



INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS SUBPROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA

Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis

Oficina de Control Interno

JUNIO DE 2019

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Subproceso Gestión de Tesorería

CONTENIDO

OBJETIVO DE LA AUDITORIA.....	2
JUSTIFICACIÓN	2
ALCANCE.....	2
METODOLOGÍA.....	3
INSUMOS.....	3
NORMATIVIDAD	3
DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA REALIZADAS.....	5
1. PA.02.02.01 Apertura, traslado y cierre de cuentas en Instituciones Financieras.....	5
2. PA.02.02.02 Trámite de pagos	14
3. PA.02.02.03 Recaudo y control de efectivo y equivalentes al efectivo	21
4. PA.02.02.05 Trámite y legalización de Avances	26
PLANES DE MEJORAMIENTO	28
MATRIZ DE RIESGO.....	29
INDICADORES DE GESTIÓN	29
LIMITANTES PRESENTADAS DURANTE LA AUDITORÍA	30
ASPECTOS POSITIVOS.....	30
OPORTUNIDADES DE MEJORA	30
NOTAS ADICIONALES	31

ORÍGEN DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno, aprobado por Comité de Coordinación de Control Interno de la entidad para la vigencia 2019 y en concordancia con la Ley 87 de 1993 que establece entre otras funciones: “*Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios*”.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Verificar en forma selectiva el cumplimiento de los procedimientos, normas y actividades desarrolladas en el marco del proceso PA.02 de Gestión de Recursos Financieros derivado de la ejecución de las actividades desarrolladas, a través de las técnicas de auditoría y la evaluación de lineamientos internos y externos aplicables al mismo.

JUSTIFICACIÓN

Debido al grado de importancia que representa el manejo de recursos en la Administración Distrital, esta auditoría es llevada a cabo por la Oficina de Control Interno con el fin de valorar el desempeño y cumplimiento de las actividades y procedimientos con que está operando el área de Tesorería al interior del Jardín Botánico José Celestino Mutis, de ahora en adelante JBB-JCM, a través de las técnicas de auditoría utilizadas, de modo que posibiliten a través de la mejora tener un desempeño eficaz y eficiente en las funciones y responsabilidades.

Es de precisar, que esta auditoría fue anticipada, teniendo en cuenta la solicitud realizada por la Secretaria General del JBB-JCM mediante memorando IE 2255 del 5 de abril de 2019, con el fin de identificar los riesgos del proceso de Gestión de Recursos Financieros.

ALCANCE

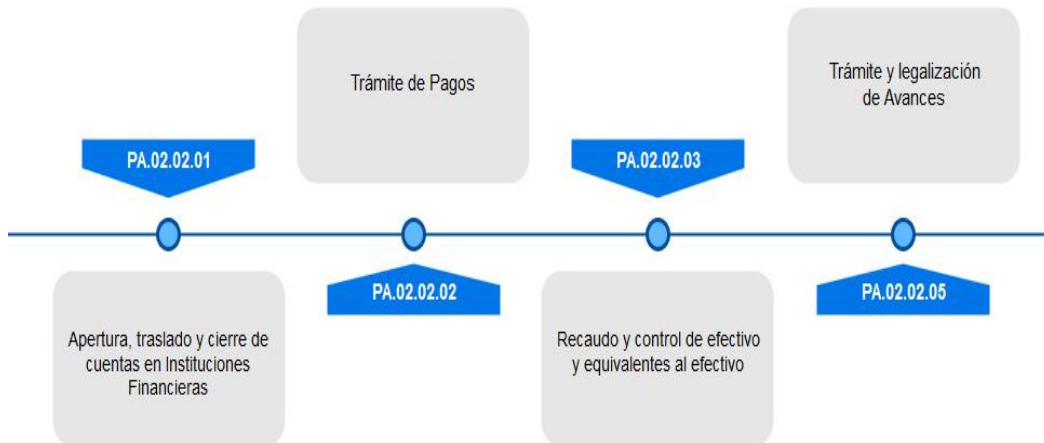
Se realizó seguimiento en forma selectiva a lo concerniente a la vigencia 2018 y lo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de abril de 2019, en donde se verificó el cumplimiento de los procedimientos e indicadores derivados de la ejecución de las actividades desarrolladas en el marco del proceso de PA.02 Gestión de Recursos Financieros, con el fin de aportar recomendaciones que contribuyan para la toma de decisiones y mejoramiento continuo del proceso.

