	INFORME FINAL	Auditoría no.		03-18	
		Fecha del informe			
		Día	Mes	Año	
		12	04	2018	

Informe	<input type="checkbox"/>	Preliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Final
----------------	--------------------------	-------------------	-------------------------------------	--------------

1. INFORMACIÓN GENERAL

Tipo de Informe	<input checked="" type="checkbox"/> Auditoría	<input type="checkbox"/> Seguimiento
Procesos auditado / Evaluado	Gestión Financiera y Presupuestal	
Auditor líder	Viviana Marcela Pardo Beltrán	Equipo Auditor Marisol Vera Serrano Luisa Fernanda Sánchez Gómez
Responsable del proceso, dependencia, área o actividad auditada / evaluada	Profesional de Gestión de Gestión Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	

2. OBJETIVO

Evaluar la gestión del Proceso de Gestión Financiera y Presupuestal conforme a los requisitos legales e institucionales establecidos.

3. ALCANCE


Verificar el cumplimiento a las políticas, procedimientos, instructivos y manuales definidos en el proceso Gestión Financiera y Presupuestal, en el marco de los procedimientos GP-pr-01 Programación del Presupuesto, GP-pr-02 Generación Cadena Presupuestal, GP-pr-03 Modificación Presupuestal, GP-pr-04 Seguimiento a la ejecución del Presupuesto, CB-mc-01 Manual de Contabilidad y TS-pr-02 Pagos a Terceros para la vigencia 2017 y 2018 a la fecha, así como su interacción con otros procesos.

4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

La auditoría estuvo enmarcada en las Políticas, lineamientos, herramientas de control y seguimiento adoptados por el proceso de Gestión Financiera y Presupuestal, así como la normatividad vigente y aplicable, se tomó como línea base los procedimientos internos GP-pr-01 Programación del Presupuesto, GP-pr-02 Generación Cadena Presupuestal, GP-pr-03 Modificación Presupuestal, GP-pr-04 Seguimiento a la ejecución del Presupuesto, CB-mc-01 Manual de Contabilidad y TS-pr-02 Pagos a Terceros.

1. Caracterización Proceso Gestión Financiera y Presupuestal.

Con el fin de determinar la secuencia de actividades dentro de la documentación del Proceso de Gestión Financiera y Presupuestal, se verificó la caracterización del proceso para identificar actores internos y externos, entradas y salidas y actividades correspondientes a la gestión del proceso. El resultado de esta verificación hace parte de las No Conformidades del informe.

	INFORME FINAL	Auditoría no.		03-18
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		12	04	2018

2. Programación del Presupuesto

Se realizó seguimiento a las actividades descritas en el procedimiento de programación presupuestal referente a lineamientos, resolución de liquidación y aprobación, comunicación y registro en el sistema; para esta actividad se revisó la programación presupuestal desde la identificación de necesidades por las áreas hasta la aprobación y publicación. Adicionalmente, se verificó el registro del presupuesto el sistema SEVEN. El resultado de las pruebas son parte de las Conformidades y recomendaciones del informe.

3. Modificación Presupuestal

Se realizó seguimiento a las actividades descritas en el procedimiento Modificación Presupuestal GP-pr-03, para esta actividad se revisó el total de las modificaciones presupuestales realizadas en la vigencia 2017 y se verificó el registro en SEVEN. El desarrollo del análisis hace parte las Conformidades, No Conformidades y recomendaciones.

4. Seguimiento a la Ejecución Presupuestal

Se verificó que las actividades descritas en el Procedimiento GP-pr-04 Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto se realizaron conforme a lo descrito, asimismo se revisó la carpeta de seguimiento al presupuesto de la vigencia 2017 suministrada por el área de presupuesto y el registro en el sistema SEVEN. Los resultados de la prueba son parte de las Conformidades, No Conformidades y recomendaciones.


5. Aplicación Cadena Presupuestal

Se seleccionó una muestra no estadística de 13 contratos a criterio del auditor y de servicios públicos correspondientes a julio de 2017, con el fin de verificar los registros físico y digital (transaccional y log de auditoría) en el sistema SEVEN, conforme a los Procedimientos de Generación de la Cadena Presupuestal, Cuenta por Pagar y Pagos a Terceros. El resultado de este análisis hacer parte de las No Conformidades y recomendaciones.

6. Matriz de Usuarios, Roles y Autorizaciones en SEVEN y Plataforma Bancaria

Se verificó los usuarios en el sistema de información SEVEN, para lo cual se generaron los reportes de usuarios y se cruzó con la información enviada por el área de Tecnología mediante entrevista con un consultor de Sistema SEVEN.

Asimismo, se verificó para la Plataforma Bancaria los usuarios, perfiles, asignación de TOKEN y firmas de autorización, teniendo en cuenta que los funcionarios de Control Interno no tienen usuario de consulta, se solicitó la información al área de Tesorería. El resultado de esta verificación hace parte de las No Conformidades.

	INFORME FINAL	Auditoría no.		03-18
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		12	04	2018

7. Proveedores, Insumos y Control entrega de insumos

Se verificó el Manual de Contabilidad y los procedimientos a cargo del Área Financiera y Presupuestal, de acuerdo a lo anterior se solicitó información al área de Contabilidad, con lo cual se revisó los requisitos de los insumos de información entregados por los diferentes proveedores y los soportes de la recepción de dicha documentación. El resultado de esta verificación hace parte de las observaciones del presente informe.

8. Libros Principales

Se revisó el Procedimiento de cierre contable y generación de informes, Manual de Contabilidad, Régimen de Contabilidad Pública, Libros Principales de COPNIA del año 2017 y 2018 y se contrastó con la información allegada por el área de Contabilidad, los programas del Sistema SEVEN y actas de apertura de Libros Contables. El resultado de la revisión hace parte de las No Conformidades y recomendaciones.

9. Estados Financieros

Se verificó el Régimen de Contabilidad Pública, Manual de Contabilidad y el Procedimiento de cierre contable y generación de informes y se consultó la página WEB del COPNIA con el fin de verificar la publicación de los Estado Financieros conforme a lo establecido en las normas y procedimientos. El resultado de la revisión hace parte de las No Conformidades.

10. Conciliaciones, sobregiros retención


Se revisó el CB-mc-01 Manual de Contabilidad y los procedimientos CB-pr-04 Conciliaciones bancarias, CB-pr-05 Circularización de cuentas recíprocas, TS-pr-02 Pago a terceros y CB-pr-01 Cuentas por pagar y se verificó el cumplimiento mediante la revisión de 108 conciliaciones bancarias del año 2017, 4 conciliaciones de 2017 de cuentas recíprocas y 4 conciliaciones de procesos jurídicos del 2017. Los resultados de la verificación hacen parte de las No Conformidades.

11. Presentación declaración de impuestos

Se revisó el CB-mc-01 Manual de contabilidad de mayo de 2012, los procedimientos TS-pr-02 Pago a Terceros, CB- pr-01 Cuentas por pagar y los pagos del año 2017 de impuestos de Industria y Comercio, Avisos y Tableros, con el fin de verificar el cumplimiento de la presentación y pago de las declaraciones de impuestos. El resultado de la verificación hace parte de las No Conformidades.

12. Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública del COPNIA.

