



INFORME DE AUDITORIA INTERNA- DETALLADO V-GE-P01-F08

Componente: EVALUACION INDEPENDIENTE

Elemento: AUDITORIA INTERNA

Formato: Informe de Auditoria Interna- Detallado

| | |
|--|--|
| <p>MACROPROCESO/PROCESO O AREA AUDITADA: GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL</p> <p>A-GF-P08 PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL/ A-GF-P01 PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</p> | <p>FECHA DE ELABORACION: 23 de Julio del 2020</p> |
| <p>DIRECTIVO RESPONSABLE: JUAN GABRIEL MEDINA RAMIREZ</p> <p>YAQUELINE ANGARITA ANGARITA</p> | <p>DESTINATARIO: Responsable del Proceso Gerencia Mejoramiento Continuo</p> |
| <p>ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA:</p> <p>Se realizó ciclo de auditoría interna en el mes de Julio a <u>PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</u> de acuerdo a lo establecido en el PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD –SGC- Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO –SCI- V-GE-P01, Versión 2 y conforme al plan anual de auditorías.</p> | |
| <p>OBJETIVO:</p> <p>Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y documentación del proceso, y la conformidad del proceso con la norma MECI 1000:2005 y GP 1000:2008</p> | |
| <p>ALCANCE (Informe Amplio):</p> <p>La auditoría cubre el proceso de Programación y ejecución presupuestal de la entidad.</p> | |
| <p>METODOLOGIA:</p> <p>La auditoría se realizó a través de actividades tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de documentación de cada proceso por el auditor • Preparación de papeles de trabajo por el auditor – Lista de chequeo. • Reunión de apertura con el responsable de proceso. • Ejecución de las actividades de auditoria en sitio a través de entrevista, observación y revisión de registros y evidencias. • Reunión de cierre con el responsable de proceso. | |
| <p>PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS (Detallados) :</p> | |

Se aplicó el PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD –SGC- Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO –SCI- V-GE-P01, Versión 2.

Se solicitó al responsable de presupuesto la ejecución presupuestal con corte a 30 de junio de 2019, 2020.

HALLAZGOS:

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las facultades y con apoyo del área de Mejoramiento continuo realizó la auditoría a Programación y Ejecución Presupuestal.

- Se sugiere solicitar a Mejoramiento Continuo los siguientes cambios en el procedimiento **A-GF-P01 PROCEDIMIENTO DE EJECUCION PRESUPUESTAL.**

- ✓ Dentro de las **DEFINICIONES:**

En el subtítulo: **Ley anual del Presupuesto.**

Se sugiere La inclusión del **Decreto 115 de 1996**

- ✓ Se sugiere consultar la definición de **(reservas presupuestales)** para posibles cambios.

- ✓ En **rubro presupuestal** se sugiere: incluir la combinación verde y eliminar la roja. (Son los diferentes niveles de desagregación y clasificación del gasto que se utilizan en la nomenclatura presupuestal utilizado en el Presupuesto General de **la a** Nación).

- ✓ En **saldo disponible** se sugiere ordenas las palabras: saldo disponible de libre afectación.

- ✓ **DESARROLLO 6.**

ACTIVIDAD 6.1 INCORPORACION AL PRESUPUESTO. Se sugiere:

- ✓ En el punto 2 en el **RESPONSABLE** Incluir al Director Administrativo y Financiero.

- ✓ En el punto 3 en el **RESPONSABLE** Incluir al Director Administrativo y Financiero y en **REGISTRO** la palabra Resolución

- ✓ En el punto 6 en **REGISTRO** Incluir: **documento de apropiación Inicial**

- ✓ **Modificar la actividad donde el punto 6 pasa al final de las actividades (archiva copia de resolución con soportes) en RESPONSABLE Encargado de Presupuesto REGISTRO Comprobante documento de apropiación inicial**

- ✓ **ACTIVIDAD 6.2 AFECTACION PRESUPUESTAL DE INGRESOS**

Se sugiere eliminar en **REGITRO** la palabra **Auxiliar de disponible** y modificarla por CN **recibo de consignación nacional.**

- ✓ **DE GASTOS**

Se sugiere modificar en el punto 2 eliminar las frases en rojo e Incluir las palabras en verde **El encargado de Presupuesto verifica que la solicitud de Disponibilidad Presupuesta** Incluir: **verifica que** este firmada por el Representante Legal y que exista disponibilidad presupuestal en el rubro a afectar, **procediendo así**

Si **no** existe disponibilidad presupuestal **se hace el recibido de la solicitud de la disponibilidad presupuestal**, sino existe la devuelve a la oficina que tramito la solicitud.

Si existe disponibilidad, genera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), donde registra el tipo de gasto, valor de la operación, rubro presupuestal.

