

# INFORME EJECUTIVO

## AUDITORÍA INTEGRAL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL, CONTABLE Y FINANCIERA

## CONTENIDO

PRESENTACION .....	3
OBJETIVO GENERAL .....	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	4
RESULTADOS DE LA AUDITORIA.....	7
1. GESTIÓN PRESUPUESTAL .....	7
2. GESTIÓN TESORERIA .....	8
3. GESTIÓN CONTABLE .....	9
CONCLUSIONES .....	11
RECOMENDACIONES .....	13

## PRESENTACIÓN

De conformidad con el Plan de Trabajo autorizado por el Jefe de la Oficina de Control Interno (E.) mediante auto comisorio del 7 de julio de 2023 y en desarrollo de las funciones establecidas por la Ley 87 de 1993, se practicó auditoría integral al proceso de gestión Presupuestal, Contable y Financiero, con el fin de efectuar la evaluación del cumplimiento de los procedimientos y de la normatividad vigente, para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2022 y el 30 de abril de 2023, la realización de la auditoría se desarrolló entre el 7 de junio al 31 de julio del 2023.

### DESTINATARIOS<sup>1</sup>:

- Dr. Gustavo Adolfo Marulanda, Director General.
- Dr. Fabián Eduardo Camelo Sanchez, Jefe Oficina de Planeación.
- Dra. Luisa Cristina Burbano, Directora Gestión Catastral.
- Dr. Ricardo Fabián Siachoque Bernal, Subdirector Agrología.
- Dra. Camila Gutiérrez Barragán, Subdirectora Administrativa y Financiera (E.)
- Dra. Martha Lucía Parra García, Secretaria Gral

**EMITIDO POR:** Esperanza Garzón Bermúdez, Jefe Oficina de Control Interno (E.)

**AUDITORES:** El equipo auditor fue conformado por:

- Cesar Augusto Sánchez Arteaga – Auditor Área Contable (Líder), Contratista.
- María Consuelo Arias Walteros – Auditora Área Presupuesto, Contratista.
- Edith Elisa Cedeño Cisneros – Auditora Área Tesorería, Contratista.
- Alexander Guarnizo Lozano– Auditor Área Contable y viáticos, personal de planta.

## OBJETIVO GENERAL

Evaluar y verificar la Gestión Presupuestal, Contable y Financiera Nivel Nacional, determinar su nivel de eficiencia, eficacia y confiabilidad en cumplimiento de la normatividad vigente, manual de Procedimientos, procedimientos e instructivos.

---

<sup>1</sup> Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.21.4.7, Parágrafo 1° (modificado mediante el Artículo 1 del Decreto 338 de 2019) *“Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones [emitidos por la Oficina de Control Interno] tendrán como destinatario principal el representante legal de la Entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva (...)”.*

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Verificar en forma selectiva la gestión presupuestal, partiendo desde la desagregación, traslados, certificados de disponibilidad y registro presupuestal, cumpliendo con las normas que lo rigen, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de gestión presupuestal y los controles para la mitigación del riesgo.

