



UMMV

UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL



REUNIÓN DE CIERRE DE AUDITORÍA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

PROCESO/UNIDAD: Gestión Financiera – GEFI

FECHA: 9 de noviembre de 2022

Aprobada mediante radicado 20221600155423



CONTENIDO DE LA REUNIÓN DE CIERRE DE AUDITORÍA

- 1 Ejecución de la Auditoría Interna
- 2 Análisis a las solicitudes del Equipo Auditor sobre Hallazgo preliminar
- 3 Balance de los Hallazgos de Auditoría definitivos
- 4 Conclusiones de la Auditoría Interna
- 5 Solicitud de la formulación del plan de mejoramiento

1

Ejecución de la Auditoría Interna

PROCESO / UNIDAD AUDITABLE:	GESTIÓN FINANCIERA - GEFI
RESPONSABLE DEL EQUIPO AUDITADO:	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA FUE EVALUADO DESDE EL 01 DE ENERO DEL 2021 AL 31 DE JULIO DE 2022
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	Evaluación y seguimiento a la adecuada aplicación de las actividades y controles claves asociados al PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA a través de los procedimientos internos establecidos, así como el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

FECHA DE INICIO AUDITORÍA:	7 DE SEPTIEMBRE DE 2022	FECHA FIN AUDITORÍA:	4 DE NOVIEMBRE DE 2022
-----------------------------------	-------------------------	-----------------------------	------------------------

CRITERIOS EVALUADOS:

Puntos de control de los siguientes procedimientos:

1. GEFI-PR-001-V7_Procedimiento Ordenes de Pago VB.
2. GEFI-PR-002-V7_Procedimiento Elaboración y Registro de Acta de Giro.
3. GEFI-PR-003-V7_Procedimiento Elaboración y Registro de Acta de legalización.
4. GEFI-PR-008-V5 Presentación y Pago Impuestos.
5. GEFI-PR-011-V6_Procedimiento conciliación Bancaria.

CRITERIO EVALUADO	HALLAZGO IDENTIFICADO	RESPUESTA DEL EQUIPO AUDITADO AL HALLAZGO PRELIMINAR	SOPORTES DEL EQUIPO AUDITADO	ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO POR EL EQUIPO AUDITOR	HALLAZGO FINAL - SE RATIFICA - SE TRASLADA - SE ELIMINA	RECOMENDACIÓN
Actividad 7 “Enviar a Tesorería mediante memorando los formatos GEFI-FM-007 de Conciliación bancaria para conocimiento y seguimiento de las partidas conciliatorias.”	1. Memorandos de conciliación bancaria enviados fuera del plazo establecido	<i>Verificada la información presentada en el hallazgo se ha determinado que efectivamente esta situación se presenta, dado que la información de la conciliación bancaria se envía de manera extemporánea al área contable por parte de las áreas responsables de presentar la información, situación que ya se está alineando con el área de tesorería, para asegurar la entrega de los extractos bancarios y de la información soporte (actas de giro, actas de legalización) en los tiempos establecidos, a través de la implementación de acciones de mejora como, la definición de canales de servicio con los bancos que permitan la impresión de los extractos, si no es posible su obtención a través del portal bancario y la utilización de una herramienta de socialización para controlar la recepción y/o descarga de los documentos de cada entidad financiera para su envío dentro del plazo establecido a Contabilidad.</i>	N/A	<i>No se desvirtuó el hallazgo identificado por parte del auditor dado a que existe una debilidad en el proceso que requiere ser atendida para fortalecer el procedimiento de conciliaciones bancarias, teniendo en cuenta lo anterior, se ratifica el hallazgo</i>	SE RATIFICA	<i>Realizar seguimiento a los procedimientos establecidos y a los tiempos definidos para cada actividad para no generar retrasos en las operaciones de las demás áreas.</i>