Se verificó se revisó la Resolución Nacional No. 953 del 24 de junio de 2014 "Por la cual se conforma el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública del COPNIA" y se verificó las Actas de Comité del año 2017. El resultado de la revisión es parte de las No Conformidades.

	INFORME FINAL	Auditoría no.		03-18
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		12	04	2018

13. Estructura Orgánica

Se verificó la Resolución Nacional No. 362 del 30 de marzo de 2016 “por la cual se modifica la Estructura Orgánica del COPNIA y se adoptan las funciones de las dependencias y áreas” y se contrastó con las funciones de los Profesionales de Gestión del Proceso Financiero y la información allegada del área de Contabilidad mediante correo del 27 de marzo de 2017 referente a los arqueos de caja efectuados al COPNIA, el resultado de la verificación hace parte de las No Conformidades.

14. Comprobantes

Se verificó el Régimen de contabilidad Pública, Manual de contabilidad y la información allegada por Contabilidad y se revisaron los comprobantes con tipos de operación No. 1108.1122, 1110, 1109, 1111, 702, 709. El resultado hace parte de las No Conformidades.

5. HALLAZGOS

5.1 REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO – CONFORMIDADES

Criterio	Evidencia
<p>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</p> <p>GP-pr-01 Procedimiento de Programación del Presupuesto</p> <p>1. Definir los lineamientos de formulación del proyecto de presupuesto y requerir las necesidades a las diferentes áreas: Se define el cronograma para la preparación del proyecto y se requiere a las diferentes áreas la información detallada para consolidación (formatos de programación). Ver anexo 7.1 y 7.2 Los formatos de programación de bienes y servicios son definidos en cada ejercicio. Los lineamientos de formulación se remiten a más tardar el último día hábil del mes de julio.</p>	<p>Se evidenció el diligenciamiento del cronograma de trabajo para la preparación del proyecto de presupuesto de la vigencia 2017, así como del formato no controlado proyecto de presupuesto de gastos vigencia 2017. Sin embargo, se observó que los lineamientos no se remitieron dentro de los tiempos establecidos en el procedimiento, toda vez que los mismos se remitieron el 8 de agosto de 2016 mediante Memorando NAL-CI-2016-02606.</p> <p>Ver recomendaciones.</p>

ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada

GP-pr-01 Procedimiento de Programación del Presupuesto

3. Definir necesidades: Las áreas programadoras diligencian los formatos de programación presupuestal incluyendo todas las necesidades de recursos previstas para la siguiente vigencia, justificando cada una mediante el envío de los respectivos sondeos de mercado. Posteriormente remite la información a la Subdirección Administrativa y Financiera, para su consolidación por parte del área de presupuesto. La Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento prepara fichas de proyecto de inversión.

Se evidenció en los archivos remitidos por el área de presupuesto, el diligenciamiento del formato de programación por las áreas programadoras donde se encuentran las necesidades de recursos, posteriormente se consolidó esta información por el área de presupuesto.

ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada

GP-pr-01 Procedimiento de Programación del Presupuesto

6. Formalizar acto administrativo de aprobación y liquidación del presupuesto: Se proyecta la resolución de aprobación y liquidación del presupuesto para firma del Presidente del COPNIA.

Se evidenció que la Resolución Nacional No. 1603 del 6 de diciembre de 2016 se encuentra firmada por el Presidente del COPNIA.

ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada

GP-pr-01 Procedimiento de Programación del Presupuesto

7. Comunicar el Presupuesto aprobado: Se publica el presupuesto aprobado en la página web

Se evidenció que el presupuesto aprobado fue comunicado en la página web del COPNIA mediante el link:

https://copnia.gov.co/sites/default/files/transparencia/informacion-presupuestal/2017-01-01-000000/res_1603_presupuesto_2017.pdf

ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada

GP-pr-01 Procedimiento de Programación del Presupuesto

8. Registrar el presupuesto aprobado en el sistema: Se actualiza en el módulo de presupuesto del aplicativo de gestión financiera, la información y las cifras detalladas de las cuentas presupuestales definidas en la resolución de aprobación del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia siguiente.

El registro del presupuesto en el sistema SEVEN en el módulo SPGAPROB fue realizado el día 01-01-2017 con las cifras relacionadas en la Resolución Nacional No. 1603 del 6 de diciembre de 2016.

ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada

GP-pr-03 Procedimiento de Modificación Presupuestal

4. Tramitar el acto administrativo de aprobación: Preparar la resolución para revisión del subdirector Administrativo y Financiero, donde se incluye la justificación, los valores a modificar y las cuentas presupuestales. Se remite al Presidente del COPNIA para firma.

Se observó que las 4 resoluciones por medio de las cuales se aprueban los traslados presupuestales cumplen las condiciones descritas en el procedimiento.

ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada

GP-pr-03 Procedimiento de Modificación Presupuestal

8. Registrar modificaciones al presupuesto: Se registran en el aplicativo SEVEN las modificaciones al presupuesto inicial aprobado como son adiciones, reducciones y /o traslados.

Se evidenció que las 7 modificaciones presupuestales realizadas en la vigencia 2017 se registraron en el sistema SEVEN.

- 1 - 22/06/2017
- 2 - 23/08/2017
- 3 - 12/10/2017
- 4 - 08/11/2017
- 5 - 17/11/2017
- 6 - 14/12/2017
- 7 - 28/12/2017

ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada

GP-pr-04 Procedimiento de Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto

1. Generar informes y reportes de ingresos y de gastos: Se genera del aplicativo SEVEN los reportes que permitan verificar la ejecución presupuestal del periodo de estudio en los cuales se refleja el estado de la apropiación, afectación, imputación, obligación y pago presupuestal.

Se evidenció la consulta en el sistema SEVEN del reporte de la ejecución presupuestal, los reportes reposan en la carpeta de informes de ejecución del área de presupuesto.

ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada

GP-pr-04 Procedimiento de Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto

8. Preparar y presentar informes de gestión: Con base en el resultado de la ejecución presupuestal de la vigencia anterior determina los compromisos pendientes por obligar y las obligaciones por pagar en conjunto con el área de contratación. Prepara los informes correspondientes para aprobación del Subdirector Administrativo y Financiero y del Ordenador del Gasto.

Se evidenció a través de correo electrónico enviado por el Profesional de Gestión de Presupuesto la remisión del informe trimestral con el análisis presupuestal al Subdirector Administrativo y Financiero, posteriormente el Subdirector remite informe consolidado a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento para presentar la información a la Dirección General.

Ver recomendaciones.

ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada

ISO 9001:2015 - 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.

CB-pr-01 Procedimiento Cuenta por Pagar

6. Entrada a inventarios: En el caso

De una muestra de 13 contratos 2 generaban ingresos al almacén, una vez verificado el sistema SEVEN y los documentos que reposan en las carpetas de egresos y de entrada a almacén se evidenció el registro de las dos entradas.

de ser adquisición de bienes, almacén realiza la entrada de Inventario por las cantidades y valores descritos en la factura. La entrada es aprobada por el Profesional de Gestión Administrativa.

GP-pr-02 Procedimiento de generación cadena presupuestal.


