

Comando 6.
21-05-15



DESPACHO DEL GOBERNADOR

Manizales, Marzo 02 de 2015

Doctor
JULIAN GUTIERREZ BOTERO
Gobernador
Departamento de Caldas

ASUNTO: Informe No 0 de Evaluaciones de Procesos y Procedimientos a la Secretaría de Gobierno, Unidad de Transito.

La oficina de Control interno en Cumplimiento de lo establecido en la Ley 87 de 1993, **Artículo 9º.- Definición de la unidad u oficina de coordinación del control interno.** Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. **Ver Decreto Nacional 1826 de 1994. Se crea la Oficina de Coordinación de Control Interno en los ministerios y departamentos administrativos. ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LOS AUDITORES INTERNOS que indica "**

- a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
- b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
- c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
- d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
- e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
- g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;



- h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. **Reglamentado Decreto 1826 de 1994.**

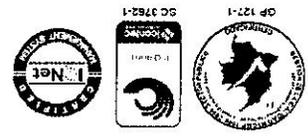
Lo anterior para su conocimiento, es de anotar que dicho informe ya fue enviado a la Secretaría de Gobierno.

Atentamente

GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO
 Contadora Pública
 Profesional Especializada
 Unidad de Control Interno

Proyecto: *Jasmin L. Botero A*
 Revisó y Aprobó: *Gloria Marleny A V*

Grupo de Gestión Administrativa.



Manizales, Marzo 02 de 2015

ABOGADO:

JORGE ANDRES GOMEZ ESCUDERO

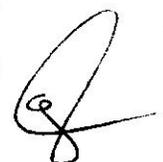
Secretario de Gobierno
Gobernacion de Caldas



ASUNTO: Informe No 02 de Evaluaciones de Procesos y Procedimientos a la Secretaría de Gobierno, Unidad de Transito

La oficina de Control interno en Cumplimiento de lo establecido en la Ley 87 de 1993, **Artículo 9º.- Definición de la unidad u oficina de coordinación del control interno.** Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. **Ver Decreto Nacional 1826 de 1994. Se crea la Oficina de Coordinación de Control Interno en los ministerios y departamentos administrativos.** ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LOS AUDITORES INTERNOS que indica "

- a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
- b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
- c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
- d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
- e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;





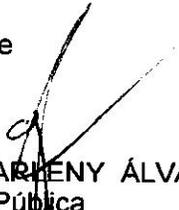
- g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. **Reglamentado Decreto 1826 de 1994.**

Por lo anterior de la manera más atenta, me permito remitirle el informe N° 02 de Evaluación de Procesos y Procedimientos efectuado a la Secretaria de Gobierno a la Unidad de Transito se recomienda levantar Plan de Mejoramiento toda vez que las observaciones se constituyen en Acciones Preventivas para su Secretaría.

Nota. 1: El Formato Plan de Mejoramiento, **FO-CM-01-002 (versión 01 del 25 de Julio de 2014)**, se encuentra en el SIG.

Si requieren cualquier asesoría para el levantamiento del Plan con gusto será suministrada.

Atentamente


GLORIA MARLENY ÁLVAREZ VASCO
Contadora Pública
Profesional Especializada
Unidad de Control Interno

Proyectó: *Jasmin L. Botero A*
Revisó y Aprobó: *Gloria Marleny A V*

Con Copia: Administrado de Empresas, Héctor Mauricio Torres Álvarez, Profesional Especializada, Unidad de Transito.





INFORME NO 02

**EVALUACION PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DE GOBIERNO - UNIDAD DE TRANSITO**



**MEJOREMOS CONTINUAMENTE REALIZANDO
AUTOCONTROL, AUTOREGULACION, AUTOGESTION Y
EFECTUANDO LOS PLANES DE MEJORAMIENTO PARA
ELIMINAR LAS CAUSAS DE RAIZ QUE DIERON ORIGEN A
LAS DEBILIDADES ENCONTRADAS...**

¡POR QUE CONTROL INTERNO ERES TÚ!

