

Informe Definitivo de Auditoría

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE CARTERA – COBRO PERSUASIVO
LIDER DE PROCESO	LUZ STELLA RESTREPO HENAO Subdirectora Administrativa y Financiera
AUDITORES	PAULO EMILIO MORILLO GUERRERO Asesor Control Interno JHON WILLIAM RUIZ RUBIO Técnico Administrativo JULIE ANDREA FANDIÑO PINTO Contratista (Apoyo)
FECHA DE AUDITORIA	Diciembre 2019

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Evaluar las actividades realizadas en desarrollo del procedimiento de Gestión Integral de Cartera, por parte de los responsables de ejecutar el cobro persuasivo.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

Es la revisión, evaluación y seguimiento de la gestión de cobro persuasivo en el periodo comprendido entre el 1° de enero de 2019 hasta el 30 de septiembre de 2019.

CRITERIOS DE LA AUDITORIA

Decreto 2921 de 1948
Ley 33 de 1985
Ley 490 de 1998
Ley 1066 de 2006
Decreto 4473 de 2006
Ley 1551 de 2012
Ley 1753 de 2015
Ley 100 de 1993 – Artículo 57
Ley 6 de 1992 – Artículo 112
Decreto 2174 de 1992
Decreto 2633 de 1994
Ley 446 de 1998
Decreto 816 de 2002
Ley 734 de 2002 – Artículo 34
Ley 1395 de 2010
Código General del Proceso
Estatuto Tributario
Decreto 2527 de 2000

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Resolución 2082 de 2016 UGPP
Ley 1819 de 2016 – Artículo 357
Resolución 4018 de 2017 Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Resolución 0803 de 2018, por medio del cual se actualiza Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del fondo de Previsión Social del Congreso de la República

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Una vez iniciada la auditoría interna se realizó la solicitud de información relacionada con los procedimientos vigentes, indicadores de gestión, Actividades del Plan de Acción y Estratégico, Mapas de Riesgos de Gestión y Corrupción y el estado de la cartera y avance de la recuperación de la misma en la etapa del cobro persuasivo.

INDICADORES DE GESTIÓN - GRUPO DE GESTIÓN DE CARTERA

El proceso de cartera, cuenta con los siguientes indicadores de gestión:

1. Mesas de Trabajo (Cartera)
2. Eficacia en el Cobro Persuasivo
3. Eficacia en el recaudo por Cobro de Jurisdicción Coactiva

Se analiza la construcción de los indicadores en cuanto a la información que genera de acuerdo con las variables del numerador y del denominador y se verifica la relación que debe existir entre los diferentes indicadores y el objetivo del proceso auditado para garantizar con su aplicación, que la alta dirección pueda tenerlos en cuenta para la toma de decisiones.

Los criterios a tener en cuenta en la evaluación de los indicadores son la pertinencia, funcionalidad, disponibilidad, confiabilidad, y utilidad bajo los preceptos de la Función Pública.

1. INDICADOR: MESAS DE TRABAJO (CARTERA)

NOMBRE DEL INDICADOR:	MESAS DE TRABAJO (CARTERA)
RELACIÓN MATEMÁTICA:	$\frac{\text{MESAS DE TRABAJO REALIZADAS}}{\text{MESAS DE TRABAJO PROGRAMADAS}} \times 100$
DEFINICIÓN	Medir la eficacia de la del cumplimiento de la planeación

Este indicador, cumple con los criterios establecidos anteriormente, siendo un indicador

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

pertinente y funcional al cumplir con el propósito de medir el cumplimiento de las mesas de trabajo planeadas.

2. INDICADOR: EFICACIA EN EL COBRO PERSUASIVO

NOMBRE DEL INDICADOR:	EFICACIA EN EL COBRO PERSUASIVO
RELACIÓN MATEMÁTICA:	$\frac{\text{RECAUDO EFECTUADO COBRO PERSUASIVO}}{\text{META PROGRAMADA COBRO PERSUASIVO}} \times 100$
DEFINICIÓN	Mide la eficacia en el cobro persuasivo

Este indicador, cumple con los criterios establecidos anteriormente, siendo un indicador pertinente y funcional al cumplir con el propósito de medir el cumplimiento de las mesas de trabajo planeadas.

3. INDICADOR: EFICACIA EN EL RECAUDO POR COBRO DE JURISDICCIÓN COACTIVA

NOMBRE DEL INDICADOR:	EFICACIA EN EL RECAUDO POR COBRO DE JURISDICCIÓN COACTIVA
RELACIÓN MATEMÁTICA:	$\frac{\text{VALOR RECAUDADO}}{\text{VALOR CARTERA COBRABLE DE JURISDICCION COACTIVA}} \times 100$
DEFINICIÓN	Mide la eficacia en el recaudo de Jurisdicción Coactiva de forma trimestral

Este indicador, cumple con los criterios establecidos anteriormente, siendo un indicador pertinente y funcional al cumplir con el propósito de medir el cumplimiento de las mesas de trabajo planeadas.

PLAN DE ACCIÓN Y ESTRATÉGICO

Se solicitó la información relacionada con la Planeación Estratégica del Proceso, Plan de Acción e indicadores de gestión. Se procedió a realizar la revisión del Plan de Acción 2019, en cuanto a las acciones incluidas en el Proceso de Gestión de Cartera para evaluar el avance a la fecha de realización del presente informe.