Condiciones Generales

5.13 Las facturas, cuentas de cobro, comprobantes de pago, referente a impuestos, administraciones y servicios públicos, no requieren de solicitud de CDP por lo tanto estas son tramitadas directamente por el Profesional de Gestión del área de Presupuesto.

ISO 9001:2015 - 7.5.3
ISO 9001:2015 - 8.5.2

Se evidenció que para 28 servicios públicos pagados en julio de 2017 no se realizó solicitud de CDP, las facturas se radicaron en presupuesto sin cumplimiento de pago y se expidió el CDP sin previa solicitud del mismo.

Ver recomendaciones

	INFORME FINAL	Auditoría no.		03-18
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		12	04	2018

5.2 REQUISITOS DE INCUMPLIMIENTO – NO CONFORMIDADES

Código NC	Criterio	
01-0318	Criterio	No Conformidad
	ISO 9001:2015 4. Contexto de la Organización Numeral 4.4.1	Incumplimiento en la determinación de entradas y salidas en la caracterización del Proceso Gestión Financiera y Presupuestal.
	Descripción del Criterio	Evidencia
	<p>4.4.1 La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de la calidad, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos.</p> <p>La organización debe determinar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización, y debe:</p> <p>a) Determinar las entradas y las salidas de los procesos;</p> <p>b) Determinar la secuencia e interacción de los procesos;</p> <p>c) Determinar y aplicar los criterios y los métodos (incluyendo el seguimiento, la medición y los indicadores del desempeño relacionados) necesarios para asegurarse la operación eficaz y el control de los procesos;</p> <p>d) Determinar los recursos necesarios para los procesos y asegurarse de su disponibilidad;</p>	<p>Se revisó la caracterización del proceso Gestión Financiera y Presupuestal y se encuentra creada y controlada en el sistema de gestión de calidad bajo código GFP-cp-01 versión 5, sin embargo se evidenció que en las entradas y salidas no se relacionan los proveedores externos para la generación de las obligaciones y causación del gasto, es decir no están relacionados los contratistas y proveedores al momento de radicar las cuentas de cobro o facturas.</p> <p>Ver recomendaciones.</p>

	<p>e) Asignar las responsabilidades y autoridades para los procesos.</p> <p>f) Abordar los riesgos y oportunidades determinados de acuerdo con los requisitos del apartado 6.1</p> <p>g) Valorar estos procesos e implementar cualquier cambio necesario para asegurarse de que estos procesos logran los resultados previstos;</p> <p>h) Mejorar los procesos y el sistema de gestión de la calidad.</p>	
<p align="center">02-0318</p>	<p align="center">Criterio</p>	<p align="center">No Conformidad</p>
	<p>GP-pr-03 Procedimiento de Modificación Presupuestal.</p> <p>Actividad 2</p> <p>ISO 9001:2015 - 7.5.3</p>	<p>Incumplimiento en el registro de soportes que justifiquen las modificaciones presupuestales.</p>
	<p align="center">Descripción del Criterio</p>	<p align="center">Evidencia</p>
<p>Actividad 2. Preparar proyecto de modificación.</p> <p>Aprobación del anteproyecto de modificación: Solicita al área de gestión que requiere los recursos, la información y soportes que justifican la modificación presupuestal. Establece la clase de modificación presupuestal como: traslado, adición o reducción. Determina las cuentas a afectar, el monto total de la modificación y prepara para revisión el proyecto de modificación. Para los casos de traslado o reducción se genera certificado de disponibilidad presupuestal para verificar la existencia de saldo de apropiación. Revisa el proyecto de traslado y</p>	<p>De siete (7) traslados realizados en la vigencia 2017 no se evidenció la solicitud por parte del área que requiere los recursos. No se observa la justificación de modificación presupuestal de seis (6) traslados.</p> <p>Se revisó las actas del Comité de Desarrollo Administrativo y se encontró soporte de la modificación No. 1 en el Acta No. 08 del 12 de junio de 2017, para las 6 restantes no se encontró soportes.</p> <p>Adicionalmente, se realizó verificación al LOG de auditoria y se observó que los CDP que soportan 3 modificaciones presupuestales fueron registrados en el sistema (aplicados) después de la firma de la Resolución por medio de la cual se aprobó el traslado.</p> <p>Ver Anexo 1 – Modificaciones Presupuestales</p>	

	solicita ajustes de ser el caso	
	7.5.3 Control de la información documentada	
	Criterio	No Conformidad
03-0318	GP-pr-04 Procedimiento de Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto Actividad 6 Condiciones Generales ISO 9001:2015 - 7.5.3	Incumplimiento en la elaboración de informe consolidado de ejecución presupuestal.
	Descripción del Criterio	Evidencia
	Actividad 6. Preparar y presentar informe de ejecución presupuestal: Revisa que se dé cumplimiento al plan de adquisiciones y al programa en general del presupuesto hasta el periodo correspondiente. Se identifican las necesidades de modificación. Se presenta a la Subdirección Administrativa y Financiera el informe consolidado de la gestión presupuestal del periodo (a nivel de concepto de gastos, cuentas y rubros presupuestales). Condiciones Generales 5.7: El informe de ejecución mensual se debe generar dentro de la semana siguiente al cierre del periodo a reportar. 7.5.3 Control de la información documentada	No se evidenció el diligenciamiento del formato (no controlado) de informe de ejecución presupuestal de gasto, adicionalmente en la carpeta suministrada por el área de presupuesto no reposan los informes correspondientes a la vigencia 2017, toda vez que de 12 informes 11 no se encuentran y no fue posible identificar si el mismo es remitido al Subdirector Administrativo y Financiero en los tiempos establecidos en el procedimiento. Ver Anexo 2 – Seguimiento ejecución presupuestal

	Criterio	No Conformidad
	<p>GP-pr-04 Procedimiento de Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto</p> <p>Actividad 9 Condiciones Generales Ley 1712 de 2014 – Artículo 9 – Literal b</p> <p>ISO 9001:2015 - 7.5.3</p>	<p>Incumplimiento en la publicación de los informes de ejecución presupuestal trimestral en la página Web.</p>
	Descripción del Criterio	Evidencia
04-0318	<p>Actividad 9. Subir informe a la página web: Una vez realizado el cierre de la ejecución presupuestal del periodo respectivo (trimestre), se suben los informes a la página web del COPNIA</p> <p>Condiciones Generales 5.15: Se deben registrar periódicamente la información presupuestal en atención a los requerimientos de información que la Ley de Transparencia establezca.</p> <p>Ley 1712 de 2014 – Artículo 9 Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado: Literal b) Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011</p> <p>7.5.3 Control de la información documentada</p>	<p>En la página web del COPNIA se encuentran publicados los reportes de la ejecución presupuestal extraídos del sistema SEVEN de manera mensual para la vigencia 2017, sin embargo no se evidenció la publicación del informe trimestral.</p> <p>Ver Anexo 3 – Publicación Ejecución Presupuestal</p>