CRITERIO EVALUADO	HALLAZGO IDENTIFICADO	RESPUESTA DEL EQUIPO AUDITADO AL HALLAZGO PRELIMINAR	SOPORTES DEL EQUIPO AUDITADO	ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO POR EL EQUIPO AUDITOR	HALLAZGO FINAL - SE RATIFICA - SE TRASLADA - SE ELIMINA	RECOMENDACIÓN
<p>Actividad 6. "Diligenciar el formato GEFI-FM-007 Conciliación Bancaria de cada una de las cuentas, con los saldos del extracto y de los libros auxiliares del Sistema Contable, al igual que las partidas conciliatorias a que haya lugar."</p>	<p>2. Saldos en el formato de la conciliación que no corresponden al saldo del extracto y del auxiliar</p>	<p>Revisada la información presentada en el Hallazgo, se identifica que no existe diferencia en la conciliación, dado que en el extracto bancario se presenta el valor de \$3.382.708.327 (ver figura 1. Extracto Bancario Banco de Bogotá) y en el del libro auxiliar el saldo final es \$3.382.708.327 (ver figura 2. Libro Auxiliar).</p> <p>Sin embargo, se evidenció que en el formato de conciliación en el momento del diligenciamiento se tomó el valor del saldo final del mes anterior y no el dato registrado en el extracto y del libro auxiliar, donde se identifica que la información si se encuentra conciliada, como se muestra en la figura 2. Libro Auxiliar; por lo anterior y aunado a que esta situación no se ha vuelto a presentar en las veintiuna conciliaciones que se realizan mensualmente por el subproceso contable, solicito respetuosamente eliminar este hallazgo.</p>	<p>Extracto, Auxiliar y formato de conciliación</p>	<p>Si bien se evidencia debilidad en el control de revisión, se valida que las demás conciliaciones no presentaron inconsistencias por lo que se aceptan los argumentos y el punto se deja como una recomendación.</p>	<p>SE ELIMINA</p>	<p>Se debe fortalecer el control de la revisión por parte del supervisor del área ya que la situación observada demuestra una debilidad en el procedimiento y no se esta garantizando que la revisión identifique posibles errores en la presentación de la información.</p>

CRITERIO EVALUADO	HALLAZGO IDENTIFICADO	RESPUESTA DEL EQUIPO AUDITADO AL HALLAZGO PRELIMINAR	SOPORTES DEL EQUIPO AUDITADO	ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO POR EL EQUIPO AUDITOR	HALLAZGO FINAL SE RATIFICA SE TRASLADA SE ELIMINA	RECOMENDACIÓN
Actividad 6. "Diligenciar el formato GEFI-FM-007 Conciliación Bancaria de cada una de las cuentas, con los saldos del extracto y de los libros auxiliares del Sistema Contable, al igual que las partidas conciliatorias a que haya lugar."	3. Firmas de aprobado por parte del supervisor en el formato GEFI-FM-007 Formatos de conciliación bancaria	<i>El área contable llevo a cabo la verificación de los casos reportados en Hallazgo determinado que efectivamente faltaban estas firmas por lo que se procedió a subsanar tal situación, se anexa los soportes con la suscripción correspondiente. Adicionalmente, dado que esta observación fue formulada por la Contraloría de Bogotá D.C., en la Auditoría de gestión 2021-PAD 98, hallazgo 3.3.2.2, en la que en el plan de mejoramiento ya aprobado se formuló la acción "ACTUALIZAR Y SOCIALIZAR EL PROCEDIMIENTO GEFI-PR-011 CONCILIACIONES BANCARIA INCLUYENDO EN LA OBSERVACIÓN QUE TODA CONCILIACIÓN BANCARIA DEBE ESTAR DEBIDAMENTE DILIGENCIADA Y FIRMADA POR EL RESPONSABLE.", de la cual ya se realizó la actualización del procedimiento y se está adelantando su publicación en Sisgestión por la Oficina Asesora de Planeación, para realizar la socialización del mismo, de la cual como soporte documental se anexa copia del radicado de aprobación documental y la nueva versión del procedimiento, en tal sentido, dado que el proceso ya se encuentra trabajando en la atención de las acciones para subsanar este inconsistencia, solicito respetuosamente eliminar este hallazgo</i>	Informe Auditoría de gestión 2021-PAD 98	<i>Verificada la respuesta por el equipo auditado se evidencia que, si se presentó una debilidad en el procedimiento establecido para las conciliaciones bancarias, sin embargo se observó que el área está adelantando la actualización, publicación y socialización del procedimiento de acuerdo con los hallazgos de la auditoría realizada por la Contraloría, de acuerdo con lo anterior se elimina este numeral del contenido del hallazgo.</i>	SE ELIMINA	<i>Se debe fortalecer el control de la revisión por parte del supervisor del área ya que la situación observada demuestra una debilidad en el procedimiento y no se esta garantizando que la revisión identifique posibles errores en la presentación de la información.</i>

