


	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 1 de 17	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DE LA AUDITORÍA:	AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA DE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN ESPECIAL, RAPE-REGIÓN CENTRAL.		
VIGENCIA:	2017	FECHA AUDITORÍA	Desde el 20 de abril de 2017 hasta el 08 de mayo de 2017
OBJETIVO:	Verificar la gestión del proceso de gestión financiera a través de la evaluación del cumplimiento de lineamientos internos y externos aplicables, a fin de establecer oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y obligaciones del mismo.		
ALCANCE:	<p>Para el desarrollo de la auditoría y el cumplimiento del objetivo de la misma, se tiene previsto verificar información relacionada con:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Actualización Normativa y generalidades del proceso * Organización documental * Presentación de estados financieros, informes y reportes. * Conciliaciones. * Libros contables. * Ejecución presupuestal de la vigencia y giro de reservas presupuestales. * Traslados presupuestales. * Plan de acción del proceso de gestión financiera. * Planes operativos asociados al proceso * Mapa de riesgos del proceso. * Indicadores del proceso * Plan de Mejoramiento del Proceso 		
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	OSCAR FLOREZ MORENO	DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Dirección Corporativa
AUDITOR LÍDER:	ASESOR DE CONTROL INTERNO	EQUIPO AUDITOR:	JHON EMERSON ESPITIA
CRITERIOS DE AUDITORÍA:	<p>Los requisitos particulares a auditar en el proceso son:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Régimen de Contabilidad Pública. * Catálogo General de cuentas. * Procedimiento de Control Interno Contable. * Manual de Procedimientos Contables-Contaduría General de la Nación * NTCGP 1000:2009 4.2.4. Control de registros. * NTCGP 1000:2009 8.2.3. Seguimiento y medición de los procesos. * Cumplimiento normas archivísticas y de gestión documental * Manuales, procedimientos, instructivos y registros asociados al proceso. * Resoluciones internas, memorandos. 		

2. METODOLOGÍA Y/O ACTIVIDADES DESARROLLADAS

La auditoría se llevó a cabo entre el 20 de abril y el 08 de mayo de 2017, en las instalaciones de la Región Administrativa de Planeación Especial, RAPE Región Central, ubicadas en la Av. Calle 26 N° 59 - 41/65, Oficina 702. La reunión de apertura tuvo lugar el día 20 de abril, en donde hizo presencia el Director Corporativo, junto con los demás funcionarios responsables del proceso de Gestión Financiera, en donde se presentó al Asesor de Control Interno como único miembro del equipo auditor y se expusieron cada uno de los requisitos a auditar y la metodología a desarrollar prevista en el Plan de Auditoría correspondiente. Una vez realizada la reunión de apertura, se procedió a solicitar la información del proceso, de acuerdo con el alcance establecido para la auditoría, tanto a la Dirección Corporativa, como a la Oficina Asesora de Planeación, la cual fue entregada oportunamente por parte de estas dependencias.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 2 de 17	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

Posteriormente, se realizó el análisis de esta información y con ello se estableció la lista de chequeo, en el formato de apoyo establecido por control interno, que orientó el desarrollo del trabajo de campo, las visitas in situ y las entrevistas específicas a los responsables del proceso. De esta manera, la auditoría implicó la revisión de la documentación correspondiente al proceso de gestión financiera, y el cotejo de los criterios establecidos, frente a los soportes y evidencias aportados al equipo de auditoría.

Durante la visita in situ, se realizaron entrevistas a los funcionarios responsables del proceso de gestión financiera de la entidad, con el propósito de conocer la aplicación de procedimientos y controles, y resolver inquietudes sobre la información suministrada, en donde fue preciso requerir documentos adicionales, los cuales fueron entregados oportunamente por el proceso, pero generaron la necesidad de postergar la fecha de cierre de la auditoría por cuatro días más, esto es, para el día 08 de mayo de 2017, cuando finalmente tuvo lugar.

Para la selección de la muestra de auditoría, se utilizó el método de muestreo no estadístico, del tipo indiscriminado, de donde surgieron los resultados del análisis realizado. De esta forma, con toda la información disponible, y considerando las muestras realizadas, se revisaron y analizaron nuevamente los datos del proceso, estableciendo la propuesta preliminar de posibles hallazgos y/u observaciones, la cual sirvió de insumo para plantear las condiciones finales con las que se realizó la reunión de cierre y se elaboró el informe final de auditoría. Finalmente, con base en los resultados señalados en el informe de auditoría, se da un plazo máximo de ocho (08) días para que la Dirección Corporativa, como responsable del proceso de gestión financiera, así como los demás procesos involucrados en los hallazgos y/u observaciones previstos en este informe, presenten el correspondiente plan de mejoramiento.


3. FORTALEZAS

- Se destaca la diligencia y disposición de la Dirección Corporativa y de los funcionarios responsables del proceso de gestión financiera, para lograr el cumplimiento del cronograma previsto y el adecuado desarrollo de la auditoría, por cuanto demostraron interés particular para atenderla con oportunidad, celeridad y dinamismo, en especial, en lo que se refiere a la presentación, recuperación y exposición de la documentación del proceso.
- Los funcionarios del proceso de gestión financiera cuentan con una amplia trayectoria y experiencia en el manejo de los asuntos propios de las funciones asociadas con su proceso.
- La implementación de un aplicativo, en donde se han incorporado funcionalidades asociadas con las responsabilidades de presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina e inventarios, que cuenta con controles parametrizables, genera confianza en los procesos adelantados y, en buena medida, garantizan la calidad y oportunidad de la información.
- La atención de los requisitos generales de la contabilidad pública, previstos en el Régimen y en el Plan General de Contabilidad Pública, que se relacionan principalmente con la gestión de la información contable pública, en observancia de las características cualitativas de Confiabilidad (Razonabilidad, Objetividad y Verificabilidad), Relevancia (Oportunidad, Materialidad y Universalidad) y Comprensibilidad (Racionalidad y Consistencia).

4. RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS O NO CONFORMIDADES


A continuación, se relacionan los hallazgos de la auditoría al proceso de gestión financiera, en donde se identifican los criterios previstos en el plan de auditoría, a los que ha sido necesario plantearles las observaciones correspondientes, según el tipo de hallazgo, a saber:

- [Requisitos con Cumplimiento](#)
- [No Conformidades](#)
- [Oportunidades de Mejora](#)

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 3 de 17	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		


4.1. REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
1	<p>Acuerdo Regional 011 de 2015. Estatuto Orgánico de Presupuesto. CAP. VI. Preparación del proyecto de presupuesto general de la RAPE Región Central Art. 23º. Competencia para Preparar el Proyecto de Presupuesto. Corresponde a la Dirección Corporativa de la Entidad preparar anualmente el Proyecto de Presupuesto, con base en la disponibilidad de recursos existentes y en los principios presupuestales para la determinación de los gastos que se pretendan incluir. Art. 24º. Preparación del Plan Financiero. La Dirección Corporativa en coordinación con la Oficina de Planeación Institucional prepararán el Plan Financiero. Este Plan deberá ajustarse con fundamento en sus ejecuciones anuales.</p> <p>CAP. VII. Presentación proyecto presupuesto consejo directivo CAP. VIII. Estudio y discusión del proyecto de presupuesto. CAP. IX. Acuerdo regional de presupuesto CAP. X. Repetición del presupuesto CAP. XI. Liquidación del presupuesto</p>	<p>RC. 001. Proceso de construcción Proyecto de Presupuesto La Región Central establece con oportunidad los lineamientos para la construcción del proyecto de presupuesto de la vigencia siguiente. Para el caso de la vigencia fiscal 2017, desde agosto de 2016 socializó la Circular No. 010, con las orientaciones particulares para la elaboración del presupuesto 2017, desde la Dirección Corporativa y La Oficina Asesora de Planeación. Tales orientaciones incluyen el cronograma correspondiente. Se observa que se da cumplimiento a los artículos previstos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, en especial los relacionados con la competencia para presentar el proyecto de presupuesto (art. 23º) y la definición del plan financiero (art. 24º). Llama la atención que la Circular prevé la aprobación del presupuesto y su respectivo acto administrativo para la segunda semana de octubre, y aunque esto se haya dado al finalizar noviembre, se cumplió antes de lo previsto en el Estatuto, que corresponde al día 5 de diciembre como fecha máxima. Lo anterior denota estrategias de planeación y de control de la información para actuar con oportunidad, de tal forma que los tiempos previstos para el estudio y discusión del proyecto de presupuesto, así como para la expedición del acuerdo regional y de la liquidación del presupuesto, se estén cumpliendo cabalmente. De esta forma, la entidad también da cumplimiento a los requisitos relacionados con estos aspectos (capítulos VI a XI). Las evidencias de dicho cumplimiento son: Documento del proyecto de presupuesto 2017, Acuerdo Regional No. 005 del 30 de noviembre de 2016 que aprueba el presupuesto para la vigencia fiscal 2017 y las Resoluciones 292 del 13 de diciembre y 299 del 19 de diciembre de 2016 que reglamentan la liquidación del presupuesto y sus modificaciones.</p>
2	<p>Acuerdo Regional 011 de 2015. Estatuto Orgánico de Presupuesto CAPÍTULO XII EJECUCION DEL PRESUPUESTO SUBCAPÍTULO A DISPOSICIONES GENERALES Art. 51º. Ejecución de Proyectos y Programas. No se podrá ejecutar ningún programa o proyecto de inversión que no haga parte del Presupuesto de la Entidad, hasta tanto se encuentren evaluados por la Oficina de Planeación Institucional y registrados en el Banco de Programas y Proyectos. Art. 52º. Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos (CDP), que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal (RP) para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin (...)</p> <p>Procedimiento P-GF.01 Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal 6. Aspectos Relevantes: La RAPE Región Central ha considerado como Política de Operación para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal lo siguiente: a. Se expedirá el certificado correspondiente previa solicitud firmada por el ordenador del gasto. b. Todo registro presupuestal se hará sobre certificado de disponibilidad previamente expedido. c. El Director Administrativo y Financiero y el Profesional Especializado responsable de Gestión Financiera, establecerán los controles para la efectiva ejecución del proceso.</p>	<p>RC. 002. Disposiciones para la Ejecución del Presupuesto Se evidenció la composición del presupuesto de gastos de inversión de la entidad, como programas y proyectos que se encuentran formulados en el Banco de Proyectos y, por tanto, son avalados por la Oficina Asesora de Planeación, conformando los rubros de inversión respectivos, mediante los cuales se ejecuta el presupuesto de inversión de cada vigencia fiscal. De igual forma, se seleccionaron CDP expedidos en 2017 para verificar la aplicación del procedimiento P-GF.01, encontrando que todos los CDP de la muestra atienden las disposiciones previstas en dicho procedimiento y por parte de la Dirección Corporativa se incorporaron controles adicionales tanto para la expedición como para la anulación total o parcial de saldos de CDP. En efecto, al revisar los CDP seleccionados, se encontró el registro de las solicitudes realizadas por los responsables; el aplicativo TNS establece el control de las disponibilidades de recursos, en cuyo caso afirmativo establece la viabilidad y genera el correspondiente número consecutivo; se evidenció el adecuado archivo de la información y registro de la entrega del CDP a las dependencias y procesos responsables y, en general, se cumplen las demás actividades previstas en el procedimiento. Los CDPs seleccionados fueron el No. 008 por \$44.000.000, No. 020 por \$11.819.573, No. 051 por \$1.500.000 y No. 054 por \$200.000.000, de los que los tres primeros ya fueron afectados con el correspondiente Registro Presupuestal (No. 045, No. 024 y No. 0085, respectivamente).</p> <p>Bajo estas circunstancias, se ha evidenciado el cumplimiento de los requisitos previstos en los artículos 51º y 52º del Estatuto Orgánico de Presupuesto, en lo concerniente a los aspectos generales de la ejecución del presupuesto, así como de las políticas de operación señaladas en el procedimiento P-GF.01.</p>

