|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INFORMACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA** | | | |
| **TIPO DE AUDITORÍA** | **AUDITORÍA POR PROCESOS** | | |
| **INFORME PRELIMINAR** |  | **INFORME FINAL** | **X** |
| **PROCESO AUDITADO** | **GESTIÓN FINANCIERA** | | |
| **LÍDER DEL PROCESO** | **CAMILO ANDRES BLANCO LOPEZ**, Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Interno Disciplinario | | |
| **OBJETIVO DE LA AUDITORÍA** | Evaluar la gestión del proceso de Gestión Financiera, verificando el cumplimiento de la normatividad y directrices institucionales aplicables a los procedimientos de presupuesto, tesorería y contabilidad, a fin de identificar aspectos que contribuyan a su mejoramiento continuo. | | |
| **ALCANCE DE LA AUDITORÍA** | Esta auditoría tendrá como alcance el periodo comprendido entre enero de 2019 a junio de 2020. | | |
| **MARCO LEGAL** | * 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. * Decreto 111 de 1996 - Estatuto orgánico de presupuesto * Resolución 356 de 2007 y modificaciones * Resolución 357 de 2008. * Resolución Distrital 314 de 2009 y demás normas aplicables * Resolución No 119 de 2006, por medio de la cual se adopta el Modelo Estándar de 2006, de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. * Decreto No 234 de junio 17 de 2015 * Decreto 216 de 2017. * Resolución SDH No 191 del 22 de septiembre de 2017 (Manual de Programación, ejecución y cierre presupuestal del Distrito Capital. | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Manual de procesos y procedimientos y demás documentación asociada al proceso. * Resolución 107 del 30 de marzo de 2017 * Decreto Legislativo 568 del 15 de abril de 2020 (COVID-19) * Resolución No. SHD-000215 del 15 de abril de 2020. |
| **DOCUMENTOS ANALIZADOS.** | * Procedimientos e instructivos en materia presupuestal * C.D.P. Presupuestal vigencia 2019-2020 * Registros Presupuestales vigencia 2019-2020. * Conciliación y seguimiento información financiera Conciliación CUD. * Ejecuciones presupuestales vigencia 2019-2020 * Modificaciones presupuestales vigencia 2019-2020 * Actas de comité Directivo vigencia 2019 * [PRO-GF-14-01 Ejecución Presupuesta](http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-GF-14-01%20Ejec%20Presupuestal%20V6.pdf)l * Procedimiento PRO-GF-14-14 Causación Órdenes de Pago. * PRO-GF-14-12 Revisión a los informes de ejecución financiera de los recursos entregados en administración. * MN-GF-14-01 Manual de políticas contables NICSP * IN-GF-14-03 Instructivo para el cumplimiento de las obligaciones tributarias. * IN-GF-14-04 Gastos y pagos directos |
| **LIMITACIONES DE AUDITORÍA:** | En atención a los lineamientos dados por la administración Distrital en el Decreto 090 de 2020 y de Gobierno Nacional en el Decreto 457 de 2020, producto de la emergencia sanitaria presentada en la República de Colombia, para el ejercicio del proceso auditor tuvo factores que limitaron el poder efectuar pruebas in situ y cumplir con la revisión programada a los expedientes contentivos de causación de órdenes de pago, por lo anterior la revisión se adelantó con la información suministrada a través de correo electrónico. |
| **EQUIPO AUDITOR:** | Hilda Yamile Morales Laverde - Jefe Oficina Control Interno Marleny Chacón Camacho - Profesional Contratista OCI |

# METODOLOGÍA.

La Oficina de Control Interno del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP, en cumplimiento de las funciones encomendadas por la Ley 87 de 1993, a través de la cual se establecieron las normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades del Estado, aunado a la ejecución del Plan Anual de Auditorías aprobado para la vigencia 2020, cuya finalidad no es otra que la de valorar en forma permanente la efectividad del sistema de control interno, la eficiencia y eficacia de los procesos, realizó ejercicio de auditoría interna al Proceso Gestión Financiera.

