

 ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0
		Vigencia desde: Marzo de 2014

1. INFORMACIÓN GENERAL

AUDITORÍA:	Proceso de Gestión financiera (contabilidad y presupuesto)
FECHA AUDITORÍA:	Del 28 de octubre al 21 de noviembre de 2014
OBJETIVO:	Verificar la gestión del proceso de gestión financiera (contabilidad y presupuesto) a través de la evaluación del cumplimiento de lineamientos internos y externos aplicables al proceso, a fin de establecer oportunidades de mejora que contribuyan a la adecuada gestión del mismo.
ALCANCE:	<ul style="list-style-type: none"> *Presentación de estados financieros, informes y reportes. *Conciliaciones. *Cuestionario sobre el Sistema de Control Interno Contable. *Libros contables. *Ejecución presupuestal y giro de reservas presupuestales. *Traslados presupuestales. *Plan de acción de la Subdirección de Gestión Corporativa y control disciplinario 2014-Proceso de gestión financiera. *Mapa de riesgos del proceso.
CRITERIOS:	<ul style="list-style-type: none"> *Régimen de Contabilidad Pública. *Catálogo General de cuentas. *Resolución 357 de 2008. *Manual de Procedimientos Contables-Contaduría General de la Nación-Libro II. *NTCGP 1000:2009 4.2.4. Control de registros. *NTCGP 1000:2009 8.2.3. Seguimiento y medición de los procesos. *Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". *Manuales, procedimientos, instructivos y registros asociados al proceso. *Resoluciones internas, memorandos. *Directiva 03 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". *Manual operativo presupuestal.
EQUIPO AUDITOR:	Sara Constanza Lara Falla Ismael Martínez Guerrero



2. METODOLOGÍA Y/O ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

La auditoría se realizó del 28 de octubre al 21 de noviembre de 2014 en las instalaciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD, ubicado en la Carrera 30 No. 25-90 Piso 9. Se hizo reunión de apertura el 28 de octubre con la contadora de la entidad y la responsable del proceso, a fin de dar a conocer el Plan de auditoría y la metodología a realizar. Seguidamente, se solicitó información pertinente, de acuerdo al alcance establecido para la auditoría, para hacer la revisión documental de escritorio. Posteriormente, se realizó el cotejo de los criterios establecidos, frente a los soportes y evidencias aportados al equipo de auditoría, para registrar los resultados que aparecen en este informe. Se aplicó muestreo selectivo para la verificación de soportes de modificaciones presupuestales, conciliaciones y actos administrativos de reconocimiento de pasivos exigibles. Finalmente, se realizaron entrevistas con las personas que coordinan las actividades de contabilidad y presupuesto, para que de acuerdo con los temas de su competencia, aportaran información adicional o aclararan inquietudes del equipo auditor, según fuera el caso. Se contó con el acompañamiento en el ejercicio de auditoría de la doctora Sara Constanza Lara Falla de la Dirección Distrital de Contabilidad, para evaluar aspectos del Sistema de Control Interno Contable.

3. FORTALEZAS :

- Buena disposición del equipo auditado para la atención de la auditoría y recuperación adecuada de información para consulta.
- La trayectoria del personal auditado en el manejo de la contabilidad y presupuesto de la entidad.

4. RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS O NO CONFORMIDADES AREA DE PRESUPUESTO:

4.1. Requisitos con cumplimiento

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
1	<p>Manual Operativo de Programación, Ejecución, y Cierre Presupuestal</p> <p>(...)</p> <p>3.2.1.2.2. Traslados presupuestales internos</p> <p>(...)</p> <p>Pasos para efectuar un traslado</p>	<p>El DASCD, a corte 31 de octubre de 2014 ha realizado 13 modificaciones en el presupuesto de la actual vigencia fiscal, a través de las siguientes Resoluciones:</p> <p>*Resolución 009 del 24 de enero de 2014. *Resolución 017 del 17 de febrero de 2014. *Resolución 019 del 19 de febrero de 2014. *Resolución 040 del 13 de marzo de 2014. *Resolución 043 del 19 de marzo de 2014. *Resolución 062 del 21 de abril de 2014.</p>

 ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0
		Vigencia desde: Marzo de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	presupuestal al interior de agregados *Solicitud formal firmada por el representante legal de la entidad incluida la modificación de fuentes si a ello hubiera lugar. *Justificación económica firmada por el representante legal de la entidad, (...) *Certificado de disponibilidad presupuestal que garantiza la existencia de saldos disponibles que pueden ser contracreditados. *Concepto de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando se trate de modificaciones entre proyectos de inversión. *Proyecto de acto administrativo mediante el cual la junta o consejo directivo (establecimientos públicos) y el representante legal de la entidad (entidades que conforman el sector central) aprueba la modificación presupuestal. *Cuadro demostrativo de las modificaciones a realizar (incluyendo conceptos de gasto y fuentes de financiación).	*Resolución 069 del 06 de mayo de 2014. *Resolución 104 del 16 de junio de 2014. *Resolución 114 del 08 de julio de 2014. *Resolución 150 del 19 de agosto de 2014. *Resolución 158 del 27 de agosto de 2014. *Resolución 162 del 02 de septiembre de 2014. *Resolución 179 del 18 de septiembre de 2014. Las diferentes modificaciones presupuestales realizadas cuentan con la solicitud de modificación presupuestal dirigida a la Secretaría Distrital de Hacienda, firmada por el Director de la entidad, la justificación del traslado presupuestal, el cuadro de presupuesto ajustado, el Certificado de disponibilidad presupuestal, el concepto favorable emitido por la Directora Distrital de presupuesto y el acto administrativo de modificación firmado por el director de la entidad, en cumplimiento de lo establecido en el Manual Operativo de Programación, Ejecución, y Cierre Presupuestal.
2	Manual Operativo de Programación, Ejecución, y Cierre Presupuestal (...) 3.2.6. Pasivos exigibles Pasos para el pago de los pasivos exigibles Cuando en el transcurso de la vigencia se hace exigible un compromiso que no fue presupuestado, se debe proceder a efectuar un traslado presupuestal acreditando el rubro "Pasivos exigibles", bien sea de funcionamiento, servicio de la deuda o inversión y contracreditando el rubro y/o proyecto de inversión que dio origen al compromiso inicial o su	Se evidenció que mediante los siguientes actos administrativos se reconoció y ordenó el pago de pasivos exigibles con cargo al presupuesto de gastos de funcionamiento, a corte 31 de octubre de 2014: *Resolución 013 del 04 de febrero de 2014. *Resolución 020 del 19 de febrero de 2014. *Resolución 101 del 03 de junio de 2014. *Resolución 150 del 19 de agosto de 2014. Al indagar sobre los rubros presupuestales que originaron el pasivo sujeto de reconocimiento, se pudo evidenciar que se contracreditaron los rubros presupuestales que generaron el pasivo para los actos administrativos mencionados, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual Operativo de Programación, Ejecución, y Cierre Presupuestal.

 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0
		Vigencia desde: Marzo de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	homólogo, cuando el mismo no existe".	
3	Manual Operativo de Programación, Ejecución, y Cierre Presupuestal (...) 3. Compromisos Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC (...) El monto máximo anual no puede exceder el presupuesto aprobado para la vigencia, incluidas las cuentas por pagar, y debe guardar concordancia con la disponibilidad de los recursos y con el flujo de caja.	Revisados los soportes que reposan en la carpeta del Programa Anualizado de Caja-PAC de la entidad, se pudo evidenciar que dentro de los documentos enviados a la Secretaría Distrital de Hacienda-SDH, el valor total del PAC programado en los agregados presupuestales, es concordante con el presupuesto de gastos programado del DASCD para 2014 (\$9.142.984.000).
4	Directiva 03 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"	En entrevista realizada con servidores públicos de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario asociados a la gestión financiera de la entidad (Patricia Puerto-Profesional especializado, Rubiela Ochoa-Profesional especializado), y de acuerdo con el Manual de funciones suministrado por el proceso de gestión del talento humano, se pudo evidenciar que los profesionales mencionados han venido ejecutando actividades que guardan relación con las funciones esenciales descritas en el mismo.
5	Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano- MECI 2014. Módulo: Control de planeación y gestión Componente: Administración del riesgo Elementos: -Políticas de Admón del riesgo -Identificación del riesgo -Análisis de riesgo -Análisis y Valoración del riesgo	Se evidenció que el proceso de gestión financiera ha realizado la identificación, análisis y valoración de sus riesgos, los cuales se encuentran relacionados en la Matriz de riesgos institucional 2014. En la matriz se encuentran tipificados los riesgos de gestión y de corrupción y se relacionan los controles para mitigar los riesgos identificados; así como también los indicadores de gestión.
6	Resolución 357 de 2008 "Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación". 3.9. Libros de contabilidad.	Contrastados los valores que aparecen registrados en los libros contables de la entidad y la información revelada en los estados contables y demás informes complementarios, se pudo identificar que la información registrada en las dos fuentes comparadas coincide, lo que evidencia trazabilidad en la información contable del DASCD.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Departamento Administrativo
SERVICIO CIVIL DISTRITAL

PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Código: F08-PEC-01-CI

INFORME DE AUDITORÍA

Versión: 3.0

Vigencia desde: Marzo de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	<p>Como soporte de los estados contables, las entidades públicas deben generar los libros de contabilidad, principales y auxiliares, de que trata el Plan General de Contabilidad Pública. La información registrada en los libros de contabilidad será la fuente para la elaboración de los estados contables. En este sentido, los ajustes que sean necesarios para garantizar la confiabilidad de la información deberán realizarse con la debida oportunidad, de tal forma que ellos queden reflejados en estos documentos. En ningún caso los valores que aparecen registrados en los libros serán diferentes a los revelados en los estados contables y demás informes complementarios.</p>	<p>De acuerdo con información suministrada por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda-SDH, esta información se revisa desde esta Dirección con los datos validados y cargados en los aplicativos pertinentes para la consolidación de la información, con la información física entregada para cada cierre, datos que deben ser copiados fidedignamente de la información que reposa en los libros de contabilidad y que como consecuencia de lo mismo se emite una Certificación sobre los Estados Financieros firmada por el Representante Legal y el Contador de la Entidad.</p>
7	<p>Resolución 357 de 2008 “Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación”.</p> <p>3.2. Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones.</p> <p>Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones. Deben documentarse las políticas y demás prácticas contables que se han implementado en el ente público y que están en procura de lograr una información confiable, relevante y comprensible.</p>	<p>Se evidenció la existencia de políticas plasmadas en los siguientes documentos que se encuentran publicados en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión-SIG, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Caracterización del proceso de gestión financiera. *Procedimiento de estados financieros-informes contables. *Procedimiento trámite de ejecución presupuestal. *Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Caja-PAC. *Procedimiento elaboración del anteproyecto de presupuesto. <p>Realizado un seguimiento a los lineamientos generales establecidos en la Resolución 357 de 2008, de acuerdo con la entrevista realizada con la servidora pública de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario asociada a la gestión contable de la entidad (Patricia Puerto-Profesional especializado), se observó el cumplimiento de los procedimientos establecidos por esta Resolución en el Control Interno Contable.</p> <p>Revisado el Manual de Políticas Contables y el Manual de funciones suministrado por el proceso de gestión del</p>

