



## INFORME DE AUDITORIA

**Auditoría no.**

**02-19**

**Fecha del informe**

**Día**

**Mes**

**Año**

**03**

**05**

**2019**

**Informe**

**Preliminar**

**Final**

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

<b>Tipo de Informe</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Auditoría</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Seguimiento</b>
<b>Proceso auditado /Evaluado</b>	Gestión Financiera y Presupuestal			
<b>Auditor líder</b>	Alberto Castiblanco Bedoya	<b>Equipo Auditor</b>	Elsa Ros Mery León Martín	
<b>Responsable del proceso, dependencia, área o actividad auditada /evaluada</b>	José Octavio Duque Lopez – Maricela Oyola Martínez			

### 2. OBJETIVO

Evaluar la eficacia del sistema de control interno y de calidad del proceso de Gestión Financiera y Presupuestal del COPNIA.

### 3. ALCANCE

La auditoría tiene como alcance el Proceso de Gestión Financiera y Presupuestal, desde la preparación del presupuesto, hasta la realización del pago a terceros y el recaudo de los recursos. Incluye los procedimientos: GP-pr-01 Preparación del Presupuesto, GP-pr-02 Generación de la Cadena Presupuestal, GP-pr-03 Modificación Presupuestal, GP-pr-04 Seguimiento y Control a la Ejecución Presupuestal, CB-pr-01 Cuentas por Pagar, CB-pr-03 Actualización de Cuentas, CB-pr-04 Conciliaciones Bancarias, CB-pr-05 Circularización de Cuentas Recíprocas, CB-pr-06 Cierre Contable e Informes, TS-pr-01 Ingresos, TS-pr-02 Pagos a terceros, TS-pr-03 Devolución de Dinero y Manual de Caja Menor.

### 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 aplicable al proceso.

Se tomaron tres grandes líneas y, en cada una de ellas se evaluaron los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de Calidad del COPNIA, así como otros aspectos relevantes en cada línea de auditoría.

La auditoría evaluó el cumplimiento y la eficacia de los procedimientos de cada línea, mediante la aplicación de pruebas de auditoría generalmente aceptadas, que incluyeron entrevistas, inspección de documentos y pruebas sustantivas que se encuentran documentadas en hojas de trabajo.

## **4.1. PRESUPUESTO**

### **4.1.1. Programación Del Presupuesto**

Este procedimiento se encuentra adoptado en el sistema de gestión de calidad con la denominación: "Procedimiento de Programación del Presupuesto Gp-pr-01". Su última actualización fue realizada en noviembre de 2017.

Se evaluó el cumplimiento de las actividades y condiciones descritas en el procedimiento adoptado, así como la eficacia de sus controles implementados, mediante la aplicación de entrevistas y verificación documental.

Se verificó la implementación y eficacia de los controles adoptados mediante el mapa de riesgos del proceso, cuyo resultado se presenta en las conformidades, no conformidades y en el capítulo de análisis de riesgos y controles.

Las actividades se llevaron a cabo conforme al procedimiento, a excepción de lo expresado en la no conformidad No. 1.

#### **Observaciones y Recomendaciones:**

- En el procedimiento Numeral 6 Actividad 3. Solicita justificar las necesidades de recursos "...mediante el envío sondeos de mercados..." y de acuerdo con la información suministrada por los actores del proceso, no se hace y no es necesario.
- Numeral 5 Condiciones generales. Adopta el anexo 7.6, el cual trata de una imagen de pantalla del sistema SEVEN, que no guarda coherencia con la actividad.
- Inexistencia de un lineamiento o política documentada dentro del sistema, que establezca las competencias respecto de la aprobación del presupuesto; es decir, que determine el nivel de desagregación del proyecto de presupuesto que se presenta a la Junta Nacional de Consejeros y la potestad del Director de la Entidad, respecto de la liquidación del mismo. Situación que se identifica en el proyecto de presupuesto de la vigencia 2018 que se presentó a la Junta, en el cual se desagrega hasta el último nivel de dígitos, a excepción del rubro *2.1.01.2.07 Personal Supernumerario*, que se presentó en forma global.

Por lo anterior se recomienda revisar y de ser necesario, ajustar los procedimientos y adoptar las herramientas de control necesarias para la optimización del sistema de gestión de calidad.

#### **4.1.2. Cadena Presupuestal**

Este procedimiento se encuentra adoptado en el sistema de gestión de calidad con la denominación: "Gp-pr-02 Procedimiento de Generación de Cadena Presupuestal". Su última actualización fue realizada en el mes de marzo de 2017.

Se evaluó el cumplimiento de las actividades y condiciones descritas en el procedimiento adoptado, así como la eficacia de sus controles implementados, mediante la aplicación de entrevistas y verificación documental.

Se verificó en el sistema de información SEVEN el flujo del procedimiento y sus controles, observando que sus actores no tienen acceso a modificar fechas en ninguna de sus etapas y, que cada actividad de la cadena es controlada por el mismo sistema; así:

- 1) Solicitud del CDP por parte del área que requiere la compra o contratación
- 2) Expedición del CDP, cuyo pre-requisito la solicitud del mismo
- 3) Registro del compromiso, cuyo requisito indispensable es la existencia del CDP y al elaborarlo toma de él. No permite acceso a modificar fechas. Permite afectación únicamente sobre los rubros y hasta por el monto del CDP.
- 4) Autoriza el pago con la "factura Proveedor" u "obligación presupuestal", y para emitirla pide número de registro. Toma los datos de rubros y no permite autorizar mayor valor al del registro que se va a afectar.
- 5) Realizar el pago con el comprobante de egreso, el cual, tiene como pre-requisito la "factura Proveedor" u "obligación presupuestal". Toma los datos de rubros y no permite pagar más de lo autorizado.

La eficacia de los controles que garantizan la cadena presupuestal, fueron verificados y probados en la revisión de la muestra tomada de pagos a terceros, devoluciones de pagos y pagos de viáticos, hallando conformidad en todos.

#### **Observaciones y Recomendaciones:**

Se observó que, en el desarrollo del procedimiento se aplican unos controles que no se encuentran documentados; tales como:

- Previo a la elaboración de la factura proveedor, el Técnico de Presupuesto, revisa la cuenta y confirma el compromiso a pagar, a través de una anotación manual en la cuenta, asegurando así que se ordene el pago que corresponde a ese compromiso y no a otro que pueda tener el mismo proveedor.
- El Técnico de Presupuesto lleva una hoja de trabajo en la que registra las facturas que recibe para pago, con la cual controla su trámite.

Se recomienda formalizar estos controles de manera que hagan parte del sistema de gestión de calidad.

#### **4.1.3. Modificaciones Presupuestales**

Este procedimiento se encuentra adoptado en el Sistema de Gestión de Calidad del COPNIA con la denominación: "GP-pr-03 Procedimiento de Modificación Presupuestal". Su última actualización fue realizada en el mes de mayo de 2018.

Se hizo seguimiento a la aplicación del procedimiento mediante la verificación documental de las nueve (9) Resoluciones de Modificación emitidas en la vigencia 2018, junto con sus soportes, evidenciando que cumplen con lo establecido en el procedimiento y las normas vigentes aplicables.

#### **Observaciones y Recomendaciones:**

Se observó que el procedimiento no establece **registros** para las actividades: "*Aprobación del anteproyecto de modificación*" y "*Presentar proyecto de modificación*", por lo que se recomienda realizar la revisión y ajustes, de ser necesarios.

#### **4.1.4. Seguimiento Y Control Ejecución Del Presupuesto**

Este procedimiento se encuentra adoptado en el Sistema de Gestión de Calidad del COPNIA con la denominación: "GP-pr-04 Procedimiento de Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto". Fue actualizado por quinta y última vez en el mes de mayo de 2018.

Se realizó la verificación documental de los expedientes correspondientes a este procedimiento, mediante lo cual se observó: reportes mensuales de ejecución de ingresos y de gastos emitido por el sistema SEVEN; libros auxiliares de presupuesto, que reportan los movimientos de los rubros en cada mes, tanto de las apropiaciones de la vigencia, como de las reservas y de las cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia anterior; así mismo, se observaron los reportes de ejecución presupuestal presentados en el CHIP de la Contaduría General de la Nación.

