MEMORANDO

Bogotá D.C., 16 de Octubre de 2018

UPRA Unidad de Planificación Rural Agropecuaria
Al contestar cite este número: 2018-3-003465
Fecha: 2018-10-16 16:14 Folios: folios Anexos: NO
Trámite: 89–Comunicación interna
Tipo doc: DOC00147–Comunicaciones oficiales internas
Remitente: 0102–Dir. Gral - Asesoria de Control Interno
Destinatario: 05-SECRETARÍA GENERAL
Clasificación: Publico

PARA: Mercedes Vásquez de Gómez
Secretaria General

DE: Asesoría de Control Interno

ASUNTO: Informe final de auditoría al proceso de Gestión Financiera

Cordial saludo,

Como parte del Rol de Control Interno de "Evaluación y Seguimiento", y en cumplimiento del Programa Anual de Auditoria 2018, remito para su conocimiento y fines pertinentes el "Informe Final de Auditoria realizada al Proceso de Gestión Financiera."

Agradecemos la atención prestada y esperamos contar con su disposición para adelantar las acciones de mejora a que haya lugar para corregir y prevenir posibles desviaciones y riesgos, el plazo para elaborar y remitir el Plan de Mejoramiento son (10) diez días hábiles contados a partir del recibo de esta comunicación.

Es importante mencionar que la auditoría financiera desarrollada no constituye a una auditoria de Estados Financieros. Igualmente, debido a las limitaciones de cualquier estructura de control interno, pueden existir desviaciones que no hayan sido detectados bajo la ejecución de nuestros procedimientos de auditoria, previamente planeados. La Unidad, es responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y de prevenir irregularidades.

Agradecemos a cada uno de los funcionarios que hacen parte del proceso por su apoyo en la ejecución de nuestra labor.

Atentamente,

Sandra Milena Ruano Reyes
Asesora de Control Interno

Adjunto: Informe de Auditoria al Proceso de Gestión Financiera
Copia a: Felipe Fino Fonseca – Director General, Gladys Salcedo-Profesional Especializado-Presupuesto, Jairo Romero-Profesional Especializado-Tesorería, Jairo A. Gutiérrez-Profesional Especializado de Contabilidad.
Anexo:

Elaboró: Sandra Milena Ruano Reyes

Calle 28 no. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

(571) 552 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co

upra.gov.co

Revisó: --

Contenido

I. Objetivo

II. Alcance

III. Procedimientos aplicados

IV. Conclusiones

V. Principales Riesgos asociados al proceso

VI. Observaciones y oportunidades de mejora de Presupuesto

VII. Observaciones y oportunidades de mejora de Contabilidad

VIII. Observaciones y oportunidades de mejora de Tesorería

I. Objetivo

Evaluar el proceso de Gestión Financiera frente al cumplimiento normativo y la gestión adelantada para las actividades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

II. Alcance

Verificar la Gestión del proceso Financiero (Presupuestal, Contable y Tesorería) para la vigencia 2017, incluyendo el seguimiento a la gestión de riesgos, diseño e implementación de los controles establecidos actualmente en el proceso.

III. *Procedimientos Adelantados*

El presente informe contiene las verificaciones realizadas a la formulación de riesgos, ambiente de control, cumplimiento normativo, cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y el Cumplimiento de la Gestión Documental en la ejecución de los procedimientos vigentes en el Proceso de Gestión Financiera.

Entre las fuentes consultadas se encuentra el Sistema Integrado de Gestión publicado en él aplicativo SEA, el cual consolida los procedimientos, políticas, manuales y formatos vigentes en la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria - UPRA. Igualmente, se solicitó a cada una de las dependencias evaluadas (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) los respectivos soportes en relación con los procedimientos financieros a evaluar.

A continuación, se listan los procedimientos de auditoría desarrollados durante la evaluación al proceso de Gestión Financiera:

- Realización de pruebas de recorrido, con el fin de identificar los procedimientos, riesgos y controles asociados al proceso objeto de evaluación y concluir si los mismos están operando de acuerdo a lo documentado.
- Identificación y validación de las normas, leyes y políticas relativas al proceso objeto de evaluación, con el propósito de evaluar el cumplimiento de la normatividad para el Proceso de Gestión Financiera.
- Revisión de los informes de auditorías previas realizadas al proceso de Gestión Financiera para la vigencia 2016.
- Consulta de la información publicada en el sitio web de la Entidad y del Sistema de Eficiencia Administrativa (SEA).

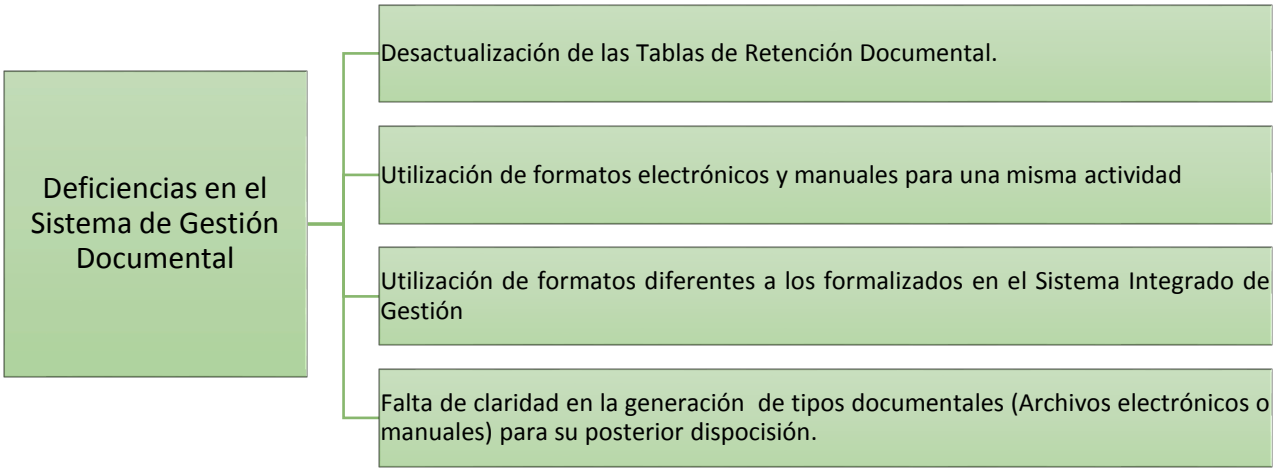
- Verificación de los soportes documentales para los registros financieros realizados durante la vigencia 2017.
- Verificación de las conciliaciones de información vigentes en el Proceso de Gestión Financiera.
- Evaluación a los Sistemas de Información utilizados por la Entidad para procesar y generar la información financiera.
- Archivo de todas las planillas de trabajo documentadas para la ejecución de la auditoría en el repositorio de la Oficina Asesora de Control Interno U:\01. DIRECCION\Control_Interno\2018\01_14_INFORMES\01_14_04_Informes_Aud _Internas\Auditoria GFI\Planillas de trabajo.

