



**IDEAM**

Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

**INFORME DE  
AUDITORÍA INTERNA  
PROCESO CICLO  
FINANCIERO  
26/09/2014**

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Código:</b> E1-GMF-13
		<b>Versión:</b> 2.0
		<b>Fecha:</b> 02/09/2013
		<b>Página</b> 2 de 21

## TABLA DE CONTENIDO

1.	DATOS GENERALES .....	3
2.	OBJETIVO DE LA AUDITORIA .....	3
3.	ALCANCE DE LA AUDITORIA.....	4
4.	CRITERIOS DE AUDITORÍA .....	4
5.	METODOLOGÍA Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA .....	4
6.	FORTALEZAS .....	18
7.	NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES DETECTADAS .....	18
8.	CONCLUSIONES .....	21
9.	EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS.....	21

	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Código:</b> E1-GMF-13
		<b>Versión:</b> 2.0
		<b>Fecha:</b> 02/09/2013
		<b>Página</b> 3 de 21

<b>Auditoría N° APCF-2014-14</b>		
<b>Fecha</b>		
<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
26	09	2014

## 1. DATOS GENERALES

<b>PROCESO AUDITADO</b>	Macroproceso Gestión Financiera. Procesos: Ejecución y seguimiento presupuestal, Gestión Contable y Gestión de inversiones y tesorería.		
<b>LIDER DE PROCESO</b>	Janeth Andrea Sabogal Portilla	<b>CARGO</b>	Coordinadora Grupo de Presupuesto
	Sandra Milena Sanjuan		Coordinadora Grupo de Contabilidad
	Mónica Alayon Madero		Coordinadora Grupo de Tesorería
<b>AUDITOR LÍDER</b>	Dalis Cuastuza	<b>CARGO</b>	Contratista Oficina de Control Interno

OBSERVADORES Y/O ACOMPAÑANTES.	
<b>NOMBRE:</b>	<b>CARGO:</b>
<b>NOMBRE:</b>	<b>CARGO:</b>
<b>NOMBRE:</b>	<b>CARGO:</b>

<b>FECHA DE APERTURA AUDITORIA</b>	19 /08 /2014
<b>FECHA DE CIERRE DE LA AUDITORIA</b>	29 /08/2014

## 2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Evaluar el proceso de asignación, registro y seguimiento presupuestal de los recursos de la Entidad, así como el cumplimiento de los procesos, procedimientos y actividades llevadas a cabo en los procesos auditados (ejecución y seguimiento presupuestal, Gestión Contable y Gestión de inversiones y tesorería) y el impacto en la información contable presentada en los estados financieros.
--

### 3. ALCANCE DE LA AUDITORIA

La revisión se efectuó a todos los procedimientos asociados a los procesos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto y el avance al plan de mejoramiento para el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de julio de 2014.

### 4. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Procedimientos publicados en el Sistema de Gestión Integrado:
  - ✓ “Procedimiento expedición certificado de disponibilidad presupuestal cdp .V2”
  - ✓ “Procedimiento expedición registro presupuestal-rp. V2”
  - ✓ “Conciliaciones cuentas bancarias V.2”
  - ✓ “Elaboración y presentación estados financieros”
  - ✓ “Pago a proveedores y/o contratistas V.2”
  - ✓ “Procedimiento gestión de pagos. V1”
  - ✓ “Procedimiento registro de ingresos. V1”
  - ✓ “Procedimiento orden de comisión v1”
  
- Decreto 2649 de 1993, por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- Resolución 155 del 31 de enero de 2014. Modifica la resolución 085 de 2006 por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de la planta de personal del IDEAM.
- Resolución 533 del 26 de marzo de 2014.- Por la cual se modifica el manual de funciones específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del IDEAM.
- Ley 87 de 1993
- Circular externa 003 de 2014, relacionada con la programación mensual del PAC.
- Estados Financieros con corte a 31 de marzo de 2014
- Circular 004 de 2014, relacionada con los requisitos y trámites para solicitar comisión por cadena presupuestal.

### 5. METODOLOGÍA Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA

1. Consultar la documentación y obtener un entendimiento de los procesos auditados.
2. Planear la auditoría definiendo el alcance de la misma.
3. Llevar a cabo la reunión de apertura con los responsables de los procesos.

4. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento de los procesos auditados.
5. Efectuar prueba de recorrido por los procedimientos auditados y solicitar evidencias.
6. Realizar análisis frente a la evidencia suministrada y cotejarla contra los reportes obtenidos a través de otras fuentes (SIIF II, áreas que generan información).

## **DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA**

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, desarrolló la presente auditoría con enfoque integral, con el propósito de evaluar el proceso de asignación, registro y seguimiento presupuestal de los recursos de la Entidad, la Gestión Contable de los recursos y la Gestión de inversiones y tesorería, así como el cumplimiento de los procesos, procedimientos y actividades llevadas a cabo en los procesos auditados y el impacto en la información contable presentada en los estados financieros para el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de julio de 2014.

### **PROCESO EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL**

#### **Avance en planes de mejoramiento**

Al 21 de agosto el área de Presupuesto tiene bajo su responsabilidad 10 acciones de mejora, frente a los cuales realizamos seguimiento de su avance correspondiente y de acuerdo con las evidencias observadas se concluye que si bien a la fecha se ha dado cumplimiento en un 100%, no se cierran totalmente por cuanto se continuará con el seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno, hasta el cierre de la vigencia 2014, asegurando la continuidad de las actividades implementadas que han resultado efectivas para el cumplimiento del objetivo como área. Las siguientes son apreciaciones importantes a realizar en este sentido:

- Los planes de mejoramiento fueron formulados por hallazgos relacionados con Reservas presupuestales y Ejecución del PAC detectados por la Contraloría General de la República para la vigencia 2012
- Producto de las actividades realizadas para el plan de mejoramiento se emitió la circular 003 de 2014, por la cual se generan políticas en relación con la programación, modificación y ejecución del PAC que buscan fortalecer la gestión de los recursos asignados a cada dependencia y/o área operativa.
- De otra parte se evidencia mejora continua en el proceso, por cuanto como parte de las acciones implementadas se construyó por parte del grupo del área de Presupuesto una herramienta en Excel que permite efectuar seguimientos en relación con la ejecución presupuestal de la Entidad.

