



PROCESO AUDITADO	GESTION FINANCIERA	FECHA: 30/09/2016
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARIO GENERAL-DR HUGO ALBERTO CARRILLO GOMEZ	
EQUIPO AUDITOR	FABIOLA QUINTERO DIAZ – AUDITOR CONTRATISTA	
TIPO DE AUDITORÍA	SIG	GESTIÓN X
OBJETIVO DE LA AUDITORIA	Verificar el cumplimiento de los Procedimientos administrativos, la normatividad aplicable en el Proceso de Gestión Financiera del IDPAC, durante la vigencia 2016.	
ALCANCE DE LA AUDITORIA	Para el desarrollo de la auditoria se tendrá en cuenta los procedimientos del Proceso de Gestión Financiera, relacionados particularmente al tema de Presupuesto, el Sistema de Información Presupuestal – Predis, La Normatividad Presupuestal vigente y aplicable al Proceso, el Plan de Mejoramiento Institucional, Mapa de Riesgos y demás Información Financiera complementaria que se requiera en el desarrollo de la Auditoria.	
CRITERIOS DE LA AUDITORIA	Archivo documental del Proceso de Gestión Financiera Procedimientos del Proceso de Gestión Financiera Normatividad aplicable al Proceso Financiero. Manual Operativo Presupuestal del distrito capital 2015.	
PERSONAL ENTREVISTADO	Orlando Almanza Neira – Responsable de Presupuesto Iván Felipe Vargas Aldana – Tesorero Claudia Cristina Ángel Álvarez - Contadora	
FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	06/09/2016 – 30/09/2016	

HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA

FORTALEZAS (Factores de éxito)

- La disposición de los integrantes del Proceso de Gestión Financiera, durante el desarrollo de la auditoría, ayudo la verificación de la ejecución del proceso en general.
- Se observó que el Proceso tiene actualizados tres procedimientos: Disponibilidad Presupuestal GF-PR-01 2015, Expedición de Registros Presupuestales GF-PR-02 2015 y Traslados Presupuestales de Funcionamiento GF-PR-03 2015.
- Se observó que el área de Tesorería maneja una base de datos en Excel, que permiten verificar la información suministrada en el aplicativo opget.
- Se observó que el área de Tesorería tiene un archivo de gestión, adecuado, clasificado por temas e identificado, tal como lo establece la normatividad archivística.

SITUACIONES ENCONTRADAS

CARACTERIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTION FINANCIERA:

En la auditoría realizada se evidencia que, dentro del Mapa de Procesos en la página de Intranet de la Entidad, el día 06/10/2016, se publicó la caracterización del proceso de Gestión Financiera en el Formato IDPAC-GF-CA-01 versión: 02 con fecha 24/08/2016, el cual contempla aspectos como Generalidades, recursos humanos, de infraestructura y tecnológicos, Políticas de Operación del Procesos, diagrama y ciclo del proceso, entre otros aspectos.

8.



De igual forma se evidencia que, en el Mapa de Procesos de la Entidad, el Proceso de Gestión financiera tiene publicados once (11) procedimientos, para las áreas que conforman el proceso financiero a saber: Contabilidad dos (2) procedimientos, presupuesto cuatro (4) y tesorería (5).

A continuación, se presenta por áreas lo evidenciado en la auditoría al Proceso de Gestión Financiera:

1 PRESUPUESTO:

-Conformación integrantes del equipo de trabajo de Presupuesto

En la visita realizada al área de presupuesto, se observa que ésta se encuentra conformada por dos profesionales de planta y una contratista.

Se tuvo conocimiento que la funcionaria Claudia Cristina Ángel, actual Contadora de la Entidad tenía a su cargo el manejo del presupuesto de la Entidad, hasta el 12/04/2016. Según lo establece la Resolución 098 del 06 de abril de 2016, la funcionaria entrega comunicado con Radicado 2016IE2557 de abril 20 de 2016 dirigido al Secretario General como jefe inmediato, informando el estado del aplicativo de presupuesto Predis con corte al 13 de abril de 2016, fecha en la cual fue notificada.

Con la Resolución No.112 de abril 14 de 2016, se efectuó asignación transitoria al funcionario Orlando Almanza Vela, como responsable del Presupuesto, pero debido a que se encontraba desempeñando las funciones de liquidación de nómina en el área de Talento Humano, inicio como responsable del presupuesto a partir del 19/04/2016. Por lo tanto, se evidencia que del 13/04/2016 hasta el 18/04/2016 las actividades fueron desarrolladas por el Ordenador de gasto Dr. Hugo Alberto Carrillo actual secretario General de la Entidad.

Se evidencio que el funcionario Orlando Almanza Vela, recibió la inducción y re- inducción en el puesto de trabajo, dada por el equipo de trabajo encargado del manejo de presupuesto y aplicativo Sistema de Información del Presupuesto Distrital-PREDIS, según constancia firmada por el jefe inmediato, recibida entre el 11 al 15 de abril de 2016. En el desarrollo de sus actividades debe: Certificar Disponibilidades y Registros Presupuestales. Efectuar estructuración y evaluaciones financieras de los procesos licitatorios adelantados por la secretaria General, revisión de estados Financieros -RUP. Aprobación, seguimiento y certificación a Ejecuciones Presupuestales Vigencia, Reservas e Ingresos.

La funcionaria Luz Esperanza Toquica Castro Profesional Universitaria 219-02, desempeña actividades relacionadas con Manejo de traslados presupuestales-Expedición de CDP-RP. Seguimiento a Reservas-~~Estados de cuenta-Conciliación-cierre de Tesorería.~~

Adicionalmente se tiene el apoyo operativo de la contratista Nelcy Suarez Ramirez, que de acuerdo a las necesidades que se presenten en el área, se encarga del Archivo documental, así como el manejo y control del aplicativo Cordis – Correspondencia y del Sistema Integrado de Gestión.

2-Procedimientos de Financiera-Presupuesto:

El área de presupuesto tiene en el desarrollo de su gestión cuatro (4) procedimientos:

Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal GF-PR-01 2015
Expedición de Registros Presupuestales GF-PR-02 2015
Traslados Presupuestales de Funcionamiento GF-PR-03 2015
Traslados Presupuestales Inversión CPT-06 2010

El Procedimiento " *Traslados Presupuestales Inversión CPT-06 2010*", según correo del día 31 de agosto de



2016 y reiteración el día 20 de septiembre a las 12:24 enviados a la Oficina de Planeación, se encuentran en proceso de revisión por parte de dicha oficina, teniendo en cuenta que es un procedimiento que inicia en esa oficina y termina en Presupuesto.

