

Entidad
 Representante Legal
 Nit
 Período Informado
 Fecha de suscripción
 Fecha de Evaluación

MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA
ELVER MARINO MONTAÑO MINA
891500580-9
VIGENCIA 2007
28 DE ENERO DE 2009
31 DE DICIEMBRE DE 2009

(C) Hallazgo Administrativo	(C) Descripción Hallazgo	(C) Acción Correctiva	(C) Responsable	(C) Objetivo	(C) Descripción De Las Metas	(C) Unidad De Medida De Las Metas	(I) Cuantificación De	(F) Fecha De Iniciación Metas	(F) Fecha Terminación Metas	(D) Plazo En Sem	©AVANCE DE EJECUCIÓN	(J) PORCENTAJE DE AVANCE
Administrativo	1105 CAJA- Al revisar y hacer seguimiento a los arquezos correspondientes a la ultima quincena del mes de Diciembre de 2009, se detecto que en los dias Jueves 3, Jueves 10, Martes 22 y Miercoles 30 de Diciembre de 2009, no se incluyo en la relacion diaria de recaudos, los recibos de caja numeros D1748119, sin valor determinado, D1748209 por valor \$376,100, D1748266 por valor de \$441.100 y D1748350 por valor de \$402.520, evidenciandose que dichos recursos no han ingresado a las cuentas bancarias del Municipio.	1.A- Revision, verificacion y toma de dicisiones frente al presente hallazgo	Secretaria de Hacienda, Tesorero y cajera.	Evidenciar si existian mas faltantes tanto de recibos de caja como del efectivo no consignado	1.A- Revision y verificacion de los recibos oficiales por el año 2009	1 mes	30	05/30/2010	06/30/2010	30		
				Que la Entidad competente realice la investigacion con respecto a los faltantes de los recibos oficiales de Caja.	cambio de funcionaria del cargo de cajera	2 meses	60	05/30/2010	07/31/2010	60		
				a.-Dar apertura del proceso disciplinario al funcionario implicado y reintegro de recursos.	1.Comunicacion al Comité Disciplinario, para toma de decisiones	1 mes	30	05/30/2010	06/30/2010	30		
				Cambio de funcionario del cargo, como medida de control	1.B Denuncio ante la fiscalia de los recibos de caja faltantes	1 mes	30	05/30/2010	06/30/2010	30		
					1.- Dar aconocer por escrito a la actual cajera el manual de procesos y procedimientos del cargo.	1 mes	30	05/30/2010	06/30/2010	30		

