electrónico, sin perjuicio de que los términos para el administrado comiencen a correr transcurridos cinco (5) días a partir de la fecha en que el acto sea efectivamente recibido.

Cuando no sea posible la notificación del acto administrativo en forma electrónica, bien sea por imposibilidad técnica atribuible a la Administración Tributaria o por causas atribuibles al contribuyente, esta se surtirá de conformidad con lo establecido en los artículos 565 y 568 del Estatuto Tributario.

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78 Código
Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095
Línea gratuita: 018000965500

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 6 de 18

Cuando los actos administrativos enviados por correo electrónico no puedan notificarse por causas atribuibles al contribuyente, responsable, agente retenedor, declarante o su apoderado, en la dirección electrónica autorizada, esta se surtirá de conformidad con lo establecido en los artículos 565 y 568 del Estatuto Tributario. En este caso, la notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, en la fecha del primer envío del acto administrativo al correo electrónico autorizado y para el contribuyente, responsable, agente retenedor, declarante o su apoderado, el término legal para responder o impugnar, empezará a contarse a partir de la fecha en que el acto sea efectivamente notificado.

ARTICULO 826. Mandamiento de Pago. El funcionario competente para exigir el cobro coactivo, producirá el mandamiento de pago ordenando la cancelación de las obligaciones pendientes más los intereses respectivos. Este mandamiento se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo. En la misma forma se notificará el mandamiento ejecutivo a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

Cuando la notificación del mandamiento ejecutivo se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación del lugar. La omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada.

Parágrafo. El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor

Conceptos Básicos

1º.- Cobro Coactivo es la actuación administrativa coactiva por medio de la cual la administración distrital debe hacer efectiva directamente de los créditos fiscales a su favor a través de sus propias dependencias y sus funcionarios sin acudir a la justicia ordinaria, para este caso es el Distrito de Cartagena el sujeto Activo del Impuesto y el Pasivo es la persona natural o Jurídica sobre quien aplica la obligación formal y material de pagar dicho impuesto en calidad de contribuyente o responsable.

2º.- Mandamiento de Pago: Es el acto administrativo procesal que consiste en orden de pago para que el ejecutado cancele la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78 Código
Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095
Línea gratuita: 018000965500

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 7 de 18

ACUERDO 041 DE 2006

El Acuerdo 041 de 21 de diciembre de 2006, por el cual se dictan disposiciones en materia de impuestos de Cartagena d. t. y c., se armoniza su administración, procesos y procedimientos con el estatuto tributario nacional, se expide el estatuto de rentas distrital o cuerpo jurídico de las normas sustanciales y procedimentales de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones de carácter tributario ha sido observado en debida forma de suerte tal que las normas aplicadas por la Secretaria de Hacienda se ajustan a su cumplimiento y eficacia”

No obstante, el procedimiento no se encuentra acorde a lo establecido en el Estatuto Tributario con respecto a la forma de notificar, puesto que el procedimiento interno estipula que se hará la notificación con base en la información que se encuentre en las bases de datos de las que cuenta el estado, mientras que el Estatuto Tributario en su artículo 565 reza: “Modificado. PAR 4. A partir del 1 de Julio de 2019, todos los actos administrativos de que trata el presente artículo incluidos los que se profieran en el proceso de cobro coactivo, se podrán notificar de manera electrónica, siempre y cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante haya informado un correo electrónico en el Registro Único Tributario (RUT), con lo que se entiende haber manifestado de forma expresa su voluntad de ser notificado electrónicamente. Para estos efectos, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN deberá implementar los mecanismos correspondientes en el Registro Único Tributario (RUT) y habilitará una casilla adicional para que el contribuyente pueda incluir la dirección de correo electrónico de su apoderado o sus apoderados, caso en el cual se enviará una copia del acto a dicha dirección de correo electrónico.”


Bueno es señalar que el subproceso de Cobro Coactivo consta de 8 procedimientos que determinan las tareas a cumplir para garantizar el recaudo de la cartera. Los mismos refieren:

El procedimiento de Trámite de pruebas y resolución que resuelve las excepciones se encuentra documentado en el GHATE06-P004, por medio del cual se establecen las tareas, que van desde “Recepcionar el mandamiento de pago debidamente notificado, teniendo el contribuyente 15 días hábiles para interponer las excepciones de Ley o solicitar las pruebas que pretenda hacer valer” hasta “Contra los actos administrativos que deciden sobre las excepciones procederá únicamente el recurso de reposición dentro del mes siguiente a la notificación de dicho acto; la administración 1 mes para resolver dicho recurso a través de acto administrativo”. De la simple lectura de las tareas establecidas se puede notar que algunas, como es el caso de la tarea No. 9, que es la última determinada para este procedimiento, no se planteó en forma de tarea sino como observación de los términos establecidos para el cumplimiento de la tarea.