'

'

ÍNDICE
INFORME N°2
EVALUACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A LA SECRETARIA DE GOBIERNO UNIDAD DE TRANSITO DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS

MATRIZ DE OBSERVACIONES.....	2
GOBERNACION DE CALDAS	2
1. <i>ORIGEN DE LA EVALUACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:.....</i>	<i>5</i>
2. <i>FECHA DEL INFORME DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO:.....</i>	<i>5</i>
<i>Marzo 02 de 2015</i>	<i>5</i>
3. <i>COMPONENTE EVALUADO</i>	<i>5</i>
4. <i>ALCANCE DE LA EVALUACIÓN:.....</i>	<i>5</i>
5. <i>NOMBRE DEL EQUIPO EVALUADOR:</i>	<i>5</i>
6. <i>LA METODOLOGÍA UTILIZADA</i>	<i>6</i>
6.1 <i>TIPO DE CONTROL</i>	<i>6</i>
7. <i>OBSERVACIONES.....</i>	<i>7</i>
<i>7.1 OBSERVACIÓN N° 1: LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TRANSITO ESTÁN FIRMADOS POR FUNCIONARIOS NO APTOS PARA ELLO.....</i>	<i>7</i>
<i>7.2 OBSERVACIÓN N° 2: LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE MANDAMIENTO DE PAGO NO ESTÁN DEBIDAMENTE NOTIFICADOS.</i>	<i>7</i>
<i>7.3 OBSERVACIÓN N° 3: LOS AUTOS ADMINISTRATIVOS DE CONFIRMACIÓN DE SANCIONES O MULTAS NO ESTÁN FIRMADOS POR EL FUNCIONARIO COMPETEN, POR LO QUE NO SON VÁLIDOS Y EN ALGUNOS DE ELLOS YA SE DIO LA CADUCIDAD.....</i>	<i>8</i>
<i>7.4 OBSERVACIÓN N° 4: LA UNIDAD DE TRANSITO NO REALIZO EL PROCESO DE COBRO COACTIVO DURANTE LAS VIGENCIA DE 2003 A FECHA FEBRERO DE 2015.</i>	<i>9</i>
<i>7.5 OBSERVACIÓN NRO 5: SE EVIDENCIA DEBILIDAD EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE TRANSITO DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS REFERENTE A LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE TRADICIÓN.</i>	<i>10</i>





MATRIZ DE OBSERVACIONES
GOBERNACION DE CALDAS
EVALUACIÓN DE PROCESOS Y PROCESAMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSITO DE LA GOBERNACION DE CALDAS

Nº	DESCRIPCION
1	LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TRANSITO ESTÁN FIRMADOS POR FUNCIONARIOS NO APTOS PARA ELLO.
2	LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE MANDAMIENTO DE PAGO NO ESTÁN DEBIDAMENTE NOTIFICADOS.
3	LOS AUTOS ADMINISTRATIVOS DE CONFIRMACIÓN DE SANCIONES O MULTAS NO ESTÁN FIRMADOS POR EL FUNCIONARIO COMPETEN, POR LO QUE NO SON VÁLIDOS Y EN ALGUNOS DE ELLOS YA SE DIO LA CADUCIDAD
4	LA UNIDAD DE TRANSITO NO REALIZO EL PROCESO DE COBRO COACTIVO DURANTE LAS VIGENCIA DE 2003 A FECHA FEBRERO DE 2015.
5	SE EVIDENCIA DEBILIDAD EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE TRANSITO DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS REFERENTE A LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE TRADICIÓN.

INTRODUCCION

De acuerdo a lo establecido en la ley 87 de 1993, expedido por el Congreso de Colombia, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en la entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones" y de manera específica en los articulo 9 y 12 de la presente ley, corresponde a la unidad de Control Interno y sus auditores las siguientes funciones:

ARTÍCULO 9º.- DEFINICIÓN DE LA UNIDAD U OFICINA DE COORDINACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos

ARTICULO 12º. FUNCIONES DE LOS AUDITORES INTERNOS.

