

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</small>	FORMATO: INFORME DE EVALUACION, AUDITORIA O SEGUIMIENTO	Código: SE-FO5			
		Versión: 01			
		Página: 1 de 2			
FECHA	16	10	2015	CICLO No.	1
PROCESO/PROCEDIMIENTO/DEPENDENCIA				LIDER PROCESO	Luz Mery Pongutá Montañez
Proceso: GF-C01 Gestión Financiera Procedimientos: PD-GF-03 Procedimiento Tesorería				AUDITOR LIDER	Luz Mery Ponguta
				EQUIPO AUDITOR	María Cristina Fonseca Francisco Rodríguez Alba Cristina Rojas
OBJETIVO DE LA EVALUACION, AUDITORIA O SEGUIMIENTO					
' - Verificar el diseño y ejecución de los controles que garanticen el cumplimiento de los requisitos. legales y y reglamentarios aplicables al proceso auditado conforme al Modelo Estándar de Control Interno - Identificar oportunidades de mejora en el sistema de gestión.					
ALCANCE DE LA EVALUACION, AUDITORIA O SEGUIMIENTO					
Procedimientos: PD-GF-03 Procedimiento Tesorería/ Gestión primer semestre de 2015					
CRITERIOS DE AUDITORIA					
Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000-2009 Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001 2011; Decreto 652 -2011 Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 Constitución Política de Colombia Ley 87 de 1993 Decreto 514 de 2006 Ley 1474 de 2011 Ley 1712 de 2014 Decreto 1083 de 2015					
FORTALEZAS - CONFORMIDADES - CUMPLIMIENTOS					
Del Ciclo PHVA cumple con los numerales relacionados a continuación: Planear: (5.2) (5.3.c) (6) (6.1) (6.3) Hacer: (7.2.1) (5.5) (6.2.2.b) Verificar y Actuar: (8.2.1) (8.3)					
OPORTUNIDADES DE MEJORA - CUMPLIMIENTOS PARCIALES					
Del Ciclo PHVA se recomiendan acciones de mejora para los numerales relacionados a continuación: SIG: Planear : (4.1b) (4.1d) (4.2.1d) (7.1) (4.2.2) (5.3.e) (5.4.1) (7.1b) (7.2.3) (5) (5.1) (5.5.1) (4.1g) Hacer: (4.2.3 a. b. c. d. g) (7.2.2a) (7.2.3.a) (7.5.1a) (7.5.1g) Verificar: (5.6.2) (5.6) (5.6.1) Actuar: (8.4c) (8.5.2) (8.5.3)					



INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA

PROCESO GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO: TESORERIA

ASESORIA CONTROL INTERNO

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL IDPC

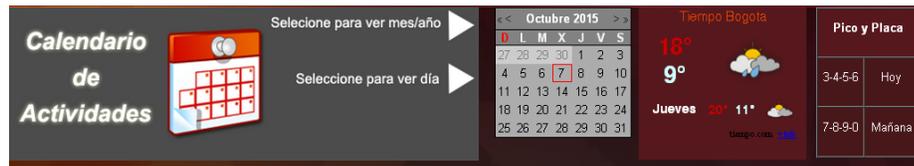
Bogotá D.C., Octubre de 2015

INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA INTEGRAL PROCESO GESTION FINANCIERA - PROCEDIMIENTO TESORERIA

La Asesoría de Control Interno de conformidad con la Ley 87 de 1993, los Decretos 2145/99, 651/11, 652/11, 370/14 y 943/14 evalúa el Sistema Integrado de Gestión al Procedimiento *Tesorería*”.

De acuerdo con lo anterior y el Programa de Auditorías Internas, aprobado el 25 de junio de 2015 por el Comité del SIG, entre el 5 de agosto y 8 de octubre de 2015, se llevó a cabo la evaluación de las actividades del procedimiento de Tesorería con corte a 30 de junio de 2015.