- ✓ En el **REGISTRO** Eliminar la palabra **certificado** y cambiarla por **solicitud**
- ✓ En el punto 3: Incluir las palabras en verde: El encargado de Presupuesto registra en el sistema de información contable la información básica del CDP, **registra el tipo de gastos, el valor de la operación y el rubro presupuestal;** afectando el saldo de Apropriación.
- ✓ En el punto 4: Incluir palabras en verde Eliminar palabras en rojo: El encargado de Presupuesto imprime el CDP en original y copias, lo presenta a la Dirección Administrativa y Financiera para su correspondiente firma, **entrega una copia** al área que solicitó. **el original y una copia al auxiliar de contabilidad.**
- ✓ En el **RESPONSABLE** eliminar **al auxiliar de contabilidad**
- ✓ En el punto 6: En el **RESPONSABLE** eliminar **apoyo a jurídica** e Incluir **área que requiere la Contratación** en el **REGISTRO** eliminar **RP**
- ✓ En el punto 8 en el **REGISTRO** Eliminar **Registro Presupuestal (RP) lo genera el sistema** e incluir **documento soporte**
- ✓ En el punto 9: Eliminar las palabras en rojo e Incluir las palabras en verde: Se imprime el RP **y se entrega al Auxiliar de Contabilidad para anexar a causación y documentos para pago.** **se anexa una copia al documento y se entrega al auxiliar contable el CDP y el RP original para que sea anexado a la causación y documentos para pago.**
En el **RESPONSABLE** Incluir **auxiliar contable área que requiere la contratación.**

✓ **ACTIVIDAD 6.3 TRAMITE DE MODIFICACIONES DE INGRESOS**

En el punto 1,2 y 3 en el RESPONSABLE remplazar **contador** por **Director Administrativo y Financiero**

✓ **En GASTOS**

En el punto 2, 3 y 4 en el RESPONSABLE remplazar **contador** por **Director Administrativo y Financiero**

✓ **ACTIVIDAD CIERRE MENSUAL**

En el punto 5 Eliminar las palabras con rojo e Incluir las verdes:

Imprime la ejecución presupuestal Activa y Pasiva del mes **tanto de la vigencia, como cierre de vigencia** y se pasa para la firma del **Director Administrativo y Financiero** y Gerente.

✓ **ACTIVIDAD 6.5 CIERRE ANUAL**

En los puntos 1,2,4,8,9 y 10 Se sugiere en el RESPONSABLE Eliminar la palabra **contador** e incluir **Director Administrativo y Financiero**

- ✓ En el punto 7 de REGISTROS Incluir la palabra **copia** Consecutivo **ad** radicado de Resoluciones

- Se sugiere en el Procedimiento **A-GF-P08 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL** hacer las siguientes modificaciones:

DESARROLLO 6:

- ✓ Se sugiere Incluir (*Fija políticas, objetivos y estrategias con base en las cuales solicita a las diferentes dependencias del Canal el cálculo de los gastos requeridos para el normal funcionamiento de la Empresa durante la vigencia que se está presupuestando. Las proyecciones se acompañaran de la correspondiente justificación, bases legales y cálculos financieros.*) Al final del párrafo **"en los meses de Agosto a Octubre"**.

INFORME DE AUDITORIA INTERNA- DETALLADO V-GE-P01-F08

- ✓ Se sugiere que se cambie en los puntos 2,3,4 y 9 en el **RESPONSABLE** la palabra contador por Director Administrativo y Financiero.
- ✓ Se sugiere en el punto 4 cambiar la palabra contador por Director Administrativo y Financiero: *(El Gerente recibe por intermedio del Área Financiera y Presupuestal el Anteproyecto de presupuesto, lo analiza y procede así: a) Si tiene observaciones las presenta al contador Director Administrativo y Financiero para que realice los ajustes. b) Si no presenta observaciones es presentado ante la Junta Administradora de CANAL TRO dentro del plazo establecido por la Ley, acompañado de la justificación de ingresos y de gastos, así como de sus correspondientes bases legales y cálculos).*
- ✓ Se sugiere en el punto 8 cambiar la palabra contador Director Administrativo y Financiero
(Remite copia de Acuerdo con partidas globales, mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos al Contador Director Administrativo y Financiero)
- ✓ En el punto 8 en **REGISTROS** incluir la palabra “copia del acuerdo”

CONCLUSIONES

Finalizada la auditoria y analizando el ejercicio se concluye:

- Que la persona encargada del área está cumpliendo con los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión (SIG).
- Teniendo en cuenta que al analizar los ingresos y ver que no están muy favorable la ejecución específicamente de los ingresos corrientes/proprios, (por lo cual se debe trabajar en ello para cumplir con los gastos que se tienen proyectados) comparto los resultados obtenidos al análisis del comportamiento de ingresos con corte a 30 de junio de 2020

| CONCEPTO | ESTIMATIVO TOTAL | RECONOCIMIENTOS | RECAUDO DEL MES | SALDO POR RECAUDAR | SALDO POR EJECUTAR |
|--|------------------|-----------------|-----------------|--------------------|--------------------|
| | | ACUMULADO | ACUMULADO | | |
| TOTAL OTROS INTERESES (Sobre Cartera) | 3.000.000 | 264.600 | 264.600 | 0 | 2.735.400 |
| INGRESOS CORRIENTES | - | - | - | - | - |
| TOTAL SERVICIO DE COMUNICACIÓN | 4.700.318.131 | 1.124.530.850 | 695.298.640 | 429.232.210 | 3.575.787.281 |
| TOTAL OTROS SERVICIOS | 1.990.846.545 | 497.433.127 | 281.126.954 | 216.306.173 | 1.493.413.418 |
| TOTAL OTROS INGRESOS NO | 6.694.164.676 | 1.622.228.577 | 976.690.194 | 645.538.383 | 5.071.936.099 |

INFORME DE AUDITORIA INTERNA- DETALLADO V-GE-P01-F08

| | | | | | |
|--|----------------|----------------|----------------|---------------|---------------|
| TRIBUTARIOS APROBADOS | | | | | |
| TOTAL OTRAS TRANSFERENCIAS NACION | 9.336.452.011 | 9.302.532.053 | 9.275.522.258 | 27.009.795 | 33.919.958 |
| TOTAL RENDIMIENTOS FINANCIEROS | 3.000.000 | 1.271.709 | 1.271.709 | -0 | 1.728.291 |
| TOTAL RECUPERACION CARTERA | 1.000.000.000 | 1.000.000.000 | 469.338.833 | 530.661.167 | . |
| TOTAL OTROS RECURSOS DE CAPITAL | 712.296.407 | 712.296.407 | 712.296.407 | - | - |
| TOTAL RECURSOS DE CAPITAL APROB | 1.715.296.407 | 1.713.568.116 | 1.506.331.810 | -0 | 190.617.040 |
| TOTAL INGRESOS | 17.745.913.094 | 12.638.328.746 | 11.435.119.401 | 1.203.209.345 | 5.107.584.348 |

1. En intereses sobre la cartera se presupuestó \$3.000.000 y a la fecha hay un reconocimiento de \$255.640, es decir se ha obtenido un reconocimiento del 8,82% por ende sería bueno reforzar esta parte, pues está pendiente más del 90%.
2. Respecto a los ingresos corrientes en las operaciones del canal se encuentra que del 100% que se espera vender en el transcurso de este año se ha reconocido apenas un 23,92%, donde se ha recaudado prácticamente el 62% de dicho valor, por ende, debemos reforzar en lo que se pueda este tema porque nos falta el 76,1% para cumplir con lo presupuestado.
3. Otros ingresos, en términos generales el resultado es esta similar al ítem anterior, pues tenemos en saldo por ejecutar un 75%, es decir a la fecha se tiene un reconocimiento del 25% con un recaudo del 57%
4. Con respecto Total Otras Transferencias Nación, se tiene proyectado un estimativo de \$9.336.452.011 de los cuales se ha reconocido el 99,6%
5. Al revisar la cartera de vigencias anteriores se estimó un total de \$1.000.000.000; y contamos a la fecha con un recaudo del 47%

ACTIVA TOTAL: Se tiene proyectado para esta vigencia un estimativo total de \$17.745.913.094 y terminado el mes de Junio, se ha reconocido la suma de \$12.638.328.746, es decir un 71,22% y ya vamos en la mitad del año, por lo cual se debe gestionar la venta de servicios para lograr el cumplimiento de los compromisos acumulados.



INFORME DE AUDITORIA INTERNA- DETALLADO V-GE-P01-F08

| RECOMENDACIONES | ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS |
|---|--|
| <p>Seguir con el cumplimiento de los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión (SIG).</p> <p>Se recomienda que el Director Financiero socialice con la encargada de presupuesto, el mapa de riesgos por procesos y la política de seguridad digital.</p> | <p>Las acciones de mejoramiento se realizaran en los formatos V-GF-P08 y A-GP-P01 y manual sistema integrado de gestión MSIG</p> |

| | |
|---|----------------------------------|
| Elaborado por: Asesor de Control Interno | Fecha: julio 23 de 2020. |
| Revisado por: Encargada de Presupuesto | Fecha: agosto 06 de 2020. |
| Aprobado por: Mejoramiento Continuo | Fecha: agosto 06 de 2020. |