ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

MEMORANDO

10004

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO 11-04-2022 12:22:21
Al Contestar Cite Este Nr.:2022IE143 O 1 Fol:22 Anex:1
ORIGEN: Origen: Sd:33 - ASESOR DE CONTROL INTERNO/SUAREZ GILB
DESTINO: Destino: SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA/GALIND
ASUNTO: Asunto: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE
OBS: Obs.:

Bogotá, D.C.,

PARA: **Karol Fajardo Mariño**
Directora General IDT

Catalina Beatriz Galindo
Subdirector Gestión Corporativa (E)

DE: Asesor de Control Interno

ASUNTO: Informe de Auditoría Interna al Proceso de Gestión Financiera.

En cumplimiento de lo establecido en el Plan Anual de Auditorias vigencia 2022, remito informe definitivo de la auditoría realizada durante el mes de marzo al proceso del asunto. A partir de los dos (2) hallazgos identificados y distribuidos en una (1) No conformidad y una (1) observación, se solicita al proceso implementar un plan de mejoramiento el cual debe ser remitido a la Asesoría de Control Interno dentro de los ocho días (8) días hábiles siguientes a partir del recibo del presente informe.

Cordialmente,

GILBERTO ANTONIO SUAREZ FAJARDO
Asesor de Control Interno

Anexo(s): 22 folios
Proyectó: Yesmindelid Riaño/profesional Contratista/Control Interno

1. INFORMACIÓN GENERAL
FECHA DEL INFORME: 08/04/2022
PROCESO/DEPENDENCIA AUDITADA: Gestión Financiera
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO / DEPENDENCIA AUDITADA: Edwin Oswaldo Peña Roa - Subdirector de Gestión Corporativa
AUDITOR LÍDER: Yesmindelid Riaño Sastre
EQUIPO AUDITOR: Alexander Villalobos / Norbey Ruiz
2. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN Y AUDITORÍA
Objetivo de la Auditoria : Evaluar y verificar la conformidad del cumplimiento de los requisitos aplicables (MIPG), normatividad, procedimientos, manuales entre otros, aplicable al proceso de Gestión Financiera, según los criterios de auditoría definidos, verificar el manejo de los recursos del presupuesto distrital administrados por la entidad, para el cumplimiento de los objetivo de la entidad.
Alcance de la Auditoria: Las actividades realizadas por el proceso de Gestión Financiera en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre del 2021.
Criterios de auditoría: Políticas que aplican del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Manual de funciones de la entidad, caracterización, procedimientos, riesgos, indicadores, manual de políticas contables, presupuesto, normatividad vigente aplicable y demás documentos pertenecientes al proceso.

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

A. Descripción de Hallazgo: marque con una X según corresponda No Conformidad (NC); Observación (OB)

No	HALLAZGO		DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGOS
	OBS	NC	
1		X	Se observa que existen procedimientos y actividades, las cuales se encuentra debidamente detalladas en la descripción de la No conformidad, que no se encuentran actualizadas dentro de la documentación del proceso, lo que no permite que sea integralmente idónea para su consulta y aplicación.
2	X		Se observa que en la publicación en la página web de la entidad de los estados financieros con corte a 31 de diciembre del 2021, no cuenta con las notas a los estados financieros.

Total Hallazgos: No conformidades**: 1** y Observaciones: **1**

NOTAS:
Las observaciones son aspecto que eventualmente puede llegar a ser una No Conformidad.
Las no conformidades son incumplimiento de requisitos.

4. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

En el marco de lo definido por la "***Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas"* versión 4 (julio 2020)**, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, la cual adopta los lineamientos de la Ley 87 de 1993 "*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"* y teniendo en cuenta que la guía se formula para apoyar la efectiva implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG la cual se encuentra enmarcada en dos de sus dimensiones: una es la de "Direccionamiento estratégico y planeación" donde define la auditoría como una fuente alterna de información en el análisis de la entidad; y la otra es la de "Control interno", allí define la auditoría como "una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad; ayudando a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, así las cosas se procede a llevar el presente ejercicio auditor.

Analizadas las dimensiones de MIPG (2ª dimensión -Direccionamiento estratégico y 3a. Dimensión: Gestión con valores para resultados) , así como la normatividad aplicable al proceso, y teniendo en cuenta los lineamientos internos (caracterización, manuales, procedimientos, formatos, etc.), se procedió a elaborar las listas de verificación para validar el cumplimiento en cada uno de las directrices anteriormente identificadas, se realizaron entrevistas virtuales y presenciales a cada uno de los responsables de los procesos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, se llevó acabo la revisión documental de las evidencias y la muestra solicitada por el equipo auditor.

Como resultado de esta articulación, se describe a continuación los resultados obtenidos, teniendo en cuenta las dimensiones de MIPG, aplicables al proceso.

2ª. DIMENSIÓN "DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN"

Aspectos mínimos para la implementación:

- ✓ **Caracterización:** Se observa que el documento cuenta con las entradas identificadas requeridas y las salidas esperadas del proceso, así como la inclusión oportuna de las actividades del ciclo PHVA. Por otro lado, se evidencia su correlación con las obligaciones definidas dentro del manual de funciones para los cargos referentes al proceso de Gestión Financiera, sin embargo, se observa que esta no es actualizada desde la vigencia 2019, por tanto, se recomienda la revisión y actualización de la misma.

- ✓ **Asignación de responsabilidades (manual de funciones y obligaciones contractuales)**

  Las asignaciones de responsabilidades se encuentran definidas en cabeza del Subdirector de Gestión Corporativa, como Líder del proceso. Para la gestión técnica, cuenta con un total de 3 personas vinculadas a la planta de personal (profesionales especializados), que fungen, como cabezas del área de presupuesto, contable y tesorería, así mismo, cuentan con 5 personas de apoyo a la gestión vinculada por prestación de servicios.

  Para verificar las actividades del personal de proceso, se tomó como muestra las funciones del profesional especializado de presupuesto las cuales se describen en el manual de funciones de la entidad así:

  PROPÓSITO PRINCIPAL

  Realizar la ejecución de los procesos y procedimientos del área de presupuesto de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las orientaciones de la Dirección de Presupuesto, las políticas institucionales y el plan de desarrollo del Distrito Capital y el marco normativo.

  DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar acompañamiento a las áreas del Instituto en la elaboración del plan de Adquisiciones de funcionamiento e inversión para su consolidación.

2. Tramitar las solicitudes de modificaciones al presupuesto como adiciones, reducciones o traslados, previo análisis y determinación de las necesidades y prioridades correspondientes.

3. Gestionar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión.

4. Brindar asesoramiento y apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto con base en la información reportada por las dependencias de la entidad en concordancia con el plan estratégico siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría de Hacienda.

5. Gestionar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión.

6. Elaborar, consolidar y refrendar los informes mensuales y periódicos sobre la ejecución del Presupuesto, la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja, y de ejecución de recursos, para su remisión oportuna a los entes de vigilancia y control y demás autoridades.

7. Efectuar el análisis de la incidencia de los movimientos presupuestales en la ejecución de gastos de funcionamiento e inversión que contribuya a la toma de decisiones en materia presupuestal.

8. Verificar la afectación de las órdenes de pago, relaciones de autorización para la confrontación con el área de tesorería.

9. Elaborar el cierre presupuestal y los excedentes financieros de la entidad en conjunto con el área de Tesorería, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

10. Coordinar el manejo de los sistemas de información en el registro y control del presupuesto de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.

12. Desempeñar las demás funciones, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.

Al respecto, mediante el trabajo de campo realizado a través de la trazabilidad del procedimiento *GF-P05 MANEJO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO V5*, se evidencia la ejecución de las actividades realizadas por el funcionario y conforme al cumplimiento de la misionalidad del proceso.

Para verificar el cumplimiento del personal de apoyo a la gestión se tomó muestra el contrato Número 265-2021 el cual tiene por objeto y obligaciones específicas:

OBJETO CONTRACTUAL

"Prestar servicios de apoyo para desarrollar las actividades propias de la tesorería, gestión de pagos y parte financiera de la subdirección de gestión corporativa y control disciplinario". Este objeto contractual tiene asociadas las siguientes obligaciones específicas:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

"*1. Brindar apoyo a la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario en la construcción validación de los documentos del acervo documental digital de las órdenes de pago tramitadas desde la tesorería.*

2. Apoyar al proceso de gestión financiera, en la reprogramación bimestral y proyección del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de acuerdo con lo solicitado por las diferentes áreas del Instituto Distrital de Turismo, el (la) contratista deberá entregar la reprogramación y proyección del PAC acorde a las fechas establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda.

3. Apoyar en la verificación y/o asignación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de las cuentas entregadas a la Tesorería para gestión de pago.

4. Prestar apoyo en la presentación y trámite de los diferentes informes a cargo de la tesorería, los cuales deberán reposar en la carpeta compartida de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, y estarán anexos al informe mensual de supervisión.

5. Prestar apoyo al proceso de gestión financiera en la verificación y aprobación de pagos en la plataforma SECOP 2. El (la) contratista deberá entregar soporte de la aprobación de pagos realizados y relación de las órdenes de pago en estado "pagado" durante el mes de la ejecución contractual.

6. Prestar apoyo en la gestión de órdenes de pago para el trámite de cuentas allegadas a la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, cuando así sea requerido por el supervisor del contrato.

7. Las demás actividades que por su naturaleza sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto del mismo."

Al respecto, mediante el trabajo de campo realizado a través de la trazabilidad del procedimiento *GF-P06 MANEJO Y CONTROL DE LA TESORERÍA V5* descrito en detalle en el presente informe, se evidencia la ejecución tanto del objeto contractual, como de las actividades realizadas por la contratista y conforme al cumplimiento de la misionalidad del proceso.

- ✓ **Indicadores:** El proceso de Gestión Financiera al 31 de diciembre de la vigencia 2021, contaba con los siguientes indicadores:

- ✓ Cumplimiento ejecución Reservas Presupuestales
- ✓ Cumplimiento ejecución presupuesto funcionamiento
- ✓ Porcentaje de ejecución del PAC

Cumplimiento ejecución Reservas Presupuestales: Este indicador está asociado al objetivo estratégico de la entidad *"Lograr una ejecución eficaz y oportuna del presupuesto asignado a la entidad, con un óptimo nivel de giros"* el objetivo del indicador es: Medir el grado de cumplimiento en la ejecución de las reservas presupuestales, es un indicador de eficacia, la frecuencia de medición es mensual, el responsable es el Subdirector(a) Corporativo, la meta establecida dentro de este es el 98%.

Al verificar el comportamiento del indicador durante la vigencia 2021, se observa que durante el primer semestre hubo una sobre ejecución del mismo ejecutado en mayor porcentaje el pago de las reservas, durante el segundo semestre hubo una ejecución mínima de acuerdo a lo planeado, no obstante, se evidencia el cumplimiento de la meta propuesta de la vigencia 2021, con una ejecución de reservas presupuestales equivalente al 95%.

Es importante que el proceso tome acciones frente al cumplimiento de la meta propuesta dentro del indicador de la vigencia 2021, ya que al revisarlo arrojo un porcentaje de cumplimento del 97%, por lo anterior es importante que en el análisis del indicador para el último trimestre, se describa de manera detallada por que no se logró cumplir en su totalidad la meta propuesta, así mismo contemplar la revisión y formulación de estas metas para la siguientes vigencias, toda vez que al revisar las meta establecida para el 2022, se mantiene en el 98%.