Se observa que uno de los Objetivos Estratégicos de la entidad se denomina “*Optimizar el flujo financiero del Fondo*” con una actividad programa para el cumplimiento de este objetivo relacionado con el Grupo de Cartera. La actividad a cargo del grupo de trabajo es “*Determinar el valor de la cartera y Recaudar en la vigencia 2019 la suma de \$68.000*”

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

millones por concepto de cuotas partes, bonos y aportes diferenciando lo ingresado por cobro persuasivo y cobro coactivo” con el siguiente indicador establecido como medida para evaluar su cumplimiento.

% cumplimiento de recaudo de cartera	Valor del Recaudo efectivo de cartera (persuasivo y coactivo) 2019 ----- X 100 Meta programada de recaudo de cartera 2019 (\$ 68.000) millones.
--------------------------------------	---

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Plan de Acción Vigencia 2019

Este indicador, cumple con los criterios establecidos anteriormente, siendo un indicador pertinente y funcional al cumplir con el propósito de medir la eficacia en el recaudo de la cartera.

De acuerdo a la información suministrada por el Grupo de Gestión de Cartera, para el cierre de cada trimestre de la presente vigencia se presenta el siguiente avance de la actividad del plan de acción. Cabe aclarar que la meta del indicador, que se encontraba en \$68.000 millones, fue objeto de modificación desde el segundo trimestre en adelante quedando una meta de \$60.000 millones.

	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre
Acciones desarrolladas	<p>Se programaron catorce mesas de trabajo.</p> <p>El recaudo en proceso coactivo fue de \$492.416.133,52 y en persuasivo fue de \$5.339.440.737,13 valores susceptibles de cambio en la medida que se identifican los recaudos pendientes por aplicar los cuales se encuentran sumados al recaudo de persuasivo.</p> <p>El Grupo de Cartera envió durante el primer trimestre de 2019 las comunicaciones electrónicas instando a los deudores de manera persuasiva al pago de lo facturado</p>	<p>Se programaron trece mesas de trabajo, en el segundo trimestre de 2019.</p> <p>El recaudo en el segundo trimestre de 2019, en proceso coactivo fue de \$6.788.414.651,86 y en persuasivo fue de \$10.401.130.062,47 valores susceptibles de cambio en la medida que se identifican los recaudos pendientes por aplicar los cuales se encuentran sumados al recaudo de persuasivo.</p> <p>De conformidad con la identificación de los recaudos, el total a 30 de junio de 2019 recaudado en coactivo es de \$7.355.126.395,71 y persuasivo \$15.666.275.189,27</p> <p>El Grupo de Cartera envió durante el segundo trimestre</p>	<p>Se programaron doce mesas de trabajo, en el tercer trimestre de 2019.</p> <p>El recaudo en el tercer trimestre de 2019, en proceso coactivo fue de \$4.974.402.077,87 y en persuasivo fue de \$10.363.521.488,93 valores susceptibles de cambio en la medida que se identifican los recaudos pendientes por aplicar los cuales se encuentran sumados al recaudo de persuasivo.</p> <p>De conformidad con la identificación de los recaudos, el total a 30 de septiembre de 2019 recaudado en coactivo es de \$12.357.406.081,58 y persuasivo \$26.001.919.070,20</p> <p>El Grupo de Cartera envió durante el tercer trimestre de 2019 las comunicaciones electrónicas instando a los</p>

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

		de 2019 las comunicaciones electrónicas instando a los deudores de manera persuasiva al pago de lo facturado	deudores de manera persuasiva al pago de lo facturado
Avance Indicador	$\frac{\$5.831.856.870,65}{\$68.000.000,000} \times 100 = 9\%$	$\frac{(\$5.831.856.870,65+17.189.544.4714,33)}{\$60.000.000,000} \times 100 = 38\%$	$\frac{(\$5.831.856.870,65+17.189.544.714,33+ 15.337.923.566,80)}{\$60.000.000,000} \times 100 = 63,93\%$

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN – GRUPO DE GESTIÓN DE CARTERA

El área de cartera cuenta, en el mapa de riesgos de la Subdirección Administrativa y Financiera, con un riesgo de gestión asociado a sus actividades:

1. PRESCRIPCIÓN de los derechos de cobro a favor del Fondo por cuotas partes pensionales

El riesgo mencionado cuenta con controles y acciones que disuaden la materialización de estos y mitigación en tal caso que estos escenarios ocurran. Estos controles son relacionados en la siguiente tabla:

Riesgo	Consecuencias	Controles
PRESCRIPCIÓN de los derechos de cobro a favor del Fondo por cuotas partes pensionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afectación de los Estados Financieros. 2. Responsabilidad Disciplinaria. 3. Afectación del recaudo previsto para el periodo 4. Imposibilidad de iniciar procesos de cobro coactivo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento a los procesos de cobro persuasivo. 2. Remisión oportuna a la Oficina Asesora Jurídica de la información pertinente para iniciar oportunamente los procesos de cobro coactivo. 3. Los cambios legislativos y jurisprudenciales que afecten los cobros de cuotas partes pensionales, se presentarán ante el Comité de Cartera, con el fin de determinar las acciones a seguir 4. Revisar los expedientes de pensión, cuando a ello hubiere lugar, para el análisis y confirmación de la deuda por concepto de cuotas partes y bonos pensionales, cuando la entidad concurrente la objete.

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Se efectuó la evaluación de la efectividad de los controles de cada uno de los riesgos incluidos en los mapas de riesgo operativo y de corrupción, verificando el cumplimiento del

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

objetivo propuesto que es el de minimizar la ocurrencia de los riesgos.