Actualmente está publicado en la Intranet el Proceso de *“Gestión Financiera”* con versión 0 del 24sep2013 y el Procedimiento *“Tesorería”* con versión 3 del 12ago2015.



Gestión Financiera
Viernes, 14 de Octubre de 2011 18:52 administrador

Caracterización:
GF-C01 Gestión Financiera

Procedimiento:

- GF-P01 Administración Financiera
- GF-P02 Contabilidad
- PD-GF-03 Procedimiento Tesorería
- GF-P04 Pagos
- PD-GF-06 Procedimiento Caja Menor

Formato:

- GF-F01 Actualización de Inmuebles
- GF-F02 Novedades de Inmuebles
- GF-F03 Conciliación SIPROJ Contabilidad Jurídica
- GF-F04 solicitud de Pago
- GF-F05 Anulación de CDP
- GF-F06 Anulación Saldo CRP
- GF-F07 Solicitud CDP Inversión
- GF-F08 Solicitud CDP Funcionamiento
- GF-F09 Solicitud de Registro Presupuestal
- GF-F10 Autorización Pagos
- GF-F11 Certificación de Cumplimiento
- GF-F12 Documento de Nómina CDP

El Alcance de la Auditoría se focaliza en el procedimiento de *“Tesorería”* que establece en su **Objetivo:** Realizar acciones de recaudo, pago de los recursos financieros del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

En el Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2014, el elemento Modelo de Operación por Procesos, establece que *“Mediante el control ejercido a través de la puesta en marcha de este elemento, las entidades podrán contar una estandarización de las actividades necesarias para dar cumplimiento a su misión y objetivos,*

... cual permite, que su operación se realice de manera continua, garantizando la generación de productos o servicios.

De esta manera se conforma el soporte de la operación de la entidad pública, armonizando con un enfoque sistémico su misión y visión institucional, orientada hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan razonablemente una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos...¹”.

Es así como el DAFP recomienda² *“Es conveniente que para la caracterización de los procesos y procedimientos se involucren a los servidores públicos que hacen parte del mismo, ya que son ellos quienes conocen como se realizan las actividades y cuál es su secuencia. Una vez caracterizados los procesos es necesario darlos a conocer a todos los servidores públicos de la entidad, esto con el fin de que se conozcan la forma en la que la entidad funciona. En las actividades de inducción y reinducción se debe hacer referencia a los procesos de la entidad, socializando su caracterización, los procedimientos que los componen y los indicadores que se han definido para cada uno de ellos”.*

La actualización del mapa y caracterizaciones de procesos, implica hacer un análisis sistémico de la Entidad con el acompañamiento del Responsable del SIG. Para el caso de procesos donde intervienen otros procesos de apoyo y/o misionales y para las actualizaciones se requiere la participación activa de los líderes y responsables operativos de éstos.

Las conformidades y no conformidades de un Procedimiento dependen de la asignación de responsabilidades documentadas en el Sistema Integrado de Gestión. En los cuales se evidencia la interacción de los diferentes procesos y áreas.

El rol del Líder de un Proceso es vital para garantizar su eficacia, eficiencia y efectividad de los procedimientos. Por lo anterior, en un procedimiento, las no conformidades no dependen únicamente del responsable operativo; existe responsabilidad compartida con otros líderes y responsables operativos de otros procesos.

Normatividad Aplicable al Procedimiento:

- Decreto 714 de 1996. Alcaldía Mayor de Bogotá “Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.” Art. 55.- Del Programa Anual de Caja. Reglamentado Decreto 234 de 2015 “Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 234 de 2015. Secretaria Distrital de Hacienda “Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996 y se dictan otras disposiciones”. Art 19. Elaboración y Control del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC.