- Evaluar la ejecución presupuestal a nivel Nacional, de acuerdo a la asignación efectuada en los Decretos de liquidación para las vigencias 2022 y 2023.
- Revisar la constitución de la reserva presupuestal y vigencias futuras.
- Validar la administración y asignación de roles en el aplicativo SIIF Nación II.
- Efectuar mediante prueba selectiva, conciliaciones de los ingresos por venta, cartera y otros ingresos frente a los movimientos bancarios con sus respectivos soportes y el registro oportuno de los recaudos en el aplicativo SIIF Nación II.
- Referente a los pagos se efectuará una revisión aleatoria a los pagos con afectación presupuestal, pago de impuestos y pagos sin afectación presupuestal.
- Verificar el manejo de las cuentas bancarias a nivel nacional, relacionado con los soportes de apertura, cierre y token.
- Analizar el cumplimiento de la gestión del plan anual mensualizado de caja PAC a nivel nacional.
- Validar la liquidación de las comisiones y desplazamientos de los funcionarios teniendo en cuenta las normas y procedimientos aplicables al proceso, y revisar la utilización adecuada de los recursos.
- Se realizarán arqueos de caja general y caja menor.
- Evaluar la gestión de las conciliaciones bancarias de la entidad, en el periodo objeto de la auditoria.
- Constatar los saldos y movimientos de las operaciones recíprocas del Instituto Geográfico Agustín Codazzi con otras entidades públicas, para verificar el cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente y según las directrices establecidas por la Contaduría General de la Nación - CGN.
- Verificar el adecuado cumplimiento y aplicación de las normas tributarias vigentes (Retefuente, Reteica, ICA y otros).
- Se realizará la validación del inventario físico de publicaciones, devolutivos y consumo.
- Revisar la gestión de la cartera a nivel Nacional validando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Analizar la aplicación del manual de políticas contables del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, para la gestión y divulgación de la información contable, bajo el nuevo marco normativo de las Normas Internacionales para el Sector Público (NICSP).

## PERIODO AUDITADO

La evaluación de la auditoria se desarrolló de manera selectiva a las actividades que se ejecutan en cada uno de los procesos de Gestión financiera del Instituto, en el periodo comprendido, entre el 01 enero de 2022 al 30 de abril 2023, aplicando las metodologías diseñadas por esta Oficina.

**Nota:** El establecimiento de este período no limitaba la facultad de la Oficina de Control Interno para pronunciarse sobre hechos previos o posteriores que, por su nivel de riesgo o materialidad, deban ser revelados.

**DECLARACIÓN:** Esta auditoría fue realizada con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por los auditores a cargo de la ejecución del trabajo. Una consecuencia de esto es la presencia del riesgo de muestreo, es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra analizada no coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos que componen la población.

**CRITERIOS:** Para la realización de este trabajo se consideraron como principales criterios, los siguientes:

Decreto 0111 de 1996 "*Por el cual se (...) conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto*".

Decreto 412 de 2018 "*Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN y se establecen otras disposiciones*".

Decreto 2674 de 2012 "*Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación*".

Resolución 706 de 2016 "*Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación*". Resolución No. 441 de 2019 "*Por la cual se incorpora a la Resolución No.706 de 2016 la Plantilla para el reporte uniforme de las notas a la Contaduría General de la Nación y la disponibilidad de Anexos de apoyo para su preparación*".

Resolución 182 de 2017 "*Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, que deban publicarse de conformidad con el numeral 36 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002*".

Procedimientos Gestión Contable presupuestal y financiero: Cuentas por Pagar (PC-

PCF-01), Solicitud Gastos de Manutención, Alojamiento y Transporte (PC- PCF-02), Operaciones Recíprocas (PC- PCF-03), Desagregación Presupuestal (PC-PRE-03), Gestión de Viáticos y Gastos de Comisión a Nivel Nacional (PC-CON-01), Gestión y Control de Cajas Menores (PC-CON-02), Conciliaciones Bancarias PC-CON-03, Gestión de Cartera (PC-CON-05), Gestión de Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC (PC- TES-01), Tesorería (PC- TES-02), Elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registros Presupuestales (RP) (PC-PRE-01), Traslados Presupuestales (PC-PRE-02).

Manual de Políticas Contables adoptado mediante Resolución 1534 del 22 de diciembre de 2017, actualización en el manual de políticas contables mediante Resolución No. 1917 de 2021.

Documentación aplicable del Sistema Integrado de Gestión: Caracterización del proceso, Guías, Política de Administración de Riesgos, entre otros aplicables.

Demás normatividad aplicable.

## RESULTADO DE LA AUDITORIA

### FORTALEZAS:

- En términos generales se resalta positivamente la gestión realizada, organización y distribución de procesos en cada una de las áreas auditadas.
- Se evidenció la disposición de todos los colaboradores del equipo financiero para atender la auditoría y brindar la información solicitada en forma clara y oportuna.

