|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha:** | 16 de octubre de 2018 |
| **Proceso Auditado:** | **FINANCIERA** |
| **Responsable del Proceso:** | MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS-Responsable Directivo HILDA RUBIELA CASTELBLANCO IBAÑEZ -Profesional EspecializadaDEYANIRA QUINTERO HERNANDEZ – Profesional EspecializadaMARIA HELENA AGUASACO AGUASACO – Tesorera. |
| **Auditores:** | EDNA MATILDE VALLEJO GORDILLO-Jefe Oficina de Control InternoWELLFIN JHONATTHAN CANRO RODRIGUEZ- Auditor acompañanteIGOR ARAFAT GUTIERREZ STAND -Auditor acompañanteSANDRA PATRICIA GUERRERO RAMIREZ - Auditor acompañanteANA OMAIRA TARAZONA RIVEROS – Auditor acompañante |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Evaluar el cumplimiento del Objetivo, Políticas y Controles del Proceso de Financiera, documentado en el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con la programación del PAA- Programa Anual de Auditorías 2018, aprobado por el CICCI-Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la UAERMV. |
| **ALCANCE:** | Esta evaluación cobija las actividades ejecutadas en el proceso de Financiera en el periodo comprendido 01-01-2017 a 30-06-2018 para los siguientes aspectos:1. La alineación del Plan Estratégico Institucional frente al Plan de Acción del proceso de Financiera.
2. La alineación de los indicadores de Financiera publicados en el link de transparencia de la WEB de la entidad y los relacionados en la Caracterización del Proceso de Financiera FIN-CP-001-V3
3. El cumplimiento de la meta de cada indicador y su eficacia frente al objetivo del proceso de Financiera.
4. El cumplimiento de los controles y observaciones establecidas en los siguientes procedimientos:
	1. FIN-C-PR-021 Procedimiento Elaboración Informes de Gestión Contable V 3.0; en el punto de control "Imprimir el Informe de Gestión Contable que sirva como evidencia del desarrollo de las actividades programadas y llevadas a cabo por el área contable".
	2. FIN-P-PR-005 Procedimiento Ejecución Presupuestal Gastos e Inversión V 3.0, en el punto de control "Elaborar oficio remisorio para el reporte del informe de ejecución presupuestal a Dirección Distrital de Presupuesto"
5. El cumplimiento de los controles y observaciones establecidas en los siguientes procedimientos en el marco del proyecto de inversión 408 de Recuperación, rehabilitación y mantenimiento de la malla vial.
	1. FIN-T-PR-008-V5-Procedimiento Ordenes de Pago V 5.0, los puntos de control 2 y 3: Control 2. "Entregar a contabilidad mediante planilla generada por el aplicativo ORFEO para revisión numérica legal de actas, ingreso a almacén, contratos, convenios, certificados y caja menor". Formato hoja de ruta para pago de cuentas. (FIN-P-FM-001). Control 3. "¿Es correcta la información contenida en los documentos?". Formatos: hoja de ruta para pago de cuentas (FIN-P-FM-001) y Memorando GDO-FM 001
	2. FIN-T-FM-001 Formato Orden de Pago (electrónico) V 1.0, verificar la homogeneidad con el formato utilizado en la muestra a seleccionar en el ejercicio de auditoría.
	3. FIN-C-PR-024 Procedimiento Registro Ordenes de Pago (Contabilidad) V 3.0, los puntos de control 2 y 7: Control 2 "Revisar numéricamente que no haga falta alguna orden de pago". Control 7 "Verificar que no existan diferencias en la conciliación".
	4. FIN-P-PR-007 Modificaciones Presupuestales V 3.0, en los puntos de control 4, 6 y 8 Control 4. "Elaborar documento de Justificación Técnica de la necesidad de realizar la modificación presupuestal". Formato: Documento de justificación técnica firmada por el gerente de proyecto. Control 6. "Enviar la justificación técnica y el formato de solicitud de traslados a la Oficina Asesora de Planeación". Formato: Justificación Técnica, GDO-FM-005 Memorando. Control 8. "Consolidar y enviar el documento de solicitud de concepto favorable".