En el desarrollo de la auditoría se revisaron algunos documentos o aspectos del proceso, con fecha posterior al periodo planteado, de acuerdo a la necesidad de la auditoría.

METODOLOGÍA

La metodología o técnicas de auditoría utilizadas durante el desarrollo de la auditoría, corresponden a solicitudes verbales y/o escritas de información necesaria para el ejercicio de la auditoría a los responsables del proceso y/o a las personas que intervienen en el mismo.

De otra parte, se realizó revisión selectiva de las cartas, conciliaciones, extractos, certificaciones bancarias, órdenes de pago, facturas, avances, registros, consulta del aplicativo SICAPITAL, unidad “usig” y demás soportes relacionados con el subproceso de Gestión de Tesorería, analizando los siguientes procedimientos:



Gráfica: 1 Fuente: Sistema Integrado de Gestión - Elaboración propia OC

INSUMOS

Para la realización de este informe se tuvieron en cuenta, todos aquellos documentos, procedimientos, carpetas, registros y/o evidencias asociados al proceso de Recursos Financieros, entre otros.

NORMATIVIDAD

Para el desarrollo de esta auditoría, se tuvo en cuenta la normatividad que regula el proceso, subproceso, procedimiento o actividad objeto de auditoría.

- ★ Ley 87 de 1993: "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- ★ Decreto 1537 de 2001: "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado"

- ✳ Decreto 1510 de 2013: “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”
- ✳ Constitución Política Nacional Artículos 209: El cual establece el principio de publicidad para la función administrativa y dispuso, que la administración pública en todos sus órdenes tuviera un control interno a ejercer, en los términos que señale la Ley
- ✳ Constitución Política Nacional Artículo 269: Establece para las entidades públicas, la obligación de las autoridades correspondientes de diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con las disposiciones de la Ley.
- ✳ Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
- ✳ Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
- ✳ Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital Res. SDH N°191 de 2017: “ Por medio del cual se adopta y consolida el Manual de Programación, ejecución, y cierre presupuestal del Distrito Capital”
- ✳ Manual procesos y procedimientos adscritos al proceso PA.02 Gestión de Recursos Financieros, subproceso de Tesorería del JBB-JCM.
- ✳ Decreto 826 del 27 de Diciembre de 2018: *"Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e \dot{u} versiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de \dot{u} nero y el 31 de diciembre de 2019 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo 728 del 26 de diciembre de 2018, expedido por el Concejo de Bogotá"*
- ✳ Resolución SHD-000323 del 29 de Diciembre de 2017: "Por la cual se dictan directrices para la apertura, manejo, control y cierre de cuentas bancarias de las entidades que forman parte del presupuesto anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local."
- ✳ Resolución SHD-000073 del 5 de junio de 2018 “Por medio de la cual se establecen políticas y lineamientos de inversión y de riesgo para el manejo de recursos administrados por las entidades que conforman el presupuesto anual de Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local.”
- ✳ Resolución SHD-000314 del 30 de septiembre de 2009 “ Por el cual se adopta el protocolo de seguridad para las tesorerías de las entidades, descentralizadas que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital”.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA REALIZADAS

La auditoría realizada al proceso de apoyo PA.02 Gestión de Recursos Financieros subproceso PA.02.02 Gestión de Tesorería, fue desarrollada atendiendo la programación del Plan de Auditorías remitido y presentado a los líderes del proceso en reunión del día 14 de mayo de 2019, para ello, se tuvieron en cuenta los siguientes procedimientos:

1. PA.02.02.01 Apertura, traslado y cierre de cuentas en Instituciones Financieras

En el marco de la auditoría se realizó verificación al procedimiento en mención, el cual está orientado al uso eficiente de las cuentas en Instituciones Financieras, con corte al 30 de abril de 2019 la entidad contaba con siete (7) cuentas activas para el manejo de los recursos propios y del presupuesto distrital.

Cuentas Bancarias

- ▶ Al realizar la verificación documental de las cuentas bancarias del JBB-JCM se evidencia que la cuenta de ahorros 2203933 del Banco de Bogotá destinada para administrar los recursos propios del JBB.JCM no tiene movimiento desde diciembre del año 2018; sin embargo posee un saldo de \$ 1.391.083.
- ▶ Se evidencia la certificación bancaria de 2018 que acredite el cierre o cancelación de la cuenta de ahorros 7144 del Banco BBVA, la cual fue cancelada; dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 7 de la resolución SDG-000323.