La metodología utilizada para el ejercicio del proceso auditor fue la observación, inspección y revisión de la documentación soporte entregada y las diferentes consultas documentales realizadas en la página web de la Entidad; lo anterior con base a los lineamientos emitidos por parte de la Función Pública en su Guía de Auditoría para Entidades Públicas versión 4.

Se diseñó papeles de trabajo para cada uno de los procedimientos auditados, formatos de conocimiento de la unidad auditable, selección de muestreo aleatorio, análisis de riesgos y prueba de recorrido.

Se consultó la normatividad vigente relacionada con el proceso financiero, se efectúo revisión documental de los documentos allegados en el transcurso de la auditoría para verificar el cumplimiento de las actividades y controles de los procedimientos e instrumentos de gestión del proceso.

La Auditoría al proceso de Gestión Financiera se desarrolló atendiendo el Plan de Auditoría aprobado y remitido previamente al líder del proceso y los auditados el cual fue socializado en reunión de apertura llevada a cabo el 31 de agosto 2020, a continuación se describen cada una de las actividades realizadas:

# 2. FORTALEZAS.

1. Se identificó como fortaleza la buena disposición y entrega de la información solicitada, lo cual viabilizó la revisión de procesos y procedimientos en la ejecución de la auditoría de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos.
2. Articulación entre las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería para el manejo y reporte de la información financiera.
3. Actualización de procedimientos del proceso de gestión financiera conforme a las recomendaciones emitidas por parte de la oficina de control interno en su informe del año 2019.
4. Se observa una adecuada ejecución presupuestal tanto en gastos como ingresos para la vigencia 2019 y 2020.
5. Las modificaciones presupuestales se encuentran debidamente formalizadas a través de Resolución del Consejo Directivo del IDEP
6. Se evidencia una adecuada ejecución del PAC para el año 2019.
7. Se observa una adecuada liquidación en los descuentos en las órdenes de pago que fueron objeto de revisión, conforme a la normatividad tributaria.

# 3. OBSERVACIONES Y/O NO CONFORMIDADES DE AUDITORÍA.

# 3.1. Observaciones – Oportunidades de mejora.

1. Se evidencia inconsistencias en el documento solicitud de pago de los contratos de prestación de servicios No. 044 de 2019, No. 007 y 032 de 2020.
2. Revisadas las Planillas de autorización de pagos diferentes a la CUD. Formato FT-GF-14-24, se evidencia inconsistencia en la información registrada en la planilla del mes de agosto en el número del contrato y documento de identidad para los contratos 96 y 102 del 2019.
3. En la muestra seleccionada, que fue objeto de revisión se evidencio formatos FT-GF-14-17- solicitud de disponibilidad presupuestal con fechas de vigencias anteriores correspondientes al año 2018.

# 3.2. No conformidades.

1. De acuerdo con lo establecido en el PRO-GF-14-01 Ejecución presupuestal, para el caso del diligenciamiento adecuado y completo del formato FT-GF-14-17 se evidenció que en algunos formatos no se registra la fecha, rubro presupuestal, firma del ordenador del gasto, tal como se detalla en acápite 2.1.1. de este informe.
2. Se evidencia que algunos certificados de disponibilidad y registro presupuestales carecen de la firma del responsable de presupuesto o quien haga las veces, quien asegura y aprueba la información contenida en el CDP, tal como se detalla en el numeral 2.1.1.

3. Para el CDP No. 29 del 23/01/2019, el rubro presupuestal relacionado en el formato de solicitud FT-GF-14-17 no corresponde al registrado en el CDP en mención.