6. La eficacia de los controles asociados a los riesgos del Proceso de Financiera, identificados por el proceso.
7. Cumplimiento de las actividades de la supervisión establecidas en el Manual de Interventoría y Supervisión de Contratos (CON-MA-002-V6 aprobado mediante Resolución 449 de 26-08-2015)
8. Verificación del normograma del proceso de Financiera publicado en el link de transparencia de la Entidad y de las normas relacionadas en la caracterización del proceso.
9. Cumplimiento de las Políticas Generales de Tecnología y Seguridad de Información y Comunicaciones V2.0 (numerales: 3.8 Control de accesos; 4. Política de protección y respaldo de la información; 8.12. Instalación de software por los Usuarios)
10. Cumplimiento del diligenciamiento del formato: Código: ABI-FM-010 Toma física de inventarios - elementos devolutivos en servicio, versión 2.0, para el personal vinculado con el proceso.
11. Cumplimiento de las medidas establecidas en la Directiva 003 de 2013 respecto "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos" (numeral 1.1. Frente a la pérdida de elementos: “Reforzar el sistema de control interno de la manera que se diseñan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad relacionadas con el manejo y protección de los bienes de las entidades”).
 |
| **CRITERIOS DE AUDITORÍA:** | **Aclaración:**El 20 de septiembre de 2018, se programó y desarrolló una reunión extraordinaria con la Oficina Asesora de Planeación para revisar normatividad en materia de las modificaciones presupuestales y documentos soporte relacionado con este tema. |

|  |
| --- |
| **HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA** |
| En cumplimiento del Programa Anual de Auditoría previsto para el **PROCESO FINANCIERA**, se adelantaron las siguientes actividades: 1. Programación y desarrollo de una (1) Reunión de Apertura, una (1) Reunión de Cierre, cuatro (4) Mesas de Trabajo y tres (3) Reuniones IN SITU con el personal del proceso asignado para atender la auditoría y personal que labora en el proceso.
2. Análisis de la documentación e información recibida en físico y por correo interno.
3. Visitas a puestos de trabajo del personal del proceso.

Como resultado de la auditoría se identificaron ocho (08) HALLAZGOS, que se detallan por temas, a continuación.**TEMA: INDICADORES**En la mesa de reunión del 27 de agosto de 2018 con las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, se confrontaron los indicadores registrados en la CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FINANCIERA FIN-CP-001, versión 3 de diciembre 2017 y los publicados en la página WEB de la entidad, al segundo trimestre del 2018, de lo cual se identificó la siguiente situación:**HALLAZGO # 1.** Alconfrontar los indicadores registrados en las Caracterizaciones del Proceso, versión 2 de agosto de 2013 y versión 3 de diciembre 2017, frente a los publicados en la página WEB para la vigencia 2017 y el segundo trimestre de 2018, **SE EVIDENCIARON** diferencias entre los indicadores registrados en la Caracterización del proceso de Financiera versión 3 y los publicados en la Página WEB de la entidad para el primer trimestre de 2018, así como también los señalados en la Caracterización del proceso de Financiera versión 2 y los publicados en la Página WEB de la entidad para el cuarto trimestre de 2017. Las diferencias identificadas fueron:Diferencias en los indicadores registrados en la Caracterización del proceso de Financiera, versión 3, y los publicados en la Página WEB de la entidad para el segundo trimestre de 2018:1. El indicador FIN-IND-001 Ejecución de ingresos señalado en la Caracterización no se reportó en el archivo publicado en la página WEB de la Entidad.
2. El Indicador FIN-IND-004 Diferencias encontradas en conciliación bancaria señalado en la Caracterización es diferente al reportado en el archivo publicado en la página WEB de la Entidad ya que su nombre se registra como Ejecución presupuestal pasivos exigibles.
3. El indicador FIN-IND-005 Ejecución de reservas presupuestales reportado en la página WEB de la entidad al primer trimestre de 2018 no se registra en la Caracterización del proceso.