		1-Relizar los arqueos diarios, teniendo en cuenta el control de consecutivos de recibos de caja y verificacion de lo consignado con lo reportado diariamente por la Tesorera Municipal, teniendo en cuenta los controles realizados por la Oficina de Control Interno.	Secretaria de Hacienda, Tesorero y cajera.	Proteger los recursos que ingresan al Municipio, evitando que estos sean desviados.	2.- Dar aplicabilidad al manual de procesos y procedimientos por parte de cada uno de los responsables . Realizar diariamente la revision de los consecutivos de los recibos de caja.	5 meses	218	05/30/2010	06/30/2010	30		
Administrativo	Revisados los Libros Auxiliares de Bancos.del sistema (no se encuentran impresos y registrados), se detecto que existen 23 cuentas corrientes y de ahorro con saldo contrario a su naturaleza contable (Saldo en rojo).	Dar aplicabilidad al PGCP, en su literal 2.9.2.3 punto 346 del PGCP, con respecto al registro de los libros de Contabilidad. Proceder a Identificar las partidas que han generado los saldos creditos en las cuentas corrientes y de ahorros, lo cual permita la razonabilidad de los saldos a reportar.	Alcalde, Control Interno, Secretaria de Hacienda, Contador, Tesorero y Jefe Unidad Juridica.	1.- Subsanan el error presentado, ante el registro de los libros de contabilidad de acuerdo al RCP	1.- Establecer mediante acto administrativo el registro de los libros de contabilidad.	1.- un mes	30	01/08/2010	31/09/2010	30		
				2.- Dar cumplimiento a las normas contables, Reflejando en los Estados financieros unos saldos reales de bancos.	2.- proceder a la identificacion y depuracion de estas cuentas, con el fin de presentar saldos reales de bancos	2.- 5 meses	150	01/08/2010	31/12/2010	150		
Administrativo	CUENTA RENTAS POR COBRAR, vigencia actual, registra el valor de \$6.586.840.101, por concepto de predial unificado, Industria y Co., Esoectaculos Publicos, Delineacion Urbaba, Avisos y tableros, Deguello de Ganado Mayor, Deguello de Ganado Menor, Impuestos sobre vehiculos, S/Gasolina y ocupacion de Vias; a Diciembre 31 de 2009. No se tiene identificado de forma especifica cada uno de los deudores de cada Impuesto, Existen registro en la base de datos globales que estan en proceso de depuracion.	Implentar un software contable, donde permita capturar la informacion a nivel de beneficiario.	Alcalde, Control Interno, Secretaria de Hacienda, Contador, Tesorero y Jefe Unidad Juridica.		1.- mediante Comite de Sostenimiento contable, establecer la necesidad del Recursos Humano y Financiero para la depuracion contable, la cual sera presentada ante el Sr. Alcalde.	un mes	30	01/08/2010	01/09/2010	30		
				Determinar y reflejar el valor por cada uno de los deudores de cada impuesto y asi poder Presentar estados financieros que reflejen razonablemente la situacion financiera del Municipio de Puerto Tejada	1.- Con el personal asignado se Procedera a la Identificacion y depuracion de esta cuenta, tomando como base la declaracion tributaria, liquidacion oficial y/o acto administrativo en firme por cada deudor.	dos meses	60	01/09/2010	31/10/2010	60		
					2.- Registro y alimentacion del software por cada uno de los deudores.	dos meses	60	01/11/2010	31/12/2010	60		

Administrativo	DEUDORES - OTROS -OTRAS ENTIDADES, Registra un valor de \$77'477.358,79m correspondiente a vigencias anteriores, valor que no ha sido depurado en saneamiento contable.	Adquirir un software contable, donde permita capturar la informacion a nivel de beneficiario y depurar la cartera existente ala fecha de la auditoria.	Alcalde, Control Interno, Secretaría de Hacienda, Contador, Tesorero y Jefe Unidad Juridica.	Determinar y reflejar el valor por cada uno de los deudores de cada impuesto y asi poder Presentar estados financieros que reflejen razonablemente la situacion financiera del Municipio de Puerto Tejada	1.- mediante Comite de Sostenimiento contable, establecer la necesidad del Recursos Humano y Financiero para la depuracion contable, la cual sera presentada ante el Sr. Alcalde.	un mes	30	01/08/2010	01/09/2010	30		
					1.- Con el personal asignado se Procedera a la Identificacion y depuracion de esta cuenta, tomando como base la declaracion tributaria, liquidacion oficial y/o acto	dos meses	60	01/09/2010	31/10/2010	60		
					2.- Registro y alimentacion del software por cada uno de los deudores.	dos meses	60	01/11/2010	31/12/2010	60		
Administrativo	EMBARGOS JUDICIALES, registra un valor de \$1.932.361.019, 05, correspondiente a vigencias anteriores. Valor que no ha sido depurado en los procesos de saneamiento contable.	Se procedera a dar continuidad al proceso de sostenimiento contable, que nos permitira depurar saldos de vigencias anteriores, con personal idoneo que nos permita llevar a cabo este proceso.	Alcalde, Control Interno, Secretaría de Hacienda, Contador, Tesorero y Jefe Unidad Juridica.	Presentar estados financieros que reflejen razonablemente la situacion financiera del Municipio de Puerto Tejada	1.- mediante Comite de Sostenimiento contable, establecer la necesidad del Recursos Humano y Financiero para la depuracion contable, la cual sera presentada ante el Sr. Alcalde.	un mes	30	01/08/2010	01/09/2010	30		
					1.- Con el personal asignado se Procedera a la Identificacion y depuracion de esta cuenta.	dos meses	60	01/09/2010	31/10/2010	60		
					2.- Registro y alimentacion del software por cada uno de los deudores.	dos meses	60	01/11/2010	31/12/2010	60		
	RESPONSABILIDADES FISCALES,- Registra un valor de \$110'051.253,54	Se procedera a dar continuidad al proceso de sostenimiento contable, que	Alcalde, Control Interno, Secretaría de Hacienda, Contador, Tesorero y Jefe Unidad Juridica.		1.- mediante Comite de Sostenimiento contable, establecer la necesidad del Recursos Humano y Financiero para la depuracion contable, la cual sera presentada ante el Sr. Alcalde.	un mes	30	01/08/2010	01/09/2010	30		

