

	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-ESE-16-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 29/05/2014
		Página 1 de 12

INFORMACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA						
TIPO DE AUDITORÍA:	AUDITORÍA A PROCESOS	VERSIÓN DEL INFORME	PRELIMINAR		FINAL	X
PROCESO AUDITADO:	GESTIÓN FINANCIERA					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	CARLOS GERMAN PLAZAS BONILLA					
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	Evaluar el ciclo de planeación, ejecución y cierre presupuestal del IDEP frente a las disposiciones legales y normativas vigentes					
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	Desde el ciclo de planeación, ejecución y hasta el cierre presupuestal y contable del IDEP.					
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:	Normatividad legal financiera y contable vigente (Criterios registrados en Normograma), NTDSIG 001 de 2011, NTCGP 1000 de 2009, gestión documental vigente del proceso.					
EQUIPO AUDITOR:	Diana Karina Ruiz Perilla Nadia Aixa Pineda Sarmiento Alix del Pilar Hurtado Pedraza					
AUDITADOS:	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario Participantes de otras dependencias en el proceso de Gestión Financiera					
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO METODOLÓGICO DE LA AUDITORÍA						
<p>La Auditoría al proceso de Gestión Financiera se desarrolló atendiendo el Plan de Auditoría remitido previamente al líder del proceso y los auditados y fue socializado en reunión de apertura llevada a cabo el día Jueves 6 de abril de 2017. Se describe a continuación la síntesis de ejecución de cada una las actividades, los hallazgos resultantes tanto positivos como no conformidades se detallan en los apartes 1. FORTALEZAS DEL PROCESO Y/O CONFORMIDADES, 2. NO CONFORMIDADES/HALLAZGOS respectivamente:</p> <p>ACTIVIDAD 1: Revisión cumplimiento procedimental vigente y aspectos generales del proceso.</p> <p>Se realizó verificación procedimental en instrumento, Anexo 1 Instrumento Verificación Gestión Financiera 2017, con los siguientes resultados de cumplimiento.</p> <p>Los hallazgos y observaciones asociadas se registran en el aparte 2. y 3.</p>						



**CUMPLIMIENTO PROCEDIMENTAL
GESTIÓN FINANCIERA AUDITORIA
VIGENCIA 2017**

PROCEDIMIENTO	No. Actividades evaluadas	% de cumplimiento
PRO-GF-14-05 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN FINANCIERA	6	83%
PRO-GF-06 CONCILIACIONES BANCARIAS	8	100%
PRO-GF-14-11 MANEJO DE CICLO CONTABLE	10	80%
PRO-GF-14-12 REVISIÓN A LOS INFORMES DE EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN	10	80%
PRO-GF-14-13 MANEJO DE CUENTAS RECÍPROCAS	12	100%
PRO-GF-14-14 CAUSACIÓN ÓRDENES DE PAGO	4	75%
PRO-GF-14-15 PROGRAMACIÓN MENSUALIZADA DE CAJA PAC	5	80%
PRO-GF-14-18 AMORTIZACIÓN Y PROVISIÓN	10	70%
PRO-GF-14-19 SEGUIMIENTO Y CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	11	91%
MANUALES, INSTRUCTIVOS Y FORMATOS	8	88%
% PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO		85%

Fuente: Instrumento de verificación Gestión Financiera

En el marco de actualización de procedimientos se recomienda revisar al detalle el anexo y las observaciones de este informe, donde se identifican actividades o políticas de operación que no responden a la realidad del ciclo del proceso o que presentan duplicidad entre procedimientos.

Adicional a la valoración procedimental se realizaron otras pruebas en procedimientos y actividades de la gestión financiera descritas en los puntos siguientes.