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 4 de 17	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		


4.1. REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
3	<p>Acuerdo Regional 011 de 2015. Estatuto Orgánico de Presupuesto CAP. XII. Ejecución del presupuesto Art. 64°. Ordenación del Gasto. La afectación sobre las apropiaciones para gastos estará a cargo del Director Ejecutivo, como ordenador principal, quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes. El ejercicio de esta función se hará con sujeción a los registros presupuestales, que le competen a Dirección Corporativa.</p> <p>CAP. XVI. Capacidad de contratación y orientación del gasto Art. 88°. Capacidad de Contratación y Ordenación del Gasto. La capacidad para contratar, comprometer a la Entidad y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto, serán ejercidas por el Director Ejecutivo de la RAPE Región Central, quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las autorizaciones, límites y cuantía que fije el Consejo Directivo.</p>	<p>RC. 003. Ordenación del Gasto Se evidenció el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, relacionados con la determinación de la Ordenación del Gasto y la delegación a que hubiese lugar. En efecto, atendiendo las disposiciones de los artículos 64º y 88º del Estatuto, la RAPE Región Central ha delegado en el Director Corporativo la ordenación de los gastos de personal y sus novedades (vacaciones, licencias, comisiones, traslados y prestaciones sociales), así como el gasto y pago de los servicios públicos que deba asumir la entidad, asunto que ha formalizado a través de la Resolución Interna No. 127 del 24 de mayo de 2016.</p>
4	<p>Acuerdo Regional 011 de 2015. Estatuto Orgánico de Presupuesto CAPÍTULO XII EJECUCION DEL PRESUPUESTO SUBCAPÍTULO E. REGIMEN DE APROPIACIONES Y RESERVAS Art. 79°. Fecimiento de Reservas del Régimen Transitorio. En tanto desaparezca el régimen de las reservas presupuestales, las constituidas por la Dirección Corporativa que no se ejecuten durante el año de su constitución fenecerán. Si durante el año de su constitución se cancelan reservas por desaparecer el compromiso que las originó, se elaborará un acta suscrita por la Dirección Corporativa para el ajuste respectivo en el PAC de reservas.</p>	<p>RC. 004. Fecimiento de Reservas La ejecución de las reservas que se constituyeron para la vigencia 2016, a diciembre 31, fue de \$259.557.443, que equivalen a un 92% del total de reservas previstas por ejecutar. Esto implica que dejaron de ejecutarse un total de \$23.994.051, de los cuales \$4.000.000 corresponden al rubro de inversión Gobernanza y Buen Gobierno, y el presupuesto restante, al rubro Posicionamiento y Comunicación. Ahora, si bien, según el acta No. 6 del 30 de diciembre de 2016, la entidad realizó el fecimiento de reservas, de acuerdo con los saldos por ejecutar que, en el ejercicio de la supervisión de los contratos correspondientes, decidieron liquidarse a favor de la entidad, evidenciando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 79º del Estatuto Orgánico de Presupuesto (Acuerdo Regional 011 de 2015).</p>
5	<p>Procedimiento P-GF.04. Pagos 6. Aspectos Relevantes Para el adecuado registro de las operaciones se debe tener en cuenta la doctrina compilada por la Contaduría General de la Nación y las normas de control interno contable vigente y los procedimientos establecidos. La RAPE Región Central realiza el pago de sus compromisos haciendo uso de diferentes modalidades, entre las cuales se gestionan giros o desembolsos de dinero así:</p> <p>a) Transferencia electrónica al interior del país: <input type="checkbox"/> Pago de servicios públicos <input type="checkbox"/> Pago de contratos por prestación de servicios o suministro de elementos. <input type="checkbox"/> Nómina <input type="checkbox"/> Parafiscales.</p> <p>b) Autorización de Cheque de Gerencia: excepcionalmente se adelantan las gestiones para autorización de giro por cheque de gerencia, en caso de requerirse se recibe la solicitud y se da el trámite correspondiente.</p> <p>c) Transferencia electrónica internacional – Giros</p> <p>Acuerdo Regional 011 de 2015. Estatuto Orgánico de Presupuesto CAP. XII. Ejecución del presupuesto SUBCAPÍTULO C. Recaudo de las rentas y giro de gastos</p>	<p>RC. 005. Gestión de Pagos Revisada la aplicación del procedimiento P-GF.04, se evidenció el cumplimiento de las políticas de operación y de las actividades allí previstas. Para tal fin se seleccionó un grupo de comprobantes de egreso generados de forma consecutiva desde el aplicativo TNS, que correspondieron a los números 153 a 160 de la vigencia 2017. Para estos casos, se observó que el proceso de Gestión Financiera verifica que los soportes se encuentren completos y los valores de la orden de pago estén acordes con los documentos anexos, para poder proceder con el respectivo registro, en el módulo de tesorería del aplicativo TNS, de los pagos a efectuar, generando el comprobante de egreso para cada una de las cuentas de cobro. Se evidenciaron registros asociados con la ordenación del gasto y del pago por parte del funcionario responsable, se constató la verificación de la disponibilidad presupuestal y que se hayan registrado como compromisos, amparados en el PAC de gastos.</p> <p>Para la autorización del pago de compromisos por transferencia electrónica a través del portal del banco correspondiente, se verificó la funcionalidad de las claves y los token asignados, que fueron digitadas directamente por la funcionaria responsable de tesorería y por el Director Ejecutivo, como ordenador del gasto. Se constató la realización del trámite en el link de pagos a proveedores y/o nómina de la página</p>

	TIPO DE DOCUMENTO:	VERSIÓN No.	
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:	VIGENTE A PARTIR DE:	
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 5 de 17	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

4.1. REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN								
	<p>Art. 65°. Compromiso, Refrendación y Pago. Para la ordenación del gasto, deberán considerarse los siguientes aspectos: 1. Con relación del Compromiso (...) 2. Con relación al Reconocimiento (...) 3. Con relación al Pago (...) 4. No se podrá ordenar ningún giro, sin que el gasto previamente se haya contabilizado como un compromiso y como una obligación en el respectivo PAC mensual de gastos.</p> <p>Art. 66°. Autorización del Representante Legal. Todo contrato, compromiso o negociación (...) requiere para su validez la autorización del Director Ejecutivo o quien tenga la delegación de autorización (...).</p> <p>Art. 67°. Requisito de todo Gasto. Todo gasto requiere para ser válido: 1. Que en el presupuesto exista apropiación suficiente para atender el gasto. 2. Que en el PAC mensual de gastos se haya apropiado partida suficiente para el mismo efecto. 3. Que el crédito haya sido liquidado y reconocido a cargo de la RAPE Región Central. 4. Que el pago haya sido ordenado por funcionario competente.</p> <p>Art. 68°. Liquidación Reconocimiento de un Crédito. La liquidación de un crédito a cargo de la entidad consiste en la fijación aritmética de su cuantía en moneda nacional (...).</p> <p>Art. 69°. De los Giros Presupuestales. La afectación de las partidas contenidas en los PAC mensuales, se hará mediante órdenes de pago, las cuales se expedirán a favor del beneficiario, del acreedor o de sus causahabientes reconocidos judicialmente, de sus apoderados legalmente constituidos o de sus cesionarios.</p>	<p>web del banco, cuyos soportes fueron impresos y archivados en las carpetas correspondientes, en donde toda la documentación asociada a cada pago, se archiva en orden cronológico con los comprobantes de egreso, conformando el expediente respectivo.</p> <p>Para la interacción con el banco, se realizan controles adicionales, en formatos de apoyo administrados por la funcionaria a cargo de la tesorería de la entidad, mediante los cuales genera archivos planos con la relación de los datos de los beneficiarios de los pagos. Posteriormente se coteja el reporte del banco con el reporte de los pagos realizados con la información de tesorería para establecer posibles inconsistencias. Además de ello, la tesorera revisa uno a uno los comprobantes de egreso, a través de formatos de apoyo, como medida adicional para mitigar la posible ocurrencia de errores en los pagos realizados a terceros.</p> <p>Estas particularidades, permiten establecer el cumplimiento de los requisitos asociados con la gestión de los pagos realizados y el correspondiente registro de las operaciones asociadas, con las cuales se atienden las políticas de operación del procedimiento P-GF.04 y las directrices impartidas en los artículos 65º a 69º del Estatuto Orgánico de Presupuesto.</p>								
6	<p>Manual de administración y manejo de caja menor M-GF.04</p> <p>1.1 Funcionalidades</p> <p>Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante acto administrativo suscrita por el Director Ejecutivo, en la cual se indica la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar. Así mismo, se deberán indicar los siguientes aspectos: 1. Cuantía, 2. Finalidad, 3. Unidad ejecutora, 4. Objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor, 5. Discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente, 6. Indicación de los rubros presupuestales que afectarán y su cuantía, 7. Cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo y 8. Cargo del funcionario asignado como ordenador de la caja menor. El monto y número de cajas menores serán determinados por el Director Ejecutivo; en todo caso este número no podrá ser superior a dos (2).</p> <p>1.3. Cuantía Máxima Mensual Autorizada</p> <p>La cuantía de cada una de las cajas menores se establecerá de acuerdo con el presupuesto de cada vigencia fiscal así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PRESUPUESTO VIGENTE DE LA ENTIDAD En salarios mínimos legales vigentes (S.M.L.V.)</th> <th>MAXIMA CUANTIA MENSUAL En salarios mínimos legales vigentes (S.M.L.V.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Menos de 3.897</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>2. 3.898 a 7.796</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>3. 7.797 a más</td> <td>27</td> </tr> </tbody> </table> <p>2.3. Límites</p> <p>Los gastos que se efectúen en efectivo por caja menor, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente a dos salarios mínimos legales mensuales vigentes del monto de constitución de la caja menor, y tampoco podrá efectuarse ninguna clase de fraccionamiento en las compras a través de estos fondos para poder superar este monto.</p>	PRESUPUESTO VIGENTE DE LA ENTIDAD En salarios mínimos legales vigentes (S.M.L.V.)	MAXIMA CUANTIA MENSUAL En salarios mínimos legales vigentes (S.M.L.V.)	1. Menos de 3.897	11	2. 3.898 a 7.796	22	3. 7.797 a más	27	<p>RC. 006. Administración y manejo Caja Menor</p> <p>La entidad está cumpliendo los requisitos establecidos en el Manual de administración y manejo de caja menor M-GF.04, según lo evidencian algunos de los aspectos analizados. En efecto, se revisó la Resolución 044 de 2017, mediante la cual se constituyó la Caja Menor para la vigencia 2017, encontrando que dicho acto administrativo señala aspectos requeridos tales como: cuantía, finalidad, unidad ejecutora, objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor, discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente, indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía, cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo y del funcionario asignado como ordenador de la caja menor. Además, la cuantía mensual se estableció en \$600.000, valor que resulta menor a la máxima cuantía mensual permitida, y los gastos mensuales no han superado el equivalente a dos salarios mínimos legales mensuales vigentes del monto de constitución de la caja menor.</p> <p>De otra parte, con la revisión del arqueo realizado en diciembre de 2016, se evidenció que los valores del libro auxiliar de bancos, del reporte del aplicativo TNS y del extracto de la cuenta corriente No. 03238787-0 del Banco de Bogotá, coinciden perfectamente con una cifra de \$525.204 a diciembre 31 de 2016. En relación con esta conciliación, se evidencian registros de las consignaciones realizadas y de los formatos de transacción correspondientes.</p>
PRESUPUESTO VIGENTE DE LA ENTIDAD En salarios mínimos legales vigentes (S.M.L.V.)	MAXIMA CUANTIA MENSUAL En salarios mínimos legales vigentes (S.M.L.V.)									
1. Menos de 3.897	11									
2. 3.898 a 7.796	22									
3. 7.797 a más	27									