2003

 ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D. C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0
		Vigencia desde: Marzo de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		talento humano, se pudo evidenciar que la contadora de la entidad ha venido ejecutando actividades que guardan relación con las funciones esenciales descritas en el mismo.
8	<p>Resolución 357 de 2008 “Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación”.</p> <p>3.17. Elaboración de estados, informes y reportes contables. La información contable producida debe revelar en forma confiable, relevante y comprensible la realidad financiera, económica, social y ambiental de las entidades contables públicas, y ello será objeto de certificación mediante las firmas del representante legal y del respectivo contador de la entidad, en los términos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública</p> <p>Carta circular 34 de 2013 Instructivo 002 de 2013</p>	<p>Se evidenció la firma del representante legal, el Subdirector de Gestión Corporativa y CD y el contador de la entidad del DASCDC en los siguientes informes presentados trimestralmente y que corrobora la información validada y cargada en los aplicativos de la Dirección de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Balance general. * Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental. * CGN 2005 001 Saldos y movimientos. * Operaciones recíprocas. * Certificación exitosa de cargue de información <p>Se evidenció que mediante oficios con radicado No. 2014EE-787, 2014EE1459 y 2014EE2215 30 se envió la anterior información a la Secretaría Distrital de Hacienda a corte 31 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre de 2014, respectivamente.</p>
9	<p>Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único</p> <p>Numeral 36 del Artículo 34”. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.</p>	<p>Se evidenció que los estados contables básicos certificados del DASCDC a corte 30 de septiembre de 2014 (Balance general y Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental) se encuentran publicados en la cartelera institucional al ingreso de la entidad. Adicionalmente, el Balance general y Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental de la entidad de febrero a septiembre de 2014 se encuentran publicados en el sitio web www.serviciocivil.gov.co en el siguiente link:</p> <p>http://www.serviciocivil.gov.co/index.php/buen-gobierno/rendicion-de-cuentas/contabilidad-presupuesto</p> <p>Adicionalmente, en el mismo link relacionado se encuentran publicadas las ejecuciones presupuestales del DASCDC de enero a octubre de 2014.</p>



ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Departamento Administrativo
SERVICIO CIVIL DISTRITAL

PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Código: F08-PEC-01-CI

INFORME DE AUDITORÍA

Versión: 3.0

Vigencia desde: Marzo de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
10	Circular Conjunta No. 03 de 2014 Guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal 2014 y Programación presupuestal 2015	Se evidenció que el DASCD a través de la Subdirección de Gestión Corporativa y CD-Presupuesto remitió dentro de los diez días hábiles de cada mes el informe mensual de ejecución presupuestal a la Subdirección de Competitividad y Gobierno de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en la Circular conjunta No. 03 de 2014 de esa entidad.

4.2. No conformidades

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
1	<p>Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública – NTCGP 1000:2009</p> <p>4.2.3 Control de documentos</p> <p><i>Los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad deben controlarse. Debe establecerse un procedimiento Documentado que defina los controles necesarios para: (...)</i></p> <p><i>d) asegurarse de que las versiones vigentes y pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso;</i></p> <p><i>g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.</i></p>	<p>No conformidad 1. Revisada la información con la que cuenta el proceso de gestión financiera en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión-SIG, se pudo evidenciar desactualización de documentos del proceso frente a los lineamientos establecidos internamente en la entidad para los documentos del SIG, lo cual contraviene lo estipulado en el numeral 4.2.3 de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública – NTCGP 1000:2009.</p> <p>A continuación se relacionan algunos casos en los que documentos del proceso que se encuentran publicados en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión-SIG no tienen la plantilla aprobada por la Oficina Asesora de Planeación en el Procedimiento de Control Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Procedimiento de administración de caja menor. *Procedimiento de registros contables. *Procedimiento de conciliación cuentas de enlace y recíprocas. <p>Lo anterior evidencia deficiencias en el control documental de procedimientos asociados al Sistema Integrado de Gestión, e incumplimiento al numeral 4.2.3. de la norma NTCGP1000:2009, que genera que se utilicen procedimientos en versiones no oficiales.</p>
2	<p>Circular No. 25 de octubre de 2013 Asunto: Instrucciones y lineamientos para la proyección y elaboración del</p>	<p>No conformidad 2. Revisados los soportes que reposan en la carpeta del Programa Anualizado de Caja-PAC de la entidad, se pudo evidenciar que el</p>

