

Bogotá D.C.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-2017030855-HMC Id: 5608
Folios: 6 Anexos: 0 Fecha: 29-noviembre-2017 02:48:06
Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCIN
Origen: Gladys Cespedes
Destino: LINA MARIA MATEUS BARBOSA, DENYS ADIELA ORTIZ ALVARADO,
MARIA ANDREA GRILLO ROA
Serie: 101-3 SubSerie: 101-3.3

Señora Coronel Médico
Lina Maria Mateus Barbosa
Directora General (E)
Gn.

Asunto: Evaluación al Área de Cobro Coactivo

En cumplimiento de la Ley 87/93, el rol de Evaluación y Seguimiento establecido en el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1083/15 y el Plan Acción de la Oficina de Control Interno 2017, a continuación me permito presentar el informe de la evaluación independiente de la eficacia y eficiencia del Sistema de Control Interno del Proceso Gestión Jurídica, específicamente al Área de Cobro Coactivo, con el siguiente resultado:

OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Direccionamiento del Área

1.1. A nivel documental no cuenta con un Plan de Acción para la vigencia 2017, como insumo que permita medir periódicamente la gestión, razón por la cual no se puede efectuar análisis sobre el grado de avance y cumplimiento; es de anotar que las dependencias deben contar con planes, que permitan identificar cuáles van a ser las actividades, tareas y metas a desarrollar en un periodo determinado, como lo establece el Modelo Estándar de Control Interno en su componente Direccionamiento Estratégico y la Ley 154 de 1994.

1.2. Dentro de los avances del Plan de Acción Institucional, en el sistema Suite Visión Empresarial presenta 3 tareas para la vigencia respecto a: *Asegurar la sostenibilidad financiera* > *3.2 Optimizar los ingresos* > *3.2.3 Porcentaje de ingresos recuperados por cobro coactivo*, observando que sólo se encuentra la información correspondiente al primer trimestre/17 producto de la entrega por cambio de Dirección del Hospital, donde se observa que el 29% del total del cobro \$ 50'143.600 se encuentra en estado de *"conciliación aprobada y está en proceso de pago"*, por otra parte, el 71% \$120'067.970 no presenta avance, no observándose continuidad en la gestión.

1.3 De acuerdo con la información entregada por el Área se observa que en lo

corrido de la vigencia se han recaudado \$ 58'118.833 correspondiente a 7 procesos, esto quiere decir el 0.15% del total de las obligaciones correspondiente a \$ 367'852.853; deudas que se presentan desde febrero de 2014 hasta septiembre de 2017.

Teniendo en cuenta que desde el 11 de febrero/16 el Hospital tiene a su nombre la cuenta de depósitos judiciales N° 110019196610, ésta no presenta movimientos porque aún no se ha procedido a realizar embargos.

Atendiendo a lo observado en el Área, los títulos valores base para la iniciación de los procesos de ejecución, efectivamente se encuentran archivados en las carpetas de los expedientes para ser consultado por los deudores, sin embargo no se cuenta con mecanismos de seguridad que permitan disminuir el riesgo de pérdida de los mismos.

2. Disponibilidad de Recursos Personales

2.1. Mediante Resolución Interna 238 del 05 de abril de 2011 en su artículo tercero se creó el grupo interno de trabajo de cobro por jurisdicción coactiva estableciendo su organización, se menciona que como parte de los recursos personales, se contará con un profesional universitario que cumplirá funciones de coordinación; dos abogados sustanciadores y un secretario, sin embargo al validar esta información no se cuenta con todo el personal para asegurar el cumplimiento de las metas; el único funcionario en el Área tiene la función de *“orientar y verificar el desarrollo de acciones y estudios encaminados hacia el logro del cobro persuasivo efectivo de las sumas que le sean adeudadas a la entidad y hacia la optimización de los modelos de gestión jurídica de prevención del daño antijurídico y defensa judicial de la entidad”*, actividad que es relacionada con el cobro persuasivo y no coactivo.

