

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META**

**PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIA INTERNA**

VERSION: 1.0

CODIGO  
800.02.021

Página 1 de 1

Proceso: AUDITORIA INTERNA RECAUDO ESTAMPILLAS PROCULTURA  
Fecha: Enero 17 de 2019

Código Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Acción Correctiva	Objetivo	Fecha de Iniciación	Fecha de Terminación	Responsable de Mejoramiento
1	Se sugiere revisar, ajustar y actualizar, el procedimiento con los aspectos establecidos en el estatuto Departamental de Rentas de tal que manera que exista coherencia en la aplicación de tiempos.	Verificar y ajustar el procedimiento	Dar cumplimiento a la normatividad vigente	01/02/2019	28/02/2019	Tecnico operativo grado 5 - Tesorero
2	Aplicar los formatos codificados y establecidos en el procedimiento de acuerdo al proceso de gestión documental.	Revisar, ajustar y validar los formatos codificados y establecidos en el procedimiento de acuerdo al proceso de gestión documental.	Aplicar los formatos validados y establecidos en el procedimiento de acuerdo al proceso de gestión documental.	01/03/2019	Permanente	Tecnico operativo grado 5 - Tesorero
3	Elaborar el mapa de riesgo del procedimiento.	Fornulación el mapa de riesgo del procedimiento.	Determinar o identificar los riesgos internos y externos que puedan afectar el desarrollo de las actividades propias del procedimiento apa de riesgos	01/04/2019	31/03/2019	Tecnico operativo grado 5 - Tesorero
4	Realizar el cobro a las entidades que no realicen la transferencia dentro de los 10 primeros días del mes siguiente del recaudo máximo, como lo establece el artículo del Estatuto Departamental de Rentas en el artículo 261.	Realizar el cobro a las entidades que no realicen la transferencia dentro de los 10 primeros días del mes siguiente del recaudo máximo, como lo establece el artículo del Estatuto Departamental de Rentas en el artículo 261.	Dar cumplimiento a la normatividad vigente	01/02/2019	31/12/2019	Tecnico operativo grado 5 - Tesorero
5	En el momento de realizar entrega de estampillas al banco DAVIVIENDA, se recomienda dejar nota informativa en el boletín diario de caja que refleje el ingreso de nuevas unidades.	Adicionar la nota de entrega en el boletín diario de caja	Establecer el control mediante el registro de la entrega cuando haya lugar.	18/02/2019	Permanente	Tecnico operativo grado 5 - Tesorero

OBSERVACIONES:

  
**KAREN HELENA A. OLANZA BARRAGAN**  
 Tecnico operativo grado 5 - Tesorero