Los resultados se observan en el capítulo de conformidades y en las no conformidades No. 2 y 3

##### **4.1.4.1 Análisis de la Ejecución Presupuestal**

###### **INGRESOS**

El comportamiento de los ingresos durante la vigencia 2018 para el COPNIA fue el siguiente:

<b>INGRESOS 2018</b>	<b>RECAUDO PROYECT. (Millones\$)</b>	<b>RECAUDO ACUMUL. (Millones\$)</b>	<b>NIVEL EJECUCIÓN</b>	<b>% PARTICIP.</b>
INGRESOS CORRIENTES - NO TRIBUTARIOS - OTRAS TASAS	\$17,992	\$16,517	92%	100%
Matrículas Profesionales	\$12,612	\$13,476	107%	82%
Certificados Inscripción Profesionales Afines	\$807	\$38	5%	0%
Certificados Inscripción Profesional - Técnicos, Tecnólogos y Maestros obra	\$1,515	\$1,679	111%	10%
Duplicados y Reposiciones	\$102	\$104	102%	1%
Permisos Temporales Extranjeros	\$600	\$487	81%	3%
MULTAS Y SANCIONES	\$ 3	\$ 1	33%	0%
OTROS ING. NO TRIBUTARIOS	\$486	490	101%	3%
RECURSOS DE CAPITAL - RECURSOS DEL BALANCE - EXCEDENTES FCROS VIG ANT.	\$1,687			0%
RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS	\$180	\$242	134%	1%

Se observa que durante la vigencia 2018 el COPNIA alcanzó una ejecución de ingresos del 92%, en la cual, "rendimientos financieros" presenta el más alto nivel de recaudo: 134% al proyectar la suma de 180 millones y recaudar efectivamente la suma 242 millones de pesos. En segundo lugar, se encuentra el rubro "Certificados de Inscripción Profesional" que presentó un recaudo del 111%, seguido de "matrículas profesionales" con una ejecución del 107%, "Duplicados y Reposiciones" con el 102%, "Otros Ingresos No Tributarios" el 101% y, con una ejecución por debajo de lo proyectado, los rubros: "Permisos Temporales Extranjeros" 81%, "Multas y Sanciones" 33% y "Certificaciones de Inscripción de Profesionales Afines" 5%.

La mayor participación en los ingresos de la vigencia 2018, la tienen los ingresos por concepto de "Matrículas Profesionales" con el 82%; es decir que, el sostenimiento del COPNIA está en el registro de los profesionales de la Ingeniería. Los ingresos por concepto de: "Certificados Inscripción Profesional - Técnicos, Tecnólogos y Maestros obra" participan en la composición de los ingresos en un 10% y, los demás ingresos conceptos participan en porcentajes iguales o inferiores al 3%.

La auditoría realizó, además, un análisis comparativo de la ejecución de los ingresos del primer trimestre de la presente vigencia (2019), respecto del primer trimestre de la vigencia inmediatamente anterior (2018), arrojando el siguiente resultado:

CONCEPTO DE INGRESO	I TRIMESTRE 2019		I TRIMESTRE 2018		VARIACIÓN %	
	# TRÁMITES	INGRESO Millones\$	# TRÁMITES	INGRESO Millones\$	# TRÁMITES	INGRESOS
INGRESOS CORRIENTES - NO TRIBUTARIOS - OTRAS TASAS	10107	\$3,971	9931	\$ 3,616	2%	10%
Matrículas Profesionales	7479	\$3,133	7433	\$ 2,884	1%	9%
Certificados Inscripción Profesionales Afines	994	\$348	512	\$ 199	94%	75%
Certificados Inscripción Profesional - Técnicos, Tecnólogos y Maestros Obra	1015	\$336	1429	\$ 386	-29%	-13%
Duplicados y Reposiciones	474	\$35	414	\$ 36	14%	-3%
Permisos Temporales Extranjeros	145	\$119	143	\$ 111	1%	7%

Se observa incremento del 10% en el total de ingresos en la vigencia 2019, con respecto a la vigencia 2018. Los ingresos por concepto de Certificados de Inscripción de Profesionales Afines presentan el más alto incremento (75%). Las Matrículas Profesionales alcanzaron un incremento del 9% y los permisos temporales el 7%. En sentido contrario, los Certificados de Inscripción Profesional - Técnicos, Tecnólogos y Maestros Obra presentan una disminución del -13% y Duplicados y Reposiciones del -3%.

**GASTOS**

El comportamiento de los gastos del COPNIA para la vigencia 2018, fue el siguiente:

GASTOS 2018	APROPIACIÓN INICIAL (Millones\$)	COMPROMISOS (Millones\$)	PAGOS (Millones\$)	% EJECUCIÓN	% PARTICIP.
GASTOS	18,015	15,325	12,933	85%	100%
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>15,117</b>	<b>12,657</b>	<b>11,915</b>	<b>84%</b>	<b>83%</b>
GASTOS DE PERSONAL	10,668	9,627	9,456	90%	76%
Servicios Personales Asociados a la Nómina - Contribuciones Inherentes a la Nómina	9,471	8,584	8,583	91%	89%
Servicios Personales Indirectos	1,197	1,043	873	87%	11%
GASTOS GENERALES	3,516	2,998	2,427	85%	24%
Adquisición de Bienes	338	303	267	90%	10%

Adquisición de Servicios	3,011	2,583	2,048	86%	86%
Impuestos, Tasas y Multas	167	112	112	67%	4%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES - CUOTA AUDITAJE; SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	933	32	32	3%	0%
<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>	<b>2,898</b>	<b>2,668</b>	<b>1,018</b>	<b>92%</b>	<b>17%</b>
Infraestructura Propia del Sector y Administrativa	2,898	2,668		92%	100%

Se observa la ejecución de los gastos en la vigencia 2018 en un 85%. Este resultado comprende: gastos de funcionamiento 84% y gastos de inversión 92%. Indicadores que, evidencian manejo eficiente de los recursos de la Entidad, ya que la ejecución del gasto de funcionamiento fue menor a la del gasto de inversión. Aplicando indicador de eficiencia resulta que, se había proyectado gastar \$5,22 en funcionamiento, por cada \$1 que se gastara en inversión y la ejecución muestra que por cada \$1 aplicado en inversión, se gastó en funcionamiento \$4.74, generando un ahorro de \$0.48, tal como se muestra en la siguiente tabla.

<b>EFICIENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</b>		
	<b>Proyectado</b>	<b>Ejecutado</b>
Funcionamiento	\$15,117	\$12,657
Inversión	\$2,898	\$2,668
<b>Resultado del indicador</b>	<b>\$5.22</b>	<b>\$4.74</b>

Ahora bien, el plan de acción 2018 presenta una ejecución total del 97%, lo cual, ratifica mayor alcance de metas con menor gastos de recursos.

Respecto de gastos de funcionamiento se tiene: gastos de personal con una ejecución del 90%, gastos generales 85% y transferencias 3%. Éste último motivado en que del total de transferencias (\$933 millones), el 97% (\$901 millones) corresponden a una reserva de apropiación constituida para atender posibles sentencias judiciales.

Los gastos de personal comprenden: nómina y contribuciones inherentes el 89% y gastos personales indirectos el 11%, lo que indica que el COPNIA desarrolla sus actividades principalmente con personal vinculado a través de contrato laboral, generando estabilidad en la prestación de sus servicios.

## 4.2 CONTABILIDAD

### 4.2.1 Cuentas por Pagar

Este procedimiento se encuentra adoptado en el Sistema de Gestión de Calidad del COPNIA con la denominación: "CB-pr-01 Cuentas por Pagar". Fue actualizado por última vez en el mes de septiembre de 2016.

Se hizo verificar los pagos del mes de noviembre de 2018, en los cuales se observó "la factura proveedor/ obligación presupuestal" acompañada de la copia de la cuenta de cobro o factura del proveedor, tal como se establece en el procedimiento.

Se observó que se causaron los gastos dentro del período correspondiente, afectando las cuentas contables adecuadas. Se hizo seguimiento al cumplimiento de los requisitos del procedimiento; tales como: Formato de Supervisión de Contratos, Idoneidad de los soportes, validación valores, entre otros.

Los resultados de la evaluación se presentan en el capítulo de conformidades y observaciones y recomendaciones.

#### **Observaciones y Recomendaciones:**

En la verificación documental se observó que, el archivo de cuentas por pagar cumple con lo dispuesto en las tablas de retención documental; sin embargo, se observa fraccionamiento de los expedientes que soportan las transacciones económicas de la Entidad, ya que se encuentran por separado los documentos generados en contabilidad, de los de presupuesto y de tesorería; por tanto, no facilitan la verificación de su trazabilidad. Es importante tener en cuenta que, la información contable debe facilitar la verificación de su trazabilidad y debe contribuir de manera integral a la aplicación de los diferentes tipos de control; por tanto, se debe estructurar un sistema documental que permita la trazabilidad de los hechos económicos reconocidos durante un periodo contable, por lo que se recomienda revisar y de ser necesario, ajustar las tablas de retención documental.

### 4.2.2 Actualización de Cuentas

Este procedimiento se encuentra adoptado en el Sistema de Gestión de Calidad del COPNIA con la denominación: CB-pr-03 Vigente a partir de septiembre de 2016.