Diferencias en los indicadores registrados en la Caracterización del proceso de Financiera, versión 2, y los publicados en la Página WEB de la entidad para la vigencia 2017:1. 5 indicadores reportados en la página WEB a diciembre de 2017, no se registran en la Caracterización del proceso, versión 2 de agosto de 2013; ellos son: FIN-IND-004-ejecución presupuestal pasivos exigibles, FIN-IND-005-ejecución presupuestal de reservas presupuestales, FIN-IND-006-efectividad en la ejecución del proyecto de inversión 1181, FIN-IND-007-efectividad en la ejecución del rubro gastos de computador, FIN-IND-008-efectividad en la ejecución del proyecto de inversión 1117.
2. El Indicador FIN-IND-004 "Diferencias encontradas en conciliación bancaria" señalado en la Caracterización es diferente al reportado en el archivo publicado en la página WEB de la Entidad, ya que su nombre se registra como "Ejecución presupuestal pasivos exigibles".

Lo anterior, **incumple** lo establecido en el SIG-IN-001-V10 INSTRUCTIVO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA, numeral 3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION DOCUMENTADA: *“cada responsable Directivo de Proceso debe asegurarse que todos los documentos o información documentada del Sistema Integrado de Gestión que aplican en su dependencia se encuentran establecidos, documentados, implementados y mantenidos de acuerdo con la normatividad vigente en calidad y necesidades del proceso”*.**TEMA: PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORMES CONTABLES**En la mesa de reunión del 04 de septiembre de 2018 con el área de Contabilidad, se indagó sobre la existencia de los informes de gestión contable trimestrales, de conformidad con el procedimiento FIN-C-PR-021 ELABORACIÓN INFORMES DE GESTIÓN CONTABLE; resultado de la indagación se obtuvo que entre enero de 2017 y junio de 2018 hay dos informes; sin embargo, fue suministrado por correo electrónico del 07/09/ 2018 el informe 2017, elaborado en enero de 2018: **HALLAZGO # 2.** El área de contabilidad suministró uno (1) de los seis (6) informes de gestión contable trimestrales, correspondientes al periodo enero 2017 y junio 2018, **EVIDENCIANDO** que no fueron generados en su totalidad, lo anterior **incumple** el procedimiento FIN-C-PR-021 ELABORACIÓN INFORMES DE GESTIÓN CONTABLE, versión 3.0, que establece en la actividad 1 *"Relacionar las actividades desarrolladas durante el trimestre por parte del área contable" y observación “El informe de Gestión se elabora trimestralmente”*.**TEMA: ÓRDENES DE PAGO**La Oficina de Control Interno - OCI listó una muestra de 16 órdenes de pago, obtenida de acuerdo a criterios específicos[[1]](#footnote-1), para revisar el soporte del formato FIN-P-FM-001 RUTA DE PAGO, utilizado como control de verificación en la totalidad de los documentos que deben anexarse a las órdenes de pago y en cumplimiento de los controles 2 y 3 del procedimiento FIN-T-PR-008 ÓRDENES DE PAGO versión 5; resultado de la revisión se identificó que el formato mencionado no se aplica, ya que el área de Presupuesto efectúa revisión de los documentos señalados en el mismo, mediante un archivo de Excel.**HALLAZGO # 3.** Como parte de la muestra aleatoria de 16 órdenes de pago revisadas por la OCI, se observó que el formato FIN-P-FM-001 RUTA DE PAGO que actúa como punto de control del procedimiento FIN-T-PR-008 ÓRDENES DE PAGO versión 5 no estaba impreso en los documentos revisados, por lo tanto, **SE EVIDENCIÓ** falta de aplicación del formato; lo anterior **incumple** el procedimiento FIN-T-PR-008 ÓRDENES DE PAGO versión 5 numeral 2 *“Entregar a contabilidad mediante planilla generada por el aplicativo ORFEO para revisión numérica legal de actas, ingreso a almacén, contratos, convenios, certificados y caja menor”* y el SIG-IN-001-V10 INSTRUCTIVO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA en el numeral 2.4 *“DOCUMENTOS DE NIVEL 4: “(…) los REGISTROS: que son todos los documentos firmados, que generan evidencia, con los cuales se reflejan los resultados obtenidos en las diferentes actividades (…)”*.