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78 Código
Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095
Línea gratuita: 018000965500

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 8 de 18

El procedimiento de liquidación de crédito costas y avalúos se encuentra documentado en GHATE06-P005, en este se determinaron 6 tareas que van desde “Una vez recepcionada la sentencia que ordena seguir adelante con la ejecución o la que resuelve las excepciones debidamente ejecutoriada, se procede a emitir acto administrativo que liquida el crédito y las costas, se ordena dar traslado de las mismas a efectos de que pueda ser objetada dentro del término de tres (3) días” hasta “Expedición de auto que ordena el cobro de los títulos de depósitos judiciales”.


El procedimiento para la diligencia de remate tiene establecidas 8 tareas, que van desde “Recepcionar expediente y emitir acto administrativo que ordena la aplicación de títulos judiciales que obren en el proceso y fijar fecha de remate” hasta “Expedir auto de terminación y archivo del proceso y emitir concomitantemente los oficios de levantamiento de medidas cautelares, endoso y entrega de los títulos ejecutivos que sobraren”.

El procedimiento de control de actos administrativos de citaciones y mandamientos de pago notificados por correo se encuentra documentado en GHATE06-P007, en el cual se establecieron 4 tareas que van desde “Recepción de citatorios y mandamientos de pago traídos por la empresa de correo certificado” hasta “Los mandamientos de pago devueltos por la empresa de correo por cualquiera de las causales, excepto por dirección incorrecta, serán publicados por página web, tal como lo dispone el artículo 58,59 del decreto 0019 del 10 de enero de 2012.

El procedimiento de control y manejo de expedientes se encuentra documentado con el código GHATE06-P008, el cual tiene establecidas 7 tareas que van desde “Recibo y radicación de documentos” hasta “transferencia del archivo de cobranzas al archivo central”.

El procedimiento de desembargos se encuentra documentado con el Instructivo código GHATE06-P009, en el cual se establecieron 6 tareas que van desde “Recepción del derecho de petición en la oficina de archivo y correspondencia.” hasta “Entrega de los actos administrativos notificados a la Oficina de Archivo al finalizar cada semana con corte 12m, mediante Formato Envío De Documentos Para Control De Expedientes- GHATE06-F058”

El procedimiento para la gestión de tutelas interpuestas contra el subproceso de cobro coactivo se encuentra documentado con el código GHATE06-P010, en el cual se establecieron 14 tareas que van desde “recepcionar la notificación de la acción de tutela.” hasta “Archivar tutela y actualizar base de datos.”

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 9 de 18

LISTADO DE EXPEDIENTES DE PROCESOS EN EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2018 Y ANUALIDAD 2019.

Al respecto debemos mencionar que con ocasión de la solicitud inicial planteada en el Acta de Instalación recibimos respuesta mediante oficio AMC-OFI-0023654-2020 marzo 5 en la que señalo “Base de Datos contribuyentes vigencia 2011-2014” contrariando lo consignado en el Acta en el sentido que debía ser información de los años 2018 (segundo semestre) y el año 2019.

Para efectos de la presente Auditoria hay dos procedimientos que resultan básicos para lo pretendido, a saber,

PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE MEDIDAS CAUTELARES

La Secretaria de Hacienda para este efecto tiene dispuesto lo siguiente:

Para el procedimiento para que se decreten medidas de embargo y secuestro se debe tener en cuenta:

Los artículos relativos al procedimiento administrativo coactivo establecidos en el Acuerdo no. 041 de 2006 o Estatuto Tributario Distrital.

El capítulo relativo a las medidas de embargo y secuestro de bienes consignado en el Código General del proceso y el Estatuto Tributario Nacional, en lo relativo a las medidas de embargo y secuestro dentro del proceso de jurisdicción coactiva.

Comunicaciones de los Bancos donde informan la inscripción de la medida de embargo.