La (s) evidencias relacionadas con los avances se encuentran en los registros del plan de mejoramiento.

#### **Expedición de CDP**

El objetivo del procedimiento es garantizar la existencia de apropiación disponible libre de afectación, para amparar los gastos requeridos para el funcionamiento del Instituto. En el desarrollo de las pruebas de auditoría se observó

para una muestra de 15 (quince) CDP's generados, los cuales ascienden a \$652 millones, lo siguiente:

No. CDP	FECHA ELABORACION	No. RADICADO	DEPENDENCIA AFECTACION	OBJETO GASTO	VALOR
66314	17/03/2014	20142000000973	02 IDEAM-GG-SECRETARIA GENERAL	OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS	80.000.000
66314	17/03/2014	20142000000973	02 IDEAM-GG-SECRETARIA GENERAL	OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS	47.000.000
65114	13/03/2014	20143000001473	05 IDEAM-GG-SUBDIRECCION HIDROLOGIA	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	8.107.156
64914	12/03/2014	20142000001453	02 IDEAM-GG-SECRETARIA GENERAL	MANTENIMIENTO	14.541.463
814	06/03/2014	20143000001233	05 IDEAM-GG-SUBDIRECCION HIDROLOGIA	INVERSION	71.500.000
714	06/03/2014	20143000001243	05 IDEAM-GG-SUBDIRECCION HIDROLOGIA	INVERSION	49.500.000
62214	05/03/2014	20142020002653	02 IDEAM-GG-SECRETARIA GENERAL	GASTOS DE PERSONAL	48.000.000
62014	05/03/2014	20141040001553	03 IDEAM-GG-DG.OFICINA INFORMATICA	COMPRA DE EQUIPO	45.000.000
61914	04/03/2014	20142000001393	02 IDEAM-GG-SECRETARIA GENERAL	MANTENIMIENTO	72.000.000
61514	28/02/2014	20142000001383	02 IDEAM-GG-SECRETARIA GENERAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	15.000.000
614	27/02/2014	20143000001253	05 IDEAM-GG-SUBDIRECCION HIDROLOGIA	INVERSION	49.500.000
514	27/02/2014	20143000001273	05 IDEAM-GG-SUBDIRECCION HIDROLOGIA	INVERSION	60.500.000
414	27/02/2014	20143000001283	05 IDEAM-GG-SUBDIRECCION HIDROLOGIA	INVERSION	50.000.000
61114	27/02/2014	20145000001913	76 IDEAM-GG. CONVENIO 008/2013 HUMBOLDT-SUB. ECOSISTEMAS	INVERSION	39.000.000
60914	27/02/2014	20142000001303	02 IDEAM-GG-SECRETARIA GENERAL	SEGUROS	2.639.890
<b>Total</b>					<b>652.288.509</b>

La expedición del CDP, se realiza previa revisión en el plan de contratación de la Entidad (mediante el cruce de información (rubro, valor, recurso, dependencias y objeto) entre los planes de contratación aprobados de cada dependencia solicitante, de acuerdo con los soportes suministrados por las áreas generadoras del gasto.

Como parte de las medidas de control, se lleva a cabo mediante el registro en un archivo de Excel, el cual es cruzado con información previamente actualizada en una herramienta diseñada por el Grupo de presupuesto.

Se puede observar la trazabilidad del trámite y aprobaciones correspondientes por parte de la Secretaría General y en el caso de nombramientos en provisionalidad del personal con Resolución firmada por el Director de la Entidad, frente a las solicitudes de CDP efectuadas por las dependencias, las cuales se realizan mediante el Sistema ORFEO.

De otra parte la firma digital de la Coordinadora del Grupo de Presupuesto en los CDP Generados permite establecer los niveles de autorización en cada una de las etapas del proceso de generación del CDP.

Una vez efectuadas las pruebas de recorrido se puede evidenciar que el procedimiento "Expedición Certificado De Disponibilidad Presupuestal – CDP- A2-ESP-01 Versión 2.0", se está llevando a cabo de acuerdo con lo establecido en cada una de las actividades, los controles asociados al proceso funciona toda vez que de los 15 (quince) CDP, se encontraron correctos. En este mismo sentido se observa que los responsables de ejecutar las actividades corresponden a los descritos en el procedimiento establecido, de las cuales se dejan soportes de la realización de los mismos en el sistema ORFEO.

## Expedición RP

El objetivo de este procedimiento "Expedición Registro Presupuestal - A2-ESP-02. Versión 2.0", es registrar la apropiación previamente certificada, con el fin de garantizar su utilización en los compromisos adquiridos por la Entidad. Para efectos de efectuar revisión de este proceso en cuanto a la ejecución de recursos y de acuerdo con el reporte del SIIF II a 25 de agosto de 2014, se evidencia que aún existe un 62% de recursos sin comprometer, que ascienden a \$12.920 millones, con el detalle siguiente:

Dependencia	Apropiación Disponible	CDP por comprometer	% de participación De CDP por comprometer
IDEAM-GG-DG.OFICINA DEL SERVICIO DE PRONOSTICOS Y ALERTAS	\$ 27.107.559	\$ 40.995.544	0,3%
IDEAM-GG-DG.OFICINA INFORMATICA	\$ 968.700.373	\$ 1.465.960.092	11,3%
IDEAM-GG-DIRECCION GENERAL	\$ 65.456.110	\$ 55.000.000	0,4%
IDEAM-GG-OFICINA ASESORA DE PLANEACION	\$ 66.476.905	\$ 191.939.210	1,5%
IDEAM-GG-SECRETARIA GENERAL	\$ 14.218.999.275	\$ 3.539.917.421	27,4%
IDEAM-GG-SH.OPERACION DE REDES	\$ 2.831.654.957	\$ 2.859.445.017	22,1%
IDEAM-GG-SUBDIRECCION ECOSISTEMAS E INFORMACION AMBIENTAL	\$ 1.661.219.123	\$ 1.392.554.876	10,8%
IDEAM-GG-SUBDIRECCION ESTUDIOS AMBIENTALES	\$ 609.762.010	\$ 1.847.451.870	14,3%
IDEAM-GG-SUBDIRECCION HIDROLOGIA	\$ 484.424.421	\$ 1.209.238.578	9,4%
IDEAM-GG-SUBDIRECCION METEOROLOGIA	\$ 2.628.267	\$ 318.291.419	2,5%
<b>Total general</b>	<b>\$ 20.936.429.000</b>	<b>\$ 12.920.794.026</b>	<b>62%</b>