ACTIVIDAD 2: Evaluación de acciones de mejora Plan de Mejoramiento código FT-MIC-03-03

Con corte a 30 de Abril de 2017 se registran los siguientes resultados de Plan de Mejoramiento del proceso:



**INFORME DE SEGUIMIENTO DEL
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA**

TOTAL DE ACCIONES FORMULADAS	34	
ACCIONES CERRADAS	19	56%
ACCIONES CERRADAS CONDICIONAL	3	9%
ACCIONES ABIERTAS/EN DESARROLLO	0	0%
ACCIONES ABIERTAS/VENCIDAS	12	35%
TOTAL ACCIONES ABIERTAS	12	35%

Fuente: Base de Datos Plan de Mejoramiento por procesos Abril 2017

Su nivel de cierre de acciones ha disminuido frente a la medición de auditoría en el año 2016 que presentaba el 86% y hoy se ubica en 65%. Registra 12 acciones abiertas y vencidas que no presentaron seguimiento en medición del primer trimestre de 2017.

ACTIVIDAD 3: Evaluación Sistema de Control Interno Contable Estados Contables 2016.

La última evaluación del Sistema de Control Interno Contable reportada muestra las siguientes valoraciones:

CALIFICACIÓN 2016		
1	CONTROL INTERNO CONTABLE	4,42
1.1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO	4,43
1.1.1	IDENTIFICACIÓN	4,61
1.1.2	CLASIFICACIÓN	4,37
1.1.3	REGISTRO Y AJUSTES	4,33
1.2	ETAPA DE REVELACIÓN	4,67
1.2.1	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	4,85
1.2.2	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	4,50
1.3	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	4,18
1.3.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS	4,18

Evaluación Control Interno Contable 2016-Cuenta Anual

La valoración sobre los elementos y debilidades identificadas se han abordado desde Plan de Mejoramiento suscrito con Contraloría Distrital y Plan de Mejoramiento por procesos.

Los elementos con menor calificación se relacionan con la tomas físicas de bienes, derechos y obligaciones y confrontación con los registros contables para hacer los ajustes pertinentes, el funcionamiento de un proceso contable sobre un sistema de integrado de información, el cálculo de los valores correspondientes a los

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-ESE-16-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 29/05/2014
		Página 4 de 12

procesos de depreciación, provisión, amortización, valorización, y agotamiento y la identificación, análisis y tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable de la entidad en forma permanente.

ACTIVIDAD 4: Evaluación Gestión presupuestal y Contable vigencia 2016.

Se realizó una evaluación presupuestal y contable de la vigencia 2016, los detalles por rubros y aspectos de la gestión presupuestal y contable se registran en el documento “**Anexo 2 Instrumento de Verificación de la Auditoría de Gestión Financiera, Gestión Presupuestal, Contable y Tesoral.**”

ACTIVIDAD 5: Evaluación del cumplimiento del plan de acción de preparación para la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable.

De la evaluación del plan de implementación del nuevo Marco Normativo Contable se presentan los siguientes resultados, se toma como fuente el Plan de Implementación elaborado por el equipo asignado de la Subdirección Administrativa y Financiera:

RESULTADOS GENERALES DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN

Estado	Cantidad
Realizadas	11 ¹
En proceso	5
Por iniciar	3
Requieren cambio de fecha	3

Cumplimiento general por etapa de la implementación

Etapas	Cumplidas	En desarrollo	Por iniciar	Vencidas	Observaciones
* Planeación (comprende la proyección de todas las actividades y recursos necesarios para desarrollo del proceso de implementación) Ver nota al pie #1	4 100%	0	0	0	Aunque aparecen en estado cumplido, debe modificarse fecha de la actividad relacionada con Capacitación a áreas técnicas, contable y sistemas que continúa vigente en 2017
* Diagnóstico (comprende la evaluación de los impactos operativos, financieros y de sistemas del proceso de implementación, respaldados en un documento) Ver nota al pie #1	4 100%	0	0	0	Aunque aparecen en estado cumplido, debe modificarse fecha de la actividad relacionada con la solicitud acompañamiento en el proceso de diagnóstico a la Dirección Distrital de

¹ Aunque se encuentran cumplidas, 3 de las 11 acciones requieren modificación en el cierre ya que se reactivan por la ampliación realizada por la Contaduría General de la Nación en la implementación del nuevo marco normativo contable.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-ESE-16-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 29/05/2014
		Página 5 de 12

					Contabilidad que continúa vigente
* Ejecución (comprende la realización de las actividades y tareas, así como la aplicación de los recursos, proyectados por la entidad para desarrollo del proceso de implementación)	3 30%	4 40%	3 30%	0	Debe modificarse fecha de la actividad relacionada con la realización de reuniones trimestrales de seguimiento al proceso de implementación que continúa vigente.