Cumplimiento ejecución presupuesto funcionamiento: Este indicador está asociado al objetivo estratégico de la entidad *"Lograr una ejecución eficaz y oportuna del presupuesto asignado a la entidad, con un óptimo nivel de giros"* el objetivo del indicador es: Medir el grado de cumplimiento en la ejecución del presupuesto de funcionamiento, es un indicador de eficacia, la frecuencia de medición es mensual, el responsable es el Subdirector(a) Corporativo y la meta establecida dentro de este es el 93%.

Al verificar el comportamiento del indicador durante la vigencia 2021, se observa que, en los meses de enero, febrero y diciembre, no se ejecutó lo programado, no obstante, en el resto de vigencia presenta sobre

ejecución, se observa que los recursos fueron ejecutados en un 99%, cumpliendo así con lo establecido dentro del indicador.

Porcentaje de ejecución del PAC: Este indicador está asociado al objetivo estratégico de la entidad *"Lograr una ejecución eficaz y oportuna del presupuesto asignado a la entidad, con un óptimo nivel de giros"* el objetivo del indicador es: Realizar seguimiento al cumplimiento de la ejecución del PAC de acuerdo a su programación, con el fin de generar las alertas correspondientes., es un indicador de eficacia, la frecuencia de medición es mensual, el responsable es el Subdirector(a) Corporativo y la meta establecida dentro de este es el 90%.

Al verificar el comportamiento del indicador durante la vigencia 2021, se observa el cumplimiento de la con lo establecido, con un porcentaje de cumplimiento del 103%.

De los indicadores definidos en el proceso, no hay uno que refleje la gestión frente al proceso contable, por tanto, se recomienda analizar y contemplar la pertenecía de generar algún indicador para este proceso.

- ✓ **Planes de mejoramiento:** El proceso de gestión financiera a la fecha del presente seguimiento cuenta con 8 acciones abiertas en el plan de mejoramiento Institucional, esto derivado de la auditoria de regularidad código 19 llevada a cabo por la Contraloría de Bogotá en la vigencia 2021, todas se encuentran en ejecución, a la fecha no hay ninguna acción vencida.

- ✓ **Riesgos:** A la fecha de la presente auditoría, el proceso de Gestión Financiera, tiene identificados 3 riesgos: dos de gestión y uno de corrupción registrados dentro de la matriz de riesgos Institucional, los cuales corresponden a:
- ✓ ***Posible afectación a la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia, debido al Incumplimiento y/o inexactitud en la presentación de informes financieros, por ausencia de planificación para el registro y consolidación de informes de los hechos económicos desarrollados por el I.D.T (***Gestión)
- ✓ ***Posible afectación económica por falta de pago de las obligaciones adquiridas por el IDT, debido a diferentes fallas relacionadas con el proceso de transferencias***
- ✓ ***Alteración de documentos soportes para trámite de pagos para favorecer a un tercero*** (Corrupción)

- ✓ **RIESGO 1- GESTIÓN**

- ✓ ***Posible afectación a la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia, debido al Incumplimiento y/o inexactitud en la presentación de informes financieros, por ausencia de planificación para el registro y consolidación de informes de los hechos económicos desarrollados por el I.D.T (***Gestión)

Acciones adelantadas por el proceso

- ✓ Se realizó la revisión al contexto estratégico (caracterización del proceso).
- ✓ Se realizó la revisión y seguimiento al mapa de riesgos del proceso conforme a la Guía para administración del riesgo. Versión 5 - Diciembre de 2020.
- ✓ Se Incluyó la información correspondiente en el aplicativo de riesgos, junto con el mecanismo de identificación para la materialización de riesgos.
- ✓ Se registra la información correspondiente en el aplicativo y se realiza el seguimiento cuatrimestral por parte de la OAP.
- ✓ Se realizaron ajustes a las recomendaciones por parte de la Asesoría de Control Interno para comenzar a adaptar los lineamientos de la nueva guía de riesgos.
- ✓ Se evidencia el seguimiento a la ejecución de controles.
- ✓ Se evidencia la ejecución de acciones de tratamiento por parte del líder técnico y el líder del proceso.
- ✓ Se registraron en el aplicativo de riesgos, las actualizaciones que permiten dar cumplimiento a lo establecido en la Guía.
- ✓ Se mantiene la identificación de los riesgos y se adiciona la información en el aplicativo correspondiente a: Clasificación, Puntos de riesgo, Áreas de impacto, Factores de riesgo.
- ✓ Análisis de riesgos (primera evaluación probabilidad e impacto): No se registran cambios en los niveles de probabilidad e impacto de los riesgos del proceso, quedando en el aplicativo calificados según las listas de probabilidad e impacto.
- ✓ Valoración del riesgo (controles y segunda evaluación): Para todos los controles se actualiza en el aplicativo la información relativa a tipo de implementación (manual o automático), se asocian las causas correspondientes, se identifica la evidencia de la aplicación del control, frecuencia de aplicación (continua o aleatoria) e información sobre si está documentado o no cada control.
- ✓ Acciones de Tratamiento: Se revisan las acciones para el riesgo del proceso, el cual se mantiene sin adiciones o modificaciones nuevas.
- ✓ Se evidencia que la acción de tratamiento referente a “Seguimiento al inventario de presentación de informes externos 2021”, se está llevando a cabo periódicamente los que ha permitido mitigar el riesgo.

Cumplimiento de requisitos

- ✓ Se evidencia que el riesgo identificado guarda coherencia con el objetivo del proceso
- ✓ Las causas guardan relación con el riesgo y los controles
- ✓ Existe un control para cada causa definida.
- ✓ Se evidencia que el control referente a "*Los líderes del proceso de Gestión Financiera realizan el seguimiento a la oportuna presentación de informes, mediante el inventario de Informes Externos. Según procedimiento GF-P07 Manejo y control contable"* previenen y permite enfrentar la situación de materialización del riesgo.
- ✓ No se reporta materialización del riesgo del proceso durante la revisión

- ✓ ***RIESGO 2 GESTIÓN***

Posible afectación económica por falta de pago de las obligaciones adquiridas por el IDT, debido a diferentes fallas relacionadas con el proceso de transferencias

Acciones adelantadas por el proceso

- ✓ Se realizó la revisión al contexto estratégico (caracterización del proceso).
- ✓ Se realizó la revisión y seguimiento al mapa de riesgos del proceso conforme a la Guía para administración del riesgo. Versión 5 - Diciembre de 2020.
- ✓ Se Incluyó la información correspondiente en el aplicativo de riesgos, junto con el mecanismo de identificación para la materialización de riesgos.
- ✓ Se registra la información correspondiente en el aplicativo y se realiza el seguimiento cuatrimestral por parte de la OAP.
- ✓ Se realizaron ajustes a las recomendaciones por parte de la Asesoría de Control Interno para comenzar a adaptar los lineamientos de la nueva guía de riesgos.
- ✓ Se evidencia el seguimiento a la ejecución de controles.
- ✓ Se evidencia la ejecución de acciones de tratamiento por parte del líder técnico y el líder del proceso.
- ✓ Se registraron en el aplicativo de riesgos, las actualizaciones que permiten dar cumplimiento a lo establecido en la Guía.
- ✓ Se mantiene la identificación de los riesgos y se adiciona la información en el aplicativo correspondiente a: Clasificación, Puntos de riesgo, Áreas de impacto, Factores de riesgo. Para éste riesgo se elimina la causa denominada "Error en una transferencia electrónica o consignación", debido a que estas operaciones se realizan en BOGDATA, por lo cual, la causa no es del alcance del proceso de Gestión Financiera, en razón a que ésta situación es atribuible a una falla tecnológica que se pueda presentar en el desarrollo de la transferencia, de esta manera se determinó que las causas que guardan relación para la adecuada gestión y tratamiento del riesgo por parte del proceso son: 1.

Omisión de verificación de documentos soportes 2. Error en digitación 3. Datos del tercero errado 4. Diferencia en los documentos o soportes que referencian el valor para pago.

- ✓ Análisis de riesgos (primera evaluación probabilidad e impacto): No se registran cambios en los niveles de probabilidad e impacto de los riesgos del proceso, quedando en el aplicativo calificados según las listas de probabilidad e impacto.
- ✓ Valoración del riesgo (controles y segunda evaluación): Para todos los controles se actualiza en el aplicativo la información relativa a tipo de implementación (manual o automático), se asocian las causas correspondientes, se identifica la evidencia de la aplicación del control, frecuencia de aplicación (continua o aleatoria) e información sobre si está documentado o no cada control.

Cumplimiento de requisitos

- ✓ Se evidencia que el riesgo identificado guarda coherencia con el objetivo del proceso
- ✓ Las causas guardan relación con el riesgo y los controles
- ✓ Existe un control para cada causa definida
- ✓ Se evidencia que el control referente a "El Profesional Especializado de Contabilidad, con el apoyo del proceso Contratista de gestión financiera, realizan la creación y/o actualización de terceros, según lo establecido en el procedimiento GF-P03 Creación, Modificación o Actualización de Terceros del proceso de Gestión Financiera" previenen y permite enfrentar la situación de materialización del riesgo
- ✓ No se reporta materialización del riesgo del proceso durante la revisión
- ✓ Se evidencia que la acción de tratamiento referente a "Creación y/o actualización en el módulo de terceros de la información financiera radicada en contabilidad de cada beneficiario.", se está llevando a cabo periódicamente los que ha permitido mitigar el riesgo

- ✓ ***RIESGO 3 CORRUPCIÓN***

Alteración de documentos soportes para trámite de pagos para favorecer a un tercero

ACCIONES ADELANTADAS

- ✓ Se realizó la revisión al contexto estratégico (caracterización del proceso).
- ✓ Se Incluyó la información correspondiente en el aplicativo de riesgos, junto con el mecanismo de identificación para la materialización de riesgos.
- ✓ Se registra la información correspondiente en el aplicativo y se realiza el seguimiento cuatrimestral por parte de la OAP.
- ✓ Se evidencia el seguimiento a la ejecución de controles.
- ✓ Se evidencia la ejecución de acciones de tratamiento por parte del líder técnico y el líder del proceso.

- ✓ Se registraron en el aplicativo de riesgos, las actualizaciones que permiten dar cumplimiento a lo establecido en la Guía.
- ✓ Se mantiene la identificación de los riesgos y se adiciona la información en el aplicativo correspondiente a: Clasificación, Puntos de riesgo, Áreas de impacto, Factores de riesgo. Para éste riesgo la causa denominada "Ausencia o aplicación de controles del área competente" queda como "Ausencia en la aplicación de controles del área competente".
- ✓ Análisis de riesgos (primera evaluación probabilidad e impacto): No se registran cambios en los niveles de probabilidad e impacto de los riesgos del proceso, quedando en el aplicativo calificados según las listas de probabilidad e impacto. Para el caso de éste riesgo cambia la probabilidad de Probable a Improbable, este cambio en razón a que se realizó un análisis respecto a que en la actualidad existen herramientas tecnológicas disponibles en la nube, que permiten constatar la veracidad de la documentación aportada en los diferentes procesos de la entidad, concluyendo así que se encuentran disponibles varios mecanismos de control inherentes en el desarrollo de la actividad que conlleva al riesgo para que éste no se materialice.
- ✓ Valoración del riesgo (controles y segunda evaluación): Para todos los controles se actualiza en el aplicativo la información relativa a tipo de implementación (manual o automático), se asocian las causas correspondientes, se identifica la evidencia de la aplicación del control, frecuencia de aplicación (continua o aleatoria) e información sobre si está documentado o no cada control.