De otra parte se observa que se realiza el cruce de información entre los recursos asignados y los comprometidos. Lo anterior con el fin de establecer la pertinencia (de acuerdo con el monto) de liberar los saldos que no se han comprometido por parte de la dependencia. De otra parte se evidenció un cuadro de control en Excel con corte a 21 de agosto de 2014, en el cual se observa en la columna "Observaciones" las acciones tomadas frente a recursos no comprometidos.

Se evidenció que la persona encargada de generar el RP, revisa la existencia de la (s) obligaciones por parte de la Entidad, CDP generado y la existencia del tercero correspondiente. Así mismo se evidencia que en el sistema ORFEO queda la trazabilidad de la verificación del CDP expedidos y RP generados de acuerdo con las obligaciones y compromisos de la Entidad y en este mismo sentido se deja evidencia de la orden de pago generada para la cuenta por pagar y obligación del RP revisado.

Una vez efectuada la prueba de recorrido por el procedimiento, se evidencia que si bien las actividades llevadas a cabo por los responsables del procedimiento, se realizan de acuerdo con lo establecido y producto de ello se deja las evidencias correspondientes, existen dificultades en torno a la utilidad que se da a los informes generados por el área de Presupuesto, toda vez que a pesar de que por parte de la Alta Dirección se han llevado a cabo reuniones de

seguimiento frente a la ejecución presupuestal, se observa falta de gestión por parte de las dependencias responsables de su ejecución, lo cual puede traducirse en una disminución en la asignación de recursos para la Entidad en vigencias posteriores.

## **PROCESO GESTIÓN CONTABLE**

### **Avance Planes de mejoramiento**

Al 21 de agosto se realizó seguimiento a 32 acciones de mejora en el área de Contabilidad y una vez obtenidas las evidencias se observa en el seguimiento que si bien existen avances en la implementación de las acciones, éstas aún no se pueden cerrar debido a dificultades en cuanto a:

- Debilidades en la depuración de las partidas conciliatorias resultantes de las conciliaciones de cuentas bancarias efectuadas, por cuanto para efectos del hallazgo presentado por la Contraloría se tiene el 98% de avance, el 2% que falta por depurar corresponde a 506 millones, de las cuentas 1919 Banco Popular (venta de información) y 4635 convenios (Davivienda).
- Reincidencia en las debilidades en las actividades de supervisión en cuanto a la firmas en señal de elaboración y aprobación de la conciliaciones bancarias realizadas en el área de Contabilidad.
- Falta de depuración de partidas conciliatorias relacionadas con el impuesto del 4\*1000, por cuanto no se reflejan los saldos reales que corresponden al gravamen a los movimientos financieros de cada una de las cuentas bancarias de la Entidad.
- Desactualización en la Resolución de funciones del Grupo de contabilidad y Tesorería, toda vez que no existe claridad frente a la responsabilidad de la realización de las conciliaciones bancarias de la Entidad.
- Desactualización en el listado de cuentas bancarias activas de la Entidad de acuerdo con los soportes entregados del banco.

### **Elaboración y presentación de estados financieros**

El objetivo de este procedimiento "Elaboración y Presentación Estados Financieros – A2-GNP-01. Versión 1" es presentar el resultado del manejo de los recursos asignados a la entidad, a partir de informes que reflejan la situación, actividad y el flujo de recursos financieros, económicos, sociales, ambientales y presupuestales de la misma.

En la visita realizada se evidencia cumplimiento en relación con el registro de los movimientos que resultan afectando contablemente la gestión de los recursos asignados a la Entidad, toda vez que la información financiera, social y ambiental del Instituto con corte al 30 de junio de 2014, fue transmitida por el sistema CHIP el 30 de julio de 2014, en cumplimiento de lo establecido por la Contaduría General de la Nación; sin embargo, se observan oportunidades de

mejora en cuanto a:

- Oportunidad en la publicación de los Estados Financieros de la Entidad, dado que a la fecha de la auditoría (21 de agosto de 2014), la información a junio 30 de 2014 no se encuentra publicada, como se observa en el siguiente registro:



- Gestión sobre los conceptos asociados a las notas presentadas en los estados financieros reflejan debilidades sobre los siguientes aspectos:
  - Depuración de las conciliaciones de la cuenta 245003 Anticipos sobre convenios y acuerdos, toda vez que al cierre del año 2013 se tenía un saldo de \$3.930 millones y al primer trimestre de 2014 esta cifra continúa igual.
  - Depuración de las conciliaciones bancarias reflejadas en la cuenta 111005 bancos por un valor que al cierre del año 2013 ascendía a \$1.638 millones y al primer trimestre de 2014 tiene un valor asociado de \$3.520 millones.
  - Cuentas por cobrar sin gestión reflejadas en la cuenta 140717 prestación de servicios, toda vez que al cierre del año 2013 se tenía un saldo de \$317.000 y al primer trimestre de 2014 esta cifra continúa igual.

Teniendo en cuenta lo anterior se puede concluir que en cuanto a la presentación de la situación económica y financiera y los cambios experimentados de un período a otro y teniendo en cuenta que los estados financieros son tomados como una de las herramientas y/o insumos para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección, se deben fortalecer las acciones en torno a la gestión de depuración de aquellas partidas que impiden reflejar certidumbre de la Información Financiera reflejada en los estados contables.