Administrativo	correspondiente a vigencias anteriores, valor que no ha sido depurado en los procesos de saneamiento contable.	nos permitira depurar saldos de vigencias anteriores, con personal idoneo que nos permita llevar a cabo este proceso.		Presentar estados financieros que reflejen razonablemente la situacion financiera del Municipio de Puerto Tejada	1.- Con el personal asignado se Procedera a la Identificacion y depuracion de esta cuenta.	dos meses	60	01/09/2010	31/10/2010	60		
					2.- Registro y alimentacion del software por cada uno de los deudores.	dos meses	60	01/11/2010	31/12/2010	60		

ELVER MARINO MOTAÑO MINA
Alcalde Municipal

YERLY MARGO RODRIGUEZ
Jefe Control Interno

Administrativo	EMBARGOS JUDICIALES, registra un valor de \$1.932.361.019, 05, correspondiente a vigencias anteriores. Valor que no ha sido depurado en los procesos de saneamiento contable.	Se procedera a dar continuidad al proceso de sostenimiento contable, que nos permitira depurar saldos de vigencias anteriores, con personal idoneo que nos permita llevar a cabo este proceso.	Alcalde, Control Interno, Secretaría de Hacienda, Contador, Tesorero y Jefe Unidad Juridica.	Presentar estados financieros que reflejen razonablemente la situacion financiera del Municipio de Puerto Tejada	1.- mediante Comite de Sostenimiento contable, establecer la necesidad del Recursos Humano y Financiero para la depuracion contable, la cual sera presentada ante el Sr. Alcalde.								
					asignado se Procedera a la Identificacion y depuracion de esta cuenta, tomando como base la declaracion tributaria, liquidacion oficial y/o acto								
					2.- Registro y alimentacion del software por cada uno de los deudores.								

Administrativo	RESPONSABILIDADES FISCALES,- Registra un valor de \$119'051,353,54 correspondiente a vigencias anteriores, valor que no ha sido depurado en los procesos de saneamiento contable.	Se procedera a dar continuidad al proceso de sostenimiento contable, que nos permitira depurar saldos de vigencias anteriores, con personal idoneo que nos permita llevar a cabo este proceso.	Alcalde, Control Interno, Secretaría de Hacienda, Contador, Tesorero y Jefe Unidad Juridica.	Presentar estados financieros que reflejen razonablemente la situacion financiera del Municipio de Puerto Tejada	1.- mediante Comite de Sostenimiento contable, establecer la necesidad del Recursos Humano y Financiero para la depuracion contable, la cual sera presentada ante el Sr. Alcalde.								
					asignado se Procedera a la Identificacion y depuracion de esta cuenta, tomando como base la declaracion tributaria, liquidacion oficial y/o acto								
					2.- Registro y alimentacion del software por cada uno de los deudores.								