Serán funciones del Asesor, Coordinación, Auditor Interno, o similar las siguientes:

a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;

b) Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;

c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumpla por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;



- d) *Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;*
- e) *Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajuste necesarios;*
- f) *Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;*
- g) *Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;*
- h) *Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;*
- i) *Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;*
- j) *Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;*
- k) *Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;*
- l) *Las demás que le asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.*

PARAGRAFO: *En ningún caso, podrá el Asesor, Coordinador, Auditor Interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.*

**EVALUACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
EFECTUADO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO
UNIDAD DE TRANSITO DE LA GOBERNACION DE CALDAS**

**1. ORIGEN DE LA EVALUACIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS:**

A SOLICITUD DEL SEÑOR GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS. DOCTOR JULIAN GUTIERREZ BOTERO.

2. FECHA DEL INFORME DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO:

Marzo 02 de 2015

3. COMPONENTE EVALUADO

La Secretaria de Gobierno del Departamento de Caldas en la Unidad e Transito

4. ALCANCE DE LA EVALUACIÓN:

Verificar los procesos y procedimientos de la Unidad de Transito de Departamento de Caldas de conformidad con las Normas, Decretos y Actos Administrativos vigentes para ello.

5. NOMBRE DEL EQUIPO EVALUADOR:





EVALUADORES	PROFESION
GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO	CONTADORA PUBLICA
LEIDY CONSTANZA RAMIREZ MONTES	ABOGADA

6. LA METODOLOGÍA UTILIZADA

- a) Entrevista o indagación. (x)
- b) Observación o inspección. (x)
- c) Documentaria. (x)
- d) Otras Cual

6.1 TIPO DE CONTROL

TIPO DE CONTROL	SI	NO	OBSERVACIONES
Financiero (Presupuestal)		X	se verifico los recursos ingresados por concepto de sanciones o multas de tránsitos.
Legal	X		Se verifico la legalidad de los actos administrativos efectuados por esta unidad
Procedimental			Se verifico la parte procedimiento de todos los tramites que se efectúan en la unidad de transito
Técnico		X	

7. OBSERVACIONES

7.1 OBSERVACIÓN N° 1: LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TRANSITO ESTÁN FIRMADOS POR FUNCIONARIOS NO APTOS PARA ELLO.

CRITERIO

PROCESO DE LA UNIDAD DE TRANSITO REGISTRADO EN LA OFICINA DE CALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS.

Gestión contravencional (comparendos) Conjunto de actividades tendientes a declaración sancionatoria o absolutoria de un presunto contraventor de las normas de tránsito.

Responsables: Profesional Especializado
(Unidad de Tránsito)

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

En la revisión realizada a los proceso y procedimientos de la unidad de transito se evidencio que los actos administrativos de los comparendos no los firma el profesional especializado de la unida los firma el profesional universitario del are.

RECOMENDACIÓN

Que se tomen las medidas necesarias para que los actos administrativos los firme el funcionario responsable para ello.

7.2 OBSERVACIÓN N° 2: LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE MANDAMIENTO DE PAGO NO ESTÁN DEBIDAMENTE NOTIFICADOS.

CRITERIO

LEY 769 DE 2002 "Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones, Artículo 159°. Cumplimiento. La ejecución de las sanciones que se impongan por violación de las normas de tránsito, estará a cargo de las autoridades de tránsito de la jurisdicción donde se cometió el hecho, quienes estarán investidas de jurisdicción coactiva para el cobro, cuando ello fuere necesario y prescribirán en tres años contados a partir de la ocurrencia del





hecho y se interrumpirá con la presentación de la demanda.

Parágrafo 1°. Las autoridades de tránsito adoptarán las medidas indispensables para facilitar el pago y el recaudo de las multas y demás derechos establecidos a su favor.

DECRETO 624 DE 1989 “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales”
.Artículo 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.

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

Una vez verificados los expedientes de las mandamientos de pagos se evidencia que los mismos no se encuentran notificados en debida forma, ya que los mismo no se notificaron personalmente ni se enviaron las citaciones para ello, por lo anterior la prescripción no se interrumpió.

RECOMENDACIÓN

Que la Unidad de Tránsito verifique los procesos y procedimientos de los mandamientos de pagos de las multas y se ajusten a lo dispuesto por la Ley.

