



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HIGIENA  
Y SALUD  
Plan de Mejoramiento Urbano y  
Cosechas y Patrimonio

**INFORME DEFINITIVO GESTIÓN FINANCIERA  
"ÁREA PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERÍA Y PASIVOCOL"  
VIGENCIA 2014**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y  
PENSIONES – FONCEP**

**FECHA DE CORTE: 30 DE SEPTIEMBRE 2014**

**FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE – DICIEMBRE DE 2014**

**FONCEP** Sede Principal:  
Carrera 6 No 14-98 Edificio Condominio  
Parque Santander - Torre A  
Tel: 3199900 - 3599900  
[www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



**BOGOTÁ  
HUMANANA**

## INFORME DEFINITIVO AUDITORÍA INTERNA "PROCESO GESTIÓN FINANCIERA"

En cumplimiento del programa de Auditoría del periodo 2014, el cual establece como objetivo realizar el examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados del FONCEP para contribuir a la mejora del Sistema de Gestión de la entidad y prestar apoyo a la Alta Dirección para la toma de decisiones, se realizó seguimiento y evaluación al proceso de Gestión Financiera en las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería y pasivocol en sus respectivos procedimientos relacionados como son: Ejecución presupuestal de gastos e inversión y de Ingresos y rentas, Administración y manejo de caja menor, cartera hipotecaria, conciliación de saldos con extractos bancarios, Ejecución y control del PAC, depuración conciliaciones bancarias, levantamiento de información a entidades distritales,

### 1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de objetivos, metas, procedimientos, controles y reglamentación de las actividades y funciones propias del proceso Gestión Financiera con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y promover el autocontrol, principio del Modelo Estándar de Control Interno.

### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Verificar el cumplimiento del Objetivo del procedimiento Ejecución presupuestal de gastos e inversión y de Ingresos y rentas el cual es disponer de una herramienta eficiente que permita el seguimiento, control y análisis de las apropiaciones que conforman el presupuesto de gastos e inversiones de una vigencia, de forma tal que su ejecución guarde el equilibrio que debe existir entre la ejecución activa y pasiva del presupuesto.

Verificar en el procedimiento de administración y manejo de caja menor el cumplimiento del objetivo el cual es disponer de una mecánica eficiente que permita la disposición y control de los recursos en forma oportuna para atender los gastos de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles e inaplazables para la buena marcha de la Administración.

Verificar en el procedimiento cartera hipotecaria cuyo objetivo es la contabilización mensual de la cartera hipotecaria en sus movimientos como son: causación, pago y registro de cuotas futuras en los tipos de cartera.

Verificar en el procedimiento conciliaciones de saldos con extractos bancarios el objetivo que se refiere a la conciliación del aplicativo contable saldos en libros con la información que hay en las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.

Verificar en el procedimiento depuración conciliaciones bancarias el objetivo es disponer de una mecánica eficiente para reflejar saldos bancarios reales.

Verificar en el procedimiento Ejecución y control del PAC el objetivo Disponer de una mecánica eficiente que permita asegurar la disponibilidad de recursos para cumplir con el pago oportuno de todas las obligaciones adquiridas por la Entidad, así como el control de la ejecución de los ingresos y los pagos.

Verificar en el procedimiento el levantamiento de información a entidades distritales el objetivo es gestionar el levantamiento de información depurada de las historias laborales de funcionarios activos, retirados y pensionados, con el fin de ser suministradas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para obtención del valor del cálculo actuarial estimado del pasivo pensional de Bogotá D.C.

### 3. ALCANCE

Realizar seguimiento al Proceso de Gestión financiera, verificando los procedimientos que competen a las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería y pasivocol en las actividades relacionadas con los objetivos específicos que aplican a estos procedimientos, establecer el cumplimiento de estos, revisar y hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento y Matriz de Riesgos, concluyendo con el informe final.

### 4. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión NTD-SIG 001:2011
- Manual de procesos y procedimientos
- Informe Rendición de Cuentas 2013
- Informe mensual de Gestión
- Auditoría previa
- Plan de mejoramiento del proceso
- NTC GP 1000 2009
- MECI 1000-2014
- Decreto 111 de 1.996
- Decreto 714 de 1.996
- Decreto 499 de 2003
- Ley 549 de 1.999
- Ley 100 de 1.993
- Régimen de contabilidad Pública

## 5. MÉTODO DE AUDITORÍA

- Revisión documental
- Entrevistas
- Listas de verificación
- Visita de Campo
- Muestreo
- Observación

## 6. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

De acuerdo con el Plan de Auditoría para la vigencia 2014, se verificó el cumplimiento de las actividades señaladas en los procedimientos objeto de la auditoría al proceso de Gestión Financiera y de la documentación relacionada con los mismos.

Con el fin de validar las actividades operativas y dar cumplimiento a la programación establecida para hacer seguimiento al proceso y relacionarlo con los procedimientos a auditar, se procedió a solicitar la documentación pertinente, los registros que se originan con el fin verificar la gestión adelantada.

## 7. PROCEDIMIENTOS

### ÁREA PRESUPUESTO

#### 7.1 PROCEDIMIENTO EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS E INVERSION Y DE INGRESOS Y RENTAS - PRGF 106-20

De acuerdo a los criterios de auditoría planteados se evaluó el cumplimiento del objetivo, el cual es disponer de una herramienta eficiente que permita el seguimiento, control y análisis de las apropiaciones que conforman el presupuesto de gastos e inversiones de una vigencia, de forma tal que su ejecución guarde el equilibrio que debe existir entre la ejecución activa y pasiva del presupuesto.

Se observó el presupuesto vigencia 2014, de ingresos y de gastos de acuerdo al decreto de liquidación No 609 del 27 de diciembre 2013, por parte de la Alcaldía Mayor, liquidación del presupuesto del Distrito, donde se estableció la cuota global del gasto correspondiente al FONCEP, distribuido en grandes agregados, se observó equilibrio entre el presupuesto de ingresos y las apropiaciones de gastos, en cuanto a su ejecución se observa al mes de agosto una ejecución de ingresos del 50.76% y una ejecución de gastos del 50.03 %, el área realiza análisis y lleva control de la ejecución mensualmente.

Como evidencia el área suministró el Presupuesto Inicial de la vigencia 2014, de ingresos y de gastos la Ejecución presupuestal a agosto de 2014.

Se evidenciaron carpetas en el área de las ejecuciones mensuales impresas

Se verificó la incorporación de las partidas presupuestales, en el puesto de trabajo del funcionario asignado se observó en el aplicativo PREDIS FONCEP, el presupuesto inicial de acuerdo al plan de cuentas y las apropiaciones asignadas en ingresos y en el de gastos en grandes agregados que comprenden gastos de funcionamiento, de inversión y servicio de la deuda y a su vez estos desagregados en detalle, como evidencia el área suministró Presupuesto Inicial generado por el aplicativo PREDIS FONCEP, aplicativo establecido por la SHD.

Se revisó la documentación correspondiente a la ejecución presupuestal como, certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), certificados de registro presupuestal (CRP), Modificaciones, anulaciones, con el fin de verificar que estén avaladas por el Ordenador del gasto. Se observó esta documentación archivada en carpetas recibidas por el área financiera. De esta revisión resultó que los documentos revisados fueron aprobados por la responsable del Área Financiera y firmados por el ordenador del gasto.

Se revisaron los movimientos y saldos presupuestales de los rubros de la vigencia y reserva y se observó, que en el aplicativo PREDIS SHD, se genera, libro registro de operaciones, el cual detalla por rubro los movimientos de la ejecución de este, se compara con los saldos del aplicativo PREDIS FONCEP, con el fin de verificar que todos los movimientos hayan sido cargados en el aplicativo PREDIS SHD, y se evidenció que fueron cargados. Como soporte, el área suministró Impresión del libro de registro de operaciones, con el detalle del movimiento de un rubro, el aplicativo PREDIS SHD, contiene pestaña que genera este libro de detalle. Se observa el movimiento de cada rubro.

Se solicitaron los informes de ejecución presupuestal que se deben generar mensualmente y se analizaron estas ejecuciones. Se revisaron las ejecuciones presupuestales mensuales, observando que en el presupuesto de ingresos, se presupuestó en el rubro recursos de capital, rendimientos por operaciones financieras por valor de \$47.841.561.000 y al mes de agosto se encuentra reportado como ejecutado \$95.582.259 correspondiente al 0.20%, de ejecución, del 100 % presupuestado, por lo cual se preguntó al Área de Presupuesto y al Área de Tesorería acerca de esta baja ejecución o posible sobreestimación de este rubro. Estas áreas dan respuesta que existió en la vigencia anterior la coyuntura de que debido a la volatilidad del mercado estas inversiones al final del año presentaron pérdida, como durante el transcurso de la vigencia se registraron los rendimientos y al final del año por la pérdida desaparecieron, esto causó confusión en la presentación de la ejecución, por lo que obtuvo asesoría a la SHD, la dirección de la entidad y la subdirección financiera y administrativa, optaron por no registrar la ejecución hasta el final del año.

En cuanto a la ejecución de gastos se observó en lo correspondiente al rubro de cuotas partes al mes de agosto una ejecución del 1.18%, al servicio de la deuda bonos pensionales una ejecución del 37.75%, del 100% que debe ejecutar en la vigencia en el rubro de inversión gestión institucional una ejecución del 30.03%, una ejecución baja teniendo en cuenta que después del mes de agosto solo quedan 4 meses para el cierre presupuestal.

En cuanto a la ejecución de reservas existe una ejecución del 47,29% al mes de agosto de 2014. por lo cual es necesario recordar que la política presupuestal establece que estas deben ser canceladas antes de terminar el ejercicio fiscal, lo mismo que tener en cuenta la circular 031 del 20 de octubre de 2011 de la Procuraduría General de la Nación, en la que se establece que la constitución de reservas presupuestales debe corresponder a situaciones excepcionales o de fuerza mayor, y se observan reservas presupuestales constituidas para gastos de funcionamiento como honorarios, remuneración de servicios técnicos, adquisición de bienes como gastos de computador, materiales y suministros, impresos y publicaciones, seguros.

Es necesario que los responsable de la ejecución como gerentes, jefes supervisores e interventores velen por el cumplimiento de la programaciones mensualizada que implican directamente en la ejecución presupuestal y de reservas, como son el plan de contratación y el programa anual mensualizado de caja.

Se solicitó el listado de la relación de las disponibilidades no comprometidas, compromisos pendientes, reservas pendientes, saldos disponibles, detalle del FUT por fuentes de financiación y el conocimiento dado y la exposición de estos temas a la Dirección de la entidad.

Se validó la generación de listado de CDP por comprometer, informe de gestión del área, y la presentación expuesta en los comités presididos por la Dirección de la entidad, donde asisten los responsables de las áreas y todo el comité directivo. Se observa el informe de gestión de la Inversión, la ejecución de reservas presupuestales por tercero, ejecución presupuestal, donde se observan los compromisos pendientes. Como evidencia el área suministro el listado de CDP, por comprometer generado por el aplicativo PREDIS FONCEP, informe de gestión a agosto de 2014, presentaciones expuestas en comité directivo de los meses de junio, agosto y septiembre de 2014.

Se verificó la ejecución de ingresos y rentas PREDIS Foncep debidamente firmada y el cargue efectuado en el PREDIS SHD. Que este revisado firmado y remitido.

Se observó, que esta actividad es compartida con el área de tesorería, mensualmente se recibe por parte del área de tesorería, la ejecución de ingresos del mes y el acumulado firmado por la responsable del área de tesorería, esta información fue cargada en el aplicativo PREDIS FONCEP, se validó la generación de esta información por este aplicativo observando la firma del responsable del presupuesto y la firma del ordenador del gasto informe que a su vez es cargado en el aplicativo PREDIS SHD.

Como evidencia el área suministró la ejecución presupuestal de ingresos reportada, avalada y firmada por la responsable del área de tesorería, este mismo reporte una vez cargado en el aplicativo PREDIS FONCEP Y PREDIS SHD, avalado y firmado por responsable del área de presupuesto y por el ordenador del gasto.

Se verificó que información deben reportar los responsables de la elaboración de informes a entes de control.

El área financiera es responsable de remitir los informes de la ejecución presupuestal de acuerdo a los formatos establecidos por la Contraloría Distrital que se consolida en la Oficina de Control Interno por medio del SIVICOF, a la SHD, Personería de Bogotá, dentro de los términos establecidos por estos entes.

Se verificó si existen puntos de control en las actividades más relevantes del procedimiento. Para evaluar la efectividad, la aplicabilidad y el estado de documentación de los controles; Se observó que en las actividades 1,2,3,4,5,6,8,9 en los puntos de control se describen los aplicativos PREDIS Y CORDIS, estos son herramientas de control, donde se encuentra el punto de control, pero no son puntos de control ya que estos deben estar documentados y descritos que sea aplicable a la actividad.