IV. Principales Riesgos asociados al proceso

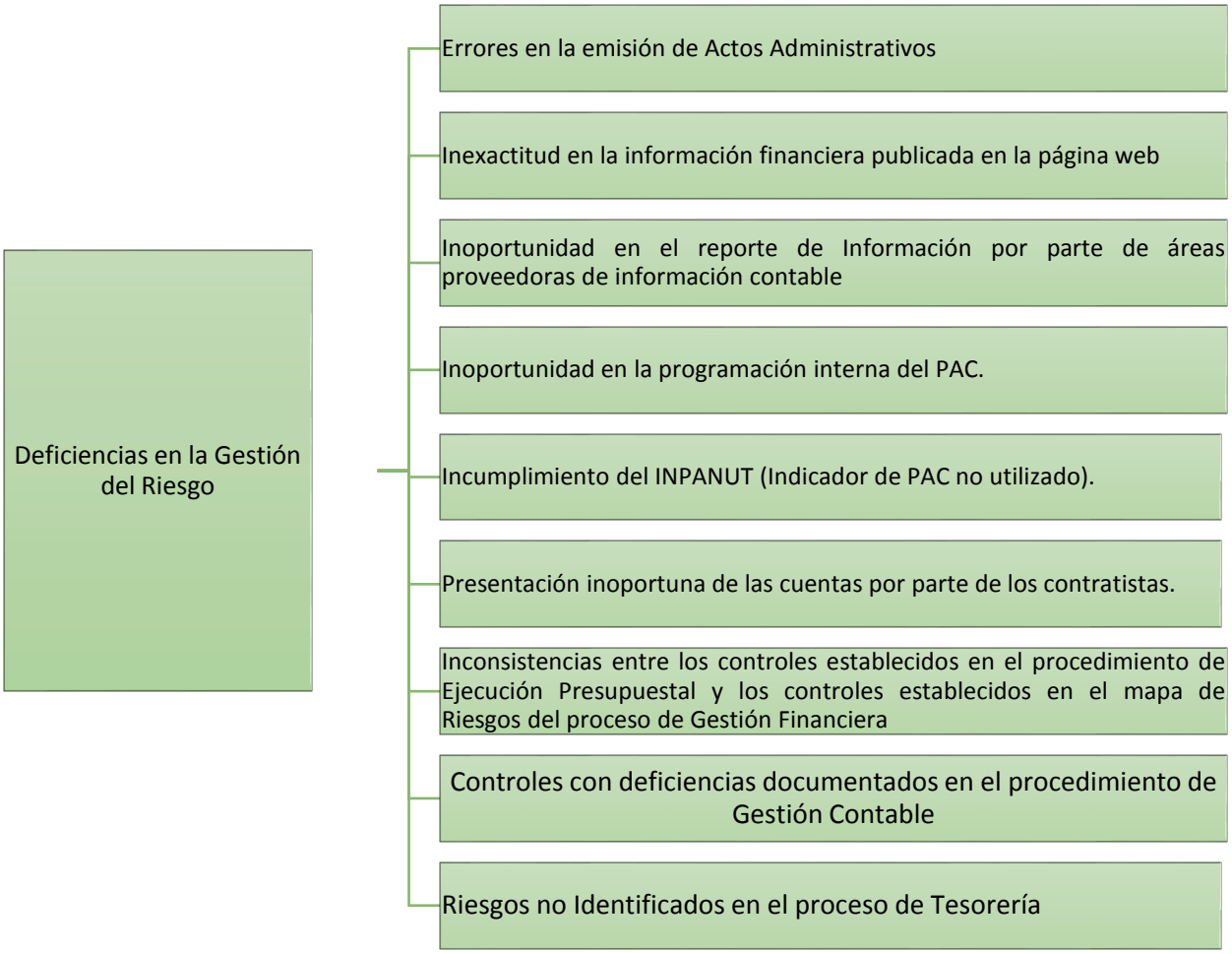
La entidad actualmente trabaja en la gestión de riesgos, sin embargo, durante la auditoría ejecutada se identificaron varios riesgos operativos (observaciones) que por su relación afectan el desarrollo de varias actividades a nivel de procedimientos y proceso.

Como resultado del análisis de estos riesgos operativos, a continuación se presenta la información consolidada en riesgos generales para la entidad.

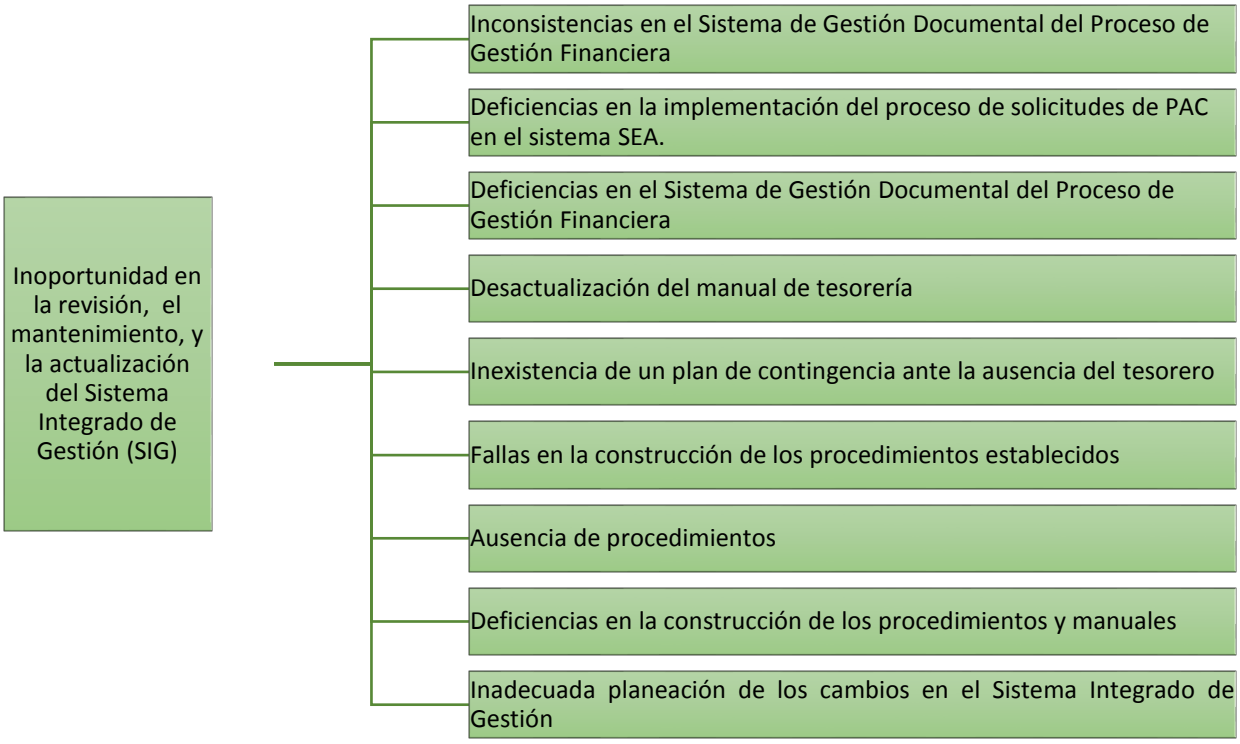
Riesgo 1. Deficiencias en el Sistema de Gestión Documental generadas por:



Riesgo 2. Deficiencias en la Gestión del Riesgo generadas por:



Riesgo 3. Inoportunidad en la revisión, el mantenimiento, y la actualización del Sistema Integrado de Gestión (SIG) generado por:



Por último, se sugiere la revisión de las principales causas asociadas a los riesgos listados con anterioridad, con el fin realizar un análisis de causas sobre los eventos críticos que se encuentran afectando trasversalmente el desarrollo de los procedimientos.

V. Conclusiones

Como resultado de la evaluación realizada al Proceso de Gestión Financiera y de acuerdo al alcance y objetivos anteriormente mencionados, a continuación se listan las conclusiones relacionadas con el proceso objeto de evaluación:

- Las observaciones fueron ocasionadas principalmente por cambios organizacionales relacionados en la implementación del SEA,

primordialmente en las actividades que interactúan con el proceso de Gestión Financiera.

