



## Informe de Auditoría

153

**PROCESO:** Gestión Financiera

**DUEÑO DEL PROCESO:** Ismael Martínez Guerrero- Subdirector Financiero

**FECHA DE LA AUDITORÍA:** 16/04/2012-23/04/2012

**EQUIPO AUDITORÍA:** Manuel Arias Bolaño- Líder equipo de Auditoría  
Victoria Cáceres Arbeláez- Auditor acompañante  
Edgar Sandoval Malaver- Auditor Acompañante

### OBJETIVO:

- a) Verificar el cumplimiento de la ley 1474 de julio 12 de 2011.
- b) Determinar el avance del plan de gestión y de los indicadores del proceso.
- c) Verificar el cumplimiento del Decreto 371 de 2010.
- c) Verificar si se tiene en cuenta la guía SSOP (Sistema de Soporte de Procesos), para el desarrollo del proceso.
- c) Evaluar que el proceso auditado esté enmarcado en los lineamientos definidos en el Sistema Integrado SIG -Subsistema de Gestión de Calidad (SGC), Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO), Subsistema de Responsabilidad Social (SRS), Subsistema de Gestión Ambiental (SGA), y Subsistema de Control Interno (SCI), basado en la Resolución 622 del 28 de abril de 2011 "Por el cual se modifica la Resolución 038 de 2009".
- d) Evaluar el Sistema de Control Interno de acuerdo al Decreto 1599 de 2005 (MECI1000:2005).
- e) Determinar la efectividad de las acciones implementadas en el plan de mejoramiento.
- f) Determinar Oportunidades, Amenazas, Fortalezas y Debilidades.

### ALCANCE:

Cubre la revisión del proceso auditado, los procesos: Procedimiento consolidación, modificación y seguimiento del PAC PS04-PR01, procedimiento Ejecución Contable PS04-PR02, procedimiento pagos PS04-PR03 y procedimiento Ejecución Presupuestal PS04-PR04.



## Informe de Auditoría

### CRITERIOS:

- a) Procedimiento Consolidación, Modificación y Seguimiento del PAC PS04-PR01.
- b) Procedimiento Ejecución Contable PS04-PR02.
- c) Procedimiento Pagos PS04-PR03.
- d) Procedimiento Ejecución Presupuestal PS04-PR04.
- e) Sistema de Soporte de Procesos (SSOP).
- f) Plan de Gestión.
- g) Indicadores.
- h) Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000: 2009.
- i) Decreto 371 de 2010.
- j) Ley 1474 de Julio 12 de 2011.
- k) Decreto 1599 de 2005 por el cual se adopta el MECI 1000:2005 para las entidades del
- l) Estado Colombiano.
- m) Decreto 514 de 2006 (SIGA).
- n) Decreto 176 de mayo 12 de 2010.
- o) Resolución 221 de 4 de marzo de 2011.
- p) Caracterización del proceso.

### HALLAZGOS:

#### No Conformidad Menor

1. Durante la revisión realizada archivo de gestión de la Subdirección Financiera, y teniendo en cuenta la política y/o lineamiento de operación del procedimiento PS03-PR09 organización de archivos de gestión que a texto dice *“Todas las carpetas y/o expedientes deberán estar organizadas de acuerdo al principio de orden original, el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo”*, se evidenció que las carpetas donde reposa la serie documental 7.1-112 *caja menor*, no cumplen con el principio de orden original.

#### Impacto

El no llevar un orden cronológico de la documentación que se desarrolla en el proceso de gestión financiera, puede ocasionar adulteración de la información que reposa en las



## Informe de Auditoría

154

carpetas, lo cual puede general información no confiable para la toma de decisiones.

### Recomendación

Es necesario revisar las carpetas que hacen parte del archivo de gestión de la Subdirección de Financiera, con el propósito de darle cumplimiento a los lineamientos dados desde el proceso de gestión documental.

2. Durante la revisión efectuada a los procedimientos que hacen parte del proceso de Gestión Financiera, y teniendo en cuenta la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009) en su numeral 4.2.1 Generalidades, sustentando que la entidad dentro de su Sistema de Gestión de Calidad, debe "*establecer, documentar, implementar, y mantener el procedimiento*". Se pudo observar que el procedimiento ejecución presupuestal PS04-PR04 requiere ser actualizado teniendo en cuenta las siguientes observaciones:

Procedimiento	Observación
Ejecución Presupuestal PS04-PR04	En la actividad #6: "Recibir copia de los compromisos para la elaboración de Registros Presupuestales", el punto de control es " Verificar que la solicitud corresponda al CDP solicitado, verificar el tercero y crearlo si no existe en la base de datos de DDC", aún cuando se aplica, este no corresponde a esta actividad, sin embargo se tiene establecido un punto de control, el cual consiste en verificar que el documento soporte para expedir el CDP este debidamente legalizado.
	En la actividad #9 "Recibir solicitudes de anulación o liberación de recursos". No se estable un registro para esta actividad en la caracterización del procedimiento. Actualmente el registro corresponde a un oficio de solicitud de anulación.
	La Actividad #13: " Efectuar el cierre mensual de ejecución", según el procedimiento el responsable de esta actividad es el Subdirector Financiero, pero en la realidad quien efectua el cierre es la DDH.