Se evaluaron los registros del procedimiento. Teniendo en cuenta que registro es un documento que presenta resultado o evidencia de la ejecución de una actividad, se observan registros como reportes que evidencian las actividades. Pero existen actividades como las 4 y 5 que describen el aplicativo Cordis y como se dijo anteriormente el aplicativo es una herramienta.

#### **Observación No. 1**

Se revisó el procedimiento Ejecución presupuestal de gastos e inversión y de Ingresos y rentas código PRGF 106-20 Versión 6, de Mayo de 2014 y una vez revisado se encuentra:

Baja ejecución del presupuesto a agosto de 2014, el de inversión en el 30.03%, el de gastos de cuotas partes en el 1.18%, y el de reservas 47,29% al mes de agosto de 2014. Se evidencia falta de planeación que expone a la entidad al riesgo de incumplimiento de la ejecución presupuestal de la vigencia. Aunque el Área Presupuesto ha realizado y reportado seguimiento a la ejecución presupuestal, es necesario establecer mecanismos para dar mayor eficacia a la ejecución del plan de contratación y al Plan anual mensualizado de caja, por parte de las áreas responsables, pues las constantes reprogramaciones exponen a la entidad al riesgo de incumplimiento de la programación financiera anualizada.

## Fortaleza.

La responsabilidad del área Financiera, que es consolidar la información de todas las dependencias para la apropiación presupuestal, una vez aprobado el presupuesto, realiza seguimiento y control a la ejecución, alerta e informa a la Dirección de la Entidad sobre la baja ejecución se está realizando oportunamente presentándolos en los comités de Dirección.

## 7.2 PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION Y MANEJO DE CAJA MENOR PRGFI06-42

Disponer de una mecánica eficiente que permita la disposición y control de los recursos en forma oportuna para atender los gastos de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles e inaplazables para la buena marcha de la Administración.

Mediante correo institucional enviado desde el Área de Presupuesto a la Oficina de Control Interno con fecha del 01 de octubre de 2014 se verificaron las diferentes actividades contempladas en el procedimiento.

Se verificó que se encuentra creada la caja menor del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones para la vigencia 2014 mediante la resolución 00029 del 10 de enero de 2014, firmada y aprobada por la Directora General el día 10 de enero de 2014.

La Resolución 00029 del 10 de enero contempla lo siguiente:

*“Artículo Primero: Crear para el FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES FONCEP, una caja menor institucional, para la vigencia fiscal de 2014:*

*Artículo Segundo: Los rubros y montos presupuestales que se podrán efectuar a través de la caja menor institucional:*





RUBRO PRESUPUESTAL	CODIGO DEL RUBRO PRESUPUESTAL	SMLMV	MONTO MENSUAL ASIGNADO S/N SALARIO SMLV-2014	MONTO MAXIMO ANUAL
Honorarios Entidad	3-1-1-0-2-03-01	1,00	616.000,00	7.392.000,00
Gastos de Computador	3-1-2-01-02	1,00	616.000,00	7.392.000,00
Gastos de Transporte y Comunicaciones	3-1-2-02-03	3,00	1.848.000,00	22.176.000,00
Impresos y Publicaciones	3-1-2-02-04	1,00	616.000,00	7.392.000,00
Mantenimiento Entidad	3-1-2-02-05-01	2,00	1.232.000,00	14.784.000,00
Combustibles, Lubricantes y Llantas	3-1-2-01-03	0,50	308.000,00	3.696.000,00
Materiales y Suministros	3-1-2-01-04	2,50	1.540.000,00	18.480.000,00
Energía	3-1-2-02-08-01	7,00	4.312.000,00	51.744.000,00
Acueducto y Alcantarillado	3-1-2-02-08-02	4,00	2.464.000,00	14.784.000,00
Aseo	3-1-2-02-08-03	0,50	308.000,00	2.156.000,00
Teléfono	3-1-2-02-08-04	14,00	8.624.000,00	86.240.000,00
Bienestar e Incentivos	3-1-2-02-10	0,50	308.000,00	3.696.000,00
Promoción Institucional	3-1-2-02-11	1,00	616.000,00	7.392.000,00
Salud Ocupacional	3-1-2-02-12	0,50	308.000,00	3.696.000,00
Impuestos tasas Contribuciones y Multas	3-1-2-03-02	0,50	308.000,00	3.696.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>39,00</b>	<b>24.024.000,00</b>	<b>254.716.000,00</b>

La Resolución 000257 del 07 de marzo de 2014 establece lo siguiente, respecto a las modificaciones a la caja menor:

*"Artículo Primero: Modificar el artículo segundo de la resolución No. 029 del 10 de 2014, en el sentido de adicionar el monto mensual de la Caja Menor Institucional, en la suma de Dos Millones Cuatrocientos Sesenta y Cuatro Mil Pesos (\$2.464.000).*

*Artículo Segundo: que la Caja Menor mensual será de Veintiséis millones cuatrocientos ochenta y ocho mil pesos (\$26.488.000).*

*Artículo Cuarto: Efectúense los registros presupuestales, modificaciones del PAC y ajustes contables que sean necesarios para respaldar la presente modificación."*

Como resultado de la revisión se concluyó que el Área de Presupuesto está dando cumplimiento a la elaboración proyecto de resolución respecto a la creación Caja Menor, y si existe cualquier modificación se establecerá mediante una nueva resolución, cualquier modificación y adición, anexo se encuentra la designación de la funcionaria encargada del manejo de la caja menor mediante resolución aprobado por la Directora General.

Mediante entrevista con la funcionaria encargada del manejo de Caja Menor se estableció que se encuentra designada para tal fin la cuenta en el Banco Davivienda, barrio la

Soledad No. 00996999994 y registradas las firmar tanto de la Directora General como la de la Responsable del Manejo de la Caja Menor.

Se procedió a revisar la carpeta correspondiente al reembolso de la caja menor correspondiente al mes de agosto de 2014, se verificó lo siguiente:

Se observó que la Caja Menor del mes de agosto de 2014; se encuentra con su registro presupuestal No. 332 del 19 de agosto de 2014, CDP No. 6; su código presupuestal y concepto por cada uno de los rubros, igualmente contiene las firmas del Responsable del Presupuesto y del responsable de los reembolsos, teniendo en cuenta los rubros presupuestales a través del aplicativo, dando cumplimiento a la actividad No. 5 "General certificado del disponibilidad" y actividad No. 22 "Certificado de registro Presupuesta".

Se verificó que se encuentran las comunicaciones de solicitud de recursos para los diferentes pagos por caja menor y contienen la firma del ordenador del gasto, tal y como se evidencia en las comunicación Interna No. 186 donde se solicita la autorización para el pago del servicio ETB con fecha del 15 de agosto, comunicación Interna No. 187 pago factura No. 548509 por autenticaciones, firmas con fecha de 15 de agosto de 2014, comunicación interna No. 117 se autorice la compra de bombillas, iluminación piso quinto, pago factura No. 3121 por valor de \$254.991 y con la firma del ordenador del gasto con fecha del 04 de agosto de 2014. Por lo anterior se concluye que se da cumplimiento a las actividades No. 8 "Solicitar recursos" y actividad No. 9 "Verificar Recursos".

Se verificó que se elabora el recibo provisional son su respectiva firma, fecha de elaboración; tal y como se evidencia en el recibo provisional No. 171 con fecha del 13 de agosto de 2014 donde se solicita los recursos necesarios para una película de protección de luz para el piso sexto y con la firma de quien lo solicitó, anexo se encuentra la factura No. 8620 con fecha del 14 de agosto de 2014 dando cumplimiento a lo estipulado en la actividad No. 10 "Elaborar recibo provisional".

Se verificaron los siguientes comprobantes que contemplan la firma del ordenador del gasto y responsable de manejo de caja menor, el desglosé del código de contabilidad y la firma de aprobación y revisión del área de Contabilidad.

- Comprobante No. 141 con fecha del 01 de agosto de 2014, beneficiario Prieto Luz Myriam, Guzmán Cruz Aida y García Riveros Néstor Javier.
- Comprobante No. 142 con fecha del 04 de agosto de 2014, beneficiario City Parking SAS.
- Comprobante No. 143 con fecha del 11 de agosto de 2014, beneficiario David Ferrans Zúñiga.
- Comprobante No. 145 con fecha del 11 de agosto de 2014, beneficiario Electro iluminaciones del centro.
- Comprobante No. 146 con fecha del 12 de agosto de 2014, beneficiario Ana Cecilia Soler Álvarez.
- Comprobante No. 147 con fecha del 12 de agosto de 2014, beneficiario Codensa.

- Comprobante No. 150 con fecha del 15 de agosto de 2014, beneficiario José Murcia.
- Comprobante No. 151 con fecha del 15 de agosto de 2014, beneficiario Codensa SA.
- Comprobante No. 153 con fecha del 23 de agosto de 2014, beneficiario Herman Chacón.
- Comprobante No. 154 con fecha del 19 de agosto de 2014, beneficiario Hernando Ortiz Tovar.
- Comprobante No. 157 con fecha del 19 de agosto de 2014, beneficiario Libia Cuellar de Romero.

Se verificó que mediante certificado de registro presupuestal No. 332 con fecha del 19 de agosto de 2014, que expide certificado para el respectivo reembolso para los diferentes rubros presupuestales dando cumplimiento a la actividad No. 22 "Expedir Certificado de Registro Presupuestal al reembolso".

Mediante orden de pago No. 386 con fecha del 19 de agosto de 2014 se verificó que se encuentra debidamente firmada la orden de pago por el área de contabilidad, la persona quien la elaboró, tesorería y el ordenador del gasto, con los documentos soportes tales como: relación del reembolso del mes de agosto, relación rubros presupuestales y códigos contables de la caja menor y el certificado de registro presupuestal. Por lo anterior se da cumplimiento a las actividades No. 24, 25 y 26 "generar orden de pago, firmarla y pagarla".

Se verificó, la existencia de puntos de Control en las actividades más relevantes del procedimiento, para evaluar la efectividad, la aplicabilidad y el estado de documentación. Por lo anterior se observó que en el procedimiento no están descritos los puntos de control en ninguna de sus actividades.

Se evaluaron los riesgos del procedimiento y de acuerdo a la auditoría practicada se identificó el siguiente riesgo, que no se legalice los anticipos dentro del término estipulado para proceder a legalizar la caja menor, mediante auditoría realizada al proceso del área financiera en el año 2013 no se contempló ningún riesgo en el proceso del pago y legalización de la caja menor y mediante auditoría Contraloría Distrital al proceso financiera vigencia 2013 no se contempló ningún hallazgo al procedimiento de la administración y manejo de la caja menor Código: PRGFI06-17.

En el procedimiento administración y manejo de la caja menor Código: PRGFI06-17, se encuentra publicado en el aplicativo Visión, se evaluaron los registros del procedimiento. Existen registros descritos en cada una de las actividades descritas en el procedimiento tales como Resolución firmada, comunicación de solicitud de recursos, comprobante firmado, relación de la caja menor con sus rubros, orden de pago y acta de giro firmada. Se observó que estos registros, son los necesarios y se relacionan en cada una de las actividades.

## ÁREA TESORERÍA

### 7.3 PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PAC -PRGF 106-27

Se evaluó el cumplimiento del objetivo, el cual es disponer de una mecánica eficiente que permita asegurar la disponibilidad de recursos para cumplir con el pago oportuno de todas las obligaciones adquiridas por la Entidad, así como el control de la ejecución de los ingresos y los pagos.

Se revisó la ejecución del PAC, que se realiza en el aplicativo SISPAC – SHD en línea con la Dirección Distrital de Tesorería, la solicitud de ingresos a la cuenta Única Distrital se realiza por medio del aplicativo OPGET, de acuerdo al decreto 499 de 2003, se realiza revisión de recursos por parte de la responsable del área de tesorería del Foncep, con el fin de realizar los pagos programados, lo mismo que su control al realizar reprogramaciones de acuerdo a las necesidades, prioridades y disponibilidad de estos recursos, teniendo en cuenta que cuando los recursos programados en un mes no se ejecutan y no son reprogramados en las fechas establecidas se constituirán en PAC, no ejecutado.

El área suministro como evidencia PAC inicial, generado por el aplicativo SISPAC-SHD, ejecuciones mensuales remitidas y generadas por el aplicativo, de los meses de enero, febrero, abril, mayo y septiembre de 2014.

Se observó la programación inicial del PAC detallada por fuente, presentado por la entidad a la Dirección Distrital de Tesorería de la SHD, quien ejerce el control en grandes agregados, PAC que a su vez fue consolidado con las otras entidades adscritas a la SHD y que fue aprobado por el CONFIS Distrital.

Se validó la remisión a la Tesorería Distrital la información correspondiente al PAC consolidado, a través del aplicativo SISPAC de la Secretaría Distrital de Hacienda se encontró que el PAC inicial y su ejecución se opera directamente en línea por medio del aplicativo SISPAC de la SHD, por lo tanto el inicial, como cualquier movimiento se refleja directamente en la Dirección de Tesorería del Distrito.

Se revisaron los movimientos mensuales, observando cambios es decir modificaciones y reprogramaciones teniendo en cuenta que las modificaciones se pueden realizar sin exceder el monto global aprobado y dentro del mismo agregado y que el PAC es una herramienta dinámica que puede modificarse todos los días.