Derechos de petición de los contribuyentes y solicitudes en general

Revisión del Normograma

Conformación de expedientes

Para adelantar el Proceso medidas cautelares debemos poner de presente la descripción de tareas que tiene establecida la Secretaria de Hacienda para ese efecto:

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78 Código
Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095
Línea gratuita: 018000965500

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 10 de 18

- 1º.- Recepción del expediente que contiene el título ejecutivo.
 - 2º.- Distribución de los expedientes
 - 3º.- Estudio de los títulos y confirmación de datos como el saldo, la propiedad y datos del contribuyente sobre el cual recaerá la medida.
- Abogado externo
- 4º.- Emitir el acto administrativo mediante el cual se ordena el embargo y secuestro de los bienes
 - 5º.- Suscripción del acto administrativo mediante el cual se ordena el embargo y secuestro de los bienes.
 - 6º.- Entregar los oficios de embargo a la secretaria de la oficina de cobranzas para el envío del mismo a las entidades correspondientes.
 - 7º.- Recibe la constancia del registro del oficio de embargo.
 - 8º.- Verificar que la medida cautelar se encuentre debidamente inscrita.
 - 9º.- Solicitud del registro de disponibilidad presupuestal para el nombramiento del secuestro.
 - 10º.- Una vez aprobada la disponibilidad presupuestal, emitir el acto administrativo que ordena la práctica del secuestro de los bienes que se encuentran embargados y nombramiento del secuestro, donde se fijan los honorarios del auxiliar de justicia.
 - 11º.- Emitir despachos comisorios
 - 12º.- Entregar el despacho comisorio al secuestro para que lo radique en la inspección respectiva y se asigne la fecha para la diligencia.
 - 13º.- Asistir a la diligencia de secuestro en la fecha y hora señalada.
 - 14º.- Anexar al expediente el acta de la diligencia de secuestro una vez sea remitida por la inspección de policía correspondiente
 - 15º.- Llevar a cabo el seguimiento de la investigación sobre los bienes del deudor para efectos de decretar nuevas medidas cautelares, las cuales podrán efectuarse durante el proceso hasta conseguir el pago de la obligación.

En lo que hace al procedimiento implementado por el subproceso Cobranzas de la Secretaria de Hacienda podemos anotar que inicia con:


El envío del citatorio al deudor para que comparezca en un término de 10 días a notificarse personalmente. Si el deudor no llegare a presentarse para la notificación personal se procederá a la Notificación por correo electrónico.

De los citatorios se debe hacer un inventario identificando su número de expediente, nombre del deudor y referencia catastral. Si no se produjere en debida forma la notificación, los citatorios serán devueltos serán enviados nuevamente al contribuyente a efectos de que surta debidamente la notificación.

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78 Código
Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095
Línea gratuita: 018000965500

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 11 de 18

El asesor Código 105 Grado 47 de la Secretaria de Hacienda debe hacer un inventario de los actos administrativos a notificar que debe tener:

Número del Acto administrativo
 Contribuyente
 Referencia Catastral
 Expediente

Una vez el funcionario revise el cumplimiento de estos aspectos procederá a entregar al funcionario de Correo certificado para su notificación.

Posterior a la notificación de parte de la empresa de correo certificado el funcionario de la Secretaria de Hacienda deberá verificar una a una las pruebas de entrega o guías de servicio a fin de validar que se apegue a la Ley 1369 de 2009.

Si existiere inconformidades en la prueba de entrega se procederá a notificar nuevamente a fin de evitar la Falta de Competencia Temporal

Si la notificación del MP es devuelta por la empresa de correos, por cualquier causal diferente a la dirección equivocada, se procederá a hacer la publicación en la página web.

Los citatorios y los MP devueltos por el correo certificado deberán tener su documento original y la copia.


Para efectos de la notificación existe un procedimiento implementado en la Secretaria de Hacienda que se resume de la siguiente forma:

1º. - Recepción de citatorios y mandamientos de pago traídos por la empresa de correo certificado.

Dirección:
 Centro Diagonal 30 No 30-78 Código
 Postal: 130001
 Plaza de la Aduana
 Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
 6501092 – 6501095
 Línea gratuita: 018000965500

Info@cartagena.gov.co
 www.cartagena.gov.co

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 12 de 18

2º.- Verificar una vez recibidos los citatorios y mandamientos de pago por parte de la empresa de correo certificado, que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 1369 de 2009 de encontrarse alguno indebidamente notificado, se volverán a notificar, para ello se dejara constancia en el formato GHAGT06-F004. Formato Reporte Procesal Consolidado

3º.- Una vez se encuentre debidamente notificado el citatorio, se anexara el mismo al expediente coactivo para que el abogado responsable del proceso le haga seguimiento, en caso que el contribuyente no compareciere a notificarse personalmente dentro del término establecido en el artículo 826 ETN, procederá a realizar la notificación por correo de dicho mandamiento de pago.