Este procedimiento fue adoptado con el objeto de "mantener actualizado el plan general de cuentas del COPNIA, con el propósito de permitir el registro y presentación oportuna de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales del Consejo."



Durante la vigencia 2018 no se produjo creación de nuevas cuentas contables, en razón a la reciente transición a normas internacionales de contabilidad.

#### **4.2.3 Conciliaciones Bancarias**

Este procedimiento se encuentra adoptado en el Sistema de Gestión de Calidad del COPNIA con la denominación: "CB-pr-04 Conciliaciones Bancarias". Fue actualizado por segunda y última vez en el mes de junio de 2018.

Se realizó verificación de las conciliaciones de enero a diciembre de 2018 de las nueve cuentas bancarias del COPNIA y, el resultado se refleja en el capítulo de conformidades y no conformidades 4 y 5.

#### **4.2.4 Circularización de Cuentas Recíprocas**

Este procedimiento se encuentra adoptado en el Sistema de Gestión de Calidad del COPNIA con la denominación: "CB-pr-05 Circularización de cuentas recíprocas". Se encuentra vigente a partir de septiembre de 2016.

La auditoría realizó seguimiento al cumplimiento de este procedimiento, hallando que, para el cuarto trimestre de 2018, se elaboró y se presentó el informe de saldos recíprocos (CGN2) a la Contaduría General de la Nación, dentro del plazo establecido (15 de febrero de 2019) y, el mismo fue publicado en la página web del COPNIA el 19 de febrero de 2019. No obstante, se hallaron dos no conformidades (#6 y #7) que se detallan en el capítulo correspondiente.

#### **4.2.5 Cierre Contable y Generación de Informes**

Este procedimiento se incluyó en el Sistema de Gestión de Calidad del COPNIA con la denominación: CB-pr-06 "Cierre Contable y Generación de Informes". Se encuentra vigente a partir de septiembre de 2016.

Se hizo verificación documental de los comprobantes contables de cierre, ajustes y reclasificaciones, observando que se encuentran debidamente soportados y archivados en orden cronológico y conservando la numeración consecutiva.

Para el cierre contable de cada mes se elaboran los comprobantes de depreciaciones, los cuales se suben del módulo de manejo de bienes al módulo de contabilidad a través de interfase y, los comprobantes de amortizaciones que se calculan y registran manualmente. En entrevista, la Contadora expresa que solicitó al proveedor del sistema, el respectivo ajuste, para que éste realice los cálculos y registros de las amortizaciones de manera automática y, se encuentra a la espera de su respuesta.

Se evidenciaron los estados contables: Estado de la situación Financiera, Estado de Resultados y Notas a los Estados Contables por cada mes de la vigencia 2018, publicados en la página web de la Entidad en el link de transparencia.

Los libros de contabilidad hacen parte de los reportes del sistema SEVEN. Se encuentran impresos libros: Diario, Mayor y Balance e Inventario y Balance, hasta el mes de febrero de 2019.

En la revisión analítica del balance de prueba de enero a diciembre de 2018, suministrado por la Contadora del COPNIA, se observaron en el mes de diciembre, reclasificaciones en las cuentas contables de gastos por concepto de prestaciones sociales, por valores representativos frente al total por cada concepto; las cuales, se encuentran soportadas con el reporte de consolidación de prestaciones del sistema KACTUS (nómina), así:

<b>PRESTACIONES 2018</b>	<b>PROVISIONADO INICIALMENTE</b>	<b>VALOR RECLASIFICADO</b>	<b>VALOR FINAL GASTO</b>	<b>PORCENTAJE AJUSTE</b>
Vacaciones	416,217,685	44,315,768	371,901,917	11%
Prima de Servicios	350,252,030	118,621,145	231,630,885	34%
Prima de Navidad	742,067,837	241,727,855	500,339,982	33%

**Observaciones y Recomendaciones:**

Lo anterior significa que, durante el año 2018 el gasto por estos conceptos fue sobrevaluado y, así mismo, reflejado en los estados financieros intermedios; situación que conlleva el riesgo de tomar decisiones administrativas sobre información que no corresponde a la realidad. Por tanto, la Oficina de Control Interno recomienda revisar y, de ser necesario, ajustar la parametrización del sistema de información que realiza los cálculos de nómina (KACTUS), de manera que, mensualmente se determinen valores razonables de provisión de prestaciones sociales.

**4.2.6 Caja Menor**

Este procedimiento se incluyó en el Sistema de Gestión de Calidad del COPNIA con la denominación: "CB-pr-02 Procedimiento de Caja Menor". Se encuentra vigente a partir de junio de 2018.

Se realizó seguimiento a la aplicación del procedimiento, cuyos resultados son plasmados en el capítulo de conformidades y no conformidad #8.

Para la vigencia 2019 se constituyeron y se ordenó apertura de las cajas menores, mediante Resolución 0056 de enero 10 de 2019.

**Observaciones y Recomendaciones:**

Se observó en el procedimiento:

- *"1. Objetivo: Constituir los fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos, teniendo como único objetivo atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables para la buena marcha de la administración del COPNIA."*
- *"5.1.2 DESTINACIÓN DEL DINERO El dinero que se entregue a cada funcionario responsable del manejo de una caja menor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, podrá ser destinado única y exclusivamente para sufragar gastos que tengan el carácter de urgente y que estén autorizados según lo especificado en la Resolución de constitución de caja menores del Consejo para cada año y lo contenido en este procedimiento. Se denominan gastos urgentes, aquellos que corresponden a la adquisición de bienes y servicios que son imprescindibles para el normal funcionamiento de la entidad y que por lo tanto no son susceptibles de programación. Los demás gastos deben tramitarse en el Consejo Nacional por medio de un requerimiento de servicio o de suministro, según corresponda."*
- *"5.1.8 COMPROBANTES DE CAJA MENOR ... Pago de administraciones. Los pagos de administración de propiedad horizontal que se realicen por caja menor, se soportarán con el respectivo recibo de caja emitido por parte de la administración del edificio, ya sea que el pago se realice en efectivo o a través de consignación en cuenta bancaria. Pago de servicios públicos. En el caso de los servicios públicos, se entenderá realizado el pago si en la factura aparece el sello o timbre de la entidad bancaria que recauda el valor del servicio. En caso de que el pago sea realizado a través de canales de recaudo diferentes a los bancos (puntos del Baloto, Supermercados, puntos de pago electrónico, etc.), siempre necesario adjuntar al comprobante el recibo de pago expedido por dichos sistemas y debe estar firmado por el responsable de la caja menor. Para efectos de legalizar los gastos por servicio telefónico, es necesario siempre anexar al comprobante de caja menor, además de la factura del teléfono, el formato de "Control de Llamadas" (anexo 7.5) debidamente diligenciado, por medio del cual el responsable de caja menor autoriza a los funcionarios del seccional la realización de llamadas de larga distancia y a teléfonos celulares. Para el caso de larga distancia las llamadas que requieren autorización son aquellas que superen los 10 minutos de duración, inclusive si son a otras oficinas del COPNIA a nivel nacional. Las llamadas a celular deben ser autorizadas en su totalidad."*

Lo establecido en el Título 5.1.8 del procedimiento que habla de pagos de administración y de servicios públicos (gastos programables- fijos), no guarda coherencia con el Objetivo y el Título 5.1.2. en los cuales, hace énfasis que los gastos de caja menor deben tener el carácter de situaciones imprevistas, urgentes y que no sean susceptibles de programación. Por tanto, se recomienda revisar el procedimiento y ajustarlo de acuerdo con la naturaleza de las cajas menores.

Se revisó el primer reembolso de la caja menor de la sede Nacional, hallando que: las fechas, valores y objetos de los comprobantes definitivos guardan coherencia con las fechas de las facturas

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Auditoría no.</b>		<b>02-19</b>
		<b>Fecha del informe</b>		
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
		<b>03</b>	<b>05</b>	<b>2019</b>

correspondientes, las facturas corresponden al período del reembolso, las facturas cumplen los requisitos legales y los gastos corresponden a los rubros contenidos en la disponibilidad presupuestal correspondiente.

#### **4.2.7 Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública**

El COPNIA conformó el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública mediante Resolución 953 del 24 de junio de 2014 y, modificado mediante Resolución 897 del 29 de junio de 2018, respecto de su conformación.

Se realizó verificación de las actas de reuniones, junto con sus soportes y resoluciones emitidas en razón a sus recomendaciones.

Se observó que durante la vigencia 2018 el Comité se reunió dos (2) veces; la primera el 26 de julio y la segunda el 21 de diciembre de 2018, cumpliendo con esto, con lo establecido en el artículo 3º de la Resolución 953.