### HALLAZGOS Y OBSERVACIONES

A continuación, la Oficina de Control Interno presenta los siguientes hallazgos, como resultado de la auditoría practicada:

AREA	HALLAZGO CANT.	OBSERVACION CANT.
Presupuesto	1	3
Gestión Tesorería	1	2
Gestión Contable	3	0
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

## 1. GESTIÓN PRESUPUESTAL

### 1.1 Desagregación Presupuestal

**Observación No 1,** Al efectuar la validación de los soportes se verificó, que no se cumple en su totalidad con lo establecido en el procedimiento Desagregación de Presupuesto Código: PC-PRE-03 Versión: 1 Vigente desde: 18/02/2022. Numeral 6, actividad 2 que dice: *“Efectúa el registro de la desagregación del presupuesto de acuerdo con los el acto administrativo (oficio y POAI) en el SIIF Nación”*; y en el documento registro *“Memorando, POAI y Resolución”* al no encontrarse los respectivos memorandos de solicitud por parte de la Oficina Asesora de Planeación; lo anterior denota deficiencia en el cumplimiento de lo establecido en los procedimientos.

#### **Observación Transversal No 2**

Es importante que los procesos en Sede Central y Direcciones Territoriales realicen con el ordenador del gasto y supervisores de Contratos mesas y planes de trabajo continuamente, que conlleven a hacer un seguimiento a la ejecución del presupuesto comprometido, y de esta forma determinar claramente al cierre de la vigencia, los valores que realmente deben conformar la reserva presupuestal de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y los lineamientos de la circular de cierre de cada vigencia.

#### **Observación No 3**

*Con relación a las solicitudes de traslados correspondientes a recursos presupuestales de nómina, se observó que se efectúan mediante correo electrónico, incumpliendo con lo establecido en el procedimiento de traslados presupuestales Código: PC-PRE-02 Versión: 1 Vigente desde: 29 de noviembre de 2021, que en el numeral 6.3 actividad 4 define : “ Se recibe el memorando y se procede a revisarlo de acuerdo con lo existente en el SIIF – Nación” y en el punto de control dice: “Verifica el memorando firmado, si presenta alguna inconsistencia informa al solicitante y se devuelve a la actividad N° 2 para su corrección(..)”.* Es fundamental darle cumplimiento a lo establecido en el documento anteriormente mencionado.

### 1.2 Reserva Presupuestal

#### **Hallazgo 1. Incumplimiento en los soportes que respaldan la reserva.**

En el cumplimiento de los requisitos establecidos en la circular de cierre para la vigencia del 2021, caso 230093 del 24 de noviembre del 2021, que estableció: *“Remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera, memorando firmado por el ordenador del gasto o director territorial debidamente justificados por el supervisor del contrato, los compromisos que quedarán en reserva presupuestal del año 2021 para ejecutarse en el año 2022,*

*anexando los respectivos soportes, según lo establecido en Circular Rad. 217506 de 2021, el cual debe llevar la siguiente información: Número del contrato, Nombre del contratista, Identificación, el valor que quedará en reserva presupuesta” y lo establecido en la verificación con la política de GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO Código: PL-PRE-01 Versión: 1 Vigente desde: 01/08/2022, en el numeral 5.5. “Con base en la justificación del supervisor del contrato la reserva presupuestal se debe constituir a más tardar el 20 de enero de cada año correspondiente a los saldos de los registros presupuestales de la vigencia fiscal anterior a través del sistema SIIF – Nación.(..).” No se evidenció una congruencia en la tabla de retención vigente, que asegure el archivo oficial de los documentos que respaldan la constitución de la reserva (memorando firmado por el ordenador del gastos o directores territoriales debidamente justificados por el supervisor).*

En la misma política se determina en el numeral 5.5 “Durante el periodo de transición otorgado por el Ministerio de hacienda se deberá hacer los ajustes y la depuración correspondiente y el responsable de presupuesto y el Subdirectora(a) Administrativo (a) y Financiero(a) generaran un acta de constitución de la reserva presupuestal (..)”, En el desarrollo de la auditoria se observó que no se ha elaborado este documento dentro del proceso efectuado para la reserva constituida del 2021, para el 2022 y la del 2023, para el 2023.