CRITERIO EVALUADO	HALLAZGO IDENTIFICADO	RESPUESTA DEL EQUIPO AUDITADO AL HALLAZGO PRELIMINAR	SOPORTES DEL EQUIPO AUDITADO	ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO POR EL EQUIPO AUDITOR	HALLAZGO FINAL - SE RATIFICA - SE TRASLADA - SE ELIMINA	RECOMENDACIÓN
Actividad 1 Descargar extractos bancarios en cada uno de los portales de los bancos.	4. Envío de los Extractos a Contabilidad de manera extemporánea	<p>Se acepta el hallazgo, y se adelantarán acciones de mejora internas para garantizar la entrega oportuna de estos documentos al área contable por parte de Tesorería. Entre ellas, las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las entidades en las cuales no se puede generar el extracto a través del portal, para establecer otros canales de servicio para la obtención del documento. 2. Herramienta de socialización al interior del subproceso de Tesorería, recepción o descarga de los documentos de cada entidad financiera para el envío a contabilidad dentro del plazo establecido. 	N/A	No se desvirtuó el hallazgo identificado por parte del auditor dado a que la situación si se ha presentado	SE RATIFICA	Socializar con el área la importancia de dar cumplimiento a las fechas establecidas, adicionalmente realizar seguimiento a los envíos de los extractos y recordarle al responsable los plazos para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad

CRITERIO EVALUADO	HALLAZGO IDENTIFICADO	RESPUESTA DEL EQUIPO AUDITADO AL HALLAZGO PRELIMINAR	SOPORTES DEL EQUIPO AUDITADO	ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO POR EL EQUIPO AUDITOR	HALLAZGO FINAL - SE RATIFICA - SE TRASLADA - SE ELIMINA	RECOMENDACIÓN
<p>Actividad 4 “Diligenciar los formularios en estado borrador en el aplicativo de la DIAN y de forma manual los de la DDI”.</p> <p>Actividad 5 “Revisar los formularios en estado borrador”.</p>	<p>5. Diferencias en las bases sujetas a retención con respecto a las registradas en el formulario</p>	<p><i>Retención de ICA del bimestre enero- de febrero de 2021: El área contable llevó a cabo la verificación de Estampilla Pro-Cultura del mes de junio de 2021 practicada, contabilizada, presentada y pagada ante la Dirección de Impuestos Distritales dentro de los plazos establecidos, y se puede concluir lo siguiente: En el momento de digitar las bases en el formulario 331 se cometió el error involuntario de inversión de números de 235 por 253 en la fila No.6 BR (Base retención de ICA). Estampillas Pro-Cultura junio de 2021: El área contable llevó a cabo la verificación de las retenciones de ICA del bimestre enero-febrero de 20221 practicadas, contabilizadas, presentadas y pagadas ante la Dirección de Impuestos Distritales dentro de los plazos establecidos, y se puede concluir lo siguiente: En el momento de digitar la base en el formulario de Pro-Cultura se cometió el error involuntario de transcripción de cifras en la base.</i></p> <p><i>El área contable llevó a cabo la verificación de las retenciones en la fuente del mes de marzo de 2022 practicadas, contabilizadas, presentadas y pagadas ante la administración tributaria de manera oportuna, y se puede concluir lo siguiente: En el momento de digitar las bases en el formulario 350 de retenciones en la fuente del mes de marzo de 2022 se cometió el error involuntario de transcripción de cifras en la base de compras valor real por \$7,221,455,127 de las retenciones retenidas según tarifas;2.5%,0.1%,35% y 1.5% por un valor de \$72,214,551,000.</i></p>	<p>Artículos estatuto tributario</p>	<p><i>Si bien el error identificado en las declaraciones revisadas no constituye sanción por corrección debido a que el valor de la retención era correcto, si se identifica una debilidad en el procedimiento ya que en los filtros de revisión no se identifico el error de manera oportuna lo que genera un riesgo.</i></p>	<p>SE RATIFICA</p>	<p><i>Se recomienda fortalecer el control de la revisión por parte del supervisor del área ya que la situación observada demuestra una debilidad en el procedimiento y no se esta garantizando que la revisión identifique posibles errores en la presentación de la información.</i></p>

