	PROCESO	AUDITORIAS INTERNAS	CODIGO	E-AUD-FT-003
	SUBPROCESO	AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN	04
	FORMATO	PLAN E INFORME DE AUDITORÍA	PAGINA	
			VIGENTE DESDE	21/08/2012

de 7

1. ETAPA DE PLANEACIÓN

PROCESO A AUDITAR:

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA: AREAS DE TESORERIA, CONTABIIDAD Y PRESUPUESTO

EQUIPO AUDITOR

AUDITOR LIDER:

AUDITOR(ES) DE APOYO:

SAUL CASTRO RODRIGUEZ

AUDITADOS

CARGO	PERIODO PROGRAMADO PARA LA AUDITORIA	CARGO	PERIODO PROGRAMADO PARA LA AUDITORIA
Hernan Salinas Martinez - Responsable Area de Tesoreria - Protocolo de Seguridad	DESDE: 29/09/2012 HASTA: 25/10/2012		
Hernan Salinas Martinez - Responsable Area de Tesoreria Proceso de Tesoreria	DESDE: 29/09/2012 HASTA: 29/10/2012		
Rubby Esperanza Correa Moreno - Jefe del Area de Contabilidad	DESDE: 29/09/2012 HASTA: 29/10/2012		
Fabiola Franco Escobar - Responsable Area de Presupuesto,	DESDE: 29/09/2012		

OBJETO DE LA AUDITORÍA

REALIZAR LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA, VERIFICANDO EL FUNCIONAMIENTO DEL MISMO, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIGID.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA


VERIFICAR LA ADHERENCIA DEL PROCESO AUDITADO, A LAS NORMAS CONSTITUCIONALES, LEGALES, REGLAMENTARIAS, Y DE AUTOREGULACIÓN QUE LE SON APLICABLES, EVALUANDO EL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS, ASI COMO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

VERIFICAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL PROCESO, CON EL FIN DE DETERMINAR EL GRADO DE ECONOMÍA, EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS, LOS CONTROLES Y LOS MÉTODOS DE MEDICIÓN E INFORMACIÓN SOBRE EL IMPACTO O EFECTO QUE PRODUCEN LOS BIENES Y SERVICIOS ENTREGADOS AL CLIENTE INTERNO O PARTES INTERESADAS.

SE UTILIZARÁ ENTRE OTROS EL FORMATO LISTA DE CHEQUEO CÓDIGO E-AUD-FT-004 PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN DONDE SE ESTABLECEN LOS PUNTOS OBJETO DE SEGUIMIENTO, REVISANDO DOCUMENTACIÓN DE LA VIGENCIA 2012

CRITERIOS DE AUDITORIA

1. Constitución Política de 1991	6. Resolución 248 de 2007 de la Contaduría General de la Nación , por la cual se establecen los plazos, requisitos y otras obligaciones relacionadas con la presentación de la Información Financiera , económica y Social a	11. Resolución 357 de 2008, adopta procedimiento de Control Interno Contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación .
2. Decreto Ley 1421 de 1993 . Estatuto Orgánico de Bogotá. Art. 116. Funciones y competencias de las entidades, para la consecucion de los objetivos trazados.	7. Resolución 354 de 2007 de la Contaduría General de la Nación, por la cual se adopta el Regimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación y se dictan otras	12. Resolución 669 de 2008 , por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
3. Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para ejercicio del control Interno en las entidades y organismos del Estado.	8. Resolución 355 de 2007 de la Contaduría General de la Nación en donde se adopta el plan General de la Contabilidad Publica	13. Resolución 001 de 2009, por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes publicos del Distrito Capital.
4 Ley 872 de 2003, por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios.	9. Resolución 356 de 2007 de la Contaduría General de la Nación por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública	14. Resolución 369 de 2009 , por medio de la cual se crea el comité de sostenibilidad del sistema Contable del Instituto.
5. Decreto 1599 de 2005, por medio del cual se adopta el modelo Estandar de Control Interno	10. Resolución 627 de 2007, por la cual se crean y reglamentan los sub-comites de autocontrol a nivel de las áreas organizacionales del Instituto.	15. Resolución 183 de 2011, por la cual se actualiza el Manual del Sistema Integrado de Gestion del Idipron - SIGID

	PROCESO	AUDITORIAS INTERNAS	CODIGO	E-AUD-FT-003
	SUBPROCESO	AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN	04
	FORMATO	PLAN E INFORME DE AUDITORÍA	PAGINA	
			VIGENTE DESDE	21/08/2012

2 de 7

2. ETAPA DE EJECUCIÓN

RESUMEN DEL PROCESO DE AUDITORÍA

PROCESO DE AUDITORIA - TESORERIA

Se realizó revisión documental de los procedimientos inherentes al área de Tesorería, mapa de riesgos, Manual de funciones del personal de planta vinculado al área y obligaciones de un contratista de prestación de servicios.