De acuerdo a lo anterior, se denota desatención en el cumplimiento de lo establecido en la política de gestión de presupuestos y las respectivas circulares de cierre, por otro lado, la deficiencia en las tablas de retención TRD, versión No. 5, en relación a los soportes que debe reposar en los archivos que sustenten la constitución de la reserva. Es importante mencionar que este tema, en el desarrollo de las auditorias de los entes de control es analizada.

## 2. GESTION TESORERIA

### 2.1 Caja General

#### **Hallazgo No. 2: Al no gestionarse la consignación del equivalente de US 4.500 dólares y su registro contable en los Estados Financieros del Instituto en forma oportuna.**

Se identifica en la auditoria que aún permanecen en la caja general los US 4.500 dólares en efectivo, dinero que a la fecha del arqueo no habían sido consignado ni registrado contablemente, incumpliendo con el principio de causación establecido en el Régimen de Contabilidad pública donde se define la contabilidad de causación “(...) es aquella contabilidad en la que los hechos económicos se registran en el momento en que suceden

(...)”, y de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimiento Procesos Contables del Instituto identificado con el código P20300-01/17.V7 de julio de 2017 páginas 3, donde se define el principio de causación, Manual de Políticas Contables del Instituto versión 2 pagina 62, Producción de información Contable y Procedimiento de Tesorería PC-TES-02VO1 del 04 de agosto de 2022.

**Nota:** Es importante mencionar que, de acuerdo con la información suministrada por la tesorera, el 17 de julio de 2023, los dólares fueron finalmente consignados el 10 de julio de 2023 y depositados en la cuenta corriente de recursos propios del instituto No. 100001684 GNB Sudameris.

#### **Observación No. 4**

Durante la revisión de los ingresos por incapacidades, licencias de maternidad, y reconocimiento de siniestros, se encontró que a los documentos recaudo de la muestra aleatoria revisada, no contaban con los siguientes soportes: correos electrónicos, cotizaciones del siniestro, screen aprobación asegurada, copia de licencias a los 3 días hábiles a la presentación del evento, informe del banco que realizó la subasta, lo anterior con el fin de clarificar la información e identificar la procedencia de los ingresos.

#### **Observación No. 5**

Respecto a la identificación oportuna de los documentos de recaudo, es importante realizar la identificación de las consignaciones dentro de la vigencia sujeto a la fecha del depósito, dado que el reconocimiento de un hecho económico implica identificación, clasificación, medición y su respectivo registro con el fin de mantener la información actualizada, veraz y oportuna de acuerdo con lo establecido en el “Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNCP) artículo 7° de la Ley N.º 298 de 1996, “

### **3. GESTION CONTABLE**

#### **3.1 Bancos**

#### **Hallazgo No. 3: Deficiencias en la ejecución del procedimiento de Conciliaciones Bancarias, su elaboración y control a las partidas conciliatorias de las cuentas de Bancos del Instituto.**

De acuerdo con lo evidenciado se encontró que la conciliación de la cuenta Bancaria del Banco Davivienda No. 11990017 a la fecha de la auditoria se encontraba elaborada solo hasta el mes de enero de 2023, la conciliación Bancaria de la cuenta Davivienda No. 7769997425 no contaba con todas las firmas requeridas para su aprobación, en el mes de abril de 2023 se evidencio que los libros de bancos de las cuentas del Banco Davivienda

No.7769996013 y No. 7769997425 y 11990017 con corte 30 de abril de 2023 presentan saldos negativos. lo anterior evidencia un incumplimiento en el procediendo de Conciliaciones Bancarias identificado con el código PC-CON-03 v1, donde en las políticas de operación se establece “(...) *Es responsabilidad de los subprocesos de Gestión Contable y Gestión de Tesorería en la sede central y Direcciones Territoriales, refrendar las conciliaciones bancarias del IGAC. Es responsabilidad del analista en la sede central y en las Direcciones Territoriales, realizar las conciliaciones bancarias mes (...)*” y de acuerdo con la actividad 3 de dicho procedimiento “(...) *Revisar las partidas no cruzadas y hacer el seguimiento para su pronta depuración. Verificar que la conciliación la firme quien la elaboró*”.