ACTIVIDAD 6: Procedimiento Gestión Tesoral

Se realiza revisión de los siguientes procedimientos de la gestión tesoral: PRO-GF-14-14 CAUSACIÓN ÓRDENES DE PAGO y PRO-GF-14-15 PROGRAMACIÓN MENSUALIZADA DE CAJA PAC. Actividad que se desarrolló mediante revisión documental de los soportes que hacen parte del expediente que hacen parte del procedimiento. ("**Anexo_1_Instrumento_Verificación_Gestión_Financiera_2017**" hoja /PRO-GF-14-14).

ACTIVIDAD 6: Revisión del cumplimiento y funcionalidad de comités asociados a saber:

- Resolución 138 de 2010 - Comité de Seguimiento de Ejecución Presupuestal del IDEP
- Resolución 157 de 2010 - Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública del IDEP
- Resolución 182 de 2010 - Comité de Normalización de Cartera del IDEP
- Resolución 181 de 2010 - Comité de seguimiento y Control financiero del IDEP

Se revisan periodicidad de los comités y expedientes de actas de cada uno de ellos en el instrumento: **Anexo_1_Instrumento_Verificación_Gestión_Financiera_2017**.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Se analizaron aspectos generales del proceso en el instrumento *Anexo 1*: Plan Operativo Anual, El proceso de gestión financiera, Mapa de Riesgos del Proceso, Tablas de Retención Documental y Normograma.

Los hallazgos serán descritos en el aparte **2. NO CONFORMIDADES/HALLAZGOS**.

I. FORTALEZAS DEL PROCESO Y/O CONFORMIDADES

No.	Requisito	Descripción
1	Resolución 693 de 2016 "Por la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución 533 de 2015, y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de aplicación de dicho Marco Normativo"	Se observa una mayor articulación en escenarios asociados a la adopción del Nuevo Marco Normativo Contable, donde participan de forma alternada y multidisciplinaria la dependencia misional (Subdirección Académica), las oficinas asesoras y distintos componentes de la gestión administrativa de la entidad. Esto se identifica en las distintas capacitaciones y mesas de trabajo programadas en el Plan de Acción de implementación asociado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-ESE-16-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 29/05/2014
		Página 6 de 12

2	Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores. Res No. DDC-000001 del 12 de mayo de 2009 Res. 006 de 2016 del IDEP Res 008 de 2017 del IDEP	Los arqueos de caja reflejan una mejora progresiva en el cumplimiento de la directriz: Los recibos provisionales deben ser "... reemplazados por el o los comprobantes definitivos y legalizados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al desembolso. En caso contrario la responsabilidad total de la compra recaerá sobre el funcionario que firmó el recibo provisional..." Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores. Res No. DDC-000001 del 12 de mayo de 2009, ya que se identifican la mayoría de registros dentro del tiempo establecido.
3	PRO-GF-14-13 Manejo de Cuentas Recíprocas	Se identifica sostenibilidad en el fortalecimiento de los controles del Manejo de Cuentas Recíprocas donde se ejecutan controles sistemáticos dados en notificaciones permanentes a las entidades de derecho público, circularización de saldos por correo electrónico, conciliaciones de forma personal, suscripción y seguimiento de compromisos y el correspondiente reporte y cumplimiento de las políticas de operación del procedimiento.