Administrativo	1105 CAJA- Al revisar y hacer seguimiento a los arqueos correspondientes a la ultima quincena del mes de Diciembre de 2009, se detecto que en los dias Jueves 3, Jueves 10, Martes 22 y Miercoles 30 de Diciembre de 2009, no se incluyo en la relacion diaria de recaudos, los recibos de caja numeros D1748119, sin valor determinado, D1748209 por valor \$376,100, D1748266 por valor de \$441.100 y D1748350 por valor de \$402.520, evidenciandose que dichos recursos no han ingresado a las cuentas bancarias del Municipio.	1.A- Revision, verificacion y toma de dicisiones frente al presente hallazgo	Secretaria de Hacienda, Tesorero y cajera.	Evidenciar si existian mas faltantes tanto de recibos de caja como del efectivo no consignado	1.A- Revision y verificacion de los recibos oficiales por el año 2009	1 mes	30	05/30/2010	06/30/2010	30		
				Que la Entidad competente realice la investigacion con respecto a los faltantes de los recibos oficiales de Caja.	cambio de funcionaria del cargo de cajera	2 meses	60	05/30/2010	07/30/2010	60		
		1.B-Denuncio ante entes competentes internos y externos	Secretaria de Hacienda, Tesorero y cajera.	a.-Dar apertura del proceso disciplinario al funcionario implicado y reintegro de recursos.	1.C-Comunicacion al Comité Disciplinario, para toma de decisiones	1 mes	30	05/30/2010	06/30/2010	30		
				Cambio de funcionario del cargo, como medida de control	1.B Denuncio ante la fiscalia de los recibos de caja faltantes	1 mes	30	05/30/2010	06/30/2010	30		
		1-Relizar los arqueos diarios, teniendo en cuenta el control de consecutivos de recibos de caja y verificacion de lo consignado con lo reportado diariamente por la Tesorera Municipal, teniendo en cuenta los controles realizados por la Oficina de Control Interno.	Secretaria de Hacienda, Tesorero y cajera.	Cambio de funcionario del cargo, como medida de control	1.- Dar aconocer por escrito a la actual cajera el manual de procesos y procedimientos del cargo.	1 MES	1	06/30/2010	07/30/2010	30		

				Evidenciar si existian mas faltantes tanto de recibos de caja como del efectivo no consignado	1.A- Revision y verificacion de los recibos oficiales por el año 2009	1 mes	30	05/30/2010	06/30/2010	30		
		1.A- Revision, verificacion y toma de dicisiones frente al presente hallazgo	Secretaria de Hacienda, Tesorero y cajera.	Que la Entidad competente realice la investigacion con respecto a los faltantes de los recibos oficiales de Caja.	cambio de funcionaria del cargo de cajera	2 meses	60	05/30/2010	07/31/2010	60		

Administrativo	1105 CAJA- Al revisar y hacer seguimiento a los arquezos correspondientes a la ultima quincena del mes de Diciembre de 2009, se detecto que en los dias Jueves 3, Jueves 10, Martes 22 y Miercoles 30 de Diciembre de 2009, no se incluyo en la relacion diaria de recaudos, los recibos de caja numeros D1748119, sin valor determinado, D1748209 por valor \$376,100, D1748266 por valor de \$441.100 y D1748350 por valor de \$402.520, evidenciandose que dichos recursos no han ingresado a las cuentas bancarias del Municipio.			a.-Dar apertura del proceso disciplinario al funcionario implicado y reintegro de recursos.	1.C-Comunicacion al Comité Disciplinario, para toma de decisiones	1 mes	30	05/30/2010	06/30/2010	30	
		1.B-Denuncio ante entes competentes internos y externos	Secretaria de Hacienda, Tesorero y cajera.	Cambio de funcionario del cargo, como medida de control	1.B Denuncio ante la fiscalia de los recibos de caja faltantes	1 mes	30	05/30/2010	06/30/2010	30	
		1-Relizar los arquezos diarios, teniendo en cuenta el control de consecutivos de recibos de caja y verificacion de lo consignado con lo reportado diariamente por la Tesorera Municipal, teniendo en cuenta los controles realizados por la Oficina de Control Interno.	Secretaria de Hacienda, Tesorero y cajera.	Proteger los recursos que ingresan al Municipio, evitando que estos sean desviados.	1.- Dar aconocer por escrito a la actual cajera el manual de procesos y procedimientos del cargo.	1 mes	30	05/30/2010	06/30/2010	30	
					2.- Realizar diariamente la revision de los consecutivos de los recibos de caja.	1 mes	30	05/30/2010	06/30/2010	30	