### 3.2 Propiedad Planta y Equipo

#### **Hallazgo No. 4: Deficiencias en el reconocimiento y registro oportuno de un bien propiedad del Instituto desde el 7 de mayo de 2014.**

Se validaron las cifras de los Estados Financieros de las cuentas de propiedad Planta y equipo del grupo 1.6 Propiedad Planta y Equipo, observando que en la cuenta de edificaciones código contable 1.6.40 y en la cuenta de terrenos código contable 1.6.05, con corete 30 de abril de 2023, no se encontraba el registro contable del predio identificado con matrícula inmobiliaria 300-52765, predio que inicialmente se encontraba avaluado en \$1.027.865.600, evidenciando un incumplimiento a lo establecido en el régimen de contabilidad pública donde se define la contabilidad de causación “(...) *es aquella contabilidad en la que los hechos económicos se registran en el momento en que suceden (...)*”, y de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimiento Procesos Contables del Instituto identificado con el código P20300-01/17.V7 de julio de 2017 páginas 3, donde se define el principio de causación, Manual de Políticas Contables del Instituto versión 2 pagina 62, Producción de información Contable.

### 3.3 Depreciación

#### **Hallazgo No 5. transversal: Deficiencias en los registros de depreciación debido a que los cálculos que arroja el ERP-SAI continúan presentando inconsistencias lo que genera reprocesos.**

De acuerdo con lo evidenciado en el periodo enero a abril 30 de 2023, solo el 32% de las territoriales, es decir 7 de ellas reportaron la realización de las conciliaciones mediante la cual se depura la información generada por el ERP SAI frente a los registros contables

realizados en el SIIF, y el 68%, es decir 15 Territoriales no reportaron dicha información, situación que genera inconsistencias en las cifras de depreciación, al no ser ajustadas oportunamente; observando un incumplimiento al principio de causación establecido en el Manual de Procedimiento Procesos Contables del Instituto identificado con el código P20300-01/17.V7 de julio de 2017, páginas 3 donde se define el principio de causación, Manual de Políticas Contables del Instituto versión 2 pagina 62, Producción de información Contable.

**Nota:** De acuerdo con lo evidenciado, el presente hallazgo fue reportado en su momento por la Contraloría General de la Nación con una acción de cumplimiento contemplada en el Plan de Mejoramiento para la vigencia 2020-2021 con dos actividades así:

Hallazgo No. H6A “(...) 1. 1. *Generar un desarrollo en el aplicativo ERP - SAI, con el saldo de las cuentas relacionadas con SIIF Nación.* 2. *Realizar cruces en forma mensual para identificar y ajustar diferencias*”.

De acuerdo con lo anterior y hasta tanto el aplicativo ERP-SAI no se desarrolle adecuadamente, se seguirán presentado estas inconsistencias en los cálculos de depreciación, lo que genera una carga para el personal del área contable y reprocesos.

En el seguimiento realizado por la OCI el pasado 6 de julio de 2023, el avance en este hallazgo fue calificado con un 88%.

## CONCLUSIONES

### GESTIÓN PRESUPUESTAL

1. Se evidenció que el proceso está comprometido en el desarrollo de las actividades que se ejecutan, continuamente se hacen los requerimientos necesarios para cumplir con una buena gestión dentro de cada uno de los periodos analizados.
2. En relación a la documentación que respalda la desagregación del presupuesto, se reflejó deficiencia de control en el proceso en relación al cumplimiento de lo establecido en los procedimientos.
3. Se evidenció desatención en el cumplimiento de lo establecido en la política de gestión de presupuestos y las respectivas circulares de cierre, por otro lado, la deficiencia en las tablas de retención TRD, versión No. 5, en relación a los soportes que debe reposar en los archivos que sustenten la constitución de la reserva.