2.1 Seguimiento a Procedimientos:

Para el seguimiento de estos procedimientos el auditor de la Oficina de Control Interno elaboró el formato de seguimiento y evaluación de lista de verificación SYE-FT-03 2015, donde se relacionan las situaciones más relevantes, según se evidenció en la auditoría:

2.1.1 Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal GF-PR-01 2015:

El procedimiento está conformado en dos etapas, la primera corresponde a la Expedición de Certificados de disponibilidad Presupuestal y en la segunda la anulación parcial o total del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

En la Etapa 1: Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, tiene establecidas doce (12) actividades; la actividad 01 a la 03 se desarrolla entre la Oficina Asesora de Planeación y la Secretaría General (Ordenador Gasto).

La Oficina de Control Interno mediante la revisión de contratos suscritos durante la vigencia, revisó el cumplimiento de dichas actividades, observando que en la elaboración de los contratos que corresponden a Inversión, se cumple con lo documentado en el procedimiento; sin embargo, en los contratos relacionados con Gastos de Funcionamiento no se encuentra documentado en el procedimiento de detalle de las actividades y responsables de la validación en el Plan de Adquisiciones de funcionamiento y su respectiva autorización de solicitud.

En el seguimiento realizado se pudo observar que a partir de la actividad 04 a la 12 se realizan conforme a lo establecido en el procedimiento; de igual forma se puede afirmar que el procedimiento es conocido y aplicado por el responsable de presupuesto. Los documentos originales de los formatos de "Solicitud de Disponibilidad Presupuestal CDP-IDPAC-GF-FT-01", "Solicitud Concepto de Viabilidad de Inversión IDPAC-PE-FT-03", entre otros, se encuentran archivados en los expedientes contractuales de contratos generados de gastos de Inversión, tal como se logró evidenciar de la revisión aleatoria realizada por el auditor.

2.1.2 Anulación parcial o total de certificado de disponibilidad presupuestal

En la **Etapa 2 de Anulación parcial o total de Certificado Disponibilidad** se tienen ocho (8) actividades a las cuales se efectuó seguimiento y se tomó muestra selectiva a los oficios generados por los responsables directos de la gestión del gasto: Dirección General, Subdirecciones, Gerencias y Oficinas, dirigidas al Ordenador del Gasto. Como soporte de cumplimiento se entregan pantallazos e informe consecutivo de CDP para los meses de mayo y junio de 2016, se toma como muestra el CDP No.400 por \$8.000.000, No.537 parcial por valor \$733.334 y el No.580 por \$2.240.000m entre otros comunicados. Y una muestra de los correos electrónicos que se generan en presupuesto confirmando la anulación efectuada.

En la revisión, se evidenció que los comunicados no siempre contienen la justificación o motivo de la anulación, como lo establece la actividad 02 del procedimiento en la Etapa 2 de anulación, ya que en la mayoría de los casos se limitan a relacionar en un cuadro los números de los certificados y el saldo que muestra el aplicativo PREDIS, para anulación, pero no establece el motivo de dicha anulación parcial o total.

Los comunicados se encuentran archivados en la carpeta: " Liberaciones anulaciones CDPS y RPS vigencia



2016"; la oficina de Control Interno evidenció que dicha carpeta se encuentra legajada con las comunicaciones recibidas, las cuales presentan visto de aprobación, pero no se encuentran separadas por concepto de anulaciones parciales o totales de CDP aparte de las anulaciones totales o parciales de los RPS; por lo tanto, se recomienda que las solicitudes de anulación se organicen en dos partes una para anulaciones de CDP y Otra para los RP.

2.2.1 Procedimiento: Expedición de Registros Presupuestales GF-PR-02 2015 Versión: 06

Se observa que el procedimiento está conformado en dos etapas, la primera corresponde a la Expedición de Registros Presupuestales y en la segunda Etapa la anulación parcial o total del Certificado de registro Presupuestal.

En la Etapa 1: Expedición de Registros presupuestales tiene establecidas nueve (9) actividades; en el seguimiento efectuado se observó que los documentos originales que soportan el perfeccionamiento y expedición del RP se encuentran en los expedientes contractuales del archivo documental del área de contratación, evidenciada en muestra aleatoria efectuada por el auditor. Adicionalmente se tomó una muestra de los correos generados a la Secretaria de Hacienda Distrital, cuando se requiere solicitar la creación de un nuevo tercero, para la expedición de Registros presupuestales. Se verifico como muestra el CDP No.331 de abril 28 por \$25.000.000 y RP.No.331 del 11 de mayo de 2016. La fuente del RP se puede evidenciar en el CDP, ya que el aplicativo PREDIS, en el RP impreso no lo muestra.

Se evidencia que se registra en detalle las fuentes al momento de efectuar el registro Presupuestal, verificando la fuente y el valor del compromiso del Registro Presupuestal-RP. Se observa que se archiva una copia de los Certificados Presupuestales generados en tres (3) carpetas en forma consecutiva y cronológica, pero dichas carpetas están pendientes de rotulo, lo que genera que no se encuentren identificadas.

2.2.2 Anulación parcial o total de certificado de Registro Presupuestal

En la Etapa 2 del **Procedimiento GF-PR-02 2015 Versión: 06** se tienen establecidas seis (6) actividades iniciando de la actividad (10) hasta la actividad dieciséis (16) para la anulación parcial o total del RP, iniciando la actividad 10, con los responsables directos de la gestión del gasto: Dirección General, Subdirecciones, Gerencias y Oficinas, dirigidas al Ordenador del Gasto, quien por medio de visto bueno y/o oficio, con el debido registro en el libro de control de la Secretaria General, remite a contabilidad y presupuesto la documentación y termina con la actividad 15 con el archivo de la copia del RP.

~~En el seguimiento se evidencia que se recibe en contabilidad y presupuesto, la solicitud de anulación parcial o total del registro, se verifican los saldos y se analiza la viabilidad de la anulación, según Acta de Liquidación Formato GC-FT-16 de 2015.~~

Los comunicados se están archivados en la carpeta Liberaciones anulaciones RPS 2016, la cual se encuentra pendiente de rotular. El formato de acta de la liquidación según indica el responsable de Presupuesto, es responsabilidad del supervisor, los valores son verificados con el aplicativo de PREDIS por parte de presupuesto, para así validar la fidelidad de la información y los valores a liberar.

Los vistos buenos del Secretario General, en algunos casos son puestos en el formato GESTIÓN DOCUMENTAL-INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA GD-FT-20, por lo que el auditor de la oficina de Control Interno recomienda que se transcriba al documento original.

Con el fin de verificar el cumplimiento de este procedimiento, se tomó una muestra de las copias de solicitudes recibidas en el área de Contabilidad y Presupuesto dentro de las cuales se evidenció que en la comunicación Interna con radicado 2016IE4733 del 22/07/2016, el Gerente de Instancias de Mecanismos de Participación Dr.



Arturo Arias Villa, solicita al Secretario General la Liberación de saldos del RP Nro. 99 del contrato 085-16 de Estefanía Guzmán por un valor de \$6.110.000,00 y del RP 300 del Contrato Nro. 292-16 por valor de \$66.667,00 en donde adjuntan los formatos de Acta de Liquidación Formato GC-FT-16 de 2015, establecidas para tal fin.