CRITERIO EVALUADO	HALLAZGO IDENTIFICADO	RESPUESTA DEL EQUIPO AUDITADO AL HALLAZGO PRELIMINAR	SOPORTES DEL EQUIPO AUDITADO	ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO POR EL EQUIPO AUDITOR	HALLAZGO FINAL - SE RATIFICA - SE TRASLADA - SE ELIMINA	RECOMENDACIÓN
<p>Actividad 16 "Remitir mediante correo electrónico la planilla con el archivo plano para revisión de la Tesorera"</p>	<p>6. Planillas sin en envío del correo a la Tesorera para su revisión</p>	<p>Revisados los casos reportados en el hallazgo, se encuentra que sólo en 13 oportunidades de los 34 casos reportados en los que se indica que no se envió el correo de las planillas a la Tesorera para su revisión, tenemos evidencia de esta situación por corresponder a trámites relacionados con el pago de servicios públicos que por la premura en la fecha de pago, no se remitió correo a la Tesorera informado la remisión de la planilla que contenía dicho pago, sin embargo en la solicitud de pago registrada en el Sistema Orfeo, se anexa copia del soporte de pago, que por las condiciones de operación dual de la Tesorería, en caso de no surtirse las actividades y aprobaciones definidas en el proceso, tanto SDH como los bancos, no aprobarían el correspondiente desembolso. A su vez, para los casos en los que se señala que no se observó respuesta por parte de la Tesorera, sólo el correo de envío por parte de la Tesorera, se menciona que de acuerdo a la actividad No. 17 del procedimiento "GEFI-PR-001-V7_Procedimiento_Ordenes_de_Pago", la respuesta de la Tesorera se debe hacer sólo en los casos en que se requiera realizar ajustes en la información de la planilla (Actividad 18. Solicitar se realicen las correcciones respectivas), esto no quiere decir que por esta situación no se realicen los controles internos definidos para prevenir pérdidas económicas, definidos en el procedimiento, por tal razón solicito amablemente desvirtuar este hallazgo, ya que los controles se realizan de acuerdo al procedimiento definido para la atención de estas solicitudes.</p>	<p>No se observaron soportes</p>	<p>Tras la verificación de la respuesta se considera que existe una debilidad en el control teniendo en cuenta que en el procedimiento no se identifican excepciones a la actividad de envío de las planillas por correo a la Tesorera por lo que se ratifica el hallazgo</p>	<p>SE RATIFICA</p>	<p>Se recomienda socializar el procedimiento con el equipo de trabajo para asegurarse que todos conozcan sus funciones y los tiempos en los que se deben ejecutar, esto con el fin de fortalecer el control de la revisión por parte del encargado ya que la situación observada demuestra una debilidad en el procedimiento y se podrían generar errores en el pago de las obligaciones de la Unidad.</p>

3

Balance de los Hallazgos de Auditoría definitivos

HALLAZGOS	CANTIDAD
# HALLAZGOS PRELIMINARES	6
# HALLAZGOS SUBSANADOS/ELIMINADOS	2
# HALLAZGOS TRASLADADOS	0
# HALLAZGOS DEFINITIVOS	4