4. En la constitución de la reserva se observó deficiencia por parte de los ordenadores del gasto y supervisores de los diferentes procesos de la Sede Central y Direcciones Territoriales, reflejándose un porcentaje de reducción de esta, comprometiendo recursos que finalmente no serán ejecutados en la vigencia.
5. En la vigencia 2022, la ejecución en registros presupuestales fue 52.19%, y obligaciones del 41,1%, siendo muy baja; para el periodo de enero a abril del 2023, los porcentajes respectivos son de 24,97% y 11.47%.

## **GESTIÓN TESORERIA**

1. Se observó deficiencia en el archivo de los documentos soporte correspondientes a las transacciones de las incapacidades, licencias de maternidad, y en los ingresos por reconocimiento de siniestros.
2. En la revisión de los documentos recaudo, se observaron varios valores por identificar, uno de los más representativos fue la causación No. 622 por valor de \$1.170.023.759 correspondiente a consignaciones por identificar de la vigencia 2021, aunque se logró identificar la suma de \$1.030.551.912 en la vigencia 2022, todavía sigue pendiente por identificar un saldo de \$139.471.874.
3. La operación de la tesorería se viene adelantando con el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, excepto por lo evidenciado con el manejo que se les dio a los dólares recaudados por la tesorería.
4. La caja menor debe ser manejada única y exclusivamente por el funcionario designado mediante Resolución.

## **GESTION CONTABLE**

1. Se evidenció que existe compromiso por parte de todos los involucrados en el proceso contables, se cuenta con cronogramas con fechas definidas para la realización de las actividades del área y para cumplir con las fechas establecidas para la presentación de las declaraciones tributarias.
2. Se evidencia falta de comunicación entre el área de Contabilidad y la tesorería.
3. En cuanto al manejo de la cartera se observó que el área contable realiza en forma adecuada el seguimiento y control a la cartera del Instituto, mensualmente se informa tanto a la Sede Central a la Subdirección Técnica de Catastro, supervisores,

Oficina Asesora jurídica y a las Direcciones Territoriales sobre el estado actual de la cartera vencida para la realización del seguimiento correspondiente.

4. Se evidencia por parte del área de Contabilidad la gestión en el cobro a todas las facturas con vencimiento superior a 30 días.
5. Se evidenció que el procedimiento de gestión viáticos y gastos de comisión a Nivel Nacional se está ejecutando adecuadamente.

## RECOMENDACIONES

### GESTIÓN PRESUPUESTAL

1. Es importante seguir la buena gestión que se está realizando en el proceso, y fundamentar con mayor recurso humano de tal forma que se mejore las cargas laborales existentes.
2. Cumplir con lo establecido en el procedimiento, y establecer mecanismos de control, que aseguren contar con la documentación total que respalda la actividad de desagregación del presupuesto.
3. Realizar con la dependencia correspondiente para la aplicación y ajuste de una nueva tabla de retención en el cual se contemplen los documentos que deben ser oficiales para la constitución de la reserva y cumplir con los documentos que están establecidos para la actividad de constitución de la misma (actas, memorandos, entre otros).

Analizar por parte del proceso, la viabilidad de construir un procedimiento o instructivos que determine claramente los lineamientos para la constitución y control de la reserva en cada vigencia, reforzando el cumplimiento de lo establecido en la política de GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO Código: PL-PRE-01 Versión: 1 Vigente desde: 01 de agosto de 2022, en el numeral 5.5.

4. Los ordenadores del gasto y supervisores de cada proceso en Sede Central y Direcciones Territoriales, deben realizar mesas y planes de trabajo, que permitan hacer un seguimiento de la ejecución de los presupuestos comprometidos que dé como resultado al cierre de la vigencia, una constitución adecuada de la reserva, teniendo en cuenta lo fijado por la normatividad y las circulares de cierre generadas por la Gestión Financiera.

5. Es fundamental seguir realizando retroalimentación con los procesos de Sede Central y Direcciones Territoriales, para mejorar el compromiso y ejecución de los recursos asignados a la entidad para cada vigencia.