Al efectuar la revisión de la solicitud, se observa que en la comunicación no se incluye el motivo por el cual se solicita la liberación de saldos de los dos RP, además el Formato "Acta de Liquidación" que se adjunta a dicha comunicación como soporte para la liberación del saldo del RP 99 por \$6.110.000,00 del contrato Nro. 85 - 2016, tiene pendiente la firma por parte del Supervisor del Contrato, situación que no impidió que el área de presupuesto liberara dichos recursos. Al verificar los documentos originales que reposan en el expediente de dicho contrato se observa que el acta de Liquidación Original sí presenta la firma del Supervisor. Esta situación deja en evidencia falta de control en la revisión de la documentación adjunta a las solicitudes de liberación.

3. Traslados Presupuestales de Inversión. El funcionario encargado del área de presupuesto aclara que durante la presente vigencia no se ha efectuado ningún movimiento de traslados presupuestales para inversión. De igual forma se indica que el procedimiento se encuentra en revisión por parte de la Oficina Asesora de Planeación, según respuesta anexa del día 23 de septiembre de 2016.

4 TESORERIA:

4.1 Conformación del recurso humano del área de Tesorería:

Está conformado por un profesional universitario quien desempeña el cargo a partir del 1° de julio de 2016, según resolución No. 173 del 23 de junio de 2016 y acta de posesión No. 023-16 del 1° de julio de la misma anualidad, un (1) auxiliar administrativo de planta, encargada de elaboración de órdenes de pago, elaboración de órdenes de tesorería, elaboración de informes, manejo de CORDIS y administración del archivo del área, y un (1) contratista que presta apoyo a la gestión, quien es el encargado de consolidar el PAC de manera mensual y la revisión de las cuentas de cobro de los contratistas. El profesional universitario, recibió capacitación en puesto de trabajo por parte de la funcionaria que se encontraba asignada al cargo de Tesorero, Esperanza Toquica, quien realizó acta de entrega radicada el 1° de julio de 2016. De igual manera se recibió de parte de Talento Humano, la inducción a la entidad.

4.2 Procedimientos a cargo del área de Tesorería:

Se evidencia que el área de Tesorería, tiene establecidos dentro de su proceso **cinco (5)** procedimientos:

- Trámite de cuentas para pago IDPAC-CPT-14, versión 4 del año 2009.
- Informes de Tesorería IDPAC-CPT-15, versión 4 del año 2009.
- Conceptos varios IDPAC-CPT-16, versión 4 del año 2009.
- Reprogramación y ejecución del PAC mensual IDPAC-GF-PR-06, versión 1 de diciembre de 2015.
- Caja Menor IDPAC-GF-PR-05, solo en lo referente al desembolso de los recursos.

Estos procedimientos se encuentran publicados en la Intranet de la Entidad, se evidencia que los procedimientos de Trámite de cuentas de Pago IDPAC-CPT-14 y el Informe de Tesorería IDPAC-CPT-15 y conceptos varios IDPAC-CDP -16 se encuentran desactualizados, ya que no tienen en cuenta cambios presentados en la normatividad establecida con la **Resolución No.DDT-000015 del 16/04/2010** la cual fija el **Procedimiento para la Implementación y funcionamiento del Mecanismo de la Cuenta Única Distrital-**



CUD. Adicionalmente, se han presentado cambios tributarios como la eliminación del impuesto de Timbre y la Multa por sanción Pecuniaria y transferencia de recursos los cuales aún se encuentran incluidos en el procedimiento de **Conceptos Varios-IDPAC-CDT-16.**

Respecto a la actualización de los procedimientos del área de tesorería, según información suministrada por el tesorero que desde el 01/07/2016 está desempeñando dicho cargo, no se ha podido reunir con la Oficina de Planeación para retomar el tema de la actualización de dichos procedimientos. La Oficina de Control Interno evidencia que a la fecha del desarrollo de esta auditoria aún no se ha establecido una fecha para dicha reunión.

Adicionalmente, el Tesorero informó que a pesar de estar desactualizados los procedimientos antes indicados, se están desarrollando actividades acordes a la normatividad existente y paso seguido procedió a indicar al auditor como desarrolla dichos procedimientos:

4.3 Procedimiento "Reprogramación y ejecución del PAC":

El tesorero indica el desarrollo del procedimiento establecido en forma general, tanto en la recepción de la programación de PAC de las áreas, su consolidación y su registro en el aplicativo PAC-11G de la Secretaría de Hacienda distrital. De igual se informa sobre las modificaciones y traslados entre rubros, que se efectúan teniendo en cuenta las necesidades de las dependencias, de acuerdo a la programación realizada. Como registros se entrega al auditor, el formato de los meses de agosto y septiembre de 2016, el consolidado generado por el sistema PAC-11G de los mismos meses y la remisión por parte de las áreas (talento humano, recursos físicos y de los siguientes proyectos: Gestión Estratégica y Fortalecimiento) del PAC mensual. El auditor analiza la información suministrada y evidencia que están acordes a las actividades indicadas por el tesorero.

4.4 Procedimiento de informes de Tesorería IDPAC-CPT-15, versión 4 del año 2009, se enuncian los informes que se realizan en el área, los cuales son:

-Informe de SIVICOF, informe que se presenta el primer día hábil de cada mes, el cual contiene las certificaciones de inexistencia de deuda pública e inversiones, con el listado de pagos del mes anterior formato CBS-017. Este se remite a la secretaría General, la cual lo registra dentro del aplicativo SIVICOF, y el Director General lo firma digitalmente.

-Informe SIVICOF, en el cual se registra la información de los movimientos de las cuentas bancarias de la entidad, las cuales son: dos (2) de ahorros que no han presentado movimiento durante la vigencia, dos (2) cuentas corrientes asignadas a las cajas menores de fortalecimiento y de funcionamiento, y dos (2) cuentas corrientes, una denomina CUD mediante la cual se realiza el pago de contratistas y de la que se giran recursos a la segunda cuenta corriente, mediante la cual la Tesorería realiza el pago de obligaciones propias de la entidad tales como nómina, servicios públicos, impuestos y desembolsos de las cajas menores.

-Información exógena, el cual es anual y se reporta ante la DIAN, de conformidad con el archivo plano que el aplicativo requiere.