En cumplimiento al procedimiento de auditoría se utilizaron diferentes herramientas que permitieron obtener la información pertinente para el cumplimiento del objetivo propuesto. Se realizaron y aplicaron cuestionarios, se verificaron las transacciones generadas en los hechos económicos del IDIPRON, se hizo lectura y verificación de los procedimientos vigentes, las diferentes actividades que realizan, los informes internos y externos emitidos que son soporte de la gestión. También se efectuaron pruebas analíticas y de orden sustantivo, en cuanto a la razonabilidad y proporcionalidad de las transacciones y saldos de las cuentas.

Se realizó revisión de la aplicación de los procedimientos vigentes, especialmente sobre la utilización y aplicación de: Comprobantes de Ingresos, Boletín diario de Tesorería, estado diario de tesorería, comprobantes de egreso, notas bancarias.

Se revisó la totalidad de las planillas por concepto del recaudo del servicio de baños públicos de julio y agosto de 2012.

Comprobantes de Egreso: Para los meses de junio, julio y agosto se solicitó al responsable del área de Tesorería 165 comprobantes de egreso, de un universo mensual promedio de 1.400. Se revisó que cada comprobante de egreso tuviera la orden de pago, se verifica que hayan practicado las retenciones en la fuente y de ICA (acorde a las normas vigentes), y las contribuciones para la Universidad Distrital, Adulto Mayor y Cultura. De igual forma se revisan los soportes del egreso, tales como factura, y cuenta de cobro. Se hace revisión de los conceptos y soportes para establecer la concordancia de: Beneficiario del Pago, Concepto del pago y el valor efectivamente cancelado. Se verifica que las tarifas aplicables a impuestos y contribuciones, correspondan con las establecidas por las normas vigentes. Finalmente se revisa el registro contable de las cuentas que afectan el comprobante de egreso.

PROCESO DE AUDITORIA - CONTABILIDAD

Se realizó revisión documental de los procedimientos inherentes al área de Contabilidad, mapa de riesgos, Manual de Funciones del personal de planta vinculado al área y obligaciones de un contratista de prestación de servicios

Para realizar la auditoria se utilizaron diferentes herramientas y se ejecutaron procedimientos sustantivos para cada clase de transacción importante en cuanto a saldo de la cuenta, revelación y aplicación de procedimientos analíticos. Se realizaron pruebas de detalle que permitieron la obtención de la información pertinente en pro del cumplimiento del objetivo previsto. Se realizó revisión física de documentos, procedimientos, los controles previamente establecidos, los productos o informes generados por el área para usuarios internos y la información financiera y contable para la Contaduría General de la Nación.

Procedimientos utilizados para cubrir el riesgo de sobreestimación de activos:

- Confirmaciones de las cuentas de bancos verificado con los extractos bancarios, cuentas por cobrar y las cuentas de seguros, etc.
- Revisión de pagos de los deudores
- Revisión de las conciliaciones de cuentas del activo (bancos, cuentas por cobrar, inventarios, propiedad, planta y equipo, diferidos)
- Verificación de realización de la toma física de inventarios
- Se verifica la correcta clasificación de los activos diferidos
- Revisión de la suficiencia de la provisión de cuentas por cobrar.
- Revisión de la suficiencia de la provisión de inventarios
- Revisión de la valuación de la propiedad, planta y equipo
- Revisiones analíticas de las cuentas del activo

PASIVOS: Se utilizaron los siguientes procedimientos con el propósito de cubrir el riesgo de subestimación de los pasivos:

- Confirmación de terceras partes (Obligaciones financieras, proveedores, abogados, compañías vinculadas)
- Revisión de las conciliaciones de cuentas del pasivo (proveedores, nómina por pagar, otras cuentas por pagar, etc)
- Procedimientos para identificar pasivos no registrados
- Revisión de pagos de Proveedores y contratistas
- Revisiones analíticas de las cuentas del pasivo

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA


ASPECTOS POR RESALTAR Y MEJORAS EVIDENCIADAS

ÁREA DE TESORERÍA

Se aplican las normas y disposiciones vigentes, evidenciando conocimiento y actualización, especialmente en el tema de impuestos como la retención en la fuente para trabajadores independientes, que ha experimentado cambios sustanciales en el último año. Se evidenció mediante pruebas matemáticas y normativas su correcta aplicación.

El archivo cumple la normatividad de conformidad con las disposiciones y observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación (Ley 594 de 2000) y el Archivo Distrital. La consulta de cualquier documento, informe, soporte de documentos, ect. , es inmediata y facilita la revisión, control y evaluación de los hechos económicos.