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

- ✓ *Se evidencia que el riesgo identificado guarda coherencia con el objetivo del proceso*
- ✓ *Las causas guardan relación con el riesgo y los controles*
- ✓ *Existe un control para cada causa definida*
- ✓ *Se evidencia que los controles*: "Realizar el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable" y "Validación previa por parte del supervisor del contrato, adicionalmente para el pago de las cuentas se requiere obligatoriamente la firma en el sistema financiero del responsable de presupuesto y ordenador del pago***"***. *Previenen y permite enfrentar la situación de materialización del riesgo*
- ✓ *No se reporta materialización del riesgo del proceso durante la revisión*
- ✓ Se evidencia que la acción de tratamiento referente a "Elaborar mensualmente las conciliaciones de tesorería, almacén y nómina.", se está llevando a cabo periódicamente los que ha permitido mitigar el riesgo

- ✓ **Mapas de aseguramiento**

Se observa que en el mes de febrero de la presente vigencia, se realizó una mesa de trabajo entre los líderes técnicos del proceso de Gestión Financiera, Direccionamiento Estratégico y Evaluación Institucional, con el fin de definir aspectos claves de éxito que el proceso considerara asegurar, no obstante los representantes del proceso de Gestión Financiera no consideraron pertinente incluir alguno aspecto clave, toda vez que los programas, proyectos, sistema entre otros se encuentran asegurados e inmersos dentro del mapa de riesgos, contando así con los respectivos controles.

Lo anterior, de acuerdo al ejercicio de evaluación realizado, tiene coherencia, dado que las actividades y tareas que realizan los responsables del proceso están enmarcadas en los sistemas de información que manejan, (SICAPITAL y BOGDATA), los cuales interactúan eficientemente, generando controles entre las líneas de presupuesto, contabilidad y tesorería.

- ✓ **Plan anual de adquisiciones y ejecución presupuestal:**

Se realiza la revisión del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2021, donde se constató, que el proceso de Gestión Financiera, cuenta con los recursos humanos, físicos y financieros para operar adecuadamente.

Los recursos de gestión financiera están asociados al proyecto de Inversión *7709-Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Instituto Distrital de Turismo de Bogotá,* que para la vigencia 2021 el presupuesto asignado fue de $ **128.233.333,** los cuales se comprometieron y ejecutaron en 100%.

- ✓ **Plan de Acción MIPG**

Se observa que para la vigencia 2021, el proceso de Gestión Financiera dentro del Plan de Acción MIPG, programo las siguientes actividades:

1. Actualizar el Manual de Políticas Contables.
2. Actualización del Manual Elaboración Órdenes de Pago teniendo en cuenta la entrada en vigencia de la ERP BOGDATA
3. Creación de los manuales de usuario de los diferentes aplicativos de SI CAPITAL
4. Actualización del procedimiento GF-P05 Manejo y Control del Presupuesto V4
5. Creación de los diferentes instructivos propios de la operación contable de la Entidad.
6. Actualización del procedimiento GF-P04 Creación, Manejo y Control de Caja Menor
7. Revisar los formatos del proceso de gestión financiera y actualizar los que se requieran.

8. Crear un espacio virtual en la intranet para preguntas frecuentes relacionadas con la gestión financiera.

Se verifica el cumplimiento de cada una estas actividades en los tiempos establecidos, sin embargo, en algunas de las actividades el producto final, no fue lo que se planteo:

- ✓ Para la actividad 2, Actualización del Manual Elaboración Órdenes de Pago, se observa que este no fue actualizado, no obstante, se evidencia que el documento actualizado fue el GF-M01 Manual Trámites de Tesorería, con fecha del 29 de octubre del 2021, en donde se Actualizaron las actividades del proceso dada la entrada en vigencia del Sistema de Información BOGDATA.
- ✓ Para la actividad 3, Creación de los manuales de usuario de los diferentes aplicativos de SI CAPITAL, se verifica que en los manuales publicados en la intranet de la entidad, estos no se encuentran en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión, no se evidencia los campos de fecha de creación, aprobación , control de cambios, estos documentos cuenta con fecha del 2018, adicionalmente se encuentran en la sección de " Externos", lo que permite concluir que estos no fueron creados en la entidad, tal y como se especifica en la actividad, si no que fueron adoptados de un ente externo.
- ✓ Para la actividad 4, Actualización del procedimiento GF-P05 Manejo y Control del Presupuesto, esta fue programada para el 31 de noviembre, y el procedimiento tiene fecha de actualización del 30 de diciembre, lo que concluye que se ejecutó extemporáneamente.

Se concluye que, a pesar de las situaciones encontradas, Gestión Financiera cumplió con lo programado en el plan de acción MIPG para la vigencia 2021.

- ✓ **Estrategias COVID-19**

El proceso de Gestión Financiera, a raíz del aislamiento preventivo, y posteriormente, obligatorio establecido por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020 "*Por el cual se declara el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional"* debido a la emergencia sanitaria por COVID-19, adelanto e implemento las siguientes estrategias, que a la fecha de la presente auditoria se mantienen:

- Se generaron lineamientos de emergencia a acatar describiendo el trámite de radicación para las cuentas de cobro, el cual a partir de esa fecha (abril 2020) quedó digital y con base en el cual se actualizó el procedimiento de la Tesorería.

- El proceso de gestión financiera realiza constante seguimiento por medio de las herramientas tecnológicas como: correo electrónico, plataforma Meet, drive, para la ejecución del PAC con los gestores de las áreas.
- En conjunto con Gestión Documental y dada la dinámica digital se actualizaron las tablas de retención documental de Tesorería al manejo del documento digital, contribuyendo así con el medio ambiente y la directiva presidencial 04 del 2012 cero papel, al guardar los documentos en carpetas digitales.
- El correo electrónico se toma como evidencia para la radicación de documentos en la Subdirección Corporativa.
- La Secretaria Distrital de Hacienda estableció la radicación de documentos al buzón de correo electrónico, destinado para atender y permitir la celeridad en los procesos de trámites ante la misma.
- Se ha utilizado la herramienta de Google Meet, para generar reuniones del equipo de trabajo de Gestión Financiera para tratar los diferentes asuntos relacionados.
- El uso de las herramientas digitales ha permitido asistir a las diferentes capacitaciones de la SHD, en la cual se socializan temas de la herramienta financiera Bogdata y se resuelven inquietudes sin tener que desplazarse personalmente.

2.2.2 POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

- ✓ **PROCEDIMIENTO GF-P03 CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS.**

Este procedimiento actualizado en su última versión (5) del 25 de noviembre del 2019, el cual, no ha sido objeto de actualización a la fecha de la presente auditoria.

Se verifica que durante la vigencia 2021, no se envió comunicación a la Secretaria de Hacienda sobre la actualización del responsable del manejo de módulo de Terceros II en la entidad, a lo que el proceso manifiesta "*Para la vigencia 2021 NO APLICA, teniendo en cuenta que no hubo novedad o cambio de los responsables reportados en la vigencia anterior, según Circular 090-2020 SHD y Oficio Acuerdo de Confidencialidad de la misma vigencia.",*

Se evidencia el diligenciamiento del formato externo *"DIRECCIÓN DISTRITAL DE CONTABILIDAD SOLICITUD DE CREACIÓN DE TERCEROS BP",* se observó la trazabilidad de los documentos solicitados para la creación de estos, tanto en los sistemas de información BOGDATA, PREDIS y Terceros II de SI CAPITAL, se verifica como el administrador de terceros informa sobre la creación o

modificación de estos a cada uno de los procesos que solicita el trámite, si fue con éxito no, esta traza queda por medio de correo electrónico.

Si bien es cierto el procedimiento se lleva adecuadamente, este se encuentra desactualizado, esta situación se describe en mayor detalle dentro de las no conformidades del presente informe.

Para verificar la gestión adelantada por el proceso de Gestión financiera desde las áreas que lo integran (Presupuesto Contabilidad y Tesorería) se toma la siguiente muestra de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y se verifica la expedición del respectivo Certificado de Registro Presupuestal – CRP:

Muestra CDP Vigencia 2021		
11	112	373
12	153	444
58	205	480
93	293	513
109	311	585
		658

Se evidenció que para los compromisos de la muestra anterior, estos fueron perfeccionados con el correspondiente Certificado de Registro Presupuestal CRP y que los bienes o servicios contratados se encontraban "programados" en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA vigencia 2021, según documento "*Plan Anual de Adquisiciones"* descargado del drive "PLANEACION ESTRATEGICA", en donde se verificaron los gastos de inversión y funcionamiento, de acuerdo a esto se evidenció que las Solicitudes de disponibilidad presupuestal y las solicitudes de Registro Presupuestal se ajustaron a la existencia del objeto del gasto o programación presupuestal del PAA.

De la muestra anterior se logró evidenciar la trazabilidad desde el momento de la expedición del CDP hasta el momento de pago, se constató que, de los CRP, expedidos ninguno supera el valor del CDP asociado.

- ✓ **GF-P05 MANEJO Y CONTROL PRESUPUESTAL**

Al verificar el procedimiento **GF-P05 Manejo y Control Presupuestal**, en su quinta versión, actualizada el día 30 de diciembre de 2021, el procedimiento inicia con la verificación del decreto de liquidación de la vigencia y termina con la elaboración de los informes de cierre de la vigencia.

Para verificar la trazabilidad y cumplimiento de esta gestión se revisaron las actividades más relevantes descritas dentro del documento y se verificó los registros originados con la muestra tomada por el equipo auditor y con las evidencias aportadas por el proceso, observado lo siguiente:

Se evidencia que por medio del Decreto 328 del 2020, se aprueba el presupuesto para la entidad para la vigencia 2021, el cual asciende a la suma $ 32.575.443.000, distribuidos de la siguiente manera:

- Gastos de Funcionamiento $ 7.766.402.000
- Gastos de inversión $ 24.809.041.000

Se evidencia el cumplimiento en la Actividad 4, en donde se verifica el diligenciamiento del formato GF-F01 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal para disponer de los recursos asignados a cada proceso, el cual es acorde con la información ingresada en (objeto, valor, rubros, códigos, firmas) y se verifica la actividad 8, diligenciamiento del formato GF-F02 Solicitud de Registro Presupuestal, se observa que cada uno de los líderes de proceso diligencian el formato y con esto iniciar el proceso de precontractual , este contiene la información (objeto, valor, rubros, códigos, firmas).

Se observa el cumplimiento de la información ingresada en el CDP, es coherente con los registros Presupuestales tanto en el objeto del contrato con en el rubro, valor y firmas, esto con base a la muestra solicitada por el equipo auditor.

Se verificó que los registros originados de las actividades reposan en una carpeta por cada orden de pago, en donde se encuentran los documentos de obligatorio cumplimiento.

Se evidencia que la solicitud de liberación de saldos y anulación de CDP, se realiza por medio de memorando, remitido por el líder del proceso al subdirector de Gestión Corporativa, el proceso manifiesta que los saldos a los cuales no se solicita liberación el sistema BOGDATA automáticamente los anula y no son recuperables.

Verificar órdenes de pago: Se verifica que la información corresponde con lo estipulado en la orden de pago en relación con lo referente a CDP, CRP, compromiso, objeto contractual y saldos por pagar al contrato, de acuerdo a la muestra tomada por el equipo auditor.