Se verificó la solicitud de reprogramación a través del aplicativo de la SDH. El Área de Tesorería solicita reprogramaciones mensuales de acuerdo a las necesidades y prioridades en los pagos y sujeta a la disponibilidad de recursos lo hace teniendo en cuenta directrices de la Secretaría de Hacienda y el Manual del PAC de esta secretaria,



donde explica, "¿Qué pasa si una entidad no realiza reprogramaciones?" Sencillamente, la entidad recibe máximo los recursos que tiene programados hasta la fecha y la DDT solo puede pagar o transferir lo máximo programado, si quiere hacer un pago y no cuenta con recursos en el rubro, el pago o transferencia no se realiza. Como evidencia el área suministró copias de las reprogramaciones de los meses de agosto y septiembre de 2014 generadas por el aplicativo SISPAAC.

Se revisaron las órdenes de pago y relaciones de autorización por parte del Área Financiera, la revisión de disponibilidad de fondos por parte del área y el cargue de órdenes de tesorería, se observaron las órdenes de pago que recibe el área por parte del Área Financiera, de acuerdo a la disponibilidad de fondos y prioridades son cargadas en el aplicativo. El área suministró como evidencia copias de órdenes de pago, relación de órdenes de pago, para radicar con el No. de envío a tesorería y el listado de giros generado por el aplicativo.

Se revisó la programación de los recursos asignados a obligaciones pensionales, programados a través del aplicativo SISPAAC, Se observó, que existen reprogramaciones, en estos rubros, lo mismo que en los rubros de funcionamiento, debido también a que cuando los recursos programados en un mes no se ejecutan y no son reprogramados en las fechas establecidas se constituirán en PAC, no ejecutado.

Se solicitó la reprogramación de recursos remitida por la Gerencia de Bonos y Cuotas partes y se observó que esta reprogramación se realiza por la responsable del área de tesorería, con el fin de compensar cuando existe necesidad de recursos en otro rubro dentro del mismo agregado ya que las directrices de la SHD también permite la compensación entre rubros.

¿Cuántas reprogramaciones puede hacer una entidad? Las entidades están facultadas para hacer una reprogramación que aumente o disminuya el PAC de la entidad máximo los primeros cinco (5) días calendario de cada mes. Si se requiere mayores recursos en un rubro, la entidad deberá revisar en que otro rubro le sobra recursos para compensar los que necesite en el otro. Estas reprogramaciones compensadas no deben alterar el valor total del agregado, se pueden hacer en cualquier momento y no hay restricción del número de ellas.

Se verificó la solicitud de recursos de obligaciones pensionales a través del aplicativo de la SDH. Con la responsable del área se validó la solicitud de estos recursos donde la responsable del área por medio de la función del aplicativo OPGET de la SHD, solicita los recursos correspondientes a transferencias para las obligaciones pensionales, realizando el cargue de las ordenes de tesorería en este aplicativo.

Se solicitó la comparación que debe realizar el área del cuadro control contra la ejecución de egresos. Se revisó, en este cuadro control, la comparación de lo programado con lo ejecutado mensualmente, en los rubros fondo de pensiones públicas, cuotas partes y bonos pensionales, observando la baja ejecución en el rubro bonos y cuotas partes ya



37

que el PAC aprobado fue de \$ 50.000.000.000 y a agosto de 2014 existe una ejecución de \$ 590.484.240 correspondiente al 1.18%, se indago tanto a la responsable del Área de Tesorería como al responsable del Área de Bonos y Cuotas Partes, dando como respuesta que existe la política que primero se deben cruzar cuentas con las entidades con el fin de establecer primero las cuentas de compensación. De todas formas se observa por parte de esta auditoría, que estos aspectos se deben tener en cuenta para el principio de planeación.

En el dialogo con la responsable del área de tesorería se observa también, que primero se hace el proyecto de presupuesto del año, luego la proyección del PAC y último la Planeación Estratégica.

Se verificó si existen puntos de control en las actividades más relevantes del procedimiento. Para evaluar la efectividad, la aplicabilidad y el estado de documentación de los controles. Se revisó el procedimiento, ejecución y control del PAC, código PRGF 106-19, versión 4 de 2010, en el cual no se describen puntos de control, es necesario decir que en la actualidad está en proceso de aprobación la actualización de este procedimiento donde se tiene en cuenta este punto.

Se evaluaron los registros del procedimiento. Se observó en este procedimiento, la descripción de registros, como formatos, reportes comunicaciones, correos electrónicos, correspondientes a las actividades.

## Observación No. 2

Aunque las Áreas de Tesorería y Presupuesto han realizado seguimiento a la ejecución del PAC, es necesario establecer mecanismos para dar mayor eficacia a la ejecución del PAC inicial por parte de los responsables de la ejecución, supervisores e interventores, pues las constantes reprogramaciones exponen a la entidad al riesgo de incumplimiento de la programación financiera anualizada con el riesgo de la acumulación de cuentas por pagar y pasivos exigibles.

## 7.4 PROCEDIMIENTO DEPURACION CONCILIACIONES BANCARIAS PRGFI06-50

Se evaluó el cumplimiento del objetivo el cual es disponer de una mecánica eficiente para reflejar saldos bancarios reales.

Se evidencian los correos enviados desde el área de Contabilidad para verificar las partidas que se encuentran pendientes por conciliar se refleja así:


- Correo institucional enviado desde el área de Contabilidad al área de Tesorería con fecha del 24 de octubre de 2014, donde se evidencia la conciliación del mes de septiembre.

- Correo institucional enviado desde el área de Contabilidad al área de Tesorería con fecha del 13 de agosto de 2014, donde se evidencia la conciliación del mes de mayo y junio.

Se verificó que los saldos en libros reflejan los saldos en el estado diario de tesorería, se observó el "Detalle Diario de Ingresos del día 30 de octubre de 2014" donde se registra el recaudo de las cesantías, descuentos y títulos- portafolio; traslados administración central; rendimientos financieros por cuenta de ahorro; ingreso al ajuste peso.

Esta auditoría verificó que se remiten las comunicaciones a las entidades bancarias cuando no existe soporte alguno de alguna transacción para que así quede documentada la transacción que se realiza.

Esta auditoría observó que el área de Tesorería registra en el aplicativo OPGET los ingresos y egresos mediante correo institucional enviado desde el área de Tesorería a la Oficina de Control Interno con fecha de 06 de noviembre de 2014 se evidenció el detalle de ingresos del 01 de septiembre al 31 de octubre de 2014 por la cuenta banco Occidente No. 256890617, dando cumplimiento a la "actividad No. 6: Registro en el aplicativo OPGET" el registro se refleja así:

  
**DETALLE DIARIO DE INGRESOS  
DEL SISTEMA FINANCIERO**  
 1-SEP-2014 A 31-OCT-2014  
 6 DE NOVIEMBRE DEL 2014

RECAUDO POR CESANTIAS, DESCUENTOS Y TITULOS JUD.-CARTERA									
F LEGAL	F CONSIGNA	F RECAUDO	VALOR	ENTIDAD RECEPTORA	CUENTA	ACTA	TER DESTINO	TER ORIGEN	CENTRO COSTO
15-OCT-2014	12-OCT-2014	-	27.000.000,00	BANCO DE OCCIDENTE	256890617	21376	FONCEP	LUZ MARINA POLO ANGEL	PRADOS DEC
15-OCT-2014	12-OCT-2014	-	3.400.000,00	BANCO DE OCCIDENTE	256890617	21376	FONCEP	LUZ MARINA POLO ANGEL	-
7-OCT-2014	7-OCT-2014	-	2.330.672,00	BANCO DE OCCIDENTE	256890617	21388	FONCEP	TRANSITO RUIZ CAITAN	HERAS DE OC
7-OCT-2014	7-OCT-2014	-	3.316.473,00	BANCO DE OCCIDENTE	256890617	21385	FONCEP	ESPERANZA GARZON CASTILL	PRADOS DEC
23-OCT-2014	23-OCT-2014	-	225.000,00	BANCO DE OCCIDENTE	256890617	21441	FONCEP	MAGNOLIA RAMIREZ VALENCI	-
<b>TOTAL</b>			<b>38.274.145,00</b>						

Igualmente se observó el listado de giros y rechazos SAP desde el 01 de septiembre al 31 de octubre de 2014 por cada uno de los rubros correspondientes y este se encuentra soportado con si Acta de Giro, fecha, beneficiario etc... Se refleja de la siguiente manera en el aplicativo:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA  
Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP

FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP

Listado de Giros y Rechazos SAP

De 1 de Septiembre de 2014 A 31 de Octubre de 2014

Fecha - Hora 6 de Noviembre de 2014

09:12:06 AM

Lote envío BANCO DAVIVIENDA S.A. 20141001162326				Banco Girador: BANCO DAVIVIENDA S.A.				Numero Cuenta: 000000000000		Tipo Cuenta: C			
Vigencia	Entidad	U.E.	Tipos	Consecutivo	Tipos Doc. Receptor	NºDOC	Beneficiario	Nombre Banco Receptor	Cuenta Banco Receptor	Tipos Cuenta Receptor	Comprobante Egreso	Fecha Pago	Valor Neto
2014	200	01	OP	445	CC	11015477	MAR-AL LUCIA MARIA GARCIA	BANCO DAVIVIENDA S.A.	000001051115	A	4254	27/10/14	541.440,00
2014	200	01	OP	447	CC	82466277	NASLY JEIN PER RUIZ GONZALEZ	BANCO DAVIVIENDA S.A.	000001051115	A	4254	27/10/14	643.440,00
2014	200	01	OP	448	CC	10418945	CARLOS RUIZ MEDINA MEZA	BANCO DAVIVIENDA S.A.	000001051115	A	4254	27/10/14	643.440,00
2014	200	01	OP	449	CC	10388170	ORLANDO CORREDOR TORRES	BANCO DAVIVIENDA S.A.	000001051115	A	4254	27/10/14	643.440,00
2014	200	01	OP	450	CC	11578920	CESAR ARIUSTO MARRQUEZ SOACIA	CITIBANK COLOMBIA	1000010002	A	4254	07/10/14	643.440,00
2014	200	01	OP	452	CC	11700122	MARIO ALEJANDRO VELEZ GARCIA	BANCOLOMBIA	92007042022	A	4254	03/10/14	2.044.579,00
2014	200	01	OP	453	CC	13178442	WILSON SNEEBA TORRADO GONZALEZ	BANCO DAVIVIENDA S.A.	478072010017	A	4256	07/10/14	6.422.942,00
2014	200	01	OP	454	NET	0000010000	LUCES EUSEBIO MARTINEZ YO BEAT CENTRO ESTADIV TERDEPA	BANCOLOMBIA	0000010000	C	4254	07/10/14	6.572.572,00
2014	200	01	OP	455	NET	800200996	EXPRESSOY CES LTDA	BANCOLOMBIA	23860107345	C	4250	27/10/14	1.112.789,00
2014	200	01	OP	456	CC	80720465	WILLIAM YESID RIBO OJUELES	BANCOLOMBIA	18129205020	A	4250	27/10/14	2.204.471,00
2014	200	01	OP	457	CC	1059962328	JULY FERNANDA OSORVARGAS	BANCOLOMBIA	00104423060	A	4254	27/10/14	2.104.375,00
2014	200	01	OP	458	CC	37520542	MARGARITA ROJAS DIAZ	BANCOLOMBIA	16810578674	A	4256	07/10/14	5.704.425,00
2014	200	01	OP	459	CC	13288352	RUIZ ORLANDO ALBERTO GUERRERO	BANCO DAVIVIENDA S.A.	000001051115	A	4256	07/10/14	5.744.592,00
2014	200	01	OP	461	CC	83920466	EL MAR MARGA CRISTO DORIS	BANCO DAVIVIENDA S.A.	000001051115	A	4256	07/10/14	2.323.081,00
2014	200	01	OP	462	CC	101813454	YURI CAROLINA ZAMORALAN-EROS	BANCO CAJA SOCIAL	24040748005	A	4254	07/10/14	2.054.471,00
2014	200	01	OP	463	CC	82844524	CAROL EDUARDO BAYTON FORNECA	BANCOLOMBIA	17445200242	A	4256	27/10/14	2.292.761,00
2014	200	01	OP	464	CC	82021229	GIOVANNY HUMBERTO RIZO SALAZAR	BANCOLOMBIA	15187422923	A	4256	27/10/14	3.630.384,00
2014	200	01	OP	465	CC	112302238	JHONNY ALBERTO GONZALEZ KENEE	BANCOLOMBIA	18184202211	A	4250	07/10/14	3.204.471,00
2014	200	01	OP	466	CC	02944378	ANGIE JAZMIN FONTECHA GONZALEZ	BANCO CAJA SOCIAL	24040734326	A	4254	27/10/14	2.624.471,00
2014	200	01	OP	467	CC	103782401	PAOLA ANDREA BARRON MARENTE	BANCO CAJA SOCIAL	24040734791	A	4256	27/10/14	2.064.471,00
2014	200	01	OP	468	CC	82009481	SALDI OTIELIA LOPEZ SUAREZ	BANCO DAVIVIENDA S.A.	478072010017	A	4256	27/10/14	5.600.718,00
2014	200	01	OP	471	CC	103118181	CAROL ALBERTO ANGLIO ANDRILLO	BANCOLOMBIA	20322242009	A	4250	07/10/14	1.920.210,00
2014	200	01	OP	472	CC	02380715	MARIBEL PUENTES POLOCHO	BANCOLOMBIA	04000402533	A	4256	27/10/14	5.100.342,00
2014	200	01	OP	473	CC	79799134	ANDRE FERNANDEZ VALERO BARRON	BANCO DAVIVIENDA S.A.	478072010017	A	4256	27/10/14	4.400.333,00
2014	200	01	OP	474	NET	800000000	SECRETARIA DE HACIENDA	BANCO DE OCCIDENTE	298823141	A	4254	07/10/14	3.473.444.038,00
											total	25	3.047.173.234,00
Lote envío BANCO DAVIVIENDA S.A. 20141001162327				Banco Girador: BANCO DAVIVIENDA S.A.				Numero Cuenta: 000000000000		Tipo Cuenta: C			
Vigencia	Entidad	U.E.	Tipos	Consecutivo	Tipos Doc. Receptor	NºDOC	Beneficiario	Nombre Banco Receptor	Cuenta Banco Receptor	Tipos Cuenta Receptor	Comprobante Egreso	Fecha Pago	Valor Neto
2014	200	01	OP	475	CC	12100000	EDILDO BANCOS VARELA	BANCOLOMBIA	478072010017	A	4256	27/10/14	2.000.000,00
2014	200	01	OP	476	CC	02182205	DEBY WARELY BRAYO ZAPATA	BANCO DAVIVIENDA S.A.	000001051115	A	4270	28/10/14	4.448.105,00
2014	200	01	OP	478	NET	830000000	INFORMATICA DOCUMENTAL SAS	BANCOLOMBIA	20105728335	C	4271	28/10/14	2.987.245,00
2014	200	01	OP	782	CC	000000000	RECTOR MANUEL GELY RODRIGUEZ	BANCO POPULAR S.A.	230044103794	A	4206	26/10/14	10.100.000,00
											total	4	19.535.350,00
Lote envío BANCO DAVIVIENDA S.A. 20141001162328				Banco Girador: BANCO DAVIVIENDA S.A.				Numero Cuenta: 000000000000		Tipo Cuenta: C			
Vigencia	Entidad	U.E.	Tipos	Consecutivo	Tipos Doc. Receptor	NºDOC	Beneficiario	Nombre Banco Receptor	Cuenta Banco Receptor	Tipos Cuenta Receptor	Comprobante Egreso	Fecha Pago	Valor Neto
2014	200	01	OP	783	NET	001000000	INFORMATICA DAVIVIENDA S.A.	BANCO DAVIVIENDA S.A.	000001051115	C	4244	28/10/14	8.765.303,00
2014	200	01	OP	784	NET	830000000	INFORMATICA DOCUMENTAL SAS	BANCOLOMBIA	20105728335	C	4246	28/10/14	18.252.192,00