Handwritten signature or mark

 ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0
		Vigencia desde: Marzo de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	<p>programa Anual Mensualizado de Caja inicial Vigencia 2014</p> <p>g. El PAC mensualizado para la vigencia 2014 deberá remitirse en un archivo de excel y en grandes agregados a la Oficina de Planeación Financiera de la Dirección Distrital de Tesorería, máximo el 22 de noviembre de 2013, incluyendo los anexos que soporten la programación presentada (flujos de fondos, programaciones de nómina, plan de compras, plan de contratación, planes de acción, etc), debidamente firmados por el ordenador del gasto de la entidad.</p>	<p>DASCD remitió el PAC de 2014 el 27 de noviembre de 2013, contraviniendo lo establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda-SDH en la Circular 25 de 2013, que establecía como plazo máximo de envío el 22 de noviembre de 2013.</p> <p>Es necesario fortalecer los mecanismos de seguimiento y control desde el proceso de gestión financiera para que las diferentes dependencias de la entidad realicen la programación del PAC oportunamente y la entidad cumpla con los términos establecidos por la SDH. Se hace necesario que desde la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario se tomen las medidas pertinentes con los procesos que no cumplen con la programación del PAC.</p>

5. RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES:

5.1. Oportunidades de mejora

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
1	Ejecución agregada del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC 2014	<p>Observación 1. En términos generales, el DASCD durante 2014 ha presentado ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC superior al 80% frente al valor programado (los porcentajes de cumplimiento del PAC en enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, agosto, septiembre y octubre fueron de 93%, 98%, 93%, 94%, 95%, 95%, 98%, 83% y 82%, respectivamente, que en promedio, supera el valor histórico del PAC de la entidad en los últimos cuatro años que ha sido de 82%); sin embargo, en el mes de julio se presentó una ejecución del PAC del 77% y se evidencia bajos cumplimiento del PAC en el rubro presupuestal de Gastos Generales en los meses de marzo (31%), abril (53%), mayo (35%), junio (52%) y septiembre (48%) y en los recursos de inversión directa en los</p>



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Departamento Administrativo
SERVICIO CIVIL DISTRITAL

PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Código: F08-PEC-01-CI

INFORME DE AUDITORÍA

Versión: 3.0

Vigencia desde: Marzo de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		<p>meses de julio (41%), septiembre (52%) y octubre (56%).</p> <p>Sería recomendable que se fortalezcan los mecanismos al interior de la entidad para socializar los resultados de ejecución del PAC mensualmente, discriminado por dependencia, a fin que las áreas que presentan rezagos en su ejecución cumplan con la programación establecida. Es necesario que se definan mecanismos efectivos para que los funcionarios responsables de programar y ejecutar el PAC mensualmente, cumplan a cabalidad con esta responsabilidad.</p>
2	<p>Anulaciones de Certificados de Disponibilidad Presupuestal-CDP y Registros Presupuestales-RP</p>	<p>Observación 2. A corte 21 de noviembre de 2014, el DASCD ha expedido 116 Certificados de Disponibilidad Presupuestal-CDP de los cuales ha anulado 8 (11, 15, 33, 60, 64, 80, 100 y 108) diferentes a las anulaciones referentes a traslados presupuestales, que corresponden al 7% de los CDP expedidos, la mayoría asociados a Servicios personales y gastos generales. Con el mismo corte, el DASCD ha expedido 233 Registros Presupuestales-RP de los cuales ha anulado 26 (1, 8, 12, 25, 53, 57, 63, 75, 84, 102, 103, 110, 117, 121, 140, 145, 146, 147, 156, 188, 189, 193, 199, 200, 205 y 208), que corresponden al 11% de los RP expedidos, la mayoría asociados a Servicios personales, gastos generales y el Proyecto de inversión 692.</p> <p>Sería recomendable que desde el proceso de Gestión financiera de la entidad se identifiquen las causales que hacen que se anulen los CDP y RP ya expedidos, a fin que se tomen las acciones correctivas pertinentes, con el objeto de no generar reprocesos a su interior.</p>

Handwritten signature or mark



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Departamento Administrativo
SERVICIO CIVIL DISTRITAL

PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Código: F08-PEC-01-CI

INFORME DE AUDITORÍA

Versión: 3.0

Vigencia desde: Marzo de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
3	<p>Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano- MECI 2014. Módulo: Control de planeación y gestión Componente: Administración del riesgo Elementos: -Políticas de Admón del riesgo</p> <p style="padding-left: 40px;">-Identificación del riesgo -Análisis de riesgo -Análisis y Valoración del riesgo</p>	<p>Observación 3. El proceso de gestión financiera tiene identificados, analizados y valorados sus riesgos; sin embargo, no existe evidencia documentada del seguimiento y control que se hace internamente a los mismos, para determinar la efectividad de los controles. El no contar con el resultado al seguimiento de las acciones establecidas para mitigar los riesgos en la matriz de riesgos del proceso, puede dificultar el seguimiento al cumplimiento de las mismas, bien sea a través de un ejercicio de autoevaluación o evaluación independiente. Lo anterior puede generar que los riesgos identificados se materialicen y al no hacer un control adecuado, se agudice el impacto.</p> <p>Sería recomendable fortalecer el seguimiento a los riesgos identificados en el proceso de gestión financiera y documentar dichos seguimientos, a fin de mantener monitoreados y controlados los mismos, o en su defecto, tomar las acciones preventivas correspondientes. Asimismo, es importante la actualización de los riesgos en la nueva matriz implementada en la entidad.</p>
4	<p>Manual Operativo de Programación, Ejecución, y Cierre Presupuestal</p> <p>(...)</p> <p>3.Compromisos</p> <p>(...) El CRP se anula total o parcialmente a solicitud escrita y expresa por parte del ordenador del gasto o en quien éste delegue, cuando se presenten las siguientes situaciones:</p> <p>*Por liquidación de contratos. *Por la declaratoria de caducidad o cualquier otro acto administrativo que</p>	<p>Observación 4. Se evidenció que para la anulación de los Registros Presupuestales No. 146, 147, 156, 188, 189, 193, 199, 200, 205, 208 de 2014, no se contó con solicitud escrita de anulación de los mismos. Si bien en ninguno de los casos citados se presentó la causal de liquidación de contratos o declaratoria de caducidad, sería recomendable que para las anulaciones de Registros Presupuestales se exija autorización del ordenador del gasto o quien él delegue, a fin de identificar los causales de las anulaciones y mantener la trazabilidad de los hechos que generaron las anulaciones</p>



ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Departamento Administrativo
SERVICIO CIVIL DISTRITAL

PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Código: F08-PEC-01-CI

INFORME DE AUDITORÍA

Versión: 3.0

Vigencia desde: Marzo de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACION
	<p>determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso.</p> <p>(...) La anulación total o parcial de un registro presupuestal conlleva igualmente la anulación del CDP que amparó el compromiso; en ningún caso, el saldo del CDP correspondiente al registro presupuestal anulado puede utilizarse para amparar un nuevo compromiso, hasta tanto se haya anulado y forme parte del saldo de apropiación libre de toda afectación.</p>	<p>correspondientes.</p>
<p>5</p>	<p>Programa Anual Mensualizado de Caja PAC 2014</p>	<p>Observación 5. Si bien se evidenció que el proceso de gestión financiera estructuró un cronograma en donde establece la fecha límite para que las diferentes dependencias de la entidad realicen la programación del PAC; se evidenció que no en todos los meses se realiza la programación por parte de las dependencias de manera oportuna. Por ejemplo, la Subdirección técnica remitió la programación del PAC de los meses de junio, octubre y noviembre extemporáneamente. El proceso de gestión de talento humano, no hizo programación del PAC para los meses de febrero, marzo y abril.</p> <p>Sería recomendable fortalecer los mecanismos de seguimiento y control a la programación mensual del PAC de las dependencias, para que el proceso de gestión financiera realice las programaciones de manera oportuna.</p>
<p>6</p>	<p>Resolución 357 de 2008 “Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación”.</p> <p>3.8. Conciliaciones de información. Deben realizarse conciliaciones</p>	<p>Observación 6. De acuerdo con información suministrada por la contadora de la entidad, se realiza periódicamente la conciliación entre la información reportada por las diferentes áreas de gestión y la información que maneja el Sistema DATASIXX y las ayudas en Excel, frente a lo que se está</p>

[Handwritten signature]



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D. C.
Departamento Administrativo
SERVICIO CIVIL DISTRITAL

PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Código: F08-PEC-01-CI

INFORME DE AUDITORÍA

Versión: 3.0

Vigencia desde: Marzo de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	<p>permanentes para contrastar, y ajustar si a ello hubiere lugar, la información registrada en la contabilidad de la entidad contable pública y los datos que tienen las diferentes dependencias respecto a su responsabilidad en la administración de un proceso específico. (...)</p>	<p>procesando en el aplicativo SI-CAPITAL, dado que no hay interfase desarrollada. Dentro de este proceso de conciliación se encuentra LIMAY – Información Contable, SAI – SAE - Inventarios-Almacén, PERNO- Obligaciones Laborales; sin embargo, no existe evidencia documentada de las conciliaciones realizadas con las diferentes dependencias de la entidad.</p> <p>La conciliación de la información contable con la información reportada por Almacén, (ingresos, salidas, depreciaciones), Nómina (novedades, pagos de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales), corresponde a la verificación que se realiza de la información alimentada, procesada y generada por la funcionaria en Excel.</p> <p>El Manual de Políticas Contables de la entidad indica como procedimiento el informar a las diferentes áreas las inconsistencias o deficiencias en la información reportada. De acuerdo con la información suministrada por la Contadora de la entidad, la solicitud de corrección o modificación se hace telefónica o personalmente sin dejar registro físico de la conciliación.</p> <p>Sería recomendable dejar el registro documentado de las conciliaciones realizadas, a fin de establecer las diferencias encontradas, los ajustes solicitados o la entrega de información fuera de tiempo, a fin que se deje la memoria histórica de las mismas y que los diferentes procesos avancen en el mejoramiento continuo.</p>
7	<p>Resolución 357 de 2008 “Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la</p>	<p>Observación 7. Anualmente, el Contador de la entidad actualiza los requerimientos mínimos y fechas de reporte de la información contable que</p>



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Departamento Administrativo
SERVICIO CIVIL DISTRITAL

PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Código: F08-PEC-01-CI

INFORME DE AUDITORÍA

Versión: 3.0

Vigencia desde: Marzo de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	<p>Contaduría General de la Nación”.</p> <p>3.2. Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones.</p> <p>Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones. Deben documentarse las políticas y demás prácticas contables que se han implementado en el ente público y que están en procura de lograr una información confiable, relevante y comprensible.</p>	<p>deben remitir las áreas de gestión del DASC, que generan hechos financieros, económicos, para la preparación y entrega oportuna de reportes contables internos y externos; sin embargo, aunque internamente se tienen claras las fechas de vencimiento, es importante que se oficialice a las áreas que intervienen en el proceso, por escrito, mediante memorando o correo electrónico, a fin de que las áreas preparen y entreguen la información de manera oportuna, que permita al área contable su análisis, verificación y conciliación.</p>
8	<p>Ejecución presupuestal</p>	<p>Observación 8. La ejecución presupuestal de la entidad a corte 20 de noviembre se encuentra en el 64.7%, de un presupuesto asignado de \$10.239 millones para 2014. En recursos de funcionamiento se ha ejecutado el 58,9% y en inversión el 86.8%. Los rubros presupuestal con menor ejecución presupuestal son el proyecto 939 (0%) y Bienestar e incentivos (1,8%). El caso del rubro de bienestar e incentivos, la baja ejecución obedece a los \$2.250 millones adicionados a este rubro en el mes de octubre</p> <p>Es necesario que desde la Gerencia del proyecto de inversión 939 se tomen las acciones conducentes para comprometer los recursos y que a futuro se cumplan con las fechas establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones.</p>
9	<p>Giro de reservas</p>	<p>Observación 9. A corte 20 de noviembre de 2014, el giro de las reservas se encuentra en 61%, destacándose que los conceptos más bajos en giros corresponden a los rubros de capacitación interna (50%-pendiente por girar \$969 millones) y el proyecto de inversión 692 (77%-pendiente por girar</p>

 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0
		Vigencia desde: Marzo de 2014

No.	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		\$148 millones). Es importante que desde la gerencia del Proyecto 692 y el supervisor del contrato suscrito con Unipanamericana en 2013, se tomen las medidas correspondientes para realizar el giro de los recursos antes de finalizar diciembre de 2014, de lo contrario se constituiría como pasivo exigible y podría afectar la apropiación presupuestal del DASCD para el año 2015.