Como producto de la primera reunión del Comité, el Director General emitió la Resolución 1070 del 31 de julio de 2018, por medio de la cual, *"autoriza la reclasificación contable de las sumas de dinero abonadas, depositadas o consignadas en las cuentas bancarias del COPNIA, por expiración del plazo máximo legal para solicitar la devolución o compensación."*

Como soportes de dicha resolución se observan:

- Copia del Acta de Comité 01-2018, en la que constan las recomendaciones de registro o depuración contable,
- Listado de abonos, depósitos o consignaciones realizadas en las cuentas bancarias del COPNIA, certificados por la Profesional del Área de Tesorería (encargada); con lo cual se evidencia cumplimiento de lo establecido en el artículo noveno de la Resolución 953.

Se verificó la contabilización de las reclasificaciones ordenadas en la Resolución 1070 de 2018, evidenciando que se realizó mediante comprobantes contables Tipo 716 #117 y 118 del 31 de julio de 2018.

En la segunda reunión del Comité fue presentado y analizado:

- Un informe de elementos susceptibles de ser dados de baja, presentado por la Profesional de Gestión Administrativa
- Un informe de incapacidades de difícil cobro, presentado por la Profesional de Gestión de Talento Humano
- Nuevo listado de abonos, depósitos o consignaciones en las cuentas bancarias del COPNIA, presentado por la Profesional del Gestión de Tesorería.

Se evidencia la Resolución 1830 del 28 de diciembre de 2018, mediante la cual el Director autoriza la baja de unos bienes y, la Resolución 1831 del 28 de diciembre de 2018, mediante la cual, el Director autoriza la reclasificación contable de las sumas de dinero abonadas, depositadas o consignadas en las cuentas bancarias del COPNIA, por expiración del plazo máximo para solicitar su devolución o compensación. La contabilización se hizo de la Resolución 1831 se realizó mediante comprobantes contables #176 y 177 del 28 de diciembre de 2018.

Respecto de las incapacidades el Comité recomendó analizar más de fondo si los dineros sobrantes de reintegros debían registrarse en favor de la Entidad o reintegrarlos a los causantes.

Con lo anterior, el COPNIA da cumplimiento a la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la República, que establece: "3.2.2 Herramientas de mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información financiera Dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrollan las entidades, estas deberán contar con herramientas tendientes a la mejora continua y de sostenibilidad de la información financiera de manera que se genere información con las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Estas herramientas pueden ser de diversa índole, como la creación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable..."

### **4.3. TESORERÍA**

#### **4.3.1. Ingresos**

Este procedimiento se encuentra adoptado en el Sistema de Gestión de Calidad con la denominación: "TS-pr-01 Ingresos". Su última actualización fue realizada en el mes de julio de 2016.

Se hizo verificación del cumplimiento de los requisitos y controles adoptados en el procedimiento, observando que las actividades se desarrollan con apego al mismo y las evidencias se encuentran archivadas en la carpeta Storage de Tesorería, en INVESFLOW y en la carpeta física de informe mensual de Ingresos.

El análisis de la gestión de los ingresos se encuentra en el título "Seguimiento a la ejecución Presupuestal".

#### **4.3.2. Pagos a Terceros**

Este procedimiento se encuentra adoptado en el Sistema de Gestión de Calidad con la denominación: "TS-pr-02 Pagos a Terceros". Su última actualización fue realizada en el mes julio de 2016.

Se revisaron los comprobantes de pagos a terceros del mes de noviembre de 2018 y pago de viáticos del mes de diciembre de 2018, con el objeto de evaluar la aplicación y eficacia de los controles adoptados y el cumplimiento de los requisitos de calidad, evidenciando lo siguiente:

**Observaciones y Recomendaciones:**

Se observó que, para realizar el pago de viáticos, la Tesorería no cuenta con una herramienta de control que recoja todas las actividades, requisitos y controles específicos para pagos de viáticos y para la legalización de los anticipos registrados con ocasión de los mismos.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno recomienda realizar la revisión y ajustes al procedimiento.

**4.3.3. Devoluciones De Dinero**

Este procedimiento se encuentra adoptado en el Sistema de Gestión de Calidad con la denominación: "GP-pr-04 Devoluciones de Dinero". Fue actualizado por tercera vez en el mes de julio de 2018.

Se tomó como muestra de las devoluciones de dinero realizadas durante el mes de diciembre de 2018 y se realizó verificación documental de los requisitos establecidos en el procedimiento adoptado por la Entidad.

**5. HALLAZGOS**

Como resultado del análisis de criterios la auditoria muestra un cumplimiento del 81% como se detalla a continuación:

**5.1 REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO – CONFORMIDADES CON OBSERVACION**

Criterio	Evidencia
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>GP-pr-01 Procedimiento de Programación del Presupuesto</b></p> <p><b>Numeral 6. Actividad 1. Definir los lineamientos de formulación del proyecto de presupuesto y requerir las necesidades a las diferentes áreas:</b> 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</p> <p>Los formatos de programación de bienes y servicios son definidos en cada ejercicio.</p> <p>Los lineamientos de formulación se remiten a</p>	<p>Memorando NAL-CI-2017-02579 de agosto 10 de 2017, mediante el cual se emitieron los lineamientos para la construcción del proyecto de presupuesto de la vigencia 2018. En él se emiten los criterios y aspectos generales a tener en cuenta en la elaboración conjunta del proyecto de presupuesto; tales como: programación de rentas, programación de gastos, lineamientos de austeridad, ley de garantías, cronograma de las actividades a desarrollar, formatos y diligenciamiento por áreas funcionales, entre otros.</p>

más tardar el último día hábil del mes de julio.

**Numeral 5. Condiciones Generales.** 1 La programación del presupuesto de la entidad inicia con el envío de los lineamientos de programación a las diferentes dependencias y áreas de gestión, solicitando la información correspondiente a las necesidades de recursos para la siguiente vigencia fiscal, de acuerdo con las políticas y orientaciones establecidas por los órganos de Dirección de la entidad desde el plan estratégico y los planes operativos propuestos por cada área según sus competencias y responsabilidades.

**ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada**

**ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.**

**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.

- Formatos de programación de presupuesto por cada una de las áreas,
- Correos mediante los cuales las dependencias remiten al Profesional de Gestión de Presupuesto dicho formato.

**Criterio**

**Evidencia**

**ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada**

**GP-pr-01 Procedimiento de Programación del Presupuesto**

Formato de programación de gastos que incluye las necesidades presupuestales de cada área funcional de la Entidad.

**Numeral 6. Actividad 4. Consolidar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos:** Consolida información proveniente de las áreas de gestión. Se documenta el proyecto de presupuesto de gastos a nivel de rubros presupuestales, definiendo las actividades, cantidades, justificación, costos y plazos, incluyendo la propuesta de Vigencias Futuras. Se calculan los ingresos corrientes de acuerdo con las estimaciones del número de trámites proyectados. Se documenta el proyecto de presupuesto ingresos. Se socializa con los profesionales de gestión y se presenta a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Dirección General para los ajustes y emisión del proyecto definitivo de ingresos y gastos.  
Ver anexo 7.4

Criterio	Evidencia
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>GP-pr-01 Procedimiento de Programación del Presupuesto</b></p> <p>1. <b>Presentar el proyecto presupuesto:</b> En reunión de Junta Nacional de Consejeros se presenta para su revisión el proyecto de ingresos y gastos de la siguiente vigencia. La Junta Nacional aprueba el presupuesto teniendo en cuenta lo deliberado.</p>	<p>El proyecto de presupuesto de la vigencia 2017 fue presentado a la Junta Nacional de Consejeros y aprobado por unanimidad, el 8 de noviembre, según Acta No 015 de 2017. Para el efecto, el COPNIA emitió la Resolución No. 1648 del 9 de noviembre de 2017, que en su anexo único detalla el presupuesto aprobado para la vigencia 2018.</p>
<p>2. <b>Formalizar acto administrativo de aprobación y liquidación del presupuesto:</b> Se proyecta la resolución de aprobación y liquidación del presupuesto para firma del Presidente del COPNIA - Ver anexo 7.6</p>	<p>Mediante Resolución 1648 del 9 de noviembre de 2017 se aprueba y liquida el presupuesto del COPNIA para la vigencia 2018, el cual es firmada por la Presidenta (encargada) de la Junta Nacional de Consejeros.</p>



**Numeral 5. Condiciones Generales**

5. El proyecto de presupuesto se convertirá en el presupuesto aprobado una vez sea presentado por la Dirección General a la Junta Nacional de Consejeros y ésta lo apruebe con la suscripción del acto administrativo que determina su aprobación y liquidación. La presentación para aprobación del presupuesto se realiza en el mes de noviembre de cada vigencia.