1. Para el CDP No. 202 del 09 de mayo de 2019 la fuente de recurso relacionado en el formato de solicitud FT FT-GF-14-17 no corresponde al registrado en el CDP en mención.
2. Se evidencia que el consolidado de reportes de CDP con corte a junio de 2020, para el CDP No. 53 del 24/02/2020, el valor apropiado es inferior al valor del compromiso.
3. Revisada la ejecución presupuestal generada en el aplicativo GOOBI con corte al 30 de junio de 2020, se evidencia diferencia de $51.381.532.00 con respecto a la información reportada en PREDIS en los proyectos 33115010610790113 Bogotá reconoce a sus maestras, maestros y directivos docentes y el proyecto 33115010610790115 fortalecimiento Institucional desde la Gestión Pedagógica
4. Se presenta diferencias en la asignación del rubro presupuestal en el informe de reservas y justificación vs la ejecución presupuestal del gasto, tal y como se determinó en el numeral 1.1.6. del presente informe.
5. Se evidencia extemporaneidad en el pago de retención en la fuente para el mes de enero 2020, y la presentación y pago de la declaración de retención en la fuente para el mes de junio de 2020.
6. De acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 706 del 16 de diciembre de 2016 en lo que corresponde al reporte de operaciones recíprocas entre entidades y a los lineamientos del Instructivo No. 001 del 17 de diciembre de 2019 emitido por la CGN en su numeral 2.3.3 se evidenció diferencias en la información reportada de cuentas reciprocas, toda vez que el saldo contable reportado por la Entidad está por $9.442.268 y en los libros auxiliares de la cuenta 190801 al 30 de junio de 2020 se evidencia por $22.186.482.

# RECOMENDACIONES.

La oficina de control interno genera para análisis y toma de decisiones las siguientes recomendaciones:

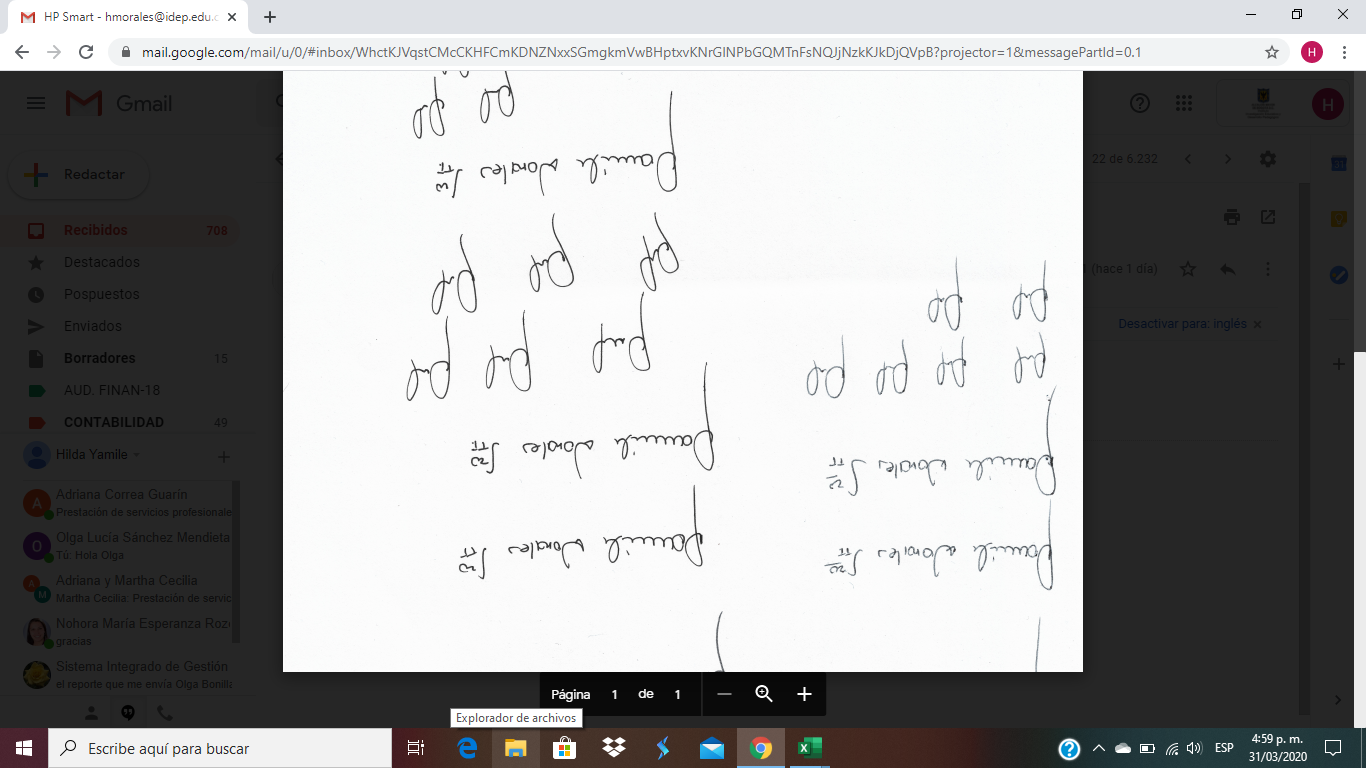
* 1. Implementar puntos de control para asegurar que las solicitudes presupuestales correspondan al año de expedición.
  2. Asegurar el diligenciamiento total de los registros establecidos en el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal FR-GT-14-17 (fechas, firmas por parte de los responsables, rubros presupuestales)
  3. Fortalecer las actividades de aseguramiento que garantice la integralidad de la información financiera y presupuestal.
  4. Identificar en la formulación de controles para los riesgos materializados las variables de un adecuado diseño que se establecen en la guía de administración del riesgo del DAFP: Responsable de ejecutar el control, periodicidad definida para su aplicación, propósito del control, establecer como se realiza la actividad de control, indicar que pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control y dejar