Al verificar las evidencias remitidas por el proceso se observa que no se cumple integralmente con lo establecido en la actividad 17 del procedimiento *"Se **reporta 2 veces** al mes los informes de ejecución Activa, Pasiva, Disponibilidades, Compromisos y giros, ejecución de reservas presupuestales, para conocimiento y control de la ejecución de los recursos apropiados a cada proyecto",* toda vez que, de la muestra solicitada por el equipo auditor se observó reporte de una sola vez al mes.

De acuerdo a la muestra tomada por el equipo auditor, se evidencia el cumplimiento del reporte ante los entes competentes, hasta el 5to día hábil del mes, de las ejecuciones presupuestales del mes anterior: Activa de Ingresos de Rentas; Pasiva de Gastos e Inversiones; Disponibilidades, Compromisos, Autorizaciones de Giro; Ingresos de Reservas Presupuestales; Gastos de Reservas Presupuestales, de la muestra tomada por el equipo auditor.

Se verificó que el informe de cierre presupuestal de la vigencia 2021, fue radicado ante la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) el día 11 de enero del 2022, mediante memorando No 2022EE15.

Se concluye que el procedimiento se ejecuta de manera adecuada cumpliendo con las actividades establecidas.

- ✓ **GF-PO6 MANEJO Y CONTROL DE LA TESORERÍA**

El proceso de Gestión Financiera, define y establece las directrices bajo las cuales se deben manejar y controlar de forma eficiente y efectiva la Tesorería de IDT a través del procedimiento *GF-PO6 Manejo y Control de la Tesorería, Versión 5* , el cual fue actualizado el día 9 de marzo de la presente vigencia.

El procedimiento Inicia con la proyección de PAC de vigencia y de reserva, y termina con la generación de informes de acuerdo con las solicitudes efectuadas por los entes de control y partes interesadas.

Para verificar la trazabilidad y cumplimiento de esta gestión se revisaron las actividades más relevantes descritas dentro del documento y se verificó los registros originados de las mismas, como se describe a continuación:

Proyectar la distribución de PAC vigencia siguiente: se evidencia que, con base en el presupuesto asignado a la Entidad para la vigencia, los lineamientos de la Dirección Distrital de Tesorería DDT, para la distribución del PAC y lo definido dentro del Modelo de Planeación y Gestión –MIPG. Se solicita a los responsables de PAC de cada proceso la distribución de la cuota asignada para cada uno de los meses del año, en los diferentes rubros que manejan.

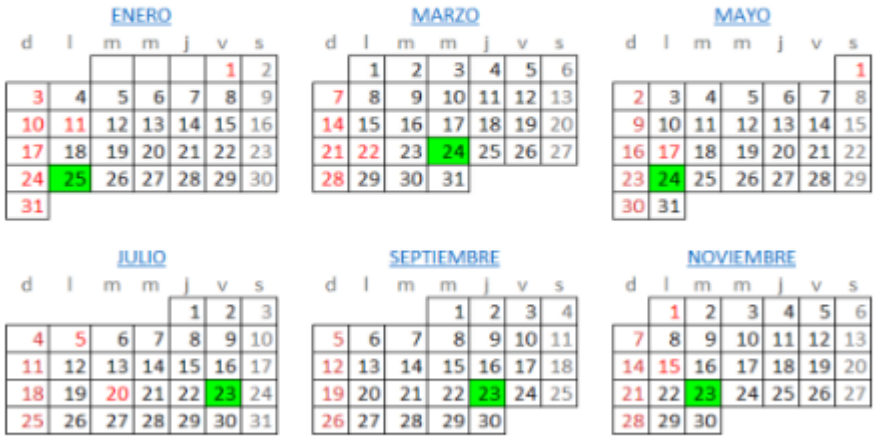
*Calcular los gastos a distribuir mensualmente***.** Se observa que para esta actividad, de acuerdo con la cuota asignada a cada proceso, se prepara cuadro con la distribución del gasto de presupuesto de manera mensual. Se revisó el cuadro para los meses de octubre y noviembre de la vigencia 2021 evidenciando su cumplimiento dentro del plan anual de adquisiciones de dicha vigencia.

Elaborar la Circular de pagos y de reprogramación del PAC: Se observa que para la vigencia 2021, se generó la Circular 002 del 28 de enero del 2021, la cual contiene las fechas para que los responsables de cada área realicen la presentación de las cuentas y reprogramación del PAC., cabe aclarar que esta reprogramación para esta vigencia se estaba realizando cada dos meses, no obstante para la vigencia 2022, se realizará cada tres meses por Directriz de la Secretaria Distrital de Hacienda-SDH

1. REPROGRAMACIÓN DEL PAC

Teniendo en cuenta la dinámica de la ejecución del presupuesto de gastos de la Entidad en relación con lo programado en la vigencia anterior, en caso de requerirse reprogramación para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el IDT en meses futuros, deberán tenerse en cuenta las recomendaciones y fechas establecidas en la circular DDT 6 del 22 de diciembre 2020.

CALENDARIO POR REPROGRAMACIÓN DE PAC VIGENCIA 2021



Fecha máxima de reprogramación de PAC bimestre siguiente

Enero 25, Marzo 24, Mayo 24, Julio 23, Septiembre 23, Noviembre 23

Circular 002 del 28 de enero del 2021

CIRCULAR No. 001 DE 27 de enero de 2022

ASPECTOS IMPORTANTES PARA LA VIGENCIA 2022

1. REPROGRAMACIÓN DEL PAC

- Teniendo en cuenta la dinámica de la ejecución del presupuesto de gastos de la Entidad en relación con lo programado en la vigencia anterior, para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el IDT en meses futuros, deberán tenerse en cuenta las recomendaciones y fechas establecidas en la circular DDT 10 del 23 de noviembre 2021 para **reprogramar los recursos trimestralmente**. Esta reprogramación debe ser enviada vía correo electrónico al Tesorero (a) de la Entidad.

CALENDARIO POR REPROGRAMACIÓN DE PAC VIGENCIA 2022

MARZO

d	l	m	m	j	v	s
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

JUNIO

d	l	m	m	j	v	s
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

SEPTIEMBRE

d	l	m	m	j	v	s
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Circular 001 del 27 -de enero del 2022

Solicitar reprogramación del PAC: se verifico la solicitud realizada en el mes de agosto y septiembre del 2021, en donde mediante correo electrónico se reitera la fecha de reprogramación anexando el formato correspondiente para su diligenciamiento. Se evidencia que el proceso guarda registro de las respuestas generadas por cada proceso.

2/8/2021 Correo de Bogotá es TIC - Re: Reprogramación PAC bimestre agosto - septiembre 2021

BOGOTÁ D.C.

Zulma Ximena Walteros Ávila <zulma.walteros@idt.gov.co>

Re: Reprogramación PAC bimestre agosto - septiembre 2021
1 mensaje

Zulma Ximena Walteros Ávila <zulma.walteros@idt.gov.co> 21 de julio de 2021, 14:59
Para: Ruth Castro <ruth.castro@idt.gov.co>, Jorge Mario Miranda Holguin <jorge.miranda@idt.gov.co>, Lilia Lancheros Martínez <lilia.lancheros@idt.gov.co>, Germán Alberto Montoya Castaño <german.montoya@idt.gov.co>
Cc: Paola Andrea Sánchez <paola.sanchez@idt.gov.co>, Angie Suarez <angie.suarez@idt.gov.co>, Rodrigo Sepulveda <rodrigo.sepulveda@idt.gov.co>, Lina Novoa <lina.novoa@idt.gov.co>, María De Los Ángeles Tirado Gomezcasseres <maria.tirado@idt.gov.co>, Myriam Yaneth Bocarejo Carvajal <myriam.bocarejo@idt.gov.co>, Catalina Beatríz Galindo Charris <catalina.galindo@idt.gov.co>, Laura Cristina Monroy Bayona <laura.monroy@idt.gov.co>, Andrés Clavijo <andres.clavijo@idt.gov.co>, Veronica Zambrano <veronica.zambrano@idt.gov.co>, Juan Lamar <juan.lamar@idt.gov.co>, Edwin Oswaldo Peña Roa <edwin.pena@idt.gov.co>, Alberto Amaya <alberto.amaya@idt.gov.co>, Melanie Lozano <melanie.lozano@idt.gov.co>, Viviana Rocío Durán Castro <viviana.duran@idt.gov.co>
Cco: Zulma Ximena Walteros Ávila <zulma.walteros@idt.gov.co>

Buenas tardes a todos, nos permitimos recordar que el día de mañana vence la entrega de la reprogramación de PAC del bimestre agosto - septiembre de 2021.

Es necesario comentarles que en el presente mes se realizó una solicitud de adición de recursos de PAC de reserva para pagar unas cuentas no programas, y la Secretaria Distrital de Hacienda negó los recursos, por lo que les recomendamos verificar muy bien que cuentas tienen pendiente de trámite para que realicen la correcta solicitud de recursos.

Reenvío el archivo Excel para que nos envíen la información requerida, tanto por vigencia como por reserva.

Quedamos atentos,

ZULMA XIMENA WALTEROS AVILA
Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario
Profesional Especializado - Tesorería
zulma.walteros@idt.gov.co

Imagen de correo electrónico –reprogramación Agosto –septiembre del 2021

*Registrar en el sistema de la SHD la reprogramación de PAC***:** se registra la información en el formato de BOGDATA, el reporte pertinente

Tramitar los documentos soporte para cobro de cuentas: se observa que el encargado del manejo del módulo de Si Capital "SISCO" de cada área, tramita en el sistema para que el supervisor lo revise y firme.

Elaborar Órdenes de Pago: la orden de pago se genera en el Si Capital, según corresponda a la vigencia o reserva y se verifica la afectación presupuestal y disponibilidad de recursos.

*Autorizar para trámite de pago***.** Se observa que esta autorización se realiza mediante correo electrónico, entre las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería. Se revisó registro del lote generado en el mes de enero del 2022 entre las áreas financieras cumpliendo con la autorización.

Aprobar en el módulo de Tesorería (OPGET): se observa que una vez se cuenta con los correos de aprobación, se realiza la aceptación de las órdenes de pago en el módulo de Tesorería. Se observa que se realizan de 5 a10 envíos (lotes en el mes) y tesorería consolida el archivo plano. Se evidencia además que las cuentas se van tramitando de acuerdo al orden de llegada.

El aplicativo interno y operativo utilizado comprende los módulos de SICAPITAL, pero para los pagos se realizan mediante BOGDATA

Cargue de archivo plano: se observa el cargue en BOGDATA el archivo plano. El sistema realiza las validaciones de PAC, indicadores de retención, cuenta bancaria, entre otros.

*Realizar reprogramaciones en caso de cambio y/o faltante de recursos***.** Se observa la realización de compensaciones necesarias para adelantar el proceso de pago.

Generar la planilla de pagos: se observa la generación de la planilla para aprobación del Responsable de Presupuesto en Bogdata

*Aprobar el lote de pagos***.** Se evidencia que el responsable de presupuesto valida y aprueba el lote de pagos cargado en Bogdata.

Realizar el pago de las obligaciones de nómina: se observa que el proceso cuenta con un formato para el pago de nómina de los funcionarios del IDT. Se revisó el registro del mes de noviembre de la vigencia 2021.

Realizar pago de las obligaciones tributarias: se observa el pago de las declaraciones tributarias mediante alguno de los medios disponibles para ello. Tales como: PSE (botón de Pagos Seguros en Línea), transferencia electrónica o cheque.

