

FORMATO
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA
PLAN DE TRABAJO U OPERATIVO
OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. ENTIDAD: ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.	2. DEPENDENCIA A EVALUAR: TESORERIA.		
3. MACROPROCESO: GESTIÓN HACIENDA. PROCESO: TESORERIA / GESTIÓN DE PAGOS. OBJETIVO: MEDIR EL PORCENTAJE DE DEVOLUCIONES QUE OCURREN EN LA TESORERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA Y ENCONTRAR LA CAUSA DE CADA UNA DE ESTAS. NUMERO DE INFORME: CI-0016-19			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICION DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANALISIS DE RESULTADOS
ACTIVIDAD: Tramitar cuentas.	No. De cuentas des confirmadas / No. De cuentas confirmadas Rango: Sobresaliente: $\leq 7\%$ Satisfactorio entre $8\% - 9\%$, Deficiente mayor de $\geq 10\%$	 2,24%	El cumplimiento de esta meta, según el indicador por rango determinado por la Tesorería distrital, es sobresaliente. Se obtuvo un porcentaje del 2,24% Frente a una meta proyectada del 5%.
6. EVALUACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:			
<p>El proceso de TESORERÍA / GESTIÓN DE PAGOS consta de dos objetivos; el primer objetivo es "Medir el porcentaje de devoluciones que ocurren en la Tesorería Distrital de Cartagena y encontrar la causa de cada una de estas", cuenta con una actividad: "Tramitar cuentas".</p> <p>La dependencia suministró como evidencia del cumplimiento de esta actividad el formato con código "GHADI01-F001" diligenciado con los valores de los resultados del indicador establecido: Porcentaje de devoluciones de cuenta, número total de cuentas devueltas sobre número de cuentas total radicadas. Estos resultados están acompañados con una columna de observaciones. Esta actividad tuvo como resultado un 2,24% frente al 5% proyectado para la vigencia 2018.</p>			





Primero la
Gente



FORMATO
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA
PLAN DE TRABAJO U OPERATIVO
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Según información aportada se pudo evidenciar que la Tesorería muestra un cumplimiento sobresaliente según los rangos establecidos por ellos (**Rango:** Sobresaliente: hasta 7%, Satisfactorio entre 8% y 9%, Deficiente desde 10% en adelante) frente a las metas proyectadas.

Mediante entrevistas se pudo evidenciar que el porcentaje presupuestado lo manejan desde hace algún tiempo y no han procedido a cambiarlo teniendo en cuenta el comportamiento histórico del indicador

También se pudo constatar que el proceso de devoluciones es medido a partir del envío de la documentación a fiduciaria, no se mide el proceso de devoluciones al contratista antes de esto.

Por otro lado, no hay un procedimiento implementado que les permita valorar si los motivos de devolución por parte del funcionario de pagaduría son válidos y se apegan al hecho de que se confía en el criterio de cada funcionario que recibe las cuentas.

Con revisión de soportes y entrevistas realizadas se pudo evidenciar:

- Tesorería se ha mantenido en el cumplimiento en cuanto al porcentaje de devoluciones a partir del envío a fiducia.
- Tesorería realiza capacitaciones al personal que ingresa a revisar el proceso de trámite de cuentas.
- Tesorería no ha tenido en cuenta el comportamiento histórico para establecer el porcentaje de la meta proyectada de la actividad tramitar cuentas.
- Tesorería realiza seguimiento al proceso de devoluciones a partir del envío de la información a fiducia en cumplimiento del indicador: **No de cuentas desconfirmadas/No. De cuentas confirmadas**, por lo que habría que ampliar el proceso de seguimiento de devoluciones antes de este envío e incluirlo como una actividad adicional en el plan operativo de la Tesorería Distrital.
- Tesorería no hace seguimiento al manejo de los conceptos de devoluciones de los funcionarios encargados de la revisión de cuentas, manifiesta confiar en el criterio de devolución de cada uno de ellos.