Así mismo, se revisaron los controles implementados en los procedimientos que existen para la gestión de cartera, encontrándose los siguientes:

CONTROLES EN PROCEDIMIENTOS	
PROCEDIMIENTO	CONTROL
PARA LA ELABORACIÓN Y REMISIÓN DEL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	<ul style="list-style-type: none"> Se excluyen (Decreto 3361 de 2004) del archivo Excel entidades en mora con un monto inferior a (5) cinco SMLMV, las entidades públicas en proceso de supresión o disolución y las entidades que aún persisten en la deuda y que se encuentran reportadas en el BDME. Archivo a transmitir, previa aprobación mediante la firma de los Coordinadores del Grupo de Gestión de Cartera y Contabilidad, Subdirector Administrativo y Financiero y Director General.
PARA LA DETERMINACIÓN Y REGISTRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR	<ul style="list-style-type: none"> Se recepciona la cuenta de cobro en el Grupo de Gestión de Cartera, quien radica el trámite de forma cronológica, asignando un número consecutivo. Se verifican los expedientes por entidad acreedora, comprobando que el cobro ya ha sido validado y corresponde a una cuota de concurrencia habitual de FONPRECON en el pago de la mesada pensional. Si la cuota parte es por primera vez, se comprueba que la cuenta de cobro este acompañada de todos los documentos que soportan el reconocimiento de la prestación económica. Revisión de la liquidación de la cuota parte y los documentos anexos que soportan el cobro por parte del Grupo de Gestión de Cartera Revisión de la resolución que ordena el pago de la cuota parte por parte de la Oficina Asesora Jurídica. Control de cierre de tramite
PARA LA CONTABILIZACIÓN DEL RECAUDO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES Y BONOS PENSIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Conciliación de las cuentas bancarias, destinadas para el recaudo de las Cuotas partes y Bonos Pensionales. Informe de recaudos de Cuotas Partes y Bonos Pensionales, emitidos por las Coordinaciones de Tesorería y Cartera Memorandos de la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante los cuales informa el recaudo y solicita la forma de aplicación al Funcionario Ejecutor Memorandos del Funcionario Ejecutor mediante los cuales informa la forma de aplicación y los documentos que soportan dicha aplicación. Memorandos del Funcionario Ejecutor, que para el caso de los recaudos que corresponden a procesos coactivos y no pueden ser aplicados de forma inmediata, informa que aún no es el estado procesal para su aplicación.
GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA	Cobro persuasivo <ul style="list-style-type: none"> Verificación de lo generado en el sistema "liquidador de cuotas partes" con los asientos contables Verificación del valor contabilizado para cruzar con el pago realizado Seguimiento a los procesos de cobro persuasivo Contar con personal para liquidar, revisar y verificar el estado de cuenta de las Entidades Concurrentes Revisar expedientes de los pensionados para determinar obligaciones a favor del Fondo e iniciar los procesos de cobro Asegurar que en el archivo maestro se incluyan a todos los deudores

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

		<p>y terceros de acuerdo con los documentos que soportan la inclusión en el aplicativo de cartera, actualización en el archivo de novedades y pago en el registro de tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la correcta imputación de los pagos realizados por cada tercero, identificando en el aplicativo • Conciliar mensualmente los saldos registrados en el módulo de cartera frente a los saldos registrados en los estados financieros de la entidad • Asegurar que los cobros se emitan de forma mensual, para todos los deudores, garantizando que la información incluida se encuentre debidamente soportada y liquidada de manera correcta • Producir de forma oportuna los informes y reportes que permitan a las áreas usuarias conocer el estado de vencimiento de la cartera, los deudores en mora y cuales, deben ser trasladados a cobro coactivo • Revisar, validar y ajustar los cobros persuasivos conforme al reporte mensual de procesos coactivos remitido por el funcionario ejecutor • Confirmar que se haya efectuado la circularización a todos los deudores • Validar de forma permanente la dirección de correspondencia de los deudores • Validar la fecha de la constitución de la reserva anual en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para efectos de enviar las cuentas a procesos coactivo, que no fueron objeto de pago dentro de los seis (6) meses siguientes a dicha constitución, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 4018 de 2017. <p>Cobro coactivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento a los procesos de cobro coactivo a través de los informes mensuales presentados por los sustanciadores • Interrumpirá el termino de prescripción con inicio oportuno de los procesos de cobro coactivo • Revisar permanentemente el procedimiento empleado en los procesos creativos • Seguimiento a través de informes mensuales por parte de las áreas involucradas (funcionario de jurisdicción coactiva y coordinador de cartera institucional) en el comité de cartera institucional • Base de datos de pensionados y Entidades concurrentes actualizada • Revisión de las liquidaciones y cuentas verificando los pagos o abonos en cuenta • Reportar mensualmente, a la Subdirección Administrativa y Financiera, el estado de los procesos coactivos que se adelantan, con el fin de mantener actualizada esta información y determinar periodos pendientes de pago <p>Cobro aportantes morosos contribuciones parafiscales de la protección social</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y firma del aviso incumplimiento para el empleador por parte del Subdirector de Prestaciones Económicas • Revisión y firma del acto administrativo por parte del Subdirector de Prestaciones Económicas • En la primera y segunda acción de cobro persuasivo se realiza revisión y firma de la comunicación antes de envío por parte del Coordinador de Cartera • Para el envío del proceso a cobro coactivo se revisan todos los soportes a adjuntar por el Coordinador de Cartera • Revisión del mandamiento de pago por parte del Asesor de Cobro
--	--	--

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

coactivo, el funcionario ejecutor y la contratista de Análisis financiero cobro coactivo

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Se evidencia que el Grupo de Gestión de Cartera, área encargada del cobro persuasivo, no tiene determinados riesgos de corrupción asociados en su mapa de riesgo o en el de la Subdirección Administrativa y Financiera. Se recomienda analizar este aspecto para su inclusión en el mapa correspondiente.