	Criterio	No Conformidad
	05-0318	<p>GP-pr-02 Procedimiento de generación de cadena presupuestal.</p> <p>Actividad 3</p> <p>ISO 9001:2015 - 7.5.3 ISO 9001:2015 - 8.5.2</p>
	Descripción del Criterio	Evidencia
	<p>Actividad 3 Expedir CDP y aprobar: Validar la existencia de apropiación disponible en el rubro presupuestal que corresponde al objeto del gasto de la solicitud de CDP. Se procede a registrar la información y generar el certificado de disponibilidad presupuestal para firma del Profesional de Gestión de Presupuesto</p> <p>7.5.3 Control de la información documentada</p> <p>8.5.2 Identificación y Trazabilidad</p>	<p>De una muestra de 16 CDP se observó que 10 fueron registrados (Aplicados) en SEVEN en una fecha diferente a la que reposa en el documento físico.</p> <p>Adicionalmente para el contrato 01 de 2017 el registro (Aplicación) se realizó en SEVEN en una fecha posterior a la suscripción del contrato.</p> <p>Ver Anexo 4 – Cadena Presupuestal</p>
	Criterio	No Conformidad
06-0318	<p>GP-pr-02 Procedimiento de generación de cadena presupuestal.</p> <p>Numeral 6.1 – Actividad 4</p> <p>ISO 9001:2015 - 7.5.3 ISO 9001:2015 - 8.5.2</p>	<p>Registro (Aplicación) de Compromisos con fecha diferente a la del documento físico.</p>

	Descripción del Criterio	Evidencia
	<p>4. Expedir compromiso presupuestal: Contratación a través del aplicativo SEVEN Cajas menores a través del aplicativo SEVEN, respaldado con la Resolución Nacional de apertura de cajas menores.</p> <p>Para pagos de facturas, cuentas de cobro, comprobantes de pago, referente a impuestos, administraciones y servicios públicos no se requiere soporte diferente al mismo documento.</p> <p>7.5.3 Control de la información documentada</p> <p>8.5.2 Identificación y Trazabilidad</p>	<p>De una muestra de 16 Registros presupuestales se observó que 16 fueron registrados (Aplicados) en SEVEN en una fecha diferente a la que reposa en el documento físico.</p> <p>Ver Anexo 4 – Cadena Presupuestal</p>
07-0318	<p align="center">Criterio</p> <p>GP-pr-02 Procedimiento de generación de cadena presupuestal.</p> <p>Numeral 6.1 – Actividad 6</p> <p>CB-pr-01 Procedimiento Cuenta por Pagar</p> <p>Actividad 7</p> <p>ISO 9001:2015 - 7.5.3 ISO 9001:2015 - 8.5.2</p>	<p align="center">No Conformidad</p> <p>Registro (Aplicación) de Obligaciones con fecha diferente a la del documento físico.</p>

Descripción del Criterio	Evidencia
<p>6. Tramitar para crear y aprobar la obligación presupuestal: Se confirma que el objeto corresponda a un compromiso presupuestal. Cuando las facturas provienen de un supervisor de contrato, o para el pago de un servicio público o de administración, la cuenta y sus soportes se trasladan a Contabilidad para causación y creación de la obligación presupuestal. Se recibe de contabilidad y verifica la imputación presupuestal. Para las Cajas Menores la Obligación se imprime desde presupuesto. La nómina, prestaciones, parafiscales, vacaciones y seguridad social la obligación se genera en Presupuesto.</p> <p>7. Causación contable: Se identifica el código del producto, previamente creado en el módulo contable por el Profesional de Gestión del área de contabilidad, y de acuerdo al PGCP, se imputa contablemente la obligación de acuerdo al comprobante contable CXP servicios o comprobante de entrada de activos o bienes de consumo. Cuando se genera la causación factura proveedor, se genera automáticamente el registro de la obligación presupuestal.</p> <p>7.5.3 Control de la información documentada</p> <p>8.5.2 Identificación y Trazabilidad</p>	<p>De una muestra de 16 contratos se observó el registro de 48 obligaciones, de estas 22 fueron registradas (Aplicadas) en SEVEN en una fecha diferente a la que reposa en el documento físico.</p> <p>Ver Anexo 4 – Cadena Presupuestal</p>

	Criterio	No Conformidad
08-0318	<p>TS-pr-02 Procedimiento de Pagos a Terceros</p> <p>Actividad 2</p> <p>ISO 9001:2015 - 7.5.3 ISO 9001:2015 - 8.5.2</p>	<p>Registro (Aplicación) de Egresos con fecha diferente a la del documento físico y al pago en bancos.</p>
	Descripción del Criterio	Evidencia
	<p>2. Verificación y Autorización de pagos: Se reciben de presupuesto los documentos y soportes que amparan la obligación presupuestal y la causación de la cuenta por pagar. Se autoriza la realización del pago.</p> <p>7.5.3 Control de la información documentada</p> <p>8.5.2 Identificación y Trazabilidad</p>	<p>De una muestra de 16 contratos se observó el registro de 33 egresos, de estos 33 fueron registrados (Aplicadas) en SEVEN en una fecha diferente a la que reposa en el documento físico, así como la fecha de pago en bancos.</p> <p>Adicionalmente, no se evidenció el registro de egresos a partir del 11 de enero de 2018, se encontraron registrados 112 egresos de los cuales 111 presentaron estado anulado, sin embargo el día 28 de marzo de 2018 se realizó nuevamente la consulta y se observó que se realizaron registros utilizando los consecutivos anulados.</p> <p>Ver Anexo 4 – Cadena Presupuestal Ver Anexo 5 – Egresos</p>
09-0318	Criterio	No Conformidad
	<p>Manual de Contabilidad CB-mc-01</p> <p>8.4 Políticas de Seguridad de la Información</p> <p>8.5.2 Identificación y Trazabilidad</p>	<p>Asignación y activación de usuario en la plataforma SEVEN y portal bancario no asociados a la funciones del cargo.</p>

	Descripción del Criterio	Evidencia
	<p>8.4 Políticas de Seguridad de la Información</p> <p>8.4.1 Acceso a la Información Contable En el Copia el acceso a los aplicativos contables y demás áreas generadoras de información contable debe realizarse por medio de códigos de usuarios con su correspondiente clave o contraseña....</p>	<p>Para el Sistema SEVEN se identificaron 51 usuarios activos de los cuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uno (1) es usuario genérico. • Dos (2) presentan duplicidad de usuario de tipo Administrador. • Trece (13) perfiles Administrador. <p>Para Plataforma Bancaria se identificó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) usuarios Tipo A que según manual de funciones no lo requieren. • Un (1) usuario Tipo B que según manual de funciones no lo requieren. <p>Un funcionario tiene firma autorizada ante los bancos con perfil B que según manual de funciones no lo requiere.</p> <p>Adicionalmente, los TOKEN activos se encuentran en custodia de cada usuario, tesorería tiene en custodia un TOKEN que no se ha activado a nombre de Mario Herrera.</p> <p>Ver Anexo 6 - Usuarios SEVEN - Usuarios y Plataforma Bancaria</p>
10-0318	<p align="center">Criterio</p> <p>Régimen de Contabilidad Pública</p> <p>9.2 Normas Técnicas Relativas a los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.</p> <p>CB-mc-01 Manual de Contabilidad</p> <p>8.3.2 Libros de Contabilidad</p>	<p align="center">No Conformidad</p> <p>Los programas del sistema SEVEN no permiten generar los reportes de los Libros Principales</p>
	Descripción del Criterio	Evidencia

9.2.3 Libros de Contabilidad
Noción Los libros de contabilidad: son estructuras que sistematizan de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas...