3. Modelo de Operación por Procesos

El Área cuenta con un Procedimiento, Código GJ-OFAJ-MN-03, Manual: Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo aprobado desde diciembre/14, en el cual se definen las actividades para el procedimiento especial de cobro y hacer efectivas las deudas a favor del Hospital, encontrando que el área demora su gestión, por lo siguiente:

De acuerdo con lo establecido en las disposiciones generales, numeral 3, le corresponde al funcionario ejecutor de oficio, la iniciación e impulso del proceso con base en los documentos que reciba y constituya título ejecutivo; con el fin de determinar su cumplimiento se realizó una selectiva correspondiente a 16 carpetas, correspondiente al 19% de 89 expedientes, analizando los tiempos para la elaboración de los autos que libran mandamiento de pago y el envío de la

citación para la notificación personal, observando lo siguiente:

Cuadro N° 1. Trazabilidad Autos Mandamiento de Pago

Ítem	Auto Número	Fecha Conocimiento Área	Fecha Expedición Auto	Días de Demora	Fecha Envío Citación de Notificación	Días de Demora	Fecha Notificación Deudor
1	015	21 de abril/17	23 de junio/17	41	17 de julio/17	14	Recibido 19 de julio/17
2	016	21 de abril/17	23 de junio/17	41	17 de julio/17	14	Devuelto desde el 19 de julio/17
3	057	25 de octubre/16	02 de octubre/17	230	18 de octubre/17	11	En tiempo
4	088, 089 Y 085	13 de junio/17	02 de octubre/17	74	20 de octubre/17	13	En tiempo
5	083	29 de agosto/17	02 de octubre/17	25	20 de octubre/17	14	En tiempo
6	010	No registra en la base de datos del Área.	23 de junio/17	No registra	17 de julio/17	15	Recibido 19 de julio/17
7	019	21 de abril/17	23 de junio/17	43	17 de julio/17	15	Recibida 21 de julio/17
8	009	No registra en la base de datos del Área.	23 de junio/17	No registra	17 de julio/17	15	En tiempo
9	002	17 de febrero/17	23 de junio/17	85	17 de julio/17	15	Recibida 19 de julio/17
10	017	21 de abril/17	23 de junio/17	43	17 de julio/17	15	En tiempo

3.1 De lo anterior, se observa demoras en dos escenarios: desde el momento en el que el Área de Cobro Coactivo tiene conocimiento de la deuda, de acuerdo al recibo y radicación de los documentos base para iniciar la actuación que realiza el Área de Cartera hasta la expedición del Auto, registrando periodos entre 41 a 230 días; el segundo escenario corresponde al retardo para el envío de la citación de notificación personal del auto que libra mandamiento de pago después de expedido el acto administrativo, el cual presenta retraso entre 13 y 15 días, lo que conlleva a la falta oportunidad para la recuperación de los recursos del Hospital y a al menoscabo de los principios que regulan la Administración Publica contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, pues, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna.

3.2 Respecto al documento de citación para la notificación del acto administrativo que libra el mandamiento de pago, se observó que el fundamento legal invocado es el artículo 565 del Estatuto Tributario el cual señala las formas de la notificación de las actuaciones de la administración de impuestos, considerando que también es aplicable el artículo 826 del mismo estatuto el cual señala el deber de notificar personalmente al deudor.

3.3 Se observa que los mandamientos de pago número 015 y 019, cuyas citaciones fueron enviadas el 17 de julio/17 y recibidas por el deudor el 19 y 21 de julio/17 respectivamente, no presentan avance en su actuación de cobro teniendo en cuenta que el artículo 826 del Estatuto Tributario señala que vencido el termino de diez (10) días para que el deudor comparezca, el mandamiento de pago se notificará por correo, procedimiento que deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación, de lo cual no se observa registro en los expedientes revisados.

3.4 Teniendo en cuenta que la citación de notificación del mandamiento de pago numero 016 le fue enviada a la dirección registrada en la base de datos del Área el 17 de julio/17 y fue devuelta el 19 de julio/17 por dirección inexistente, no se observa soporte de que el Área haya procedido a notificar de acuerdo al segundo inciso del artículo 69 de Ley 1437/11, el cual señala que cuando se desconozca la información del destinatario se publicará copia íntegra del acto administrativo en la página electrónica, aunado a lo anterior, esta actuación no se encuentra establecida en el Manual para el Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo.