4º.- Los mandamientos de pago devueltos por la empresa de correo por cualquiera de las causales, excepto por dirección incorrecta, serán publicados por página web, tal como lo dispone el artículo 58,59 del decreto 0019 del 10 de enero de 2012.

Las tareas 1, 2 y 4 son de responsabilidad del abogado externo Asesor 105 grado 47 y la 3 un abogado externo.

Para efectos de la creación de los expedientes en la Secretaria de Hacienda se procede de la siguiente manera, de acuerdo con el procedimiento correspondiente:

1º.- Recibo y radicación de documentos. El técnico responsable recibe los documentos de cobro cuando son de forma masiva mediante actas con respectiva relación de cada documento. El acta debe indicar: Fecha, personas que intervienen, clase de documento, oficina de origen, En el caso de recibir documentos en menor cantidad se hará por medio del formato GHATE06-F050 Examen de Documentos:

2º.- Los documentos recibidos deben ser analizados por el técnico de archivo y el grupo asignado para determinar si en la entrega existen anomalías.

En caso de no existir anomalías se procederá al anexo de los documentos dentro del expediente correspondiente, si es un título ejecutivo se creará el expediente si este no existe.


Si hay anomalías se devolverán los documentos a la oficina de origen a fin de que subsanen, se hará mediante formato de devolución GHATE06-F051

3º.- Conformación de los expedientes: Verificado los documentos del título ejecutivo, se debe organizar y foliar los documentos en orden cronológico y ascendente y digitar el expediente creado en la base de datos de Archivo.

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78 Código
Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095
Línea gratuita: 018000965500

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 13 de 18

4º.- Elaboración de caratula: al expediente se le asigna una caratula GHATE06-F052 que debe contener: Dependencia, Proceso o actuación, contribuyente, referencia catastral, dirección del predio, radicado, títulos ejecutivos, observaciones

5º.- Elaboración de Hoja de Ruta mediante formato GHATE06F053: al expediente se le asigna una hoja de ruta que debe contener: nombre del contribuyente, referencia, actuación procesal, procedencia, folio inicial, folio final, total folios, funcionario que entrega, funcionario que recibe.

La consulta de documentos de expedientes de cobro, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse por solicitud del jefe de la dependencia interesada, a través de un oficio por SIGOB solicitando la consulta o copias de los documentos.

6º.- Consulta y Préstamo de expedientes de cobro:

La consulta de documentos de expedientes de cobro, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse por solicitud del jefe de la dependencia interesada, a través de un oficio por SIGOB solicitando la consulta o copias de los documentos.

Si el interesado es una persona externa y desea que se le expidan copias, deben solicitarlas dirigiéndose al subdirector de Cobranzas, el cual debe elaborar el respectivo oficio por SIGOB dirigido a la oficina de expedientes de cobro, donde se relacione; número del expediente, identificación del solicitante, determinar claramente los documentos que quiere, al igual que la dirección de notificación.

Cuando exista un acto administrativo que se encuentre en trámite para notificar y que haga parte del expediente, este no se podrá consultar, ni expedir copias al contribuyente hasta que se haga efectiva la respectiva notificación. Art 68 de Decreto 286 del 2001, reglamento interno de cartera de Distrito de Cartagena.


Para el préstamo de documentos de los expedientes de cobro para tramite internos, en el evento que se quiera trasladar un documento a otra dependencia en calidad de préstamo, se deberá solicitar al jefe de cobranzas, quien autoriza el préstamo de documentos a la oficina de control de expedientes de cobranzas, quien deberá estar pendiente de la fecha de devolución, finalizando el plazo se deberá exigir la devolución inmediata.

En todos los casos el técnico de la oficina de expedientes de cobro deberá diligenciar el formato consulta y préstamo de expedientes de cobro GHATE06-F054

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78 Código
Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095
Línea gratuita: 018000965500

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 14 de 18

El personal de control de expedientes de la sección de cobranzas es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos. Solamente en casos excepcionales, y ante determinados soportes, el responsable de control de expediente, podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, si bien esta estará controlada en todo momento por el control de expediente.

La oficina de control de expedientes de cobranzas proporcionara a sus usuarios la reproducciones que les sean solicitadas y autorizadas. Dichas reproducciones serán abonadas por los interesados a sus costas.

7º.- Transferencia del Archivo de cobranzas al Archivo de Central.