	TIPO DE DOCUMENTO:	VERSIÓN No.	
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:	VIGENTE A PARTIR DE:	
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 6 de 17	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

4.1. REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN																											
7	<p>LEY 734 DE 2002. Código Disciplinario Único.</p> <p>Art. 349. Deberes. Son deberes de todo servidor público:</p> <p>Numeral 36. 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>Acuerdo Regional 011 de 2015. Estatuto Orgánico de Presupuesto CAP. XIII. Control político y seguimiento financiero</p> <p>Art. 81°. Seguimiento Financiero del Presupuesto. La Dirección Corporativa para realizar la programación y la ejecución presupuestal efectuará el seguimiento financiero del Presupuesto de la RAPE Región Central.</p> <p>CAP. XIV. Cuenta del presupuesto y del balance general</p> <p>Art. 83°. Término para su Rendición. Corresponde al Director Ejecutivo de la Entidad rendir al Consejo Directivo la cuenta del Presupuesto y del Balance General del año inmediatamente anterior, dentro de los primeros veinte (20) días del mes de febrero.</p> <p>Manual de Políticas Contables M-GF.02</p> <p>6. Preparación de la Información Contable</p> <p>6.1. Estados Contables: Una vez efectuado el cierre de la vigencia, se preparan los estados contables, se agregan las notas generales y/o específicas a los estados financieros, con el fin de consolidar: balance general, estado de actividad financiera, económica, social y ambiental, estados de cambios en el patrimonio, estado de flujo de efectivo, notas de carácter general, notas de carácter específico, acta de publicación de estados contables (Luego se firman y certifican por el contador y representante legal de la entidad, y se publican a fin de garantizar la transparencia de la gestión financiera).</p> <p>Régimen de Contabilidad Pública</p> <p>Título IV. Procedimientos relativos a los estados, informes y reportes contables</p> <p>Cap. 19. Procedimiento contable para el diligenciamiento y envío de los reportes contables relacionados con la información financiera, económica, social y ambiental a la contaduría general de la nación, a través del sistema consolidador de hacienda e información pública—CHIP</p> <p>Resolución Contaduría General de la Nación 706 de 2016</p> <p>Art. 169. Plazos para el reporte de la información a la contaduría general de la nación. Las entidades públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente resolución, reportaran la información de acuerdo con las siguientes fechas de corte y presentación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CATEGORIA</th> <th>FECHA DE CORTE</th> <th>FECHA LIMITE DE PRESENTACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>31 DE MARZO</td> <td>30 DE ABRIL</td> </tr> <tr> <td></td> <td>30 DE JUNIO</td> <td>31 DE JULIO</td> </tr> <tr> <td>INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA E INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA - CONVERGENCIA</td> <td>30 DE SEPTIEMBRE</td> <td>31 DE OCTUBRE</td> </tr> <tr> <td></td> <td>31 DE DICIEMBRE</td> <td>15 DE FEBRERO DEL AÑO SIGUIENTE AL DEL PERÍODO CONTABLE</td> </tr> <tr> <td>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE APERTURA - CONVERGENCIA</td> <td>1 DE ENERO DE 2018</td> <td>30 DE ABRIL DE 2018</td> </tr> <tr> <td>CONTROL INTERNO CONTABLE Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE</td> <td>31 DE DICIEMBRE</td> <td>28 DE FEBRERO DEL AÑO SIGUIENTE AL DEL PERÍODO CONTABLE</td> </tr> <tr> <td></td> <td>31 DE MAYO</td> <td>DIEZ (10) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DEL MES DE JUNIO.</td> </tr> <tr> <td>BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO</td> <td>30 DE NOVIEMBRE</td> <td>DIEZ (10) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DEL MES DE DICIEMBRE.</td> </tr> </tbody> </table>	CATEGORIA	FECHA DE CORTE	FECHA LIMITE DE PRESENTACIÓN		31 DE MARZO	30 DE ABRIL		30 DE JUNIO	31 DE JULIO	INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA E INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA - CONVERGENCIA	30 DE SEPTIEMBRE	31 DE OCTUBRE		31 DE DICIEMBRE	15 DE FEBRERO DEL AÑO SIGUIENTE AL DEL PERÍODO CONTABLE	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE APERTURA - CONVERGENCIA	1 DE ENERO DE 2018	30 DE ABRIL DE 2018	CONTROL INTERNO CONTABLE Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	31 DE DICIEMBRE	28 DE FEBRERO DEL AÑO SIGUIENTE AL DEL PERÍODO CONTABLE		31 DE MAYO	DIEZ (10) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DEL MES DE JUNIO.	BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	30 DE NOVIEMBRE	DIEZ (10) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DEL MES DE DICIEMBRE.	<p>RC. 007. Seguimiento y Rendición de Cuentas</p> <p>La entidad utiliza su página web para publicar los diferentes informes de la gestión financiera, los cuales se pueden consultar en el link http://regioncentralrape.gov.co/informacion-historica-de-presupuestos/. El primero de ellos hace referencia a los Estados Financieros con corte a diciembre 31 de 2016, el segundo a la información histórica de ejecución presupuestal, y el último a la información de la ejecución del presupuesto de la vigencia con reportes mensuales de los compromisos y giros realizados.</p> <p>En cuanto a los estados contables, se verificó el reporte de los siguientes aspectos: 1. Balance General; 2. Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental; 3. Estados de cambios en el patrimonio. 4. Notas de carácter general; 5. Notas de carácter específico. Todos estos informes están debidamente avalados con la firma de los funcionarios responsables competentes para tal fin.</p> <p>En relación con los reportes contables relacionados con la información financiera, económica, social y ambiental a la contaduría general de la nación, a través del sistema consolidador de hacienda e información pública—CHIP, Control Interno de la RAPE Región Central realiza un seguimiento trimestral, en donde se ha podido constatar el cumplimiento de los cronogramas previstos por los entes de control y el diligenciamiento de toda la información requerida de manera trimestral. Estos informes se pueden consultar en la página web de la entidad, a través del link: http://regioncentralrape.gov.co/informes-control-interno/</p> <p>Bajo estas consideraciones, es pertinente señalar que la entidad está cumpliendo los requisitos legales y normativos relacionados con la rendición de cuentas que debe atender el proceso en materia de informes mensuales de los resultados financieros, los reportes con la información de los estados contables, y los reportes contables relacionados con la información financiera, económica, social y ambiental a la contaduría general de la nación, a través del sistema consolidador de hacienda e información pública—CHIP. Las imágenes siguientes corresponden a las certificaciones generadas por CHIP en relación con los reportes presentados durante 2016.</p>
CATEGORIA	FECHA DE CORTE	FECHA LIMITE DE PRESENTACIÓN																											
	31 DE MARZO	30 DE ABRIL																											
	30 DE JUNIO	31 DE JULIO																											
INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA E INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA - CONVERGENCIA	30 DE SEPTIEMBRE	31 DE OCTUBRE																											
	31 DE DICIEMBRE	15 DE FEBRERO DEL AÑO SIGUIENTE AL DEL PERÍODO CONTABLE																											
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE APERTURA - CONVERGENCIA	1 DE ENERO DE 2018	30 DE ABRIL DE 2018																											
CONTROL INTERNO CONTABLE Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	31 DE DICIEMBRE	28 DE FEBRERO DEL AÑO SIGUIENTE AL DEL PERÍODO CONTABLE																											
	31 DE MAYO	DIEZ (10) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DEL MES DE JUNIO.																											
BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	30 DE NOVIEMBRE	DIEZ (10) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DEL MES DE DICIEMBRE.																											