4. Conformación y Control de Expedientes

4.1 De la revisión a las 16 carpetas, se logró establecer el cumplimiento de lo establecido en el literal C del Manual: Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo, identificando que no se encuentran debidamente foliados; las caratulas no contienen la información mínima: identificación del Hospital Militar Central, nombre, identificación y dirección (departamento y municipio) del (los) ejecutado(s); cuantía y naturaleza de la obligación; descripción del título o títulos ejecutivos, número del expediente, libro, folio y fecha de radicación.

4.2 Respecto de los mandamientos de pago No. 046, 050, 081 y 022 no se encontró archivada la citación para notificación personal, por lo que no es posible contabilizar los términos de ley, lo que demuestra la falta de control en la trazabilidad de los expedientes, en consecuencia, no se está dando cumplimiento al numeral 6 del Manual el cual señala que el Hospital determinará un sistema informático que contendrá radicación de expedientes y planillas de reparto; tarjeta de kardex virtual por cada ejecutado y por cada expediente consignando la identificación, nombres, fecha de radicación, cuantía, entre otros.

5. Bienes en servicio

Se realizó verificación de los bienes en servicio observando que se encuentra debidamente subrogado al funcionario por parte de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con lo establecido en el oficio 27720 DIGE del 15 de septiembre/11.

6. Gestión del Riesgo

Con la Resolución Interna 512 del 21 de junio/16 se aprobó el Mapa de Riesgos por Procesos y Subprocesos y el proceso de Gestión Jurídica, subproceso Cobro Coactivo, cuenta con 3 riesgos, realizando el análisis se observa lo siguiente:

6.1. No se consideran riesgos que puedan afectar el Subproceso: *“Tareas planteadas en el plan operativo del Área que no impactan en la gestión de la Entidad e incumplan la normatividad interna y/o externa”* e *“Incumplimiento a los planes de mejoramiento establecidos por auditorías realizadas de entes de control *Plan de mejoramiento planteado por el Área que no sea efectivo”* sus causas no son claras, puesto que se relacionan con incumplimiento de funciones y un principio del ser humano como el compromiso; sobre los controles se observa que los establecidos no disminuyen la probabilidad de ocurrencia pues no guarda coherencia con las causas y la estructuración del riesgo.

6.2. Teniendo en cuenta que la Resolución 512/16 estableció en su artículo 4 el alcance y responsabilidades específicas de los Subdirectores y Jefes de Oficina, entre estas, realizar el monitoreo, evaluación y valoración de los resultados de la gestión en cuanto a la administración del riesgo y la actualización continua del mapa de riesgos, de acuerdo al análisis efectuado no se observa un resultado que permita establecer una adecuada administración del riesgo; además, al indagar con el responsable del subproceso es evidente que desde el 2015 cuando se elaboró el mapa no ha habido un análisis del mismo, a la fecha no se observa seguimiento ni acciones de tratamiento definidos.

6.3 El riesgo de *“Pérdida de los dineros a favor del Hospital Militar Central”*, cuya causa es *“falta de aplicación de los procedimientos para el cobro coactivo y como control la revisión previa a la ejecución de acuerdo con el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo; analizadas las causas el riesgo planteado corresponde a la consecuencia del riesgo de “prescripción y/o pérdidas de los títulos base para el cobro”, debido a que la labor del Área es coaccionar a los deudores de manera oportuna.*

Dentro de los Riesgos de corrupción que puede impactar el Área se considera: el desinterés o abandono intencional para dar impulso al proceso coactivo y la desaparición intencional de los títulos valores base para el inicio de las acciones, siendo una causa el favorecimiento a terceros, para el segundo la falta de control de los expedientes, generando como consecuencia la perdida recursos del Hospital.

7. Administración documental

El Área no dispone de un mueble para el almacenamiento de los expedientes que contienen los títulos valores, poniendo en riesgo los mismos, generando eventualmente extravío y como consecuencia la falta de sustento para el cobro y gestión del área, por lo que no cumple con las condiciones de almacenamiento, de seguridad y mantenimiento señalados en el capítulo 7 del Reglamento General de Archivos, Acuerdo No. 07 de 1994 y el Acuerdo 049 del 05 de mayo/00.