Se verificó, la existencia de puntos de Control en las actividades más relevantes del procedimiento, para evaluar la efectividad, la aplicabilidad y el estado de su documentación. Se observó que en el procedimiento no están descritos los puntos de control en ninguna de sus actividades debido a que una vez consultado el Procedimiento "depuración conciliaciones bancarias, Código PRGFI06-50" en el aplicativo Visión se encuentra desactualizado debido a que se observa que la última actualización se realizó con fecha del 16 de mayo de 2012.

En el procedimiento "depuración conciliaciones bancarias Código PRGFI06-50", que se encuentra publicado en el Visión no contempla en ninguna de sus actividades registros en cada una de ellas.

Se evaluaron los riesgos del procedimiento y de acuerdo a la auditoría practicada y en entrevista con el auditado; se identificó el siguiente riesgo, que la Entidad Bancaria no identifique el tercero de cualquier transacción, por tal motivo se quedaría pendiente por conciliar la transacción hasta tanto no se identifique el tercero para entrar a registrarla en el en el aplicativo OPGET.

En la auditoría realizada en la vigencia anterior 2013 se observó que con corte a 31 de diciembre de 2012 se presentan los siguientes riesgos: "No contar con la con la documentación soporte que valide las operaciones de los movimientos de los recursos de la entidad y realizar un doble pago por inconsistencia en reporte de pagos en la sucursal virtual de los Bancos."



BOGOTÁ  
HUGUANA



## ÁREA PASIVOCOL

### 7.5 PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO DE INFORMACION A ENTIDADES DISTRITALES PRGF 106-11

Se evaluó el cumplimiento del objetivo, el cual es gestionar el levantamiento de información depurada de las historias laborales de funcionarios activos, retirados y pensionados, con el fin de ser suministradas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para obtención del valor del cálculo actuarial estimado del pasivo pensional de Bogotá D.C.

Para esta evaluación se validó el levantamiento de información que realiza el Foncep para dar cumplimiento a la ley 549 de 1.999 por el cual se dictan normas tendientes a financiar el pasivo pensional de las entidades territoriales y el decreto 1308 de 2003 que lo reglamenta, de acuerdo a las comunicaciones de solicitud de envío de información a las entidades sustituidas, la remisión de esta información por parte de estas a la entidad por medio de correos electrónicos y el aplicativo PASIVOCOL versión 4.0 y a su vez el envío por parte del Foncep de la información subsanada al Ministerio de Hacienda. Como evidencia el área suministró comunicaciones de solicitud de información a las entidades, copias de la información por entidades de la base de datos del Ministerio de Hacienda identificando inconsistencias, oficio de envío de la información subsanada al Director de Regulación Económica de la Seguridad Social del Ministerio de Hacienda.

Se verificó el documento compromiso de confidencialidad. Se encontró que se acordó por parte de la Dirección General y los funcionarios del Área de Pasivocol firmar un compromiso de confidencialidad con el fin de guardar reserva sobre la información manejada sobre el levantamiento de información de historias laborales, factores salariales e ingresos bases de cotización de los empleados y exempleados del Distrito Capital. El área suministro copias de los compromisos de confidencialidad de los funcionarios.

Se verificó si existe la circular que establece el procedimiento para la remisión de la información de las historias laborales. Se observó que no existe circular, debido a que la Directora General del Foncep a partir del año 2014, semestralmente ha propuesto estrategias con el fin de subsanar inconsistencias y depurar la información. En Jornada de trabajo que lideró en conjunto con la Secretaría General y el Ministerio de Hacienda el cinco (5) de febrero de 2014 (Jornada a la cual asistió de cada entidad el Jefe de Control Interno, el Jefe de Talento Humano y el Equipo de Trabajo encargado de levantar la información para PASIVOCOL), plasmó y ordenó ejecutar una estrategia de trabajo para el primer semestre de 2014 entre las Entidades, el FONCEP y el Ministerio de Hacienda. Solicitando las bases de datos a las entidades, donde el Foncep las recepciona y las valida en el software de Pasivocol, reporta las inconsistencias al Ministerio de Hacienda y luego programa mesas de trabajo con el Ministerio de Hacienda, para luego el Ministerio

realizar capacitaciones a las entidades acompañado del Foncep, con el fin de subsanar las inconsistencias

Se verificó si existe y el recibimiento del formato firma autorizada para certificados de tiempo de servicio e información de la Entidad sustituida, recibido de las entidades sustituidas.

De acuerdo a lo dialogado con el funcionario encargado del Foncep, este formato ya no se utiliza, se utilizaba para corroborar las firmas del funcionario autorizado para la certificación de la información de las entidades, cuando se enviaba la información en CD, actualmente se realizan comunicaciones por correo electrónico, las bases de datos y la información se realiza por medio del aplicativo Pasivocol en versión 4.0 por los funcionarios de las entidades encargados del proyecto Pasivocol.

Se verificó el informe de inconsistencias enviado por el Ministerio de Hacienda y Crédito público. Se encontró que de la primera entrega realizada por el Foncep el (22) de abril de 2014 de las Entidades Descentralizadas a corte diciembre de 2013, el Ministerio de Hacienda entrega al FONCEP el (8) de mayo de 2014 el reporte de inconsistencias vía correo electrónico.

El (21) de Julio de 2014 se recibe del Ministerio de Hacienda el informe de inconsistencias de Bogotá (Entidades Centralizadas y de Pensionados) a corte diciembre de 2012. Como evidencia se solicitaron tres archivos escogidos aleatoriamente de las entidades reportadas por el Ministerio de Hacienda con inconsistencias, estas son Instituto de Desarrollo Urbano, Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud y Hospital Chapinero, archivo que contiene el informe de Bogotá (Nivel Central y Pensionados). Donde se evidencio reporte de inconsistencias.

Se revisó el análisis de las inconsistencias y las estrategias implementadas por parte del área, con el fin de que estas sean subsanadas por las entidades sustitutivas. Las estrategias implementadas para este segundo semestre de 2014 son:

Enviar comunicación dirigida a las Entidades Descentralizadas ordenando la actualización y depuración de las bases de datos, a corte diciembre de 2013, con firma de la Directora del FONCEP y del Coordinador de PASIVOCOL del MHCP. Dirigir comunicación a los Representantes Legales y Jefes de Talento Humano, de Entidades de Nivel Central, solicitando remisión de la base de datos actualizada a corte 2013.

Esta actividad correspondiente a la estrategia de trabajo se cumplió enviando 36 comunicaciones a entidades descentralizadas el día 27/06/2014 y 22 comunicaciones a entidades centralizadas el día 27/05/2014 como evidencia el área suministró la carpeta de archivo de estas comunicaciones, de estas se sacaron fotocopias de 7 comunicaciones como soporte de la fecha de envío de estas comunicaciones.

Programar, a partir de junio de 2014 nuevamente mesas de trabajo con las Entidades Descentralizadas a partir de junio de 2013, a las cuales asistirán las funcionarias de PASIVOCOL del FONCEP.

Esta actividad correspondiente a la estrategia de trabajo se cumplió de acuerdo al cronograma planteado con 35 entidades descentralizadas, mesas de trabajo programadas y realizadas desde el mes de febrero hasta el mes de agosto de 2014.

Una vez finalizadas las Mesas de Trabajo con las Entidades Descentralizadas, programar Mesas de Trabajo con las Entidades Centralizadas, a las que igualmente asistirá la funcionarias de PASIVOCOL del FONCEP.

Esta actividad correspondiente a la estrategia de trabajo se cumplió de acuerdo al cronograma planteado con 22 entidades centralizadas mesas de trabajo programadas y realizadas desde el mes de febrero hasta el mes de agosto de 2014.

Programar reunión con los Representantes Legales, Jefes de Talento Humano y funcionarios que trabajan en el Proyecto PASIVOCOL de las Entidades de Bogotá, a fin de mostrar resultados de la gestión y presentar nuevas estrategias de trabajo.

Esta actividad correspondiente a la estrategia de trabajo a octubre de 2014 no se ha realizado, debido a que el Ministerio de Hacienda no ha entregado todos los informes de resultados de inconsistencias.

Se validó la generación de reporte de inconsistencias por entidad en el aplicativo Bonpens. Desde que se instaló la versión PASIVOCOL 4.0 (en mayo de 2013), las bases de datos ya no se suben al BONPENS, las validaciones se realizan en el aplicativo Pasivocol.

Se está cumpliendo con la generación del reporte de inconsistencias, en el aplicativo Pasivocol, en la actualidad no se utiliza el Bonpens.

Se solicitó el plan de capacitación elaborado en conjunto con el Ministerio de Hacienda para los servidores responsables del levantamiento y depuración de la información en las entidades sustituidas.

Se encontró que cumpliendo con las estrategias de Trabajo y el Cronograma establecido, se han realizado Mesas de Trabajo con cada una de las Entidades de nivel central y descentralizado, suscribiendo actas en cada mesa de trabajo y de acuerdo a las situaciones de cada entidad, el Ministerio de Hacienda y el Foncep guían y capacitan a las entidades en labor de la depuración. Como evidencia el área reportó, tres actas de las mesas de trabajo realizadas con la Secretaría Distrital de Planeación, Catastro y Hospital Meissen. (Reposando todas las Actas en la respectiva carpeta)

Se solicitó la comunicación enviada a cada una de las entidades donde se les informa de el plazo para la entrega de las bases depuradas de historias laborales de los funcionarios. Se observaron las comunicaciones enviadas a las entidades sustituidas, donde se solicita de conformidad a lo acordado en la jornada de trabajo del 5 de febrero de 2014, remitir al Foncep la PC\_DATOS en versión 4.0 de Pasivocol con la información subsanada y actualizada a corte de diciembre de 2013, lo mismo que acudir a la mesa de trabajo que se llevara el día 1 de abril de 2014

Se revisó que la consolidación de la información se haya realizado en la base de datos de Pasivocol versión 4.0 y que esta haya sido remitida en medio magnético al Ministerio de Hacienda adjuntando comunicación donde se oficializa la entrega.