9.2.4 Tenencia, Conservación y custodia de los soportes comprobantes y libros de contabilidad es de la responsabilidad del representante legal o quien haga sus veces en el cual podrá designar mediante acto administrativo, esta responsabilidad...

8.3.2 Libros de Contabilidad: Todas las áreas deberán imprimir diariamente los comprobantes que generen, o mantenerlos disponibles para consulta electrónica ...

8.6.2 Elaboración de los libros de contabilidad: Se deben llevar los siguientes libros de contabilidad, en idioma español, los cuales deben diligenciarse y conservarse de tal forma que garantice su autenticidad e integridad de la información, libros principales, libro diario, libro mayor y libros auxiliares

7.5.3 Control de la información documentada

Al consultar los programas SCNLBDIA, SCNLIMBA Y SCNBAPRU se observó que:

- El programa SCNLBDIA se genera sin el número del comprobante.
- Los programas SCNLIMBA Y SCNBAPRU no generan información.
- Se consultaron en el sistema SEVEN los usuario de perfil auditor y administrador sin poderse generar los programas.

Ver Anexo 7 – Libros Principales

Criterio

No Conformidad

11-0318	<p>CB- mc-01 Manual de Contabilidad-Memorando NAI-CI-2017-01775- 7 / 06/17</p> <p>ISO 9001:2015 - 7.5.3</p>	<p>Los Estados Financieros del año 2018 no se encuentran en medio físico, magnético y publicados.</p>
	<p>Descripción del Criterio</p>	<p>Evidencia</p>
	<p>8.6.4 Elaboración y presentación oportuna de estados e informes contables: Para garantizar que se elaboren y presenten oportunamente los Estados e Informes Contables, el COPNIA deba cumplir con las instrucciones y fechas de cierre que sean emitidas por la Contaduría General de la Nación...</p> <p>8.6.6 Publicación de estados Financieros: Con el fin de publicar los Estados Contables Básicos en lugar visibles y de fácil acceso a la comunidad, el COPNIA deberá colocarlos en su cartelera y página WEB dentro de las siguientes Fechas...</p> <p>7.5.3 Control de la información documentada</p>	<p>De la verificación de los Estados Financieros de la vigencia 2017 y 2018 se observó que los Estados Financieros del año 2018 no se encuentran en medio físico y magnético, así como publicados en la Página WEB</p> <p>Ver Anexo 8 – Estados Financieros</p>
12-0318	<p>Criterio</p>	<p>No Conformidad</p>
	<p>CB-mc-01 Manual de contabilidad</p> <p>8.6.8 Conciliaciones</p> <p>CB-pr-04 Procedimiento de conciliaciones Bancarias</p> <p>Numeral 5 Descripción de la Actividad</p>	<p>Las conciliaciones no se encuentran con el lleno de requisitos.</p>

CB-pr-05 Circularización de cuentas reciprocas
ISO 9001:2015 - 7.5.3
Memorando NAL-CI-2017-01-775

Descripción del Criterio

Evidencia

8.6.8 Conciliaciones Bancarias: Mensualmente se deben conciliar los movimientos que figuren en los libros auxiliares de bancos de la tesorería, con los extractos emitidos por las instituciones Financieras y en el evento de que resulten partidas conciliatorias estas deberán ser resueltas por el área de Tesorería a más tardar en el mes siguiente al de la conciliación en el cual fueron generadas;....

Numeral 5 Descripción de la Actividad

7.5.3 Control de la información documentada

NAL-CI-2017-01-775: Directriz y Cronograma para adelantar las actividades de cierre mensual para la vigencia 2017

Se verificó el documento de Conciliaciones Bancarias de 2017 y se observó que:

Las conciliaciones no cumplen con el plazo de presentación según el memorando No NAL-CI-2017-01775.

No se evidencia en qué fechas se reciben los extractos bancarios por el área de Contabilidad, las firmas de las conciliaciones en la elaboración y aprobación no tienen el nombre apellidos y cargo de quien realiza la actividad.

Adicionalmente se evidenció que no se diligencia en su totalidad y de manera detallada el formato de conciliaciones.

Se encontró en los Extractos Bancarios que los cobros de comisiones y gravamen a los movimientos Financieros (4 x100 e IVA) no están en la conciliación y/o Auxiliar contable.

De igual manera, no se evidencia un ajuste en la retención del extracto bancario cuenta credifondos 721003648 banco ITAU, en la conciliación y auxiliar contable.

Se encuentra diferencia entre el extracto y la conciliación referente a los intereses financieros banco ITAU cuenta de ahorros 721051821

Ver Anexo 9 – Conciliaciones

	Criterio	No Conformidad
	<p>CB-mc-01 Manual de contabilidad</p> <p>8.6.8 Conciliaciones</p> <p>CB-pr-04 Procedimiento de conciliaciones Bancarias</p> <p>Memorando NAL-CI-2017-01-775</p> <p>ISO 9001:2015 - 7.5.3</p>	<p>Realización de pagos por concepto de sobregiros</p>
13-0318	<p align="center">Descripción del Criterio</p>	<p>Evidencia</p>
	<p>8.6.8 Conciliaciones: Mensualmente se deben conciliar los movimientos que figuren en los libros auxiliares de bancos de la tesorería, con los extractos emitidos por las instituciones Financieras y en el evento de que resulten partidas conciliatorias estas deberán ser resueltas por el área de Tesorería a más tardar en el mes siguiente al de la conciliación en el cual fueron generadas;....</p> <p>CB-pr-04 Procedimiento de conciliaciones Bancarias</p> <p>7.5.3 Control de la información documentada</p>	<p>Se evidenció el pago de intereses por sobregiros en el banco Bancolombia de la cuenta corriente #77794 en enero, febrero, marzo y julio de 2017.</p> <p>Ver Anexo 9 – Conciliaciones</p>
14-0318	<p align="center">Criterio</p> <p>Estatuto Tributario Nacional</p> <p>Artículo 580</p> <p>Decreto 648 de 2016</p> <p>Artículo 8 Correcciones</p>	<p>No Conformidad</p> <p>Incumplimiento en la presentación de la declaración del impuesto de Industria y Comercio, Avisos y tableros ICA</p>