Registrar estado "Pagado" en el SECOP II: **se** registra en el aplicativo SECOP II el pago realizado,

Crear el acervo documental digital expedido durante el mes correspondiente: se observa que el proceso cuenta con un acervo documental, lo que permite tener un control de todos los soportes, el cual se realiza cada fin de mes y saber cuáles órdenes de pago se tramitaron, el valor, los soportes entre otros. Lo anterior se realiza para las dos unidades ejecutorias el IDT y FONDETUR.

Dentro del acervo documental se encuentra una carpeta por cada orden de pago, en donde reposa los documentos (SISCO, planilla de pago aportes de seguridad social, certificación mensual juramentada, causación orden de pago y aprobación orden de pago) se revisó el registro del acervo de la OP2137 del mes de noviembre del 2021, cumpliendo con los documentos soportes definidos, para este caso

Se observa que las actividades anteriormente descritas cumplen con lo definido dentro el manual operativo de MIPG el cual describe:

"Formular el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC y el Plan Anual de Adquisiciones -PAA, instrumentos fundamentales para la ejecución presupuestal".

"El PAC es un instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional (para los órganos financiados con recursos de la Nación), y el monto máximo mensual de pagos (para los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos), con el fin de cumplir sus compromisos. Le permite a la entidad armonizar sus ingresos con los pagos de los compromisos adquiridos y proyectar el monto de recursos disponibles a partir de los ingresos y los pagos proyectados mensualmente"

- ✓ **GF-PO7 PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL CONTABLE**

Este procedimiento fue actualizado en su última versión el día 24 de junio del 2020, este inicia con la radicación de los documentos y causar las obligaciones y termina con la presentación de los estados financieros y contables.

Para verificar la trazabilidad y cumplimiento de esta gestión se revisaron las actividades más relevantes descritas dentro del documento y se verificó los registros originados con la muestra tomada por el equipó auditor y con las evidencias aportadas por el proceso, observado lo siguiente:

Se evidencio que el flujo de la información hacia contabilidad para dar trámite a las diferentes cuentas por pagar u obligaciones adquiridas por la entidad, son radicadas por parte del gestor documental asignado por cada uno de los procesos, por medio de correo electrónico, y no como lo establece el procedimiento en la política de operación registro contable de las cuentas por pagar *"(…) a través del libro de radicaciones establecido para tal fin, para dar inicio al proceso de pago (…)"* , situación que demuestra que la actividad no se encuentra debidamente documentada. Esta situación se describe en mayor detalle dentro de las No conformidades del informe.

Se verifica que los hechos económicos son registrados adecuadamente en el sistema de información modulo LIMAY, sin embargo, no se pudo verificar la actividad que indica *"(…) quedan archivados físicamente en la Orden de Pago respectiva, como soportes del pago realizado."*, se constata que estos documentos son guardados de manera magnética.

Al verificar la muestra tomada por el equipo auditor de observa, que se cuentan con los documentos mínimos establecidos en el procedimiento para soportar la cuenta por pagar o las obligaciones tanto por los contratistas como por las personas jurídicas y para el pago de los servicios públicos, con respecto a la legalización de los gastos de viáticos, no se logró evidenciar la resolución ni el informe escrito para la legalización de estos, dado que no se pudo tener acceso a los documentos magnéticos , aportados como evidencia por el proceso de Gestión Financiera.

En la actividad 4 del procedimiento, hace referencia " *(…) se debe verificar que el Comprobante de Causación generado por el sistema tenga el Vo. Bo. del Profesional Especializado – Contabilidad",* no obstante en la evidencias aportadas por el proceso no se logró verificar este visto bueno.

Se verifica que para cada uno de los proveedores que tienen contrato suscrito, tienen contabilizado el certificado de cumplimiento.

Se observa la conciliación bancaria de los bancos en el formato establecido por el proceso en la cual no se evidencio diferencias, y la conciliación de la cuenta CUD, la cual de acuerdo a la muestra tomada por el equipo auditor tampoco presento diferencias en los valores registrados, con respecto a la conciliación del ingreso, el proceso argumenta "(…) *Dado que el IDT no genera ingresos propios, los ingresos recibidos de la Tesorería son los mismos pagos generados por el IDT."*

Se realiza la verificación del comprobante de depreciación, en donde se evidencia la contabilización mensual de esta.

Una vez verificados los libros auxiliares de beneficios a empleados y el acta de conciliación entre contabilidad y nomina con corte a 31 de diciembre del 2021, se evidencia que los valores son conciliados y concuerdan con los saldos reportados en los estados financieros con corte a 31 de diciembre del 2021.

De acuerdo a la muestra solicitada por el equipo auditor se observan las actas de conciliación entre contabilidad y los procesos de Nomina, almacén y tesorería.

Se constata que los formularios de las declaraciones tributarias, objeto de la muestra tomada por el equipo auditor, cuentan con los vistos buenos correspondientes para su respectivo trámite

Se evidencia que el proceso de gestión financiera cumple con los tiempos establecidos por los entes de control para el reporte de los diferentes informes financieros y contables.

Si bien es cierto se vienen desarrollando todas las actividades del procedimiento de gestión contable establecido por contabilidad, este se encuentra desactualizado, situación que se describe más adelante dentro de las No Conformidades.

NO CONFORMIDAD No. 1 "Actualización Documental"

Al verificar los procedimientos asociados al proceso de Gestión Financiera, se evidencio que hay actividades que ya no se llevan a cabo de acuerdo a lo establecido, o se llevan de otra manera y no se encuentran debidamente documentadas en los procedimientos, incumpliendo así lo establecido el la ISO 9001:2015, Numeral 4.4.2, lo anterior se presenta en vista que el proceso ha adoptado actividades, por causa de la emergencia sanitaria del COVID-19, y no se han revisado y actualizado los procedimientos de acuerdo a estas, generando confusiones y reprocesos al momento de consultar la información.

Situación o condición observada: Se evidencia que proceso de Gestión Financiera, lleva a cabo sus actividades teniendo en cuenta los lineamientos normativos, así como los documentos propios como el caso de manuales, procedimientos, planes y sus anexos relacionados, sin embargo, se observa que existe información documentada que no se encuentran debidamente actualizada, lo que no permiten que sean integralmente idóneos para su aplicación como se puede observar en los siguientes casos:

- ✓ **CASO 1:** Al verificar la caracterización del proceso de gestión financiera se evidencia que esta, no es actualizada desde la vigencia 2019, observado que no se encuentra contemplado dentro de esta, la totalidad de los instancias de monitoreo y seguimiento, y los recursos, como se muestra a continuación:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 8
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	FECHA 30/04/2019
	Caracterización del Proceso	CÓDIGO GF-C01

RESPONSABLE
Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

OBJETIVO
Administrar los recursos financieros del Instituto Distrital de Turismo contribuyendo a la eficiencia y eficacia en la realización de las actividades de la entidad y al cumplimiento de la misión institucional.

ALCANCE
Inicia con el apoyo en la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto de gastos e inversión y rentas e ingresos para su aprobación. Continúa con la ejecución presupuestal de los compromisos programados para la vigencia, de la mano con los trámites contables de reconocimiento económico y cancelación de obligaciones, culminando con la presentación de los estados financieros e informes de la vigencia a la alta dirección para la toma de decisiones, a los entes de control y demás partes interesadas.

BASE LEGAL
Véase Normograma.

REQUISITOS NORMATIVOS
ISO 9001:2015: 4.4, 6.1, 7.1, 7.5, 8.1, 9.1, 10.
ISO 14001:2015: 7.1
Modelo Integrado de Planeación
y Gestión MIPG: 1a dimensión: Direccionamiento Estratégico y planeación

El responsable del proceso, ya no tiene bajo su gestión el tema de control disciplinario de la entidad.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

* Comité Directivo.
* Presentación de Estados Financieros a la Junta Directiva.
* Plan de gestión por proceso.
* Mapa de riesgos.
* Planes de mejoramiento.

TRÁMITES Y SERVICIOS
No aplica.

ACTIVOS DE INFORMACIÓN
Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Registros - Caracterización documental - Registro Activos de Información.

REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO
Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Registros - Tablas de Retención Documental.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
Véase Mapa de riesgos del proceso.

ACCIONES DE MEJORA
Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Plan de mejoramiento del proceso.

RECURSOS

* Sistema de información SICAPITAL.
* Intranet.
* PREDIS.
* OPGET.
* Programa Anual de Caja - PAC.
* CHIP.
* SIVICOF.
* SIIF Nación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Zulma X Walteros Avila, Dumar Ernesto Carvajal, Cesar Herrera	Nombre: Fredy Castañeda	Nombre: Edwin Oswaldo Peña Roa
Cargo: Profesionales Especializados Tesorería - Presupuesto y Contabilidad - Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

El comité técnico de sostenibilidad contable es una de las instancias que genera seguimiento y monitoreo al proceso de gestión financiera el cual no se observó la inclusión dentro del respectivo campo.
Por otra parte, en los recursos, no se hace mención del sistema que maneja actualmente el proceso presupuesto y tesorería como lo es el BOGDATA.

OBSERVACIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO.

Respuesta: No se acepta la No Conformidad, dado que el proceso de gestión financiera realizó la gestión que le es propia y tiempo previo al periodo de la auditoría identificó la necesidad de actualizar la mencionada caracterización al nuevo formato empleado por el SIG, ajustando los diferentes numerales y adecuando la misma a la metodología de PHVA.
Siendo así, se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación (OAP) la revisión correspondiente para su publicación en donde se identificaron ajustes adicionales que demandó tiempo y dada la contingencia de

Ley de Garantías por falta de disponibilidad de personal a cargo, se presentaron demoras en su publicación, no siendo esta última acción de competencia del proceso producto de la auditoría.

Se adjuntan como soporte correos electrónicos remitidos a la OAP para la actualización de la caracterización del proceso. **Anexo 1**

CONCLUSIONES DEL EQUIPO AUDITOR: Una vez analizadas las observaciones presentadas por medio de correo electrónico el día 05 de abril del 2022, por el proceso de Gestión Financiera, el equipo auditor REITERA la NO CONFORMIDAD , para los siguientes casos:

- ✓ *"CASO 1: Al verificar la caracterización del proceso de gestión financiera se evidencia que esta, no es actualizada desde la vigencia 2019, observado que no se encuentra contemplado dentro de esta, la totalidad de los instancias de monitoreo y seguimiento, y los recursos"*

Si bien es cierto este documento se encuentra en proceso de actualización, desde el 29 de diciembre del 2021, el mismo no se encuentra formalizado y no se evidencia seguimiento desde el 08 de marzo del 2022, para su aprobación y posterior publicación, esto de acuerdo a las evidencias aportadas por el proceso.

- ✓ **CASO 2:** Al verificar el procedimiento *"GF-P03 Creación, modificación o actualización de terceros*", en la actividad 7 se menciona *"Teniendo en cuenta lo dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de correo electrónico, se remite la información escaneada para la creación, actualización o modificación al correo* ***admon_terceros@shd.gov.co.****",* no obstante al consultar la CARTA CIRCULAR N° 090 (05 de octubre de 2020) describe lo siguiente :

DE: Contadora General de Bogotá D.C.

ASUNTO: Instrucciones para la creación, modificación, actualización o suministro de la información de Terceros contenida en el módulo BP de BOGDATA.