¹ Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI 2014. Numeral 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos. Página 43

² *Ibidem*. Pág. 46

- Decretos 651, 652 de 2011 y 943/14 Por los cuales se reglamenta el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno.
- Resolución DDT 000001 de 2008 - Secretaria Distrital de Hacienda - Manual Operativo Sistema PAC 2010
- Resolución No. 226 de 2014 - Secretaria Distrital de Hacienda "Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital".
- Directiva 001 de 2010 - Secretaria Distrital de Hacienda "Políticas de Inversión para el manejo de excedentes de liquidez".
- Circular 2 de 2015 - Secretaria Distrital de Hacienda "Guía de Ejecución, seguimiento y cierre presupuestal 2015 y programación presupuestal 2016".
- Circular 3 de 2015 - Secretaria Distrital de Hacienda , "Reporte Información "Sistema de Información Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI" - Contraloría General de la República

De acuerdo con el Proceso de Auditoría Integral llevado a cabo al procedimiento "Tesorería". Se obtuvieron los resultados siguientes:

FORTALEZAS – CONFORMIDADES - CUMPLIMIENTOS

Ciclo Planear, cumple los numerales de la NTCGP 1000:2009 (5.2) (5.3.c) (6) (6.1) (6.3)

Ciclo Hacer, cumple los numerales de la NTCGP 1000:2009 (7.2.1) (5.5) (6.2.2.b)

De Ciclo Verificar y Actuar cumple los numerales de la NTCGP 1000:2009 (8.2.1) (8.3)

(5,2), Hay identificación de los procesos que proveen información para el desarrollo de actividades, e identificación de los usuarios de información de su procedimiento.

(5,3,c) Identificación de los valores del Código de ética de la Entidad.

(6), (6,1), (6,3). Se evidencia recurso humano y físico suficiente, mecanismos de seguridad de la información adecuados para el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo del procedimiento.

(7.2.1) Identifica el marco legal que determina el objeto y estructura organizacional del IDPC.

(5,5) Identifica al representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

(6,2,2,b) Se evidencia participación en capacitaciones organizadas por la Entidad sobre temas administrativos y por entes externos sobre temas específicos del procedimiento, en temas relacionados con indicadores, supervisión e interventoría y en seguros para la Entidad. Registra participación en actividades de reinducción institucionales.

(8,2,1,), (8,3) Identifica el proceso de Atención al Cliente y Usuarios. El procedimiento no recibe Peticiones, Quejas, Reclamos o Solicitudes de la ciudadanía.

Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 - Módulo Control de Planeación y Gestión, Componente - Direccionamiento Estratégico. Módulo Control de Evaluación y Seguimiento. Eje Información y Comunicación y normatividad aplicable al procedimiento

- Describe el procedimiento para la Ejecución Activa (Transferencia de la Administración Central, Ingresos Corrientes y Recursos de Capital).
- Claridad conceptual para el registro de Ingresos para los rubros de arrendamientos, Otras rentas contractuales, Otros Ingresos

No tributarios, Otros recursos de capital, Rendimientos provenientes de Recursos de libre destinación, Otros Recursos de Balance de Destinación Específica, Recursos Pasivos Exigibles.

- Claridad conceptual, procedimental y documental para los registros mensuales de la Ejecución Activa, en cada uno de los rubros
- Descripción procedimental, documental y con controles para el registro de la información en los diferentes formatos y sistemas.
- Aplica mecanismos de autocontrol y autogestión para el desarrollo de su procedimiento.
- Evidencia implementación de conciliaciones mensuales.
- Se evidencia controles internos y externos para el manejo de recursos provenientes de convenios.
- Se evidencia oportunidad en la ejecución del procedimiento.

OPORTUNIDADES DE MEJORA – CUMPLIMIENTOS PARCIALES

Ciclo Planear, cumple parcialmente los numerales de la norma (4.1b) (4.1d) (4.2.1d) (7.1) (4.2.2) (5.3.e) (5.4.1) (7.1b) (7.2.3) (5) (5.1) (5.5.1) (4.1g)

Ciclo Hacer, cumple parcialmente los numerales de la norma (4.2.3 a. b. c. d. g) (7.2.2a) (7.2.3.a) (7.5.1a) (7.5.1g)

Ciclo Verificar, cumple parcialmente los numerales de la norma (5.6.2) (5.6) (5.6.1)

Ciclo Actuar, cumple parcialmente los numerales de la norma (8.4c) (8.5.2) (8.5.3)

Planear.