**TEMA: MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**La relación de las modificaciones presupuestales de enero 2017 a junio de 2018 fueron suministradas por el Proceso de Financiera, mediante correos electrónicos del 06 y 07 de septiembre de 2018, así mismo se desarrolló reunión con el área de Presupuesto el 14 de septiembre de 2018 para analizar las actividades del procedimiento de MODIFICACIONES PRESUPUESTALES FIN-PR-007, versión 3.0 y para solicitar los soportes de las modificaciones entregadas por correo electrónico , tales como, la justificación económica (firmada por la Jefe de Planeación) , Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, cuadro demostrativo, concepto favorable de la Secretaría de Hacienda Distrital - SHD y el Acuerdo que aprueba la modificación; lo anterior para verificar los puntos de control 4, 6 y 8; resultado del ejercicio se observó conformidad en los controles y documentación; sin embargo, respecto del procedimiento se identificó la siguiente situación:**HALLAZGO # 4.** En la reunión desarrollada el 14 de septiembre con Presupuesto, se analizaron las actividades realizadas por esa área en las modificaciones presupuestales frente a las directrices señaladas en el procedimiento FIN-P-PR-007, versión 3.0 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES; resultado del análisis, **SE EVIDENCIÓ** que el procedimiento esta desactualizado porque no se encuentran documentados en él, la normatividad, formato y actividades desarrolladas por el proceso de Financiera a la fecha:1. El Acuerdo 09 de septiembre 04 de 2017, donde se delega al Director General de la UAERMV para aprobar traslados al interior del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento por medio de acto administrativo, previo concepto favorable de la Dirección Distrital de Presupuesto de la SHD, hasta cuando estos correspondan a montos inferiores o iguales a 678 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes – SMMLV.
2. El formato "Solicitud de modificaciones presupuestales" PES-FM-004, versión 2, utilizado para los traslados a nivel interno.
3. Las actividades y requisitos para efectuar reducciones presupuestales que son solicitadas por la Secretaria Distrital de Hacienda y los traslados a nivel interno entre componentes de los rubros de Inversión y Funcionamiento.

Lo anterior **incumple** lo establecido en el SIG-IN-001-V10 INSTRUCTIVO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA, numeral 3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION DOCUMENTADA: “cada responsable Directivo de Proceso debe asegurarse que todos los documentos o información documentada del Sistema Integrado de Gestión que aplican en su dependencia se encuentran establecidos, documentados, implementados y mantenidos de acuerdo con la normatividad vigente en calidad y necesidades del proceso.**TEMA: NORMOGRAMA****HALLAZGO # 5.** En el análisis a los requisitos normativos de la CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FINANCIERA FIN-CP-001, versión 3, **SE EVIDENCIÓ** que este documento precisa que: “La normativa asociada al proceso se puede consultar en la MATRIZ DE CUMPLIMIENTO LEGAL FIN-MCL-001”, no obstante, al consultar el listado de documentos del proceso, este no está incluido en dicho listado, por lo anterior no se tiene conocimiento de los requisitos normativos respectivos. Lo anterior, **incumple** lo establecido en el SIG-IN-001-V10 INSTRUCTIVO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA, numeral 3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION DOCUMENTADA: “cada responsable Directivo de Proceso debe asegurarse que todos los documentos o información documentada del Sistema Integrado de Gestión que aplican en su dependencia se encuentran establecidos, documentados, implementados y mantenidos de acuerdo con la normatividad vigente en calidad y necesidades del proceso”.**TEMA: MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN**Con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones del supervisor contenidas en el Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV, se solicitó al correo electrónico prestamos.documental@umv.gov.co las carpetas contractuales de los contratos 232 de 2018 y 005 de 2017; resultado de la verificación se identificaron las siguientes situaciones:**HALLAZGO # 6.