### **Pago Contratistas y Proveedores**

El objetivo de este procedimiento "Pago a Proveedores y/o Contratistas – A2-GNP-02. Versión 1" es reconocer económicamente la prestación de los servicios personales, venta de bienes y/o servicios. Para efectos de efectuar la revisión de este proceso se tomó una muestra de 8 pagos realizados con recursos propios por valor de \$22,7

millones, para los cuales se revisó en el sistema ORFEO, la trazabilidad de las actividades realizadas y el cumplimiento dado en cuanto a la completitud de los soportes para efectos de radicar las cuentas de cobro en el área de Contabilidad.

Descripción	Valor Pesos	Concepto Pago	CDP	Compromisos	Obligaciones	Órdenes de Pago	Radicado ORFEO
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO HIDROLÓGICO, METEOROLÓGICO, AMBIENTAL Y CLIMÁTICO	\$ 1.464.840	CTO.191/2014 CTA 082 MES JUNIO/14	25014	45314	408814	163824514	rad 20147040000552
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO HIDROLÓGICO, METEOROLÓGICO, AMBIENTAL Y CLIMÁTICO	\$ 3.818.182	CTO.145/2014 CTA 1792 MES DE JUNIO/14	19914	35714	391614	159711014	rad 20149910067662
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO HIDROLÓGICO, METEOROLÓGICO, AMBIENTAL Y CLIMÁTICO	\$ 6.181.818	CTO.156/2014 CTA 1786 MES JUNIO/14	19414	37014	399214	162640114	rad 20149910068532
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO HIDROLÓGICO, METEOROLÓGICO, AMBIENTAL Y CLIMÁTICO	\$ 527.545	CERREJON, DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA- JUNIO 17-20- RESOLUCION 1375 DEL 13 DE JUNIO DE 2014	74014	200414	407414	162094414	rad 20147050001112
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO HIDROLÓGICO, METEOROLÓGICO, AMBIENTAL Y CLIMÁTICO	\$ 266.895	FACA, SOACHA- JULIO 7-16- RESOLUCION 1636 DEL 7 DE JULIO DE 2014	104914	230414	412714	161814114	rad 20149910062972
HONORARIOS	\$ 4.500.000	CTO.016/2014 CTA.263 MES JUNIO/14	2814	7114	381914	156953514	rad 20149910066182
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO HIDROLÓGICO, METEOROLÓGICO, AMBIENTAL Y CLIMÁTICO	\$ 3.000.000	CTO.122/2014 CTA 101 MES JUNIO/14	17314	31314	385314	160315014	rad 20147050001292
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO HIDROLÓGICO, METEOROLÓGICO, AMBIENTAL Y CLIMÁTICO	\$ 3.000.000	CTO 182/2014 CTA 212 MES JUNIO/14	40314	42714	382414	156943414	rad 20149910066202

Se revisaron 5 pagos realizados con recursos de la nación por valor de \$1.192 millones:

Descripción	Valor Pesos	Concepto Pago	CDP	Compromisos	Obligaciones	Órdenes de Pago	Radicado ORFEO
SUELDOS	\$ 709.667.510	NOMINA JULIO 2014	117514	243814	431014	174993814	rad 20142020007413
PRIMA DE SERVICIO	\$ 403.555.899	PRIMA JULIO 2014	106814	218214	390714	155277914	rad 20142020007413
ACUEDUCTO ALCANTARILLADO ASEO	\$ 17.835	FACTURA 784083 ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO LETICIA RAD.	112014	235914	419514	166384114	rad 20149910069772
ACUEDUCTO ALCANTARILLADO ASEO	\$ 15.550	FACTURA 1946144 ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DUITAMA EMPODUITAMA RAD.	113114	237314	421314	168499414	rad 20147060000802
FONDOS ADMINISTRADORES DE PENSIONES PUBLICOS	\$ 79.527.600	PLANILLA JULIO 2014	119414	248514	435914	178093314	rad 20142020007453

Una vez revisados en el sistema ORFEO los soportes documentales de cada una de las actividades realizadas en el proceso de pago se evidenció que se encuentran alineados a lo establecido en el procedimiento y se observó completitud de los requisitos exigidos para efectuar el pago correspondiente.

### **Conciliaciones cuentas bancarias**

A la fecha de la auditoría (20 de agosto de 2014) se evidenció que el procedimiento “Conciliaciones cuentas bancarias – A2-GNP-03 – Versión 1” publicado en el Sistema de Gestión Integrado, no se encuentra actualizado de acuerdo con lo llevado a la práctica (responsables a cargo del procedimiento), toda vez que en la práctica el procedimiento está a cargo del área de Contabilidad y no de tesorería como lo refleja el procedimiento publicado; no obstante en el desarrollo de la auditoría se les informó a los responsables del proceso y el 4 de septiembre de 2014 publicaron en el Sistema de Gestión Integrado, el procedimiento actualizado “Conciliaciones cuentas bancarias – A2-GNPP-03 – Versión 2”.

De acuerdo con la prueba de recorrido efectuada al área de Contabilidad en el proceso de realizar conciliaciones bancarias se encontró:

- Conciliaciones bancarias realizadas en su totalidad a 30 de Junio de 2014.
- A 20 de agosto de 2014, la información insumo (extractos bancarios y boletín de caja) que debe ser enviada por el área de Tesorería para efectuar las conciliaciones correspondientes al mes de Julio de 2014, no se ha recibido por parte de la persona responsable de efectuar dicha actividad. Situación está que impide llevar a cabo la actividad número 3 y 4 del procedimiento que mencionan:

Actividad 3. “Cruzar información entre libros auxiliares, analizar e identificar la información que no corresponda o coincida entre libros auxiliares, extractos del banco y conciliación del mes anterior”

Actividad 4. "Comparar la información resultante del paso anterior con la información registrada de los boletines de caja y bancos"

Actividades que si bien no establecen en términos de tiempo, las fechas en las que se debe remitir la información por parte del área de Tesorería a Contabilidad, debe definirse en el procedimiento los insumos y las fechas máximas para el envío de los mismos.