2. NO CONFORMIDADES/HALLAZGOS		
No.	Requisito	Descripción
1	PRO-MIC-03-03 Planes de Mejoramiento, Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora Act. 8 Implementar las acciones de Mejora Ley 872 de 2003 NTCGP 1000:2009 8.5 MEJORA 8.5.1 Mejora continua	Se presentan 12 acciones de las 34 acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento por procesos en estado vencido, equivalente al 35%, la mayoría de acciones se relacionan con la auditoría de 2016. Este retraso puede estar relacionado con la distribución de cargas de trabajo al interior del proceso y con la falta de apropiación del ciclo de mejoramiento por los referentes designados. Esta situación incide en la materialización del riesgo del proceso de transversal Mejoramiento Continuo: "Inadecuado tratamiento de las no conformidades, hallazgos, acciones preventivas correctivas y de mejora" y es un incumplimiento del numeral 8.5. MEJORA, 8.5.1. Mejora Continua de la NTCGP 1000:2009 adoptada por la ley 872 de 2003.
2	PRO-GF-14-04 CONCILIACIONES BANCARIAS	Revisados siete (7) expedientes de las conciliaciones bancarias de las cuentas del IDEP, no se está utilizando el formato FT-GF-14-16 CONCILIACIÓN BANCARIA, aprobado el 12/04/2016 V.2, probablemente debido a la no socialización del documento o no disposición en los términos del procedimiento de Control de Documentos, lo que incide en el incumplimiento del requisito 4.2.3 Control de documentos de la NTCGP 1000: 2009 literal d) asegurarse de que las versiones vigentes y pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso y g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.
3	PRO-GF-14-04 CONCILIACIONES BANCARIAS	Se encontraron las siguientes inconsistencias en el uso y suscripción (firmas) de registros (Expediente Conciliaciones Bancarias) del procedimiento PRO-GF-14-04 CONCILIACIONES BANCARIAS, probablemente debido a falencia en los puntos de control del procedimiento lo que podría derivar en el registro de situaciones de



INFORME DE AUDITORIA

Código: FT-ESE-16-05

Versión: 2

Fecha Aprobación: 29/05/2014

Página 7 de 12

incumplimiento identificables por entes de control, que ya han elevado este tipo de situaciones a hallazgo administrativo:

a) Revisado el expediente correspondiente a CORPOBANCA - cuenta de ahorros No. 237101251 (Recursos Propios), se encuentra:

- A folio 28 se encuentra libro de caja y bancos sin la firma del Tesorero.
- A folios 42 a 44, como soporte de la conciliación del mes de noviembre de 2016, se encuentra extracto y libro de caja y bancos correspondientes al Bco Bogotá Cta 102-50662-3, el cual no corresponde al expediente, igualmente, los valores no coinciden.

b) Revisado el expediente DAVIVIENDA - cuenta de Ahorros No. 0060-6999-7887 (Cuenta única Distrital), se observa:

- A folios 16 al 20 se encuentren soportes de la conciliación del mes de Abril de 2016.
- A folios 21 al 23, se encuentra duplicidad documental (formato de conciliación y extracto del mes de abril).
- A folio 25, como soporte de la conciliación de Mayo de 2016, se encuentra libro auxiliar en lugar del libro de caja y bancos, igualmente esta sin la firma del Tesorero. Igualmente se observa que fue impreso el 14 de septiembre de 2016.
- A folio 28, se encuentra conciliación bancaria del mes de junio sin la firma del contador, igualmente a folio 31 y 32 se encuentra libro auxiliar en lugar del libro de caja y bancos sin la firma del Tesorero.
- A folio 36 al 38, se encuentra libro de caja y bancos sin la firma del Tesorero.
- A folios 53 a 58, se encuentran libros de caja y bancos que deben ser ubicados como soportes a sus respectivas conciliaciones.

c) Revisado el expediente correspondiente a AV VILLAS - cuenta de Ahorros No. 059-01147-8 (Recursos propios), se encuentra:

- A folio 9, se encuentra como soporte de la conciliación del mes de marzo, el libro de caja y bancos sin la firma del Tesorero.