7.3 OBSERVACIÓN N° 3: LOS AUTOS ADMINISTRATIVOS DE CONFIRMACIÓN DE SANCIONES O MULTAS NO ESTÁN FIRMADOS POR EL FUNCIONARIO COMPETEN, POR LO QUE NO SON VÁLIDOS Y EN ALGUNOS DE ELLOS YA SE DIO LA CADUCIDAD.



CRITERIO

PROCESO DE LA UNIDAD DE TRANSITO REGISTRADO EN LA OFICINA DE CALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS.

Gestión contravencional (comparendos) Conjunto de actividades tendientes a declaración sancionatoria o absolutoria de un presunto contraventor de las normas de tránsito.

Responsables: Profesional Especializado
(Unidad de Tránsito)

LEY 769 DE 2002 “Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones Artículo 161°. Caducidad. La acción o contravención de las normas de tránsito caduca a los seis (6) meses, contados a partir de la ocurrencia de los hechos que dieron origen a ella y se interrumpe con la celebración efectiva de la audiencia. El no cumplimiento por parte del funcionario con este término será causal de mala conducta.

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

Una vez analizada la norma no es evidente que en algunas multas de tránsito que fueron confirmadas con la respectiva Resolución confirmatoria no son válidos de conformidad con los procesos y procedimientos, los manuales de funciones de la entidad, ya que los mismos no fueron firmados por el funcionario competente; Por lo anterior se evidencia que las multas o sanciones ya caducaron.

RECOMENDACIÓN

Que se verifiquen que Resoluciones de Confirmación de sanciones están firmadas por funcionario no competente y se adecue el proceso de acuerdo con lo estipulado en los Manuales de Funciones y los Proceso y Procedimientos levantados en la Entidad Territorial.

7.4 OBSERVACIÓN N° 4: LA UNIDAD DE TRANSITO NO REALIZO EL PROCESO DE COBRO COACTIVO DURANTE LAS VIGENCIA DE 2003 A FECHA FEBRERO DE 2015.

CRITERIO

LEY 769 DE 2002 “Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones, Artículo 159°. Cumplimiento. La ejecución de las sanciones que se impongan por violación de las normas de tránsito, estará a cargo de las autoridades de tránsito de la jurisdicción donde se cometió el



hecho, quienes estarán investidas de jurisdicción coactiva para el cobro, cuando ello fuere necesario y prescribirán en tres años contados a partir de la ocurrencia del hecho y se interrumpirá con la presentación de la demanda.

Parágrafo 1°. Las autoridades de tránsito adoptarán las medidas indispensables para facilitar el pago y el recaudo de las multas y demás derechos establecidos a su favor.

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

Una vez revisada las carpetas con los procesos de las multas y sanciones de Tránsito, se evidenció que la Unidad de Tránsito del Departamento de Caldas, no ha implementado el proceso de Cobro Coactivo para el recaudo de las sanciones o multas de tránsito cometida en la jurisdicción que nos corresponde.

RECOMENDACIÓN

Que la Unidad de Tránsito de Departamento de Caldas, inicie todas las acciones pertinentes para el levantamiento del Proceso de Cobro Coactivo de las infracciones de Tránsito y así evitar la prescripción de las acciones.

7.5 OBSERVACIÓN NRO 5: SE EVIDENCIA DEBILIDAD EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE TRANSITO DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS REFERENTE A LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE TRADICIÓN.

CRITERIO

Resolución 2484 de 16 de julio de 2007 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas"

"..Secretaría de Gobierno- Unidad de Tránsito

Profesional Especializado código 222 Grado 03
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

5. Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos y procesos de Tránsito y Transporte Terrestre con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.

10

6. Supervisar el desempeño del personal adscrito a la dependencia, para establecer su aporte a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma.

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

Una vez revisado el manual de funciones de la Unidad de Transito y los procesos y procedimientos, se evidencia que en ellos no se encuentran definido el proceso de los certificados de tradición.

RECOMENDACIÓN

Que se efectúen todas las acciones necesaria para modificar he implantar los procesos y procedimientos de los Certificado de Transito con los controles necesario para su efectivo seguimiento.


GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO

Contadora Pública

Profesional Especializado

Jefe Control Interno


LEIDY CONSTANZA RAMIREZ MONTES

Abogada

Profesional Universitaria

Control Interno

11

12

13