Se realiza revisión de los manuales de funciones del personal de planta, encontrándose en el archivo las funciones de Hernan Salinas, Responsable del Area, Luz Mary González, Liliana Barbosa. Los servidores Yohana Saenz y Javier Moreno se encuentran nombrados en periodo de prueba.

	PROCESO	AUDITORIAS INTERNAS	CODIGO	E-AUD-FT-003
	SUBPROCESO	AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN	04
	FORMATO	PLAN E INFORME DE AUDITORÍA	PAGINA	
			VIGENTE DESDE	21/08/2012

3 de 7

Los controles de acceso al área física de la tesorería son seguidos y aplicados por los funcionarios que componen la Oficina, minimizando riesgos. El ingreso a la oficina se realiza previa autorización del jefe de Área.

EFFECTIVO

Se solicita el informe diario de Tesorería con el propósito de confrontar los saldos de las cuentas bancarias finalizando cada mes y para cada entidad bancaria, para los meses de junio, julio y agosto de 2012. De esta revisión se pudo establecer la concordancia de los movimientos bancarios, que soportan los hechos económicos del Idipron, estos se encuentran soportados con documentos como comprobantes de ingreso, consignaciones, comprobantes de egreso, y las notas débito bancarias. Se realiza verificación de las conciliaciones bancarias para los meses de junio, julio y agosto de 2012, en cuanto a exactitud de las cifras, oportunidad en su elaboración y firmas de los responsables de la elaboración y revisión. Las conciliaciones bancarias son elaboradas en el área de Contabilidad con soportes e información suministrada por Tesorería. Los originales de las conciliaciones son conservadas en el área de Tesorería. Se solicita el listado de las cuentas vigentes a la fecha de ejecución de la auditoría. De esta revisión se exceptúan las cuentas de las cajas menores 1 y 2, ya que éstas habían sido revisadas al momento de efectuar arqueos a dichas cajas. Las partidas conciliatorias evidenciadas en las conciliaciones se establecen como movimientos ciertos, que aún no han sido registrados por los bancos, pero han sido registrados en el SYSMAN y están debidamente soportados. No existen a la fecha partidas conciliatorias que superen tres meses luego de haber sido registradas. Se verifican las cifras de las partidas conciliatorias, estableciendo su veracidad en cuanto a soporte y registro. Se realiza verificación del origen de los ingresos para los tres meses, estableciendo que corresponden a ingresos reales o a traslado entre las cuentas abiertas por el Instituto. Se efectúan pruebas de recálculo para establecer la veracidad de los valores conciliados.

Se verifican las cuentas por cobrar por convenios. A la fecha en que se realiza la auditoría no hay cuentas por cobrar pendientes por este concepto. Se revisa que los comprobantes tengan el soporte respectivo, la información de la fecha, cuenta, datos del tercero indicado, número del pago, el valor y la imputación contable se haya registrado acorde con el concepto.

Se revisaron los comprobantes de cuentas por cobrar, se evidencia que los reportes fueron elaborados con sus valores y conceptos de acuerdo a su realidad. La imputación contable es verificada y es correcto su registro.

En la revisión de ingresos se toma muestra aleatoria de los comprobantes, en donde se verifica el comprobante, la fecha, el concepto, el tercero de quien se recibe, el número de la cuenta por cobrar y finalmente el valor recaudado, estableciendo que los valores recaudados corresponden a los que se cobraron, se evidencia la veracidad en el ingreso, con la consignación respectiva.

ÁREA DE CONTABILIDAD

En la auditoría se pudo establecer la existencia de los manuales de funciones del personal de planta. Igualmente se evidenció la existencia y conocimiento de los manuales de procedimientos. Las actividades del área de Contabilidad se realizan siguiendo los instructivos de los manuales de procedimiento. La codificación se hace en el sistema SYSMAN.

- Se tienen definidos y formalizados los objetivos del área de Contabilidad y los mismos están alineados con los del Instituto.
- Se han definido políticas para el área contable, que permiten cumplir con los objetivos planteados.
- Las políticas establecidas por el área para la recepción de información han sido divulgadas a todas las áreas del instituto.
- Las políticas y procedimientos son evaluados periódicamente propendiendo por la entrega oportuna de la información.
- Se cuenta con un cronograma definido para la información y cierre contable, el cual ha sido divulgado en el Instituto.
- Si bien se han impartido algunas capacitaciones a los servidores del área, estas no son suficientes considerando la dinámica de la normatividad contable y tributaria.
- El área realiza seguimiento a los procedimientos y responsabilidades, que permite identificar los problemas más recurrentes y el nivel de cumplimiento, entre otros.
- Se ha definido la periodicidad de la elaboración de las conciliaciones, se tienen definidos los responsables de elaboración, revisión y aprobación.