Mes / Año	Total en Bancos	BBVA Cuenta de Ahorros 001302420200385698 REGALIAS		BBVA Cuenta de Ahorros 00130242640200427144		BOGOTÁ Cuenta de Ahorros 2203933 Recursos Propios		OCCIDENTE Cuenta de Ahorros 268835089 Recursos Propios	
		Saldo Final	%	Saldo Final	%	Saldo Final	%	Saldo Final	%
		2018	Julio	\$ 16.264.114.109	\$ 151.153.895 ● 1%	\$ 38.770.777 ● 0%	\$ 50.073.384 ● 0%	\$ 1.593.954.004 ● 10%	
Agosto	\$ 12.836.327.068		\$ 30.422.895 ● 0%	\$ 38.782.066 ● 0%	\$ 3.775.101 ● 0%	\$ 1.679.568.517 ● 13%			
Septiembre	\$ 13.067.204.330		\$ 5.453.027 ● 0%	\$ 38.798.186 ● 0%	\$ 3.775.730 ● 0%	\$ 1.772.266.433 ● 14%			
Octubre	\$ 13.167.112.342		\$ 35.457.707 ● 0%	\$ 6.141.842 ● 0%	\$ 3.776.359 ● 0%	\$ 1.836.563.577 ● 14%			
Noviembre	\$ 12.722.753.090		\$ 17.937.197 ● 0%	\$ 341 ● 0%	\$ 3.776.988 ● 0%	\$ 1.839.114.847 ● 14%			
Diciembre	\$ 12.688.603.652		\$ 171.751.220 ● 1%	\$ - ● 0%	\$ 1.435.738 ● 0%	\$ 1.918.735.277 ● 15%			
2019	Enero	\$ 13.473.006.770	\$ 133.755.798 ● 1%	\$ - ● 0%	\$ 1.390.387 ● 0%	\$ 2.635.003.670 ● 20%			
	Febrero	\$ 13.201.465.379	\$ 101.283.070 ● 1%	\$ - ● 0%	\$ 1.390.619 ● 0%	\$ 2.638.438.538 ● 20%			
	Marzo	\$ 13.214.023.317	\$ 61.754.506 ● 0%	\$ - ● 0%	\$ 1.390.851 ● 0%	\$ 2.904.351.404 ● 22%			
	Abril	\$ 13.750.203.124	\$ 28.535.038 ● 0%	\$ - ● 0%	\$ 1.391.083 ● 0%	\$ 2.841.484.958 ● 21%			

Tabla: 1 Fuente: Extractos bancarios



Mes / Año	Total en Bancos	BANCOLOMBIA Cuenta de Ahorros 58962039349 Recursos Propios		DAVIVIENDA Cuenta de Ahorros 1700006594 Recursos Propios		DAVIVIENDA Cuenta de Ahorros 1700043274 Recursos Propios		DAVIVIENDA Cuenta Corriente 1769999978 Recursos Propios	
		Saldo Final	%	Saldo Final	%	Saldo Final	%	Saldo Final	%
		2018	Julio	\$ 16.264.114.109	\$ 14.015.537.161 ● 86%	\$ 10.866.996 ● 0%	\$ 403.757.892 ● 2%	\$ - ● 0%	\$ - ● 0%
Agosto	\$ 12.836.327.068		\$ 10.334.574.249 ● 81%	\$ 2.384.331 ● 0%	\$ 746.819.909 ● 6%	\$ - ● 0%	\$ - ● 0%		
Septiembre	\$ 13.067.204.330		\$ 10.570.173.379 ● 81%	\$ 19.116.435 ● 0%	\$ 657.621.140 ● 5%	\$ - ● 0%	\$ - ● 0%		
Octubre	\$ 13.167.112.342		\$ 10.229.171.121 ● 78%	\$ 14.709.114 ● 0%	\$ 1.041.292.622 ● 8%	\$ - ● 0%	\$ - ● 0%		
Noviembre	\$ 12.722.753.090		\$ 9.815.642.729 ● 77%	\$ 11.511.356 ● 0%	\$ 1.034.769.632 ● 8%	\$ - ● 0%	\$ - ● 0%		
Diciembre	\$ 12.688.603.652		\$ 9.555.971.209 ● 75%	\$ 53.790.192 ● 0%	\$ 986.920.016 ● 8%	\$ - ● 0%	\$ - ● 0%		
2019	Enero	\$ 13.473.006.770	\$ 9.644.041.082 ● 72%	\$ 171.743.149 ● 1%	\$ 887.072.683 ● 7%	\$ - ● 0%	\$ - ● 0%		
	Febrero	\$ 13.201.465.379	\$ 9.647.625.006 ● 73%	\$ 21.421.008 ● 0%	\$ 791.307.138 ● 6%	\$ - ● 0%	\$ - ● 0%		
	Marzo	\$ 13.214.023.317	\$ 9.416.467.658 ● 71%	\$ 10.315.694 ● 0%	\$ 819.743.203 ● 6%	\$ - ● 0%	\$ - ● 0%		
	Abril	\$ 13.750.203.124	\$ 9.831.709.511 ● 72%	\$ 34.792.285 ● 0%	\$ 1.012.290.250 ● 7%	\$ - ● 0%	\$ - ● 0%		