El archivo de cobranzas hará el control de verificación de tiempo de permanencia de los documentos en su custodia, hasta el vencimiento de sus términos caducidad de la acción o el cierre definitivo para así darle traslado al archivo central de la alcaldía, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Que los documentos hayan cumplido su ciclo de gestión conforme a lo establecido en las tablas de retención documental. Hacer la entrega mediante el Formato Único de Inventario Documental, debidamente diligenciado en todos sus campos, este debe ser en original y dos copias. Además este formato debe ir firmado por el funcionario quien elaboró el traslado como también debe ir firmado por el coordinador de archivo de gestión de impuesto. Una vez entregado los documentos, un funcionario de archivo de impuestos verificará las unidades documentales entregadas contra la relación de entrega en el Formato Único de Inventario Documental. El coordinador encargado de archivo de impuestos firmará las planillas de transferencia y las devuelve a la oficina de archivo de cobranzas. El archivo de impuestos será responsable de la custodia y manejo de todos los documentos que le sean transferidos por el archivo de cobranzas.

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78 Código
Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095
Línea gratuita: 018000965500

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 15 de 18

ANALISIS

Con ocasión de las políticas distritales en cuanto a mantener las distancias sociales en razón de la aparición de la Pandemia Covid 19 ha resultado físicamente imposible revisar documentación alguna, así las cosas, a pesar de tener claridad en cuanto a que el procedimiento de control y manejo de expedientes de cobranzas está establecido y el equipo auditor lo pudo constatar documentalente, no obstante, no lo pudimos evidenciar puesto que no se pudo ver las actas de recibo de los documentos, ni la devolución de los expedientes con anomalías, así como tampoco se pudo evidenciar que se tuvieran todos los expedientes armados e individualizados. Se trata de afirmar que se hizo cotejo de información a través de mecanismos virtuales sin que se pudiera evidenciar físicamente, por efectos de la pandemia

La cartera en Cobro Coactivo, en la actualidad la lleva la Subdirección de Cobranzas - Unidad Impulso Procesal lleva a cabo el cobro de las Carteras activas de 2011 a 2017 divididas de la siguiente forma:

2011–2014 representada en 93.554 predios deudores, de los cuales se priorizaron para cobro 30.000 predios que representa el 91% del valor económico de la cartera.

2015–2017 representada en 247.042 predios deudores, de los cuales se priorizaron para cobro 19.971 que representa el 73% del valor económico de la cartera.

La Subdirección de Cobranzas–Unidad de Impulso Procesal no lleva a cabo el cobro de la cartera 2018 – 2019 la cual se encuentra en etapa de cobro persuasivo en la Dirección de Impuestos Distritales.

Adjuntaron de manera organizada y entendible en archivo Excel de las solicitudes de prescripciones de las vigencias 2018 y 2019.


En la actualidad la Unidad Operativa de Cobro Coactivo tiene el control de los expedientes contentivos de los procesos de cobro coactivo de las vigencias 2011-2014 y actualmente están avanzando en la vigencia 2015-2017.

Explican los funcionarios de Cobro Coactivo que los requerimientos hacen referencia a las vigencias 2018-2019, las cuales hasta la fecha no han sido determinadas por la Oficina de Impuestos, por esta razón, esta Unidad no tiene conocimiento de las vigencias solicitadas y no se han designado responsables para el manejo de los expedientes.

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78 Código
Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095
Línea gratuita: 018000965500

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 16 de 18

La vigencia 2018 y 2019 aún no se ha determinado, ni asignado a la Oficina de Cobranzas, por lo cual no se cuenta con funcionario responsable para su manejo.

No obstante la explicación en torno de la ubicación de los expedientes, de cobro coactivo así: En edificio de Chambacú se encuentran los expedientes de las vigencias 2002 al 2008 en el tercer piso del antiguo edificio de las empresas públicas las vigencias 2009 y 2010 y en la Unidad Operativa de Cobro Coactivo las vigencias 2011-2015.

Las vigencias 2018 y 2019 aún no han sido determinadas por la Oficina de Impuestos, ni asignadas a la oficina de Cobranzas.

La Oficina de Cobranzas para las notificaciones a los contribuyentes no tiene contrato de mensajería, se hace uso de la empresa Tempo y la información sobre este contrato reposa en la Oficina de Apoyo Logístico.

Afirman el funcionario enlace que el proceso de organización del archivo realiza los controles de foliación de los expedientes.