Teniendo en cuenta la entrada en producción del sistema BOGDATA, la Dirección Distrital de Contabilidad se permite informar:

1. A partir del 05-10-2020 no se realizarán actualizaciones de información de la base de datos Terceros II de SI CAPITAL, por lo tanto, no se recibirán o atenderán solicitudes de creación, modificación o actualización de terceros recibidas en el correo admon_terceros@shd.goc.co.
2. En aplicación de la Circular Externa SDH-000016 del 09 de septiembre de 2020, a partir del 05-10-2020, cada entidad es responsable de la creación y modificación de los terceros. Se exceptúa la creación de terceros compuestos -NITC (ej. Juzgados) y la relación de los miembros de los Consorcios y Uniones Temporales, actividades que continuará realizando la Dirección Distrital de Contabilidad.
3. La SDH dispondrá próximamente en la página web de la SDH, link https://www.shd.gov.co/shd/bogdata, el formato para las solicitudes de creación de los terceros compuestos y el suministro de la información requerida para la relación de los miembros de los Consorcios y Uniones Temporales, exceptuados en el punto anterior.
4. Todas las solicitudes relacionadas con la gestión de terceros en el Modulo BP de BOGDATA deben ser remitidas al correo gestionterceros_bogdata@shd.gov.co, el cual es el medio habilitado y dispuesto a las entidades para la atención por parte de la SDH.

OBSERVACIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO.

Respuesta: No se acepta esta No Conformidad dado que conscientes de la necesidad de realizar la actualización del procedimiento GF-P03 Creación, modificación o actualización de Terceros, el proceso de gestión financiera programó dicha actividad dentro del Plan de Acción MIPG 2022.
Se adjunta como soporte Plan de Acción MIPG 2022. ***Anexo 2.***

CONCLUSIONES DEL EQUIPO AUDITOR: Una vez analizadas las observaciones presentadas por medio de correo electrónico el día 05 de abril del 2022, por el proceso de Gestión Financiera, el equipo auditor elimina este documento de la NO CONFORMIDAD , toda vez que se evidencia que se tiene contemplada la actualización de este dentro del plan de acción MIPG de la vigencia 2022.

- ✓ **CASO 3:** En la verificación del documento *"GF-PO7-Procedimiento Manejo y Control Contable"*, se evidencio que las siguientes actividades, no se cumplen integralmente:

  - ➢ A la fecha de la presente auditoria, al indagar al proceso de contabilidad sobre el "*libro de radicaciones o el libro de control de correspondencia"*, de que trata la política de Operación para el registro contable de las cuentas por pagar en su numeral 2 y en la actividad 3, tal y como se muestra a continuación:

Código GF-PO7	**Procedimiento Manejo y Control Contable**	**Versión:** 8	**Fecha de actualización:** 24-06-2020

anualmente, y deben estar soportadas con documentos que establezca la entidad en dicha circular y de conformidad con lo conceptuado en el contrato correspondiente, si hay lugar a ello. Entre los soportes que se deben tener en cuenta, están:

- Las obligaciones deben ser radicadas por los supervisores o funcionarios interesados, en el área contable, a través del libro de radicaciones establecido para tal fin, para dar inicio al proceso de pago. Esta radicación debe hacerse dentro de las fechas establecidas en la Circular de Pagos que se socializa cada año a toda la Entidad, y que están acorde con las fechas establecidas por la Secretaría de Hacienda Distrital.

Procedimiento			**Código:**
N°	**Actividad**	**Descripción**	**Responsable**
1	Revisar los documentos radicados en el área para causar obligaciones.	N/A	Responsable definido por contabilidad
2	¿Hay errores o inconsistencias?	Si las hay continúa con la actividad 3. Si no hay inconsistencia continúa con la actividad 4.	Responsable definido por contabilidad
3	Devolver al supervisor o responsable para corrección	Dejar evidencia en el Libro de Control de correspondencia del área y vuelve a la actividad 1.	Responsable definido por contabilidad

Fuente: Tomada del procedimiento GF-PO7 Procedimiento Manejo y Control Contable V8

Este argumenta que este libro ya no se diligencia, toda radicación se realiza por medio de correo electrónico, lo que demuestra que la actividad se está cumpliendo, pero no se encuentra documentada adecuadamente.

  - ➢ En la política de operación para el Registro Contable de Cuentas por Pagar en su numeral 6 hace mención sobre " *Los Comprobantes de Causación de Obligaciones o cuentas por pagar*

que se generan en LIMAY, así como los soportes correspondientes, ***quedan archivados físicamente*** *en la Orden de Pago respectiva, como soportes del pago realizado",* al realizar la verificación se constata que estos actualmente se guardan de manera magnética, no se obtuvo evidencia física de estos, el procesó informa, que esto se debe a la emergencia sanitaria por cuenta del COVID-19, y que a partir del 19 de marzo del 2020, estos reposan de manera virtual, lo que no es concordante con lo establecido en el procedimiento, toda vez que este fue actualizado en junio del 2020, y se debió haber contemplado y actualizado esta actividad.

OBSERVACIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO.

Respuesta: No se acepta esta "No Conformidad", habida cuenta que el propósito y objetivo del procedimiento GF-PO7-Procedimiento Manejo y Control Contable, se cumple: *"Producir información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública para Entidades de Gobierno, la cual servirá de instrumento para que los diferentes usuarios fundamenten sus análisis para efectos de control, toma de decisiones y rendición de cuentas" tal como se evidencia a continuación: https://intranet.idt.gov.co/sites/default/files/Procedimiento%20Contable%2024062020%20V8 .pdf*

Dicho lo anterior, se solicita que el mencionado numeral sea tomado como "Observación"

- En la actividad No 4, no se logró evidenciar que los Comprobante de Causación generados por el sistema, tengan el visto bueno del Profesional Especializado – Contabilidad., esto con base a la muestra solicitada por el equipo auditor, tal y como se observa a continuación:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo

BOGOTA DISTRITO CAPITAL

221 INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

COMPROBANTE DE DIARIO

Centro Contable : Centro contable IDT
Fecha : 02/03/2021
Sistema : CONTRATACION
Tipo Comprobante : CAUSACION OBLIGACIONES
Número Comprobante: Id.Tran:6604

Cta	Sub Cta	Auxiliar / Auxiliar IA	Descripción	Id. Transacción	Auxiliar	Sub-Cuenta Debe	Sub-Cuenta Haber	Cuenta Debe	Cuenta Haber
2401			ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES					0.00	2 834 893.00
	02		PROYECTOS DE INVERSION			0.00	2 834 893.00		
		* CC 1013625556	ERIKA TATIANA BARBON ACUÑA (6896)		(2 834 893.00)				
			1 CAUSA OBLIGACION 22 ERIKA TATIANA BARBON ACUÑA2021 7706	6604	(2 834 893.00)				
2436			RETENCION EN LA FUENTE E IMPUESTO DE TIMBRE					0.00	98 440.00
	27		RETEN.IMPTO INDUSTRIA Y COMERCIO X COMPR			0.00	25 106.00		
		* CC 1013625556	ERIKA TATIANA BARBON ACUÑA (6896)		(25 106.00)				
			1 CAUSA OBLIGACION 22 ERIKA TATIANA BARBON ACUÑA2021 7706	6604	(25 106.00)				
	90		OTRAS RETENCIONES			0.00	73 334.00		
		002	ESTAMPILLA PRO PERSONAS MAYORES		(58 667.00)				
		* CC 1013625556	ERIKA TATIANA BARBON ACUÑA (6896)		(58 667.00)				
			1 CAUSA OBLIGACION 22 ERIKA TATIANA BARBON ACUÑA2021 7706	6604	(58 667.00)				
		003	ESTAMPILLA PROCULTURA		(14 667.00)				
		* CC 1013625556	ERIKA TATIANA BARBON ACUÑA (6896)		(14 667.00)				
			1 CAUSA OBLIGACION 22 ERIKA TATIANA BARBON ACUÑA2021 7706	6604	(14 667.00)				
5111			GENERALES					2 933 333.00	0.00
	79		HONORARIOS			2 933 333.00	0.00		
		* CC 1013625556	ERIKA TATIANA BARBON ACUÑA (6896)		2 933 333.00				
			1 CAUSA OBLIGACION 22 ERIKA TATIANA BARBON ACUÑA 2021 7706	6604	2 933 333.00				
							Sumas Iguales:	2 933 333.00	2 933 333.00

Comprobante de diario : Causacion desde sisco Obligaciones

Comprobante de diario no aprobado

Comprobante de diario no aprobado

**LIMAY II Nivel : 14 Informacion Auxiliar : S Detalles : S Reporte generado el : 2021/03/11 00:59:33 Página 1 de 1

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo

BOGOTA DISTRITO CAPITAL

221 INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

COMPROBANTE DE DIARIO

Centro Contable : Centro contable IDT
Fecha : 17/06/2021
Sistema : CONTRATACION
Tipo Comprobante : CAUSACION OBLIGACIONES
Número Comprobante: Id.Tran:7388

Cta	Sub Cta	Auxiliar / Auxiliar IA	Descripción / Id. Transacción	Auxiliar	Sub-Cuenta Debe	Sub-Cuenta Haber	Cuenta Debe	Cuenta Haber
2401			ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES				0.00	20 161 432.00
	02		PROYECTOS DE INVERSION		0.00	20 161 432.00		
		* NIT 899999115	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA S.A. E.S.P (165)	(20 161 432.00)				
			3 CAUSA OBLIGACION 61 EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA S.A. E.S.P 2021 7386 7388	(20 161 432.00)				
5111			GENERALES				20 161 432.00	0.00
	17		SERVICIOS PUBLICOS		20 161 432.00	0.00		
		002	SERVICIO TELEFONICO	20 161 432.00				
		* NIT 899999115	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA S.A. E.S.P (165)	20 161 432.00				
			3 CAUSA OBLIGACION 61 EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA S.A. E.S.P 2021 7386 7388	20 161 432.00				
						Sumas Iguales:	20 161 432.00	20 161 432.00

Comprobante de diario : Causacion desde sisco Obligaciones

Comprobante de diario no aprobado

Comprobante de diario no aprobado

**LIMAY II Nivel : 14 Informacion Auxiliar : S Detalles : S Reporte generado el : 2021/06/21 12:08:30 Página 1 de 1

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo

BOGOTA DISTRITO CAPITAL

221 INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

COMPROBANTE DE DIARIO

Centro Contable : Centro contable IDT
Fecha : 06/12/2021
Sistema : LM
Tipo Comprobante : TM VIATICOS
Número Comprobante: Id.Tran:3995

Comprobante de diario no aprobado

Cta	Sub Cta	Auxiliar / Auxiliar IA	Descripción	Id. Transacción	Auxiliar	Sub-Cuenta Debe	Sub-Cuenta Haber	Cuenta Debe	Cuenta Haber
1906			AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS					24 400.00	0.00
	03		AVANCES PARA VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE			24 400.00	0.00		
		* CC 43982974	NATALIA ANDREA ECHAVARRIA REINA (99)		24 400.00				
			S/G RESOLUCION No. 259 DE 24/11/2021 CA VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE A NATALIA ANDREA ECHAVARRIA REINA S/G RES. 259 DE 24/11/2021 POR REEMBOLSO TENSPORTES EN PERIERA (RISARALDA) NATALIA ANDREA ECHAVARRIA REINA 03	3995	24 400.00				
2490			OTRAS CUENTAS POR PAGAR					0.00	24 400.00
	27		VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE			0.00	24 400.00		
		* CC 43982974	NATALIA ANDREA ECHAVARRIA REINA (99)		(24 400.00)				
			S/G RESOLUCION No. 259 DE 24/11/2021 CA VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE A NATALIA ANDREA ECHAVARRIA REINA S/G RES. 259 DE 24/11/2021 POR REEMBOLSO TENSPORTES EN PERIERA (RISARALDA) NATALIA ANDREA ECHAVARRIA REINA 03	3995	(24 400.00)				
							Sumas Iguales:	24 400.00	24 400.00

Comprobante de diario : INFORMACION CORRESPONDIENTE A VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS

Comprobante de diario no aprobado

**LIMAY II Nivel : 14 Informacion Auxiliar : S Detalles : S Reporte generado el : 2021/12/06 00:47:59 Página 1 de 1

De acuerdo a lo anterior no se evidencia, que se cuente con algún campo o algún indicio que refleje el visto bueno del profesional.

OBSERVACIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO.

Respuesta: No se acepta esta No Conformidad, habida cuenta que el visto bueno de la causación se encuentra suscrito en la trazabilidad de la cadena de correo electrónico en el proceso del pago cuando se redirecciona a tesorería y se certifica: *Que en efecto se han revisado los soportes de pago y se da visto bueno para su pago (**Anexo 3**).* Además el propósito y objetivo del procedimiento GF-PO7-Procedimiento Manejo y Control Contable, se cumple: *"Producir información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública*

para Entidades de Gobierno, la cual servirá de instrumento para que los diferentes usuarios fundamenten sus análisis para efectos de control, toma de decisiones y rendición de cuentas" tal como se evidencia a continuación:
https://intranet.idt.gov.co/sites/default/files/Procedimiento%20Contable%2024062020%20V8.pdf

Dicho lo anterior, se solicita que el mencionado numeral sea tomado como "Observación".

CONCLUSIONES DEL EQUIPO AUDITOR: Una vez analizadas las observaciones presentadas por medio de correo electrónico el día 05 de abril del 2022, por el proceso de Gestión Financiera, el equipo auditor REITERA la NO CONFORMIDAD, para este documento, toda vez que:

- Se evidencio que ya no se lleva el libro *de radicaciones o el libro de control de correspondencia"* esta actividad se realiza por correo electrónico, la cual no se encuentra descrita en el procedimiento.
- Los soportes de las cuentas de cobro no se encuentran de manera física, estas se encuentran de manera magnética, lo que no es concordante con lo establecido en el procedimiento.
- El visto bueno del profesional especializado en el comprobante de causación se realiza de acuerdo a lo manifestado por el proceso " (…) *cuenta que el visto bueno de la causación se encuentra suscrito en la trazabilidad de la cadena de correo electrónico en el proceso del pago cuando se redirecciona a tesorería y se certifica: Que en efecto se han revisado los soportes de pago y se da visto bueno para su pago(…),* actividad que no se encuentra debidamente identificada en el procedimiento.

  - ✓ Al verificar y descargar el formato *GF-F21 Certificación Mensual Juramentada del Contratista* de la intranet de la entidad, se evidencia que esta cuenta en el campo de "CONCEPTO", con las fechas del 2019, como se evidencia a continuación:

CONCEPTO	SI	NO	V/R MENSUAL
Aportes cuenta AFC (Ahorro fomento para la construcción)			
Aportes voluntarios a pensión			
Certificación pago Intereses en préstamos para adquisición de vivienda del Empleado (o el costo financiero en un contrato de leasing para adquirir vivienda del Empleado) valor pagado año: **2019**			
Dependiente: deducción mensual de hasta el 10% del total de los ingresos brutos provenientes de la relación laboral o legal y reglamentaria en el respectivo mes, hasta un máximo de treinta y dos (32) UVT mensuales.			
Certificación pagos a medicina prepagada y/o Planes Adicionales de Salud valor pagado año: **2019**			
Firma:			
Nombre			
C.C.			

Fuente: Formato GF-F21, descargado intranet de la entidad.

Al verificar los documentos soportes de las cuentas de cobro, de algunos terceros de la muestra tomada por el equipo auditor se evidencia lo siguiente:

CONCEPTO	SI	NO	V/R MENSUAL
Aportes cuenta AFC (Ahorro fomento para la construcción)		x	
Aportes voluntarios a pensión		x	
Certificación pago Intereses en préstamos para adquisición de vivienda del Empleado (o el costo financiero en un contrato de leasing para adquirir vivienda del Empleado) valor pagado año: **2020**		x	
Dependiente: deducción mensual de hasta el 10% del total de los ingresos brutos provenientes de la relación laboral o legal y reglamentaria en el respectivo mes, hasta un máximo de treinta y dos (32) UVT mensuales.		x	
Certificación pagos a medicina prepagada y/o Planes Adicionales de Salud valor pagado año: **2020**		x	
Firma:			
Nombre	**LINA MARCELA LOSADA YEPES**		
C.C.	**1.075.280.552**		

GF-F21 V1

Fuente: Evidencias aportadas por el proceso.

CONCEPTO	SI	NO	V/R MENSUAL
Aportes cuenta AFC (Ahorro fomento para la construcción)		X	
Aportes voluntarios a pensión		X	
Certificación pago Intereses en préstamos para adquisición de vivienda del Empleado (o el costo financiero en un contrato de leasing para adquirir vivienda del Empleado) valor pagado año: **2020**		X	
Dependiente: deducción mensual de hasta el 10% del total de los ingresos brutos provenientes de la relación laboral o legal y reglamentaria en el respectivo mes, hasta un máximo de treinta y dos (32) UVT mensuales.		X	
Certificación pagos a medicina prepagada y/o Planes Adicionales de Salud valor pagado año: **2020**		X	

Firma:	
Nombre	**Guillermo Hernan Barrera Briceño**
C.C.	**79368123**

GF-F21 V1

De acuerdo a lo anterior y a lo informado por el proceso de contabilidad este cambio lo hace de manera manual el contratista al momento de radicar la cuenta, sin embargo, no se evidencio lineamiento o instrucción que diera cuenta de esto. Se está realizando esta modificación, y no se encuentra documentada.

OBSERVACIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO.

Respuesta: No se acepta esta No Conformidad dado que conscientes de realizar la actualización del *formato GF-F21 Certificación Mensual Juramentada del Contratista*, el proceso de gestión financiera programó dicha actividad dentro del Plan de Acción MIPG 2022.

Se adjunta como soporte Plan de Acción MIPG 2022. ***Anexo 2.***

CONCLUSIONES DEL EQUIPO AUDITOR: Una vez analizadas las observaciones presentadas por medio de correo electrónico el día 05 de abril del 2022, por el proceso de Gestión Financiera, el equipo auditor elimina este documento de la NO CONFORMIDAD , toda vez que se evidencia que se tiene contemplada la actualización de este dentro del plan de acción MIPG de la vigencia 2022.

CASO 4: En la verificación del procedimiento GF-**P06 Manejo y Control de la Tesorería**, se evidencia que en los documentos descritos en la parte de anexos, no se encuentran identificados como están en la intranet de la entidad, tal y como se muestra a continuación:

IX. Anexos.

Anexo 1: GF-F01: Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
Anexo 2: GF-F02 Solicitud de Registro Presupuestal.
Anexo 3: GD-F07 Memorando.
Anexo 4: GD-F10 Resolución.
Anexo 5: GD-F12 Oficio.

Fuente: Numeral 9 Procedimiento GF-P05 Manejo y Control Presupuestal

4. Formatos

Fecha	Nombre	Documento
11-08-2021	Formato Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	GF-F01 Formato Solicitud de Disponibilidad Presupuestal V12
12/01/2022	Formato Solicitud de Registro Presupuestal	GF-F02 Formato Solicitud de Registro Presupuestal en V10

Fuente: Intranet de la entidad-Proceso Gestiona Financiera.

OBSERVACIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO.

Respuesta: No se acepta esta No Conformidad dado que el procedimiento GF-P06 Manejo y Control de la Tesorería, fue actualizado durante el primer trimestre del año en curso en donde se ajustó el numeral IX: Anexos, acorde a las actividades que allí se describe, cumpliendo así con su objetivo: *"Definir y establecer las directrices bajo las cuales se deben manejar y controlar de forma eficiente y efectiva la Tesorería de*

IDT", tal cual se evidencia a continuación: https://intranet.idt.gov.co/sites/default/files/GF-P06%20Procedimiento%20Manejo%20y%20Control%20de%20Tesoreria%20V5%2009032022.pdf

CONCLUSIONES DEL EQUIPO AUDITOR: De acuerdo a lo anterior y una vez analizadas las observaciones presentadas por medio de correo electrónico el día 05 de abril del 2022, por el proceso de Gestión Financiera, el equipo auditor concluye y REITERA la NO CONFORMIDAD , para los siguientes casos:

- ✓ *"CASO 1: Al verificar la caracterización del proceso de gestión financiera se evidencia que esta, no es actualizada desde la vigencia 2019, observado que no se encuentra contemplado dentro de esta, la totalidad de los instancias de monitoreo y seguimiento, y los recursos"*

- ✓ " *CASO 3: En la verificación del documento "GF-PO7-Procedimiento Manejo y Control Contable", se evidencio que las siguientes actividades, no se cumplen integralmente:*

  - ➢ *A la fecha de la presente auditoría, al indagar al proceso de contabilidad sobre el "libro de radicaciones o el libro de control de correspondencia", de que trata la política de Operación para el registro contable de las cuentas por pagar en su numeral 2 y en la actividad 3, tal y como se muestra a continuación (...)""*

  - ➢ *"En la política de operación para el Registro Contable de Cuentas por Pagar en su numeral 6 hace mención sobre " Los Comprobantes de Causación de Obligaciones o cuentas por pagar que se generan en LIMAY, así como los soportes correspondientes,* ***quedan archivados físicamente*** *en la Orden de Pago respectiva, como soportes del pago realizado", al realizar la*

Es de aclarar que la No conformidad, no está enfocada hacia el incumplimiento del objetivo del procedimiento; esta es orientada a que, se están ejecutando actividades que no se encuentran debidamente documentadas, no se cumple con lo establecido en la descripción de las actividades, del procedimiento en mención y el cual se encuentra publicado en la intranet de la entidad.

Por otra parte, se eliminan de la No conformidad los casos de:

- ➢ ***CASO 2:*** *"Al verificar el procedimiento "****GF-P03 Creación, modificación o actualización de terceros"****, en la actividad 7 se menciona "Teniendo en cuenta lo dispuesto por la Secretaría Distrital*

de Hacienda, a través de correo electrónico, se remite la información escaneada para la creación, actualización o modificación al correo admon_terceros@shd.gov.co.", no obstante, al consultar la CARTA CIRCULAR N° 090 (05 de octubre de 2020) describe lo siguiente (...):"

- *"Al verificar y descargar el formato **GF-F21 Certificación Mensual Juramentada** del Contratista de la intranet de la entidad, se evidencia que esta cuenta en el campo de "CONCEPTO", con las fechas del 2019 (...)"*

Toda vez que, de acuerdo a las evidencias enviadas por el proceso, las actualizaciones de los anteriores documentos se tienen contempladas realizarlas durante el primer semestre de la presente vigencia, esto se encuentra programado dentro del Plan de Acción MIPG vigencia 2022.