-Liquidación y pago de impuestos, los cuales se realizan mensualmente (retenciones y estampillas) y bimestralmente (ICA), de acuerdo a las fechas de vencimiento establecidas por la DIAN.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina de Control Interno con el propósito de comprobar la información



reportada en dichos informes, tomo como muestra de verificación las liquidación y pago de impuestos de Retenciones en la Fuente, Estampillas y retenciones de ICA, realizadas desde enero hasta septiembre del 2016, cruzando esta información con los extractos bancarios, actas de giro y cheques, evidenciando lo siguiente:

- Debido a que la entidad no cuenta con un sistema con módulos integrados de Tesorería en donde se utiliza PREDIS y en Contabilidad ZUE, el área contable suministra al tesorero un reporte de los impuestos a pagar de la cuenta contable 2436 **Retención en la Fuente por pagar** detallada a nivel de subcuentas de Honorarios, Servicios, Empleados-Nomina, compras, ICA y estampillas para su respectiva liquidación y pago.
- El pago mensual correspondiente al mes de Junio de Retención en la fuente \$69.156.000,00 y Retención de IVA por \$635.254,00 efectuado el 16/08/2016 no tiene el **Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales - 490** de la DIAN como soporte de pago.
- El pago mensual correspondiente al mes de agosto de Retención en la fuente \$19.330.304,00 y Retención de IVA por \$253.021,00 efectuado el 16 y 21/09/2016 no tiene el **Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales - 490** de la DIAN como soporte de pago.
- El Tesorero al ser requerido por parte del auditor sobre los recibos oficiales de pago de impuestos Nacionales pendientes como soporte de pago, hace entrega de dichos documentos, en donde se observa que el pago correspondiente a la retención de IVA del mes de agosto por valor de \$253.000,00 presenta intereses de mora de \$1.000,00 por pago efectuado el 21/09/2016 posterior a la fecha de vencimiento la cual fue 19/09/2016.

Con relación a las Actas de Giro, se evidencio que tres **actas de giro presentan la misma fecha** de diligenciamiento del **21/09/2016**, las cuales se efectuó el pago en fechas anteriores a las relacionadas en el Acta, como es el caso del acta de giro numero 39: Pago de estampillas por \$10.736.000,00 el pago se realizó el **09/09/2016**, Acta de Giro Nro. 40: Pago de Retención en la fuente de agosto por valor de \$19.330.000 realizado el **16/09/2016** y Retención de IVA por \$253.000 e intereses de mora de \$1.000 para un total de \$254.000,00 pagado el **21/09/2016**, situación que no se informa en el Acta de Giro Nro. 40; y por último el Acta de Giro Nro. 41: Pago Bimestral de Retención de ICA por valor de \$12.508.000 y su pago se ejecutó el **19/09/2016**, lo anterior demuestra que el registro en las Actas no se está realizando acorde con la generación del hecho económico si no posterior a su ejecución.

4.5 Procedimiento de Trámite de cuentas para pago IDPAC-CPT-14 versión 01 de 2009: Este procedimiento esta desactualizado, pero el tesorero describe el procedimiento que se está aplicando, iniciando por la revisión de las cuentas de cobro, validación de su inclusión en el PAC, generación de la orden de pago, verificación de la orden pago por parte del tesorero, generación de archivos planos y planillas, aprobación de planillas y órdenes de tesorería, firma digital por parte del tesorero y del ordenador del gasto y proceso de pago.

Se evidencia que a pesar de la existencia de la circular No. 028 del 1° de octubre de 2014, mediante la cual se establece la fecha límite de entrega de las cuentas de cobro para su respectivo pago, ésta no se cumple por cuanto los contratistas radican su cuenta de cobro en el transcurso de todo el mes. Teniendo en cuenta lo anterior, el Tesorero incluyó como política de operación dentro de la caracterización del proceso de gestión financiera, que la tesorería realizará los pagos de las cuentas radicadas que cumplan con lo requerido, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su radicación.



En lo correspondiente al cierre mensual de bancos, se evidencia el diligenciamiento del archivo denominado "Transferencias" en el cual se relacionan las planillas generadas para los pagos, con sus respectivos descuentos. Adicional se observa el diligenciamiento del archivo denominado "Libro de Bancos", en el que se relacionan la totalidad de movimientos (débitos y créditos) de las cuentas bancarias del instituto. Aunado a los archivos anteriormente mencionados, la Tesorería remite al área de contabilidad los extractos bancarios de las cuentas del instituto para que allí se realice la respectiva conciliación. Es de aclarar que el área de tesorería, el mismo día que realiza un pago, remite el listado de las órdenes de pago generadas al área de contabilidad para que allí se realice la acusación.

En el seguimiento efectuado a las actividades relacionadas con los procedimientos del área de tesorería, el auditor, solicitó una muestra de soportes documentales de Órdenes de Pago y PAC, del mes de marzo, abril, junio y agosto del 2016. Adicionalmente se solicitó soportes de pago de nómina y embargos, el libro de Bancos con corte 30/09/2016, Conciliaciones Bancarias Informes reportados en el Sistema Integral de Seguimiento y administración de Riesgos de Crédito- SISARC. y en la Contraloría, entre otros.

En la muestra tomada por el auditor a los documentos entregados de acuerdo al requerimiento efectuado, se pudo evidenciar que aparte de las observaciones efectuadas a los pagos correspondientes a impuestos de Retención en la fuente, Retención de IVA, Retención de Ica e Impuestos de estampillas, los puntos de control como revisión previa a las cuentas de cobro, cruce de información con bases en Excel generadas en tesorería, como apoyo a las planillas de pago y ejecución del PAC, validación de saldo en libros con el reporte diario de bancos, así como la conciliación mensual de saldos con el área financiera, evidencian de acuerdo a la revisión efectuada que el proceso de pagos que realiza Tesorería es adecuado; pero se deben actualizar los procedimientos con el fin de que las actividades que se desarrollan en dicha área queden debidamente documentadas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Es importante indicar que durante el desarrollo de la auditoría a la Gestión financiera, el auditor no pudo validar la información contable debido a que no tuvo acceso al aplicativo contable ZUE utilizado en el área de Contabilidad y Presupuesto de la entidad, a pesar de haber efectuado dicha solicitud el 13/10/2016 por medio del Link de Mesa de ayuda del área de Sistemas y posteriormente en forma verbal al Ingeniero de sistemas encargado de dicho proceso, pero a la fecha de entrega de este informe preliminar aún no se tiene acceso a dicho aplicativo.

5 - MAPA DE RIESGOS PROCESO DE GESTION FINANCIERA

Riesgo: Realizar duplicidad de pagos a un mismo contratista

Acción 1. Realizar y/o actualizar los procedimientos del Proceso de Gestión Financiera relacionados con el trámite y realización de Pagos.

Con la Resolución 344 del 29 de diciembre de 2015 se crearon tres procedimientos: Procedimiento tramite de cuentas IDPAC-GF-PR-07 05, Procedimiento nómina tramite pago de IDPAC-GF-PR-O 01, Procedimiento por embargo descuentos y pago IDPAC-GF-PR-09 01, para el área de tesorería los cuales fueron derogados con la Resolución 108 del 11/04/2016 debido a que no se encontraban diligenciados los respectivos formatos ni publicados en la intranet, estos procedimientos se encuentran a cargo del área de Tesorería y se encuentran pendiente de revisión.