Durante 2017, la entidad también ha cumplido con la entrega de esta información, de manera oportuna.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 7 de 17	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		


4.1. REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
8	<p>Régimen de Contabilidad Pública Plan General de Contabilidad Pública – Libro 1 Art. 9.1.1.4. Inventarios Numeral 162. Los inventarios deben reconocerse por el costo histórico y se llevarán por el sistema de inventario permanente (...) Numeral 163. Los inventarios deben actualizarse al valor de realización, siempre que este valor resulte menor que el valor en libros. En este caso se reconocerán provisiones por la diferencia; en caso contrario, se recuperarán las provisiones sin exceder el valor constituido por este concepto, cuando existan. Art. 9.1.1.5. Propiedades, Planta y Equipo Numeral 169. La depreciación debe reconocerse mediante la distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos al desarrollo de sus funciones de cometido estatal.</p> <p>Manual de Políticas Contables M-GF.02 5.3. Conciliaciones de Almacén y Contabilidad Verificar que los saldos de las cuentas del boletín de almacén entregadas por el almacenista mensualmente sean congruentes con la información de los reportes auxiliares contables. Si existe alguna diferencia se analiza y se procede hacer el ajuste respectivo mediante Notas de Contabilidad, que se registran en el aplicativo: <input checked="" type="checkbox"/> Notas de contabilidad: (Comprobantes contables manuales) <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de cuentas de almacén y contabilidad</p>	<p>RC. 008. Registro de activos e inventarios Se evidenció el cumplimiento de los requisitos establecidos para el registro de inventarios, propiedades, planta y equipo, así como la correspondencia entre almacén y contabilidad, de que tratan los lineamientos definidos por el Régimen de Contabilidad Pública, en lo concerniente al Plan General de Contabilidad Pública – Libro 1 (Artículo 9.1.1.4, numerales 162 y 163, y artículo 9.1.1.5, numeral 169), así como por las políticas de operación señaladas en el Manual de Políticas Contables M-GF.02 de la RAPE Región Central, numeral 5.3.</p> <p>En efecto, según la información de los reportes de “<i>Inventario a una fecha por código contable</i>”, “<i>cuadro mensual de depreciaciones y ajustes</i>”, “<i>libro auxiliar</i>” e “<i>Inventario de bienes por servicio/centro</i>”, generados desde el aplicativo TNS de la entidad, se verificó que los inventarios de la RAPE Región Central están siendo clasificados con los códigos contables correspondientes que facilitan su respectiva identificación, se reconocen por su costo histórico, su valor corresponde al valor en libros, se pueden consultar por centro de costo y su depreciación reconoce la distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil.</p> <p>Estos reportes, revelan la congruencia entre la información de almacén e inventarios y la información de los libros auxiliares, asunto que se controla a través del sistema de inventario permanente, que la entidad administra de forma automática con el aplicativo TNS.</p>
9	<p>Régimen de Contabilidad Pública Título II. Procedimientos Contables Cap. 4. Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las Propiedades, Planta y Equipo del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública Numeral 4. Depreciación y amortización. Las propiedades, planta y equipo son objeto de depreciación o amortización. (...) La depreciación y la amortización se deben calcular para cada activo individualmente considerado, excepto cuando se aplique la depreciación por componentes.</p> <p>Instructivo 001 de 2017 Contaduría General de la Nación Numeral 14. Depreciación de los activos de menor cuantía del Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las Propiedades, Planta y Equipo del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, establece que: "Los activos de menor cuantía son los que, con base en su valor de adquisición o incorporación, pueden depreciarse en el mismo año en que se adquieren o incorporan, teniendo en cuenta los montos que anualmente defina la Contaduría General de la Nación. La depreciación puede registrarse en el momento de la adquisición o incorporación del activo o durante los meses que resten para la terminación del periodo contable". Numeral 17. Bienes de medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente, del procedimiento contable (...) "Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente pueden registrarse como activo o como gasto. Cuando la entidad contable pública registre estos bienes como activo, aplica el procedimiento de depreciación para los activos de menor cuantía. (...)", y que mediante el Decreto 2209 del 30 de diciembre de 2016 el Gobierno Nacional fijo el salario mínimo mensual legal vigente, para el año 2017, en la suma de setecientos</p>	<p>RC. 009. Depreciación Se evidenció el cumplimiento de los requisitos establecidos para realizar la depreciación de activos, tanto en el Régimen de Contabilidad Pública, Título II, Capítulo 4, Numeral 4, así como en el Instructivo 001 de 2017 de la Contaduría General de la Nación, numerales 14 y 17.</p> <p>Para la depreciación de los activos de menor cuantía equivalentes a un valor máximo de cincuenta (50) Unidades de Valor Tributario (UVT), esto es, cuando el valor de adquisición sea igual o inferior a un millón quinientos noventa y dos mil novecientos cincuenta pesos (\$1,592,950,00) moneda corriente, según la Resolución No. 000071 del 21 de noviembre de 2016 expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), que fija la Unidad de Valor Tributario (UVT) para I vigencia 2017, se verificaron los bienes tangibles e intangibles del inventario de la entidad, estableciendo que los bienes identificados con los códigos 166501012003, 166501013012, 166501021001, 166501023043, 166501024001, 166501041013, 16700024004 y 1670029001, cumplen con tal condición y están debidamente clasificados en el inventario. En este sentido, la verificación permitió comprobar que los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio salario mínimo mensual legal vigente, como los que corresponden a los bienes identificados con los códigos 166501022004, 166501023016, 166501031001 y 166501041006, también fueron registrados aplicando el procedimiento de depreciación para activos de menor cuantía.</p>

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 8 de 17	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		


4.1. REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	treinta y siete mil setecientos diecisiete pesos (\$737,717,00) moneda corriente, las entidades de gobierno podrán registrar las Propiedades, Planta y Equipo que sean adquiridas por un valor igual o inferior a trescientos sesenta y ocho mil ochocientos cincuenta y ocho pesos con cincuenta centavos (\$368,858,50) moneda corriente, afectando directamente el gasto.	
10	<p>Régimen de Contabilidad Pública Plan General de Contabilidad Pública – Libro 1 Art. 9.2.2. Comprobantes de Contabilidad Numeral 339. Noción. Los comprobantes de contabilidad (...) deben elaborarse en castellano con base en los documentos soporte, indicando la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, cuentas afectadas, personas que los elaboran y autorizan y numerarse en forma consecutiva y continua; su codificación se hará de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas.</p> <p>Art. 9.2.3. Libros de Contabilidad Numeral 342. Noción. Los libros de Contabilidad son estructuras que sistematizan de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas (...). Los libros de contabilidad se clasifican en principales y auxiliares.</p> <p>Numeral 349. Tratándose de los libros de contabilidad físicos y virtuales, no está permitido alterar el orden o la fecha de los registros contables a que se refieren las operaciones, dejar espacios en blanco, hacer interlineaciones, borrar o eliminar información, o efectuar correcciones sobre los registros.</p> <p>Art. 9.2.4. Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y Libros de Contabilidad Numeral 351. Cuando las entidades contables públicas preparen la contabilidad por medios electrónicos, debe preverse que tanto los libros de contabilidad principales como los auxiliares y los estados contables puedan consultarse e imprimirse. La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta.</p> <p>Manual de Políticas Contables M-GF.02 6. Preparación de la Información Contable 6.1. Estados Contables: (...) Además de los medios impresos, como forma de llevar los libros, se acepta como procedimiento los medios mecanizados o electrónicos, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta.</p> <p>Decreto Ley 019 de 2012. Anti trámites. Art. 173º. LIBROS DEL COMERCIANTE. El artículo 56 de Código del Comercio (...) "Artículo 56. Los libros podrán (...) llevarse en archivos electrónicos, que garanticen en forma ordenada la inalterabilidad, la integridad y seguridad de la información, así como su conservación. El registro de los libros electrónicos se adelantará de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional."</p>	<p>RC. 010. Soportes, comprobantes y libros de contabilidad Se evidenció el cumplimiento de los requisitos relacionados con los soportes, comprobantes y libros de contabilidad, y la correspondiente tenencia, conservación y custodia, de que tratan los lineamientos definidos por el Régimen de Contabilidad Pública, en lo concerniente al Plan General de Contabilidad Pública – Libro 1 (Artículo 9.2.2, 9.2.3 y 9.2.4), así como por las políticas de operación señaladas en el Manual de Políticas Contables M-GF.02 de la RAPE Región Central, numeral 6.1, y las disposiciones del artículo 173 del Decreto ley 019 de 2012.</p> <p>En atención de estas disposiciones, se evidenció la existencia de libros auxiliares (todas las cuentas del balance), del libro diario, del libro mayor y balances, los cuales se administran de manera sistematizada a través del aplicativo TNS, mediante el que se realiza el control automático de su numeración y fechado, organizado de forma cronológica. Además, considerando que la forma de llevar los libros por parte de la entidad es de forma electrónica, se evidenció que estos libros pueden generarse como reportes específicos desde el aplicativo TNS, garantizando la consulta e impresión, tanto de los libros de contabilidad principales, como de los libros auxiliares y los estados contables.</p>
11	<p>Régimen de Contabilidad Pública Resolución Contaduría General de la Nación 706 de 2016. Artículo 9º. Formulario de la categoría control interno contable. Es el medio a través del cual las entidades públicas reportan la</p>	<p>RC. 011. Políticas contables, procedimientos y funciones Se evidenció la existencia de políticas plasmadas en diferentes documentos que se encuentran publicados en el aplicativo del Sistema Integrado Gestión de la entidad, con lo cual se atienden los requisitos</p>

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 9 de 17	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		


4.1. REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	<p>información que se relaciona con la evaluación del control interno contable. Para el efecto se define el siguiente formulario: CGN2007_CONTROL_INTERNO_CONTABLE</p> <p>Numeral 50. Se han establecido claramente niveles de autoridad y responsabilidad para la ejecución de las diferentes actividades del proceso contable.</p> <p>Numeral 51. Las políticas contables, procedimientos y demás prácticas que se aplican internamente se encuentran debidamente documentadas.</p> <p>Numeral 52. Los manuales de políticas, procedimientos y demás prácticas contables se encuentran debidamente actualizados, y sirven de guía u orientación efectiva del proceso contable.</p> <p>Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones. Deben documentarse las políticas y demás prácticas contables que se han implementado en el ente público y que están en procura de lograr una información confiable, relevante y comprensible.</p>	<p>previstos en los instrumentos de seguimiento y evaluación al control interno contable. Estos criterios, lineamientos y políticas, aunque no se encuentran totalmente consolidadas en el Manual de Políticas y Procedimientos Contables, por cuanto también incorporan asuntos de presupuesto y de tesorería, evidencian los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad en el proceso, y señalan los indicadores y riesgos asociados. Tales documentos son:</p> <p>a) Caracterización del proceso de gestión financiera; b) Manual de Políticas y Procedimientos Contables; c) Manual de Tesorería; d) Manual de Administración y Manejo de Caja Menor; e) Formulación y modificación del Presupuesto (del proceso Direccionamiento Estratégico); f) Procedimiento PAC; g) Procedimiento Pagos; h) Procedimiento Conciliación Bancaria; i) Procedimiento Manejo de Excedentes de Liquidez (Inversiones); j) Matriz de Indicadores; y k) Matriz de riesgos.</p> <p>Revisado el Manual de Políticas Contables y el Manual de funciones suministrado por el proceso de gestión del talento humano, se pudo evidenciar que el contador de la entidad ha venido ejecutando actividades que guardan relación con las funciones esenciales descritas en éstos.</p>
12	<p>Decreto 943 de 2014 - Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano- MECI 2014.</p> <p>Módulo: Control de planeación y gestión</p> <p>Componente: Administración del riesgo</p> <p>Este componente debe atender los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas de Administración del riesgo - Identificación del riesgo - Análisis de riesgo - Análisis y Valoración del riesgo <p>Régimen de Contabilidad Pública</p> <p>Resolución Contaduría General de la Nación 706 de 2016.</p> <p>Artículo 9°. Formulario de la categoría control interno contable. Es el medio a través del cual las entidades públicas reportan la información que se relaciona con la evaluación del control interno contable. Para el efecto se define el siguiente formulario: CGN2007_CONTROL_INTERNO_CONTABLE</p> <p>Numeral 47. Se identifican, analizan y se le da tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable de la entidad en forma permanente.</p> <p>Numeral 49. Se realizan autoevaluaciones periódicas para determinar la efectividad de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable.</p>	<p>RC. 012. Administración del Riesgo</p> <p>Se evidenció que la entidad ha definido su política de administración de riesgos de forma anual, siendo la de 2017 adoptada mediante la Resolución 043. Por su parte, el proceso de gestión financiera ha realizado la identificación, análisis y valoración de sus riesgos, los cuales se encuentran relacionados en la Matriz de Riesgos Institucional vigente. En la matriz se encuentran tipificados los riesgos de gestión y de corrupción y se relacionan los controles para mitigar los riesgos identificados; así como también los indicadores de gestión.</p> <p>El proceso de gestión financiera tiene identificados, analizados y valorados sus riesgos; se evidenció que, a través de la misma matriz de riesgos, el proceso realiza monitoreo y seguimiento para determinar la efectividad de los controles, involucrando las respectivas evidencias para cada caso, cuya valoración es realizada trimestralmente por Control Interno.</p> <p>Como parte de estos riesgos, se evidencian riesgos asociados a cada fase del proceso contable. El riesgo "<i>Incumplimiento de reportes de información</i>" está asociado con la etapa de Revelación (informes y comunicación), mientras que los riesgos de "<i>Afectación de rubros presupuestales que no correspondan en la ejecución presupuestal</i>", "<i>Giro de recursos a un tercero que no corresponda</i>" y "<i>Liquidación errada o incumplimiento de fechas para pago impuestos</i>" están asociados con la etapa de Reconocimiento (Identificación, Clasificación y Registro).</p> <p>De esta manera, la entidad cumple los requisitos relacionados con la administración del riesgo, a través de su proceso de gestión financiera.</p>
13	<p>Circular No. 005 de noviembre de 2016 OAPI Región Central</p> <p>Formulación del Plan de Acción por procesos 2017. En el formato correspondiente deberá tener en cuenta los compromisos establecidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), además de las metas por cada proceso. Este deberá entregarse a más tardar el 17 de noviembre de 2016.</p> <p>Circular No. 012 de abril de 2017 OAPI Región Central</p> <p>Solicitud de reporte de información primer trimestre. Teniendo en cuenta las actividades previstas para 2017, se solicita hacer</p>	<p>RC. 013. Plan de Acción</p> <p>Se evidenció que el proceso de gestión financiera, ha atendido las disposiciones establecidas por la Oficina Asesora de Planeación tanto para formulación del Plan de Acción, como para la entrega de la información correspondiente al seguimiento con corte a marzo 31 de 2017. En este plan de acción se establecen las actividades principales a desarrollar por el proceso durante la vigencia 2017, definiendo responsables, recursos y metas asociadas a cada una de ellas, con lo cual puede realizar control y monitoreo permanente sobre la gestión</p>