- El 34,4% de las observaciones (10) corresponden a reiteraciones de la auditoría anterior.
- Existe una desactualización de documentos vigentes en el Sistema Integrado de Gestión.
- Se observaron inconsistencias en el Sistema de Gestión Documental para varios de los procedimientos evaluados.
- Se encontró una falta de trazabilidad en los riesgos y controles documentados para los procedimientos de Gestión Financiera frente a la Matriz de Riesgos vigente para el proceso evaluado.
- Se reitera la ausencia de segregación de funciones en el proceso de Gestión Financiera frente a procedimientos presupuestales y contables.

VI. Observaciones y oportunidades de mejora de Presupuesto

N°	Observaciones	Recomendación
1	**Deficiencias en la construcción de los procedimientos y manuales** En la revisión efectuada al procedimiento de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto PLE-PD-003 V3 del 27 de diciembre de 2017, se identificó que existen actividades que no cumplen con las características para ser considerados como controles: *1. Actividad 7, El profesional de planeación anualmente, consolida el documento de Anteproyecto de Presupuesto de la entidad.* *2. Actividad 10, El Asesor de Planeación anualmente realiza el cargue de la información del anteproyecto de presupuesto versión preliminar en el SIIF Nación II.* 3. Actividad N° 11, El profesional de presupuesto anualmente oficializa el anteproyecto de presupuesto de la entidad en el SIIF Nación II. Con respecto al diseño de controles es importante tener en cuenta lo mencionado en la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas V1 (Emitida por el DAFP Agosto de 2018). Por otro lado, se observó que actualmente los CDP's son firmados por el Profesional Especializado de Presupuesto, situación que fue autorizada por el CIDA del 22 de diciembre de 2017, no obstante el manual de presupuesto versión 2 del 6 de diciembre de 2016, numeral	Se sugiere revisar, ajustar y formalizar el procedimiento y manual mencionado, con el fin de incluir las los cambios mencionados. Ajustar los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) que sean pertinentes con el nuevo Sistema de Eficiencia Administrativa (SEA), con el propósito de mantener la información actualizada en cuanto a la documentación de los procedimientos.

N°	Observaciones	Recomendación
	5.2.2.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP indica lo siguiente: *"Una vez se determine que los datos ingresados no presentan inconsistencias se deberá:* *Imprimir el CDP en original y copia.* *El Director General como Ordenador del Gasto firmará el CDP, previa verificación de los soportes contra el documento.* *Entregar el original del CDP a la dependencia solicitante.* *Archivar en el área de Presupuesto una copia.* Actualmente, los CDP's son archivados electrónicamente, situación que difiere de lo mencionado en el manual de Presupuesto Vigente en la Entidad. A su vez, se observó que el procedimiento de Ejecución del presupuesto no tiene establecida la fecha máxima para la presentación del informe presupuestal, mencionado en la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones": "*Artículo 9°. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan:* *… 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;…"*	
2	**Errores en la emisión de Actos Administrativos** Una vez revisada la Resolución N°002 emitida por la UPRA el 5 de enero de 2017, expedida por la UPRA y firmada por el Director General, se observó un error de transcripción en la cifra correspondiente a presupuesto por Inversión la cual se registró por un valor de $ 16.014.680, correspondiendo el valor correcto a $16.014.680.000. Es importante mencionar que todas las cifras del documento se encuentran en pesos.	Se recomienda revisar las actividades ejecutadas frente a la revisión y formalización de los actos administrativos de desagregación del gasto, con el fin de mitigar los riesgos asociados a publicaciones erróneas en valores que puedan causar riesgos de tipo operacional en la entidad.
3	**Inexactitud en la información financiera publicada en la página web** Se realizó verificación de los informes presupuestales publicados en la página web de la entidad, frente a los valores registrados en el SIIF Nación, encontrando que la información publicada contiene diferencias con la fuente contrastada, puesto que para los meses de enero a mayo de 2017 para los cuales no se reportó el valor de reintegros de PAC registrados por el SIIF.	Se sugiere incluir en el manual de presupuesto un punto de control, para la revisión del contenido presentado en el informe presupuestal, teniendo en cuenta que este debe incluir una segregación de funciones entre los profesionales que realizan el informe y los que revisan el mismo. Por otro lado, se recomienda incluir en el mapa de Riesgos del Proceso

N°	Observaciones	Recomendación
		de Gestión Financiera la Inexactitud en la información financiera publicada en la página web.
4	**Inconsistencias en el Sistema de Gestión Documental del Proceso de Gestión Financiera** De acuerdo con la revisión realizada para el procedimiento de Ejecución del Presupuesto, se observó que actualmente el archivo de los CDP's se realiza de forma electrónica, situación que difiere de lo documentado en la Tabla de retención Documental del Proceso de Gestión Financiera GDO-FT-011 del 5 de junio de 2015. Igualmente, de acuerdo con la tabla de retención documental, vigente para estas series documentales la transferencia al Archivo central se realizará durante el año 2019, situación que puede generar la utilización de recursos adicionales para la organización del archivo.	Se recomienda revisar, documentar y formalizar la nueva versión de la Tabla de Retención Documental para el Proceso de Gestión Financiera, esto teniendo en cuenta que la actual contiene tipos de soportes documentales que no son coherentes con la implementación del SEA y con las actividades actuales realizadas del procedimiento de Ejecución Presupuestal.
5	**Inconsistencias entre los controles establecidos en el procedimiento de Ejecución Presupuestal y los controles establecidos en el mapa de Riesgos del proceso de Gestión Financiera** Una vez revisado el mapa de riesgos del Proceso de Gestión Financiera V7 del 31 de enero de 2018, se encontró que las siguientes acciones de control no guardan trazabilidad con los controles documentados en el proceso: A. "Revisar a aprobar los informes de seguimiento a la ejecución Presupuestal". B. "Verificar la publicación de los informes de ejecución presupuestal en la página web de la Upra". Igualmente, se observó que en el desarrollo de la auditoria el proceso realizó actualización del procedimiento de Ejecución del presupuesto V7 del 16 de agosto de 2018, no obstante, se observaron para esta nueva actualización varios controles documentados que no se encuentran registrados en el mapa de riesgos del Proceso de gestión Financiera V7 vigente en el SIG, entre los mencionados tenemos los siguientes: A. Verificar por parte del Profesional Especializado SG - Presupuesto que en la redacción de la Solicitud este asociado el No. de la solicitud de CDP generada por SIIF en el tramite inicial, para los casos de adición o reducción. B. Verificar por parte del Profesional Especializado SG - Presupuesto, la información, conforme a la normatividad	Revisar el mapa de riesgos vigente para el proceso de Gestión Financiera, con el fin de alinear los controles establecidos en los procedimientos frente a los riesgos y controles documentados en el Mapa de Riesgos.