d) Revisado el expediente correspondiente al BCO BOGOTA - cuenta de Ahorros No. 102-51398-3 (Ahorros Superdia - Transferencias), se observa que:

- A folio 66 se encuentra conciliación bancaria del mes de mayo de 2016, en donde se reporta como saldo en libros \$146.664,744,95, sin embargo a folio 80 se encuentra el libro de caja y bancos firmado por el Tesorero, en donde el saldo en libros es: \$147.184.630,95. No se evidencia documento que soporte y/o aclare esta diferencia y/o se realice el ajuste correspondiente.
- A folios 106 al 111, se encuentra libro de caja y bancos del mes de julio de 2016, sin la firma del Tesorero.

e) Revisado el expediente al BCO BOGOTA - Cuenta Corriente No. 10234202-9 (Pagos Generales), se identifica que:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-ESE-16-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 29/05/2014
		Página 8 de 12

		<ul style="list-style-type: none"> - En formato de conciliación bancaria, se identifica la cuenta como de AHORROS, siendo esta cuenta CORRIENTE, este también es un hallazgo identificado en Auditoría de Regularidad a la vigencia 2015. - A folio 30 y 31, como soporte de la conciliación bancaria del mes de agosto, en donde el libro de caja y bancos se encuentra sin firma del Tesorero. <p>f) Revisado expediente correspondiente a AV VILLAS - Cuenta de ahorros No. 59022707 (Convenios Recursos Administrados - Convenio 3712 de 2016). Expediente con conciliaciones bancarias a partir de septiembre de 2016, se encuentra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El expediente revisado se encuentra rotulado como "CORPOBANCA CUENTA 59022707", correspondiendo a un expediente de conciliaciones bancarias del BANCO AV VILLAS.
4	<p>PRO-GF-14-14 CAUSACIÓN ÓRDENES DE PAGO</p> <p>PRO-GF-14-15 PROGRAMACIÓN MENSUALIZADA DE CAJA PAC</p>	<p>Se identificaron las siguientes situaciones en el PRO-GF-14-14 CAUSACIÓN ÓRDENES DE PAGO que se especifican por registro en el anexo:</p> <p>Revisada una muestra de comprobantes de egreso 2017, se observa que veintidós (22) de estos junto con sus respectivas órdenes de pago, presentan diferencias entre la fecha que figura en el documento físico y la fecha del sistema, esto se identificó en SIAFI (Bitácora de Estados) para cada uno de los registros.</p> <p>En esta muestra en cuatro de las órdenes de pago revisadas (Ordenes de pago 25, 26, 27 y 89 de 2017), se identifica que las facturas fueron radicadas por fuera del tiempo establecido por las comunicaciones mensuales vía correo Electrónico que emite la Subdirección Administrativa y Financiera (Tesorería) y por fuera de la directriz dada en la circular No. 006 del 6/06/2015 emitida por la Dirección General del IDEP, en la cual dice "... el Instituto como mecanismo de control en el registro de sus operaciones con terceros, a partir de la fecha efectuará un cierre mensual para la recepción de solicitudes de desembolso por parte de los supervisores de contrato a la Tesorería del Instituto, teniendo en cuenta que la fecha de la factura o cuenta de cobro del contratista debe estar dentro del rango del primero (01) al décimo octavo (18) día calendario del mes, en coherencia con el Programa Anual de Pagos - PAC; si este último día no es hábil, se debe anticipar la fecha de facturación para el día inmediatamente anterior, en su defecto, tendrá que presentar la factura o la cuenta de cobro en el mes siguiente dentro del mismo rango".</p> <p>En la muestra revisada se presentan diferencias entre la orden de pago y el comprobante de egreso de entre 12 y 18 días cuando el procedimiento CAUSACIÓN ÓRDENES DE PAGO PRO-GF-14-14 establece en el numeral de 8. Tiempos que este se desarrolla en tres (3) días, esto posiblemente a una determinación de tiempos del ciclo del procedimiento que no establece a que etapa corresponden estos y que incide en la desviación del estándar y una afectación de ciclo tesorero de la entidad.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-ESE-16-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 29/05/2014
		Página 9 de 12