Se encontró que la entrega de las bases de datos para el cálculo actuarial de las entidades distritales y de pensionados de Bogotá, fueron enviadas el 22 de abril de 2014, al Ministerio de Hacienda, a los correos electrónicos de la Agente regional de Bogotá y Cundinamarca, [sandpasivocol@gmail.com](mailto:sandpasivocol@gmail.com) con copia a [dcabrejo@minhacienda.gov.co](mailto:dcabrejo@minhacienda.gov.co), la entrega de esta información también fue oficializada por medio de comunicación remitida al Director de Regulación Económica de la Seguridad Social del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Como evidencia el área suministró copia de la comunicación enviada por el Foncep al director de Regulación Económica de la Seguridad Social del Ministerio de Hacienda

Se verificó la existencia de puntos de Control en las actividades más relevantes del procedimiento. Se evaluó la efectividad, la aplicabilidad y el estado de documentación (formalización), se encontró que en el procedimiento se tiene en cuenta los puntos de control en las actividades, describiendo el punto que controla la actividad

Se evaluaron los registros del procedimiento. Se encontró que aunque se evidencian registros como formatos, correos electrónicos, circulares y actas, en algunas actividades no se identifica el registro son los casos de : la actividad número "ocho 8" se describe como registro el aplicativo Bonpes y este no es un registro, el aplicativo es una herramienta que contiene el registro, el registro es el reporte de inconsistencias, en la "actividad No. 9, se describe como registro Lista de asistencia externa, y la actividad se refiere a la elaboración de plan de capacitación, por lo tanto el registro es el plan o cronograma de capacitación. En la actividad 13 se describe como registro base de datos de Pasivocol, la actividad se refiere a la consolidación de la información entregada por las entidades, luego el registro es el informe generado por las entidades, o generado por el aplicativo, que es la herramienta que contiene o genera el informe.

En cuanto al FONCEP como entidad descentralizada del Distrito, obligada a reportar información para Pasivocol y que debe subsanar la inconsistencias y enviar este reporte por medio del programa PC\_ DATOS en versión 4.0 pasivocol, se estableció que el área de Pasivocol a inicios del año 2014, realizó el mismo procedimiento que con las demás entidades obligadas en cuanto a la solicitud de información al FONCEP, enviando correos al área de Talento Humano con el archivo de inconsistencia para que sea depurado, se realizó mesa de trabajo el día 10 de abril de 2014 con el acompañamiento del funcionario del MHCP, donde se hicieron las observaciones de la última validación de la Pc Datos. También con comunicación escrita como la enviada a todas las entidades descentralizadas el 27 de junio de 2014.

El área de talento humano, entregó información en lo correspondiente a los funcionarios activos, faltando por depurar las historias laborales del personal retirado que es la mayor parte de las inconsistencias.

Aunque esta auditoria se realizó a octubre de 2014, es necesario decir que por directriz de la Dirección General del FONCEP, se delegó en la misma área de Pasivocol la depuración de las Historias laborales de los funcionarios retirados, función que se empezó a realizar a partir del 25 de noviembre de 2014, de las 407 historias laborales el área de pasivocol ya ha revisado 259.

### Observación No. 3

Se revisó el procedimiento levantamiento de información a entidades distritales Código PRGF 106-11 versiones 3 de 2013, observando que las siguientes actividades en la actualidad no se están realizando:

Actividad No. 2: Elaborar la circular que establece el procedimiento para la remisión de la información de las historias laborales.

Actividad No. 3: Firmar y remitir a las Entidades sustituidas la circular que establece el procedimiento para la remisión de la información

Actividad NO.4: Recibir por parte de las entidades sustituidas, el formato "**Firma Autorizada para Certificados de Tiempo de Servicio**"

Actividad No. 8: Generar reporte de inconsistencias por entidad, de acuerdo al Registro en el aplicativo Bonpes.

Como estas actividades no se están realizando, es necesario revisar el procedimiento y ajustarlo a las circunstancias actuales.

**Respuesta Responsable del Procedimiento:** El área manifiesta que quedara al Procedimiento una vez ajustado será:

- Firma del documento compromiso de confidencialidad
- Definición de estrategias de trabajo
- Establecimiento del Plan capacitación y/o mesas de trabajo
- Establecimiento de fechas de entrega de la información por parte de las Entidades Distritales.
- Recepción de las PC\_DATOS provenientes de las Entidades Distritales
- Validación y generación de reportes de inconsistencias por Entidad
- Acompañamiento de las Entidades Distritales
- Definir fecha límite de entrega de información por parte de las Entidades Distritales
- Recepción de PC\_DATOS
- Envío de PC\_DATOS al Ministerio de Hacienda y Crédito Publico, dando cumplimiento de la ley
- Recepción y análisis del informe de inconsistencias emitido por el Ministerio de Hacienda

## ÁREA CONTABILIDAD

### 7.6 PROCEDIMIENTO CARTERA HIPOTECARIA. PRGFI06-42

Teniendo en cuenta los criterios de Auditoría se evaluó el cumplimiento del objetivo, el cuál es la contabilización mensual de la cartera hipotecaria en sus movimiento como son: causación, pago y registro de cuotas futuras en los tipos de cartera.

Mediante comunicación No.7298 con fecha de 08 de septiembre de 2014 aportada por el Área de Contabilidad se observa la remisión de los reportes del área de Cartera al área de Contabilidad referente a los reportes aportados tales como: causaciones cartera pesos, causaciones cartera pesos FER, causaciones cartera UVR, causaciones Cesantías Futuras, distribución de Pagos Pesos, con la fecha de recibido desde el área de Contabilidad.

Mediante correo institucional enviado desde el área de Contabilidad a la Oficina de Control Interno esta auditoría observó la elaboración de los siguientes comprobantes de contabilidad con su respectiva causación contable en el aplicativo DMS:

Fecha	Comprobante No.	Concepto
31 de enero de 2014	12	Cartera Pesos
31 de enero de 2014	14	Cartera Pesos futuras
31 de enero de 2014	15	Cartera UVR
30 de abril de 2014	88	Cartera Pesos
30 de abril de 2014	90	Cartera Futuras
30 de abril de 2014	81	Cartera UVR
27 de junio de 2014	128	Cartera Pesos
27 de junio de 2014	130	Cartera cuotas futuras
27 de junio de 2014	133	Cartera Futuras UVR
29 de agosto de 2014	181	Cartera UVR
29 de agosto de 2014	183	Cartera Cuotas Futuras

Se observó que se realiza la elaboración del comprobante, desglosando cada uno de los conceptos tales como: intereses, seguros, amortización y capital, y registrando cada una de las cuentas auxiliares correspondiente a cada concepto en el aplicativo DMS de los meses de enero, abril, junio y agosto.

Mediante la verificación de información remitida a través de correo institucional por el Área de Contabilidad a la Oficina de Control Interno el 01 de octubre de 2014; esta auditoría observó el movimiento contable cartera generado por el aplicativo DMS de los meses de enero, abril y junio, encontrándose la causación contable por cada uno de los rubros en cartera pesos, carteras futuras pesos, cartera portafolio, cuotas futuras UVR, causación cartera cesantías futuras, causación cartera FER abril.



Mediante correo institucional enviado desde el área de Contabilidad con fecha de 16 de octubre de 2014, se recibe la conciliación de los meses de junio, julio, agosto y septiembre, cabe resaltar que el área de Contabilidad realiza la conciliación pertinente de los informes que envía el Área de Cartera, se verificó que el área realiza la conciliación de los saldos contables reflejados por el sistema DMS versus los informes que envía el Área de Cartera, mediante el Formato Conciliación Cartera y Área Contabilidad con fecha de aprobación de octubre de 2010 Código FTGFI06-42, en el formato se describe la cuenta contable, concepto, saldo contabilidad, saldo cartera, diferencias presentadas y en el ítem observaciones se manifiesta la diferencia mediante el RQ que es enviado al área de Sistemas.

Mediante correo institucional enviado desde el área de Contabilidad a la Oficina de Control Interno con fecha de 28 de octubre de 2014, se remite comprobante No. 217 con fecha del 30 de septiembre de 2014 donde se realiza el registro de los intereses corrientes de los créditos hipotecarios con más de 6 cuotas en mora y la comparación de saldos contables versus cartera, dando cumplimiento a la actividad No. 6: ***“Comprobante intereses corrientes más de 6 cuotas en mora: Una vez el servidor público asignado recibe el reporte de intereses corrientes de créditos con más de 6 cuotas en mora, procede a la elaboración del respectivo comprobante de contabilidad. Para ello, debe realizar la comparación de los saldos reflejados en la cuentas de orden del aplicativo DMS, frente a los saldos enviados por cartera”***.

Se verificó que se encuentran firmados los comprobantes de contabilidad por el Contador y por la persona encargada del ingresos del registro en el sistema aplicativo DMS con la fecha de incorporación, tal y como se evidencia en el comprobante No. 158 del 31 de julio de 2014 y comprobante No. 179 del 29 de agosto de 2014.

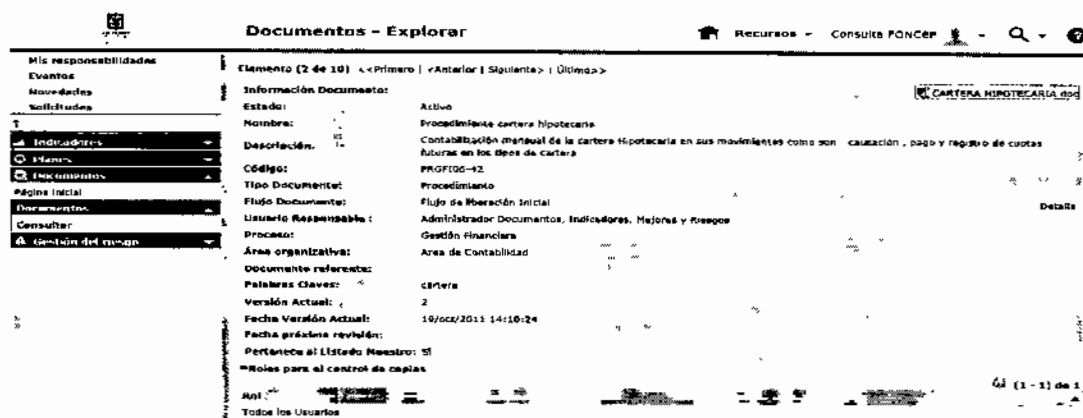
Se evaluaron los riesgos del procedimiento con el funcionario delegado por el área de Contabilidad y de acuerdo a lo observado en la actual auditoría, y mediante correo electrónico enviado desde el Área de Contabilidad a la Oficina de Control Interno con fecha del 28 de octubre de 2014; se establece que uno de los riesgos asociados al proceso del registro de la información enviada por el área de Cartera al área de Contabilidad es “la información enviada sea errónea, también incompleta que pueda enviar el área de Cartera, ya que con esto se alimentan los formatos y posteriormente el ingresó al aplicativo contable vigente, si esta no es correcta los registros contables quedan mal, generando continuos ajustes y la verdad no es confiable esta información y es desgastante el tiempo revisando por que en los últimos meses me han pasado bastantes actas de ajustes”.

Como este riesgo se identificó en esta auditoría, los operadores del procedimiento empezaran a gestionar la prevención de este riesgo y también será tenida en cuenta para el plan de mejoramiento.

Se verificó, la existencia de puntos de control en las actividades más relevantes del procedimiento, para evaluar la efectividad, la aplicabilidad y el estado de documentación. Por lo anterior se observó que en el procedimiento no están descritos los puntos de

37

control en ninguna de sus actividades. Consultado el Procedimiento cartera hipotecaria, Código PRGFI06-42 en el aplicativo Visión se encuentra desactualizado, la versión publicada es de fecha del 19 de octubre de 2011, a continuación se adjuntó el pantallazo:



En el procedimiento Cartera Hipotecaria Código: PRGFI06-42 que se encuentra publicado en el Visión no se definen registros en ninguna de las actividades.

### 7.7 PROCEDIMIENTO CONCILIACION DE SALDOS CON EXTRACTOS BANCARIOS PRGFI06.

Se refiere a la conciliación del Aplicativo contable saldos en libros con la información que hay en las Conciliaciones Bancarias y extractos bancarios.

Mediante correo institucional enviado desde el área de Contabilidad a la Oficina de Control Interno con fecha del 08 de octubre de 2014, se verificó que los saldos que refleja el sistema contable DMS referente a las siguientes cuentas: Cuenta bancaria de Occidente 25689061-7, Cuenta bancaria de Occidente 256875550, Cuenta bancaria de Davivienda 550009900230906, cuenta bancaria de Davivienda 00609997986, cuenta bancaria depósitos judiciales 110019196079, son acordes a lo reportado en el formato de conciliaciones bancarias Código FTGFI06-31 de los meses de enero a agosto de 2014, excepto el Banco Agrario Cuenta Depósitos Judiciales No. 110019196079 debido a que el saldo que refleja el formato de conciliación del mes de agosto de 2014 no es el mismo que el que refleja el extracto bancario.