evidencia de la aplicación del control; lo anterior permite garantizar la solidez del control implementado y disminuir las consecuencias del riesgo.

* 1. Implementar un punto de control en el procedimiento en cuanto a las anulaciones de CDP, tal como lo establece el Manual Operativo de Presupuesto.
  2. Los expedientes finales de la información financiera deben contener exclusivamente los soportes definitivos y validados con sus respectivos anexos; es importante recordar que esta es la información que soporta la gestión del proceso, por lo cual la misma debe gozar de las cualidades de integridad y confiabilidad.
  3. Realizar circularización de saldos de operaciones recíprocas con el fin de garantizar la depuración contable de las cifras financieras.
  4. Se recomienda hacer seguimiento estricto al saldo pendiente por ejecutar de la reserva 2019, de tal manera que no se pase a la siguiente vigencia y se convierta en pasivos exigibles.
  5. Se recomienda tomar medidas pertinentes para que al cierre de la vigencia 2020 la ejecución de los recursos se realice de acorde con la entrega de bienes y servicios, evitando al máximo la constitución de reservas y que se realice exclusivamente ante casos excepcionales de conformidad con el manual operativo de presupuesto.

# CONCLUSIONES.

Al finalizar la evaluación y seguimiento de acuerdo con los objetivos planteados para el desarrollo de esta auditoría al proceso de gestión financiera, se concluye de manera general que se cumple con los procedimientos y normatividad establecida para el proceso, lo que coadyuva en la correcta asignación y uso de los recursos para el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.



**HILDA YAMILE MORALES LAVERDE**

Jefe Oficina de Control Interno

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nombre / Cargo** | **Firma** |
| Aprobó | Hilda Yamile Morales Laverde, Jefe Oficina Control Interno |  |
| Revisó | Hilda Yamile Morales Laverde, Jefe Oficina Control Interno |  |
| Elaboró | Marleny Chacón Camacho – Profesional Contratista OCI. |  |
|  |  |
| *Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes* | | |