5	PRO-GF-14-12 REVISIÓN A LOS INFORMES DE EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN Políticas 1,2,5,6	<p>Se identifica el no cumplimiento de las siguientes políticas de operación del PRO-GF-14-12 REVISIÓN A LOS INFORMES DE EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN:</p> <p><i>"El Contratista deberá entregar los Informes Financieros, de acuerdo con lo establecido por la Guía del IDEP adoptada mediante la Resolución 129 de 2004". (Esta guía se menciona en la actividad 5 del mismo y no es registrada en la gestión documental del proceso)</i></p> <p><i>"Tratándose de los contratos y convenios interadministrativos relacionados con el área misional del IDEP, estos informes de ejecución, los trimestrales y el final, deben ser suscritos por el (la) supervisor (a) y el (la) Subdirector (a) Académico (a)"</i></p> <p><i>"Todos los contratos y/o convenios que sean financiados mediante recursos financieros de inversión del IDEP, deberán especificar en las cláusulas del contrato el número de informes financieros a presentar y las fechas en las que debe hacerlo" (No se identifico en convenio 18 y 26 de 2016)</i></p> <p><i>"Con base en los informes de ejecución financiera que trimestralmente reporta la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario de estos convenios y contratos interadministrativos (o de asociación u otros de similar naturaleza), cada uno (a) de los (las) supervisores (as) de los mismos por parte del IDEP deben elaborar y presentar, también trimestralmente (o como se haya acordado en las minutas correspondientes), a más tardar el quinto día hábil de cada trimestre, a las instancias internas (Subdirecciones y Oficinas Asesoras) y externas competentes, los respectivos informes de ejecución en los términos de la Propuesta Técnico – Económica presentada y aprobada por la entidad contratante o cooperante en cada caso. Además de estos informes de ejecución trimestrales, los (las) supervisores (as) anteriormente referidos deben elaborar y presentar a las instancias internas y externas competentes, a más tardar el quinto día hábil después de la finalización de cada convenio o contrato interadministrativo, el respectivo informe final, con base en el cual se debe realizar la liquidación de cada uno de estos contratos y convenios" (No se identificaron informes de ejecución trimestrales sino en cada expedientes contractual con periodicidad distinta)</i></p> <p>El incumplimiento de estas políticas incide en la gestión contractual dado que no se evidencia uniformidad en las cláusulas y presentación de informes financieros, esta situación puede asociarse a la no actualización de lineamientos documentales del proceso que requieren de escenarios entre dependencias para la determinación de lineamientos unificados y transversales al proceso de Gestión Financiera.</p>

3. OBSERVACIONES Y/O ASPECTOS POR MEJORAR		
No.	Requisito	Descripción
1	PRO-GF-14-05 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN FINANCIERA Política de operación 2	<p>En el marco de actualización de procedimientos se recomienda considerar en el PRO-GF-14-05 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN FINANCIERA, modificar política de operación #2, en atención a que no se ejecuta de acuerdo a lo establecido: "Los informes deben ser publicados a más tardar el 20 de cada mes.", esto debido a que el reporte de información a la Contaduría General de la Nación, se efectúa en forma trimestral. En consecuencia la publicación de la información mensual, se realiza en forma paralela a la publicación de la información trimestral, es decir dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación trimestral.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-ESE-16-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 29/05/2014
		Página 10 de 12