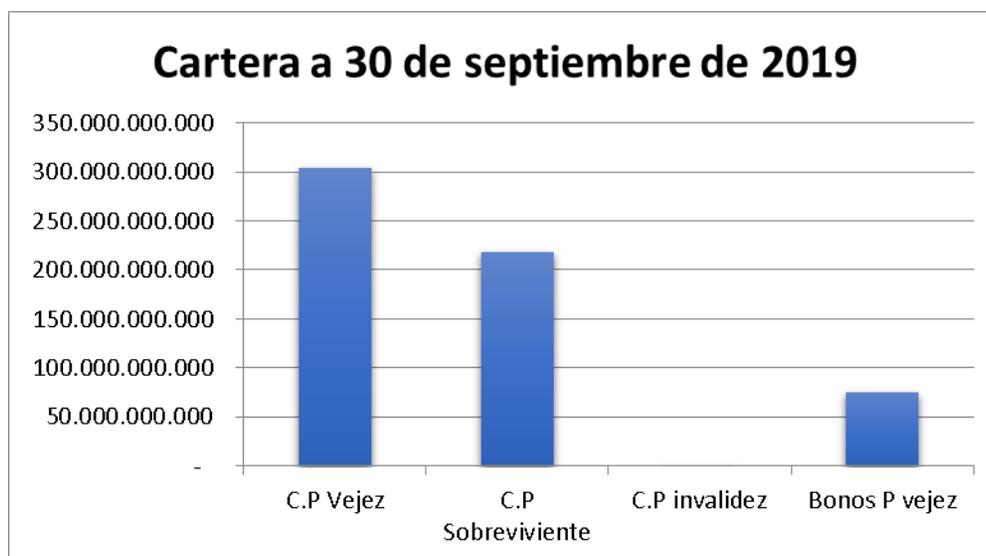
Observación No. 1 - Controles de riesgos de gestión asociados a los procedimientos

Se observó los procedimientos establecidos para el proceso de Gestión de Cartera no contienen los controles No. 1, 2, 3, y 4 del riesgo *PRESCRIPCIÓN de los derechos de cobro a favor del Fondo por cuotas partes pensionales*. Lo anterior no minimiza la materialización de los riesgos operativos.

Por lo anterior, los controles incluidos en los mapas de riesgos deberán incluirse en los procedimientos de cada uno de los procesos, ya que las actividades incluidas en los mapas de riesgos no deben ser ajenas a las actividades que desarrollan el procedimiento.

ESTADO DE LA CARTERA Y AVANCE DE LA RECUPERACIÓN

Según la información entregada por el grupo de contabilidad de la Entidad, a 30 de septiembre de 2019 la cartera de Fonprecon ascendía a un total de \$673.586.652.270,32 correspondiente a



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

- \$304.626.977.961,55 Cuotas partes pensionales (vejez)
- \$217.718.033.882,18 Cuotas partes pensionales (sobrevivientes)
- \$86.045.447,41 Cuotas partes pensionales (invalidez)
- \$75.577.797.489,59 Bonos pensionales (vejez)

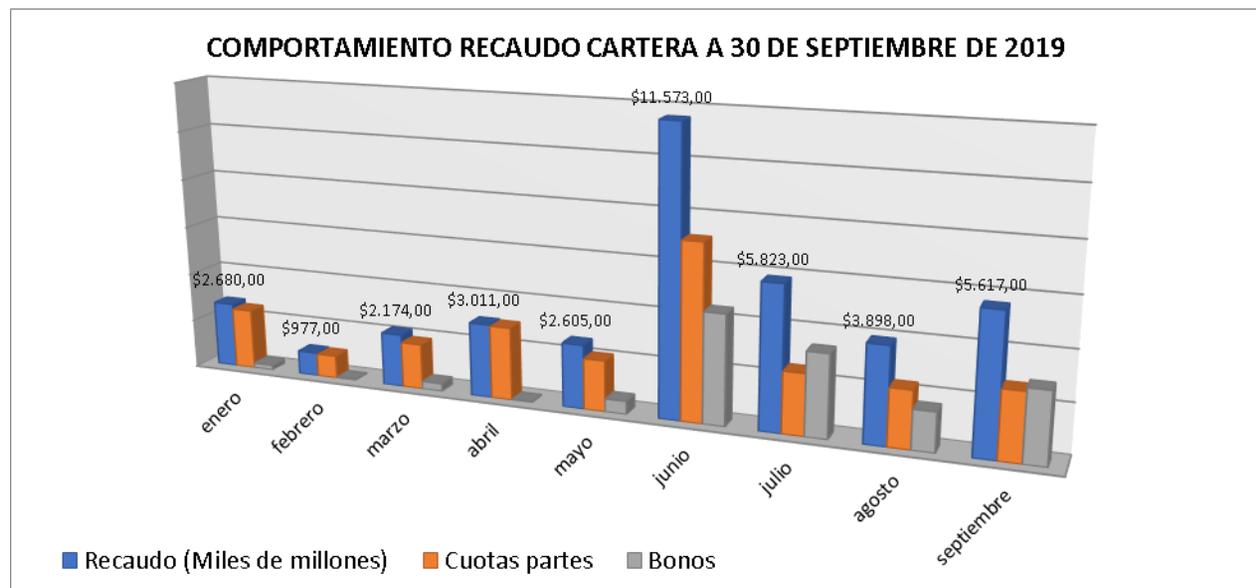
Así mismo, existen recaudos por clasificar por un valor de 76.390.623,22 a la fecha de corte del presente informe.