TECNOLOGÍA:


- El software SYSMAN se adapta a las necesidades básicas del IDIPRON, el nivel de ajustes manuales es mínimo y dichos ajustes se encuentran debidamente autorizados y documentados. No obstante el sistema no funciona de manera integrada con las áreas proveedoras de información.
- Se tiene contrato vigente y formalizado con el proveedor del software contable, que garantiza el oportuno soporte.
- El software cuenta con copias de seguridad, sin embargo estas no se almacenan en un lugar alternativo a la sede administrativa, situación que constituye un riesgo por cuanto en caso de un siniestro no sería posible la restauración de la información.
- Se cuenta con protocolos de asignación de usuarios y perfiles que incluye entre otros: No tener usuarios genéricos; Verificación periódica de los perfiles; Niveles de autorización para la creación de usuarios;
- El sistema tiene parametrizada la generación de los reportes financieros requeridos por la organización.

PROCESO

- Al iniciar cada vigencia se analizan las cuentas contables, centros de costos y auxiliares, desactivando aquellas que no se están utilizando y creando las nuevas que se requieran.
- Se realiza y documenta el análisis de variación de cuentas, identificando aquellas que presentan movimientos o saldos inusuales
- El registro contable de las contingencias se realiza de acuerdo a la información del siproc, el cual es actualizado por la oficina asesora jurídica.
- Previo a la presentación de los impuestos se tiene una adecuada segregación de funciones entre el funcionario que elabora y aprueba la presentación de los mismos
- La documentación soporte de los registros contables se encuentra debidamente custodiada

CIERRE CONTABLE

- El proceso de cierre así como cualquier cambio en el mismo, se encuentra alineado con la operación del Instituto, se circulariza a través de la sub-dirección financiera, las dependencias que proveen información al área contable para el cierre de cada trimestre.
- Se tiene un registro formal de todos los informes a generar en la etapa de cierre.
- Se lleva un registro de las áreas o funcionarios que presentan demoras en la entrega de la información, junto con su correspondiente seguimiento para mejorar los tiempos de entrega y así cumplir con las políticas y términos establecidos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORÍA DEL PUEBLO Hacia una Promoción de la Ciudad y la Gente</p>	PROCESO	AUDITORIAS INTERNAS	CODIGO	E-AUD-FT-003
	SUBPROCESO	AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN	04
	FORMATO	PLAN E INFORME DE AUDITORÍA	PAGINA	
			VIGENTE DESDE	21/08/2012

4 de 7

- Se realiza el cierre contable de forma periódica y regular (trimestral), antes del cierre final
 - Se han identificado los ajustes a realizar en el cierre, con sus respectivos soportes.
 - Se realiza un seguimiento en cada cierre a las cuentas que no presentan saldo, validando que no tuvieron ningún tipo de movimiento y dicha validación se encuentra documentada.
 - Se elaboran las conciliaciones y el correspondiente análisis de la información.
 - Se realizan análisis de variabilidad comparativos, identificando los rubros con variaciones inusuales.
- En cuents de orden se registran las responsabilidades originadas por pérdida de bienes atendiendo lo indicado en el acuerdo 002 de 2010 de la secretaria de hacienda

REPORTES

- La información financiera es entregada de forma oportuna, permitiendo dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con los entes de control .
- Los reportes solicitados por entes externos son entregados de forma oportuna.

EFFECTIVO

En esta auditoria se realiza prueba a las conciliaciones bancarias realizadas entre junio y septiembre de 2012, para los siguientes bancos: Banco Bogotá-Cta.Cte -IDU ANT.CONV.022/2009- 6324, Banco Davivienda Cta. Cte - Satellite -0060-69997945, Banco Davivienda Cta. Ahorros REC.PROP.7628, Bancolombia Cta Ahorros FUNCIONAMIENTO 5252, Banco Davivienda Cta. Ahorros-INVERSION 8154, Banco Bogotá Cta.Ahorros-COMEDORES PROY.0198-7119, Bancolombia Cta.Ahorros-RECAUDADORA- 2767, Banco Bogotá Cta.Ahorros - RECAUDADORA- 3802, Bancolombia Cta.Ahorros - EAAB. ANT. CONV.349/2009, Banco Bogotá Cta.Ahorros - EAAB ANT. CONV.602/2009, Banco Bogotá Cta.Ahorros - EAAB ANT. CONV.601/2009, Banco Bogotá Cta.Ahorros - EAAB ANT. CONV.490/2009, Davivienda-Cuenta Ahorros 0060-69997945-Satélite, Banco de Occidente Cta.Ahorros - 275823938, Banco AvVillas Cta.Ahorros - 059008938, Banco Popular Cta.Ahorros - 220170105753, Bancolombia Cta.Ahorros - EAAB ANT. CONV.619/2010. Se evidencia que existe un archivo para cada banco de las conciliaciones bancarias en donde se encontró: Conciliación bancaria, libro auxiliar de bancos, extracto bancario (para aquellos bancos que han tenido movimiento). Se evidencia que las conciliaciones bancarias han sido suscritas por quien elabora y quien revisa . Se hace verificación del saldo en libros de los bancos enunciados contra el saldo consignado en la conciliación bancaria. No se establece diferencia en este rubro.