**Mapa de Riesgos del Proceso: Riesgo No. 1,**

**Control #1:** Apropiación aprobada para la vigencia conforme a los planes, programas y funciones de la Entidad.

**Control #2:** Aprobación del presupuesto para cada vigencia fiscal únicamente por la Junta Nacional

Criterio	Evidencia
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>GP-pr-01 Procedimiento de Programación del Presupuesto</b></p> <p><b>Numeral 6 actividad 3 Comunicar el Presupuesto aprobado:</b> Se publica el presupuesto aprobado en la página web</p>	<p>El presupuesto se encuentra publicado en la página web de la Entidad, en el link de transparencia.</p>
Criterio	Evidencia
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>GP-pr-01 Procedimiento de Generación de Cadena presupuestal</b></p>	<p>En la marcha del procedimiento se observó la solicitud desde el área de contratación, a través de del sistema.</p> <p>Se evidencia en archivo de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, obligaciones presupuestales y pagos del COPNIA.</p>

<p>Numeral 6.1:1. Solicitar Certificado de disponibilidad presupuestal 2. Recibir y verificar solicitud CDP 3. Expedir CDP y aprobar 4. Expedir Compromiso presupuestal. 6. Tramitar para crear y aprobar la obligación presupuestal. 8. Trasladar a Tesorería y verificar pago presupuestal.</p>	
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>GP-pr-02 Procedimiento de Generación de Cadena presupuestal</b></p> <p>Numeral 6.1: 5. Liberar saldos</p>	<p>Reportes de liberación de saldos anexos a los reportes e informes mensuales de ejecución presupuestal.</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>GP-pr-04 Procedimiento de Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto Numeral 6</b></p> <p><b>Actividad 1</b> Generar informes y reportes de ingresos y de gastos. 2 Verificar libros de contabilidad presupuestal.</p>	<p>Reportes e informes mensuales de ejecución activa y pasiva.</p>

<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>GP-pr-04 Procedimiento de Modificación Presupuestal- Numeral 6 Actividad:</b></p> <p>1. Identificar necesidades de apropiación. 2. Preparar proyecto de modificación. 3. Presentar proyecto de modificación. 4. Registrar modificaciones al presupuesto</p>	<p>Resoluciones 530, 673, 986, 1180, 1321, 1412, 1675 y 1801 de 2018, con sus anexos.</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>GP-pr-04 Procedimiento de Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto Numeral 6 Actividad 1.</b> Generar informes y reportes de ingresos y de gastos. 2. Verificar libros de contabilidad presupuestal. 3. Analizar información. 6. Preparar y presentar informe de ejecución presupuestal.</p>	<p>Reportes mensuales de ejecución presupuestal activa y pasiva.</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>GP-pr-04 Procedimiento de Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto Numeral 6 Actividad 4.</b> Identificar vigencia expirada 5. Realizar constitución de reserva presupuestal y cuentas por pagar.</p>	<p>Relación de reservas presupuestales y de cuentas por pagar, constituidas al cierre de la vigencia 2018.</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p>	<p>Informe de Ejecución consolidada mensual y resumen de la ejecución.</p>

<p><b>ISO 9001:2915 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>GP-pr-04 Procedimiento de Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto Numeral 6 Actividad 6</b> Preparar y presentar informe de ejecución presupuestal.</p>	
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2915 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>GP-pr-04 Procedimiento de Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto Numeral 6 Actividad 7</b> Alimentar plataformas externas derivadas de los informes.</p>	<p>Reportes transmitidos en el CHIP de la Contaduría General de Nación</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2915 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>GP-pr-04 Procedimiento de Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto Numeral 6 Actividad 8</b> Preparar y presentar informes de gestión. <b>9.</b>Subir informe a la página web.</p>	<p>Los Informes de Gestión de Presupuesto se presentaron trimestralmente y se enviaron mediante correos a la Dirección General y a Planeación.</p> <p>En la página web se observa la parte correspondiente a presupuesto, en los informes de gestión consolidados.</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2915 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>Procedimiento CB-pr-01 Cuentas por Pagar Numeral 6 Actividad 1.</b> Radicación de Factura Proveedor</p>	<p>Número de radicado en las facturas y /o cuentas de cobro.</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2915 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>Procedimiento CB-pr-01 Cuentas por Pagar</b></p>	<p>Formatos de Supervisión de los Contratos anexos a las facturas o cuentas de cobro que obedecen a adquisición de bienes y /o servicios. Entradas de almacén.</p>

<p><b>Numeral 6 Actividad 3.</b> Aprobación por el supervisor. 6. Entrada a inventarios</p>	
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>Procedimiento CB-pr-01 Cuentas por Pagar</b> <b>Numeral 6 Actividad 7.</b> Causación contable</p>	<p>“Factura Proveedor” (Obligación Presupuestal) elaborada por el Técnico de Contabilidad y aprobada por el Profesional de Gestión Contable. Contiene la contabilización y la afectación presupuestal como cuenta por pagar. Archivo en orden cronológico y consecutivo.</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>Procedimiento CB-pr-04 Conciliaciones Bancarias Numeral 5 Condiciones Generales</b> 5.1 No deben existir partidas conciliatorias con una antigüedad mayor a (2) dos meses. El área de Tesorería adelantará las gestiones necesarias ante los bancos y entidades financieras tendientes a la aclaración de partidas sin soporte y solicitud de devolución de valores erradamente descontados de las cuentas del COPNIA. 5.2 Todo crédito o débito efectuado por el banco en las cuentas bancarias de la entidad, deberá estar justificado y soportado, y no se permitirán cruces por parte de la entidad bancaria sin la respectiva autorización por parte del COPNIA. 5.3 Las partidas conciliatorias deben ser depuradas permanentemente para que la información contable sea útil, oportuna y confiable</p>	<p>Conciliaciones mensuales de las nueve cuentas bancarias. En ninguna conciliación se observaron partidas conciliatorias con antigüedad mayor a un mes.</p> <p>Conciliación diciembre/18 cuenta 72100348 Itaú Corpbanca presentó Retenciones: Carta de Tesorería solicitando reintegro Rad. S2019NAL00000638 de enero de 2019.</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>Procedimiento CB-pr-04 Conciliaciones Bancarias Numeral 6 Actividad 2.</b> Recaudar extractos bancarios. 4. Imprimir libros auxiliares</p>	<p>Extractos bancarios y libros auxiliares anexos a las respectivas conciliaciones.</p>

de las cuentas de bancos	
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>Procedimiento CB-pr-04 Conciliaciones Bancarias Numeral 6 Actividad 6</b> Documentar conciliación bancaria. Elaborar la conciliación bancaria en formato adoptado por la Entidad, y registrar los valores relacionados con: a) cheques o pagos de reembolsos de caja menor pendientes de cobro (número, fecha, beneficiario y monto), b) valores correspondientes al gravamen sobre movimientos financieros registrados en el extracto y no en libros, y c) notas débito y crédito y demás partidas conciliatorias que no se hayan podido definir al momento de la conciliación,</p>	Conciliaciones Bancarias en Formato 7.1.
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>Procedimiento CB-pr-04 Conciliaciones Bancarias Numeral 6 Actividad 9.</b> Reclamaciones a las entidades financieras</p>	Carpeta de comunicaciones oficiales a las entidades bancarias (solicitudes y respuestas)
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>Procedimiento CB-pr-04 Conciliaciones Bancarias Numeral 6 Actividad 10.</b> Archivo de conciliación bancaria</p>	Nueve carpetas de conciliaciones bancarias de las nueve cuentas que posee la Entidad.
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p>	Balance trimestral por tercero (entidades públicas)

<p><b>Procedimiento CB-pr-05 Circularización de Cuentas Recíprocas Numeral 6 Actividad 1.</b> Identificar cuentas que presenten saldo con entidades públicas</p>	
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>Procedimiento CB-pr-05 Circularización de Cuentas Recíprocas Numeral 6 Actividad 3.</b> Generar el informe CGN2 de cuentas reciprocas para reportar en el CHIP. 5. Publicar informe de cuentas reciprocas</p>	<p>Informe CGN2 de cuentas reciprocas subido al CHIP y en la página web del COPNIA.</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>Procedimiento CB-pr-06 Cierre Contable y Generación de Informes. Numeral 5 Actividad 1.</b> Generar comprobantes contables</p>	<p>Carpeta comprobantes contables ordenados cronológica y consecutivamente.</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>Procedimiento CB-pr-06 Cierre Contable y Generación de Informes. Numeral 5 Actividad 3.</b> Procesar amortizaciones. 4. Registrar de reclasificaciones</p>	<p>Comprobantes de amortizaciones y hojas de cálculo en Excel mediante las cuales se calculan los valores amortizar.</p> <p>Comprobantes contables de Ajustes y Reclasificaciones, que hacen parte del consecutivo de comprobantes contables.</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>Procedimiento CB-pr-06 Cierre Contable y Generación de Informes. Numeral 5</b></p>	<p>Conciliación de saldos con presupuesto, conciliación de nómina, conciliaciones bancarias, conciliaciones de ingresos.</p>



## INFORME DE AUDITORIA

Auditoría no.