COBRO DE CARTERA

Para el año 2019, la meta establecida para el recaudo de recursos adeudados fue inicialmente de \$68.000 millones, meta que fue objeto de modificación desde el segundo trimestre en adelante, quedando en un monto de \$60.000 millones que corresponde al 9,91% del total de la cartera al 31 de diciembre de 2018.

El comportamiento del recaudo de la cartera, tanto en bonos pensionales como cuotas partes, con corte al mes de septiembre, ha presentado variaciones relativas, donde del total de recaudos anuales, el mes de junio es el mes con el porcentaje más alto con un 30,2% de recaudo total en comparación con el mes de febrero que es el mes con el recaudo más bajo con un porcentaje 2,5% del total.

A continuación, se relaciona la gráfica de comportamiento, mes a mes, del recaudo de la cartera para la presente vigencia



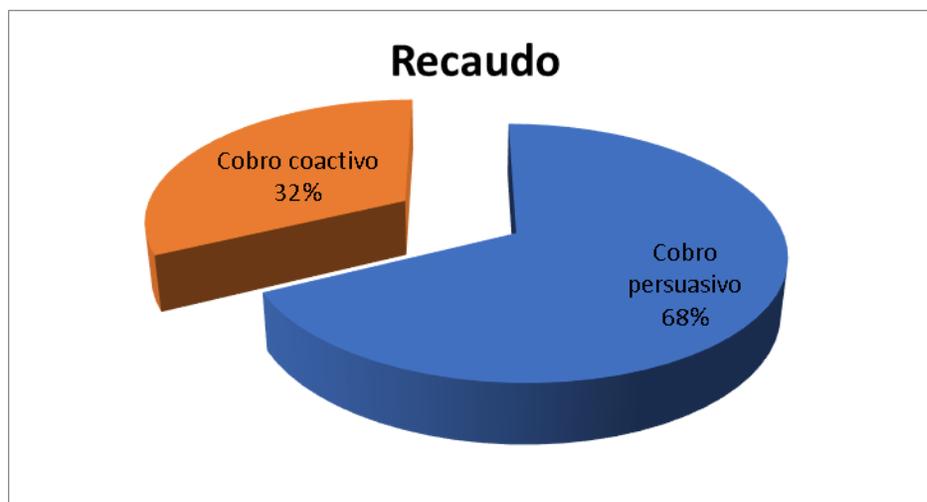
Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

El recaudo, en comparación con los años anteriores, presentó las siguientes variaciones porcentuales:

2017 Recaudo	Variación % 2017 vs 2018	2018 Recaudo	Variación % 2018 vs 2019	2019 Recaudo
\$52.664.374.938,15	-10,8%	\$46.958.925.263,60	-18,3%	\$38.359.325.151,78

También, se debe señalar que, del recaudo total de la cartera, un total de \$38.359 millones, un 68% (\$26.002 millones) es resultado de la gestión de cobro persuasivo frente a un 32% (\$12.357 millones) de recaudo mediante la gestión de cobro coactivo.



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

COBRO PERSUASIVO

Con respecto a las obligaciones por cuotas partes pensionales, y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 357 de la Ley 1819 de 2016 y la Resolución No. 4018 de 2017 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la vigencia de 2019 se constituyó reserva por parte del Ministerio de Hacienda para 183 entidades de un universo de 274 entidades territoriales, deudoras de FONPRECON, entidades que a la fecha de ejecución de la presente auditoría se encuentra en cobro persuasivo.

De las otras 91 entidades territoriales, 43 se encuentran en cobro coactivo, 31 han pagado

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

por gestión del cobro persuasivo y 17 se encuentran en cobro persuasivo a la fecha de elaboración del presente informe de auditoría, sin el traslado a cobro coactivo, para el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 30 de septiembre de 2019.

Como ejemplo se presentan los siguientes casos con la trazabilidad del cobro correspondiente a las nóminas pagadas por FONPRECON de los meses de enero hasta septiembre de la presente vigencia, entidades que se encuentran en la etapa de cobro persuasivo.

NÓMINA MES DE ENERO

ENTIDAD	Fecha De Pago Nómina (1)	Fecha Envío Primer Cobro (2)	Tiempo Utilizado Entre El Pago De Nómina Y Primer Cobro (1)-(2)	Fecha De Segundo Cobro (3)	Tiempo Utilizado Entre El Primer Cobro Y Segundo Cobro (2)-(3)	Fecha Sin Traslado A Cobro Coactivo (4)	Tiempo Sin Traslado A Cobro Coactivo Desde Segunda Comunicación	Total Días De Gestión De Cobro Persuasivo
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZALES	30/01/2019	08/02/2019	9	20/05/2019	101	17/12/2019	211	321
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO	30/01/2019	08/02/2019	9	20/05/2019	101	17/12/2019	211	321
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO	30/01/2019	08/02/2019	9	20/05/2019	101	17/12/2019	211	321
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JORGE PEREIRA	30/01/2019	08/02/2019	9	20/05/2019	101	17/12/2019	211	321
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO-ESE	30/01/2019	08/02/2019	9	20/05/2019	101	17/12/2019	211	321
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JORGE - PEREIRA	30/01/2019	08/02/2019	9	20/05/2019	101	17/12/2019	211	321

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA E.S.P	30/01/2019	08/02/2019	9	20/05/2019	101	17/12/2019	211	321
-------------------------------------	------------	------------	---	------------	-----	------------	-----	-----