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 10 de 17	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

4.1. REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	entrega del reporte en el formato utilizado hasta la fecha, informando el avance del cumplimiento de metas y resultados alcanzados. Dicha información deberá ser remitida a más tardar el miércoles 19 de abril de 2017.	adelantada durante la vigencia, y le permite a la Oficina Asesora de Planeación y al área de Control Interno, realizar las valoraciones pertinentes como insumo de la evaluación de la gestión institucional.
14	<p>Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - NTCGP 1000:2009</p> <p>4.2.3 Control de documentos Los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad deben controlarse (...) controles necesarios para: (. . .) d) asegurarse de que las versiones vigentes y pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso; g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.</p> <p>4.2.4 Control de registros Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad. Deben controlarse.</p> <p>Régimen de Contabilidad Pública Plan General de Contabilidad Pública – Libro 1 Art. 9.2.1. Soportes de Contabilidad Numeral 337. Noción. Los documentos soporte comprenden las relaciones, escritos o mensajes de datos que son indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realicen las entidades contables públicas. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos, ópticos o electrónicos. Art. 9.2.5. Exhibición de soportes, comprobantes y Libros de Contabilidad Numeral 354. Toda la documentación contable que constituya evidencia de las transacciones, hechos y operaciones efectuadas por la entidad contable pública debe estar a disposición de los usuarios de la información, en especial, para efectos de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades que los requieran.</p>	<p>RC. 014. Control de Documentos y de Registros Revisada la información con la que cuenta el proceso de gestión financiera en el punto de uso definido por la entidad para la gestión documental del Sistema Integrado de Gestión, se pudo evidenciar que los documentos del proceso, se encuentran debidamente actualizados, en atención de los lineamientos establecidos internamente en la entidad para los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, lo cual evidencia el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 4.2.3 de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - NTCGP 1000:2009. Así mismo, se evidenció que el proceso, brinda un adecuado uso de estos documentos y sus registros son archivados en atención de las disposiciones previstas en el Régimen de Contabilidad Pública y en el manual de gestión Documental de la entidad. Se constató que los responsables del proceso realizan una fácil y rápida recuperación de los documentos que soportan las transacciones, hechos y operaciones efectuadas por la entidad, lo cual facilita la inspección, vigilancia y control correspondiente. Por ejemplo, para el manejo de la Caja Menor, se verificó la consistencia entre los documentos oficialmente establecidos y los registros correspondientes, a saber: Formato F-M-GF.04-01 Libros auxiliares de bancos de caja menor, Formato F-M-GF.04-02 Libros auxiliares de efectivo de caja menor, Formato F-M-GF.04-03 Legalización de caja menor, Formato F-M-GF.04-04 Comprobante de caja menor y el Formato F-M-GF.04-07 Arqueo de caja menor. Con ello se evidencia el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - NTCGP 1000:2009</p>
15	<p>Acuerdo Regional 011 de 2015. Estatuto Orgánico de Presupuesto CAPÍTULO XIII CONTROL POLIÍTICO y SEGUIMIENTO FINANCIERO</p> <p>Art. 82°. Centro de Información Presupuestal. Todas las dependencias que intervienen en el Presupuesto de la Entidad, enviarán a la Dirección Corporativa la información que se les solicite para el seguimiento presupuestal y la conformación del Centro de información Presupuestal. La Oficina de Planeación Institucional podrá solicitar directamente la información financiera necesaria para evaluar la inversión pública de la entidad y para realizar el control de resultados. La Dirección Corporativa como centro de información presupuestal consolidará lo pertinente a la programación, ejecución y seguimiento del presupuesto y diseñará los métodos y procedimientos de información y de sistematización necesarios para ello. Con tal fin determinará las normas y procedimientos que, sobre suministro de información, registros presupuestales y de sistematización deberán seguirse.</p>	<p>RC. 015. Centro de Información Presupuestal El Acuerdo Regional 011 de 2015, que reglamenta el Estatuto Orgánico de Presupuesto de la entidad, en su capítulo 13, que trata del control político y seguimiento financiero, establece la conformación de un Centro de información Presupuestal que, según lo señala el artículo 82º del estatuto, corresponde a la Dirección Financiera, dependencia que debe consolidar lo pertinente a la programación, ejecución y seguimiento del presupuesto, así como diseñar los métodos y procedimientos de información y de sistematización necesarios para ello. En atención de este requerimiento, la entidad, a través de su Dirección Corporativa, desde 2015 ha implementado un sistema de información (sistema TNS) que soporta los procesos financieros de tesorería, presupuesto y contabilidad, así como los asuntos correspondientes a la gestión de la nómina, del inventario y almacén. Se verificó entonces el funcionamiento y el uso que le dan a este aplicativo, los responsables del proceso de gestión financiera, desde donde se han determinado normas y procedimientos para el suministro de información requerida por parte de los procesos de la entidad.</p>


	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 11 de 17	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

4.1. REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	<p>Procedimiento RAPE P.GF.03 Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)</p> <p>6. Aspectos Relevantes (...) La RAPE Región Central cuenta con el sistema de información, en el cual se carga la información del PAC, de acuerdo con los cronogramas que se establezcan.</p> <p>7. Descripción de Actividades:</p> <p>Actividad 6) Registra en el aplicativo vigente la distribución del PAC aprobado.</p> <p>Actividad 7) Se realiza el seguimiento a la ejecución del PAC, revisando el reporte detallado que genera el aplicativo. En caso de alguna inconsistencia se informa al responsable del proceso para adelantar las gestiones necesarias de modificación si fuere necesario.</p> <p>Actividad 10) Registro en el sistema o aplicativo vigente la solicitud, teniendo en cuenta los cronogramas y lineamientos establecidos.</p>	<p>Por ejemplo, para la gestión del PAC, la entidad involucra el uso del aplicativo en su Procedimiento RAPE P.GF.03, para lo cual se evidenció la generación de diferentes reportes tales como: Reportes de inventarios fijos, reportes de consumo, ejecución presupuestal de vigencia y de reservas, programación de PAC, depreciación de activos, libros auxiliares, información exógena, entre otros, que evidencian la funcionalidad del aplicativo y determinan el cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 82° del Acuerdo Regional 011 de 2015 (Estatuto Orgánico de Presupuesto).</p>