N°	Observaciones	Recomendación
	presupuestal, validaciones, suscripción, cuantías, tiempos, formas de pago, fechas de salida de la comisión o gastos de viaje, disponibilidad de recursos, periodos de facturación de servicios público e impuestos; frente a la información del SIIF. C. Aprobar el Registro Presupuestal, por parte del Ordenador del Gasto mediante la firma del mismo en él SEA, en los casos de comisiones o gastos de viaje la firma será en el físico. D. Revisar por parte del Profesional Especializado SG - Presupuesto que las solicitudes tengan la justificación para la reserva presupuestal y el Profesional Especializado SG - Pagaduría revisará que tenga los documentos requeridos para la constitución de una cuenta por pagar.	
6	**Desactualización de los usuarios del SIIF (OM)** De acuerdo a la revisión de los formatos de creación y modificación de usuarios del SIIF Nación, se observó que la contratista Derly Lisbeth Herrera, tenía como fecha de expiración de su usuario del SIIF el día 23 de febrero de 2018, situación que no cumple con las características del contrato de la vigencia 2017 puesto que inició el día 11 de enero de 2017 con fecha límite 26 de diciembre de 2017 y se suscribió nuevamente contrato con fecha del 9 de enero de 2018 (FOR-008-2018). Igualmente, para el contratista Juan Carlos Villanueva quién mantuvo un contrato para la vigencia 2017 desde el día 11 de enero al 26 de diciembre y fue suscrito nuevamente el contrato FOR-009 con fecha de inicio desde el 10 de enero de 2018. Con respecto a la situación anterior, es importante precisar que el reglamento del SIIF Nación con fecha del 15 de febrero de 2013 menciona en su numeral 2 lo siguiente: ***DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA*** *a) Pueden tener Cuenta de Usuario en el SIIF Nación, aquellos funcionarios o personas naturales que estén ejecutando un contrato de servicios en las entidades usuarias, que por sus funciones u objeto del contrato requieran utilizar alguna de las funcionalidades ofrecidas por el SIIF Nación. El perfil de usuario asignado al funcionario o contratista, deberá corresponder con las funciones u objeto del contrato que desempeña.*	Incluir en el formato de Formalización de Terminación de Contrato de Prestación de Servicios profesionales o de Apoyo a la Gestión GCO-FT-011 V2, un ítem en el numeral 2.3 Financiera, en relación con la desactivación del usuario del SIIF nación.
7	**Inadecuada segregación de funciones** Se reitera la observación emitida en el informe de auditoría de la vigencia 2016, en donde se mencionó la concentración de funciones en el procedimiento de Ejecución del Presupuesto, puesto que el Profesional especializado de presupuesto concentra las siguientes funciones: ✓ Cargue del presupuesto en el SIIF	Desagregar las funciones del proceso de ejecución presupuestal y ajustarlas en el procedimiento y el Manual. Socializar el procedimiento una vez efectuada las actualizaciones pertinentes.

N°	Observaciones	Recomendación
	✓ Expedición del CDP y registro presupuestal en SIIF ✓ Anulaciones de CDP's y registros presupuestales en SIIF ✓ Registro de adiciones ✓ Registros de traslados presupuestales ✓ Generación de informes y análisis de la misma. Así mismo, se reitera la observación frente a la existencia de funciones (Asignadas en el Manual de Funciones según Resolución UPRA No. 155 del 13 de Julio de 2015 y documentadas nuevamente en la Resolución UPRA N° 009 del 19 de enero de 2018) que no son desarrolladas actualmente por el Profesional Especializado de Presupuesto, así: ✓ Verificar el registro de las operaciones de tesorería de la unidad de acuerdo con los mecanismos establecidos en el SIIF y a la aplicación de la normativa vigente sobre la materia. (De acuerdo a indagaciones esta función por lo correspondiente al año 2016, la realiza directamente el Tesorero con el Secretario General). ✓ Verificar y consolidar la documentación y soportes de información contable, financiera y presupuestal para las auditorías internas y externas que se realicen a la UPRA. ✓ Participar en las evaluaciones financieras requeridas en los procesos precontractuales de la UPRA. (De acuerdo a indagaciones está función es realizada por el Profesional Especializado de Contabilidad). ✓ Realizar en coordinación con el área de planeación y demás áreas técnicas las gestiones necesarias ante las entidades a que haya lugar a fin de tramitar las modificaciones presupuestales requeridas por la entidad. (De acuerdo a indagaciones con el Profesional Especializado de Presupuesto, esta función solo la realiza con el área de Planeación y no con las Direcciones Técnicas). ✓ Se expresa en el propósito del cargo lo siguiente: Administrar la **información financiera** de la entidad, **presupuestal y contable**, durante cada vigencia fiscal, para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente. (De acuerdo al funcionamiento	Actualizar y socializar el nuevo manual de funciones y competencias laborales de acuerdo con las funciones que se vienen ejecutando hoy en día por parte del Profesional Especializado de Presupuesto.

N°	Observaciones	Recomendación
	actual del proceso todas estas actividades no recaen en el profesional código 2028-grado 20) Cabe resaltar que el concepto de desagregar adecuadamente las funciones se refiere al análisis de determinadas actividades que deben encontrarse separadas de otras, dado el riesgo que implica que una misma persona las concentre. Por otra parte, se recomienda revisar la Tabla de Retención Documental vigente para el Proceso de gestión Financiera, en donde se menciona a María Gladys Salcedo Barrera como Líder del Proceso, puesto que no fue posible durante el desarrollo de la auditoria obtener un acto administrativo, memorando u otro documento interno que defina el rol de Líder en el Proceso Financiero.	

VII. Observaciones y oportunidades de mejora de Contabilidad

N°	Observaciones	Recomendación
1	**Inoportunidad en el reporte de Información por parte de áreas proveedoras de información contable.** Revisada la información allegada por la áreas proveedoras de información contable para su respectivo registro, se encontró que para la vigencia 2017 se enviaron 8 reportes de información al área de contabilidad posteriores a la fecha limite informada por el Profesional Especializado de Contabilidad, mediante correo del 9 de marzo de 2017 (Almacén y Financiera). Con respecto al tema, es importante mencionar lo normado en el procedimiento para la evaluación del control interno contable (Anexo de la Resolución 193 del 5 de mayo de 2016 – Contaduría General de la Nación), numeral *3.2.9.1 Responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable*: *" El proceso contable de la entidad está interrelacionado con los demás procesos que se llevan a cabo, por lo cual, en virtud de la característica recursiva que tienen todos los sistemas y en aras de lograr la sinergia que permita alcanzar los objetivos específicos y organizacionales, todas las áreas de la entidad que se relacionen con el proceso contable como proveedores de información tienen el compromiso de suministrar los datos que se requieran, de manera oportuna y*	Reiterar el cumplimiento de estas obligaciones a través de actos administrativos o memorandos internos, con el fin de que las áreas proveedoras de información reporten oportunamente al área contable.