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Se han revisado los documentos que soportan la adquisición de estos bienes, las adiciones, retiros y bajas registradas en los movimientos contables de enero a septiembre de 2012. Esta revisión se hace contra los listados de entradas y salidas del almacén, evidenciando que estas fueron soportadas, debidamente valorizadas y contabilizadas correctamente. Se hace la revisión de la información registrada en los libros auxiliares de propiedad planta y equipo, con el propósito de verificar la existencia de los rubros y se encontró que se registraron adecuadamente en la contabilidad.

- Como los resultados de las pruebas a los controles fueron satisfactorios esto es (positivos) el alcance de las pruebas sustantivas ha sido menor. Se obtuvo evidencia suficiente y adecuada que permite concluir que las cifras auditadas han sido razonables, excepto por el rubro de inventario de bienes de consumo, que se explica más adelante.

DEPRECIACIÓN


Para esta auditoria se efectuan pruebas de depreciación mensual en donde se verifica: 1) El método de depreciación utilizado es el de línea recta de acuerdo a tiempo y porcentajes de depreciación establecidos para el Instituto. 2) Las edificaciones se clasifican en tres clases de acuerdo a su vida útil para su depreciación y su vida útil se ha establecido en 10, 20 y 30 años, según lo aprobado en comité de sostenibilidad de mayo de 2012. 3) El Instituto ha establecido para los bienes códigos de identificación en el SYSMAN y diferentes años de vida útil y por ende porcentajes de depreciación y número de meses en el que se distribuye la depreciación por bien (Tabla de Depreciación de elementos devolutivos en Servicio). En esta auditoría se establece el concepto, la naturaleza y el registro de cada uno de los rubros que conforman las depreciaciones de los Bienes Devolutivos. Se realizaron pruebas que permitieron establecer que los registros cortables efectuados por este concepto fueron calculados sobre bases consistentes y en forma corecta. Se verificó que las bajas, ingresos y ajustes realizados han sido reflejados en las cuentas contables, mediante la aplicación adecuada y consistente de lo indicado en el plan general de la contabilidad Pública. De igual forma se verificó que las depreciaciones han sido calculadas sobre los bienes devolutivos que existen, se encuentran en uso y son de propiedad del IDIPRON.

ÁREA DE PRESUPUESTO

- Se tienen definidas y formalizadas las políticas y procedimientos que regulan la elaboración, aprobación y monitoreo al presupuesto.
- Las políticas de presupuesto han sido divulgadas y publicadas a las áreas del Instituto
- Se cuenta con un área responsable de hacer cumplir las políticas y procedimientos de presupuesto.
- La elaboración del presupuesto parte de la definición de los objetivos sociales del Instituto, para lo cual dichos objetivos han sido divulgados a las demás áreas.
- La estrategia para la definición del presupuesto se fundamenta en metas proyectadas acorde a la planeación del Instituto.
- Cada unidad o área del Instituto cuenta con fuentes de información confiable y oportuna para la elaboración del presupuesto
- Se cuentan con herramientas adecuadas (software SYSMAN) para la elaboración, registro y control del presupuesto.
- Se han definido los niveles de revisión y aprobación del presupuesto anual.
- Se elabora un presupuesto anual, partiendo del presupuesto elaborado por cada área del Instituto.
- Se cuenta con un cronograma para la elaboración, presentación, revisión, modificación y aprobación del Presupuesto
- Periódicamente se realiza un monitoreo al cumplimiento y/o comportamiento del presupuesto tanto de la entidad como de cada área o proceso, ajustándolo de ser necesario.
- La autorización de traslados presupuestales entre rubros son aprobados por funcionarios externos al área que los ejecuta, y dicha autorización es documentada.
- Se tiene un modelo de informe estructurado, para la presentación del seguimiento al presupuesto de acuerdo a los requerimientos de la Alta Dirección.
- Se realizan pruebas analíticas y/o de detalle, para validar la ejecución del presupuesto


OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

AREÁ DE TESORERÍA

 <p>ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Planificación y Presupuesto de la Municipalidad</p>	PROCESO	AUDITORIAS INTERNAS	CODIGO	E-AUD-FT-003
	SUBPROCESO	AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN	04
	FORMATO	PLAN E INFORME DE AUDITORÍA	PAGINA	
			VIGENTE DESDE	21/08/2012


5 de 7

<p>1. Entre los riesgos que se pueden identificar para el área de Tesorería, están: La acumulación de ordenes de pago al final de mes. Que se reciban ordenes de pago que no contengan la totalidad de requisitos exigidos para tramitar su pago. Que se realicen pagos a proveedores de bienes y servicios sin la previa autorización. El acceso de personas no autorizadas al área de Tesorería. Que se pierda la información electrónica o física del área. Se evaluó la probabilidad de ocurrencia de las acciones descritas, encontrándose evidencia de realización de pagos sin la autorización del funcionario competente, razón por la cual se recomienda al jefe de área que afiance los controles existentes y cree nuevos, de ser necesario para minimizar el grado de ocurrencia.</p>
<p>2. No existe evidencia de la realización de autoevaluaciones del área, en lo transcurrido de este año.</p>
<p>3. En auditoría se solicita al jefe de área, un reporte de cuentas por cobrar para los meses de julio, agosto y septiembre de 2012, de donde se pudo establecer que esta labor no se está realizando o no hay una persona autorizada para efectuar los cobros. A pesar de que el área considera que la entidad no tiene cartera, existen algunas cuentas por cobrar por concepto de Convenios Interadministrativos, se evidencia que la responsabilidad de efectuar la labor de cobro, no está asignada a un servidor específico.</p>
<p>4. Otro concepto por el cual el Idipron percibe ingresos es el recaudo por el servicio de baños públicos, a través de convenios suscritos con diferentes entidades. Para el recaudo se tiene dividida la ciudad en dos zonas, cada una a cargo de un responsable de hacer el recaudo, quien elabora planilla diaria en donde se establece la fecha, el total de entradas que corresponde al servicio efectivamente prestado y el total recaudado diariamente por baño público. Este dinero debe ser consignado en su totalidad a más tardar el día siguiente del recaudo, según se establece en el procedimiento. La tarifa establecida para el ingreso al baño es de \$500. Verificando las planillas con las consignaciones se evidencia que los recaudos de los días viernes y sábado, se consignan hasta el día lunes siguiente o martes cuando el lunes ha sido festivo. No existe certeza del sitio en donde se custodia el dinero, durante el fin de semana. Si se guarda en los baños el riesgo de pérdida es alto, de acuerdo a lo evidenciado con la pérdida ocurrida en el baño ubicado en chapinero ETB. Si el dinero es guardado por la persona que recauda, el riesgo de pérdida aumenta, pues la persona y el dinero están expuestos durante todo el fin de semana. Se realiza el cruce de las cifras contenidas por día en las planillas, con las consignaciones físicas y no se evidencia pérdida de dinero, pero sí el incumplimiento respecto al procedimiento de consignación de los recaudos al día siguiente.</p>
<p>5. Se recomienda al Responsable del área de Tesorería realizar revisión aleatoria diaria de una muestra representativa de las órdenes de Tesorería, con el propósito de verificar terceros, soportes de pago y autorizaciones, evidenciando el cumplimiento del procedimiento establecido para tal fin, minimizando el riesgo de concretar pagos sin los soportes requeridos y sin la aprobación del Tesorero y el Ordenador del Gasto.</p>
<p>6. Se recomienda asignar claves individuales, controladas y personalizadas a los funcionarios responsables de digitar en el OPGET, con el propósito de individualizar las transacciones realizadas por cada servidor, cuando se realizan pagos a proveedores de bienes y servicios y el pago de contratistas.</p>