CONCLUSIONES

De acuerdo con la evaluación el Área de Cobro Coactivo se observa que al realizar la calificación del grado de madurez del Modelo Estándar de Control Interno, tomando como base la Guía de Auditoría para entidades públicas emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, presenta un avance del 34%, estando en el rango de 0 a 59%, lo que significa que el Modelo se cumple parcialmente por lo que deben tomarse medidas correctivas y de mejora urgentes para fortalecer el Sistema de Control Interno, tales como: elaborar un plan de acción; disponer de los recursos suficientes para la consecución de los fines del Área y los intereses del Hospital; dar cumplimiento a los tiempos estipulados en la Ley 1437/11, artículo 68; elaboración de citaciones para notificación de mandamientos de pago con el fundamento legal coherente; control de expedientes y una adecuada administración de los riesgos de proceso.

SENSIBILIZACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Para el fortalecimiento de la cultura de control interno, para el día 30 de octubre/17 se realizó la sensibilización del sistema de control interno, teniendo en cuenta la nueva estructura del Modelo, según Decreto 1083 del 26 de mayo/15.

Así mismo el 29 de noviembre/17 a las 07:30 horas se programó la reunión de cierre de la Auditoría para dar a conocer las oportunidades de mejora resultado de la evaluación.

RECOMENDACIONES

Elaborar un Plan de Mejoramiento de acuerdo a los hallazgos encontrados en la presente evaluación, indicando las acciones correctivas, el tiempo de ejecución, el indicador de cumplimiento y los responsables, en donde se incluya entre otros puntos los siguientes:

1. Establecer un Plan de Acción Operativo para la vigencia 2018, que contenga las actividades, tareas y metas a desarrollar, de tal forma que permita medir periódicamente la gestión.
2. Dar oportunidad en el envío de las citaciones para notificación del

mandamiento de pago, teniendo en cuenta que es la primera actuación adelantada para iniciar el cobro por jurisdicción coactiva, lo que permita gestionar la recuperación de las deudas a favor del Hospital.

3. Ajustar el Manual para Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo en cuanto a modificar la notificación por aviso de acuerdo a lo establecido en el artículo 69 de la Ley 1437/11 el cual señala la publicación del acto administrativo en la página electrónica en caso de desconocer la dirección del destinatario.

4. Definir el sustento legal a señalar en la citación para notificación personal enviado al deudor en aras de garantizar el debido proceso.

5. Efectuar la notificación del mandamiento de pago de los autos número 015 y 019, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario y el Manual para Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo. Así mismo, la notificación por publicación al mandamiento de pago número 016, teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 563 del E.T. y el Manual para Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo.

6. Realizar una adecuada organización y conformación de los expedientes, así como la implementación de medidas de seguridad, que permitan garantizar el control y confidencialidad de la información.

7. Revisar y ajustar el mapa de riesgos, aplicando la metodología de administración de riesgo establecida, asegurando el control y previniendo la materialización de los mismos, incluyendo el análisis a los riesgos del subproceso y de corrupción, en cumplimiento de la Resolución Interna 512/16.

8. Coordinar con la Unidad de Informática el ajuste en la página web del Hospital para la notificación por aviso y efectuarlos de acuerdo a lo establecido en el artículo 69 de la Ley 1437/11, aunado a lo anterior, solicitar el soporte técnico para el uso del sistema Dinámica Gerencial atendiendo a lo ordenado por la Dirección General en cuanto al uso de los módulos.

9. En coordinación con la Unidad de Talento Humano dar claridad a la cuarta función del empleo nivel asesor del sector defensa, código 2-2, grado 26 establecido en la Resolución 483 del 09 de junio/16, por medio de la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias, relacionada con el *cobro persuasivo activo*, ya que en realidad se ejerce el cobro coactivo.

Atentamente,





Gladys Consuelo Céspedes Martínez
Jefe Oficina Sector Defensa Oficina Control Interno

Elaboró: Lizeth Carreño
Profesional de Defensa