4.2. NO CONFORMIDADES

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
1	<p>Acuerdo Regional 011 de 2015. Estatuto Orgánico de Presupuesto CAPÍTULO XII EJECUCION DEL PRESUPUESTO SUBCAPÍTULO B PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)</p> <p>Art. 58º. Elaboración del PAC de Gastos. (...) Las modificaciones al PAC serán definidas por Dirección Corporativa y se efectuarán mediante Resolución del Director Ejecutivo, pudiendo reducir el Programa Anual Mensualizado de Caja, en caso de detectarse una deficiencia en su ejecución. (...) Cualquier incumplimiento de las obligaciones que se produzca como consecuencia de la violación de lo establecido en los incisos anteriores, será causal de mala conducta del servidor público que dio lugar a su ocurrencia.</p> <p>Art. 61º. Término para Solicitar Modificaciones al PAC. Las solicitudes de modificación a la parte del Programa Anual Mensualizado de Caja, serán presentadas a la Dirección Corporativa por el responsable de cada dependencia y aprobadas en los primeros diez (10) días del mes, mediante Resolución del Director Ejecutivo. En las modificaciones al PAC de inversiones, se tendrán en cuenta las recomendaciones de la Oficina de Planeación Institucional, como consecuencia del seguimiento de la ejecución del Plan de Inversiones.</p> <p>Art. 62º. Término para Solicitar Reducciones del PAC. Las reducciones al PAC deberán solicitarse dentro de los primeros diez (10) días del mes, cuando los recaudos no correspondan. Esta solicitud se formulará a través de la Dirección Corporativa y serán aprobadas mediante Resolución del Director Ejecutivo.</p> <p>Procedimiento RAPE P.GF.03 Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)</p> <p>7. Descripción de Actividades: 8) El PAC podrá ser modificado por necesidades del servicio, para lo cual se recibe el "Formato de solicitud de ajuste o modificación del PAC", se verifica su correcto diligenciamiento, con el fin de establecer si el requerimiento es</p>	<p>NC. 001. Modificaciones al Programa Anual Mensualizado de Caja</p> <p>Durante la vigencia 2017 se realizó una modificación al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la vigencia, de cuya revisión se encontró que el PAC inicial fue adoptado por la RAPE Región Central mediante la Resolución 305 del 30 de diciembre de 2016, por la suma de \$9.988.065.000, en atención del presupuesto que se liquidó para la vigencia 2017 mediante la Resolución 292 de 2016. La versión actual del PAC difiere de la inicial, por cuanto tuvieron lugar modificaciones que, aunque no afectaron el monto total del gasto, ocasionaron ajustes al interior de los rubros presupuestales y en la programación anual de los giros previstos durante la vigencia. Sin embargo, no se evidenciaron actos administrativos que dieran cuenta a los cambios realizados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), como lo prevé el artículo 58º del Estatuto Orgánico de Presupuesto. Tampoco se evidenciaron solicitudes de modificación que dieran cuenta de los términos previstos en los artículos 61º y/o 62º del Estatuto Orgánico de Presupuesto, ni de registros que den cuenta del uso del "Formato de solicitud de ajuste o modificación del PAC", previsto en el Procedimiento RAPE P.GF.03. Finalmente, no se encontraron evidencias que permitan constatar el cumplimiento de las actividades 8) y 9), previstas en el numeral 7º del Procedimiento RAPE P.GF.03, ni las del numeral 2.1 del Manual de Tesorería M.GF.03. Estas contravenciones, evidencian la no aplicación de los controles previstos para realizar modificaciones al PAC, configurándose la no conformidad en la aplicación de los requisitos previstos en las normas señaladas, con lo cual se pueden generar riesgos en la gestión de los pagos, los cuales se deben hacer teniendo en cuenta el PAC y deben sujetarse a los montos aprobados en el mismo, así como riesgos asociados con el cumplimiento de los principios del sistema presupuestal consagrados en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, relacionados principalmente con la planificación, la programación integral y la especialización de las apropiaciones previstas y el principio de anualidad presupuestal.</p>

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 12 de 17	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		


4.2. NO CONFORMIDADES

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	<p>justificado o no, previa análisis de disponibilidad de recursos. En caso de ser justificada la modificación se procede a la siguiente actividad y en caso contrario se informará al interesado. 9) Se envía a la Dirección Ejecutiva el proyecto de ajuste del PAC para consideración y aprobación. En caso de ser aprobado, se procede a la siguiente actividad y en caso contrario se informará a la Dirección Corporativa para revisión y verificación.</p> <p>Manual de Tesorería M.GF.03 2.1. Programación de Gastos: (...) Las modificaciones al PAC serán aprobadas por la Dirección Corporativa con base en las metas financieras establecidas. Se podrá reducir el PAC en caso de detectarse una deficiencia en su ejecución, cuando el comportamiento de ingresos o las condiciones macro-económicas así lo exijan.</p>	
2	<p>Acuerdo Regional 005 de 2016. Aprobación Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la RAPE Región Central. Art. 27º. Término para constituir reservas presupuestales y cuentas por pagar. Las reservas presupuestales deben constituirse a más tardar el 3 de enero de cada año mediante resolución expedida por el Director Ejecutivo de la RAPE Región Central y las cuentas por pagar deben constituirse a más tardar el 10 de enero de cada vigencia, por parte de la Dirección Corporativa de la RAPE Región Central.</p>	<p>NC. 002. Formalización de la Constitución de Reservas Para la vigencia 2017, se constituyeron reservas por un valor de \$1.859.873.894, a través del Acta de la Dirección Corporativa del 15 de enero de 2017. Sin embargo, a pesar que estas reservas han sido justificadas por los procesos y dependencias responsables, en atención del artículo 78 del Estatuto Orgánico de Presupuesto de la entidad, a través de un formato de apoyo del proceso de Gestión Financiera mediante el cual consolida toda la información correspondiente al presupuesto de la reserva para la siguiente vigencia, se configura la no conformidad en la aplicación del art. 27º del Acuerdo Regional 005 de 2016, que aprueba el presupuesto anual de rentas e ingresos de la entidad para la vigencia 2017, por cuanto la constitución de reservas debió realizarse a más tardar el 03 de enero de 2017 y mediante resolución expedida por el Director Ejecutivo de la RAPE Región Central.</p>

5. RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES

OPORTUNIDADES DE MEJORA

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
1	<p>Manual de Políticas Contables M-GF.02 6. Preparación de la Información Contable 6.1. Estados Contables: (...) Los indicadores aplicados por la RAPE – Región Central, entre otros, son: Capital de trabajo (...), Razón circulante o índice de liquidez (...), Solidez (...) y Endeudamiento (...).</p>	<p>OM. 001. Indicadores Se configura una oportunidad para revisar la pertinencia de los indicadores señalados en el Manual de Políticas Contables, con el fin de establecer su necesidad y/o aplicabilidad en la entidad y, de ser el caso, realizar la actualización correspondiente, tanto del manual como de la matriz de indicadores del proceso, alimentando la información de las correspondientes hojas de vida de cada uno de los indicadores del proceso de gestión financiera que se establezcan en el Manual de Políticas Contables de la entidad, numeral 6.1, para facilitar la verificación de los controles de cada caso, la realización del seguimiento periódico a su nivel de ejecución y mejorar la valoración de la gestión del proceso por parte de los demás procesos de la entidad, en especial, de la Oficina Asesora de Planeación y de Control Interno.</p>
2	<p>Manual de Políticas Contables M-GF.02 6. Preparación de la Información Contable 6.1. Reporte de información a entes externos y/o de control</p>	<p>OM.002. Control Validación Información Exógena Se configura una oportunidad para mejorar el procedimiento y control de información reportada a la DIAN, por cuanto en una de las evidencias analizadas se encontraron diferencias entre la información</p>

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 13 de 17	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		


OPORTUNIDADES DE MEJORA

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	<p>6.2.2. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia – DIAN / MUISCA: Por el monto del patrimonio y de los ingresos manejados, la RAPE Región Central fue clasificada por la DIAN como Gran Contribuyente y como agente retenedor debe presentar Información Exógena anualmente y Retención en la Fuente mensualmente. Esta información corresponde a los datos que la entidad debe presentar periódicamente, sobre las operaciones realizadas. (...) para reportar esta información exógena se debe generar el reporte de pago a terceros, correspondiente a pagos efectuados en la vigencia anterior, además de deducciones y se efectúa el cruce de información con los reportes de auxiliares contables.</p> <p>Posteriormente se genera un archivo en hoja de Excel, el cual debe contener la información requerida por la DIAN y que corresponde a los pagos efectuados a terceros y sus deducciones por concepto de retenciones en la fuente practicadas por la entidad: Formulario 1001 Pagos a terceros y retenciones practicadas. Se descarga el pre validador de la DIAN y se valida la información generando archivos xlm. Se envía en forma virtual a través de la página WEB de la DIAN con la firma digital autorizada por este organismo. Posteriormente se verifican los reportes remitidos a través de la página WEB DIAN. Luego se finaliza con la actividad o se continúa con la siguiente, según el caso.</p>	<p>del aplicativo TNS, mediante el cual se gestiona la información de nómina, presupuesto, tesorería y contabilidad, y la del formato DIAN No. 1001, documento oficial de captura de información por parte de dicha entidad. En efecto, para el caso de la exfuncionaria Adriana Montealegre, del nivel asesor de la entidad, revisada la información del aplicativo, con los reportes de nómina, pago a terceros y los reportes auxiliares contables, se verificó la consistencia de la información exógena correspondiente, sin embargo, dicho valor es diferente al diligenciado en el formato 1001 de la DIAN, lo cual evidencia la debilidad en los controles para la realización de este cruce de información con el ente externo y la posterior verificación. Sin embargo, revisados otros casos similares, como los de los funcionarios Carlos Barragán y Luis Ernesto Rodríguez, de los niveles profesional y técnico respectivamente, se verificó que la información de la entidad prevista en el aplicativo TNS concuerda con la información reportada a la DIAN a través del formato 1001.</p> <p>Finalmente, aunque al interior de la entidad, el aplicativo TNS presenta los controles correspondiente en materia contable, presupuestal y de tesorería, con base en la información de la nómina, para los casos analizados, y a pesar que la entidad está cumplimiento de manera oportuna con el reporte de la información requerida por la DIAN, a través del formato 1001, con el que se alimenta el aplicativo MUISCA de dicha institución, se configura la oportunidad para identificar e implementar controles y/o instrumentos que permitan reducir el riesgo en el diligenciamiento y verificación de la información de la entidad, cargada a través del formato 1001, para lo cual se recomienda optimizar las políticas de operación y los controles previstos en el Manual de Políticas Contables, o generar los instrumentos que se requieran para ejercer un mejor control en este tipo de reportes.</p>
3	<p>Manual de Políticas Contables M-GF.02</p> <p>5.1. Conciliaciones Bancarias</p> <p>La Conciliación constituye un mecanismo de control para el manejo de los fondos y el objetivo primordial es conocer las partidas conciliatorias pendientes por registrar o depurar con las instituciones financieras. Se realiza con la generación del libro auxiliar de la cuenta contable a conciliar y se cruza contra la información del extracto bancario, el cual debe tener como característica que corresponda a una misma cuenta y a un mismo período de comparación. Esta actividad está a cargo de la tesorería RAPE – Región Central, y se lleva a cabo mensualmente, la cual es informada a Contabilidad sobre las partidas conciliatorias de los mismos y gestionado los ajustes que sean necesarios y que permitan mostrar la razonabilidad de las cifras de los fondos.</p> <p>Procedimiento de Conciliación Bancaria P-GF.05</p> <p>6. Aspectos Relevantes</p> <p>Los movimientos financieros que se registran en el módulo de tesorería del aplicativo o herramienta disponible, deben reflejar la realidad del hecho económico en los bancos, lo cual permite que el proceso de conciliación sea más eficiente. El funcionario responsable de tesorería deberá adelantar las gestiones ante las entidades bancarias, de apertura, manejo o cierre de cuentas bancarias con las autorizaciones correspondientes</p> <p>7. Actividades</p>	<p>OM. 003. Control información Conciliación Bancaria</p> <p>Aunque se evidenció el cumplimiento del numeral 5.1 del Manual de Políticas Contables M-GF.02, y de las políticas de operación y actividades previstas en el Procedimiento de Conciliación Bancaria P-GF.05, por cuanto la funcionaria a cargo de la tesorería de la entidad, Leidy Ramírez, demostró conocimiento, manejo y evidencias que dan cuenta de la aplicación del mismo; revisados los cruces de cuentas de algunos periodos específicos, se pudo establecer la debilidad de los controles realizados. En el cruce de cuentas de enero de 2017, cuyo saldo final en libros es de \$1.477.942.348, se encontró que, con relación al saldo de la cuenta de ahorros asociada, existe una diferencia de \$1, cuya corrección contable se realizó mediante el comprobante de contabilidad No. CC-00-0007, con el que se hizo el "ajuste al peso por diferencia en el pago de celulares del mes de enero de 2017" en el cruce de cuentas de marzo. Se evidenció que este cruce de cuentas se realiza de forma manual, mediante formatos de apoyo, verificando una a una cada cuenta del mes, en donde el factor humano puede configurar riesgos asociados con la ocurrencia de descuadres futuros y falta de oportunidad para subsanarlos, que podrían ocasionar la posible ineficiencia del proceso conciliatorio. Sin embargo, a marzo 31 de 2017, se observa que, tanto en libros, como en bancos, los movimientos financieros reflejan el mismo saldo final. Se destaca que durante 2017 no se ha presentado la necesidad de conciliar, aunque en 2016 si se evidencian actas conciliatorias, firmadas por el contador y la tesorera.</p> <p>De esta forma, se configura la oportunidad para identificar e implementar controles y/o instrumentos que permitan reducir el riesgo en el cruce de cuentas de los movimientos reportados en los extractos, frente a la información de los libros auxiliares, para lo cual se</p>