Mediante la documentación aportada por el área de Contabilidad el día 08 de octubre de 2014 se observó que se encuentran impresas el formato de conciliación Bancaria Código FTGFI06-31, las partidas conciliatorias y el extracto bancarios de cada una de las cuentas bancarias perteneciente a la entidad Fondo de Prestaciones económicas, cesantías y pensiones FONCEP desde los meses de enero a agosto de 2014.

Se validó que el Área de Contabilidad mediante documentación aportada el día 08 de octubre de 2014 en cuanto a la carpeta de las conciliaciones bancarias correspondiente a



los meses de enero a septiembre de 2014; se efectúa el cruce de la información correspondiente al extracto, versus lo registrado en los libros auxiliares de bancos para determinar las diferencias que haya lugar y proceder a dejarlas en las partidas conciliatorias para proceder a su debido registro y/o análisis que haya lugar dando cumplimiento a la actividad No. 4 "Determinar las partidas conciliatorias" y la actividad No. 5 "Ubicación de los errores y diferencias"

Se verificó que se encuentran elaboradas las conciliaciones bancarias y debidamente firmadas por el Área de Contabilidad, Tesorería y la Subdirección Financiera y Administrativa, y se encuentran archivadas en la carpeta de conciliaciones; mediante la documentación aportada por el Área de Contabilidad de las siguientes cuentas bancarias correspondiente a los meses de enero de septiembre de 2014 dando cumplimiento a la actividad No. 6 "Elaborar La Conciliación Bancaria", actividad No. 8 "Firmar" y la actividad No. 09 "Foliar, Archivar:"

- ✓ Cuenta Ahorros No. 256890617 Banco occidente
- ✓ Cuenta Corriente No. 006069997986 Banco Davivienda
- ✓ Cuenta Corriente No. 339010004501 BBVA
- ✓ Cuenta Ahorros No. 493340200002455 BBVA
- ✓ Cuenta Ahorros No. 550009900230435 Davivienda
- ✓ Cuenta Ahorros No. 55009900230906 Davivienda
- ✓ Cuenta No. 90060027250 GNB Sudameris
- ✓ Cuenta Ahorros No. 256847724 Occidente
- ✓ Cuenta Ahorros No. 25687550 Occidente
- ✓ Cuenta Ahorros No. 256890617 Occidente
- ✓ Cuenta Ahorros No. 550009900230450 Davivienda
- ✓ Banco Agrario Depósitos Judiciales No. 110019196079

Se verificó, la existencia de puntos de Control en las actividades más relevantes del procedimiento, para evaluar la efectividad, la aplicabilidad y el estado de documentación. Se observó que en el procedimiento no están descritos los puntos de control en ninguna de sus actividades. Consultado el Procedimiento Conciliaciones de Saldos con Extractos Bancarios, Código PRGFI06-04 en el aplicativo Visión se encuentra desactualizado debido, la última actualización se realizó con fecha del 08 de agosto de 2012.

En el procedimiento conciliaciones de saldos con extractos bancarios Código: PRGFI06-04 que se encuentra publicado en el Visión no se establecen registros en ninguna de sus actividades.

Se evaluaron los riesgos del procedimiento y de acuerdo a la auditoría practicada se identificó el siguiente riesgo, que no se proceda a depurar y revisar las diferentes conciliaciones bancarias por cada una de las cuentas bancarias debido a que se encuentra transacciones registradas en el aplicativo OPGET pero no están registradas en el aplicativo contable DMS, de esta manera quedando pendiente partidas por conciliar.

En la auditoría realizada en la vigencia 2013 se estableció una observación en cuanto a la conciliación de saldos con extractos bancarios ya que no se daba cumplimiento a las siguientes actividades: **Actividad 2:** Recibir e imprimir información, **Actividad 8:** Firmar, **Actividad 9:** Foliar, archivar.

#### Observación No. 4

Se verificó que la conciliación correspondiente a la cuenta de Depósitos Judiciales No. 110019196079 refleja los siguientes saldos tanto en extractos como en el saldo en libros así:

Se observó que el saldo según extracto bancario con corte a 31 de agosto de 2014 es por valor de \$2.991.433.969.33 y el saldo que presenta el Formato de conciliación bancaria Código FTGFI06-31 en el ítem "Saldo extracto a 31 de agosto de 2014" por valor de \$2.992.134.669.33, reflejando una partida conciliatoria correspondiente a notas debido por registrar en libros con fecha del 03/05/12 por valor de \$700.700 y reflejando saldos en libros a 31 de agosto por valor de \$2.991.433.969.33. Presentando una diferencia entre el saldo según extracto y el saldo que se refleja en el formato conciliación bancaria Código FTGFI06-31. Esta situación conlleva a no reflejar cifras reales en el formato de conciliaciones bancarias referente a los saldos según extractos bancarios y partidas conciliatorias no existentes.

Esta situación está incumpliendo el artículo "105: Objetividad. La información contable pública es objetiva cuando su preparación y presentación se fundamenta en la identificación y la aplicación homogénea de principios, normas técnicas y procedimientos, ajustados a la realidad de las entidades contables públicas, sin sesgos, permitiendo la obtención de resultados e interpretaciones análogas. El grado de subjetividad implícito en el reconocimiento y revelación de los hechos, se minimiza informando las circunstancias y criterios utilizados conforme lo indican las normas técnicas del PGCP.", y el artículo 103. *Confiabilidad: La información contable pública es confiable si constituye la base del logro de sus objetivos y si se elabora a partir de un conjunto homogéneo y transversal de principios, normas técnicas y procedimientos que permitan conocer la gestión, el uso, el control y las condiciones de los recursos y el patrimonio públicos. Para ello, la Confiabilidad es consecuencia de la observancia de la Razonabilidad" y lo que contempla el Decreto 2649 de 1993, "artículo 4o. Cualidades de la información contable: Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible y útil. En ciertos casos se requiere, además, que la información sea comparable: La información es comprensible cuando es clara y fácil de entender, la información es útil cuando es pertinente y confiable, la información es pertinente cuando posee valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna, la información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos, la información es comparable cuando ha sido preparada sobre bases uniformes".*



### Observación No. 5

Esta auditoría observó que la conciliación Bancaria cuenta ahorros No. 256890617, refleja las siguientes partidas conciliatorias:

FECHA	CONCEPTO	VALOR
27 de julio de 2012	Embargo	25.177.535
23 de julio de 2013	Gravamen al movimiento financiero	2.263
31 de julio de 2013	Gravamen al movimiento financiero	713.359
26 de agosto de 2013	Gravamen al movimiento financiero	105.293

Las diferentes partidas por gravamen al movimiento financiero se encuentran registradas en el aplicativo OPGET y por la antigüedad de las partidas conciliatorias que se encuentran con fecha de hace más de dos años contraviene el Plan General de Contabilidad Pública en su "artículo 104. Razonabilidad. La información contable pública es razonable cuando refleja la situación y actividad de la entidad contable pública, de manera ajustada a la realidad" y el "artículo 116. Registro. Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben contabilizarse de manera cronológica y conceptual observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento, con independencia de los niveles tecnológicos de que disponga la entidad contable pública, con base en la unidad de medida"

### Observación No. 6

La partida conciliatoria que se encuentra con fecha de 23 de enero de 2014 ID 19254 recaudo terceros por valor de \$9.323.451 se encuentra registrada en el aplicativo OPGET recaudos por cuenta y se encuentra registrado en el extracto del banco Occidente con fecha 2013/03/07 N557584, pero no se encuentra registrado en el aplicativo DMS.

Por consiguiente se recomienda se depuren y se registren las partidas conciliatorias para reflejar los saldos a conciliar no mayor a seis meses ; debido a que las transacciones se encuentran registradas en el aplicativo OPGET. Se proceda a depurar la conciliación con el Área de Tesorería para verificar todos los valores pendientes a conciliar y entrar registrar las transacciones en el aplicativo DMS debido, ya que esta transacción se encuentra con más de un año en partida conciliatoria ya que su fecha de transacción es el 07 de marzo de 2013.

Se refleja así el registro en el aplicativo y el pantallazo del registro en el banco del Occidente:

32



ALTA DE FICHA DE FONCEP

Número: 12254 Fecha: 07/03/2014

JACIE Registrada: Aprobada: Anulada: Ajustada: Consecutivo: Cargar archivo

Fecha Contable	Entidad Financiera	No. Cuenta	Tipo	Documento	Vigencia	Mes	Valor	Tipo Doc.	An. Doc.	Fecha Doc.
07-03-2013	BANCO DE OCCIDENTE	258890617	AN	2014	01	2014	9.329.451,00	NOTA C	1254	07-03-2011

Concepto: RECAUDOS POR CUENTA DE TERCEROS Valor: 9.329.451,00

Ingreso: FONCEP

Identificación: Cédula: 893200278

Observaciones: RECALDO DEL 07/03/2013 POR \$ 9.329.451

Total Acto: 9.329.451,00

Usuario Eleador: RAPASCAOAZA

Usuario Revisor: JORNERERA

Imprimir

Otros Totales

2013/03/07	PAGO CON ABONO CUENTA	1557599		\$24.712,00
2013/03/07	PAGO CON ABONO CUENTA	1557584		\$9.321.451,00
2013/03/07	PAGO CON ABONO CUENTA	1557566		\$175.610,00
2013/03/07	PAGO CON ABONO CUENTA	1557526		\$484.872,00
			Saldo Inicial Mes	\$1.027.343.609,11
			+ Crédito	\$16.440.962,00
			- Débito	\$0,00
			Saldo Final	\$1.043.792.571,11

Registros del 1 al 20 de 26

Página 1 de 2

1 > >1

Volver

### Observación No. 7

Al revisar los procedimientos, Ejecución presupuestal de gastos e inversión y de Ingresos y rentas, Administración y manejo de caja menor, Ejecución y control del PAC, Depuración conciliaciones bancarias, Cartera hipotecaria, Conciliación de saldos con extractos bancarios. Se observa que no están descritos ni documentados los puntos de control.

En los procedimientos Ejecución presupuestal de gastos e inversión y de Ingresos y rentas, se observan registros como reportes que evidencian las actividades, pero existen actividades como las 4 y 5 que describen el aplicativo Cordis y este no es un registro, el aplicativo es una herramienta de control.

En el Procedimiento depuración conciliaciones bancarias, no se describen registros para evidenciar la ejecución de las actividades.

El Procedimiento levantamiento de información a entidades distritales Pasivocol, en algunas actividades no se identifica el registro son los casos de: la actividad número "ocho 8" se describe como registro el aplicativo Bonpes y este no es un registro, el aplicativo es una herramienta que contiene el registro, el registro es el reporte de inconsistencias; en la "actividad No. 9 se describe como registro lista de asistencia externa, y la actividad se refiere a la elaboración de plan de capacitación, por lo tanto el registro es el plan o cronograma de capacitación. En la actividad 13 se describe como registro base de datos de Pasivocol, la actividad se refiere a la consolidación de la información entregada por las entidades, luego el registro es el informe generado por las entidades, o generado por el aplicativo, que es la herramienta que contiene o genera el informe  
Procedimiento cartera hipotecaria, no se describen registros que evidencien las actividades.

Procedimiento conciliación de saldos con extractos bancarios, no se describen registros que evidencien las actividades.

En los registros se debe describir el resultado o evidencia de la ejecución de la actividad.

No contar con controles y registros adecuados, implica debilidad en la gestión de sus riesgos y en la aplicación de los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación.

## **8. SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO, MATRICES DE RIESGO E INDICADORES**

### **8.1 PLANES DE MEJORAMIENTO -ACCIONES DE MEJORA**

De acuerdo a los planes de mejoramiento generales correspondientes al proceso de Gestión financiera:

#### **PLAN DE MEJORAMIENTO ÁREA PRESUPUESTO**

Dos Hallazgos (2) producto del Informe de auditoría modalidad regular, período auditado 2013. Contraloría Distrital.

**Hallazgo 1.** La ejecución de inversión llegó solamente al 72,9%, es de anotar que en el mes de diciembre se comprometieron \$4.696.599.388, que representan el 53,4% del presupuesto total del rubro y el 73,3% de los compromisos del rubro, lo anterior significa que la entidad no logró las metas propuestas para la vigencia.

**Acción correctiva:** Información mensual sobre el porcentaje de ejecución a las áreas responsables de la ejecución contractual, convocando el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

**Indicador:** Ejecución presupuestal / Presupuesto definitivo

**Meta:** Ejecución Presupuestal del 100%

**Porcentaje avance de la Meta:** 30,03%

El avance descrito por el área es el siguiente. Corresponde esta información a la Oficina de Planeación.

Como evidencia de los informes de gestión se adjunta escaneados los Informes de gestión de junio y Julio 2014, y cuando se realice el comité de gestión de agosto se hará llegar el informe de agosto. Archivo Power Point de las presentaciones a los comités de gestión. Se remite también correo del 22 de julio de 2014 remitido a la Oficina de Control Interno.