## GESTION TESORERIA

1. Se recomienda unificar el archivo que soporta las transacciones de incapacidades, licencias de maternidad, y los ingresos por reconocimiento de siniestros, con el fin de garantizar un archivo que soporte con claridad la información y la eficacia del trabajo articulado con la subdirección de Talento Humano y Almacén.
2. Se recomienda realizar la identificación de las consignaciones producto de las ventas de servicios prestados por el instituto dentro de la vigencia en la cual se genera el recaudo, con el fin de garantizar que las operaciones financieras se reflejen oportunamente de acuerdo con lo establecido en el “*Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNCP) artículo 7° de la Ley N.º 298 de 1996, “el reconocimiento de un hecho económico implica identificación, clasificación, medición y registro, que deben estar documentado, dejando constancia de las operaciones que se han registrado en el transcurso del periodo contable, respaldando de manera objetiva la gestión administrativa y el cumplimiento de las disposiciones legales”*”.
3. Se recomienda implementar un procedimiento en el cual se establezca en forma puntual el manejo que el Instituto debe dar a los recaudos que eventualmente se reciban en moneda extranjera.

## GESTION CONTABLE

1. De acuerdo con lo antes mencionado en el hallazgo No. 3, se evidencia el incumplimiento en el procedimiento de Conciliaciones Bancarias identificado con el código PC-CON-03 v1 por lo cual la OCI hace las siguientes recomendaciones:

Las conciliaciones deben ser elaboradas mensualmente y suscritas por los responsables en forma oportuna, las partidas conciliatorias deben ser identificadas a más tardar en el mes siguiente al mes en el que se originaron y estas no deben superar la vigencia, en caso de suceder, se deberá realizar el ajuste contable a que haya lugar; por ningún motivo las cuentas bancarias en el balance de la entidad puede reflejar saldos negativos a no ser de que el Instituto efectivamente tenga sobregiros bancarios.

Es importante que exista comunicación fluida y permanente entre las áreas de Tesorería y Contable, lo que contribuirá a dar claridad de manera oportuna a las partidas conciliatorias identificadas.

2. De acuerdo con lo mencionado en el hallazgo No. 4, se recomienda adelantar las acciones necesarias para registrar el inmueble mencionado, reconstruyendo toda la información financiera relacionada con este teniendo en cuenta las erogaciones realizadas para ponerlo en funcionamiento y demás gastos que a la fecha este inmueble haya generado.
3. De acuerdo con lo evidenciado en el hallazgo Transversal No. 5, se recomienda establecer un control interno para validar y hacer el seguimiento oportuno a todas y cada una de las territoriales con el fin de exigir la presentación de la conciliación entre el aplicativo EP-SAI frente a los saldos contables que se registran en las cuentas de depreciación reflejadas en el Balance de la entidad.

De otra parte, se recomienda adelantar las acciones a que haya lugar con el fin de que la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones le dé mayor prioridad al desarrollo final del aplicativo de Inventarios, lo que nos permitirá no generar reprocesos al tener que validar mensualmente los cálculos de depreciación generados por el aplicativo ERP-SAI.

Con el fin de realzar en forma rápida y oportuna la contabilización de la información que genera en el aplicativo ERP-SAI de las cuentas de propiedad planta y equipo, se recomienda hacer la consulta en el SIIF Nación con el fin de verificar si el registro contable se puede hacer mediante cargue masivo, como actualmente se hace con el registro contable de la nómina.

4. Se recomienda crear un drive para las Direcciones Territoriales, con el fin de llevar el seguimiento a las legalizaciones de las comisiones, lo que permitirá contar con la información consolidada y disponible en tiempo real.
6. Se recomienda adelantar las gestiones a que haya lugar con el fin de contratar lo más pronto posible el personal que se encuentra vacante del área financiera tanto en la Sede Central como en las Direcciones Territoriales.



**ESPERANZA GARZÓN BERMÚDEZ**

**Jefe Oficina de Control Interno (E)**