(4.1 b) En el procedimiento documentado se evidencian algunas debilidades en la secuencia de las actividades. Se recomienda realizar revisión de la secuencia e interacción de actividades del procedimiento y finalizar la actualización del Proceso de Gestión Financiera.

(4.1 d) Fortalecer la documentación - Descripción del objetivo y alcance del procedimiento. Se recomienda ajustar el alcance teniendo en cuenta la primera y última actividad que realiza en el procedimiento.

(4.2.1 d) (7.1) En el procedimiento documentado se recomienda revisar y documentar, algunas actividades de planeación, productos generados (informes internos y externos), periodicidad, marco normativo actualizado aplicable, puntos de control, políticas de operación para el manejo de mecanismos de seguridad de la información - claves, lineamientos para el manejo de cuentas, que le permitan asegurar la eficaz planificación, operación y control de sus actividades. Complementar las actividades N°.13 y N°14 del procedimiento desde el ingreso de los recursos de convenios al IDCP, documentar el control que realiza Tesorería a estos recursos y la Liquidación de Convenios.

(4.2.2.) Dificultades en la ubicación de algunos documentos del SIG. Se recomienda que el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad garantice la disponibilidad, facilidad y actualización de los documentos asociados al Sistema (políticas, manuales, normatividad, etc.) en la Intranet.

(5.3.e) (5.4.1) Dificultades en el conocimiento de algunos elementos del SIG. Se recomienda que el Sistema Integrado de Gestión de la entidad fortalezca la comunicación sobre la elaboración, actualización y publicación de documentos asociados al sistema (política SIG, política Calidad, Objetivos de Calidad, etc.) con el fin de garantizar su comprensión e implementación.

(7.1 b) Documentar algunas actividades de control, como reuniones de seguimiento, conciliación, revisión, que garantizan la eficacia, eficiencia y efectividad del procedimiento.

(7.2.3) Publicación parcial de la Información del procedimiento en la web. Se recomienda revisar, actualizar y solicitar la publicación de la información generada por el procedimiento y el proceso.

(5) (5.1) (5.5.1) Se evidencia presentación de Informes del procedimiento. Sin embargo se recomienda presentar al Líder del Proceso y Comité Financiero informes periódicos de autoevaluación y seguimiento del desempeño del procedimiento. Así como documentar éstas actividades.

(4.1g) Evidencia participación en la identificación de los riesgos del proceso. Sin embargo, se recomienda revisar y actualizar el mapa de riesgos, teniendo en cuenta el objetivo del procedimiento y los puntos de control. Así mismo, documentar las actividades de actualización, y seguimiento.

Hacer.

(4.2.3 a. b. c. d. g) Se evidencia, por parte del responsable operativo, socialización del procedimiento y formatos entre los servidores que intervienen en él. Sin embargo, falta claridad sobre la responsabilidad de divulgación de los procesos y procedimientos actualizados. Por lo anterior, se recomienda que el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad garantice la socialización e implementación del proceso “Control de Documentos” que permite asegurar el funcionamiento del SIG. Lo anterior con el fin de tener claridad sobre el cómo, quién y cuándo se solicitan los ajustes al Sistema y garantizar la efectividad de la comunicación ante los cambios en el SIG.

(7.2.2 a) Hay descripción normativa en el procedimiento. Sin embargo, se recomienda complementarla y actualizarla.

(7.2.3 a) Se genera información sobre el procedimiento y aplican controles. Pero se recomienda documentar en el procedimiento los controles para la generación de información interna – externa, documentar la periodicidad del envío, destinatario y normatividad aplicable.