### Impacto

Lo anterior ocasiona la materialización de posibles eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución del proceso, afectando el logro de los objetivos de la entidad.



## Informe de Auditoría

### *Recomendación*

Revisar el procedimiento con el fin de determinar las actividades, tiempos, responsables, puntos de control y los registros y/o documentos que soportan el desarrollo de las actividades.

3. Durante la revisión realizada a la tabla de retención documental de la Subdirección Financiera, y teniendo en cuenta la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009) en su numeral 4.2.3 Control de los registros en donde se establece que “los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables”, se evidenció en las carpetas donde reposa las series documentales 7.1-101 Programa Anual de Caja-PAC y 7.1-99 Modificaciones Presupuestales, dichas carpetas se encontraban sin identificar de acuerdo con la tabla de retención documental.

### *Impacto*

Lo anterior puede ocasionar falta de control y seguimiento de los registros que se tienen formalizados para desarrollar del proceso, e incumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma de Calidad de la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009), afectando los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

### *Recomendación*

Es necesario general los mecanismos y/o acciones necesarias para garantizar que los registros manejados en el proceso, se han identificados de acuerdo al tipo de documental, ya sean de apoyo o de archivo.

### **DECLARACIÓN:**

La Auditoría Interna se realiza con base en un muestreo, lo que significa que no todas las no conformidades han sido detectadas, ni que aquellas partes no revisadas no presenten no conformidades.



## Informe de Auditoría

155

### CONCLUSIONES EQUIPO AUDITOR

#### ASPECTOS RELEVANTES – FORTALEZAS:

- El proceso ha estado orientado a los lineamientos éticos dados en el Ideario, a través de la equidad, donde se respeta el orden de solicitud realizada; el respeto con el trato humano y teniendo en cuenta la individualidad de la persona. Trabajo en equipo en donde se establece la coordinación para llevar a cabo el proceso financiero en la entidad y cumplir con los requerimientos de los usuarios y de los demás procesos. La probidad en el manejo de la información suministrada al interior y exterior de la entidad.
- Se conoce los principios fundamentales de la Ley 1474 de 2011, dando aplicabilidad al mismo en lo correspondiente al desarrollo de las operaciones financieras y administrativas en forma transparente, para ello se registra en el sistema, los roles de cada persona y los procedimientos que se llevan en las tareas, permitiendo tener un seguimiento específico de cada una de ellas. Así mismo todas las actividades financieras se desarrollan de acuerdo a una programación establecida, lo cual permite tener un control más directo sobre posibles actos de corrupción. La entidad no tiene pagaduría lo cual evita la desviación los recursos.
- Las actividades del proceso se encuentran dentro de los lineamientos del SSOP Sistema de Soporte de Procesos teniendo en cuenta que es una herramienta que provee lineamientos para la Evaluación del Proceso de Gestión Contable, desde la planeación del proceso, hasta el seguimiento a las actividades de mejoramiento continuo, como es el caso de los indicadores de gestión, la matriz de riesgos y políticas de operación de los procedimientos.
- Se realizó el cierre contable, para lo cual se evidenció oficio de remisión de información del cierre al doctor Iván Javier Gómez Mancera Subdirector de consolidación Gestión e Investigación de la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda enviada el 24-01-2012, donde se anexó los siguientes documentos: Formato CGN2005\_001 saldos y movimientos, formato CGN2005002 saldos de operaciones recíprocas, balance general a diciembre 31 de 2011, Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental a 31 de diciembre de 2011 y comparativo con diciembre 31 de 2010, Estado de cambios en el patrimonio a 31 de diciembre de 2011, comparativo con 31 de diciembre de 2010, formato de consolidación de procesos judiciales a 31 de diciembre de 2011, formato de consolidación de cuentas de presupuesto y copia de la conciliación de operaciones de enlace y certificación firmada por los responsables de la información, todo enviado en medio físico y magnético, en cumplimiento a la resolución No. 000004 del 28 de diciembre de 2007.
- No se presenta inconsistencia entre las notas a los estados contables y los saldos revelados en los estados, informes y reportes contables respecto al balance a diciembre 31 de 2011.
- Se evidenció la utilización del Catálogo General de Cuentas actualizado, el cual fue bajado a través del aplicativo Bogotá Consolida de la Secretaría Distrital de Hacienda vigente a 31-12-2011 para ser cargado al aplicativo contable de la entidad



## Informe de Auditoría

JSP.07. Y que fue utilizado para registrar los hechos económicos, contables y financieros del primer trimestre del año 2012.