ISO 9001:2015 - 7.5.3	
Descripción del Criterio	Evidencia
<p>Artículo 580 Declaraciones que se tienen por no presentada: No se entenderá cumplido el deber de presentar la declaración tributaria, en los siguientes casos:</p> <p>a. Cuando la declaración no se presente en los lugares señalados para tal efecto.</p> <p>b. Cuando no se suministre la identificación del declarante, o se haga en forma equivocada.</p> <p>c. Cuando no contenga los factores necesarios para identificar las bases gravables.</p> <p>d. Cuando no se presente firmada por quien deba cumplir el deber formal de declarar, o cuando se omita la firma del contador público o revisor fiscal existiendo la obligación legal.</p> <p>Artículo 8o. Correcciones que implican disminución del valor a pagar o aumento del saldo a favor: Cuando la corrección de las declaraciones tributarias implique la disminución del valor a pagar o el aumento del saldo a favor, serán aplicables los cuatro incisos del artículo 589 de Estatuto Tributario Nacional</p> <p>Parágrafo-. La sanción del veinte por ciento (20%) a que se refiere el artículo 589 del Estatuto Tributario Nacional, únicamente será aplicable en el Distrito Capital cuando el cálculo de la disminución del valor a pagar o el aumento del saldo a favor resulte improcedente por razones de base</p>	<p>De acuerdo a la revisión de las 5 declaraciones para la presentación del impuesto de Industria y Comercio, Avisos y tableros y el pago de dicho impuesto según el calendario se observó que:</p> <p>En la presentación y Pago del impuesto de Industria y comercio, avisos y tableros del quinto bimestre del año 2017 (Septiembre y Octubre) se pagó el 20 de noviembre de 2017, siendo el 17 de noviembre de 2017 la fecha límite para pago, los soportes para el pago reposan en el folio 179 los listados de movimiento por documento, folio 180 cheque No. 436596 anulado, folio 91 comprobante de cheque No. 463596, folio 182 corresponden a los listados de movimiento por documento, folio 183 comprobante de cheque No. 463597, en folios 184 y 185 formulario de autoliquidación electrónica asistida de retención del impuesto de industria y comercio avisos y tableros No. de referencia 17310591515 formulario No. 131 con sello de pagado del Banco Bancolombia, folios 183 al 189 auxiliares de contabilidad.</p> <p>Ver anexo 10 - Impuesto ICA</p>

	7.5.3 Control de la información documentada	
	Criterio	No Conformidad
	<p>Resolución 953 del 24 de junio de 2014.</p> <p>Numeral 3.1.1</p> <p>ISO 9001:2015 - 7.5.3</p>	<p>En las actas de reunión del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad del COPNIA no se encontró, lo dispuesto en la Resolución No. 953 del 24 de junio de 2014 en cuanto a la votación y firmas de los integrantes de dicho comité.</p>
	Descripción del Criterio	Evidencia
15-0318	<p>3.1.1 Comité Técnico de Sostenibilidad Contable: Dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrollan los entes públicos, éstos evaluarán la pertinencia de construir e integrar el comité Técnico de Sostenibilidad contable, como una instancia asesora del área contable de las entidades que procura por la generación de información contable confiable, relevante y comprensible...</p> <p>7.5.3 Control de la información documentada</p>	<p>Se realizó revisión de tres (03) actas de reunión del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad y no se evidenció el resultado de la votación sobre los temas tratados de los integrantes de dicho comité.</p> <p>De igual manera no se evidenció que las actas estén firmadas por los integrantes asistentes a dichas reuniones.</p> <p>Asimismo no se encontró lista de asistencia de las reuniones efectuadas.</p> <p>Ver Anexo 11 - Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública del COPNIA</p>
	Criterio	No Conformidad
16-0318	<p>CB-pr-02 - Procedimiento de Caja Menor</p> <p>5.1.16 Arqueos</p> <p>Manual de Funciones</p>	<p>Incumplimiento de los lineamientos y soportes establecidos en el procedimiento, para los arqueos de caja menor.</p>

	<p>Tesorería – Función 17</p> <p>ISO 9001:2015</p> <p>8.5.2 Identificación y Trazabilidad</p> <p>7.5.3 Control de la información documentada</p>	
	<p>Descripción del Criterio</p>	<p>Evidencia</p>
	<p>5.1.16 Arqueos: Es una herramienta que permite controlar el manejo de los fondos autorizados para adquirir bienes y servicios de carácter urgente. Para el registro del arqueo se debe utilizar el formato de "Acta de Arqueo de Caja menor" (Anexo 7.8). Cada vez que se haga un reembolso o un arqueo, sorpresivo se debe hacer el examen del libro de caja menor, registros y soportes y del dinero en efectivo, con el fin de establecer el saldo real a la fecha del procedimiento. Una vez efectuada la diligencia sorpresiva, se debe levantar un acta firmada por las partes que intervinieron en ella. La firma del reembolso de caja menor también se considera evidencia del arqueo.</p> <p>Función 17 Tesorería: Aplicar los manuales, procedimientos y directrices administrativas y jurídicas que rigen en el COPNIA y ejercen el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas</p>	<p>No se evidenció la elaboración de los arqueos de caja menor en el formato Acta de Arqueo de Caja Menor establecido en el procedimiento.</p> <p>Adicionalmente, a través de correo electrónico remitido por la profesional de gestión de contabilidad se informó que históricamente los arqueos de caja menor en el COPNIA son realizados dentro del marco de las auditorías por la Oficina de Control Interno, no se obtuvo respuesta por parte del área de Tesorería.</p>
<p>17-0318</p>	<p>Criterio</p>	<p>No Conformidad</p>
	<p>GD-pr-02 Control de registros y archivo.</p>	<p>Incumplimiento de las disposiciones internas y externas correspondientes al manejo del archivo físico.</p>


	<p>5.2. Responsabilidad de la Gestión Documental</p> <p>ISO 9001:2015</p> <p>7.5.3 Control de la información documentada</p>	
	<p>Descripción del Criterio</p>	<p>Evidencia</p>
	<p>5.2. Responsabilidad de la Gestión Documental: Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, el Director General, el Subdirector Administrativo y Financiero, el Subdirector Jurídico, los Profesionales de Gestión y los Secretarios Seccionales, son los primeros responsables del archivo, por ende, deben velar por su correcta organización, conservación, custodia y seguimiento, todo ello conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos.</p> <p>7.5.3.1 La información documentada requerida por el sistema y por esta Norma se debe controlar para asegurarse de que:</p> <p>a) Esté disponible y adecuada para su uso, dónde y cuándo se necesite;</p> <p>b) Esté protegida adecuadamente (contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad).</p> <p>7.5.3.2 Para el control de la información documentada, la organización debe tratar las siguientes actividades, según sea:</p> <p>a) Distribución, acceso, recuperación y uso;</p> <p>b) Almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la</p>	<p>A partir del trabajo de campo se observó respecto a la disposición del archivo físico lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de cadena presupuestal, perforadas y en carpetas legajadoras. • Conciliaciones bancarias, cuentas reciprocas, estados financieros, listados de movimientos por documentos y actas de reunión de comité sostenibilidad contable en carpeta AZ. • Documentos sin foliación. • Carpetas sin rotulación. • Carpetas con rotulación diligenciada incorrectamente. <p>Ver Anexo 12 – Registro Fotográfico</p>