2	<p>Ley 872 de 2003 NTCGP 1000. 2009 4.2.3 Control de Documentos b) NTD SIG-001 4.2.1.</p> <p>PLANIFICACIÓN DE LOS PROCESOS PRO-GF-14-11 MANEJO DE CICLO CONTABLE Act. # 8</p>	<p>En el marco de actualización de procedimientos se recomienda actualizar la actividad 8 del PRO-GF-14-11 MANEJO DE CICLO CONTABLE que menciona: "Imprimir los Libros Oficiales Trimestralmente", ajustar el grado del profesional de la política de operación "El cierre de los módulos de operaciones lo efectuará el profesional especializado xxxx- contabilidad dentro de los 10 primeros días de cada mes" y actualizar la política de operación: "Se debe enviar mediante correo electrónico la información sobre el boletín mensual de almacén y tesorería dentro de los 10 primeros días de cada mes, debe ajustarse en tanto el profesional especializado de contabilidad menciona que se consulta directamente en SIAFI.</p>
3	<p>PRO-GF-14-14 CAUSACIÓN ÓRDENES DE PAGOS (Políticas generales del Procedimiento) Ley 872 de 2003 NTCGP 1000. 2009 4.2.3 Control de Documentos</p>	<p>Se recomienda ajustar de la política de operación "Dentro de las políticas de operación del Procedimiento PRO-GF-14-14 CAUSACIÓN ÓRDENES DE PAGOS, debido a que se enuncia que para el reconocimiento de pagos Gastos Directos mensuales y/o anuales, se tenga en cuenta el Instructivo "IN-GF-14-04 Instructivo para el pago de gastos directos", una vez revisados los documentos asociados al proceso de Gestión Financiera en Maloca Aula SIG y revisado el listado maestro de documentos de fecha 12/06/2017, no se identifica ese instructivo.</p>
4	<p>Resolución 693 de 2016</p> <p>"Por la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución 533 de 2015, y la regulación emitida... Res 001 de 2001 Numeral Propiedad Planta y equipo</p>	<p>Con corte a 20 de Junio de 2017, la categoría de bienes activos en servicio presenta una depreciación de \$806,132,246.29 sobre su valor de adquisición de \$1,050,561,281.74, equivalente al 77%, por lo que se recomienda estructurar un plan de reposición racional que atienda los lineamientos del Nuevo Marco Normativo Contable.</p>
5	<p>PRO-GF-14-19 SEGUIMIENTO Y CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA</p>	<p>En el marco de actualización de procedimientos de Gestión Financiera se recomienda considerar las observaciones del "Anexo 1 Instrumento Verificación Gestión Financiera 2017" del PRO-GF-14-19 SEGUIMIENTO Y CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, donde se identifican duplicidades en la realización de actividades, así mismo el informe de conciliación aunque aparece como soporte en todo el transcurso del procedimiento, no se encuentra estandarizado por lo que se sugiere se establezcan pautas en su presentación, deben también definirse pautas de archivo y gestión documental en el expediente denominado Conciliación entre áreas; debido a que en la revisión en campo del año 2017, se encuentran en este hojas de trabajo sin foliar, sin orden en archivo por mes y el informe de observaciones no se encuentra relacionado con cada periodo analizado.</p>
6	<p>Resolución 138 de 2010 - Comité de Seguimiento de Ejecución Presupuestal del IDEP. Resolución No. 157 de 2010 - Comité</p>	<p>Deben continuarse estableciendo mecanismos para garantizar la participación permanente del profesional especializado de Contabilidad en las distintas instancias de decisión del proceso de Gestión Financiera tales como: Comité de Seguimiento de Ejecución Presupuestal del IDEP, Comité de Normalización de Cartera del IDEP y</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-ESE-16-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 29/05/2014
		Página 11 de 12