02-19

Fecha del informe

Día

Mes

Año

03

05

2019

<b>Actividad 6. Conciliación módulos</b>	
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 - 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>Procedimiento CB-pr-06 Cierre Contable y Generación de Informes. Numeral 5</b></p> <p><b>Actividad 14.</b> Generar y certificar Estados Financieros. <b>15.</b> Aprobar Estados Financieros</p>	<p>Estado de la Situación Financiera, Estado de Resultados, Notas a los Estados Contables - todos firmados por la Contadora y el Representante Legal del COPNIA Reportes CHIP Libros Auxiliares</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 - 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>Procedimiento CB-pr-06 Cierre Contable y Generación de Informes. Numeral 5</b></p> <p><b>Actividad 16.</b> Publicación de Estados Financieros. <b>17.</b> Trasmistir reportes</p> <p><b>Ley 734 de 2002 Artículo 34 Numeral 36:</b> Determina que es deber de todo servidor público: "Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes".</p> <p><b>Resolución 182</b> de mayo de 2017 de la Contaduría General de la Nación. Artículo 1. "Los informes financieros y contables mensuales que se deben preparar y publicar corresponden a: a) un estado de situación financiera; b) un estado de resultados o un estado del resultado integral, dependiendo del marco normativo que aplique para la elaboración del juego completo de estados financieros; y c) las notas a los informes</p>	<p>Los estados contables se encuentran publicados en la página web del COPNIA.</p> <p>En el CHIP se observa la transmisión oportuna de los formularios CGN</p>



<p>financieros y contables mensuales.”</p>	
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>CB-pr-02 Procedimiento de Caja Menor Numeral 6 Actividad 2.</b> Expide el CDP con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible.</p>	<p>La Resolución 0056 de enero 10 de 2019 se encuentra soportada en los certificados de disponibilidad presupuestal del 12 al 29 de 2019.</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>CB-pr-02 Procedimiento de Caja Menor Numeral 6 Actividad 4.</b> Constitución de caja. De acuerdo con el estudio realizado se aprueba la resolución que autoriza la creación de cajas menores, definiendo montos, rubros y responsable.</p>	<p>Resolución 0056 de enero 10 de 2019, que define montos, rubros y responsables.</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>CB-pr-02 Procedimiento de Caja Menor Numeral 6 Actividad 5.</b> Apertura de caja. Se realiza la apertura de la caja en ERP SEVEN, asociándole el CDP y genera el compromiso de la vigencia y la obligación presupuestal para cada fondo asignado.</p>	<p>Obligaciones Presupuestales Nos. Del 02 a 19 de 2019</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>CB-pr-02 Procedimiento de Caja Menor</b></p>	<p>Comprobantes de Egreso Nos. 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 30, 31, 34, 35 y 37 de 2019.</p>

<p><b>Numeral 6 Actividad 6.</b> Giro de fondo fijo de caja menor al responsable</p>	
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 - 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>CB-pr-02 Procedimiento de Caja Menor Numeral 6 Actividad 8.</b> Generación de comprobantes definitivos.</p>	<p>Comprobantes de Caja Menor Definitivos adjuntos al Primer Reembolso Caja Menor Nacional.</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 - 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>CB-pr-02 Procedimiento de Caja Menor Numeral 6 Actividad 9.</b> Generar Reembolso de gastos. El informe de cuadro de caja menor escaneado y el arqueo detallado autocontrol debidamente firmados por el responsable, deberán remitirse por correo electrónico al profesional de gestión de contabilidad.</p>	<p>Reporte de Reembolso Caja Menor, con sus soportes. Arqueo detallado autocontrol.</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 - 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>CB-pr-02 Procedimiento de Caja Menor Numeral 6 Actividad 11.</b> Tramitar reintegro de fondos.</p>	<p>Reembolso aprobado por Profesional de Gestión Contable.</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 - 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la República 3.2.2</b> Herramientas de mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información financiera.</p>	<p>Carpeta "<i>Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública</i>", que incluye Resoluciones de Creación y modificación y documentos relacionados con la gestión adelantada durante la vigencia 2018.</p>

<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>Procedimiento TS-pr-01 Ingresos Numeral 6 Actividad 1.</b> Descargar información de recaudos recibidos en las cuentas bancarias de la entidad</p>	<p>Archivos magnéticos en la carpeta storage/Tesorería/2019/Recaudos/Bancos/mes</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>Procedimiento TS-pr-01 Ingresos Numeral 6 Actividad 3.</b> Asociar a cada registro de recaudo el tercero o usuario registrado en el Sistema de Gestión Documental.</p>	<p>Archivos magnéticos en la carpeta storage/Tesorería/2019/Recaudos/Bancos/mes</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>Procedimiento TS-pr-01 Ingresos Numeral 6 Actividad 4</b> Elaborar reporte valorizado de trámites del mes</p>	<p>Archivos magnéticos en la carpeta storage/Tesorería/2019/Recaudos/Bancos/mes</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>Procedimiento TS-pr-01 Ingresos Numeral 6 Actividad 5</b> Proceso de contabilización de recaudo cuentas de ahorros <b>6.</b> Generar el informe de ingresos del mes y sus anexos</p>	<p>Comprobantes diarios de ingresos Auxiliar contable por cuenta</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p>	<p>Archivo de pagos a terceros.</p>

<p><b>ISO 9001:2915 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>Procedimiento TS-pr-02 Pagos a Terceros Numeral 5 Condiciones Generales literal r)</b>          “Los registros generados con la ejecución de este procedimiento son conservados según lo establecido en la TRD.”</p>	
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2915 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>Procedimiento TS-pr-03 Devolución de Dinero Numeral 6 Actividad 1.</b> Presentar solicitud de devolución de dinero</p>	<p>Formularios de solicitud de devolución de dineros revisados.</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2915 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>Procedimiento TS-pr-03 Devolución de Dinero Numeral 6 Actividad 2.</b> Radicar la solicitud. 3. Asignación de la solicitud.</p>	<p>Radicados INVESFLOW</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2915 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>Procedimiento TS-pr-03 Devolución de Dinero Numeral 6 Actividad 6</b> Registrar en el sistema SEVEN el comprobante de egreso y cargar el pago en el portal bancario.</p>	<p>Comprobantes de egreso de devoluciones de dinero.</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2915 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>Procedimiento TS-pr-03 Devolución de</b></p>	<p>Registro de trámite INVESFLOW</p>

**Dinero Numeral 6 Actividad 7** Registrar en el sistema Invesflow el día en el que se hizo la transferencia bancaria y delegar al Profesional Especializado de Atención al Usuario.

**5.2 REQUISITO DE NO CUMPLIMIENTO – NO CONFORMIDADES**

<b>Código NC</b>	<b>Descripción de la No Conformidad</b>	
<b>01-0219</b>	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
	NT-ISO9001-2015 Numeral 8.2.3.1 <b>“Revisión de los requisitos para productos y /o servicios”</b>  <b>GP-pr-01 Procedimiento de Programación del Presupuesto</b>	Los lineamientos para la proyección del presupuesto del COPNIA correspondiente a la vigencia 2018, fueron emitidos el 10 de agosto de 2017 mediante memorando NAL-CI-2017-02579, con destino a las diferentes áreas funcionales de la Entidad.
	<b>Descripción de Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
	numeral 6. Descripción de la actividad, que en su Actividad No. 1 establece: <i>“Los lineamientos de formulación se remiten a más tardar el último día hábil del mes de julio”.</i>	Memorando NAL-CI-2017-02579 de agosto 10 de 2017.
<b>02-0219</b>	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
	<b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b>  <b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b>  <b>GP-pr-04 Procedimiento de Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto Numeral 5</b>	No se evidenciaron comunicaciones a las áreas alertando sobre atrasos en la ejecución del presupuesto.
	<b>Descripción de Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
	5.4 <i>“El Profesional de Gestión del área de Presupuesto periódicamente y a medida que transcurre la vigencia, monitorea</i>	Archivo de seguimiento a la ejecución del presupuesto.