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera - Oficina de Control Interno

NÓMINA MES DE FEBRERO

ENTIDAD	Fecha De Pago Nómina (1)	Fecha Envío Primer Cobro (2)	Tiempo Utilizado Entre El Pago De Nómina Y Primer Cobro (1)-(2)	Fecha De Segundo Cobro (3)	Tiempo Utilizado Entre El Primer Cobro Y Segundo Cobro (2)-(3)	Fecha Sin Traslado A Cobro Coactivo (4)	Tiempo Sin Traslado A Cobro Coactivo Desde Segunda Comunicación	Total Días De Gestión De Cobro Persuasivo
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MIRO QUINTERO CAÑIZALES	26/02/2019	11/03/2019	13	20/05/2019	70	17/12/2019	211	294
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO	26/02/2019	11/03/2019	13	20/05/2019	70	17/12/2019	211	294
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO	26/02/2019	11/03/2019	13	20/05/2019	70	17/12/2019	211	294
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JORGE PEREIRA	26/02/2019	11/03/2019	13	20/05/2019	70	17/12/2019	211	294
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO-ESE	26/02/2019	11/03/2019	13	20/05/2019	70	17/12/2019	211	294
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JORGE - PEREIRA	26/02/2019	11/03/2019	13	20/05/2019	70	17/12/2019	211	294
EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA E.S.P	26/02/2019	11/03/2019	13	20/05/2019	70	17/12/2019	211	294

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera - Oficina de Control Interno

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR
NÓMINA MES DE MARZO

ENTIDAD	Fecha De Pago Nómina (1)	Fecha Envío Primer Cobro (2)	Tiempo Utilizado Entre El Pago De Nómina Y Primer Cobro (1)-(2)	Fecha De Segundo Cobro (3)	Tiempo Utilizado Entre El Primer Cobro Y Segundo Cobro (2)-(3)	Fecha Sin Traslado A Cobro Coactivo (4)	Tiempo Sin Traslado A Cobro Coactivo Desde Segunda Comunicación	Total Días De Gestión De Cobro Persuasivo
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MIRO QUINTERO CAÑIZALES	28/03/2019	05/04/2019	8	20/05/2019	45	17/12/2019	211	264
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO	28/03/2019	05/04/2019	8	20/05/2019	45	17/12/2019	211	264
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO	28/03/2019	05/04/2019	8	20/05/2019	45	17/12/2019	211	264
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JORGE PEREIRA	28/03/2019	05/04/2019	8	20/05/2019	45	17/12/2019	211	264
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO-ESE	28/03/2019	05/04/2019	8	20/05/2019	45	17/12/2019	211	264
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JORGE - PEREIRA	28/03/2019	05/04/2019	8	20/05/2019	45	17/12/2019	211	264
EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA E.S.P	28/03/2019	05/04/2019	8	20/05/2019	45	17/12/2019	211	264

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera - Oficina de Control Interno

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR
NÓMINA MES DE ABRIL

ENTIDAD	Fecha De Pago Nómina (1)	Fecha Envío Primer Cobro (2)	Tiempo Utilizado Entre El Pago De Nómina Y Primer Cobro (1)-(2)	Fecha De Segundo Cobro (3)	Tiempo Utilizado Entre El Primer Cobro Y Segundo Cobro (2)-(3)	Fecha Sin Traslado A Cobro Coactivo (4)	Tiempo Sin Traslado A Cobro Coactivo Desde Segunda Comunicación	Total Días De Gestión De Cobro Persuasivo
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MIRO QUINTERO CAÑIZALES	26/04/2019	09/05/2019	13	22/11/2019	197	19/12/2019	27	237
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO	26/04/2019	09/05/2019	13	22/11/2019	197	19/12/2019	27	237
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO	26/04/2019	09/05/2019	13	22/11/2019	197	19/12/2019	27	237
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JORGE PEREIRA	26/04/2019	09/05/2019	13	22/11/2019	197	19/12/2019	27	237
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO-ESE	26/04/2019	09/05/2019	13	22/11/2019	197	19/12/2019	27	237
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JORGE - PEREIRA	26/04/2019	09/05/2019	13	22/11/2019	197	19/12/2019	27	237
EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA E.S.P	26/04/2019	09/05/2019	13	22/11/2019	197	19/12/2019	27	237

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera - Oficina de Control Interno

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR
NÓMINA MES DE MAYO

ENTIDAD	Fecha De Pago Nómina (1)	Fecha Envío Primer Cobro (2)	Tiempo Utilizado Entre El Pago De Nómina Y Primer Cobro (1)-(2)	Fecha De Segundo Cobro (3)	Tiempo Utilizado Entre El Primer Cobro Y Segundo Cobro (2)-(3)	Fecha Sin Traslado A Cobro Coactivo (4)	Tiempo Sin Traslado A Cobro Coactivo Desde Segunda Comunicación	Total Días De Gestión De Cobro Persuasivo
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MIRO QUINTERO CAÑIZALES	28/05/2019	07/06/2019	10	27/11/2019	173	17/12/2019	20	203
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO	28/05/2019	07/06/2019	10	27/11/2019	173	17/12/2019	20	203
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO	28/05/2019	07/06/2019	10	27/11/2019	173	17/12/2019	20	203
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JORGE PEREIRA	28/05/2019	07/06/2019	10	27/11/2019	173	17/12/2019	20	203
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO-ESE	28/05/2019	07/06/2019	10	27/11/2019	173	17/12/2019	20	203
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JORGE - PEREIRA	28/05/2019	07/06/2019	10	27/11/2019	173	17/12/2019	20	203
EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA E.S.P	28/05/2019	07/06/2019	10	27/11/2019	173	17/12/2019	20	203