Explicaron acerca del proceso de foliación de los expedientes que se van generando, diciendo que se lleva el control de las cantidades de folios en una unidad de conservación, lo que permite la ubicación puntual del documento. Físicamente no lo pudimos determinar y/o validar.


OBSERVACIONES

1. No se observan actas de recibo de documentos contentivos de solicitudes de terceros, ni la devolución de los expedientes con anomalías, así como tampoco se pudo evidenciar que se tuvieran todos los expedientes armados e individualizados.
2. La Subdirección de Cobranzas–Unidad de Impulso Procesal no lleva a cabo el cobro de la cartera 2018 – 2019 la cual se encuentra en etapa de cobro persuasivo en la Dirección de Impuestos Distritales.
3. Se observa dispersión en el archivo de la documentación así: En edificio de Chambacú se encuentran los expedientes de las vigencias 2002 al 2008 en el tercer piso del antiguo edificio de las empresas públicas las vigencias 2009 y 2010 y en la Unidad Operativa de Cobro Coactivo las vigencias 2011-2015.

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78 Código
Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095
Línea gratuita: 018000965500

4. Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co


	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 17 de 18

Oficina de Cobranzas para las notificaciones a los contribuyentes no tiene contrato de mensajería, se hace uso de la empresa Tempo y la información sobre este contrato reposa en la Oficina de Apoyo Logístico.

5. Actualizar de manera urgente la base de datos de los Contribuyentes de Impuestos del Distrito de Cartagena de Indias

RECOMENDACIONES

1. Crear listados organizados y actualizados de los expedientes en cada fase, es decir de acuerdo a cada procedimiento del subproceso de Cobro coactivo, gestionar los recursos para la obtención de los insumos necesarios para la conformación del archivo de Impuesto predial e Industria y Comercio, donde se pueda contar con todos los expedientes en físico, lo cual facilitaría su control y manejo.
2. Armonizar los procesos administrativos, Contables y Financieros de acuerdo a lo establecido en las Caracterizaciones de los Procesos de la Secretaria de Hacienda Distrital de Cartagena de Indias, en aras de minimizar posibles riesgos de fraude, dejando una trazabilidad de todo lo que realicen cada uno de los funcionarios involucrados en los procesos desde el inicio hasta el final del mismo, de tal manera que se tenga actualizada la Cartera de morosos en todo momento.
3. Dar estricto cumplimiento a lo estipulado en el procedimiento de control y manejo de expedientes de cobranzas, relacionado con la Ley General de Archivo, esta gestión Administrativa se debe mejorar implementando un adecuado sistema, invirtiendo en una infraestructura tecnológica que permita articular los procesos administrativos, contables y financieros para que coadyuve a la dependencia como una herramienta de apoyo y control de la documentación de los expedientes.
4. Elaborar un contrato por prestación de servicios donde se responsabilice directamente a la dependencia Cobranzas, el tema de entrega de facturas, cobros, mandamientos de pagos, etc, y se evalúe constantemente la efectividad del mismo, incluyendo dentro de su clausulado el procedimiento actualizado de control de actos administrativos, de citaciones y mandamientos de pago notificados por correo de conformidad con el artículo 565 del Estatuto Tributario que habla sobre las formas de notificación.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 18 de 18

5. Propender por actualizar de manera conjunta con la DIAN, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) y con la Cámara de Comercio de Cartagena de Indias la base de Datos de los Contribuyentes de Impuesto Predial e Industria y Comercio como estrategia adicional en este último punto se debe realizar un censo de comerciantes en Cartagena y demás jurisdicciones que estén a su cargo.


4.- COMENTARIOS ADICIONALES

No aplica

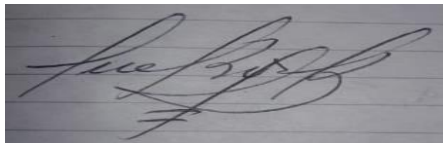
5.- ANEXOS

RELACION DE EVIDENCIAS DESCRITAS EN EL INFORME

6.- ANEXOS

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
JUAN CARLOS FRIAS MORALES	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	 JUAN CARLOS FRIAS MORALES Jefe Oficina Asesora de Control Interno

COORDINADOR:



JOHNNY RODRIGUEZ BLANQUICET

Profesional Especializado OACI

ELABORO:



Omar Danilo Garcia Navas
Contador Público
TP # 115.803-T

OMAR DANILO GARCIA NAVAS

Asesor Externo - OACI



JOSE LUIS GUERRERO CASTILLA

Asesora Externa – OACI

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78 Código
Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095
Línea gratuita: 018000965500

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co