- El seguimiento permanente a la ejecución del PAC, tuvo como resultado a marzo de 2012 un cumplimiento del 98,56%.
- Se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos, lo cual se soporta por medio de los siguientes comprobantes: comprobante de contabilidad deudores 001, del 31 de enero de 2012, comprobante de contabilidad deudores 001 del 29 de febrero de 2012, comprobante de contabilidad deudores 001 de 31 de marzo de 2012. De igual forma se evidenció la idoneidad de los documentos soportes.
- Se evidencian conciliaciones de cartera para los meses de enero, febrero y marzo de 2012 y sus respectivos comprobantes de cartera de la SDHT, así mismo el cruce de cuentas de presupuesto entre la Secretaria Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital del Hábitat con corte a 31 de diciembre de 2011.
- A través de la siguiente dirección en la página web de la SDHT: menú principal/ conózcanos/informes/estados financieros/Balance General, donde se puede observar el balance a marzo 31 de 2012, el cual fue publicado el 20/04/2012.
- Se incorporaron en el presupuesto de la presente vigencia las reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2011; adicionalmente, se han realizado los demás trámites relacionados con traslados presupuestales, requeridos en la entidad. Igualmente, se han generado de manera oportuna para el primer trimestre de 2012, todos los CDP (304) y RP (293) solicitados los cuales cumplen con los requisitos exigidos para tal fin, así como setenta y siete (77) certificaciones financieras de la ejecución presupuestal de los contratos, para su respectiva liquidación. Finalmente, se han realizado las reprogramaciones mensuales de PAC y los respectivos ajustes generados en cada mes en las fechas establecidas por la SDHT. Dicha información se reporta en el seguimiento de plan de gestión a marzo de 2012.

### *Sistema Integrado de Gestión*

- El proceso ha contribuido al logro de la misión institucional gestionando los recursos para respaldar el funcionamiento de la entidad en forma oportuna, dirigiendo, coordinando y controlando dichos recursos, de manera eficiente y confiable, en el marco de las normas legales vigentes, y suministrando la información necesaria para la toma de decisiones.
- Se contribuye con el objetivo estratégico de la entidad desde la “Mejora de la gestión institucional integral al servicio de la comunidad”.
- Se desarrollan actividades de autocontrol, las cuales generaron un diagnóstico, identificando debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas.
- Se tiene definido el plan de gestión del proceso, junto con el seguimiento de las actividades desarrolladas a la fecha.
- Se está empleando el nuevo Sistema Administrativo y Financiero “SAF”, el cual ha permitido integral los procesos administrativos de la entidad mejorando la



## Informe de Auditoría

eficiencia en las operaciones.

- Las acciones desarrolladas en el plan de mejoramiento han permitido que el proceso establezca oportunidades de mejora continua.
- El líder del proceso y su equipo de trabajo conocen claramente la política de talento humano.
- Se tiene identificada la ruta de evacuación en momentos de emergencias, igualmente en caso de algún accidente laboral se conoce el procedimiento a seguir.
- El líder del proceso y su equipo de trabajo tienen identificadas las fuentes donde se deben depositar los residuos generados por el proceso, igualmente se logró observar la utilización de papel reciclable y la ausencia de canecas en los puestos de trabajo permitiendo que las personas se dirijan a las fuentes.

### ASPECTOS POR MEJORAR – DEBILIDADES:

- Teniendo en cuenta el nuevo sistema administrativo y financiero, el cual mejora la eficiencia en las operaciones desarrolladas desde el proceso de gestión financiera, es necesario revisar los tiempos que se tienen establecidos en las actividades que hacen parte de los procedimientos.

### ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA:

El responsable del proceso debe elaborar un plan de mejoramiento que contenga las acciones correctivas y preventivas para subsanar las observaciones y no conformidades. El tiempo estimado para realizarlas será en un periodo no mayor a cinco (5) días hábiles desde la fecha de radicación del informe. La entrega de este documento se deberá realizar una vez se haya surtido el proceso de auditoría.

Auditor Líder

Auditor Acompañante

Auditor Acompañante

Auditor Acompañante

Asesor de Control Interno