Resumen Riesgos y controles

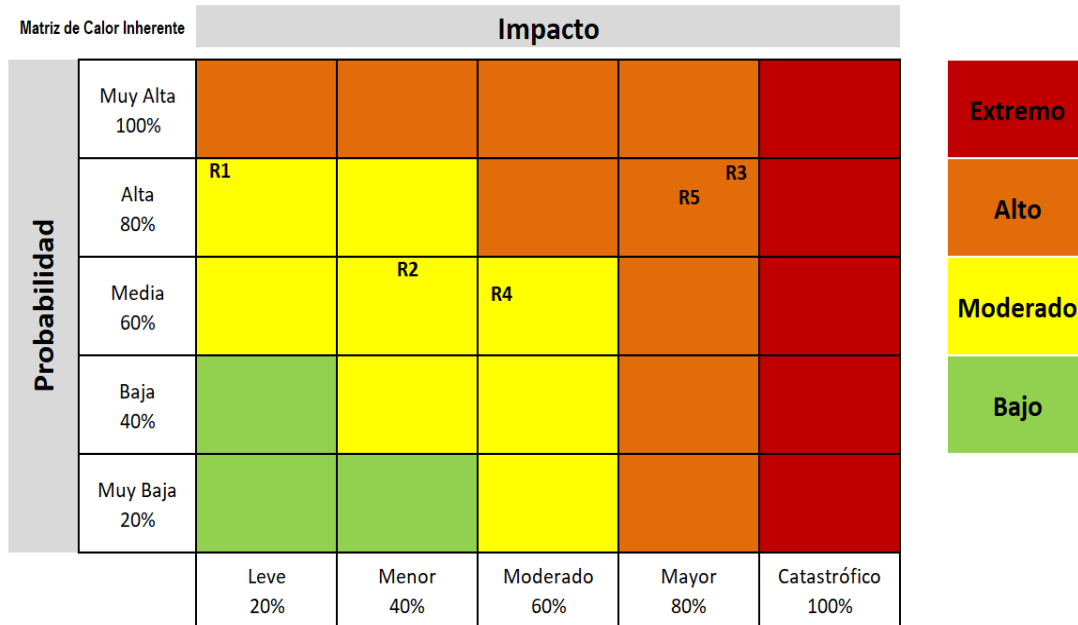
Riesgos matriz del proceso	Riesgos identificados en la auditoría	Total Riesgos
5	1	6

Riesgos/Controles	Probabilidad	Impacto
R1-C1, R4-C2	Media	Leve
R1-C2	Baja	Leve
R2-C1, R2-C2. R3-C3, R3-C4, R3-C5, R4-C3. R4-C4, R4-C5, R4-C6, R4-C7 R5-C3, R5-C4	Baja	Menor
R4-C1	Media	Moderado
R5-C5, R5-C6, R5-C7, R5-C8, R5-C9, R5-C10, R5-C11, R5-C12.	Baja	Moderado
R3-C1, R5-C1, R6-C1 R6-C2, R6-C3	Media	Mayor
R3-C2 R5-C2	Baja	Mayor

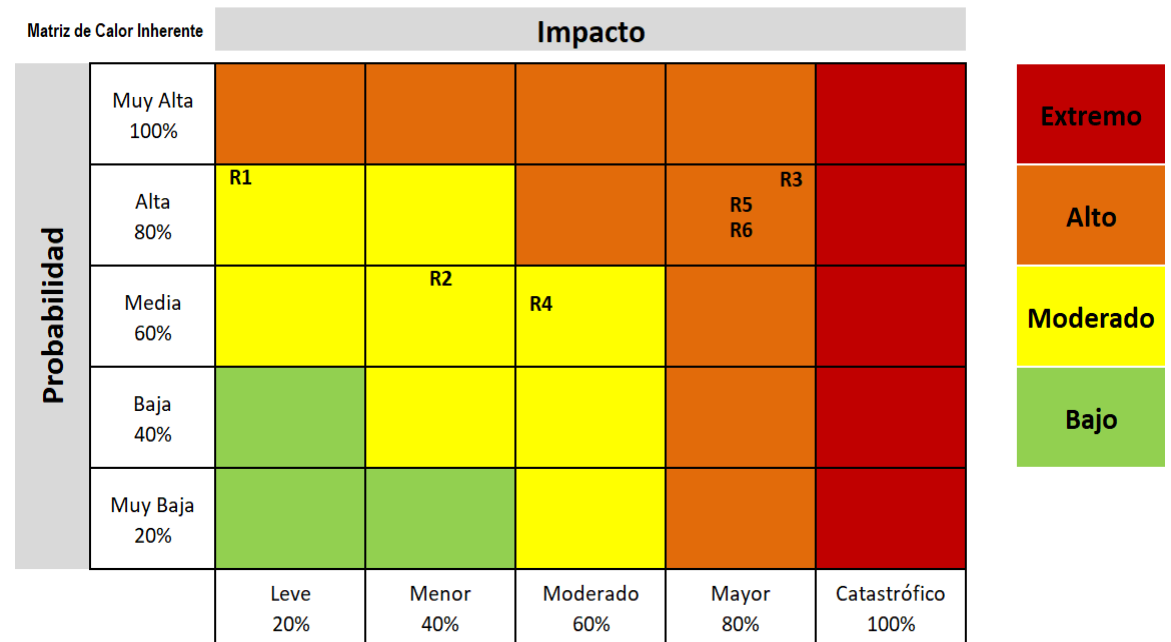
Dentro de la evaluación al proceso el equipo auditor identifico un riesgo adicional a los relacionados en la matriz, el cual esta relacionado con la presentación y liquidación de impuestos.