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera - Oficina de Control Interno

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR
NÓMINA MES DE JUNIO

ENTIDAD	Fecha De Pago Nómina (1)	Fecha Envío Primer Cobro (2)	Tiempo Utilizado Entre El Pago De Nómina Y Primer Cobro (1)-(2)	Fecha De Segundo Cobro (3)	Tiempo Utilizado Entre El Primer Cobro Y Segundo Cobro (2)-(3)	Fecha Sin Traslado A Cobro Coactivo (4)	Tiempo Sin Traslado A Cobro Coactivo Desde Segunda Comunicación	Total Días De Gestión De Cobro Persuasivo
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MIRO QUINTERO CAÑIZALES	28/06/2019	09/07/2019	11	22/11/2019	136	17/12/2019	25	172
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO	28/06/2019	09/07/2019	11	22/11/2019	136	17/12/2019	25	172
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO	28/06/2019	09/07/2019	11	22/11/2019	136	17/12/2019	25	172
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JORGE PEREIRA	28/06/2019	09/07/2019	11	22/11/2019	136	17/12/2019	25	172
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO-ESE	28/06/2019	09/07/2019	11	22/11/2019	136	17/12/2019	25	172
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JORGE - PEREIRA	28/06/2019	09/07/2019	11	22/11/2019	136	17/12/2019	25	172
EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA E.S.P	28/06/2019	09/07/2019	11	22/11/2019	136	17/12/2019	24	172

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera - Oficina de Control Interno

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR
NÓMINA MES DE JULIO

ENTIDAD	Fecha De Pago Nómina (1)	Fecha Envío Primer Cobro (2)	Tiempo Utilizado Entre El Pago De Nómina Y Primer Cobro (1)-(2)	Fecha De Segundo Cobro (3)	Tiempo Utilizado Entre El Primer Cobro Y Segundo Cobro (2)-(3)	Fecha Sin Traslado A Cobro Coactivo (4)	Tiempo Sin Traslado A Cobro Coactivo Desde Segunda Comunicación	Total Días De Gestión De Cobro Persuasivo
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MIRO QUINTERO CAÑIZALES	25/07/2019	08/08/2019	14	27/11/2019	110	17/12/2019	20	145
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO	25/07/2019	08/08/2019	14	27/11/2019	110	17/12/2019	20	145
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO	25/07/2019	08/08/2019	14	27/11/2019	110	17/12/2019	20	145
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JORGE PEREIRA	25/07/2019	08/08/2019	14	27/11/2019	110	17/12/2019	20	145
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO-ESE	25/07/2019	08/08/2019	14	27/11/2019	110	17/12/2019	20	145
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JORGE - PEREIRA	25/07/2019	08/08/2019	14	27/11/2019	110	17/12/2019	20	145
EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA E.S.P	25/07/2019	08/08/2019	14	27/11/2019	110	17/12/2019	20	145

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera - Oficina de Control Interno

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR
NÓMINA MES DE AGOSTO

ENTIDAD	Fecha De Pago Nómina (1)	Fecha Envío Primer Cobro (2)	Tiempo Utilizado Entre El Pago De Nómina Y Primer Cobro (1)-(2)	Fecha De Segundo Cobro (3)	Tiempo Utilizado Entre El Primer Cobro Y Segundo Cobro (2)-(3)	Fecha Sin Traslado A Cobro Coactivo (4)	Tiempo Sin Traslado A Cobro Coactivo Desde Segunda Comunicación	Total Días De Gestión De Cobro Persuasivo
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MIRO QUINTERO CAÑIZALES	28/08/2019	06/09/2019	9	27/11/2019	82	17/12/2019	20	111
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO	28/08/2019	06/09/2019	9	27/11/2019	82	17/12/2019	20	111
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO	28/08/2019	06/09/2019	9	27/11/2019	82	17/12/2019	20	111
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JORGE PEREIRA	28/08/2019	06/09/2019	9	27/11/2019	82	17/12/2019	20	111
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO-ESE	28/08/2019	06/09/2019	9	27/11/2019	82	17/12/2019	20	111
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JORGE - PEREIRA	28/08/2019	06/09/2019	9	27/11/2019	82	17/12/2019	20	111
EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA E.S.P	28/08/2019	06/09/2019	9	27/11/2019	82	17/12/2019	20	111

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera - Oficina de Control Interno

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR
NÓMINA MES DE SEPTIEMBRE

ENTIDAD	Fecha De Pago Nómina (1)	Fecha Envío Primer Cobro (2)	Tiempo Utilizado Entre El Pago De Nómina Y Primer Cobro (1)-(2)	Fecha De Segundo Cobro (3)	Tiempo Utilizado Entre El Primer Cobro Y Segundo Cobro (2)-(3)	Fecha Sin Traslado A Cobro Coactivo (4)	Tiempo Sin Traslado A Cobro Coactivo Desde Segunda Comunicación	Total Días De Gestión De Cobro Persuasivo
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MIRO QUINTERO CAÑIZALES	26/09/2019	09/10/2019	13	27/11/2019	49	17/12/2019	20	82
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO	26/09/2019	09/10/2019	13	27/11/2019	49	17/12/2019	25	82
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO	26/09/2019	09/10/2019	13	27/11/2019	49	17/12/2019	20	82
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JORGE PEREIRA	26/09/2019	09/10/2019	13	27/11/2019	49	17/12/2019	25	82
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO-ESE	26/09/2019	09/10/2019	13	27/11/2019	49	17/12/2019	20	82
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JORGE - PEREIRA	26/09/2019	09/10/2019	13	27/11/2019	49	17/12/2019	20	82
EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA E.S.P	26/09/2019	09/10/2019	13	27/11/2019	49	17/12/2019	20	82