Alcaldía Mayor de Cartagena de
Indias

Distrito Turístico y Cultural

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78
Plaza de la Aduana
Cartagena Bolívar

Teléfonos:
6501092 - 6501095
Línea gratuita:
018000965500

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



FORMATO
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA
PLAN DE TRABAJO U OPERATIVO
OFICINA DE CONTROL INTERNO

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- ❖ Tener en cuenta el comportamiento histórico para determinar el porcentaje de la meta proyectada en las siguientes vigencias.
- ❖ Se recomienda realizar una evaluación a los procesos y/o procedimientos de revisión de cuentas de tal forma que se tenga la certeza que el manejo y criterios de revisión sean objetivos y conforme a los procesos implementados.
- ❖ Incluir en el proceso el análisis de las devoluciones de las cuentas a contratistas antes de enviar la información a fiducia e incluirlo como una actividad en el plan operativo de la Tesorería Distrital.
- ❖ Realizar la gestión correspondiente para que en el programa Certico se refleje la información relacionada con las adiciones a los contratos.

8. FECHA: febrero de 2019.

9. FIRMA:

Juan Carlos Frias Morales
JUAN CARLOS FRIAS MORALES
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró:

Emma Korina Rangel Faraco
Emma Korina Rangel Faraco
Asesora Externa Oficina de Control Interno.



Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

Distrito Turístico y Cultural

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78
Plaza de la Aduana
Cartagena Bolívar

Teléfonos:
6501092 - 6501095
Línea gratuita:
018000965500

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



FORMATO
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA
PLAN DE TRABAJO U OPERATIVO
OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. ENTIDAD: ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.	2. DEPENDENCIA A EVALUAR: TESORERIA		
3. MACROPROCESO: GESTIÓN HACIENDA PROCESO: TESORERIA / GESTIÓN DE PAGOS. OBJETIVO: Medir el número de días promedio que se tarda una cuenta desde su radicación hasta la confirmación de pago en la Fiduciaria. NUMERO DE INFORME: CI-0016-19			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICION DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANALISIS DE RESULTADOS
ACTIVIDAD: Seguimiento al número de días del proceso de pagos.	Número de días que transcurren desde que se radica la cuenta hasta que se confirma a la Previsora. Rango: Sobresaliente: hasta 4 días Satisfactorio entre 5 y 6 días, Deficiente mayor de 7 días.	1,46 días	El cumplimiento de esta meta, según el indicador por rango determinado por la Tesorería distrital, es sobresaliente.
6. EVALUACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: El proceso de Tesorería / Gestión de pagos consta de dos objetivos; este segundo es "Medir el número de días promedio que se tarda una cuenta desde su radicación hasta la confirmación de pago en la fiduciaria", cuenta con una actividad: "Seguimiento al número de días del proceso de pago". La dependencia suministró como evidencia del cumplimiento de esta actividad el formato con código "GHADI01-F001" diligenciado con los valores de los resultados del indicador establecido: Días de trámites de pago, número de días que transcurren desde que se radica la cuenta hasta que se confirma a la previsora. Estos resultados están			



FORMATO
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA
PLAN DE TRABAJO U OPERATIVO
OFICINA DE CONTROL INTERNO

acompañados con una columna de observaciones. Esta actividad tuvo como resultado 1,46 días frente a 4 días proyectados para la vigencia 2018.

Tesorería muestra un cumplimiento sobresaliente frente a los rangos establecidos por ellos, (**Rango:** Sobresaliente: hasta 4 días, Satisfactorio entre 5 y 6 días, Deficiente mayor de 7 días) frente a las metas proyectadas. Mediante entrevistas se pudo evidenciar que los días presupuestados lo manejan desde hace algún tiempo y no han procedido a cambiarlo teniendo en cuenta el comportamiento histórico del indicador.

También se pudo constatar que los días son medidos a partir del envío de la documentación a fiduciaria, no se mide el número de días desde que el contratista aporta por primera vez su documentación para su proceso de revisión.

Con revisión de soportes y entrevistas realizadas se pudo evidenciar:

- Tesorería ha cumplido los días presupuestados para pago de cuentas.
- Tesorería no tuvo en cuenta el comportamiento histórico para determinar los días en la meta proyectada.
- Tesorería no tiene en cuentas los días desde que el contratista radica su cuenta para revisión, los días son medidos a partir del envío de la información a fiducia.