** Como parte de la muestra aleatoria, la OCI seleccionó el contrato 232 de 2018 para verificar el cumplimiento de las obligaciones del supervisor contenidas en el Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV, adoptado por la Resolución 449 de 2015[[2]](#footnote-2), **EVIDENCIANDO** que en la carpeta contractual no se encontraron los Informes de actividades del contratista aprobados por el supervisor ni las órdenes de pago del contrato; adicionalmente, la Secretaría General informó mediante correo electrónico del 11 de octubre de 2018 que el contratista no ha presentado ningún informe desde el inicio del contrato, requiriendo a este último a través del memorando 20181120076471 del 10 de octubre de 2018; por lo tanto, no se permite identificar el estado del contrato.Lo anterior **incumple** el MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN, Literales b), c) y f) del numeral 8.3.1 que señalan: b) *“Supervisar técnica, administrativa, financiera y contablemente el contrato o convenio que se le designe, a fin que se cumplan enteramente las obligaciones descritas en el mismo”*, c*) “Exigir al contratista el cabal cumplimiento del contrato en todas sus partes, de conformidad con sus obligaciones y la normatividad vigente aplicable”;* y f) *“Elaborar y remitir todas las actas que se requieran para la ejecución de los contratos, tales como: acta de inicio, pago parcial, suspensión, terminación y/o liquidación, entre otras. Una vez suscritas y realizados los requerimientos al contratista durante la ejecución del contrato se enviarán al grupo de contratación de la Secretaría General.”*,**HALLAZGO # 7.** Respecto al contrato 005 de 2017, **SE EVIDENCIÓ** doble informe de actividades para la orden de pago No. 977 (9501) del 4 de julio de 2017 por valor de $4.820.350, correspondiente al acta de recibo No. 6; uno registra actividades del 1 al 30 de junio de 2017, firmado por el contratista y la supervisora del contrato, y el segundo informe registra actividades del 15 al 30 de junio de 2017 y está suscrito por el contratista y la Secretaria General de la UAERMV, no obstante no se encontró acta de cambio de supervisor; esta misma situación se presentó en el mes de agosto de 2017.Lo anterior **incumple** el MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN, artículo 8.2 *Alcance de la supervisión* que señala: (…) *“En el evento en que el funcionario que ejerce la supervisión o el apoyo correspondiente, no continúe ejerciendo esta función ya sea por retiro del cargo, vacaciones o cualquier otra circunstancia, el Ordenador del Gasto designará por escrito un nuevo supervisor o apoyo a la supervisión. El supervisor o apoyo a la supervisión saliente junto con el supervisor entrante o apoyo a la supervisión entrante, luego de efectuada la nueva designación, deberán suscribir el formato CON-FM-044 “ACTA DE ENTREGA DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN”*.**HALLAZGO # 8.** En la carpeta del contrato 05 de 2017 **SE EVIDENCIÓ** que se utilizó el “FORMATO RETENCIONES A LAS ORDENES DE PAGO” Código FIN-P-FM-002 Versión 2.0 de diciembre de 2014 y no el formato con la versión vigente; es decir la 3.0 con fecha de aplicación agosto de 2016; lo anterior **incumple** lo establecido en el SIG-IN-001-V10 INSTRUCTIVO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA, numeral 3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION DOCUMENTADA: *“cada responsable Directivo de Proceso debe asegurarse que todos los documentos o información documentada del Sistema Integrado de Gestión que aplican en su dependencia se encuentran establecidos, documentados, implementados y mantenidos de acuerdo con la normatividad vigente en calidad y necesidades del proceso”*. |
| **OBSERVACIONES**1. Las políticas de operación registradas en la CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FINANCIERA FIN-CP-001, versión 3, no son políticas porque citan normatividad legal externa.
2. Los informes de gestión contable no reflejan el impacto para dar cumplimiento al procedimiento FIN-C-PR-021 ELABORACIÓN INFORMES DE GESTIÓN CONTABLE V 3.0, en su objetivo "dar cuenta sobre el impacto que el área contable de la UAERMV ha generado en sus procesos de apoyo a la Unidad durante cada trimestre del año".
3. Con respecto a la política de protección y respaldo de la información, el proceso de FINANCIERA no realizaseguimiento a la ejecución y verificación de los back-up de los sistemas de información.

