



INFORME AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL MOCOCA				
FECHA DEL INFORME	AUDITORIA NUMERO:	PROCESO O AREA AUDITADA	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	AUDITOR LIDER
19 DE MAYO DE 2016	2	SECRETARIA TRANSITO Y TRANSPORTE	-LISTADO COMPARENDERAS, LISTADO COMPARENDOS, PAGOS. SEGUNDO SEMESTRE 2015	AUSBERTO FAJARDO RODRIGO
ALCANCE DE LA AUDITORIA				
Determinar mediante documentos, el manejo de los comparendos en la ejecución y desarrollo del procedimiento.				
OBJETIVO DE LA AUDITORIA				
Ayudar a implementar y mantener un adecuado ambiente de control en todos los procesos de la Administración, como un sistema integral, basado en criterios de economía, eficiencia, eficacia y legalidad que garantice la prestación de los servicios con gestión y calidad en la Administración Municipal.				
La oficina de control interno procede a solicitar la información para la revisión correspondiente a los comparendos elaborados en el segundo semestre 2015.				
La secretaria de Transito entrega la siguiente documentación:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de comparenderas utilizadas en esta vigencia: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 5144501 a 5144550 ➤ 5144551 a 5144600 ➤ 5144601 a 5144650 ➤ 5144651 a 5144700 ➤ 5144701 a 5144750 2. Listado de comparendos realizados (374 comparendos). 3. Relación de pagos realizados por concepto de comparendos de enero a diciembre de 2016. 				



OBSERVACIONES

- Revisado el listado de comparendos realizados en el segundo semestre de la vigencia 2015, con la relación de las cinco (5) comparenderas que se entregaron a los agentes de tránsito, se evidencia que cien (100) formatos de comparendos no se utilizaron en esa vigencia:

COMPARENDOS QUE NO APARECEN EN EL LISTADO JUNIO-DIC 2015 SEGÚN RELACION COMPARENDERAS.

No.	5144701-5144750	5144651-5144700	5144601-5144650	5144551-5144600	5144501-5144550
1.	701	656	619	552 – 581	503
2.	702	664	620	553 – 582	504
3.	704	667	636	556 – 583	506
4.	706	669	639	557 – 584	508
5.	707	672	642	558 – 585	514
6.	716	678		559 – 586	516
7.	719	680		560 – 587	517
8.	722	685		565 – 588	518
9.	723	686		566 – 589	520
10	725	689		567 – 590	521
11	726	693		568 – 591	523
12	731			569 – 592	524
13	734			570 – 593	527
14	735			571 – 594	530
15	737			572 – 595	533
16	741			573 – 596	541
17	743			574 – 597	542
18	746			575 – 598	544
19	748			576 – 599	545
20	749			577 - 600	549
21	750			578	
22				579	
23				580	
	21	11	5	43	20

TOTAL: 100

- Según relación existen 374 comparendos realizados en el semestre, lo que evidencia que hubo más comparenderas utilizadas, con numeración anterior y posterior a las entregadas por la oficina.



RELACION DE COMPARENDOS POR MES

MES	COMPARENDOS DENTRO DEL RANGO 5144501 A 5144750	COMPARENDOS FUERA DEL RANGO 5144501 A 5144750	TOTAL COMPARENDOS MES
JUNIO	0	51	51
JULIO	0	42	42
AGOSTO	22	35	57
SEPTIEMBRE	44	2	46
OCTUBRE	12	15	27
NOVIEMBRE	25	35	60
DICIEMBRE	47	44	91
TOTAL	150	224	374

Fuente de información: Secretaria de Tránsito Municipal.

- Los extractos bancarios no registran el número de la consignación, lo que no permite verificar con el número de consignación relacionado en el listado entregado por la oficina de Tránsito.
- Se hace revisión teniendo en cuenta el valor y la fecha, que coincida en el extracto bancario y la relación de pagos y se evidencia que son pocos los pagos realizados dentro de la misma fecha, aparecen pagos de comparendos efectuados en fechas anteriores.

RECOMENDACIONES:

1. Llevar estricto control en la entrega, manejo y devolución de comparenderas con sus respectivas copias o colillas; las cuales deben reposar en las oficinas de la Secretaría en archivo físico de cada Agente de Tránsito.
2. Los formatos de comparendos que por alguna razón sean anulados, se debe llevar a cabo el respectivo proceso (acta) donde se indique porque se anula; el cual debe entregarse nuevamente a la oficina, y de esta manera llevar control en el consecutivo de los comparendos realizados.
3. Cada agente debe manejar la comparendera que se entrega para su uso, para



efectos de mayor control, no utilizar comparenderas que sean responsabilidad de otros agentes.

4. Los comparendos tienen un consecutivo por ende en ese mismo orden deben ser utilizados, no saltarse ni dejarlos pendientes o en blanco.(cumplimiento de norma)
5. Socializar las funciones a cada uno de los agentes de tránsito, para tener claridad en el proceso de manejo de comparendos.

Con oficio OCI-0042 de 8 de junio de 2016, se solicita a la Secretaria de Transito, la relación de comparendos realizados durante el primer trimestre de 2016, generada del sistema SIMIT, con el fin de verificar si los cien (100) formatos pendientes de diligenciar en el segundo semestre de 2015, se realizaron en esta vigencia. Se recibió por parte de la Secretaria de Transito un listado en Excel.pdf.

Por lo anterior, la oficina de Control Interno no pudo realizar la verificación correspondiente de la numeración de comparendos pendientes del año 2015, por falta de información por parte de la Secretaria de Tránsito Municipal.

Al realizar una revisión aleatoria en la presente vigencia, se observan algunas irregularidades en cuanto a la elaboración de comparendos, con oficio OCI-0035 de 18 de mayo de 2016, se realizaron algunas recomendaciones que nuevamente se las da a conocer en este informe, Teniendo en cuenta que la oficina de control Interno dentro de las recomendaciones solicitó que los agentes que tengan comparenderas en uso, estas sean llevadas a la oficina para la respectiva verificación, a este procedimiento un solo agente de Tránsito cumplió con el requerimiento. Lo que cual conlleva a no cumplir con el objetivo.

AUSBERTO RODRIGO FAJARDO
Jefe Oficina Control Interno