Mapa de Calor Inherente

Graficado por el proceso



Graficado por OCI



Mapa de Calor Residual

Graficado por el proceso

Matriz de Calor Residual		Impacto					
Probabilidad	Muy Alta 100%						Extremo
	Alta 80%						Alto
	Media 60%	R1C1 R4C2		R4C1	R3C1 R5C1		Moderado
	Baja 40%	R1C2	R2C1 R2C2		R3C2 R5C2		Bajo
	Muy Baja 20%						
		Leve 20%	Menor 40%	Moderado 60%	Mayor 80%	Catastrófico 100%	

Graficado por OCI

Matriz de Calor Residual		Impacto					
Probabilidad	Muy Alta 100%						Extremo
	Alta 80%						Alto
	Media 60%	R1C1 R4C2		R4C1	R3C1 R6C1 R5C1 R6C2 R6C3		Moderado
	Baja 40%	R1C2	R3C3 R3C4 R3C5 R2C1 R2C2 R4C3 R4C4 R4C5 R4C6 R4C7 R5C3 R5C4	R5C5 R5C6 R5C7 R5C8 R5C9 R5C10 R5C11 R5C12	R3C2 R5C2		Bajo
	Muy Baja 20%						
		Leve 20%	Menor 40%	Moderado 60%	Mayor 80%	Catastrófico 100%	

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:

Evaluación y seguimiento de la adecuada aplicación de las actividades y controles claves asociados al Proceso de Gestión Financiera a través de los procedimientos internos establecidos, así como el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA:

- El equipo auditado atendió los requerimientos de auditoría de manera oportuna.
- El equipo auditor identifico un riesgo adicional asociado a la liquidación y pago de impuestos
- De los puntos de control establecidos en los procedimientos objeto de la auditoría de identificó que en su mayoría se aplican como fueron diseñados.
- Ocho (8) controles obtuvieron una calificación del diseño de control de 30%, diecinueve (19) controles obtuvieron una calificación del diseño de control de 40% y cuatro (4) del 25% ;siendo 50% el mayor valor a obtener. Calificación obtenida dado que los controles son detectivos y manuales. Encontrándose dentro de los rangos óptimos de diseño. Once (11) actividades señaladas en documentos internos del proceso, por su relevancia se evaluaron en cuanto al diseño, encontrando que las mismas requieren ajustarse para que se conviertan o tengan un control asociado.
- 15 controles son eficaces y eficientes dado que se ejecutan como fueron diseñados y mantienen un adecuado diseño para mitigar el riesgo asociado; 1 es eficaz pero no eficiente dado que aunque se ejecuta como fue diseñado se presentaron algunas desviaciones en su ejecución; 3 controles no son eficaces pero si son eficientes en términos de diseño y 1 control no es eficientes ni eficaz, pueden permitir la materialización del riesgo.
- 10 actividades son eficaces y eficientes se ejecutan como están documentadas, 1 actividad no es eficaz pero es eficiente en términos de diseño y 1 actividad no es eficiente ni eficaz, ya que no se ejecuta en todo momento como fue diseñada y su diseño no es adecuado para ser considerado control y mitigar el riesgo asociado.