- Para la vigencia 2014 se tiene 532 millones en partidas pendientes por depurar, representados de la siguiente manera:

Concepto	Valor por depurar	% Participación
Notas crédito no registradas en libros	\$ 22.787.120	4,3
Cheques girados no registrados en libros	\$ 457.357.684	85,8
Consignaciones no registradas en libros	\$ 8.668.523	1,6
Notas débito no registradas	\$ 271.635	0,1
Cheques pendientes de cobro	\$ 43.762.270	8,2
<b>Total para 8 cuentas bancarias</b>	<b>\$ 532.847.233</b>	<b>100</b>

- De acuerdo con la revisión efectuada a las conciliaciones bancarias realizadas, se evidenció las siguientes situaciones para las 20 cuentas bancarias existentes en el SIIIF II:
  - Se evidenció sin firma de la Coordinadora de Contabilidad dos (2) conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas de Davivienda número 472969992669 de acreditación y 472969992727 del CONVENIO MINISTERIO 2013 REDES.
  - Se evidenció sin firma de la Profesional responsable de efectuar las conciliaciones bancarias una (1) correspondiente a la cuenta de Davivienda número 472969994635 de RECAUDADORA PAGADORA CONVENIOS.
- No se pudo establecer el número de cuentas bancarias vigentes de la Entidad, dado que de las 31 cuentas bancarias reportadas por el área de tesorería, existen 10 (diez) cuentas bancarias con las siguientes observaciones, para las cuales si bien se han hecho gestiones para efectos de cancelar, éstas no han resultado efectivas, pues a la fecha no se ha logrado su cancelación definitiva, ni se han tomado decisiones al respecto:

Observación	Número de cuentas
Con solicitud de cancelación	5
Sin utilizar	5
<b>Total</b>	<b>10</b>

Se evidencia que el procedimiento de Conciliaciones Bancarias se está aplicando en el sentido de realizar los cruces

de información, realizar las conciliaciones bancarias con los soportes establecidos y generar las partidas conciliatorias resultantes; sin embargo, se observa que persisten las oportunidades de mejora relacionadas con la depuración de las partidas conciliatorias.

### **PROCESO GESTIÓN DE INVERSIONES Y TESORERÍA**

#### **Planes de mejoramiento**

Los planes de mejoramiento son compartidos con el área de Contabilidad y las principales dificultades se presentan con respecto al avance en las acciones planteadas en relación con las siguientes situaciones:

- Falta de depuración de partidas conciliatorias relacionadas con el impuesto del 4\*1000, dificultando establecer los saldos reales que corresponden al gravamen a los movimientos financieros de cada una de las cuentas bancarias de la Entidad.
- Desactualización en la Resolución de funciones del Grupo de contabilidad y Tesorería, toda vez que no existe claridad frente a la responsabilidad de la realización de las conciliaciones bancarias de la Entidad.
- Desactualización en el listado de cuentas bancarias activas de la Entidad de acuerdo con los soportes entregados del banco.

#### **Orden de Comisión**

El procedimiento tiene como objetivo determinar las disposiciones para la autorización y legalización de las órdenes de comisión en el IDEAM

Una vez revisado el procedimiento "Orden de Comisión" A2-GTP-01 Versión 1, establecido y publicado en el Sistema de Gestión Integrado y comparado con las actividades llevadas en la práctica por los involucrados se evidenció que se encuentra desactualizado, por cuanto este procedimiento a partir de enero de 2014 dejó de ser responsabilidad del grupo de Cajas Menores; no obstante mediante la circular interna 004 de 2014, se emiten los requisitos y trámites para solicitar comisión por cadena presupuestal. Para efectos de revisar las actividades llevadas a cabo en este procedimiento se tomó una muestra de nueve (9) comisiones:

No. RADICADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	NOMBRE DEL COMISIONADO	DEPENDENCIA	No. RESOL.	No. OBLIGACION	No. ORDEN DE PAGO	VALOR
20147050000812	06/05/2014	10/05/2014	DARIO ANDRES NASPIRAN	AREA 05	806	232014	99865114-109445814	712.271,50
20147050000952	20/05/2014	24/05/2014	JORGE ARIAS ARAGON	AREA 05	933	300414	128500214	718.271,50
20149910004312	10/02/2014	11/02/2014	LUIS ALFONSO CADENA OSORIO	ACREDITACION	171	32314	18444014	284.667,00

No. RADICADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	NOMBRE DEL COMISIONADO	DEPENDENCIA	No. RESOL.	No. OBLIGACION	No. ORDEN DE PAGO	VALOR
20149910003972	10/02/2014	11/02/2014	ANDRES ALBERTO ALTAMAR PEREZ	ACREDITACION	170	32714	18452714	284.667,00
20149910011672	24/02/2014	28/02/2014	LUZ JENNY URREGO LAITON	ACREDITACION	290	69614	38243414	879.111,00
20149910016042	11/03/2014	28/03/2014	ERICK JOSE ALONSO HERNANDEZ	AREA 11	383	108614	49501214	1.868.265,00
20149910016012	11/03/2014	19/03/2014	RAFAEL ANDRES HERREÑO ARIZA	HIDROLOGIA	386	111014	50259014	907.443,00
20149910016032	11/03/2014	28/03/2014	GERMAN ANTONIO SOPO CASTILLO	HIDROLOGIA	384	111614	50281914	2.266.845,00
20147050001442	20/08/2014	26/08/2014	AIMER HUMBERTO HENAO ROJAS	AREA 05	2072	502914	205854714	893.927,00

Una vez validado las actividades y los responsables de su ejecución y revisados los soportes en el sistema ORFEO de las comisiones tomadas como muestra se encontró lo siguiente:

- Para las comisiones tomadas como muestra se evidenció la autorización de la misma mediante Resolución de comisión emitida parte de la Secretaría General, paso requerido para generar por parte del Grupo de Presupuesto el registro presupuestal y posteriormente enviarlo a Contabilidad para continuar con el trámite.
- Los documentos soportes evidenciados para la muestra tomada se encontraron completos para efectuar el trámite de solicitud; sin embargo se observan las siguientes oportunidades de mejora:
  - Se solicitó la matriz de Excel (llevada como control) por parte de la Secretaría General sobre las resoluciones generadas y se evidencia que no existen las suficientes medidas de seguridad (bloqueo de Celdas ya diligenciadas) teniendo en cuenta que es un archivo que administra más de una persona. Lo anterior puede generar falta de confiabilidad de la información reportada en esta matriz de control.
  - Si bien en una de las condiciones generales establecidas en la circular 004 de 2014, menciona que “solamente se autorizarán y girarán comisiones, si el servidor público no tiene comisiones pendientes por legalizar”, en la prueba de recorrido no se observa la existencia de controles automáticos que permitan generar alertas que impidan realizar el trámite de una nueva comisión si la última solicitada no ha sido legalizada.
- Las funciones asignadas en la práctica al señor Manuel Chamorro, funcionario del área de Tesorería, con código 4064, Grado 09, quien tiene como denominación del empleo actual “auxiliar de servicios generales” no corresponden a las establecidas en su manual de funciones, toda vez que se presentan las siguientes diferencias:

<b>Funciones</b>	
<b>Establecidas en el manual para el cargo “auxiliar de servicios generales”</b>	<b>Algunas llevadas a cabo en la práctica</b>
1. Realizar la reproducción documental requerida por la dependencia con el fin de mantener los soportes requeridos.	1. Clasificar las comisiones de acuerdo al área operativa o sede central.
2. Efectuar diligencias externas para entregar documentos e informes del Instituto de acuerdo con las instrucciones recibidas, cuando las necesidades del servicio lo requieran, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos.	2. Reasignar el trámite al cuentadante responsable de cada caja menor.
3. Realizar actividades relacionadas con la clasificación, el archivo y la distribución la correspondencia de la dependencia, para facilitar su manejo y consulta.	3. Incluir en el aplicativo de Información financiera autorizado el pago sin egreso.
4. Efectuar consignaciones diarias y diligencias en bancos por todo concepto, con el fin de realizar los pagos autorizados de forma oportuna.	5. Diligenciar libro diario de comisión por cada uno de sus rubros.
5. Revisar y archivar los documentos originales del Boletín Diario de Caja y Banco, con el fin de mantener actualizada la información.	6. Crear en el Portal, el proceso bancario para giro al comisionado
6. Atender de manera oportuna y eficaz los trámites requeridos por las diferentes dependencias que sean competencia del Grupo de Tesorería y que le hayan sido encomendadas	
7. Participar en la elaboración de informes y proyección de documentos de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.	

La anterior situación puede resultar un riesgo en el momento de asumir responsabilidades frente a la labor de revisión efectuada por el señor Manuel Chamorro, debido al incumplimiento al numeral 6.2 Talento Humano de la NTCGP 1000:2009 bajo la cual se debe *“Garantizar que los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas cuentan con las competencias (educación, formación, habilidades y experiencia) necesarias para realizar los trabajos que afectan la calidad del producto o servicio”*,

### **Gestión de Pagos**

El objetivo del procedimiento “Gestión de Pagos –A2-GTP-02. Versión 1”, es administrar, verificar y controlar las actividades propias que se deriven de la ejecución del manejo de los recursos transferidos por la Nación y Propios, así como los pagos de las obligaciones contraídas por la entidad. Para efectos de efectuar revisión de este procedimiento, se revisó una muestra de 13 (trece) órdenes de pago efectuadas en el mes de julio de 2014. Ver muestra revisada en el numeral “Gestión contable- Pago Contratistas y Proveedores” y se evidenció lo siguiente:

- Ningún pago se realiza sin haberse creado previamente la obligación y la cuenta por pagar
- Para las órdenes de pago tomadas como muestra, los soportes presentados para efectos del trámite de

cobro, se encuentran de acuerdo con lo establecido en el procedimiento. En el sistema ORFEO se puede visualizar los soportes adjuntos a la cuenta de cobro de los contratistas y/o proveedores de la Entidad.

- El control efectuado de los impuestos en el formato Excel, resulta de gran utilidad para efectos de situar los impuestos en el área operativa y/o sede central para posteriormente realizar el Pago del impuesto al que haya lugar.
- Mediante el sistema ORFEO en el expediente 2014205409500001e se evidenció el pago efectuado por concepto de impuestos nacionales y distritales tanto del nivel central como de las áreas operativas.

### **Registro de Ingresos**

El objetivo del procedimiento "A2-GTP-03. Versión 1" es registrar los ingresos percibidos por los diferentes servicios ofrecidos por el Instituto, de acuerdo con los requisitos y lineamientos establecidos por la normatividad nacional.

- Se evidenciaron las conciliaciones a 31 de julio de 2014, las cuales se realizan en forma mensual y en las que se verifican los valores recibidos como ingresos y lo reportado por las entidades bancarias.
- Los ingresos recibidos se encuentran discriminados por concepto de Certificación, Convenios, Acreditación laboratorio y rendimientos TES y fueron incluidos en un control llevado en archivo de Excel, dicho control es enviado en forma mensual (los primeros 5 días de cada mes) para efectos de establecer los ingresos obtenidos por el Instituto. De lo anterior se evidenció que el último envío correspondiente al mes de julio, se realizó el 6 de agosto de 2014, dando cumplimiento así a lo establecido en el procedimiento.

Se evidencia que las actividades llevadas en la práctica corresponden a las establecidas en el procedimiento publicado en el Sistema de Gestión Integrado. De otra parte se observó completitud en los soportes respectivos.

### **Inversiones forzosas**

En relación con el procedimiento de inversiones forzosas, se evidenció que se encuentra en proceso de construcción y validación, el procedimiento para llevar a cabo el control de los saldos promedio existentes en cuentas bancarias y TES y culmina con la inversión o venta del título valor.

En este procedimiento se involucran a las coordinaciones de tesorería y contabilidad, quienes estarán a cargo de analizar el valor de inversión forzosa y calcular de acuerdo a la normatividad, el valor de inversión forzosa. Y en una segunda etapa en la cual se define el destino de los recursos (inversión, atender a necesidades de gasto) interviene la Secretaría General para la toma de decisiones al respecto.