N°	Observaciones	Recomendación
	con las características necesarias, de modo que estos insumos sean procesados adecuadamente".	
2	**Obsolescencia en la herramienta utilizada para el control de la Propiedad, Planta y Equipo** Se observó que la herramienta utilizada para el cálculo de depreciaciones y amortizaciones y control de inventarios (Sistema de Manejo de Existencias), es obsoleta frente al Nuevo Marco Normativo de las Entidades Gobierno, puesto que no cuenta con información en marco de las normas Internacionales de información Financiera (valor de residual, deterioro, medición inicial, medición posterior). Actualmente, el reporte generado por la herramienta cuenta con columnas de información que no es usada, como por ejemplo el valor en libros y valor adicional.	Revisar las funcionalidades de la herramienta en marco del cumplimiento de las NIIF y realizar los ajustes que sean necesarios, en caso contrario, validar si es necesario adquirir una nueva herramienta que se encuentre en acorde con la información requerida para la preparación y presentación de los Estados Financieros de la entidad.
3	***Inconsistencias en la eficiencia de los sistemas de Información*** Se revisó la base de datos generada por el Sistema de Manejo de Existencias, donde se encontró que el archivo cuenta con todos los campos editables, igualmente, se observaron 111 elementos que cuentan con el valor de depreciación mayor al valor del activo, 517 elementos que fueron depreciados totalmente y a la fecha se encuentran pendientes de depurar en el inventario. Por otro lado, de acuerdo con la revisión y validación de los reportes generados para los meses de enero, marzo, junio, septiembre, noviembre y diciembre de 2017, se observó que existen diferencias entre el archivo generado por el Sistema de Manejo de Existencias y los valores registrados en las conciliaciones realizadas entre almacén y contabilidad para los respectivos meses. Frente al tema es importante mencionar que el procedimiento para la evaluación del control interno contable (Anexo de la Resolución Nª 193 del 5 de mayo de 2016 emitida por la Contaduría General de la Nación), establece en su numeral *3.2.8 Eficiencia de los sistemas de información* lo siguiente: *"Con independencia de la forma que utilicen las entidades para procesar la información, el diseño del sistema implementado deberá garantizar eficiencia y eficacia en el procesamiento y generación de la información financiera.* *Para la implementación y puesta en marcha de sistemas automatizados, las entidades observarán criterios de eficiencia en la adquisición de equipos y programas que contribuyan a satisfacer sus necesidades de información,*	Se sugiere revisar las funcionalidades de la herramienta y establecer la eficiencia frente al procesamiento, custodia y generación de información financiera, a su vez determinar si estos cumplen con los requerimientos de información necesarios para el control de activos en almacén.

<table>
<tr><th>N°</th><th>Observaciones</th><th>Recomendación</th></tr>
<tr><td></td><td>

atendiendo la naturaleza y complejidad de la entidad de que se trate; además, se deberá procurar que los sistemas implementados integren adecuadamente los principales procesos que tienen a su cargo las dependencias"

Frente al tema, cabe recordar que de acuerdo con la auditoría adelantada por la contraloría General de la República para la vigencia 2017, se mencionó en el Hallazgo *N° 7 Aplicación de Inventarios* que la entidad no estaba utilizando la respectiva aplicación (Sistema de Manejo de existencias) y a la fecha de visita de la comisión de auditoría (abril de 2017), el control y gestión de inventarios se lleva en un archivo en Microsoft Excel, existiendo deficiencias en el control de activos y elementos de consumo.

</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>

Inexactitud en la información financiera publicada en la página web

Se observó que la información financiera reportada en la página web de la entidad con corte al 30 de junio de 2017, presenta inconsistencias en frente a la información reportada al Sistema CHIP y SIIF, tal como se muestra a continuación:

Codigo Contable	Nombre	Valor EE.FF Publicados en la WEB	Valor CHIP	Valor PCI SIIF	Diferencia
5.1	Gastos de administración	3.526.391.652	3.526.391.652	3.525.400.152	-
5120	Impuestos contribuciones y tasas	1.089.500	98.000	98.000	991.500
5801	Intereses	-	991.500	991.500	

</td><td>Se sugiere segregar las funciones frente a la preparación y revisión de los estados Financieros, con el fin de ajustar oportunamente todas aquellas variaciones que se generen por ajustes posteriores al cierre o reclasificaciones.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>

Inadecuada clasificación de cuentas y subcuentas e identificación errónea del hecho económico (OM)

De acuerdo con la revisión validada de la totalidad de comprobantes de ajustes contables realizados para la vigencia 2017, se identificaron 17 ajustes que corresponden a reclasificaciones realizadas por la materialización de riesgos de índole contable en la etapa del reconocimiento. (Mencionados en la Resolución 193 del 5 de mayo de 2016 emitida por la C.G.N)

Una vez presentado el informe preliminar en la reunión realizada el día 10 de octubre de 2018, se allegó correo electrónico por parte del Profesional Especializado de Contabilidad, mencionando lo siguiente frente al tema:

"Me permito hacer los siguientes comentarios al resultado de la auditoria al Proceso de Gestión Financiera 2017.

1) ***"Inadecuada clasificación de cuentas y subcuentas e identificación errónea del hecho económico*** *Se identificaron 17 ajustes que corresponden a reclasificaciones realizadas por la materialización de riesgos de índole*

</td><td>Incluir controles preventivos que gestionen los riesgos de índole contable en la entidad, con el fin de evitar, los eventos las correcciones posteriores en el procedimiento de Gestión Contable, que puedan ser causados por factores internos o externos.</td></tr>
</table>

N°	Observaciones	Recomendación
	contable en la etapa del reconocimiento. (Mencionados en la Resolución 193 de 2016 emitida por la C.G.N)" Con respecto a esta observación se evidencia en el mapa de riesgos como riego 3 la " *inadecuada interpretación, clasificación, medición, registro o ausencia de hechos económicos contables*" y como control detectivo "*Verificar y aprobar en el SIIF los ajustes de los hechos contables identificados en el balance de comprobación*" y en numeral 16 del procedimiento contable se tiene como control "*Verificar registros en el balance de comprobación en forma periódica*". *Si se tiene en cuenta que para el 2017 se realizaron 4.647 obligaciones, según el listado de obligaciones de SIIF, se tendría que las 17 reclasificaciones equivaldrían al 0,36 % del total obligado, las cuales se dan como resultado del control que se realizado a los registros contables, control que se da posterior teniendo en cuenta que los mismos, en su gran mayoría se dan de forma automática por tablas relacionadas con presupuesto y los que permiten la asignación de código manual, que son en menor número, se les presta mayor atención como consecuencia del factor de riesgo humano al digitalizarlo, ya que el mismo no permite una revisión en el SIIF antes de quedar en firme en el sistema.* *Con lo anterior se evidencia, que si bien es cierto el riesgo existe, el mismo está identificado y se tiene un control que está permitiendo su corrección, lo cual deja prever que se está cumpliendo con lo establecido en el anexo de la Resolución 193 de 2016 Numeral 3 Gestión del Riesgo Contable."* ***Análisis oficina Asesora de Control Interno:*** Una vez recibidos los comentarios por parte del Profesional Especializado de Contabilidad, se analizó la situación y dado que no existe actualmente un criterio de obligatorio cumplimiento; la observación a la que hace referencia este numeral pasa a ser catalogada como una oportunidad de mejora para el proceso de Gestión Financiera. Sin embargo, se sugiere para todos los procesos de la UPRA revisar que su Mapa de Riesgos se encuentre acorde con los lineamientos de la *Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas*[1], la cual tiene un enfoque en establecer principalmente controles preventivos mencionando lo siguiente: "*Al momento de identificar los controles para mitigar el riesgo, debemos preguntarnos, si es una actividad o un control y para diferenciarlo es importante que el control (verifica, valida, concilia, coteja, compara, etc.)* ***ayuda a la mitigación del riesgo, por eso es importante que pensemos primero en tener controles preventivos antes que detectivos."***	
6		

[1] Guía para la administración Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, Publicada en Agosto de 2018, Versión 1. Departamento Administrativo de la Función Pública.