**OBSERVACIONES POSTERIORES A LA MESA DE CIERRE, QUE SE ENCONTRABAN COMO HALLAZGOS EN EL INFORME PRELIMINAR****TEMA: ORDENES DE PAGO** (Se traslada como observación)En la reunión desarrollada el 28 de agosto de 2018 con el área de Tesorería, se identificóque el procedimiento FIN-T-PR-008 ÓRDENES DE PAGO versión 5 se encuentra desactualizado. Teniendo en cuenta la mesa de cierre de la auditoría sesionada el 09 de octubre de 2018 y el aporte de información enviada por la Secretaría General mediante correo electrónico del 11 de octubre de 2018, se identificó que la actualización está en proceso de aprobación.**TEMA: MANUAL DE FUNCIONES** (Se trasladaron los siguientes dos (2) hallazgos al proceso de TALENTO HUMANO, mediante memorando 20181600056323 del 10 de octubre de 2018).En la programación y desarrollo de tres (3) mesas de trabajo con los profesionales que lideran las actividades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, en los días 28 de agosto y 04 de septiembre de 2018, se contrastaron las funciones que ejecutan las empleadas públicas frente a la Resolución 583 de 2015 expedida por la Dirección General (e) de la entidad[[3]](#footnote-3); resultado de esta actividad se identificaron las siguientes situaciones:1. Al comparar las actividades que efectúan las profesionales líderes en las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, frente a las funciones esenciales de los cargos descritas en la Resolución 583 de 2015, **SE EVIDENCIARON** funciones señaladas en la norma que no corresponden a las desarrolladas cotidianamente por las profesionales de las áreas de Presupuesto y Tesorería; y para la líder de Contabilidad la norma citada no menciona gran parte de las funciones que se desarrollan en el cargo, tal como se identifica a continuación:

**Tesorera General, código 201, grado 5**: numerales 2, 5, 6 y 7 de la descripción de funciones esenciales:[[4]](#footnote-4) 2) Revisar, aprobar y hacer seguimiento a las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos (…), 5) manejar los excedentes de liquidez de presupuesto acorde a las normas legales vigentes, 6) controlar, revisar el manejo de caja menor y fondos para autorizar reembolsos o su legalización (…) y 7) Operar y mantener actualizado el Sistema de Información Financiera SIIF, perfil pagador (…); la empleada pública que a la fecha del presente informe asume el cargo, comunicó al equipo auditor que mediante memorando 20150116018426 de octubre 26 de 2015 informó a la Secretaría General las inconsistencias halladas en la descripción de las funciones de la Tesorera General establecidas en la norma interna.**Presupuesto, Profesional Especializada, código 222, grado 05**: numerales 3 y 11 de la descripción de funciones esenciales[[5]](#footnote-5): 3) Realizar estudios y preparar los informes respectivos de acuerdo a las instrucciones recibidas y 11) elaborar informes semestrales de los descuentos por conceptos de estampillas; así mismo no se incluyen las funciones 2 y 5 que a la fecha tiene la Tesorera.**Contabilidad, Profesional Especializada, código 222, grado 05**: en la norma no se registran funciones que desarrolla la empleada publica, tales como la gestión para la suscripción de estados financieros, liquidación de impuestos, presentación de información exógena y las demás cotidianas para cumplir con las obligaciones y responsabilidades asociadas al cargo.Lo anterior **incumple** la Directiva 003 de 2013, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá[[6]](#footnote-6), numeral 2 *“Frente al cumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, “Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación”*.1. En la mesa de reunión desarrollada el 28 de agosto de 2018 con el área de Tesorería, se analizaron las funciones que desempeña a la fecha la Técnica Operativa, código 314 / grado 01 frente a las señaladas en la Resolución 583 de 2015, resultado del análisis **SE EVIDENCIÓ** la inexistencia de un acto administrativo que formalice las funciones desarrolladas por la empleada publica en el área de Tesorería, toda vez que este cargo señala funciones esenciales asociadas con el área Contable y no de Tesorería. ; lo anterior **incumple** la Directiva 003 de 2013, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, numeral 2 “Frente al cumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, *“Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación”*.