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- ❖ Tener en cuenta el comportamiento histórico para determinar los días de la meta proyectada en las siguientes vigencias.
- ❖ Realizar análisis de los días a partir de la radicación de cuentas por parte del contratista.

8. FECHA: Febrero de 2019

9. FIRMA:

Juan Carlos Frias Morales
JUAN CARLOS FRIAS MORALES
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboro:

Emma Rangel Faraco
Emma Rangel Faraco

Asesora Externa Oficina de Control Interno.



FORMATO
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA
PLAN DE TRABAJO U OPERATIVO
OFICINA DE CONTROL INTERNO

CONCLUSION

La Tesorería distrital adscrita a la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, alcanzó un cumplimiento de eficiencia sobresaliente en su proceso "Gestión de pagos", según el indicador por rangos establecidos por ellos, Este proceso cuenta con dos objetivos: "Medir el porcentaje de devoluciones que ocurren en la tesorería distrital de Cartagena y encontrar la causa de cada una de estas" y "Medir el número de días promedio que se tarda una cuenta desde su radicación hasta la confirmación de pago en la fiduciaria"; cada uno con actividad: Tramitar cuentas y seguimiento al número de días del proceso de pagos, respectivamente.

El cumplimiento de las metas ejecutadas se dio dentro de los indicadores iniciales proyectados por rangos, según los resultados presentados en la evaluación (Ver siguiente cuadro). Alcanzó un cumplimiento de eficiencia sobresaliente en la ejecución de las metas proyectadas.

Los presupuestos son asignados por la misma tesorería, pero no tuvieron en cuenta el comportamiento histórico para determinar el porcentaje y días de la meta proyectada

OBJETIVO	ACTIVIDADES	META PROYECTADA	INDICADOR	RANGOS	META EJECUTADA
Medir el porcentaje de devoluciones que ocurren en la Tesorería Distrital de Cartagena y encontrar la causa de cada una de estas.	Tramitar cuentas	5%	No. De cuentas des confirmadas / No. De cuentas confirmadas	Sobresaliente: hasta 7% Satisfactorio entre 8% y 9%, Deficiente mayor de 10%	2,24%
Medir el número de días promedio que se tarda una cuenta desde su radicación hasta la confirmación de pago en la Fiduciaria	Seguimiento al número de días del proceso de pagos	4 días	Número de días que transcurren desde que se radica la cuenta hasta que se confirma a la Previsora.	Sobresaliente: hasta 4 días Satisfactorio entre 5 y 6 días, Deficiente mayor de 7 días.	1,46 días

Fuente: Información suministrada por Tesorería distrital

De igual forma en estas conclusiones nos parece acertado hacer las siguientes anotaciones que fueron mencionadas en el análisis individual de las metas proyectadas pues ayudaría en gran medida con el cumplimiento de los objetivos propuestos:





FORMATO
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA
PLAN DE TRABAJO U OPERATIVO
OFICINA DE CONTROL INTERNO

- ❖ Tener en cuenta el comportamiento histórico para determinar el porcentaje y días de la meta proyectada en las siguientes vigencias.
- ❖ Se recomienda realizar una evaluación a los procesos y/o procedimientos de revisión de cuentas de tal forma que se tenga la certeza que el manejo y criterios de revisión sean objetivos y conforme a los procesos implementados.
- ❖ Sea incluido en las actividades; proceso de tramites de cuentas y número de días del proceso de pagos, el análisis a partir del momento en que el contratista radica su cuenta en tesorería.

A continuación, consideramos pertinente realizar las siguientes recomendaciones, aunque la solución no dependa directamente de tesorería:

- ❖ Disminuir rotación de personal encargado del proceso de revisión de cuentas toda vez que ante cada cambio se requiere iniciar un proceso de inducción generando con ello una disminución de la productividad.
- ❖ Realizar la gestión correspondiente para que en el programa Certico se refleje la información relacionada con las adiciones a los contratos.

FIRMA:

Juan Carlos Frias Morales
JUAN CARLOS FRIAS MORALES
Jefe Oficina de Control Interno.

Elaboro:

Emma Rangel Faraco

Emma Rangel Faraco
Asesora Externa Oficina de Control Interno.