Según acta de 08/082016 de mesa de trabajo realizada en el área de Contabilidad y Presupuesto, se observa que revisan los procedimientos que tiene el proceso de Gestión financiera, dentro de los cuales se encuentran los relacionados al trámite y realización de pagos, los cuales están desactualizados, el responsable del área de



Tesorería Indica que está pendiente de realizar reunión con la Oficina de Planeación para retomar el proceso de actualizar dichos procedimientos debido a que está desempeñando el cargo de tesorero desde el 01/07/2016.

Acción 2. Establecer puntos de control en los trámites de pago a los contratistas:

El responsable del área de Tesorería indica que, se incluyó como Política de Operación dentro de la Caracterización del Proceso de Gestión Financiera, que la Tesorería realizará los pagos de las cuentas radicadas que cumplan con lo requerido previa revisión documental y valores, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su radicación, de igual forma realiza autocontroles como: revisión de saldos bancarios, conciliaciones bancarias y cruce de información de cuentas contables con el área de contabilidad y presupuesto, sin embargo, estos controles no se encuentran documentados en los procedimientos.

Riesgo: Generación de estados financieros no confiables, inoportunos e incompletos

Acción 3. Verificar los puntos de control para la generación de los estados financieros:

Mediante la Resolución 304 de noviembre de 2015, se aprobó los procedimientos RP04 Estados contables, publicado el 16 de diciembre de 2015, donde se verificó que se establecieron puntos de control como: verificaciones, conciliaciones y revisión de soportes.

Adicionalmente, dentro del proceso de Gestión Financiera, el área contable realiza conciliaciones mensuales con el área de Almacén, referente a las cuentas de los Estados Financieros de la entidad, relacionadas con propiedad, planta y equipo, como son muebles y enseres, equipo de oficina, vehículos, equipos de cómputo, etc. con el fin de consolidar la información generada por las dos áreas. Como soporte de esta actividad el área contable por medio de correo electrónico del 26/09/2016, envió copia de las conciliaciones realizadas entre las dos áreas durante los meses de enero a julio de 2016. El auditor toma una muestra selectiva de estas conciliaciones y dentro de la muestra evidencia que las cifras relacionadas en los estados financieros son acordes con lo reflejado por el área de almacén.

Riesgo: La no ejecución de presupuesto programado

Acción 4. Reuniones de seguimiento para la verificación del cumplimiento al plan anual de adquisiciones:

El área de Contabilidad y Presupuesto realiza el seguimiento a la ejecución presupuestal e informa periódicamente a los responsables por medio de comunicaciones internas, sobre las Reservas y Pasivos Exigibles, pero no hace parte del seguimiento para la verificación del cumplimiento al plan anual de adquisiciones.

Acción 5. Reporte mensual de ejecución presupuestal a los gerentes de proyectos de inversión del Instituto:

El Área financiera genera comunicaciones informando a los responsables de la ejecución el porcentaje de avance de la ejecución presupuestal y de las reservas de los proyectos que tienen a su cargo en una relación detallada por código presupuestal de las mismas.

Como evidencia de esta acción el auditor tomo una muestra de los oficios generados en el tercer trimestre del 2016 y se observa que dentro de estos oficios se les indica a los subdirectores y/o supervisores de proyectos lo establecido en el Decreto 714 de 1996, "Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital" en su artículo 13 en



donde establece los Principios Presupuestales, entre los cuales se encuentra el principio de ANUALIDAD, que determina que el año fiscal comienza el 1° de Enero y termina el 31 de diciembre de cada año, después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal y los saldos de apropiaciones no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

Al cierre de la Auditoría se tiene conocimiento que el Proceso de Gestión Financiera realizara revisión y ajuste de los riesgos que se encuentran actualmente identificados, por lo tanto, solo se verificó el cumplimiento de la realización de las acciones establecidas.

6- PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL GESTION FINANCIERA:

Teniendo en cuenta la información reportada en el Plan de Mejoramiento Institucional de la página de Transparencia publicado a septiembre de 2016, se observa que el Proceso de Gestión Financiera cuenta con 11 Acciones Correctivas:

N° 13-2015: No se evidencia la formulación o actualización de políticas, procedimientos, formatos e instructivos aplicados al proceso de Gestión Financiera.

Actividad N° 1 Revisar y/o actualizar los documentos del proceso de Gestión Financiera:

Con la Resolución 304 de 06/11/2015 se modificaron los procedimientos de: Expedición de certificado de disponibilidad Presupuestal IDPAC-GF-PR-01, Versión 07, Expedición de registros Presupuestales IDPAC-GR-PR-02, Versión 06, Traslados Presupuestales de funcionamiento IDPAC-GF-PR-03, Versión 06 y Estados Financieros IDPAC-GF-01 Versión 03. Adicionalmente en la misma resolución se modifican y aprueban los formatos de: Solicitud de disponibilidad Presupuestal IDPAC-GF-FT-01 versión 03, el Comprobante de caja Menor IDPAC-GR-FT-02 VERSION 02 y el formato de Solicitud de adquisición de bienes y/o servicio por caja menor. IDPAC-GF-FT-03 Versión 03.

Con la Resolución 344 del 29 de diciembre de 2015, se crearon los Procedimiento tramite de cuentas IDPAC-GF-PR-07 05, Procedimiento nómina tramite pago de IDPAC-GF-PR-O 01, Procedimiento por embargo descuentos y pago IDPAC-GF-PR-09 01, para el área de tesorería pero fueron derogados con la Resolución 108 del 11/04/2016 debido a que no se encontraban diligenciados los respectivos formatos ni publicados en la intranet, ~~estos procedimientos se encuentran a cargo del área de Tesorería y se encuentran pendiente de~~ revisión.

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencia que según acta del 08/08/2016 se realiza mesa de trabajo entre el área de Contabilidad y Presupuesto referente a la actualización de la Caracterización del Proceso y seguimiento a los Procedimientos del Procesos de Gestión Financiera. Según acta, se realiza una revisión a los documentos del SIG que se encuentran en el Mapa de Procesos de la intranet de la Entidad, evidenciando que con excepción de los procedimientos actualizados en el 2015, se tienen procedimientos pendientes por actualizar dentro de los que se encuentra el Procedimiento de Traslados de Inversión, el cual se establece enviar para revisión y complemento por parte de la Oficina Asesora de Planeación debido a que comparten actividades.

De igual forma en dicha reunión se decide solicitar a la Oficina Asesora de Planeación el retiro de los formatos: IDPAC-CPT-11 Paz y Salvo – Versión 2010; IDPACCPT-F10 Solicitud elementos - versión 01 de 2009; IDPAC-CPT-F7 Comprobante de egreso Almacén- Versión 01 de 2009, IDPAC-CPT-14 Acta Individual de inventarios – Versión 01 de 2009 y el procedimiento de Caja menor IDPAC-CPT-05 por pertenecer al área de Recursos



Físicos

Según acta del 10/08/2016 en mesa de trabajo realizada en contabilidad y presupuesto se realiza revisión de la Caracterización del Proceso de Gestión Financiera.