N°	Observaciones	Recomendación
	Controles con deficiencias documentados en el procedimiento de Gestión Contable Frente a las conciliaciones establecidas en la actividad N° 9 del Procedimiento de Gestión Contable V4 del 08 de marzo de 2017, se observó lo siguiente: **Conciliaciones de Cuentas reciprocas (OM)** Se reitera lo descrito en el informe de auditoría para la vigencia 2016, donde se menciona la necesidad de documentar en la conciliación los ajustes posteriores a la confirmación de terceros. **Conciliaciones de Nómina** *I.* Se reitera lo mencionado en el informe de auditoría para la vigencia 2016, el cual describe lo siguiente:" *Las conciliaciones de Nomina no registran las firmas del profesional especializado de talento humano sino del técnico administrativo*". *II.* Se reitera lo mencionado en el informe de auditoría para la vigencia 2016, en donde se identificaron intereses cancelados en las planillas de seguridad social del mes de febrero por mora en el pago, por un valor de $276.700. Situación que se reiteró para la vigencia 2017 en el mes de febrero por un valor de $991.500. Lo anterior presenta una deficiencia de control de validación sobre pagos oportunos a efectuar por parte de Tesorería. III. Se observaron diferencias generadas en la conciliación por el registro de cuentas pendientes por cobrar correspondientes a incapacidades. Teniendo en cuenta que, al 31 de enero de 2017, la cuenta 147064, mantenía un saldo de $10.561.441, los cuales correspondían a 13 incapacidades pendientes por cobrar de los años 2016-2015 y 2014. **Viáticos** I. Se reitera la situación frente a los viáticos mencionada en el informe de auditoría de la vigencia 2016, puesto que se encontró nuevamente extemporaneidad en las legalizaciones para los meses de abril, mayo, junio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2017, donde se reflejaron anticipos con una antigüedad igual o mayor a dos (2) meses. II. En desarrollo de la auditoría y al momento de reunión de cierre, la entidad no contaba con un procedimiento de viáticos documentado en el Sistema Integrado de Gestión	En referencia a las conciliaciones de operaciones reciprocas se recomienda: ✓ Incluir en el formato de conciliación un espacio para identificar los ajustes realizados posteriores a las respuestas emitidas por las otras entidades. Respecto a las conciliaciones de viáticos se recomienda: ✓ Registrar los hechos económicos (viáticos) en forma cronológica y guardando el consecutivo de los hechos, transacciones u operaciones realizadas, en el mes en que se generen y no posteriormente al hecho generador. ✓ Documentar el procedimiento de Legalización de Gastos de Viaje y Manutención de Contratistas. Respecto a las conciliaciones de nómina se recomienda: ✓ Determinar en el procedimiento el o los responsables de firmar las conciliaciones con Contabilidad. ✓ Realizar seguimiento y gestión continua a las incapacidades pendientes de cobrar. Respecto a las conciliaciones de presupuesto se recomienda: ✓ Formalizar el formato utilizado para la conciliación en el SIG.

N°	Observaciones	Recomendación
	(SIG) que definiera los responsables del procedimiento, tiempos máximos de legalización, políticas, entre otros. Se recuerda que la NTC ISO 9001 en su Numeral *4.1.2 menciona:* *".. En la medida en que sea necesario, la organización debe:* *a) mantener información documentada para apoyar la operación de sus procesos;* *b) Conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado."* Frente al tema, es necesario precisar que a partir del 10 de octubre de 2018, el proceso de Gestión Financiera formalizó a través del SEA el procedimiento de Comisión de Servicios y Gastos de Viaje y Manutención GFI-PD-007 V1, acción del Plan de Mejoramiento que se encontraba vencida cuando se realizó su correspondiente verificación. III. Por otro lado, se observó que para la vigencia 2017, la conciliación de los viáticos fue realizada por el área de contabilidad, sin tener otra fuente de contraste, de acuerdo con lo descrito en el anexo de la Resolución 193 del 5 de mayo de 2016 numeral 3.2.14 en donde se indica *"Debe realizarse permanentemente el análisis de la información contable registrada en las diferentes subcuentas, a fin de contrastarla y ajustarla..."*, razón por la cual la conciliación no obedece a un control, pues no tiene otra fuente de revisión. **Presupuesto** Se encontró que para la vigencia 2017, la entidad presentó únicamente para los meses de noviembre y diciembre la conciliación de presupuesto mencionada en la actividad N° 11 del procedimiento de Gestión Contable V4; el formato no cuenta con otra fuente de contraste, puesto que se encuentra elaborado únicamente por el profesional especializado de contabilidad, sin tener en cuenta lo descrito en el Anexo de la Resolución *193 del 5 de mayo de 2016 emitida por la CGN numeral 3.2.14 en donde se indica "Debe realizarse permanentemente el análisis de la*	✓ Participación de las otras áreas proveedoras de información para el procedimiento, con el fin de tener otras fuentes de contraste. Respecto a las conciliaciones jurídicas, se recomienda realizarlas con una periodicidad mínimo anual, con el fin de garantizar la consistencia de los valores registrados como provisiones al cierre de cada periodo contable. En general se recomienda documentar el procedimiento de conciliaciones, las fuentes de información utilizadas y los responsables para la realización de las conciliaciones entre contabilidad y otras áreas proveedoras de información financiera, lo anterior teniendo en cuenta lo descrito en el anexo de la Resolución Nª 193 de 2016 emitida por la CGN, numeral *3.2.14 Análisis, verificación y conciliación de información:* *"…En todos los casos, deberá dejarse evidencia, en papeles de trabajo, de los análisis y conciliaciones de cuentas que sirvieron de soporte a los ajustes realizados. De igual forma, se deberán implementar los procedimientos que sean necesarios para la elaboración periódica de conciliaciones de forma que el proceso conciliatorio haga posible un seguimiento de las partidas generadoras de diferencias entre los documentos soporte y los libros de contabilidad."*

N°	Observaciones	Recomendación
	información contable registrada en las diferentes subcuentas, a fin de contrastarla y ajustarla...". Adicionalmente, no se encontró en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) la formalización del formato utilizado para realizar la conciliación de presupuesto, situaciones que pueden generar errores en los hechos económicos a reconocer o inconsistencias en la información a revisar.	
7	**Inadecuada segregación de funciones en el proceso contable** Se reitera lo mencionado en la auditoría para la vigencia 2016, frente a la segregación adecuada de funciones, en particular entre quienes elaboran, revisan y aprueban las operaciones contables. Teniendo en cuenta que el Contador elaboró y revisó los siguientes comprobantes contables (1226-1227-1228-1230-1248-1273-1276-2274-1276).	Desagregar las funciones del área contable y ajustarlas en el procedimiento. Socializar el procedimiento una vez efectuada las actualizaciones pertinentes.
8	**Inventario Desactualizado** Se reitera lo mencionado en la auditoría para la vigencia 2016, con respecto a la existencia de bienes obsoletos, como celulares, relojes, teléfonos, licencias, entre otros. Sobre el particular, se estableció que no han sido dado de baja los elementos.	Realizar los ajustes respectivos al inventario obsoleto de la entidad, de acuerdo con el procedimiento GAD-PD-003 versión V1 del 24 de julio de 2017.
9	**Desactualización del valor de los activos** Se reitera lo mencionado en la auditoría para la vigencia 2016, frente a la actualización del valor de los activos de la entidad, que con corte al 31 de diciembre de 2017 se mantenían en el reporte de inventario. Lo anterior atendiendo el manual de procedimientos contables versión 2007.14, en el cual se indica que esta actualización debe realizarse cada 3 años. Se encuentra pendiente de definir en el manual de políticas contables del 28 de febrero de 2018, en cumplimiento de las NIIF la periodicidad con que se realizará la medición posterior para este tipo de activos.	Adelantar la actualización de los bienes muebles *que se encuentren en* y efectuar el avalúo técnico *de Los bienes totalmente depreciados (valor en libro en ceros) que a la fecha aún continúan en servicio generando beneficios económicos y sobre los cuales no se les ha determinado su nueva vida útil,* lo anterior en concordancia a lo determinado en el régimen de Contabilidad Pública. No obstante, es importante evaluar el costo – beneficio de esta actividad para la entidad.
10	**Revisión de los factores de riesgo del proceso contable**	Se recomienda actualizar la matriz de riesgo del Proceso de Gestión Financiera, en donde se incluyan los riesgos de índole contable

N°	Observaciones	Recomendación
	Se sugiere revisar e implementar los riesgos asociados a los eventos más críticos del proceso de Gestión Contable de la entidad, relacionados con lo mencionado en el anexo de la resolución 193 del 5 de mayo de 2016 (Emitida por la CGN) numeral 3.1. Identificación de factores de riesgo, puesto que no se encuentran identificados en su totalidad en la matriz de riesgos del Proceso de Gestión Financiera.	mencionados en el Anexo de la Resolución 193 del 5 de mayo de 2016, emitida por la Contaduría General de la Nación. Así mismo, se sugiere tener en cuenta las acciones de control establecidas en el numeral 3.3 del anexo mencionado, con el fin de gestionar los riesgos contables de la entidad.