De acuerdo con lo reflejado en los estados financieros de la entidad, la cuenta 1203 Títulos de Tesorería - TES a 31 de marzo de 2014 tiene un saldo de \$8.453 millones. Mediante el expediente 2014205837100001E se revisó en el Sistema ORFEO y se evidenció la siguiente documentación soporte de la inversión mensual a efectuar en TES, la cual se realiza los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes:

- Actas de reunión firmadas por (grupo de tesorería, grupo de contabilidad, grupo de presupuesto y secretaria General)
- Oficio remisorio al Ministerio de Hacienda.
- Informado de Orfeo enviado a Contabilidad para su respectivo registro

Por lo anterior se observa cumplimiento al artículo 1 del Decreto 1525 DE 2008, por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden nacional y territorial, en el cual se establece:

“...los establecimientos públicos del orden nacional y las entidades estatales del orden nacional a las cuales se les apliquen las disposiciones de orden presupuestal de aquellos, deben invertir sus excedentes de liquidez originados en sus recursos propios, administrados, y los de los Fondos Especiales administrados por ellos, en Títulos de Tesorería TES, Clase "B" del mercado primario adquiridos directamente en la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en adelante DGCPN”.

## **OTROS ASPECTOS EVALUADOS**

### **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y SU INTERIORIZACIÓN EN LOS EMPLEADOS**

Si bien se observa compromiso de la Alta Dirección con la implementación de un Sistema que permita interrelacionar los procesos y procedimientos, en búsqueda de la mejora continua y mayor nivel en la calidad de los servicios ofrecidos por la entidad; no se evidencia compromiso suficiente por parte de los servidores públicos responsables de los procesos, por cuanto no se cuenta con medidas efectivas de autogestión y autocontrol que permitan detectar deficiencias en la documentación de procedimientos claves en la operación.

### **FORMATOS UTILIZADOS**

Los formatos utilizados corresponden a los establecidos en el Sistema de Gestión Integrado; no obstante se deben revisar con regularidad los que se estén utilizando en la práctica, como es el caso del formato de conciliaciones bancarias, el cual hace parte integral del procedimiento “Conciliaciones cuentas bancarias – A2- GNPP-03 – Versión 2”.

### **RIESGOS E INDICADORES IDENTIFICADOS**

Una vez revisados los riesgos e indicadores identificados y publicados en la caracterización de los procesos auditados se evidencia que existen oportunidades de mejora, toda vez que no se ha realizado seguimiento periódico a estos aspectos, lo cual impide establecer:

- La posible materialización de los riesgos, con el fin de establecer acciones de mejora
- La formulación de nuevos riesgos asociados a las actividades
- La formulación de nuevos indicadores que permitan medir Eficacia, Eficiencia y Efectividad.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Código:</b> E1-GMF-13
		<b>Versión:</b> 2.0
		<b>Fecha:</b> 02/09/2013
		<b>Página</b> 18 de 21

## 6. FORTALEZAS

En el proceso de auditoría, fueron detectadas las siguientes fortalezas:

1.	Se evidencia una cultura del equipo de trabajo de los procesos auditados, en pro de la mejora continua lo cual facilita identificar oportunidades para hacer más eficiente el ciclo financiero de la entidad.
2.	Excepto para el procedimiento relacionado con la orden de comisión, los restantes se están realizando de acuerdo con lo definido en las actividades para cada uno de los responsables.
3.	La entidad cuenta con políticas internas (procedimientos, circulares, resoluciones), las cuales sirven como directrices para los involucrados en las actividades.
4.	Los procesos auditados cuentan con controles internos en formatos de Excel, en los cuales se puede evidenciar el aporte de cada dueño del proceso en la elaboración de un producto final asociado.
5.	Las actividades relacionadas con el proceso de asignación, ejecución y seguimiento presupuestal, permiten en tiempo real establecer la situación de la Entidad y generar alertas para la toma oportuna de decisiones.
6.	En relación con el proceso de gestión contable, se da cumplimiento oportuno a la publicación de la información contable a través del CHIP.
7.	Se evidencia que la gestión de pagos a contratistas y proveedores se realiza teniendo en cuenta las políticas y requerimientos para tramitar la cuenta de cobro.

## 7. NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES DETECTADAS

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
x		<p>A la fecha de la auditoría (20 de agosto de 2014) se evidenció que el procedimiento “Conciliaciones cuentas bancarias – A2-GNP-03 – Versión 1” publicado en el Sistema de Gestión Integrado, no se encuentra actualizado de acuerdo con lo llevado a la práctica (responsables a cargo del procedimiento), toda vez que en la práctica el procedimiento está a cargo del área de Contabilidad y no de tesorería como lo refleja el procedimiento publicado. De otra parte el formato que es está utilizando para realizar las conciliaciones bancarias, aún no se encuentra publicado en el Sistema De Gestión Integrado; no obstante en el desarrollo de la auditoría se les informó a los responsables del proceso y el 4 de septiembre de 2014 publicaron en el Sistema de Gestión Integrado, el procedimiento actualizado “Conciliaciones cuentas bancarias – A2- GNPP-03 – Versión 2”, pero el formato asociado sigue sin publicarse.</p> <p>Generando incumplimiento en relación con el numeral 4.2.3 “Control de documentos” de la NTCGP 1000:2009, el cual menciona: “Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión;</li> <li>b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente;</li> <li>c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos;</li> </ul>	<p>Resulta importante afianzar el autocontrol de las actividades del plan de mejoramiento con el fin de asegurar su cumplimiento.</p>