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera - Oficina de Control Interno

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR
Observación No. 2. Incumplimiento procedimiento, punto 6.1.2. (Término entre cuenta inicial y la segunda comunicación)

En los anteriores cuadros, se pudo observar que transcurren 101, 70, 45, 197, 173, 136, 110, 82 y 49 días entre la remisión de la cuenta inicial de cobro al deudor de FONPRECON y la segunda comunicación, incumpliendo lo establecido en el procedimiento en el numeral 6,1,2, Segunda Etapa, del proceso coactivo, que establece: " Si transcurren 30 días contados a partir de la remisión de la cuenta de cobro inicial el deudor no ha manifestado la voluntad de pago u objeta el cobro, se remite una segunda comunicación, recordando la obligación de pago.

Observación No. 3. Incumplimiento procedimiento punto 6.1.2 (Traslado a Cobro Coactivo)

Se pudo evidenciar que el proceso de cartera cuenta con reglamento interno de recaudo de cartera actualizado y adoptado mediante Resolución 0803 del 27 de diciembre de 2018. En el artículo 10° del mismo reglamento, se establece como responsable de la gestión de cartera de la entidad al grupo de gestión de cartera bajo la orientación de la Subdirectora Administrativa y Financiera. La función No. 10 es: "Dar traslado a cobro coactivo aquellos casos en los cuales una vez transcurrido el plazo establecido (dos meses) contados a partir del envío de la cuenta de cobro el deudor "; adicionalmente en el procedimiento en el punto 6.1.2 establece un término máximo de 5 días hábiles para el traslado a cobro coactivo, término que se incumple en los casos mencionados.

Días en etapa de cobro persuasivo sin traslado a cobro coactivo:

NÓMINA / MES	TIEMPO SIN TRASLADAR A COBRO COACTIVO DESDE SEGUNDA COMUNICACIÓN	TOTAL DÍAS DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO
ENERO	211	321
FEBRERO	211	294
MARZO	211	264
ABRIL	27	237
MAYO	20	203
JUNIO	25	172
JULIO	20	145
AGOSTO	20	111
SEPTIEMBRE	20	82

RECOMENDACIONES

- Se pudo evidenciar que el proceso de cartera cuenta con reglamento interno de recaudo de cartera actualizado y adoptado mediante Resolución 0803 del 27 de

diciembre de 2018, y que en el párrafo único del artículo 8° establece: “*La adopción de los procedimientos para la gestión de cartera se hará a más tardar en el primer semestre de 2017.*” Aunque los procedimientos se adoptaron al día siguiente de la expedición de la Resolución mencionada, se recomienda tener mucho más cuidado en el contenido de los actos administrativos que suscribe la Dirección General.

- Es importante que en el procedimiento establecido para el proceso de cartera sea ajustado dándole mayor claridad al tema de aplicación a capital e intereses de cómo y en qué momento se deberían realizar.
- Adicionalmente, es importante recomendar que como una medida para minimizar el riesgo de prescripción se debe impulsar el manejo de expedientes digitales y la política del cero papel, manejando eficientemente la documentación del proceso de cartera y el flujo permanente con el proceso de cobro coactivo.
- Se evidencia que el Grupo de Gestión de Cartera, área encargada del cobro persuasivo, no tiene determinados riesgos de corrupción asociados en su mapa de riesgo o en el de la Subdirección Administrativa y Financiera. Se recomienda analizar este aspecto para su inclusión en el mapa correspondiente.

OBSERVACIONES

Observación No. 1- Controles de riesgos de gestión asociados a los procedimientos

Observación No. 2. Incumplimiento procedimiento, punto 6.1.2. (Término entre cuenta inicial y la segunda comunicación)

Observación No. 3. Incumplimiento procedimiento punto 6.1.2. (Traslado a Cobro Coactivo)

RESPUESTA – DERECHO A LA CONTRADICCIÓN

La Subdirección Administrativa y Financiera como área auditada, una vez recibido el presente informe con carácter preliminar, tiene la oportunidad dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de comunicación, de ejercer el derecho a la contradicción con respuesta acompañada de los soportes probatorios que se estime necesarios. En caso de no dar respuesta en el término conferido, las observaciones se validarán como hallazgo y se expedirá el informe definitivo de auditoría.

La Subdirección Administrativa a 30 de diciembre de 2019 no ejerció su derecho a la contradicción, por lo que en cumplimiento del procedimiento de Control Interno CÓDIGO:PRO-CIG-001 V.7, se expide el informe definitivo de auditoría.

PLAN DE MEJORAMIENTO

Se solicita que las observaciones comunicadas, deben incluirse en el plan de mejoramiento a suscribir, contemplando acciones preventivas y correctivas para los casos mencionados y así subsanar las observaciones presentadas.

Los tiempos para la realización de dichas actividades deberán ser cortos.

La Subdirección Administrativa y Financiera deberá construir y consolidar el Plan de Mejoramiento dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la entrega del presente informe definitivo y enviarlo a Control Interno para su suscripción. (15 de enero de 2020)

Para la presentación del Plan de Mejoramiento se deberá utilizar el formato F05-PRO-CIG-001, incluido en el Sistema de Gestión de la Calidad, Procedimientos Control Interno a la Gestión.