<p>7. Se recomienda al jefe del área que designe e identifique claramente la persona encargada de realizar los cobros en el Idipron. Esta designación permitiría evaluar la gestión de cobro, a la vez que se actualiza el respectivo procedimiento.</p>
<p>8. Se recomienda establecer procedimiento que permita minimizar el riesgo de pérdida de dinero y el riesgo físico de la persona que lleva consigo dinero del recaudo por concepto de baños públicos, para los dineros recaudados en los días viernes y sábado.</p>
<p>ÁREA DE CONTABILIDAD</p>
<p>9. INVENTARIO DE BIENES. En mayo de 2012 mediante entrada de almacén No. 2012005001 se registran ingresos por la suma de \$ 3.100.086.309 de inventario de bienes. Esta cifra se contabiliza como un sobrante. Corresponde al contrato 592/2009, celebrado con la E.T.B. Se ingresan tan solo en el año 2012, por que en esta fecha se realiza la legalización de los elementos por parte del área de Almacén, a pesar de que los bienes objeto de este contrato ya se venían utilizando. El ingreso a la cuenta de Almacén se hace con la entrada No. 2012005001 y salida con el documento No. 2020315.</p>
<p>10. COMSUMOS EN BODEGA: En esta auditoría se solicita a Contabilidad el reporte mensual del consumo de bienes contabilizados en el SYSMAN, con base en el reporte mensual que entrega el Área de Almacén e inventarios. Teniendo en cuenta este reporte que muestra los saldos contables de Elementos de Consumo de enero a octubre, se evidencia lo siguiente: La agrupación 1.03 Cuenta 19 1001003 "Drogas, elementos odontológicos de laboratorio y sanidad: Enero \$ 90.332.552, febrero \$ 91.472.410, marzo \$ 85.701.773, abril \$ 76.753.103, mayo \$ 78.635.904, junio \$ 72.513.200, julio \$ 72.513.200, agosto \$ 72.513.200, septiembre \$ 58.114.806, octubre \$ 29.113.652: 1) En general al final de cada mes el stock de existencias es muy alto. 2) Se compra gran cantidad de elementos que no se distribuyen a los beneficiarios oportunamente. 3) Tratándose de elementos que necesariamente vienen con fecha de vencimiento, al mantenerlos almacenados pierden sus características de uso y utilización. 4) No se evidencia que se verifiquen existencias de productos antes de realizar las compras. Nota: esta observación será transferida al informe de auditoría al Proceso Administración de Bienes e Infraestructura</p>
<p>11. AGRUPACION 1.11 CUENTA CONTABLE 191001011. VIVERES RANCHO Y BEBIDAS. Saldos: enero \$760.505.595, febrero \$ 1.191.279.735, marzo \$ 1.362.884.391, abril \$ 1.950.334.166, mayo \$ 2.197.821.705, junio \$ 2.893.428.839, julio \$ 3.396.591.204, agosto \$ 2.779.962.099, septiembre \$ 3.266.211.171 y octubre \$ 1.069.191.887. Teniendo en cuenta los saldos mensuales de este rubro se evidencia que: 1. Todos los meses se presenta un saldo muy alto de existencias en este ítem. 2. Se hacen requisiciones de más viveres de los que se van a consumir. 3. Los viveres perecederos se pueden estar perdiendo por almacenamiento. 4. Viveres y aborrotos perecederos se pierden al permanecer almacenados más allá de la fecha de vencimiento 5. No se realiza en forma oportuna el descargo de las planillas de consumo por parte del Área de Almacén. Nota: Nota: esta observación será transferida al informe de auditoría al Proceso Administración de Bienes e Infraestructura</p>
<p>12. Se recomienda cumplir el procedimiento para el registro de bienes de Almacén de acuerdo a las salidas reportadas por los centros de acopio en las fechas en que efectivamente se presente el consumo.</p>
<p>13. Se recomienda realizar inventario de bienes de consumo y devolutivos del Instituto con el propósito de establecer valores acordes con la existencia real de los mismos. Nota: esta observación será transferida al informe de auditoría al Proceso Administración de Bienes e Infraestructura. Nota: esta observación será transferida al informe de auditoría al Proceso Administración de Bienes e Infraestructura</p>