	<p>legibilidad; c) Control de cambios (control de versión); d) Conservación y disposición. La información documentada de origen externo, que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema se debe identificar según sea adecuado y controlar. La información documentada conservada como evidencia de la conformidad debe protegerse contra las modificaciones no intencionadas.</p>	
18-0318	<p>Criterio</p> <p>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</p> <p>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</p> <p>GP-pr-04 Procedimiento de Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto. Actividad 5.</p>	<p>No Conformidad</p> <p>El registro de la Constitución de la Reserva en el sistema SEVEN se encuentra en una fecha posterior a la firma del documento.</p>
	<p>Descripción del Criterio</p> <p>5. Realizar constitución de reserva presupuestal y cuentas por pagar: Con base en el resultado de la ejecución presupuestal de la vigencia anterior determina los compromisos pendientes por obligar y las obligaciones por pagar en conjunto con el área de contratación. Prepara los informes correspondientes para aprobación del Subdirector Administrativo y Financiero y del Ordenador del Gasto.</p>	<p>Evidencia</p> <p>Se revisó el formato no controlado de constitución de reserva presupuestal de la vigencia 2016 para obligación y pago en la vigencia 2017, y se contrastó con el registro en el sistema SEVEN, de lo cual se evidenció que las 59 reservas constituidas no presentan diferencia en cuanto al valor registrado en el sistema, sin embargo se observó que el registro se encuentra en una fecha posterior a la firma de la constitución de reserva.</p> <p>Ver Anexo 13 – Reserva</p>
19-0318	<p>Criterio</p> <p>Manual de Funciones COPNIA. Resolución No 364 de 30 de marzo de 2016.</p>	<p>No Conformidad</p> <p>No se evidenció registro físico y digital de la conformación, implementación y ejecución del Plan Anual de Caja, así como creación del Comité de</p>

	INFORME FINAL	Auditoría no.		03-18	
		Fecha del informe			
		Día	Mes	Año	
		12	04	2018	
ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada ISO 9001:2015 - 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.	Inversiones.				
	Descripción del Criterio	Evidencia			
	Descripción de las Funciones Esenciales Profesional de Gestión 2165, grado 18 Tesorería 1, 2, 4 y funciones 15 y 16	No se observó en documentos físicos y en el sistema SEVEN la implementación del Plan Anual de Caja (PAC). El sistema SEVEN cuenta con los programas para la implementación y ejecución. Asimismo, no se evidenció la Conformación el Comité de Inversiones, así como el procedimiento de Inversiones			

6. EVALUACIÓN DEL RIESGO

Riesgo y/ posible riesgo	Observaciones	Responsable de la Evaluación
Destinación de recursos del COPNIA hacia actividades que no están planificadas y no se relacionan con su misión y con el desarrollo de las funciones institucionales. Estados financieros, informes de tesorería y presupuestales que no reflejan razonablemente la situación financiera del COPNIA.	Para el riesgo identificado "Destinación de recursos del COPNIA hacia actividades que no están planificadas y no se relacionan con su misión y con el desarrollo de las funciones institucionales." y "Estados financieros, informes de tesorería y presupuestales que no reflejan razonablemente la situación financiera del COPNIA". Se definieron controles asociados a "Existencia de los niveles de autorización y Segregación de funciones", "Registros controlados e integrados en el mismo aplicativo" "Aplicación efectiva de procedimientos debidamente documentados". Conforme al informe de auditoría se observó falta de control en la ejecución de la cadena presupuestal, adicionalmente no se observa el cumplimiento de controles asociados a la trazabilidad, instancia de autorización, segregación de funciones en el sistema SEVEN y registro oportuno en el sistema.	Profesionales de Gestión Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. Profesional de Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
Incumplimiento en el plazo de la fecha de pago oportuno de las obligaciones del COPNIA.	En el mapa de riesgos se encuentra identificado el riesgo "Incumplimiento en el plazo de la fecha de pago oportuno de las obligaciones del COPNIA" el cual está asociado a pago de terceros proveedores de bienes y servicios, teniendo en cuenta la No Conformidad 15-0318 se	Subdirector Administrativo y Financiero

	INFORME FINAL	Auditoría no.		03-18
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		12	04	2018
	observó la declaración del impuesto ICA fuera de los tiempos establecidos lo que puede ocasionar multas o sanciones. Por lo cual se recomienda analizar este riesgo en función de todos los pagos indiferente de su clasificación.			

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Como resultado de la auditoria se obtuvo un cumplimiento del 33.3% frente a los criterios de auditoría evaluados. A continuación se describen las conclusiones y recomendaciones frente a lo evidenciado.

1. Caracterización Proceso Gestión Financiera y Presupuestal.

Se recomienda revisar la caracterización del Proceso Gestión Financiera y Presupuestal, con el fin de identificar en su totalidad clientes interno y externos, productos e insumos.

2. Programación del Presupuesto

Se recomienda revisar el Procedimiento de programación presupuestal en la actividad No. 1 "Los lineamientos de formulación se remiten a más tardar el último día hábil del mes de julio" para evitar incumplimientos en tiempos establecidos ya que los mismos corresponden a un manejo interno del proceso.

3. Modificación Presupuestal

En cuanto a las modificaciones presupuestales, se recomienda diligenciar los formatos no contralados dispuestos para ello, ya que en el Comité de Desarrollo Administrativo no se tratan temas relacionados a las modificaciones exclusivamente, razón por la cual no siempre queda consignada esta información, asimismo se recomienda formalizar los formatos dentro del sistema de gestión de calidad asociados al procedimiento.

La Oficina de Control Interno recomienda definir en el procedimiento los lineamientos para establecer que modificaciones presupuestales que requieren ser aprobadas mediante resolución.


4. Seguimiento a la Ejecución Presupuestal

Se recomienda formalizar los formatos dentro del sistema de gestión de calidad asociados al procedimiento.

Se recomienda diligenciar el formato no controlado de informe de ejecución presupuestal de gasto, o modificar el procedimiento de ejecución presupuestal en la actividad 6 "Preparar y presentar informe de ejecución presupuestal", teniendo en cuenta que se define diligenciar mensual y se evidenció que se diligenció una vez en la vigencia 2017.

Se recomienda realizar un análisis cualitativo y cuantitativo en el informe de ejecución presupuestal, para generar recomendaciones a la Alta Dirección del COPNIA, que generen valor agregado y facilite la toma de decisiones.

Se recomienda que los reportes e informes de ejecución presupuestal que se publiquen en la página web del COPNIA se encuentren firmados.

	INFORME FINAL	Auditoría no.		03-18
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		12	04	2018

Respecto a la constitución de la reserva presupuestal, teniendo en cuenta que el Decreto 111 de 1966 en el artículo 74 establece que en cada vigencia, el gobierno reducirá el presupuesto de gastos de funcionamiento cuando las reservas constituidas para ello, superen el 2% del presupuesto del año inmediatamente anterior, se recomienda evitar que las reservas constituidas en el COPNIA superen este porcentaje como buena práctica en el sector público, esta recomendación se realiza toda vez que la reserva presupuestal constituida de la vigencia 2017 representa el 16% del presupuesto.

5. Aplicación Cadena Presupuestal

La Oficina de Control Interno recomienda documentar políticas y/o manuales de operación del sistema SEVEN que permita garantizar el cumplimiento de las normas internas y externa en materia financiera y presupuestal, asimismo que garanticen una efectiva trazabilidad y seguridad de la información que allí se consigna. De igual forma, políticas de asignación de usuarios y segregación de funciones conforme a las responsabilidades establecidas por el COPNIA y de esta forma prevenir diferencias entre la información que reposa en el archivo físico documental y el registro aplicado en el sistema como se relaciona en la siguiente tabla.