	TIPO DE DOCUMENTO:	VERSIÓN No.	
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:	VIGENTE A PARTIR DE:	
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 14 de 17	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		


OPORTUNIDADES DE MEJORA

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	<p>Numeral 4. Conciliación Bancaria. Realiza el proceso de conciliación bancaria mediante cruce de cuentas de los movimientos reportados en los extractos frente a libros auxiliares.</p>	<p>recomienda optimizar las actividades del respectivo procedimiento y ampliar los controles allí señalados o definir nuevos controles.</p>
4	<p>Régimen de Contabilidad Pública Título IV. Procedimientos relativos a los estados, informes y reportes contables Cap. 4º. Procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzcan cambios de representante legal.</p> <p>1. <u>Contenido Del Informe.</u> El informe contable que se debe elaborar cuando se produzcan cambios de representante legal en las entidades contables públicas hace parte del acta de informe de gestión, establecido en la normativa vigente, y se refiere a las condiciones en que se encuentra y se entrega el sistema contable de la entidad. El sistema contable comprende el conjunto de subsistemas tales como el administrativo, financiero, de costos, tributario, entre otros, los cuales acopian los procedimientos y operaciones de la entidad que se encuentran respaldados por documentos soportes, comprobantes contables y los libros de contabilidad principales y auxiliares. (...) Al informe se le deben anexar: a) Los estados contables básicos certificados, junto con sus notas, elaborados con corte al último día del mes anterior, a la fecha en que entrega el cargo. b) Un informe del revisor fiscal cuando la entidad contable pública esté obligada a tenerlo, en el cual manifieste su opinión respecto a la concordancia entre el informe de gestión preparado por el representante legal saliente y los estados contables básicos que se entregan. Así mismo, si las cifras presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de la entidad. c) El informe de control interno contable realizado conforme a la normatividad vigente.</p> <p>2. <u>Reporte de la Información.</u> Para efectos del reporte de información, las entidades en las cuales se produzca cambio de representante legal, aplican el procedimiento correspondiente y reportan en las mismas fechas establecidas por la Contaduría General de la Nación. El reporte y certificación de la información financiera, económica, social y ambiental de la entidad a la Contaduría General de la Nación le corresponde al representante legal y contador que se encuentren en ejercicio de sus funciones en el momento del envío a través del CHIP, no obstante que ésta se refiera al período inmediatamente anterior en el cual los firmantes no eran titulares del cargo. Así mismo, se actualizarán los registros realizados en el CHIP en lo correspondiente al nuevo representante legal y contador público, si es del caso.</p>	<p>OM. 004. Informe Contable por cambio de representante legal Con ocasión del cambio de representante legal de la entidad, en diciembre de 2016, el Doctor Carlos Córdoba, anterior Director Ejecutivo, entregó su cargo con la suscripción del acta correspondiente, que se encuentra publicada en la página web de la entidad. En esta acta se observan los siguientes elementos, propios de los estados, informes y reportes contables a que hace referencia el Régimen de Contabilidad Pública:</p> <p>a) Información del sistema de información que soporta los procesos financieros y de nómina, implementado desde 2015, en funcionamiento y que genera la mayor confiabilidad de la información. Revisado el sistema (TNS), para la gestión financiera se dispone de tres módulos: presupuestal, tesorería y contable.</p> <p>b) El módulo contable alberga los libros de contabilidad, principales y auxiliares, debidamente actualizados a la fecha de entrega del cargo. Sin embargo, se sugiere incorporar en este informe la relación de documentos y soportes contables correspondientes a las transacciones y operaciones registradas.</p> <p>c) En el informe no se hace referencia a los posibles cálculos actuariales y las amortizaciones, así como los recursos destinados para el pago de estos pasivos, por cuanto aun no son aplicables para la entidad</p> <p>d) En lo referente a situaciones especiales que afecten los procesos y reclamaciones en contra y a favor de la entidad contable pública, o las situaciones que se encuentren pendientes de resolver en materia contable, aunque aún no apliquen para la entidad, constituyen una oportunidad para mejorar el informe, con el fin de dar a conocer esta circunstancia al funcionario entrante.</p> <p>En el informe se observan como anexos: Los estados contables básicos certificados, a saber: Balance General y Certificación de la información financiera, económica, social y ambiental de la entidad; situación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad con su respectivo reporte de inventario; y la Ejecución Presupuestal. Otros reportes que se observan, asociados con este informe son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de control interno contable realizado conforme a la normatividad vigente y que se encuentra publicado en la web. - Reportes contables para la Contaduría General de la Nación a través del aplicativo CHIP, con corte a diciembre 31 de 2016, en donde ya se observa el nombre del nuevo representante legal de la entidad. - Reportes presupuestales para la Contraloría General de la República. a través del aplicativo CHIP, con corte a diciembre 31 de 2016, en donde ya se observa el nombre del nuevo representante legal de la entidad. <p>Estas consideraciones configuran la oportunidad para mejorar la construcción y soportes del informe contable cuando se produzcan cambios de representante legal o del contador de la entidad, por cuanto es necesario atender cabalmente las disposiciones del capítulo 4º, del Título IV "Procedimientos relativos a los estados, informes y reportes contables", del Régimen de Contabilidad Pública, , o establecer las justificaciones y explicaciones correspondientes, cuando los criterios establecidos allí no sean aplicables a la entidad</p>
5	<p>Procedimiento P-DE.04 Formulación y Modificación del Presupuesto 6. Aspectos Relevantes</p>	<p>OM. 005. Modificación del presupuesto al interior de la entidad La revisión realizada al procedimiento P-DE.04 Formulación y Modificación del Presupuesto, que hace parte de los documentos oficiales del proceso Dirección Estratégico, permite establecer</p>

	TIPO DE DOCUMENTO:	VERSIÓN No.	
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:	VIGENTE A PARTIR DE:	
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 15 de 17	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

OPORTUNIDADES DE MEJORA

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN								
	<p>6.6. La solicitud no debe modificar el monto del presupuesto de funcionamiento o de inversión aprobados por el Acuerdo Regional de Aprobación del Presupuesto de cada vigencia.</p> <p>6.7. A continuación, se relacionan los requisitos para cada tipo de modificación o autorización presupuestal:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE MODIFICACIÓN</th> <th>REQUISITOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Traslado</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Formato diligenciado de solicitud de modificación presupuestal. Presentación de documento de justificación técnica y económica. Certificado de disponibilidad presupuestal. Viabilidad de la Oficina Asesora de Planeación Institucional cuando se trate de proyectos de Inversión. </td> </tr> <tr> <td>Distribución</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Formato diligenciado de solicitud de modificación presupuestal y documento de justificación técnica y económica Viabilidad de la Oficina Asesora de Planeación Institucional cuando se trate de proyectos de Inversión. Certificado de disponibilidad presupuestal. Normas o Convenios que justifican la distribución. </td> </tr> <tr> <td>Adición (Incorporación)</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Formato diligenciado de solicitud de modificación presupuestal y documento de justificación técnica y económica Viabilidad de la Oficina Asesora de Planeación Institucional cuando se trate de proyectos de Inversión. Certificación de existencia de los recursos libres de afectación para ser incorporados expedida por el Director Administrativo. Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la entidad que hace entrega de los recursos. Copia del convenio o acuerdo de cooperación cuando se trata de recursos de cooperación. </td> </tr> </tbody> </table> <p>7. Descripción de Actividades MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO APROBADO 1) Determinar las necesidades de ajuste al presupuesto vigente: Se reciben las solicitudes de modificación, verificando los requisitos legales y técnicos aplicables a cada tipo de modificación o autorización. En el caso de ser recursos de inversión, se remitirá a la Oficina Asesora de Planeación Institucional, para su respectivo concepto. Si la modificación corresponde a gastos de funcionamiento, serán remitidos a la Dirección Corporativa. Se determinan los faltantes y/o sobrantes del presupuesto asignado para la vigencia actual, por tipo de gasto (funcionamiento o inversión) y tipo de cuenta (rubro presupuestal), a fin de identificar las necesidades de recursos. 2) Revisión de la justificación y motivación de la solicitud de modificación: Se revisan los requerimientos de modificación presupuestal: traslado, adición, distribución, reducción y aplazamiento. Se analiza si están debidamente sustentados y si es pertinente o no adelantar el trámite correspondiente. En caso de considerarse pertinente se continua con la siguiente actividad. En caso contrario se informa al área interesada el concepto del caso. 3) Revisión de la Dirección Ejecutiva: Se revisan las solicitudes y concepto correspondiente, a fin de validar si es pertinente o no presentar al Consejo Directivo la propuesta de modificación de presupuesto. En caso de considerarse pertinente se continua con la siguiente actividad, en caso contrario se devuelve a la anterior actividad para ajuste o revisión correspondiente.</p>	TIPO DE MODIFICACIÓN	REQUISITOS	Traslado	<ol style="list-style-type: none"> Formato diligenciado de solicitud de modificación presupuestal. Presentación de documento de justificación técnica y económica. Certificado de disponibilidad presupuestal. Viabilidad de la Oficina Asesora de Planeación Institucional cuando se trate de proyectos de Inversión. 	Distribución	<ol style="list-style-type: none"> Formato diligenciado de solicitud de modificación presupuestal y documento de justificación técnica y económica Viabilidad de la Oficina Asesora de Planeación Institucional cuando se trate de proyectos de Inversión. Certificado de disponibilidad presupuestal. Normas o Convenios que justifican la distribución. 	Adición (Incorporación)	<ol style="list-style-type: none"> Formato diligenciado de solicitud de modificación presupuestal y documento de justificación técnica y económica Viabilidad de la Oficina Asesora de Planeación Institucional cuando se trate de proyectos de Inversión. Certificación de existencia de los recursos libres de afectación para ser incorporados expedida por el Director Administrativo. Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la entidad que hace entrega de los recursos. Copia del convenio o acuerdo de cooperación cuando se trata de recursos de cooperación. 	<p>que su alcance no contempla el desarrollo de modificaciones al presupuesto. Dicho alcance <i>“Inicia con los lineamientos de programación presupuestal elaborados por la Dirección Corporativa, y la Oficina Asesora de Planeación Institucional, y termina con la elaboración y aprobación del Proyecto de presupuesto por el Consejo Directivo de la RAPE Región Central y posterior Liquidación del presupuesto”</i>. No obstante, al interior del procedimiento, se han establecido políticas de operación y actividades específicas relacionadas con los pasos a seguir en caso de la ocurrencia de modificaciones al monto de presupuesto de funcionamiento o de inversión aprobado por el Acuerdo Regional de Aprobación del Presupuesto de cada vigencia, según sean por traslados, adiciones o distribución de recursos.</p> <p>Sin embargo, el procedimiento no hace referencia a políticas de operación, actividades, formatos o controles, y tampoco se evidenciaron documentos adicionales con lineamientos específicos en caso de la ocurrencia de modificaciones presupuestales que no afecten el monto aprobado en el Acuerdo Regional, lo cual constituye un riesgo para la realización de ajustes presupuestales al interior de la entidad. Pese a ello, la Dirección Corporativa ha incorporado prácticas que garantizan la presentación de la justificación técnica y económica de cada solicitud de modificación, a través de memorandos internos. En este sentido, se seleccionaron dos de las modificaciones realizadas en 2017, para verificar la existencia y consistencia de las correspondientes justificaciones. El primer ajuste seleccionado, es el de un traslado por \$49.000.000 en los rubros de funcionamiento, para garantizar recursos adicionales para los gastos de mantenimiento y seguros, para lo cual se contracreditó el rubro de Arrendamiento. En este traslado, la justificación da cuenta de los valores y las razones que motivan la modificación presupuestal. También se seleccionó una modificación al interior de los rubros de inversión, por valor de \$801.000.000 que, aunque no modifica el presupuesto aprobado en el Acuerdo Regional, si afecta el monto del presupuesto de los proyectos de inversión. De esta forma, se constató la existencia de la correspondiente justificación, aunque no se evidenció viabilidad por parte de la Oficina Asesora de Planeación Institucional por tratarse de un rubro de inversión.</p> <p>Dadas estas circunstancias, se evidencia la ausencia de controles formales para la realización de ajustes y modificaciones al interior del presupuesto de la RAPE Región Central, asunto que podría configurar riesgos asociados con la vulneración de los principios del sistema presupuestal consagrados en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, relacionados principalmente con la planificación, la programación integral y la especialización de las apropiaciones previstas.</p>
TIPO DE MODIFICACIÓN	REQUISITOS									
Traslado	<ol style="list-style-type: none"> Formato diligenciado de solicitud de modificación presupuestal. Presentación de documento de justificación técnica y económica. Certificado de disponibilidad presupuestal. Viabilidad de la Oficina Asesora de Planeación Institucional cuando se trate de proyectos de Inversión. 									
Distribución	<ol style="list-style-type: none"> Formato diligenciado de solicitud de modificación presupuestal y documento de justificación técnica y económica Viabilidad de la Oficina Asesora de Planeación Institucional cuando se trate de proyectos de Inversión. Certificado de disponibilidad presupuestal. Normas o Convenios que justifican la distribución. 									
Adición (Incorporación)	<ol style="list-style-type: none"> Formato diligenciado de solicitud de modificación presupuestal y documento de justificación técnica y económica Viabilidad de la Oficina Asesora de Planeación Institucional cuando se trate de proyectos de Inversión. Certificación de existencia de los recursos libres de afectación para ser incorporados expedida por el Director Administrativo. Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la entidad que hace entrega de los recursos. Copia del convenio o acuerdo de cooperación cuando se trata de recursos de cooperación. 									