Actividad N 2. Presentar para revisión, aprobación y adopción los documentos del Proceso de Gestión Financiera:

Se evidencia que según actas del 08/08/2016 y 10/08/2016 se enviaron a la Oficina asesora de Planeación la caracterización de la Gestión financiera y el procedimiento de Traslado de Inversión para su revisión y complemento por parte de la Oficina de Planeación.

Por medio de correo electrónico generado el 20/09/2016 a la Oficina Asesora de Planeación, se envía la Caracterización del Proceso de Gestión financiera para su publicación, el formato de Solicitud de CDP actualizado para que sea publicado en la Intranet, el procedimiento de "Traslados de Inversión" para que sea revisado y complementado. También se evidencia en dicho correo la solicitud de efectuar el traslado de cinco (5) formatos como son El Acta Individual de Propiedad planta y equipo -IDPAC-CPT-F06, Activos fijos, comprobante egreso almacén-IDPAC-CPT-F07, Solicitud elementos - IDPAC-CPT-F10. Paz y Salvo IDPAC-CPT-11, Comprobante de Caja Menor-IDPAC-GF-FT-02 y Procedimiento de Caja menor IDPAC-CPT-05.

En respuesta al correo anterior el 23/09/2016 la Oficina Asesora de Planeación, indica que la caracterización ya fue enviada a comunicaciones para su respectiva publicación y socialización, además solicita diligenciar el formato de "Solicitud documentos del SIG-IDPAC-GED-FT-01 actualización del formato de Solicitud CDP, igualmente informa que la solicitud de trasladar cinco (5) formatos y un (1) procedimiento al área de recursos físicos se encuentra en proceso de revisión.

Con radicado 2016IE6599 del 27/09/2016 se presenta según lo requerido por la Oficina Asesora de Planeación, el formato de solicitud de Disponibilidad Presupuestal con los proyectos de inversión actualizados para que sea publicado en la Intranet de la entidad. A la fecha de entrega de informe preliminar, el formato está pendiente de publicación, se evidencia que la caracterización de la Gestión Financiera se encuentra publicada en el Mapa de Procesos a partir del 06/10/2016.

Actividad N 3 Seguimiento, verificación y control al plan de trabajo

N° 26-2016: La Oficina de Control Interno evidencia la necesidad de implementar y documentar Políticas contables acorde al marco normativo contable para la Entidades del sector público, así como establecer un Plan de Trabajo para la implementación del marco contable para las entidades del sector público

Actividad N 1. Documentar y socializar las políticas contables aplicables a la entidad en el nuevo marco normativo.

Actividad N 2. Elaborar, implementar y socializar las nuevas políticas contables de la entidad.

Actividad N 3 Seguimiento, verificación y control al plan de trabajo

Se evidencia que esta acción se genera como resultado del informe presentado el 12/10/2016 con radicado IE6980 de seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno a la Implementación del Nuevo Marco Normativo Contable.

No 27-2016: La Oficina de Control Interno recomienda de auto evaluación y validación de la información

13



financiera de forma periódica con el fin de dar cumplimiento a los controles implementados y que la información contable reportada a los entes de control esté libre de posibles errores

Actividad N° 1. Revisión y validación trimestral de la información financiera

Actividad N° 2 Realizar validaciones de la información financiera como conciliaciones y cruces de cuentas de forma trimestral

No 28-2016: La Oficina de Control Interno recomienda de auto evaluación y validación de la información financiera de forma periódica con el fin de dar cumplimiento a los controles implementados y que la información contable reportada a los entes de control esté libre de posibles errores

Actividad N° 1. Elaboración y presentación para revisión y aprobación de los indicadores financieros de la Entidad.

Actividad N° 2 Elaborar los indicadores financieros aplicables a la Entidad.

El Proceso de Gestión financiera por medio de correos electrónicos del 20 y 23/09/2016 emitidos a la Oficina Asesora de Planeación, ha realizado gestiones relacionadas con la elaboración de los indicadores Financieros de la entidad como se evidencia en la propuesta de indicadores en archivo magnético y el correo del 27/09/2016 en donde solicita realizar una mesa de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación para revisar el levantamiento de los indicadores del Proceso.

N° 30 -2016: Los procesos no cuentan con una Caracterización o ficha de procesos actualizada.

Actividad N° 1 Elaborar, revisar, aprobar y socializar las caracterizaciones de todos los procesos del IDPAC

Se evidencia que la Caracterización del Proceso de Gestión financiera fue elaborada, revisada y ajustada en la reunión realizada el 10/08/2016 y se encuentra publicada en la página de la intranet desde el 06/10/2016.

N° 031-2016 La entidad no identifica las necesidades de infraestructura física, equipos, software y mobiliario. Incluyendo: a. Las disposiciones requeridas como resultado de la valoración de los riesgos laborales. b. Las disposiciones requeridas como resultado de la valoración de los aspectos ambientales. c. Las disposiciones requeridas como resultado de la identificación de los riesgos informáticos y de seguridad de la información de la institución. d. Las disposiciones requeridas para el manejo de la gestión documental de la institución. e. Las disposiciones requeridas como resultado de las necesidades para la prestación del servicio.

Actividad N° 1 Elaborar, verificar, aprobar e implementar la matriz de priorización de necesidades de Infraestructura Física

N° 033-2016 No se evidencia un sistema de medición y seguimiento que permita valorar el desempeño del Sistema Integrado de Gestión

Actividad N° 1 Realizar una capacitación al Equipo Operativo del SIG en temas de Medición y Seguimiento que permitan valorar el desempeño del SIG

El Proceso de Gestión Financiera participo en la capacitación dada por la Oficina Asesora de Planeación dada sobre la implementación de Indicadores de Gestión, los tipos de indicadores como son los de eficiencia, eficacia y efectividad, también aspectos como la medida y frecuencia de medición, puntos críticos del control de un proceso, etc.



Actividad N° 2 Elaborar, verificar, aprobar e implementar indicadores de Gestión que permitan valorar el desempeño del SIG

Por medio de correos electrónicos del 23 Gestión financiera elaboró y envió una propuesta de indicadores de gestión a la Oficina Asesora de Planeación y adicionalmente por medio de correo electrónico el 27/09/2016 le propone a la Oficina de Planeación realizar una mesa de trabajo para analizarlos.

N° 034-2016 No se evidencia estructurado un sistema de medición y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión que permita la valoración de la eficiencia, eficacia y efectividad institucional

Actividad N° 01 Realizar una capacitación al Equipo Operativo del SIG en temas de eficiencia, eficacia y efectividad

La Oficina asesora de Planeación realizó capacitación el 31/08/2016 en la que participaron los responsables del proceso de Gestión financiera junto con otros funcionarios pertenecientes a los distintos procesos de Gestión de la Entidad.

Actividad N° 02 Elaborar, verificar, aprobar e implementar indicadores de Gestión que permitan valorar la eficiencia, eficacia y efectividad institucional.