**TEMA: BIENES EN SERVICIO** (Se traslada el siguiente hallazgo al proceso de ADMNISTRACIÓN DE BIENES E INFRAESTRUCTURA, mediante memorando 20181600056303 del 10 de octubre de 2018).Al cierre de la presente auditoria, **SE EVIDENCIÓ** que no fue suministrado a la OCI un inventario consolidado, individualizado y sistematizado, que permita identificar los bienes a cargo de dos (2) funcionarias de planta y una (1) contratista. Lo anterior incumple la Resolución 001 del 2001 del 20 de septiembre de 2001,”*Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital*”, expedida por el Contador General de Bogotá, D.C, que establece en el numeral: 4.11.3. CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS BIENES EN SERVICIO“ *“La Oficina de Inventarios, funcionario de Almacén encargado o la dependencia que por disposición administrativa o delegación de funciones debe ejercer el control de los bienes en servicio - todos los bienes que fueron puestos a disposición de los funcionarios, contratistas o terceros (contratos de comodato, préstamos, etc) para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones -, llevará un registro actualizado de las novedades y traslados, de tal forma que permita determinar en cualquier momento la relación de bienes a cargo de todas y cada una de las dependencias y a cargo de todos y cada uno de los responsables que los usen o custodien.*”**TEMA: NORMOGRAMA** (Se traslada el siguiente hallazgo al proceso de Oficina Asesora Jurídica – OAJ, mediante memorando 20181600056603 del 11 de octubre de 2018).En relación con los requisitos normativos que se registran en la CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FINANCIERA FIN-CP-001, versión 3, se descargó el normograma que se encuentra publicado en el módulo de transparencia de la página WEB de la UAERMV y se validó el estado de cada norma en la página del Régimen Legal del Distrito (http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas) con el fin de confirmar su vigencia, derogatoria o modificaciones legales.De la validación del estado de cada norma registrada en el normogramafrente al reportado en página WEB del Régimen Legal del Distrito **SE EVIDENCIÓ** que el proceso no tiene actualizada la normatividad que hace parte del normograma, en virtud de las siguientes precisiones:1. No se relacionan las normas vigentes del Nuevo Marco Normativo Contable.
2. No se relacionan las normas vigentes de la evaluación al Sistema de Control Interno Contable.
3. No se incluye el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, regulado con la Resolución 191 del 2017, expedida por la Secretaría de Hacienda Distrital.
4. Con respecto del Capítulo 1 del Título XII de la Constitución Política de Colombia, el artículo 334 fue modificado por el artículo 1 del Acto Legislativo 003 de 2011 y desarrollado por la Ley 1695 de 2013, la cual a su vez no está referida en el Normograma del Proceso Financiera.
5. Resolución 354 de 2007, modificada por la Resolución 237 de 2010 que no está incluida en el Normograma.
6. Decreto 624 de 1989, modificado por el Decreto Nacional 3258 de 2002 y las Leyes 383 de 1997, 488 de 1998 y 863 de 2003. Reglamentado parcialmente por los Decretos Nacionales: 422 de 1991; 847, 1333 y 1960 de 1996; 3050, 700 y 124 de 1997; 841, 1514 y 2201 de 1998; 558, 1345, 1737 y 2577 de 1999; 531 de 2000; 333 y 406 de 2001; 4400 de 2004, 1070, 3026, 3028 y 3032 de 2013, 2193 de 2013, 1966 de 2014, las cuales no están incluidas en el Normograma del Proceso.
7. Decreto 111 de 1993, el artículo 19 fue reglamentado por el Decreto Nacional 1101 de 2007, los artículos 92, 98 y 101 fueron reglamentados por el Decreto Nacional 2712 de 2014, estas no se encuentran en el normograma del Proceso.
8. Decreto 714 de 1996, reglamentado por el Decreto Distrital 499 de 2003, reglamentado por el Decreto Distrital 390 de 2008, reglamentado por el Decreto Distrital 216 de 2017, los cuales no están incluidos en el normograma.
9. Resolución 226 de 2014, derogada por el artículo 3 de la Resolución SDH 191 de 2017.

Lo anterior **incumple** la actividad 2 del procedimiento JUR-PR-001 PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA NORMATIVA LEGAL APLICABLE, Versión 4, que establece: *“Actualizar la normatividad asociada a cada proceso de la entidad”*. |

|  |
| --- |
| **FORTALEZAS** |
| 1. El líder directivo del proceso y demás colaboradores atendieron todas las reuniones y entrevistas programadas, las cuales se realizaron en las fechas establecidas.