	<p>Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública del IDEP. Resolución 182 de 2010 - Comité de Normalización de Cartera del IDEP.</p>	<p>Comité de seguimiento y control financiero del IDEP. (Ver detalle "Anexo_1_Instrumento_Verificación_Gestión_Financiera_2017" Hoja/Comités.</p>
6	<p>NTD SIG-001 5.2 CONTROLES OPERACIONALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN IN-DIP-02-02 Instructivo para diligenciar el POA</p>	<p>Se recomienda realizar un ajuste en la pertinencia y coherencia de las actividades relacionadas en el Plan Operativo Anual del proceso, ya que actualmente las actividades de este instrumento reflejan tareas puntuales a realizar, y no aspectos o momentos de verdad en la operatividad del proceso. Esta herramienta busca la generación de valor agregado al proceso y la formulación de acciones correctivas necesarias tendientes a garantizar su efectivo cumplimiento y logro de objetivos. Por otra parte, no se encuentran descritas las variables que componen cada actividad, lo que impide determinar cómo se obtienen los resultados de cada una de ellas.</p>
7	<p>Decreto 943 de 2014: Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 1.3. Componente Administración del Riesgo. Ley 1474 de 2011 (Mapa de Riesgos Anticorrupción)</p>	<p>Se debe considerar en el marco de actualización de procedimientos actualizar el mapa de riesgos incluyendo variables no solo operativas, sino estratégicas y otras, así mismo revalorar sus controles ya que la auditoría 2016 y 2017 refleja fallas en los controles de los procedimientos, así mismo incluir en esta herramienta los riesgos de corrupción asociados al proceso.</p>
8	<p>PRO-GJ-09-04 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA</p>	<p>Una vez revisado el Normograma del proceso de Gestión Financiera (con última fecha de actualización del 31/03/2017), como documento de consulta legal del proceso, requiere actualizarse ya que de las 55 normas relacionadas, 18 se encuentran duplicadas, 5 pueden consolidarse ya que hacen parte de la misma norma, 2 están derogados y 2 se encuentran desactualizados. Por otra parte, no se evidencia la inclusión de la normatividad relacionada a los lineamientos para el Nuevo Marco Normativo de regulación Contable Pública y a sus cronogramas de implementación en las entidades de gobierno en Bogotá Distrito Capital.</p>
9	<p>Circular 006-2016 emitida por la Dirección General del IDEP</p>	<p>Se recomienda revisar la pertinencia y contenido de la Circular Interna No. 006-2015, donde se establece "... el Instituto como mecanismo de control en el registro de sus operaciones con terceros, a partir de la fecha efectuará un cierre mensual para la recepción de solicitudes de desembolso por parte de los supervisores de contrato a la Tesorería del Instituto, teniendo en cuenta que la fecha de la factura o cuenta de cobro del contratista debe estar dentro del rango del primero (01) al décimo octavo (18) día calendario del mes, en coherencia con el Programa Anual de Pagos - PAC; ...", directriz incorporada en la minuta de los contratos en el Parágrafo Tercer-Radicación de pagos y la cual difiere de las comunicaciones enviadas mes a mes por parte de la Tesorería del IDEP respecto a las Fechas de radicación de pagos y reprogramación de los mismos.</p>

	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-ESE-16-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 29/05/2014
		Página 12 de 12

4. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA.		
Fortalezas Identificadas:	4	
Número de No Conformidades:	5	
Número de Observaciones:	9	
Análisis y Recomendación(es) de la Oficina de Control Interno:		
<p>Frente a este informe debe activarse el Procedimiento: PLANES DE MEJORAMIENTO/ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORAMIENTO PRO-SC-16-03 en tanto se considere en estado DEFINITIVO.</p> <p>Nota: <i>El Número de fortalezas, frente a no conformidades y observaciones es una valoración indicativa para seguimiento en el cierre de acciones y no genera una calificación absoluta del desempeño del proceso auditado.</i></p>		
RESPONSABLES		
Elaboración y Revisión		
Aprobación		
Equipo Auditor:	Nadia Aixa Pineda Sarmiento Profesional Contratista apoyo OCI	Nombre: Diana Karina Ruiz Perilla
	Alix del Pilar Hurtado Pedraza Técnico Operativo (E) OCI	
	Diana Karina Ruiz Perilla Jefe de la Oficina de Control Interno	Cargo: Jefe de la Oficina de Control Interno
		Firma: (ORIGINAL FIRMADO)
Fecha de elaboración (día/mes año): 18/07/2017		