	<i>los niveles de ejecución y evalúa los saldos de apropiación. En caso de detectar retrasos en el inicio de la ejecución, procede a prevenir a las dependencias involucradas mediante comunicación escrita a fin de evitar que la ejecución se concentre en los últimos meses de la vigencia fiscal."</i>	
	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
	<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 - 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>CB-pr-04 Procedimiento de Conciliaciones Bancarias Numeral 6 Actividad 1.</b> Registrar operaciones bancarias</p> <p><b>Manual de Políticas Contables Capítulo</b></p>	<p>En el extracto de la cuenta 17417717307 de Bancolombia, se observó un traslado de fondos por valor de \$1.180.000 de fecha 4 de mayo, a la cuenta 17452877794 del mismo banco. Este fue reconocido en la contabilidad el 1º de junio de 2018; es decir, 27 días después de haberse realizado la operación bancaria.</p>
<b>03-0219</b>	<b>Descripción de Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
	<p><b>Actividad 1.</b> Registrar de operaciones bancarias. Registra las operaciones bancarias diarias y las operaciones mensuales como el gravamen a los movimientos financieros, comisiones, otros gastos bancarios, etc.</p> <p><b>7. EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO 7.1. Reconocimiento:</b> "...Estos activos son reconocidos en la contabilidad en el momento en que el efectivo es recibido o es transferido..."</p>	<p>Conciliación Bancaria del mes de mayo de 2018, cuenta 17417717307 de Bancolombia</p> <p>Libro auxiliar de bancos del mes de mayo y junio de 2018.</p>
	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
<b>04-0219</b>	<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información</b></p>	<p>Las conciliaciones de Agosto, Septiembre y Octubre de la cuenta 174002001437 de Bancolombia, Octubre de</p>

	<p><b>documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>CB-pr-04 Procedimiento de Conciliaciones Bancarias Numeral 6 Actividad 6</b></p>	<p>la cuenta 721051821 de Itaú Corpbanca, Septiembre, Octubre y Noviembre de la cuenta 17417717307 de Bancolombia y Septiembre de la cuenta 040215980 del Banco De Bogotá, no cuentan con la firma de quien la elaboró.</p> <p>Las conciliaciones de Enero, Febrero, Marzo y Abril de la cuenta 174002001437 de Bancolombia, Mayo de la cuenta 721003648 Itaú Corpbanca, Marzo de la cuenta 17452877794 y Agosto de la cuenta 17157170085 de Bancolombia, no cuentan con la firma de revisado.</p> <p>Las conciliaciones de octubre de la cuenta 174002001437 de Bancolombia, Mayo de la cuenta 721003648 de Itaú Corpbanca, Octubre de 721051821 de Itaú Corpbanca, Mayo, Octubre, Noviembre de la cuenta 17417717307 de Bancolombia, Mayo y Octubre de la cuenta 17452877794 de Bancolombia, Mayo y Octubre de la cuenta 040215980 del Banco de Bogotá, Mayo y Octubre de la cuenta 7210225393 del banco Itaú Corpbanca y Octubre de la cuenta 17157170085 de Bancolombia, no cuentan con firma de aprobación.</p>				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Descripción de Criterio</th> <th align="center">Evidencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="354 1092 808 1549"> <p><b>Actividad 6:</b> Documentar conciliación bancaria. Elaborar la conciliación bancaria en formato adoptado por la Entidad, y registrar... () ...firmar por parte del funcionario que la elaboró.</p> <p><b>Actividad 7:</b> Aprobación, verificación y firma de la conciliación Revisar, validar y firmar la conciliación bancaria en señal de aprobación.”</p> </td> <td data-bbox="808 1092 1487 1549"> <p>Conciliaciones Bancarias de las cuentas y meses mencionados en la descripción de este hallazgo.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Descripción de Criterio	Evidencia	<p><b>Actividad 6:</b> Documentar conciliación bancaria. Elaborar la conciliación bancaria en formato adoptado por la Entidad, y registrar... () ...firmar por parte del funcionario que la elaboró.</p> <p><b>Actividad 7:</b> Aprobación, verificación y firma de la conciliación Revisar, validar y firmar la conciliación bancaria en señal de aprobación.”</p>	<p>Conciliaciones Bancarias de las cuentas y meses mencionados en la descripción de este hallazgo.</p>	
Descripción de Criterio	Evidencia					
<p><b>Actividad 6:</b> Documentar conciliación bancaria. Elaborar la conciliación bancaria en formato adoptado por la Entidad, y registrar... () ...firmar por parte del funcionario que la elaboró.</p> <p><b>Actividad 7:</b> Aprobación, verificación y firma de la conciliación Revisar, validar y firmar la conciliación bancaria en señal de aprobación.”</p>	<p>Conciliaciones Bancarias de las cuentas y meses mencionados en la descripción de este hallazgo.</p>					
<p align="center"><b>05-0219</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Criterio</th> <th align="center">No Conformidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="354 1549 808 1759"> <p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2</b></p> </td> <td data-bbox="808 1549 1487 1759"> <p>No se evidenciaron comunicaciones a las Entidades Públicas de los saldos recíprocos incluidos en el informe CGN2 correspondiente al cuarto trimestre de 2018. La Profesional de Gestión Contable informa que, por no tener personal disponible, no le ha sido posible</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Criterio	No Conformidad	<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2</b></p>	<p>No se evidenciaron comunicaciones a las Entidades Públicas de los saldos recíprocos incluidos en el informe CGN2 correspondiente al cuarto trimestre de 2018. La Profesional de Gestión Contable informa que, por no tener personal disponible, no le ha sido posible</p>	
Criterio	No Conformidad					
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 – 8.5.2</b></p>	<p>No se evidenciaron comunicaciones a las Entidades Públicas de los saldos recíprocos incluidos en el informe CGN2 correspondiente al cuarto trimestre de 2018. La Profesional de Gestión Contable informa que, por no tener personal disponible, no le ha sido posible</p>					

	<p><b>Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>Procedimiento                      CB-pr-05</b>  <b>Circularización de Cuentas</b>  <b>Recíprocas                      Numeral       5</b>  <b>Actividad 4</b></p>	realizar esta labor.
	<p align="center"><b>Descripción de Criterio</b></p> <p><b>Actividad 4.</b> Comunicar valor de operaciones recíprocas. Realizado el cierre del trimestre y antes de la fecha límite de reportes a la Contaduría General de la Nación, comunicar a las entidades públicas incluidas en el reporte CGN2, los saldos recíprocos registrados en contabilidad del COPNIA.</p>	<b>Evidencia</b>
06-0219	<p align="center"><b>Criterio</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 - 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>Procedimiento                      CB-pr-05</b>  <b>Circularización de Cuentas</b>  <b>Recíprocas                      Numeral       5</b>  <b>Actividad 6</b></p>	<b>No Conformidad</b>
	<p align="center"><b>Descripción de Criterio</b></p> <p><b>Actividad 6</b> Conciliar cuentas recíprocas publicadas en la página web de la CGN. Consultar los reportes CGN2 publicados en la web de la Contaduría General de la Nación, para verificar directamente los saldos reportados por las entidades públicas que hacen parte del reporte del COPNIA. En caso de presentarse diferencia notificar del saldo a las respectivas entidades</p>	<p>No se evidenciaron conciliaciones de los saldos recíprocos con las entidades públicas, correspondientes al cuarto trimestre de 2018. Tampoco se evidenciaron comunicaciones oficiales al respecto.</p> <p align="center"><b>Evidencia</b></p> <p>Entrevista con la Profesional de Gestión de Contabilidad.</p>



	públicas para lograr la conciliación del mismo.	
<b>07-0219</b>	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
	<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 - 8.5.2 Identificación y Trazabilidad. CB-pr-02 Procedimiento de Caja Menor Numeral 6 Actividad 7.</b> Generación de comprobantes provisionales. La entrega de adelantos en dinero a funcionarios del consejo, que tengan por objeto ejecutar compras o pagar servicios con fondos de la caja menor, estará soportada por comprobantes provisionales de caja menor hasta tanto no exista un comprobante definitivo que legalice la adquisición y cuente con soporte idóneo.</p>	<p>Los Comprobantes Provisionales de Caja Menor no se están elaborando en tiempo real en el sistema SEVEN, sino que se elaboran manualmente en Word, mientras que llega el momento de elaborar el comprobante definitivo. Posteriormente, son registrados en el sistema en la fecha en que se elaboran los definitivos. De esta manera, el reporte de caja menor refleja que el consecutivo de definitivos es perfectamente concordante con el consecutivo de provisionales, sin que se refleje la realidad del manejo de flujos de dinero en la caja menor.</p>
	<b>Descripción de Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
	<p><b>Actividad 7.</b> Generación de comprobantes provisionales.</p>	<p>Reporte Primer Reembolso Caja Menor Nacional 2019</p>
<b>08-0219</b>	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
	<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 - 8.5.2 Identificación y Trazabilidad. TS-pr-02 Pagos a Terceros Numeral 6. Actividad 3.</b> Generación archivo plano y 4. Traslado electrónico</p>	<p>Los pagos a terceros no se llevan a cabo mediante cargue de archivos planos, sino que se digitan manualmente cada uno de ellos en el portal bancario. Esta situación conlleva al riesgo de cometer error en la digitación de la información para el pago, requerida en el portal bancario.</p>