	TIPO DE DOCUMENTO:	VERSIÓN No.
	FORMATO	
	PROCEDIMIENTO:	VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		02
TITULO:	CODIGO:	VIGENTE A PARTIR DE:
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05	06-Dic-2016
		Página 16 de 17

6. CONCLUSIONES DE AUDITORÍA

El proceso de gestión financiera de la Región Administrativa de Planeación Especial, RAPE Región Central, en términos generales, se realiza atendiendo los requisitos de la normatividad aplicable; sin embargo, es necesario incorporar acciones correctivas en lo referente a la formalización de la constitución de reservas y a la realización de modificaciones al Programa Anual Mensualizado de Caja; existen oportunidades de mejora alrededor de fortalecer los mecanismos de control en la operación presupuestal, contable y de tesorería; y se destaca el desarrollo de requisitos con cumplimiento. De esta forma, como producto de la auditoría realizada al proceso de gestión financiera, se resaltaron quince (15) requisitos con cumplimiento, y se identificaron dos (2) No conformidades y cinco (5) oportunidades de mejora, elementos que se relacionan a continuación:

Requisitos con Cumplimiento (RC)

RC. 001. Proceso de construcción Proyecto de Presupuesto
 RC. 002. Disposiciones para la Ejecución del Presupuesto
 RC. 003. Ordenación del Gasto
 RC. 004. Fenecimiento de Reservas
 RC. 005. Gestión de Pagos
 RC. 006. Administración y manejo Caja Menor
 RC. 007. Seguimiento y Rendición de Cuentas
 RC. 008. Registro de activos e inventarios
 RC. 009. Depreciación
 RC. 010. Soportes, comprobantes y libros de contabilidad
 RC. 011. Políticas contables, procedimientos y funciones
 RC. 012. Administración del Riesgo
 RC. 013. Plan de Acción
 RC. 014. Control de Documentos y de Registros
 RC. 015. Centro de Información Presupuestal

Oportunidades de Mejora (OM)

OM. 001. Indicadores
 OM. 002. Control Validación Información Exógena
 OM. 003. Control información Conciliación Bancaria
 OM. 004. Informe Contable por cambio de representante legal
 OM. 005. Modificación del presupuesto al interior de la entidad


No Conformidades (NC)

NC. 001. Modificaciones al Programa Anual Mensualizado de Caja
 NC. 002. Formalización de la Constitución de Reservas

7. RECOMENDACIONES

Con el fin de detallar las conclusiones y consolidar o complementar las observaciones que, de manera general, se han realizado para determinar el cumplimiento de los requisitos objeto del ejercicio de la auditoría al proceso de Gestión Financiera de la RAPE Región Central, a continuación, se relacionan una serie de recomendaciones para optimizar o fortalecer dicho proceso y de los demás relacionados con las observaciones y hallazgos señalados en este informe:


- Aunque el proceso que inicia con la elaboración del proyecto de presupuesto y finaliza con la liquidación del mismo, se realiza en atención de los requisitos establecidos, se sugiere optimizar su formulación para lograr que las justificaciones de cada rubro, relacionen con mayor detalle los costos asociados con cada una de las actividades previstas a desarrollar durante la siguiente vigencia.
- Cuando se liquide el presupuesto de cada vigencia, incluir el procedimiento o protocolo a seguir en caso de que sea necesario constituir Pasivos Exigibles o Vigencias Expiradas, por cuanto ni el Estatuto Orgánico de Presupuesto, ni los actos administrativos internos de la entidad, brindan información al respecto.
- Pese a que el proceso de Gestión Financiera actualiza permanentemente la información sobre la ejecución financiera de la entidad, se sugiere socializar esta información con toda la entidad, para mejorar la consulta de la misma, o generar alertas que le permitan a la alta dirección conocer el nivel de cumplimiento de la ejecución de sus recursos, con el fin de optimizar el ejercicio de toma de decisiones.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 17 de 17	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		


- En el mismo sentido de la observación anterior, se deben generar estrategias para posicionar el instrumento PAC, como la herramienta oficial de seguimiento a la ejecución del presupuesto de la entidad, tal y como lo establece el Estatuto Orgánico de Presupuesto y, con ello, generar alertas desde allí, no solo en términos de la ejecución de los recursos de la vigencia, sino también de los recursos de la reserva que, a marzo 31 de 2017, presentan una ejecución demasiado baja, considerando que estos recursos están previstos para su ejecución al 100% en el mes de mayo.
- Implementar estrategias que permitan realizar un monitoreo más frecuente sobre el nivel de cumplimiento de los compromisos establecidos en su plan de acción, en su matriz de indicadores, en su matriz de riesgos y en su plan de mejoramiento, para fomentar la autoevaluación y el autocontrol por parte de los funcionarios responsables del mismo.
- Establecer estrategias correctivas para atender con rigurosidad las actividades señaladas en el procedimiento RAPE P.GF.03 Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), con el fin de cumplir los requerimientos relacionados con la modificación del PAC, en los términos y protocolos previstos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto de la entidad.
- Revisar los actos administrativos de aprobación y/o de liquidación del presupuesto de la entidad, con el fin de precisar los términos y condiciones para la realización de la constitución de las reservas de 2017, a ejecutar en la vigencia 2018, en el marco de los requisitos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.
- Establecer la necesidad y/o aplicabilidad de implementar en la entidad los indicadores señalados en el Manual de Políticas Contables. De ser el caso, realizar la actualización correspondiente, tanto del manual como de la matriz de indicadores del proceso, con el fin de involucrar allí y alimentar toda la hoja de vida de los indicadores del proceso de gestión financiera que se establezcan en el Manual señalado.
- Optimizar las políticas de operación y los controles previstos en el Manual de Políticas Contables o generar los instrumentos que se requieran para ejercer un mejor control en los reportes de validación de la información exógena.
- Optimizar las actividades del procedimiento de conciliación bancaria P-GF.05, con el fin de identificar e implementar controles y/o instrumentos que permitan reducir el riesgo en el cruce de cuentas de los movimientos reportados en los extractos, frente a la información de los libros auxiliares.
- Mejorar la construcción y soportes del informe contable que se debe presentar cuando se produzcan cambios de representante legal o del contador, por cuanto es necesario atender todas las disposiciones del capítulo 4º, del Título IV "Procedimientos relativos a los estados, informes y reportes contables", del Régimen de Contabilidad Pública, o establecer las justificaciones y explicaciones correspondientes, cuando los criterios establecidos allí no sean aplicables a la entidad.
- Revisar y mejorar el procedimiento P-DE.04 Formulación y Modificación del Presupuesto o implementar nuevos instrumentos que le permitan a la entidad conocer el protocolo específico para realizar ajustes del presupuesto al interior de la entidad. Esta acción se deberá realizar en trabajo coordinado entre el proceso de Gestión Financiera de la Dirección Corporativa, y el proceso Direccionamiento Estratégico de la Oficina Asesora de Planeación.

8. AUDITOR LÍDER Y EQUIPO AUDITOR

Equipo Auditor

NOMBRES	CARGO	FIRMA
JHON EMERSON ESPITIA SÚAREZ	Asesor de Control Interno	

Auditor Líder


JHON EMERSON ESPITIA SÚAREZ Asesor de Control Interno