**Hallazgo 2.** En cuanto a las reservas presupuestales, si bien es cierto se constituyeron de conformidad con lo dispuesto en artículo 61 del Decreto Distrital 714 de 1996, por valor de \$2.711.301.515, no se ejecutaron en su totalidad, se anularon \$165.952.012 y dejaron de ejecutar \$366,606,026, cuando las mismas se establecieron para respaldar compromisos que al 31 de diciembre de 2012, no se cumplieron estando legalmente contraídos, perdiendo así recursos ante las deficiencias que tiene la entidad para responder a las necesidades y expectativas de sus afiliados y pensionados. La Dirección Distrital de Presupuesto estableció que las reservas presupuestales deben ejecutarse en la vigencia siguiente a su constitución.

**Acción correctiva:** Envío de reportes mensuales, a los supervisores sobre el estado en la ejecución de los pagos de reservas, con el fin de recibir información que nos indique la posible ejecución y medidas a tomar.

**Indicador:** Reservas pagadas acumuladas / Reservas definitivas totales constituidas.

**Meta:** Pago del 100% de la reservas constituidas.

**Porcentaje avance de la Meta:** 45,28%

El avance descrito por el área es el siguiente. Corresponde esta información a la Oficina de Planeación.

Como evidencia del área Financiera se adjunta escaneado oficios remitidos a las áreas informando el estado del pago de las reservas y la importancia del pago total oportuno dentro de la vigencia 2014. Al igual que Informe de Gestión y presentación power point, donde se detalla el comportamiento de las reservas.

**Como seguimiento a estas 2 acciones correctivas de Mejora, esta auditoria observa que:**

En cuanto al establecimiento de responsabilidades es necesario decir que las áreas financieras son las responsables de consolidar la información de todas las dependencias, proyectar el presupuesto y una vez aprobado, hacer seguimiento y controlar su ejecución, informar a la Dirección, Gerentes y responsables de áreas que ejecutan recursos sobre esta ejecución, responsabilidad con la que se está cumpliendo.

Pero la responsabilidad de la programación y ejecución es de cada gerente, o jefe que tiene a cargo recursos para contratar, de la planeación y de la ordenación del gasto.

Esta auditoria observa, que continua el riesgo de incumplimiento con la ejecución presupuestal ya que en este año se sigue con la tendencia de la baja ejecución, lo mismo que con la ejecución de las reservas presupuestales.

## **PLAN DE MEJORAMIENTO ÁREA CONTABILIDAD**

### **Informe de Auditoria 2013, al proceso de apoyo Gestión financiera, área de Contabilidad evaluación Oficina de Control interno**

✓ **Hallazgo o No Conformidad Real o Potencial:** En el procedimiento de conciliaciones bancarias se debe dar cumplimiento a la "actividad No. 2: Recibir e imprimir información, actividad No. 9 Foliar y archivar, dejando soportes contables y de esta manera brindar una mayor información oportuna y real a los saldos de los extractos bancarios, para dar cumplimiento a la Resolución 119 de 2006.

**Acción Correctiva:** Adaptar el procedimiento a las actividades que se realizan en la entidad.

Esta auditoría observó que en el aplicativo Visión Empresarial, que el procedimiento "Conciliaciones de Saldos con Extractos Bancarios Código PRGF106-04" se encuentra con fecha de su última actualización el día 08 de agosto de 2012. Por lo cual se evidencia que hasta la fecha el área no actualizado el procedimiento y no se encuentra publicado en el aplicativo Visión Empresaria. Por lo tanto esta acción no se cierra.

**Respuesta Responsable del Plan de Mejoramiento:** Como se les informo a la oficina de control interno los procedimientos se enviaron al área de planeación para su aprobación y colocación en la página visión, situación está que realizó el día 10 de noviembre de 2014. Por tal motivo le solicité cerrar dicho hallazgo.

**Respuesta Oficina Control Interno:** Se realizó el respectivo seguimiento al cierre.

✓ **Hallazgo o No Conformidad Real o Potencial:** En el procedimiento de causaciones se debe cumplimiento a la actividad No. 4: Revisar el comprobante de caja menor donde tenga los descuentos que haya lugar y esté afectando la cuenta contable correcta y la actividad No. 11: Elaborar el comprobante de contabilidad: Ingresar los movimientos al anexo del comprobante de contabilidad de acuerdo con las cuentas contables correspondientes.

**Acción Correctiva:** Adaptar el procedimiento a las actividades que se realizan en la entidad

Esta auditoría observó que en el aplicativo Visión Empresarial, que el procedimiento "Causaciones Código PRGF106-03" se encuentra con fecha de su última actualización el día 19 de octubre 2011. Por lo cual se evidencia que hasta la fecha el área no actualizó el procedimiento y no se encuentra publicado en el aplicativo Visión Empresarial. Por lo tanto esta acción no se cierra.

**Respuesta Responsable del Plan de Mejoramiento:** Como se indicó en el hallazgo anterior el tema quedó actualizado en el nuevo procedimiento subido a VISION el pasado 10 de noviembre de 2014, por tal motivo le solicito cerrar dicho hallazgo.

**Respuesta Oficina Control Interno:** Se realizó el respectivo seguimiento y se procedió a al cierre.

### **Contraloría distrital, Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral - Modalidad Regular Plan de Auditoría Distrital 2013**

✓ **Hallazgo o No Conformidad Real o Potencial: 2.4.2 Hallazgo Administrativo**

Según Balance del Consorcio FPPB, reporta un total el portafolio \$1.459.676.507.513, así: \$88.386.647.801 en cuentas de ahorro, \$1.371.003.251.109 en inversión y 286.608.603 en deudores, sin embargo en la relación por títulos y por emisor reporta \$1.437.710.711.369, lo que arroja una diferencia de \$66.431.845.378, justificados en los recursos de liquidez, lo que indica que en cuentas de ahorro solo hay \$21.954.802.423.

Del cruce de las cifras reportadas por el consorcio en el Balance frente a lo reportado en contabilidad por \$1.461.896.057.892, presenta una diferencia e inconsistencia de \$2.219.550.379.

Lo anterior denota falta de conciliación de las cifras, lo que ocasiona una incertidumbre en las cifras presentadas en la cuenta Otros Activos- Reserva Financiera Actuarial y su contrapartida Pasivos Estimados en \$2.219.550.379.



Se contraviene el Plan de Contabilidad Pública en cuanto a la consistencia de la información contable 2.7 Características de la información contable numeral 113.

La acción comprometida es 1. Establecer conciliaciones mensuales con el consorcio. 2. Depuración de partidas presentadas en la conciliación.

El indicador 1. Conciliaciones Realizadas/Conciliaciones por Realizar

2. Partidas Depuradas/Partidas a Depurar

La meta mantener cifras conciliadas según saldos presentados por el Consorcio y el FONCEP

El área reporto como avance 1. Conciliaciones Realizadas/Conciliaciones por Realizar = 28/28 2. Partidas Depuradas/Partidas a Depurar = 2.416/2.588 de acuerdo a este avance, todavía están pendientes partidas por depurar, no se procede al cierre de esta acción.

**Respuesta Responsable del Plan de Mejoramiento:** En los diferentes informes que se han venido presentado a la oficina de control interno se ha informado sobre los avances del hallazgo planteado por la Oficina de Control Interno, llegando a la terminación del mismo en el mes de agosto de 2014, con el estado en conciliación 0 y de los cuales se entregó el respectivo soporte, por tal motivo le solicita hacer el cierre del hallazgo con los soportes remitidos en su oportunidad.

**Respuesta Oficina Control Interno:** Se realizó el respectivo seguimiento y se procedió a solicitar el cierre.

## 8.2 INDICADORES

### Área Presupuesto:

Esta auditoría verificó la ejecución del POA, Plan Operativo Anual del Área Financiera - Presupuesto, cuyo objetivo estratégico para el año 2014 es "Elaborar la proyección financiera que respondan a las necesidades institucionales, apoyando el cumplimiento del objeto misional, programando 8 actividades para para una ponderación vertical del 20%, dentro del plan perteneciente a la Subdirección Financiera y Administrativa.

Se observó que en la programación de las ocho (8) actividades para el año 2014, relacionadas con este objetivo de este plan, como la programación del presupuesto, su control y ejecución, los ajustes y modificaciones, es relevante la actividad No 4 que describe: Permanentemente se valida el comportamiento de la ejecución, verificando las disponibilidades expedidas no comprometidas, confrontando los saldos disponibles para alertar a la dirección sobre la baja ejecución por no cumplimiento del plan de compras y contratación y llevando a cabo seguimiento a los giros de los compromisos para procurar la no constitución de reservas presupuestales.

El área financiera cumple el objetivo propuesto en lo que le corresponde, pero para realizar el cumplimiento de las metas propuestas se necesita el concurso de las áreas de planeación, de los responsables, gerentes, supervisores, que ejecutan recursos y el Ordenador del gasto.

A Septiembre de 2014 existe una ejecución consolidada de estas actividades del 13,64% del 20% que le corresponde dentro del plan de la Subgerencia Financiera y Administrativa.

#### **Área Pasivocol:**

Se verificó la ejecución del POA del área de Pasivocol cuyo objetivo en el plan de acción 2013 - 2016 es obtener el 100% del cálculo actuarial del pasivo Pensional a cargo del Distrito - Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá. Programando tres (3) actividades para una ponderación vertical del 10% dentro del plan perteneciente a la Subdirección Financiera y Administrativa. Donde se observa como actividad relevante el gestionar el levantamiento y actualización de las Historias Laborales de los funcionarios y exfuncionarios del Distrito de Bogotá D.C. que es el insumo para que el Ministerio de hacienda realice el cálculo actuarial del pasivo pensional a cargo del Distrito.

A Septiembre de 2014 existe una ejecución consolidada de estas actividades del 6,22% del 10% que le corresponde dentro del plan de la Subgerencia Financiera y Administrativa.

#### **Área Tesorería:**

Esta auditoría verificó la ejecución del POA, plan Operativo Anual, cuyas metas es para el año 2014, realizar el registro y control del 100% del total de los recaudos identificados, realizar el trámite de pago del 100% del total de solicitudes recibidas, dar respuesta oportuna al 100% de las solicitudes de información de las diferentes áreas o entidades, sobre aspectos relacionados con la tesorería, realizar el trámite de reprogramaciones de PAC para el pago del mes siguiente del 100% del total de solicitudes recibidas, realizar el control y seguimiento del PAC del 100% del total de solicitudes recibidas, revisar el total de las conciliaciones relacionadas con la tesorería para ejecutar en el periodo 2014 para una ponderación vertical del 20%, dentro del plan perteneciente a la Subdirección Financiera y Administrativa.

Se observa que en la programación de las ocho (8) actividades para el año 2014, se hizo énfasis en tramitar por CUD las OT necesarias por cada OP o RA, con el fin de lograr los pagos correspondientes al siguiente día de radicados los documentos. Para el caso de pagos con recursos propios, realizar el pago máximo al siguiente día de radicada la OP en Tesorería de los gastos de funcionamiento e inversión de la Entidad, tramitar en los horarios de 10:30 a.m. y 4:00 p.m. la totalidad de solicitudes de cesantías radicadas y entregadas en Tesorería, que se encuentren bien diligenciadas, tramitar máximo el día siguiente al recibo de las solicitudes, las autorizaciones de pago de nómina de

pensionados, reposición de mesadas y obligaciones pensionales, logrando que el administrador del patrimonio autónomo realice los pagos en las fechas que se requieren. A septiembre de 2014 existe una ejecución consolidada del 14.17% de las ocho (8) actividades programadas.

Por lo anterior esta auditoria observó que del 20% que se encuentra programado para el total de la vigencia 2014, con corte al 30 de septiembre de 2014 las actividades, se encuentra ya ejecutado el 14.17% correspondiente al 71% de su ejecución dando cumplimiento a la meta establecida por las siguientes actividades:

1. Registro en el aplicativo Opget y control del 100% de los recaudos de la entidad y de los patrimonios autónomos.
2. Tramitar por CUD las OT necesarias por cada OP o RA, con el fin de lograr los pagos correspondientes al siguiente día de radicados los documentos. Para el caso de pagos con recursos propios, realizar el pago máximo al siguiente día de radicada la OP en Tesorería de los gastos de funcionamiento e inversión de la Entidad.
3. Tramitar en los horarios de 10:30 a.m. y 4:00 p.m. la totalidad de solicitudes de cesantías radicadas y entregadas en Tesorería, que se encuentren bien diligenciadas.
4. Tramitar máximo el día siguiente al recibo de las solicitudes, las autorizaciones de pago de nómina de pensionados, reposición de mesadas y obligaciones pensionales, logrando que el administrador del patrimonio autónomo realice los pagos en las fechas que se requieren.
5. Elaborar y remitir dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de información por las diferentes áreas o entidades, sobre aspectos relacionados con la tesorería.
6. Realizar las reprogramaciones y compensaciones de PAC que se requieran para contar con la disponibilidad de recursos que permitan realizar los pagos solicitados.
7. Presentar informe por rubro de % de ejecución del PAC respecto a la reprogramación.
8. Realizar el seguimiento mensual de las conciliaciones de saldos de entidades afiliadas, conciliaciones bancarias, planilla única, impuestos, costas procesales, conciliación patrimonio autónomo de pensiones, mediante los formatos establecidos con las diferentes áreas en relación al control de los recursos.