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
		<p>d) asegurarse de que las versiones vigentes y pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso;</p> <p>e) asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables;</p> <p>f) asegurarse de que los documentos de origen externo que la entidad determina que son necesarios para la planificación y la operación del Sistema de Gestión de la Calidad, se identifican y que se controla su distribución, y</p> <p>g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón”.</p>	
x		<p>Se evidencian oportunidades de mejora en la publicación de la información financiera de la Entidad, por cuanto a la fecha de la auditoría no se encuentra publicado el informe correspondiente al segundo trimestre de 2014, lo cual afecta a los usuarios reales y potenciales de la información contable.</p> <p>La anterior situación pone de manifiesto un incumplimiento al numeral 7, Capítulo II del Régimen de Contabilidad Pública que menciona en relación con los plazos para el reporte de la información contable: <i>“El representante legal debe garantizar la publicación de los estados contables básicos certificados, junto con la declaración de la certificación, en las dependencias de las respectivas entidades, en un lugar visible y público. Cuando sean dictaminados, deben ir acompañados del respectivo dictamen del revisor fiscal. Lo anterior sin perjuicio de que las entidades contables públicas, de acuerdo con las disposiciones legales, deban publicar mensualmente estados contables intermedios, que pasa este efecto se trata del balance general y el estado de actividad financiera, económica, social y ambiental”.</i></p>	<p>Efectuar actividades de autocontrol que permitan de manera oportuna detectar futuras demoras en la publicación de los informes</p>
x		<p>Se observa reincidencia en la falta de depuración de las conciliaciones bancarias realizadas, afectando la confiabilidad de la información financiera presentada por la Entidad.</p>	<p>Realizar seguimiento continuo por parte de los involucrados en el proceso para enfocar esfuerzos y evitar la reincidencia en las situaciones detectadas.</p>
	x	<p>Se observan oportunidades de mejora en la actividades de supervisión de las actividades de firma en señal de elaboración y revisión de las conciliaciones bancarias realizadas, toda vez que se evidenció la falta de firmas de revisión en dos (2) conciliaciones y la falta de firma de quien elaboró en uno (1) de los documentos.</p> <p>La anterior situación evidencia un incumplimiento a la actividad 9. “Firmar conciliación bancaria” del procedimiento “Conciliaciones cuentas bancarias – A2- GNPP-03 – Versión 2”.</p>	<p>Realizar seguimiento continuo por parte de los involucrados en el proceso para enfocar esfuerzos y evitar la reincidencia en las situaciones detectadas</p>

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
x		<p>Se observa incumplimiento en relación con el numeral 4.2.3 "Control de documentos" de la NTCGP 1000:2009, el cual menciona: "Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión;</li> <li>b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente;</li> <li>c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos;</li> <li>d) asegurarse de que las versiones vigentes y pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso;</li> <li>e) asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables;</li> <li>f) asegurarse de que los documentos de origen externo que la entidad determina que son necesarios para la planificación y la operación del Sistema de Gestión de la Calidad, se identifican y que se controla su distribución, y</li> <li>g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón", por cuanto se evidencia inconsistencias en cuanto a los responsables de llevar a cabo el procedimiento "orden de comisión A2-GTP-01. Versión 1.0", publicado en el Sistema de Gestión Integrado y lo realizado en la práctica, lo cual puede resultar a futuro un hallazgo de los Entes de Control.</li> </ul>	<p>Actualizar, documentar y publicar el procedimiento en el Sistema de Gestión Integrado, de acuerdo con lo realizado en la practica</p>
x		<p>Se observa incumplimiento en relación con el numeral 4.2.3 "Control de documentos" de la NTCGP 1000:2009, el cual menciona: "Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión;</li> <li>b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente;</li> <li>c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos;</li> <li>d) asegurarse de que las versiones vigentes y pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso;</li> <li>e) asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables;</li> <li>f) asegurarse de que los documentos de origen externo que la entidad determina que son necesarios para la planificación y la operación del Sistema de Gestión de la Calidad, se identifican y que se controla su distribución, y</li> <li>g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón", pues no se ha formalizado el</li> </ul>	<p>Realizar una mesa de trabajo para definir el procedimiento y publicarlo en el Sistema de Gestión Integrado</p>

	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Código:</b> E1-GMF-13
		<b>Versión:</b> 2.0
		<b>Fecha:</b> 02/09/2013
		<b>Página</b> 21 de 21

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
		procedimiento de Inversiones forzosas, lo cual impide establecer el responsable(s) establecido(s) en cada una de las actividades a realizar, los niveles de autorización para tranzar los TES y en consecuencia la falta de control de los recursos de la Entidad.	
x		Si bien en una de las condiciones generales establecidas en la circular 004 de 2014, menciona que “solamente se autorizarán y girarán comisiones, si el servidor público no tiene comisiones pendientes por legalizar”, en la prueba de recorrido no se observa la existencia de controles automáticos que permitan generar alertas que impidan realizar el trámite de una nueva comisión si la última solicitada no ha sido legalizada, lo cual afecta el cumplimiento de la circular 004 de 2014 en términos de la obligatoriedad de la legalización de las comisiones.	Tomar acciones que permitan generar alertas tempranas en relación con el trámite de las comisiones.

**Nota:** las No Conformidades identificadas se encuentran establecidos como “hallazgos de auditoría”, los cuales fueron previamente socializados con las áreas auditadas.

## 8. CONCLUSIONES

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos, se encuentran documentados los principales exigidos; sin embargo resulta importante evaluar el contemplado en el numeral 2 del capítulo v procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de los procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales, y embargos decretados y ejecutados sobre las cuentas bancarias.
Se observa que si bien existe sinergia entre los responsables de los procesos del ciclo financiero auditados (tesorería, contabilidad y presupuesto), resulta importante definir y formalizar mediante un documento (Acto administrativo), las actividades llevadas a cabo por cada una de las áreas en relación con las funciones propias de cada área, teniendo en cuenta que los procedimientos administrados por éstas áreas son transversales a toda la entidad.
La reincidencia en las oportunidades de mejora encontradas en esta auditoría reflejan las deficiencias en las actividades de autocontrol llevadas a cabo al interior de las áreas.
Los procesos, procedimientos y demás políticas internas son importantes para dar cumplimiento a los objetivos de cada área de la Entidad y resultan necesarias para llevar una trazabilidad de lo realizado en cada paso requerido.
Las actividades de seguimiento adelantadas en el área de Presupuesto, a la planeación, ejecución y seguimiento a los recursos de la Entidad son importantes para efectos de la toma oportuna de decisiones.

## 9. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

### AUTORIZACIÓN PARA COMUNICAR ESTE INFORME:

Este informe se comunicará después de la auditoría y posterior a la revisión por parte del Auditor Líder, aplicará únicamente a los procesos involucrados y no será divulgado a terceros sin su autorización.

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
Nombre: Cargo:	Auditor Líder	