(7.5.1 a) Se evidencia disponibilidad de la información y controles. Se recomienda fortalecer la documentación de las actividades de autocontrol con comparación de cifras entre PAC, Contabilidad, Ejecución de Ingresos. Así mismo, revisar, actualizar y/o ajustar los formatos aplicados con notas explicativas, para aquellos casos donde se requiera.

(7.5.1 g) Se evidencian controles para evitar la materialización de riesgos. Se recomienda revisar y actualizar los puntos de control identificados y documentados en el procedimiento y en el mapa de riesgos.

Verificar.

(5.6.2) Se evidencia firma del Líder del Proceso en algunos documentos. Se recomienda documentar la revisión de información del procedimiento por parte del Líder, que le permita evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de las actividades. Dada la importancia del procedimiento en la Administración de los Recursos de la Entidad, se recomienda dejar constancia de la revisión por parte del responsable operativo de las actividades y el líder de proceso.

(5.6) (5.6.1) Se evidencia firma de la Alta Dirección en documentos del procedimiento. Se recomienda generar informes a la Alta Dirección que le permitan revisar los resultados del procedimiento y analizar los posibles riesgos para la toma de decisiones.

Actuar.

(8.4.c) Se recomienda documentar las actividades de autoevaluación, seguimiento y/o medición realizadas para analizar datos asociados al procedimiento.

(8.5.2) (8.5.3) Se evidencian actividades de mejora en el procedimiento. Como actualización de éste e implementación de formatos. Se recomienda Implementar acciones correctivas y/o preventivas de conformidad con el proceso aprobado por el SIG. Así mismo, se recomienda que el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, socialice el Procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora y el Procedimiento “Administración de la Mejora”

Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 - Módulo Control de Planeación y Gestión, Componente: Direccionamiento Estratégico y Modelo Operación por procesos. Módulo Control de Evaluación y Seguimiento, Componente: Administración del Riesgo, Autoevaluación y Planes de Mejoramiento. Eje Información y Comunicación.

- Se evidencian seguros en el procedimiento. Se recomienda verificar la cobertura del seguro para el personal contratista que eventualmente realiza actividades de depósitos de efectivo.
- El registro de información en los sistemas se basa en documentos previamente revisados. Sin embargo, se recomienda no realizar registros antes del cierre presupuestal.

DEBILIDADES – NO CONFORMIDADES - INCUMPLIMIENTOS

Ciclo Hacer, no cumple los numerales de la norma (4.2.3 e) (4.2.4)

Del ciclo Verificar, no cumple los numerales de la norma (8.2.3) (8.2.4)

Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 - Módulo Control de Planeación y Gestión, Componentes: Direccionamiento Estratégico, Talento Humano - Protocolos Éticos, Modelo Operación por procesos, Indicadores de Gestión. Módulo Control de Evaluación y Seguimiento, Componente: Administración del Riesgo. Planes de Mejoramiento. Eje Información y Comunicación.

(4.2.3e) (4.2.4) Teniendo en cuenta que las Tablas de Retención Documental no han sido aprobadas lo cual significa un incumplimiento del Decreto 514 de 2006 Art. 6 Literal i. y Circular 003 de 2013 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, el procedimiento está corriendo el riesgo de pérdida de información, incremento del fondo documental acumulado, e incumplimientos normativos. Por lo tanto se recomienda a la Entidad, realizar las gestiones necesarias para garantizar la aprobación de las Tablas de Retención Documental.

(8.2.3) (8.2.4) Se evidencia en medio electrónico indicadores del procedimiento. Pero no se evidencia la adopción e implementación de éstos indicadores al indicador del Proceso como lo establece la norma.

ORIGINAL FIRMADO POR

LUZ MERY PONGUTÁ M.
Asesora Control Interno
IDPC

EQUIPO AUDITOR

ORIGINAL FIRMADO POR

MARIA CRISTINA FONSECA

ORIGINAL FIRMADO POR

ALBA CRISTINA ROJAS HUERTAS

ORIGINAL FIRMADO POR

FRANCISCO RODRÍGUEZ TELLEZ