El proceso / unidad auditada
tendrá **ocho (8) días hábiles**

Para formular el
PLAN DE MEJORAMIENTO

A partir de la fecha de notificación del
INFORME DE AUDITORIA DEFINITIVO

Formulación del plan de mejoramiento:

El registro de las acciones correctivas, tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

HALLAZGO: Registre completo el hallazgo del informe de auditoría (/OPORTUNIDAD DE MEJORA/NO CONFORMIDAD/ OBSERVACIÓN)

(1): ORIGEN: El origen pueden ser: Auditoría Interna, Auditoría Externa, Revisión por la Dirección, Tratamiento del Producto y/o Servicio No Conforme, Medición de Indicadores, Mapa de Riesgos, Autoevaluación del Proceso, Sistema de Gestión, Quejas y Reclamos, Normograma, OTRO: describa

(2): CAUSAS: Registre la causa del hallazgo o riesgo materializado, que originó la situación detectada (formato: Análisis de Causa) , sobre la cual se enfocará la acción..

(3) TIPO DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR: acción que subsana la causa que dio origen al hallazgo identificado, con el fin de solucionar las causas identificadas, para que no vuelvan a suceder.(acción correctiva, corrección, acción de mejora).

(4): DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR: Registre la(s) acción(es) que realizará descriptivamente, para corregir definitivamente la causa del hallazgo de Auditoría, Oportunidad de Mejora, No Conformidad u Observación. Inicie con un verbo en infinitivo.

(5): INDICADOR: Registre el nombre del indicador a través de la cual se pueda observar el cumplimiento de la acción determinada . (Ej.: *informes, jornadas de capacitación, actas, etc.*).

(6): FORMULA INDICADOR: Determine las variables y la correspondiente fórmula del indicador que permite medir el cumplimiento de la acción determinada a implementar.

(7): META DEL INDICADOR: registre la cantidad asociada a las actividades realizables y verificables de la acción correctiva que se espera alcanzar en el tiempo definido, teniendo en cuenta la realidad Institucional y recursos disponibles (Ej.: *5 informes, 10 jornadas de capacitación, 3 actas, etc.*).

(8): RESPONSABLE: Señale el responsable Directivo o Jefe de Dependencia del proceso o unidad auditada, a la cual le corresponde ejecutar la acción a implementar.

(9): FECHA DE INICIO: Indique la fecha en que comienza cada acción a implementar registrada. El formato debe ser (AAAA/MM/DD)

(10): FECHA FIN: Señale la fecha en que finaliza cada acción implementada. El formato debe ser (AAAA/MM/DD). Esta fecha **NO PODRÁ SUPERAR 12 MESES** contados a partir de la fecha de formulación del respectivo plan de mejoramiento.

(11): AVANCE REPORTADO DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR: En esta sección se deberá diligenciar los siguientes campos: Fecha de corte, Resultado del Indicador a la fecha de corte, Estado, Descripción de las actividades realizadas en el periodo, evidencia (s) reportada(s).

Los procesos deben autoevaluarse calificando el estado de las acciones, de acuerdo al resultado del avance teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- **Sin iniciar:** Indica que aún no ha iniciado el plazo para realizar la implementación de la acción
- **En ejecución:** Indica que la acción se está desarrollando en los plazos establecidos y se encuentra en términos.
- **Cumplida:** Indica que la acción está cerrada y se adelantaron todas las acciones propuestas.
- **Vencida:** Indica que la acción se está desarrollando fuera del plazo establecido.

(12) SEGUIMIENTO: En esta sección se deberá diligenciar los siguientes campos: Fecha, resultado del indicador a la fecha de corte, estado y observaciones.



@UMV.Bogotá



Unidad de Mantenimiento Vial



@UMVbogota



UMV
UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL

BOGOTÁ



UMV
UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL

BOGOTÁ