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA GENERAL DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	PROCESO	AUDITORIAS INTERNAS	CODIGO	E-AUD-FT-003
	SUBPROCESO	AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN	04
	FORMATO	PLAN E INFORME DE AUDITORÍA	PAGINA	
			VIGENTE DESDE	21/08/2012

14. Se recomienda no mantener cantidades excesivas de bienes de Consumo (de acuerdo a lo evidenciado en contabilidad), con el propósito de reducir los altos costos financieros y el costo de mantener cantidades excesivas. Nota: esta observación será transferida al informe de auditoría al Proceso Administración de Bienes e Infraestructura
15. Se recomienda programar y comprar solo las cantidades que se van a consumir, para reducir riesgos como fraude, robos, daños del bien o vencimiento de las condiciones óptimas de utilización. Nota: esta observación será transferida al informe de auditoría al Proceso Administración de Bienes e Infraestructura
16. Se recomienda efectuar conteo físico de los bienes devolutivos por lo menos una vez al año y cruzarlos con las cifras registradas en la contabilidad. Nota: esta observación será transferida al informe de auditoría al Proceso Administración de Bienes e Infraestructura
17. Se recomienda realizar conteos físicos de Bienes de Consumo de manera periódica y confrontarlos con los saldos contables en los mismos periodos en que se realice el inventario. Nota: esta observación será transferida al informe de auditoría al Proceso Administración de Bienes e Infraestructura
18. Se recomienda implementar el registro contable mediante el sistema permanente, especialmente para aquellos bienes de consumo de alto costo.
19. Se recomienda implementar el control de inventarios por medio de sistemas computarizados, implementando el modulo SYSMAN de inventarios en los sitios en donde se concentra el acopio de bienes, ya que se mueven constantemente gran cantidad de bienes de consumo (de acuerdo al reporte entregado en contabilidad) para proveer control permanente de manera que permita tener actualizadas las existencias tanto en cantidad como en valores. Nota: esta observación será transferida al informe de auditoría al Proceso Administración de Bienes e Infraestructura
20. Se recomienda establecer un control claro y preciso de las entradas de bienes al Almacén, informes de recepción de bienes y controlar los consumos, solicitando la entrega oportuna de planillas y su inmediato descargue en el sistema, para que las cantidades y los precios siempre estén actualizados en la contabilidad del IDIPRON. Nota: esta observación será transferida al informe de auditoría al Proceso Administración de Bienes e Infraestructura.
21. Se recomienda involucrar a los servidores públicos en el control de los inventarios, concientizandolos con charlas y capacitación sobre el manejo del software, escuchar sus sugerencias, informarles sobre los resultados de los inventarios en lo que a pérdidas se refiere. Nota: esta observación será transferida al informe de auditoría al Proceso Administración de Bienes e Infraestructura
22. Se recomienda que como mínimo mensualmente se confronten los inventarios físicos con los saldos contables, hacer verificaciones al azar con los libros. Nota: esta observación será transferida al informe de auditoría al Proceso Administración de Bienes e Infraestructura
23. En razón a que el sistema de registro y control de los inventarios no está integrado en el modulo del SYSMAN, se recomienda que se realice manualmente el cuadro de valores entre los datos reportados por el Almacén y los registros efectuados en Contabilidad.
ÁREA DE PRESUPUESTO
24. Establecer Procedimiento que permita controlar la ejecución presupuestal por cada uno de los convenios suscritos conforme a los rubros pactados en los mismos, dentro de cada proyecto de inversión.

OBSERVACIONES	
1	En la aplicación del cuestionario sobre protocolo de seguridad se pudo establecer que no se cambiaron las claves de acceso a las cajas fuertes del área de Tesorería. La misma situación se evidenció para las claves de los token que dan acceso a las cuentas bancarias del Instituto desde el equipo de cómputo del Tesorero. Se debe realizar el cambio de claves de acceso a las cajas fuertes y los token atendiendo a lo establecido en el protocolo de seguridad. Durante el primer semestre del año 2012 ocurrieron los siguientes eventos en los cuales la norma debió ser aplicada realizando el proceso de cambio de claves, según lo indicado en la resolución 314 de 2009. 1. Vacaciones del señor Tesorero. 2. Retiro del subdirector Administrativo y Financiero, Dr. Luis Enrique González. 3. Encargo de la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera al Dr. Carlos Gaitán. 4. Nombramiento del Dr. Roberto Antonio Contreras en el cargo de Subdirector Administrativo y Financiero.
2	Se encuentra pendiente de registrar los bienes con valor en libros O (cero). La asignación del costo de reposición ha sido solicitada al área de almacén e inventarios.
3	No se está realizando el procedimiento para establecer el costo de reposición de la propiedad planta y equipo en el área de almacén e inventarios, de los items que por causa de pérdida, robo u otra circunstancia, deban darse de baja o que sirvan de valor base para iniciar procesos de responsabilidad interna por estos bienes.

 <small>ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORÍA DEL PUEBLO MAYORÍA DEL PUEBLO</small>	PROCESO	AUDITORIAS INTERNAS	CODIGO	E-AUD-FT-003
	SUBPROCESO	AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN	04
	FORMATO	PLAN E INFORME DE AUDITORÍA	PAGINA	
			VIGENTE DESDE	21/08/2012
NC No.				
	NO CONFORMIDADES LEVANTADAS			
	DETALLE			
PROCESO FINANCIERO				
1	Los saldos registrados en contabilidad de los bienes de consumo no son consistentes con las existencias verificadas en bodega durante 2012, como por ej: Drogas y Viveres.			
2	No se evidencian registros, ajustes, o reclasificaciones que indiquen la realización de inventario físico de bienes. Es requisito la realización de por lo menos un inventario físico anual y su resultado confrontarlo con los saldos registrados en Contabilidad. No se da cumplimiento a lo establecido en la Resolución 001 de septiembre 20 de 2001, en cuanto a la necesidad de realizar verificación física de los bienes o los elementos en los almacenes y bodegas (4.10), con el propósito de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en las bodegas, área de Almacén e inventarios y cuentas contables. Esta verificación debe efectuarse por cada cuenta, dependencia o responsable, por lo menos una vez al año.			
FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO		FIRMA AUDITOR LIDER		
		