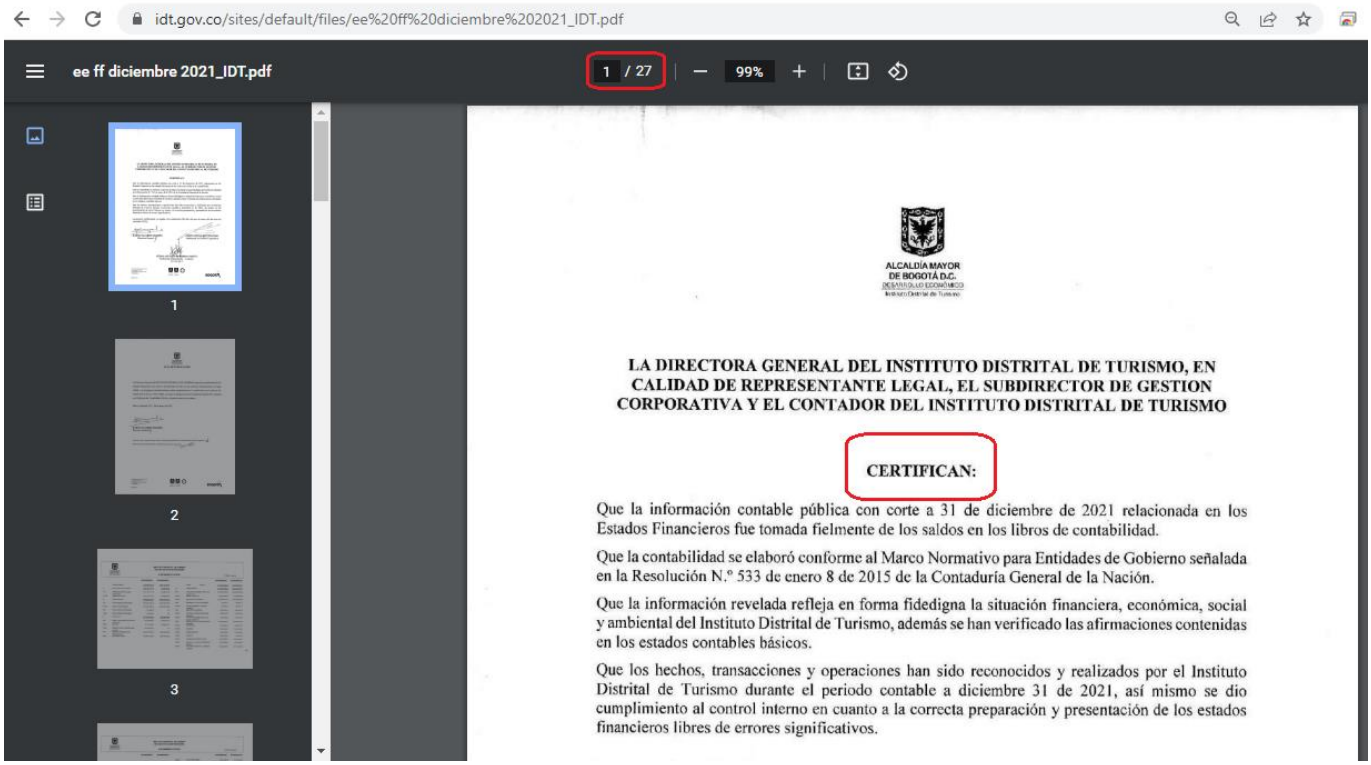
Criterio afectado: Lo anterior no permite evidenciar el cumplimiento integral de la Norma ISO 9001:2015, Numeral 4.4.2 En la medida en que sea necesario, la organización debe:
a. mantener información documentada para apoyar la operación de sus procesos;
b. conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado.
Así como tampoco lo establecido en el numeral *7.5.2 Creación y actualización:* "*Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado:*
c) la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación".

Y lo estipulado en Manual Operativo MIPG -3.2.1 Gestión con Valores - De la ventanilla hacia adentro- 3.2.1.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos - Trabajar por procesos *(...) En este punto, los aspectos mínimos que una entidad debe tener en cuenta para trabajar por procesos son los siguientes: - Definir estrategias que permitan garantizar que la operación de la entidad se haga acorde con la manera en la que se han documentado y formalizado los procesos - Revisar y analizar permanente el conjunto de procesos institucionales, a fin de actualizarlos y racionalizarlos (recorte de pasos, tiempos, requisitos, entre otros)*

OBSERVACIÓN No. 1 "Publicación de las Revelaciones de los Estados Financieros"

- ✓ **Situación o condición observada:** Se realiza la revisión de la publicación de los estados financieros mensuales, en la página web de la entidad enlace transparencia, en donde se encuentran los estados financieros de enero a diciembre de la vigencia del 2021, sin embargo, los que van a corte del 31 de diciembre del 2021, deben ir acompañados por las notas explicativas de los mismos, las que no se lograron evidenciar. La publicación está en el siguiente enlace: https://www.idt.gov.co/sites/default/files/ee%20ff%20diciembre%202021_IDT.pdf, cuenta con 27

páginas en las cuales inicia con la certificación y terminan con el formato de conciliación de los procesos judiciales tal y como se muestra a continuación:



idt.gov.co/sites/default/files/ee%20ff%20diciembre%202021_IDT.pdf

ee ff diciembre 2021_IDT.pdf 27 / 27 99%

24

25

26

FORMATO DE CONCILIACION DE PROCESOS JUDICIALES

923270844 INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO 11012 2.021

INFORMACIÓN CONTABLE				INFORMACIÓN APLICATIVO			DIFERENCIAS		
CÓDIGO CONTABLE	DENOMINACIÓN	No. Procesos en Contabilidad	Saldo en Contabilidad	No. Procesos Activos de Naturaleza Posible	No. Activo de Naturaleza Remota	Valor en el Reporte	Diferencia No. Procesos	Diferencia en Valores	JUSTIFICACION DIFERENCIA
8120	**Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	
812001	Civiles	0	0	0		0	0	0	
812002	Laborales	0	0	0		0	0	0	
812003	Penales	0	0	0		0	0	0	
812004	Administrativas	0	0	0		0	0	0	
812005	Obligaciones fiscales	0	0	0		0	0	0	
812090	Otros litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	0	0	0		0	0	0	
NA	**Activos de naturaleza remota**	**0**			**0**		**0**		
TOTAL PROCESOS INICIADOS		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	

Fuentes: Estados financieros diciembre 2021, publicados página Web de la entidad.

Entendiéndose por el juego completo de estado financieros de acuerdo al Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, del Marco Normativo para Entidades de Gobierno. CAPÍTULO VI. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y REVELACIONES numeral 1. PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS *" Un juego completo de estados financieros comprende lo siguiente: a) un estado de situación financiera al final del periodo contable, b) un estado de resultados del periodo contable, c) un estado de cambios en el patrimonio del periodo contable, d) un estado de flujos de efectivo del periodo contable, y e)* ***<u>las notas a los estados financieros.</u>*** *Los estados financieros se presentarán de forma comparativa con los del periodo inmediatamente anterior."*

OBSERVACIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO.

Respuesta: No se acepta esta Observación toda vez que, desde el proceso contable se identificó que por error humano el documento anexo a la solicitud de publicación de los EEFF con corte al 31 de diciembre de 2021, no correspondía al documento final, por lo se procedió a realizar la acción correctiva Carrera 10 No 28 – 49 Edificio Centro Internacional Torre A – Piso 23 Código Postal 111311 Conmutador: 2170711 Ext.101 www.idt.gov.co SC-CER704773 SA-CER704774 GD-F07-V21 y al momento del cierre de la auditoría adelantada, se encontraban debidamente publicados en la página web de la Entidad, tal como se evidencia a continuación: https://www.idt.gov.co/sites/default/files/ee%20ff%20diciembre%202021_IDT-.pdf Se anexa correo electrónico de solicitud para el ajuste de la publicación de los Estados Financieros con corte al 31 de diciembre de 2021, remitido a la Asesora de Comunicaciones.

CONCLUSIONES DEL EQUIPO AUDITOR: Una vez analizadas las observaciones presentadas por medio de correo electrónico el día 05 de abril del 2022, por el proceso de Gestión Financiera, el equipo auditor REITERA la OBSERVACIÓN , toda vez que, estas revisiones se deben realizar de manera inmediata a la publicación y con revisiones periódicas , con el fin de garantizar que la información se encuentre disponible y en debida forma, teniendo en cuenta que esta es consultada por los entes de control y partes interesadas,

Por otro lado, es de aclarar, que si bien es cierto el cierre de la auditoria se llevó a cabo después de la fecha de la solicitud de la publicación de los estados financieros con sus notas, es decir después del 28 de marzo del 2022, el trabajo de campo de esta fue hasta el viernes 25 de marzo del 2022.

Esto en virtud de lo establecido en la Ley 1712 "*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"* ***en su Artículo 3 "Principio de la calidad de la información****. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad."*

- ✓ **Criterio afectado:** Lo anterior no permite verificar el cumplimiento integral de lo estipulado en la Resolución 182 del 19 de mayo del 2017, en la cual establece en su numeral 1. INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES MENSUALES "*En ningún caso, los informes financieros y contables mensuales* ***reemplazarán la preparación y presentación, al cierre del periodo contable, del juego completo de estados financieros*** *(…).*

- ✓ **Implementar Corrección y acción Correctiva:** El proceso deberá implementar acciones de mejora orientadas a verificar la publicación de la información de manera completa.

- **<u>CONCLUSIONES DE AUDITORIA</u>**

FORTALEZAS:

- La estructura organizacional del proceso es coherente y se ajusta a la gestión del mismo.
- Se observa que los objetivos del proceso están alineados con los objetivos institucionales
- El proceso imprime su mayor esfuerzo para que la operación sea eficiente y oportuna.
- Se resalta la gestión realizada, en relación a las metodologías implementadas para llevar a cabo las actividades del proceso, con el uso de las TICS y con ocasión a la emergencia sanitaria COVID 19.
- La disposición del personal del proceso, para atender al grupo auditor.

RECOMENDACIONES :

- Mantener actualizada la documentación del proceso de Gestión Financiera.
- Describir, identificar y documentar los activos de información producto de las actividades que se ejecutan para el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de su objetivo, en concordancia con lo definido en la Dimensión 6 de MIPG *"Gestión del Conocimiento y la Innovación"* en el numeral 6.1 Alcance de la Dimensión " (…) *plantea la importancia de que las entidades conserven y compartan su conocimiento para dinamizar el ciclo de la política pública, facilitar el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías, interconectar el conocimiento entre los servidores y dependencias y promover buenas prácticas de gestión."*
- Mantener actualizados los registros que contengan la trazabilidad de las actividades desarrolladas por los procesos de Gestión Financiera.
- Identificar e implementar indicadores, que midan la gestión del proceso contable.

- Es importante que las metas que se establezcan en los indicadores se cumplan en su totalidad, y en caso de un incumplirse, se tomen acciones con el fin de revisar su efectividad y en dado caso reformular las metas para su cabal cumplimiento para la siguiente vigencia.
- Para la formulación de los nuevos Planes de Acción MIPG, se verifique y revise que las actividades identificadas arrojen el producto final o entregable correspondiente.
- Fortalecer en los seguimientos de los indicadores de gestión, el análisis y evaluación de los mismos, como insumo para la toma de decisiones.
- Es importante que el proceso realice revisión previa y posterior de la publicación de los documentos en la página Web y la intranet de la entidad, que garantice su disponibilidad y veracidad.

Auditor Líder:	**Asesor Control Interno**
Nombre: YESMINDELID RIAÑO SASTRE	**Nombre:** GILBERTO ANTONIO SUAREZ