2. Se identificó que existe correlación y alineación entre el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción del Proceso de Financiera,
3. Se observa que la entidad cumple oportunamente con el envío mensual de los informes de ejecución presupuestal de gastos e inversión a la Secretaría Distrital de Presupuesto, además de los archivos electrónicos mensuales que se reportan en la plataforma SIVICOF de la Contraloría de Bogotá D.C.
 |

|  |
| --- |
| **RECOMENDACIONES** |
| 1. Actualizar las novedades (elaboración, modificación o anulación) de la información documentada en el proceso Financiera.
2. Analizar los indicadores del proceso Financiera para constatar si generan información útil para la toma de decisiones a nivel directivo frente a cada una de las tres áreas que componen el proceso.
3. Documentar en el SISGESTION la matriz de seguimiento a las órdenes de pago que realiza el área Contable para el fortalecimiento de los controles asociados al Proceso Financiera.
4. Incluir en el procedimiento de Modificaciones Presupuestales FIN-P-PR-007, las actividades para gestionar las reducciones solicitadas por la Secretaria Distrital de Hacienda y los traslados a nivel interno entre componentes de los rubros de Inversión y Funcionamiento.
5. Documentar la base mensual de revisión de órdenes de pago en Excel administrada por el área Contable que actúa como punto de control en el procedimiento de órdenes de pago, con el fin de fortalecer el sistema de Control Interno.
6. Documentar la matriz de seguimiento de pagos en Excel administrada por el área de Presupuesto que hace las veces de control en la revisión de documentos de las órdenes de pago para personas naturales y jurídicas definida en el formato FIN-P-FM-001 RUTA DE PAGO. Lo anterior en procura de fortalecer el Sistema de Control Interno.
7. Con respecto a los accesos por perfil de usuario que tienen los usuarios a los menús de cada módulo de Si\_Capital, se identifica que el sistema permite el acceso al menú de algunas opciones que deben estar restringidas, pero no permite ejecutar la transacción. Por lo anterior se recomienda revisar con el administrador del sistema inactivar en el menú las opciones a las cuales no deben tener acceso según el perfil de usuario.
8. Cumplir con los lineamientos definidos en las políticas de seguridad de la información SIT-DI-001 Políticas Generales de Tecnología y Seguridad V 2.0, respecto al control de accesos para la vinculación y/ó desvinculación de los usuarios de los sistemas de información que opera el proceso, tales como SI\_Capital, y acceso a la plataforma de la UAERMV.
 |

**EQUIPO AUDITOR:**

|  |  |
| --- | --- |
| *Firma:* | *Firma:* |
| **JEFE DE CONTROL INTERNO** | **AUDITOR LÍDER** |
| EDNA MATILDE VALLEJO GORDILLO | WELLFIN CANRO RODRIGUEZ |
| *Firma:* | *Firma:* | *Firma:* |
| **AUDITOR ACOMPAÑANTE** | **AUDITOR ACOMPAÑANTE** | **AUDITOR ACOMPAÑANTE** |
| IGOR ARAFATGUTIERREZ STAND | SANDRA PATRICIAGUERRERO RAMÍREZ | ANA OMAIRA TARAZONA RIVEROS |

1. Los criterios de selección fueron los siguientes: de la vigencia 2017 (8 OP): las OP de empresas que tuvieron diferentes CDP y CRP, sin tener en cuenta las prestadoras de servicios públicos (luz, agua, gas) y las OP de un contratista por modelo estocástico y el cual tuvo 2 diferentes CDP y CRP durante el 2017; de la vigencia 2018 (8 OP): las OP de empresas que tuvieron diferentes CDP y/o CRP, sin tener en cuenta las prestadoras de servicios públicos (luz, agua, gas). [↑](#footnote-ref-1)
2. Resolución 449 de 2015: *“Por la cual se adopta el Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV”* [↑](#footnote-ref-2)
3. Resolución 583 de 2015 *“Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la UAERMV”*. [↑](#footnote-ref-3)
4. Numerales 2, 5, 6 y 7 de la descripción de funciones esenciales: Tomado de la Resolución 583 de 2015, página 27. [↑](#footnote-ref-4)
5. Numerales 2, 5, 6 y 7 de la descripción de funciones esenciales: Tomado de la Resolución 583 de 2015, página 32. [↑](#footnote-ref-5)
6. Directiva 003 de 2013: *“Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”*. [↑](#footnote-ref-6)