37

### Área Contabilidad:

Esta auditoría verificó la ejecución del POA, Plan Operativo Anual, cuya meta es para el año 2014, el Registro y Conciliación de Ingresos para una ponderación vertical del 20%, dentro del plan perteneciente a la Subdirección Financiera y Administrativa.

Se observa que en la programación de las tres (3) actividades para el año 2014, las cuales son efectuar el registro de los ingresos reportados por el Área de Tesorería, mediante el Boletín Diario, efectuar el registro (Causaciones) de los informes presentados por las diferentes áreas sobre la gestión que alimenta la información contable y hacer el análisis, revisión y conciliación de las partidas incorporadas en los Estados Contables. A septiembre de 2014 existe una ejecución consolidada del 14.99% de las tres (3) actividades programadas.

Por lo anterior esta auditoría observó que del 20% que se encuentra programado para el total de la vigencia 2014, con corte al 30 de septiembre de 2014 las actividades, se encuentra ya ejecutado el 14.99% correspondiente al 75% de su ejecución dando cumplimiento a la meta establecida por cada una de las actividades.

### 8.3 RIESGOS.

Para el seguimiento de los Riesgos del área financiera se toma como criterio su identificación y la formulación de la acción de mejora, determinando si la causa fue bien identificada, si la acción formulada elimina la causa, si el indicador mide la ejecución de la acción, si la meta es coherente, si se determinó fecha de terminación. Igualmente si la evidencia justifica el estado de avance de la acción de mejora reportado por su responsable, si el estado de avance actual permitirá cumplir de manera oportuna la meta de la acción, se evaluará si el riesgo ha ocurrido, si se establecen controles frente a los riesgos para reducir su probabilidad de ocurrencia y mitigar sus consecuencias en caso de materialización. De esta verificación resultó lo siguiente:

#### 1. Matriz de Riesgos por Procesos

De la matriz de riesgos por procesos. En el proceso de Gestión Financiera se identificaron los siguientes riesgos que corresponden al Área de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Pasivocol.

- ✓ Disminución de la apropiación del presupuesto.

**Causa:** No cumplir con la programación presupuestal establecida.



**Acción Preventiva:** Mesa de trabajo extraordinaria, comité financiero, Instructivos, manuales de presupuesto, decretos, ley orgánica de presupuestos, circulares, directivas.

**Indicador:** Presupuesto ejecutado anual / Presupuesto de la vigencia

Se observó que la causa es coherente y está bien identificada en relación con el riesgo, la acción preventiva no elimina la causa y el indicador esta adecuadamente formulado ya que está midiendo el presupuesto ejecutado anual sobre el presupuesto de la vigencia. No se tiene definida, su fecha de inicio y terminación, ni su meta, lo que hace imposible su seguimiento.

Teniendo en cuenta que en el año 2013 la ejecución presupuestal fue baja y en esta vigencia la ejecución presenta la misma tendencia, es necesario que todos los responsables desde el Ordenador del gasto, planeación y los ejecutores del gasto le den la importancia correspondiente ya que esta situación es un incumplimiento con las normas presupuestales.

- ✓ Que los contratistas no cumplan con las obligaciones contractuales para los Patrimonios Autónomos

**Causa:** No realizar el adecuado seguimiento a las obligaciones del contrato generando incumplimientos.

**Acción Preventiva:** Aplicación de multas y garantías, cambio de administrador, inicio de un nuevo proceso contractual, manual operativo, manual de inversiones, aplicación legislación vigente y análisis a los informes financieros

**Indicador:** Cumplimiento de las obligaciones contractuales

Se observó que la causa es coherente y está bien identificada en relación con el riesgo, la acción preventiva no elimina la causa y el indicador no está adecuadamente formulado ya que no está midiendo la causa la cual es realizar el debido seguimiento a las obligaciones del contrato. No se tiene definida, su fecha de inicio y terminación, ni su meta, lo que hace imposible su seguimiento.

- ✓ **Perdida de la documentación de estados diarios de tesorería por la ubicación donde se encuentran actualmente los Estados diarios de Tesorería, se pueda extraviar una carpeta o documento**

**Causa:** Por falta de seguridad en el archivo se extravió o hurten documentos original soporte de los pagos.

**Acción Preventiva:** Reiterar al Área Administrativa la necesidad de seguridades en el archivo de esta documentación

**Indicador:** Revisiones periódicas y aleatorias al archivo.

Se observó que la causa es coherente y está bien identificada en relación con el riesgo, la acción preventiva elimina la causa y el indicador no está adecuadamente formulado ya que no mide la causa la cual es falta de seguridad en el archivo y que se extravíen los documentos originales. No se tiene definida, su fecha de inicio y terminación, ni su meta, lo que hace imposible su seguimiento.

- ✓ **El reporte de pagos indica que el proceso de pago no fue ejecutado en pagos que si fueron efectivos y se genere un doble pago.**

**Causa:** Por un reporte incorrecto del estado de un pago de la sucursal virtual de un banco, puede inducir a error de realizar nuevamente el pago

**Acción Preventiva:** Revisión periódica de conciliaciones bancarias

**Indicador:** No. dobles pagos/Pagos del mes

Se observó que la causa es coherente y está bien identificada en relación con el riesgo, la acción preventiva elimina la causa y el indicador está adecuadamente formulado ya que mide el número de dobles pagos sobre los pagos efectuados en el mes. No se tiene definida, su fecha de inicio y terminación, ni su meta, lo que hace imposible su seguimiento.

- ✓ **La entidad se puede ver afectada económicamente por verse involucrada en acciones judiciales**

**Causa:** Invasión del lote de Riberas de Occidente

**Acción Preventiva:** Revisión periódica al lote Riberas de Occidente

**Indicador:** N/A

Se observó que la causa es coherente y está bien identificada en relación con el riesgo, la acción preventiva no elimina la causa y el indicador no está adecuadamente formulado. No se tiene definida, su fecha de inicio y terminación, ni su meta, lo que hace imposible su seguimiento.

- ✓ **Debido a que el grupo Pasivocol del Foncep tiene acceso a las bases de datos de funcionarios, activos, retirados y pensionados se puede filtrar la información con fines diferentes al objeto de este proceso.**

**Causa:** El servidor público asignado facilite o utilice las bases de datos diferentes al procedimiento

**Acción Preventiva:** Revisión periódica de las bases de datos

**Indicador:** Revisiones periódicas

Se observó que la causa es coherente y está bien identificada en relación con el riesgo, la acción preventiva no elimina la causa y el indicador no está adecuadamente formulado. No se tiene definida, su fecha de inicio y terminación, ni su meta, lo que hace imposible su seguimiento

- ✓ **Los documentos y soportes de los hechos, transacciones y operaciones no existen, no son adecuados, no están completos, no son legibles y/o no son veraces.**

**Causa:** Que no se haga la adecuada revisión de los documentos. No se aplican los controles establecidos.

**Acción Preventiva:** Requerir a las áreas de gestión recordando las fechas de cumplimiento y el tipo de documentación que se debe a llegar al área de contabilidad.

**Indicador:** Verificar la información recibida frente a la información que se debe recibir

Se observó que la causa es coherente y está bien identificada en relación con el riesgo, la acción preventiva no elimina la causa y el indicador no está adecuadamente formulado. No se tiene definida, su fecha de inicio y terminación, ni su meta, lo que hace imposible su seguimiento

- ✓ **Error en el cálculo de los valores para realizar los ajustes relacionados con las cuentas valuativas o no transaccionales.**

**Causa:** Los elementos no se encuentren individualizados, no estén bien valorados o no estén correctamente contabilizados

**Acción Preventiva:**

- Solicitar al área responsable de la información la individualización de los bienes, derechos y obligaciones de la entidad.
- Revisar los soportes de la cuenta de almacén
- Capacitar a los funcionarios sobre la correcta aplicación de las normas contables
- Hacer los ajustes a que haya lugar.
- Mantener actualizado el consecutivo de comprobantes de contabilidad.
- Diligenciar el comprobante de contabilidad
- Realizar las conciliaciones con las áreas de gestión y las bancarias.

37

**Indicador:** Conciliación de cuentas contables, Conciliaciones bancarias y con las áreas de gestión

Se observó que la causa es coherente y está bien identificada en relación con el riesgo, la acción preventiva no elimina la causa debido a que varias acciones que se contemplan tales como realizar conciliaciones de bancarias no tienen relación con la causa y el indicador no está adecuadamente formulado. No se tiene definida, su fecha de inicio y terminación, ni su meta, lo que hace imposible su seguimiento.

- ✓ **Se pueden omitir registros contables por que las operaciones no sean informadas al área de contabilidad**

**Causa:** Que algunos de los hechos económicos de la entidad no se revelen contablemente por falta de información al área contable, Perdida de la información histórica de la entidad. Por fallas en el aplicativo, falta de copias de respaldo o por fallas en los servidores de la entidad

**Acción Preventiva:** Revisar que los documentos que se reciben sean los idóneos, Hacer las copias de respaldo

**Indicador:** N/A

Se observó que la causa es coherente y está bien identificada en relación con el riesgo, la acción preventiva elimina la causa toda vez que contempla la revisión de los documentos idóneos y no contempla el indicador. No se tiene definida, su fecha de inicio y terminación, ni su meta, lo que hace imposible su seguimiento.

- ✓ **Acceso no autorizado a los sistemas de información e infraestructura tecnológica que apoya al Proceso de Gestión Contable.**

**Causa:** Falta de información a la oficina de sistemas al momento del retiro de un servidor. Usuarios y claves compartidas.

**Acción Preventiva:** Actualizar roles y deshabilitar usuarios

**Indicador:** N/A

Se observó que la causa es coherente y está bien identificada en relación con el riesgo, la acción preventiva elimina la causa por cuanto es necesario actualizar roles y deshabilitar los usuarios ya no autorizados para que no se incurra en una manipulación de información, no contempla indicador. No se tiene definida, su fecha de inicio y terminación, ni su meta, lo que hace imposible su seguimiento.

- ✓ **Incumplimiento del marco legal aplicable al Proceso de Gestión Contable.**



**Causa:** Errores de la incorporación contable por desconocimiento del marco legal aplicable.

**Acción Preventiva:**

- Diligenciar el comprobante de contabilidad
- Diligenciar el comprobante de contabilidad
- Actualizar y socializar al interior del área el nomograma

**Indicador:** N/A

Se observó que la causa es coherente y está bien identificada en relación con el riesgo, la acción preventiva no elimina la causa y no contempla indicador. No se tiene definida, su fecha de inicio y terminación, ni su meta, lo que hace imposible su seguimiento.

- ✓ **Adulteración, manipulación o duplicación de soportes y registros contables.**

**Causa:** Los documentos hayan sido adulterados presentando información irreal.

**Acción Preventiva:**

- Requerir a las áreas de gestión recordando las fechas de cumplimiento y el tipo de documentación que se debe a llegar al área de contabilidad.
- Efectuar las conciliaciones bancarias del mes
- Circularizar a las entidades concurrentes en cuotas partes
- Mantener actualizado el consecutivo de comprobantes de contabilidad.
- revisar los soportes recibidos
- Hacer los ajustes a que haya lugar.
- Enviar al área administrativa y a la oficina de sistemas los balances para su publicación

**Indicador:** Verificar la información recibida frente a la información que se debe recibir, y Conciliaciones bancarias y con las áreas de gestión Conciliación de cuentas contables.

Se observó que la causa es coherente y está bien identificada en relación con el riesgo, la acción preventiva no elimina la causa y no contempla indicador. No se tiene definida, su fecha de inicio y terminación, ni su meta, lo que hace imposible su seguimiento.

**Recomendación:** Esta auditoria observó que la matriz de Riesgos que se encuentra publicada en la intranet de la entidad correspondiente al proceso Financiera es de la vigencia 2012 publicada el 17 de julio de 2012 tal y como se evidencia a continuación.

Por lo anterior mediante correo institucional enviado desde la oficina asesora de planeación a la oficina de control interno con fecha del 01 de agosto de 2014, se observó



que mediante acta que se realizó con fecha del 17 de julio de 2014 se realizó la caracterización y riesgos correspondientes al área financiera.

**Recomendación:**

Esta auditoría recomienda se formalice la matriz de riesgos del Área Financiera donde se identifique los riesgos por cada área que la compone tanto para el área de Contabilidad, Presupuesto, Pasivocol y Tesorería donde se identifique su fecha de inicio y terminación.

Elaborado por:

**IVÓN CRUZ ZARATE**  
Auditora

**DELIO CHACÓN CORTÉS**  
Auditor

Aprobado por:

**BENJAMÍN EDUARDO PÉREZ ACOSTA**  
Jefe Oficina Control Interno