	<b>Descripción de Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
	<p>Generación archivo plano. Traslado electrónico. En el caso que se autorice el pago por transferencia bancaria, se debe generar el archivo plano que se suministrará al banco para que este pueda realizar los pagos.</p>	<p>Reporte del portal bancario de cada pago realizado.</p>
<b>09-0219</b>	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
	<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 - 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>TS-pr-02 Pagos a Terceros Numeral 5 Condiciones Generales</b></p>	<p>Los soportes de los pagos a terceros revisados no contienen el sello de "PAGADO".</p>
	<b>Descripción de Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
	<p>literal c. Una vez finalizado el proceso de pago, todos los registros generados y la información soporte debe ser archivada con el sello de pagado.</p>	<p>Comprobantes de Egreso del mes de noviembre con sus soportes.</p>
<b>10-0219</b>	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
	<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 - 8.5.2 Identificación y Trazabilidad.</b></p> <p><b>Procedimiento TS-pr-03 Devolución de Dinero Numeral 5 Condiciones Generales</b></p>	<p>Los expedientes de pagos por concepto de "Devoluciones de Dinero" revisados, no contienen anexo a su solicitud: Formulario de trámite y pago, Fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del solicitante y del tercero autorizado cuando aplique, Copia del extracto o documento donde este registrado el número de cuenta bancaria.</p>
	<b>Descripción de Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
	<p><b>Numeral 5 Condiciones Generales</b> 5.4. Documentos</p>	<p>Comprobantes de Egreso de Devoluciones de Dinero del mes de diciembre de 2018, con sus soportes; a</p>

	<p>soporte para realizar el trámite de devolución de dinero: El Área de Tesorería, realizará la revisión de la solicitud, y garantizará que contenga los siguientes documentos: Formulario de trámite y pago. • Soporte del pago. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del solicitante y del tercero autorizado cuando aplique. • Formulario de devolución diligenciado y firmado por el solicitante. • Copia del extracto o documento donde este registrado el número de cuenta bancaria.”</p> <p><b>Numeral 6. Actividad 4: "Revisión de la solicitud.</b> Se hace la revisión de la solicitud y sus soportes y se realizan las consultas que se requieran para determinar la aplicabilidad de la solicitud presentada. En caso de que no sea procedente la solicitud, se comunica oficialmente al usuario explicando las razones de su improcedencia. Finaliza el proceso. En caso de ser procedente la devolución, se continua con el proceso.</p>	<p>excepción de los Nos. 259 y 261.</p>
--	--	---

**6. EVALUACIÓN DEL RIESGO**

En el desarrollo de la auditoría, la Oficina de Control Interno identificó otros riesgos en el proceso de Gestión Financiera y Presupuestal, que no están incluidos en el mapa de riesgos del proceso:

<b>Riesgo identificado / Posible riesgo</b>	<b>Observación</b>	<b>Responsable del análisis del riesgo</b>
Inoportunidad en la presentación de	No se observó ninguna herramienta de control tendiente a garantizar la presentación oportuna de los informes	Profesionales de Gestión de

<b>Riesgo identificado / Posible riesgo</b>	<b>Observación</b>	<b>Responsable del análisis del riesgo</b>
informes financieros, presupuestales y de tesorería y, en las declaraciones y pagos de impuestos.	financieros, presupuestales y de tesorería a otras entidades.	Contabilidad, de Presupuesto y de Tesorería
No aprovechamiento de las oportunidades de mejora	No se observó la adopción de herramientas de control para el monitoreo y seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento, tanto de auditorías internas, como externas en primera línea de defensa.	Profesionales de Gestión de Contabilidad, de Presupuesto y de Tesorería
Pérdida de recursos por pago de intereses por sobregiro o disminución de topes para alcanzar las tasas preferenciales de rendimientos financieros	No se ha documentado ninguna herramienta de control que controle el riesgo de generar pago de intereses por sobregiro o dejar de percibir rendimientos financieros.	Profesional de Gestión de Tesorería
Inaplicabilidad de los controles en los procedimientos de Tesorería, por segregación de funciones.	La Tesorería no cuenta con personal de apoyo. Los procedimientos están diseñados para operar bajo dos puntos de control: Profesional de Gestión de la Tesorería y Técnico de Tesorería.	Profesional de Gestión de Tesorería
Incumplimiento a los términos de Ley establecidos para tramitar solicitudes.	No se observaron controles respecto del tiempo de trámite de las solicitudes de devolución de dineros.	Profesional de Gestión de Tesorería
Subir al portal bancario, información errónea para realizar los pagos	No se observaron controles documentados para mitigar este riesgo. La información para pagos se sube de forma manual.	Profesional de Gestión de Tesorería
Incoherencias entre procedimientos, políticas, manuales y documentos del Sistema de Gestión de Calidad	Es importante propender permanentemente por el mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.	Subdirector Administrativo y Financiero

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Auditoría no.</b>		<b>02-19</b>
		<b>Fecha del informe</b>		
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
		<b>03</b>	<b>05</b>	<b>2019</b>

## 7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Las observaciones y recomendaciones se expresaron independientemente en cada tema evaluado.

## 8. SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

Código NC	Estado	Observaciones
1 TRD	Abierta	El proceso ha adelantado la organización del archivo de acuerdo con las tablas de retención documental; a excepción de certificados de disponibilidad presupuestal, que no se ha adjuntado las correspondientes solicitudes.  Avance 95%
2 PAC	Abierta	Aún no se ha implementado el PAC. Se está estudiando la posibilidad de replantear la actividad.
3 TRD	Abierta	El proceso ha adelantado la organización del archivo de acuerdo con las tablas de retención documental; a excepción de certificados de disponibilidad presupuestal, que no se ha adjuntado las correspondientes solicitudes.  Avance 95%
4 PAC	Abierta	Aún no se ha implementado el PAC. Se está estudiando la posibilidad de replantear la actividad.

## 9. DESARROLLO E INTERIORIZACION DE COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Mediante la aplicación de la entrevista que busca conocer el grado de desarrollo e interiorización de los componentes del Sistema de Control Interno dentro del proceso, se pudo evidenciar que, en el proceso de gestión financiera y presupuestal, este desarrollo ha alcanzado un nivel medio, con una puntuación promedio general de 2,6 puntos (el grado 1 indica no desarrollo, el grado 3 un nivel de desarrollo medio y el grado 5 un desarrollo destacado o máximo).

Se observa que el componente con mayor desarrollo e interiorización está asociado al modelo de operación por procesos (con 4.5 puntos), seguido del componente de sistemas de información y comunicación (con 3 puntos).

En el componente de Talento Humano, se evidencia que existe un desarrollo medio frente al componente de desarrollo de talento humano que incluye aspectos relacionados con el manual de funciones y desarrollo y participación de los programas de bienestar, capacitación, incentivos y demás; sin embargo, en este mismo

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	Auditoría no.		02-19
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		03	05	2019

componente se observa un bajo desarrollo e interiorización del código de integridad de la entidad (con 1,8 puntos).

Otro de los componentes con bajo desarrollo (1,8 puntos) es el asociado a los indicadores de gestión, el análisis sistemático de los mismo y las mediciones del impacto.

Respecto al manejo y administración de riesgos, se evidencia un desarrollo medio (2,8 puntos), en especial por que la identificación de riesgos se ha centrado en aquellos asociados a la operación y no se han identificado riesgos asociados a lo estratégico, los riesgos financieros, riesgos de tecnología del proceso o riesgos de corrupción.

El componente asociado con planes y programas alcanza un desarrollo bajo (1,8 puntos), en especial al evidenciarse la inexistencia de medidas para conocer el índice de confianza y aceptación de la información financiera, mediciones para conocer la eficiencia y efectividad de la gestión financiera, medición y seguimiento de las acciones asociadas al plan de gestión ambiental, conocimiento y manejo de emergencias entre otros.

Se anexa a los papeles de trabajo, la matriz de calificación de los componentes.

## 10. ANEXOS NO CONFORMIDADES

- Anexo 1. Memorando NAL-CI-2017-02579 de agosto 10 de 2017.
- Anexo 2. Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto
- Anexo 3. Conciliaciones Bancarias
- Anexo 4. Reporte Reembolso de Caja Menor
- Anexo 5. Comprobantes de Pagos a Terceros
- Anexo 6. Comprobantes de Devoluciones de Dinero

Elaborado por: Elsa Ros Mery León Martín  
 Revisado por: Alberto Castiblanco Bedoya