VIII. Observaciones y oportunidades de mejora de Tesorería

N°	Observaciones	Recomendación
1	**Deficiencias en la implementación del proceso de solicitudes de PAC en el sistema SEA.** Se observaron que las actividades ejecutadas en el procedimiento de la Gestión del PAC, no se encontraban acorde con el procedimiento de Gestión del PAC desarrollado por el área de tesorería GFI-PD-004 V3 al momento de realizar la verificación. No obstante, este procedimiento fue actualizado durante la auditoría con la versión 4 del 22 de agosto de 2018.	Revisar, ajustar y formalizar los procedimientos en cumplimiento con los planes de mejoramiento propuestos en marco de las auditorías anteriores.
2	**Deficiencias en el Sistema de Gestión Documental del Proceso de Gestión Financiera** Se encontró que para el procedimiento GFI-PD-004 Gestión del PAC V4, la actividad N°8 "Realizar la solicitud necesidades de PAC en él SEA", son allegadas a la tesorería a través del SEA en donde se genera un archivo electrónico con el formato de solicitud de inclusión de pagos, el cual difiere del establecido en el SIG y por otra parte para los conceptos de nómina, viáticos, arrendamientos y Gastos de viaje, son allegadas de forma manual a través de vía correo electrónico en donde se adjunta el formato GFI-FT-010 Solicitud de Inclusión de pagos vigente en el SIG. Lo anterior refleja deficiencias en el sistema de gestión Documental del proceso de Gestión Financiera, que a su vez no cumple con la Tabla de Retención Documental vigente, en donde se menciona que el formato de Inclusión de Pagos es un tipo documental físico.	Se sugiere actualizar el procedimiento de Gestión del PAC de acuerdo con los lineamientos actuales y con las nuevas herramientas implementadas como lo es el Sistema SEA, procurando que la adopción de estos sistemas se realice en conjunto con las tablas de retención documental vigentes para la dependencia financiera Y considerar los cambios pertinentes.

N°	Observaciones	Recomendación
	Por otro lado, se observó que la Tabla de retención Documental vigente para el Proceso de Gestión Financiera, frente al Procedimiento de Pago de obligaciones, no contiene la denominación de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión para el mencionado Informe de entrega de productos, la cual se titula en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) como GCO-FT-017 Entrega de Informes y/o productos de la ejecución del contrato.	
3	**Desactualización del manual de tesorería** Así mismo se revisaron las actividades contempladas en el manual de pagaduría V1 GFI-MA-003 del 5 de julio de 2018, en donde se sugiere actualizar el proceso 4.1.1 Distribución del PAC con las actividades desarrolladas en el aplicativo SEA actualmente por parte del Profesional Especializado de Tesorería.	Actualizar el manual de tesorería con las nuevas actividades desarrolladas a través del SEA.
4	**Riesgos no Identificados en el proceso de tesorería** Se encontró que para la vigencia 2016 y 2017, se materializó el riesgo de Inoportunidad en los pagos realizados por la entidad. Es importante actualizar y verificar los riesgos materializados en el proceso de tesorería con el fin de actualizar la Matriz de Riesgos definida para el Proceso de Gestión de Tesorería.	Revisar, ajustar y formalizar la Matriz de Riesgos del Proceso de Gestión Financiera.
5	**Inadecuada planeación de los cambios en el Sistema Integrado de Gestión - SIG** Se observó que las nuevas herramientas tecnológicas adoptadas por la UPRA (SEA), generaron la adopción de formatos manuales y electrónicos para una misma actividad como lo es el formato de Solicitud de Inclusión de Pagos Programados de PAC, situación que conlleva a una inadecuada planeación de los cambios en el Sistema Integrado de Gestión, es importante tener en cuenta lo mencionado en la ISO 9001:2015 numeral 6.3 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS. *Cuando la organización determine la necesidad de cambios en el Sistema Integrado de Gestión, estos cambios se deben llevar a cabo de manera planificada (véase 4.4).* *La organización debe considerar:* *a) el propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales;* *b) la integridad del sistema de gestión de la calidad;* *c) la disponibilidad de recursos;* *d) la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades*.	Se sugiere a la entidad revisar el Sistema Integrado de Gestión, frente a la adopción del Sistema de Eficiencia Administrativa – SEA como herramienta de Gestión Documental en la entidad.
6		

N°	Observaciones	Recomendación
	Inoportunidad en la programación interna del PAC Una vez revisados los formatos GFI-FT-010 Solicitud de inclusión de pagos elaborados mensualmente por las dependencias de la UPRA para el periodo enero a diciembre de 2017, se encontró que durante el año 2017 las dependencias internas no dan cumplimiento a cabalidad de la circular emitida por el Director de la UPRA el día 31 de enero de 2017 con radicado N° 2017-2-000399, teniendo en cuenta que se recibieron 36 formatos GFI-FT-010 Solicitud de Inclusión de pagos con fecha posterior a la estipulada en la instrucción interna.	Implementar mecanismos internos de concientización a las otras dependencias en el cumplimiento de la programación del PAC y explicar cuáles son las consecuencias presupuestales para la entidad su reporte extemporáneo.
7	**Deficiencias en los soportes de pago de Nómina** Una vez revisados los soportes de las nóminas pagadas, para los meses de enero a diciembre de 2017, se observó que no contiene la descripción de quién elaboró y revisó los mismos, por otro lado, se encontró que, para los meses de abril y julio, el documento radicado de la nómina en él SEA no contiene los respectivos anexos del soporte de la misma. Al respecto, se recuerda lo mencionado en el anexo de la Resolución 193 del 5 de mayo de 2016 emitida por la Contaduría general de la Nación en su numeral *3.2.3 Sistema documental:* "...Las entidades deberán estructurar un sistema documental que permita la trazabilidad de los hechos económicos reconocidos durante un periodo contable...", Igualmente, la Contaduría General de la Nación mediante Resolución 525 del 13 de septiembre de 2016, *"Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable." Menciona* en su numeral 3.1. Soportes de Contabilidad: "… *Los soportes de contabilidad pueden ser de origen externo o interno. Son documentos de origen externo los que provienen de terceros como consecuencia de las operaciones llevadas a cabo con la entidad, tales como, escritos, contratos, facturas de compra, títulos valores, cuentas de cobro, extractos bancarios, escrituras y matrículas inmobiliarias. Los documentos de origen interno son los elaborados por la entidad, como conciliaciones, nóminas, resúmenes, estadísticas y cuadros comparativos….* *Los soportes de contabilidad de origen interno, producto de eventos no transaccionales, deben contener como mínimo la fecha, la cuantía y el concepto; así mismo, el sistema de información deberá*	Revisar, ajustar y formalizar a través del procedimiento de nómina, manual de funciones y otros documentos internos, la responsabilidad de elaborar y revisar la nómina mensual.