Tabla: LOG de auditoria cadena presupuestal

TIPO DE DOCUMENTO	TOTAL VIGENCIA 2017	TOTAL CON FECHA DE APLICACIÓN DIFERENTE	PORCENTAJE
SOLICITUD DE CDP	125	14	11%
CDP	683	467	68%
COMPROMISO	1046	791	76%
OBLIGACION	2219	1506	68%
EGRESO	2169	2166	99,86%

Fuente: Consultor SEVEN

Se recomienda planificar, desarrollar y aplicar un plan de contingencia ante una falla temporal o permanente del sistema mediante el cual se registran las transacciones asociadas al proceso presupuestal y financiero.

Teniendo en cuenta que en el desarrollo de la auditoria se evidenció que para 28 servicios públicos pagados en julio de 2017 no se realizó solicitud de CDP, razón la cual se hace traslado de las facturas directamente a presupuesto, sin que medio un control previo del área encargada. La Oficina de Control Interno recomienda implementar un formato de cumplimiento de pago asociado al procedimiento de generación de cadena presupuestal, con el fin de garantizar que la expedición de los CDP de servicios públicos, impuestos y administraciones se realice de acuerdo a lo aprobado por el área encargada de verificar dichas facturas.

	INFORME FINAL	Auditoría no.		03-18
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		12	04	2018

6. Matriz de Usuarios, Roles y Autorizaciones en SEVEN y Plataforma Bancaria

Para la asignación de los usuarios con perfil de administrador se recomienda evaluar la pertinencia de dicha actividad contra el manual de funciones y con relación a los riesgos de seguridad de la información y responsabilidades asociados a este perfil, asimismo mitigar la creación de usuarios genéricos y realizar asignación de perfiles estrictamente relacionadas con las funciones y responsabilidades a desempeñar.

Asimismo, los TOKEN y firmas de perfiles A (Autoriza) y B (Cargue de información) de los bancos deben ser respaldados en el marco del desarrollo de las funciones dadas por el manual de funciones, en cuanto a los TOKEN autorizados por el reemplazo de vacaciones del titular, se recomienda que sea estrictamente en el periodo de disfrute de vacaciones. Asimismo se recomienda que la función de administrador de la plataforma bancaria, este a cargo del Subdirector Administrativo y Financiero y no de la Tesorera, teniendo que cuenta que el manejo operativo está a cargo de la misma

7. Proveedores, Insumos y Control entrega de insumos

Se recomienda implementar controles que evidencien la circularización de los documentos insumos y su respectivo tratamiento en el proceso Financiero, así como la trazabilidad del hecho económico.

Adicionalmente, se recomienda actualizar el Manual de Contabilidad en cuanto a los proveedores de información.

Se recomienda retroalimentar a los proveedores de información con los Estados Financieros, con el fin de comprender el impacto que la gestión de manera integral y de igual manera construir indicadores de seguimiento y evaluación para la mejora de los procesos, optimizando los recursos y fortaleciendo los informes de cada área en cifras.

8. Libros Principales

Se recomienda estandarizar los libros de contabilidad en SEVEN que garanticen la adecuada consulta de la información.


9. Estados Financieros

Se recomienda fortalecer la herramienta SEVEN en cuanto a la generación de los Estados Financieros, teniendo con el fin de evitar reprocesos por parte del área Contable.

10. Conciliaciones, sobregiros retención

Se recomienda evaluar el cobro de comisiones, y gravámenes a los movimientos financieros para que en las cuentas del COPNIA no se genere dicho cobro, asimismo reevaluar la existencia de las 9 cuentas bancarias del COPNIA.

Se recomienda la implementación del Plan Anual de Caja (PAC) teniendo en cuenta que el sistema SEVEN cuenta con los programas para la implementación y ejecución.

	INFORME FINAL	Auditoría no.		03-18
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		12	04	2018

Conformar el Comité de Inversiones así como el procedimiento de Inversiones y el manejo del PAC

Se observó la debilidad de las conciliaciones de incapacidades medicas evidenciada en la auditoria de Nomina #01-118 del año 2018 y 2017, por lo que se solicita dar cumplimiento al plan de mejoramiento de la misma.

Se recomienda actualizar el anexo 6.2 conciliación reporte CGN 2 cuentas reciprocas – Contaduría General de la Nación, del procedimiento con el fin de incluir las firmas, nombres, apellidos, instancias de aprobación y cargos de los funcionarios que intervinieron en dicha conciliación.

Adicionalmente se recomienda diligenciar de forma completa los campos establecidos en el formato de conciliaciones.

11. Pagos ICA

Se recomienda realizar el seguimiento de la liquidación, presentación y pago de los impuestos, con el fin de no incurrir en sanciones e intereses moratorios, asimismo se recomienda diseñar un cronograma interno donde se establezcan los tiempos para el pago oportuno de los impuesto y diseñar una lista de chequeo que permita identificar los pagos realizados.

12. Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública del COPNIA.

Se recomienda que se diligencien los listados de asistencia de cada reunión del Comité, las actas de reunión deben estar firmadas por todos los integrantes del Comité que asistieron y los resultados de la votación referente a las decisiones tomadas.


13. Estructura Orgánica

Se recomienda que los arqueos de caja se efectúen por el área Financiera en coordinación de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento como segunda línea del Sistema de Control Interno, lo anterior obedece al cumplimiento de funciones del área de Tesorería y el manejo de las cajas menores. Por parte de la Oficina de Control Interno en desarrollo de las auditorias se realizan arqueos auditorias como tercer línea de defensa del Sistema de Control Interno.

Respecto a lo anterior se recomienda efectuar arqueos de caja menor de manera virtual o según lo considere la Administración con el fin de incurrir en mayores costos por conceptos de viáticos.

14. Comprobantes

Se recomienda que los documentos contables en físico y en el sistema SEVEN o KACTUS cumplan con los requisitos referentes a comprobantes de contabilidad del Sistema Nacional de Contabilidad Pública numeral 9.2.2 y 9.2.4, esto con el fin de fortalecer las etapas de Reconocimiento, Revelación y Mitigar los Riesgos de Gestión Contable, esto teniendo en cuenta que en el desarrollo de la auditoria se evidencio que los comprobantes 1108, 1122, 1110, 1109, 1111, 702, 709, no cumplen con los requisitos de descripción, resumen del hecho económico, nombre, apellidos e instancias de aprobación.

	INFORME FINAL	Auditoría no.		03-18
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		12	04	2018

8. SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

El plan de mejoramiento asociado al área Financiera y presupuestal no fue objeto de verificación, ya que las no conformidades están asociado a cajas menores las cuales no se establecieron como criterio para el presente informe.

9. ANEXOS

Anexo 1: Modificaciones Presupuestales

Anexo 2: Seguimiento Ejecución Presupuestal

Anexo 3: Publicación Ejecución Presupuestal

Anexo 4: Cadena Presupuestal

Anexo 5: Egresos

Anexo 6: Usuarios SEVEN - Usuarios y Plataforma Bancaria

Anexo 7: Libros Principales

Anexo 8 – Estados Financieros

Anexo 9: Conciliaciones

Anexo 10: Impuesto ICA

Anexo 11: Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública del COPNIA

Anexo 12: Registro Fotográfico

Anexo 13: Constitución de Reserva

Elaboró:

Marisol Vera Serrano – Auditora

Luisa Fernanda Sánchez Gómez – Auditora

Revisó

Marcela Pardo Beltrán – Auditora Líder