6. CONCLUSIONES DE AUDITORÍA:

El proceso de gestión financiera de la entidad, en términos generales, se realiza siguiendo la normatividad aplicable; sin embargo, existen oportunidades de mejora alrededor de fortalecer los mecanismos de seguimiento y control a la ejecución del PAC, la formalización de las anulaciones de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros presupuestales, y la documentación de las conciliaciones entre contabilidad y los demás procesos. Producto de la auditoría realizada, se identificaron dos (2) No conformidades y nueve (9) oportunidades de mejora.

Recomendaciones

- Fortalecer los mecanismos al interior de la entidad para socializar los resultados de ejecución del PAC mensualmente, discriminado por dependencia, a fin que las áreas que presentan rezagos en su ejecución cumplan con la programación establecida. Es necesario que se definan mecanismos efectivos para que los funcionarios responsables de programar y ejecutar el PAC mensualmente, cumplan a cabalidad con esta responsabilidad.
- Identificar desde el proceso de Gestión financiera de la entidad las causales que hacen que se anulen los CDP y RP ya expedidos, a fin que se tomen las acciones correctivas pertinentes, con el objeto de no generar reprocesos a su interior.
- Fortalecer el seguimiento a los riesgos identificados en el proceso de gestión financiera y documentar dichos seguimientos, a fin de mantener monitoreados y controlados los mismos, o en su defecto, tomar las acciones preventivas correspondientes. Es importante la actualización de los riesgos en la nueva matriz implementada en la entidad.
- Solicitar por escrito la autorización del ordenador del gasto o quien él delegue para las anulaciones de Registros Presupuestales, a fin de identificar los causales de las

 ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Departamento Administrativo SERVICIO CIVIL DISTRITAL	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F08-PEC-01-CI
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión: 3.0
		Vigencia desde: Marzo de 2014

anulaciones y mantener la trazabilidad de los hechos que generaron las anulaciones correspondientes.

- Documentar las conciliaciones realizadas, a fin de establecer las diferencias encontradas, los ajustes solicitados o la entrega de información fuera de tiempo, con el objeto que se deje la memoria histórica de las mismas y que los diferentes procesos avancen en el mejoramiento continuo.
- Avanzar en la construcción de indicadores que midan la eficiencia y efectividad del proceso y comunicar de manera oportuna los resultados de estos indicadores, que sean de interés de la comunidad institucional.
- Establecer con las áreas que intervienen en el proceso contable, el Cronograma de actividades y cierres contables, a fin de que se entregue oportunamente la información, por tanto su verificación de cumplimiento se convierte en una tarea de seguimiento.
- Documentar mediante correo o comunicación, los ajustes, cambios, modificaciones solicitadas a las áreas que intervienen en el proceso contable, así como también los seguimientos a la ejecución del cronograma de tareas programadas de cierre, en las tareas transversales en el DASCD.
- Fortalecer el procedimiento realizado en las conciliaciones de Operaciones Recíprocas, una vez enviada la comunicación, indicando las cifras a reportar, para verificar las respuestas de las diferentes Entidades y la comprobación de los reportes para determinar las diferencias y encontrar y decantar las razones de las mismas.
- Realizar la interfase de los diferentes módulos del aplicativo SI-CAPITAL con Contabilidad, para que la información llegue en línea, directamente, y se evite el proceso manual que hoy se realiza.
- Avanzar en la implementación de criterios e instrumentos en el proceso, de cara al cumplimiento de los requisitos establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera.

NOMBRE AUDITOR LÍDER:	ISMAEL MARTÍNEZ GUERRERO
CARGO:	Asesor de Control Interno
FIRMA:	

EQUIPO AUDITOR		
NOMBRES	CARGO	FIRMA
Sara Constanza Lara Falla	Asesora-Dirección Distrital de Contabilidad	