En correo del 23/09/2016, se evidencia que la responsable del proceso de Gestión financiera remite a la Oficina Asesora de Planeación un archivo con la propuesta de indicadores para que sean evaluados por esa oficina en términos de utilidad, oportunidad y pertinencia que permitan medir su gestión. Adicionalmente por medio de correo generado el 27/09/2016, se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación realizar mesa de trabajo con el fin de revisar y analizar la propuesta presentada para el levantamiento de los indicadores de Gestión financiera.

N° 035-2016 No se evidencia análisis de los resultados de las mediciones de los indicadores establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

Actividad N° 01 Elaborar, verificar, aprobar e implementar indicadores de Gestión del SIG

De acuerdo a información suministrada por la contadora de la entidad, se evidencia que la Gestión financiera por medio de correos electrónicos del 20 y 23/09/2016 ha realizado gestiones al respecto durante las cuales remitió una propuesta de indicadores en archivo Excel para que sean evaluados por la Oficina Asesora de Planeación y posteriormente en correo del 27 de septiembre se plantea realizar una mesa de trabajo para revisar el levantamiento de los indicadores del Proceso.

Actividad N° 02 Elaborar un informe semestral con el análisis de las mediciones de los indicadores establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

Teniendo en cuenta que a la fecha del seguimiento los indicadores de encuentran en proceso de revisión, esta actividad se realizara posterior a la aprobación y socialización de dichos indicadores.

N° 060-2016 No se evidencia seguimiento y monitoreo al desarrollo de los procesos, ya que se omiten actividades y puntos de control que se encuentran establecidos dentro de los procedimientos, adicionalmente existen formatos que no están asociados a los procedimientos establecidos de la Gestión Financiera, por tanto, se evidencia la ausencia en la autoevaluación del proceso

Actividad N° 01 Actualizar, revisar, aprobar y socializar la documentación del proceso de Gestión Financiera.

11.



Con la Resolución 304 de 06/11/2015 se modificaron los procedimientos de: Expedición de certificado de disponibilidad Presupuestal IDPAC-GF-PR-01, Versión 07, Expedición de registros Presupuestales IDPAC-GR-PR-02, Versión 06, Traslados Presupuestales de funcionamiento IDPAC-GF-PR-03, Versión 06 y Estados Financieros IDPAC-GF-01 Versión 03. Adicionalmente en la misma resolución se modifican y aprueban los formatos de: Solicitud de disponibilidad Presupuestal IDPAC-GF-FT-01 versión 03, el Comprobante de caja Menor IDPAC-GR-FT-02 VERSION 02 y el formato de Solicitud de adquisición de bienes y/o servicio por caja menor. IDPAC-GF-FT-03 Versión 03.

Según Acta del 08/08/2016 se efectuó mesa de trabajo en donde se revisaron los procedimientos del área financiera, estableciendo que se tienen cinco (5) procedimientos que se encuentran actualizados, un procedimiento de caja menor y cinco formatos de documentos que deben ser trasladados al proceso de recursos físicos.

Los Procedimientos de desactualizados corresponden al área de Tesorería los cuales, según información entregada por el Tesorero de la entidad, serán revisados en una reunión que se efectuara con la Oficina Asesora de Planeación. A la fecha del presente informe dicha reunión se ha efectuado.

Actividad N° 02 Realizar una reunión bimestral de los integrantes del proceso con el fin de realizar seguimiento a los procedimientos y procesos.

Según Acta del 08/08/2016, se realiza mesa de trabajo en el área de Contabilidad y presupuesto referente a la actualización caracterización del proceso y seguimiento a los procedimientos y procesos de la gestión financiera en donde se analizan en detalle todos los procedimientos y formatos que tiene a cargo del área financiera y se toman decisiones respecto a traslados de varios formatos que deben ser trasladados a la gestión de recursos físicos.

RECOMENDACIONES

PRESUPUESTO:

1. Se recomienda concluir la revisión y aprobación del procedimiento "Traslados *Presupuestales Inversión CPT-06 2010*", con el fin de contar con un procedimiento actualizado y que refleje las actividades que se desarrollan cada una de las áreas intervinientes.
2. Se recomienda revisar e incluir en el procedimiento de Expedición de Certificados de Disponibilidad, el detalle de las actividades relacionadas con la expedición de CDP, para los contratos de Funcionamiento, con el fin de estandarizar y establecer responsables y puntos de control en el desarrollo dichas actividades.

➤ **Análisis Respuestas Oficina de Control Interno:**

Teniendo en cuenta que la Secretaria General, mediante comunicación interna Nro. 2016IE8114 del 23/11/2016 informó que el Procedimiento Traslados *Presupuestales Inversión CPT-06 2010*", ya se encuentra en revisión y aprobación en la Oficina Asesora de Planeación, así como la modificación a las actividades 2 y 5 del *Procedimiento de Expedición de Certificados de Disponibilidad*, por lo tanto, la Oficina de Control Interno, mantiene su recomendación hasta que se finalice con la actualización, aprobación, socialización y aplicación de estos procedimientos.

3. Se recomienda que todas las comunicaciones generadas para anulación o liberación de saldos incluyan la justificación, ya que se evidenció en muestra tomada de las solicitudes de anulación que no todos cumplen



con esta condición, la cual se encuentra establecida en la actividad 2 de la Etapa 2. "Anulación Parcial o total de Certificado de disponibilidad Presupuestal", del procedimiento "Certificado de Disponibilidad Presupuestal IDPAC-GFPR-01" y en la actividad 10 del Procedimiento "Expedición de registro Presupuestales IDPAC-GF-PR-02"

➤ **Análisis Respuestas Oficina de Control Interno:**

De acuerdo a la comunicación interna Nro. 2016IE8114 del 23/11/2016 la Secretaria General, informó que se establecerá una acción de mejora que permita conocer el motivo por el cual se solicita la liberación o anulación de CDPS o RPS, teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina de Control Interno recomienda que se documente la acción de mejora en el formato establecido para tal fin y se remita a la Oficina Asesora de Planeación, para su consolidación en el Plan de Mejoramiento Institucional.

TESORERIA:

- 1- Se deben actualizar los procedimientos: -Trámite de cuentas para pago IDPAC-CPT-14, versión 4 del año 2009.- Informes de Tesorería IDPAC-CPT-15, versión 4 del año 2009.- Conceptos varios IDPAC-CPT-16, versión 4 del año 2009, ya que se encuentran desactualizados con la normatividad establecida por la **Resolución No.DDT-000015 del 16/04/2010** y acorde a la normatividad tributaria actual como es el caso de la eliminación del impuesto de Timbre, entre otros que están en el procedimiento de Conceptos Varios – CPT-16

➤ **Análisis Respuestas Oficina de Control Interno:**

Teniendo en cuenta que la Secretaria General, mediante comunicación interna Nro. 2016IE8114 del 23/11/2016 indica que se encuentra realizando actualización de los procedimientos, los cuales deben quedar aprobados el 31 de enero de 2017, aclarando que la Secretaria de Hacienda Distrital implementará un nuevo modelo de pagos a partir del 1 de enero del 2017 y que, se solicitará el cambio de fecha a la actualización de documentos y procedimientos del Proceso de Gestión financiera incluidos dentro del Plan de Mejoramiento Institucional, la Oficina de Control Interno, reitera su recomendación hasta la fecha en que se encuentren debidamente actualizados y socializados dichos procedimientos.