<table>
<tr><th>N°</th><th>Observaciones</th><th>Recomendación</th></tr>
<tr><td></td><td><u>permitir identificar la trazabilidad del soporte de contabilidad, identificando como mínimo quién lo elaboró y aprobó.</u></td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td>Incumplimiento del INPANUT (Indicador de PAC no utilizado)

Se reitera el hallazgo de la auditoría con vigencia 2016, en relación con el seguimiento del INPANUT, teniendo en cuenta que para la vigencia 2017 se incumplió con el límite establecido por MHCP, durante los meses de febrero, marzo, mayo, junio, julio, noviembre y diciembre (siete meses del Año).

A continuación, se muestra por rubro presupuestal el incumplimiento:

<table>
<tr><th>Límite</th><th>SEGUIMIENTO INPANUT</th><th>Febrero</th><th>Marzo</th><th>Mayo</th><th>Junio</th><th>Julio</th><th>Noviembre</th><th>Diciembre</th></tr>
<tr><td>5,00%</td><td>Gastos de personal</td><td>3,58%</td><td>96,06%</td><td>4,24%</td><td>8,69%</td><td>5,28%</td><td>10,86%</td><td>0,25%</td></tr>
<tr><td>10,00%</td><td>Gastos Generales</td><td>31,52%</td><td>0,60%</td><td>20,36%</td><td>76,65%</td><td>53,97%</td><td>0,17%</td><td>12,62%</td></tr>
<tr><td>10,00%</td><td>Inversión</td><td>1,72%</td><td>0,01%</td><td>0,19%</td><td>9,48%</td><td>4,13%</td><td>25,09%</td><td>0,16%</td></tr>
</table>

Entre las causales de incumplimiento se encuentran:

* Sobrestimación de gastos como acueducto, restaurante, servicio de aseo y servicios públicos.
* Cambio en la fecha del pago de nómina.
* Error de cálculo del PAC en el área de Talento Humano.

Se reitera lo mencionado:

Al respecto la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional-DGCPTN, ha determinado que ante el indicador del PAC no utilizado, INPANUT, podrá implementar una o varias de las siguientes alternativas:

✓ Reducir el equivalente al % de PAC no utilizado del valor máximo aprobable a la entidad.

✓ No aprobar la asignación de recursos considerando que la entidad ha superado el % promedio del INPANUT.

✓ Dar prioridad en la asignación de recursos a aquellas unidades ejecutoras que demuestren ejecución adecuada de los recursos asignados.</td><td>Se reiteran las sugerencias del informe de auditoría de la vigencia 2016, en donde se menciona las siguientes:

Socializar y capacitar a los responsables de los procesos y responsables de la programación del PAC de las implicaciones legales que tiene el no cumplimiento de la realización efectiva de los ejercicios de planificación mensual y anual del mismo.

Atender adecuadamente el principio de planeación de los proyectos, planes y contratos a ejecutar, en especial lo correspondiente a viáticos, gastos de viaje y manutención.</td></tr>
</table>

N°	Observaciones	Recomendación
	✓ *Dar prioridad a aquellas unidades ejecutoras con indicadores eficientes de ejecución, cuando se originen nuevos recursos disponibles de PAC.* ✓ *No tener en cuenta para reuniones extraordinarias de Análisis de PAC, las solicitudes de aquellas unidades ejecutoras que por su mala ejecución reflejada a través del INPANUT (indicador de PAC no utilizado), hayan sido negadas en la reunión mensual ordinaria.* *Es importante, mencionar que esta situación es reiterativa frente a lo observado y registrado en la auditoria de gestión financiera-tesorería efectuada en el año 2015 (vigencia 2014-2015), cuando en esa oportunidad se evidenciaron las mismas situaciones siendo la Unidad castigada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Así mismo, se observó que las justificaciones para el mes de enero de la presente auditoria, concuerdan con las determinadas en el año 2015.*	
9	**Inexistencia de un plan de contingencia ante la ausencia del tesorero** Se reitera lo mencionado en el informe de auditoría de la vigencia 2016, en donde se evidenció que la Entidad no cuenta con un plan de contingencia ante la ausencia temporal o permanente de cualquier índole por parte del tesorero y que permita mitigar el riesgo de una inadecuada segregación de funciones.	Revisar, ajustar y documentar en el manual de tesorería de la entidad, el plan de contingencia ante la ausencia temporal o permanente de cualquier índole por parte del tesorero. Revisión de las obligaciones establecidas en el Manual de Funciones, para los profesionales encargados de Presupuesto, Contabilidad, administrativa y Tesorería y a partir de ello efectuar los cambios pertinentes y los respectivos Backus para cada procedimiento financiero.
10	**Fallas en la construcción de los procedimientos establecidos** Se reitera lo mencionado en el informe de auditoría de la vigencia 2016, con respecto a los controles que se enuncian en los procedimientos auditados, puesto que no se encuentran relacionados en la matriz de riesgo del área financiera. De lo anterior, se concluye que no se vienen gestionando por parte del responsable del proceso los controles que permiten, mitigar, transferir y/o eliminar los riesgos que atentan el cumplimiento de sus objetivos.	Revisar, ajustar y formalizar el procedimiento establecido, con el fin de adecuarlo a las observaciones identificadas. Una vez actualizado se debe efectuar su socialización con apoyo del área de planeación.

N°	Observaciones	Recomendación
11	**Ausencia de procedimientos** Se reitera lo mencionado en el informe de auditoría de la vigencia 2016, no se evidencia en la Entidad la definición de los procedimientos para la apertura y manejo de cuentas bancarias y gestión de cobro de incapacidades.	Desarrollar y formalizar un procedimiento para la apertura y manejo de cuentas bancarias y gestión y cobro de incapacidades, donde se menciones los responsables en cada actividad.
12	**Presentación inoportuna de las cuentas por parte de los contratistas** Se reitera la observación incluida en el informe de auditoría de la vigencia anterior, frente a la presentación inoportuna de las cuentas de cobro por parte de los contratistas, dado que con corte al 31 de diciembre de 2017 se observaron que nueve (9) cuentas de cobro fueron presentadas con fecha posterior al 22 de diciembre de 2017; fecha límite para radicar las mismas, de acuerdo con lo descrito en la circular de programación mensual de PAC y radicación de pagos contractuales del 31 de enero de 2017 con radicado 2017-2-000399.	Efectuar un mayor control y seguimiento de la radicación oportuna de las facturas por parte de los supervisores de los contratos. Dar cumplimiento estricto a las directrices que emitidas al interior de la Entidad, como parte del ambiente de control interno. Realizar seguimiento a los contratistas que reincidan en la inoportunidad en la radicación de los pagos.
13	**Controles para perímetros de seguridad (OM)** Actualmente, el área de tesorería se encuentra expuesta al tránsito de todos los funcionarios que hacen uso de la impresora cercana al módulo de tesorería. Frente al tema es importante mencionar que la NTC-ISO-IEC 27001 en su Numeral 11.1.1. Perímetro de seguridad física menciona: "Se deberían definir y usar perímetros de seguridad, y usarlos para proteger áreas que contengan información sensible o crítica, e instalaciones de manejo de información.	Evaluar el traslado de tesorería atendiendo lo mencionado por la NTC-ISO-IEC 27001, con respecto al perímetro de seguridad física para áreas que contengan datos sensibles.