- 2- Se recomienda que cada vez que se generen pagos de impuestos en el portal de la Dian como son los correspondientes a Retención en la Fuente de Renta y Retención de IVA, se impriman y adjunten al formulario de **Declaración Retenciones en la Fuente - 310 el Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales - 490 de la DIAN**, con el fin de tener la totalidad de la documentación que genera la DIAN a través del portal virtual para tal proceso de elaboración, presentación, liquidación y pago de impuestos.

➤ **Análisis Respuestas Oficina de Control Interno:**

Teniendo en cuenta que, en la respuesta dada por la Secretaria General, manifiesta no estar de acuerdo, por cuanto: " ... la Tabla de Retención documental del área únicamente contempla el Certificado de Retención en la fuente más no sus recibos de pago, por lo que estos, se pueden o no encontrarse adjuntos al certificado.... y se encuentran en el computador del Tesorero y pueden descargarse de la página de DIAN", la Oficina de Control Interno, reitera la recomendación teniendo en cuenta lo siguiente:

La Certificación de Retención en la Fuente, a que hace referencia la Tabla de Retención Documental para el área de Tesorería corresponde al certificado anual, establecido en el IDPAC como: "**Certificado de ingresos y Retenciones –IDPAC-CPT-F3**" según el **artículo 28 del Decreto 0019 de 2012**. en donde se informa al contratista o contribuyente, el valor descontado, por retenciones y otros conceptos.

Teniendo en cuenta lo anterior, es evidente que el certificado a que hacen referencia en la respuesta dada



por la Secretaria General, no es el formato mensual de **Declaración Retenciones en la Fuente - 310**, al cual se recomienda anexar el formato del **Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales - 490** como evidencia de pago del impuesto correspondiente.

Adicionalmente el hecho de informar que el **Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales - 490** se encuentra en el computador de tesorero y que se puede descargar de la página de la DIAN, implica obligatoriamente que solo lo puede consultar el tesorero ya que no se puede tener un acceso directo en la DIAN sin la respectiva Clave y el acceso al computador del tesorero, se entiende que es restringido, lo que no permite una rápida consulta o verificación del pago efectuado si no se cuenta con el documento físico, por lo tanto, se ratifica la observación.

- 3- Se recomienda tener en cuenta las fechas de vencimiento establecidas dentro del calendario tributario para la presentación y pago de impuestos con el fin de evitar el pago de sanciones e intereses de mora.

➤ **Análisis Respuestas Oficina de Control Interno**

Debido a que, en la respuesta dada por la Secretaria General informa estar en desacuerdo con la recomendación, indicando que el caso evidenciado por la auditoria fue un caso excepcional y que a la fecha no se ha vuelto a presentar, la Oficina de Control Interno reitera dicha recomendación, para que se tomen medidas preventivas como por ejemplo efectuar el pago con tiempo previo a la fecha de vencimiento establecida en el calendario tributario, con el fin de poder subsanar a tiempo los posibles inconvenientes que se puedan presentar en la Página de la Dian, evitando así la posibilidad de pago de intereses de mora o de sanciones generadas por extemporaneidad en la presentación y pago de las Declaraciones de retención.

- 4- La Actas de giro deben ser generadas con la fecha en la cual se está efectuando el pago y reflejar las situaciones presentadas en las mismas como valores adicionales por impuestos de mora o remplazo de cheques anulados, para un mayor control y reflejo de los hechos económicos generados en cada pago.

➤ **Análisis Respuestas Oficina de Control Interno**

Teniendo en cuenta que en la respuesta dada por la Secretaria General, se acoge la observación, la Oficina de Control Interno recomienda documentar la acción de mejora en el formato establecido para tal fin y remitir a la Oficina Asesora de Planeación, para su consolidación en el Plan de Mejoramiento Institucional.

DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS (Aplica solamente para auditorías internas de calidad)

No.	Requisito	Descripción (Redacción de la No conformidad)

OBSERVACIONES

En la auditoría realizada se observó que se tienen pendientes por actualizar varios procedimientos del área de Tesorería y uno de Presupuesto y contabilidad, así como trasladar al Proceso de Gestión de Recursos físicos el Procedimiento de Caja Menor y varios formatos de documentos que pertenecen a dicho proceso.

Se observó en la revisión de la muestra de contratos suscritos de Gastos de Funcionamiento que, en el procedimiento de Expedición de Certificados de Disponibilidad, no se encuentra documentado el detalle de las actividades y responsables, para la validación del Plan de Adquisiciones de Funcionamiento y la autorización, para la solicitud del CDP.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
Punto de Atención al Ciudadano y
Atención Comunal

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE AUDITORIA

Código: IDPAC-SYE-FT-04
Versión: 02
Página 17 de 17
Fecha: 06/11/2015

En el desarrollo de las actividades de pago de Impuestos, se observó pago posterior a la fecha límite establecidas de acuerdo a calendario tributario y fechas en actas de giro posteriores al pago del impuesto realizado y falta de recibos de pago de impuestos.

En la liberación de RP se observó que en la solicitud de liberación con radicado Nro. 2061E4733 del 22/07/2016 el formato adjunto de Acta de Liquidación IDPAC –GC-FT-16 para la liberación de recursos del RP 99 por \$6.110.000,00 del contrato Nro85 -2016 de Estefanía Guzmán Rincón, tiene pendiente la firma del interventor del contrato. Además, no se indica el motivo por el cual se requiere efectuar dicha liberación.

No se pudo efectuar seguimiento a los registros contables por parte del auditor por no tener acceso al aplicativo contable ZUE. A pesar de haber efectuado dicho requerimiento el 13/10/2016 al área de sistemas en el Link de mesa de ayuda en el Intranet de la entidad.

Se observa que los módulos del área de Tesorería, Contabilidad y presupuesto no son integrales motivo por el cual se realizan conciliaciones manuales de validación de saldos entre las áreas para garantizar la veracidad de la información que se genera en la Gestión financiera y que se refleja en los Estados Financieros de la Entidad.

CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA

De acuerdo a los resultados obtenidos en la auditoría realizada, se estable un adecuado cumplimiento de los procedimientos documentados del Proceso de Gestión Financiera. Es importante culminar la revisión de algunos procedimientos y generar las acciones de mejora a las observaciones dadas en el presente informe.

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME

28 de noviembre de 2016

AUDITOR FABIOLA QUINTERO DIAZ

AUDITADO HUGO ALBERTO CARRILLO GOMEZ

Duvy Johanna Plazas Socha

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

DUVY JOHANNA PLAZAS SOCHA