Tabla: 2 Fuente: Extractos bancarios

Concentración de recursos

Los datos anteriores son tomados de los saldos de las cuentas bancarias, según extractos frente al total de recursos administrados mensualmente por la tesorería del JBB-JCM, para el periodo evaluado de la vigencia 2018 y 2019.

En este contexto se contempla que la cuenta de ahorros de Bancolombia posee el mayor porcentaje de concentración de recursos en comparación con las demás cuentas, de acuerdo a la tabla 2 en julio de 2018 la concentración de recursos llego hasta el 86%, esta situación puede ocasionar un riesgo financiero al concentrar la mayor parte de los recursos en una sola entidad bancaria, teniendo en cuenta los cambios producidos en el sector financiero y repercutiendo en la liquidez de la entidad.


Observación 1

Se observa incumplimiento respecto de los límites de concentración indicados en la resolución SHD-000073 del 5 de junio de 2018, en su artículo 6 literal b) el cual establece que "No se podrán manejar en un solo emisor, un porcentaje superior al **80%** de sus excedentes de liquidez y manejo".

De acuerdo con la respuesta recibida por la Secretaria General no se desvirtúa la observación, en razón a que en el periodo objeto de la auditoria se evidencio que en julio agosto y septiembre de 2018, los recursos administrados en la cuenta de Bancolombia superaron el 80% permitido.

Así mismo, al verificar el procedimiento PA.02.02.01 no se evidencia un punto de control para las actividades 16 y 17 que están relacionadas con el traslado de recursos entre Instituciones Financieras, de manera que eviten la materialización de un riesgo financiero y coadyuve a una gestión adecuada de

los recursos, situación que denota incumplimiento en las políticas de operación detalladas en este procedimiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Jardín Botánico José Celestino Mutis	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO: PA.02 GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
	SUBPROCESO: PA.02.02 GESTIÓN DE TESORERÍA	
	Procedimiento: Apertura, traslado y cierre de Cuentas en Instituciones Financieras	
	Código: PA.02.02.01	Página 10 de 13

No	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Punto de Control	Registro
15	Archivar documentos	Archiva los documentos generados en el desarrollo del procedimiento de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental y en los procedimientos de Gestión Documental. Continúa en el procedimiento PA.02.03.08. Identificación, clasificación, registro y ajuste de la información contable.	Secretaría General y de Control Disciplinario Tesorería	Auxiliar de tesorería		
Traslado de fondos entre instituciones financieras						
16	Definir la necesidad de realizar traslado entre cuentas.	Con el fin de dar cumplimiento a la normativa expedida por la DDT se analiza si los saldos en las cuentas en instituciones financieras requieren traslado de recursos.	Tesorería	Tesorero(a)		
17	Identificar las cuentas involucradas en el traslado y el valor a trasladar	De acuerdo con el saldo en las diferentes cuentas de instituciones financieras se realizarán los correspondientes traslados para dar cumplimiento a lo establecido en la actividad 16.	(Tesorería)	Tesorero (a)		
18	Imprimir comprobante de traslado de fondos	Generar comprobante de traslado.	(Tesorería)	Tesorero (a)		

Gráfica: 2 Fuente: Procedimiento PA.02.02.01 Apertura, traslado y cierre de cuentas en Instituciones financieras

Recomendación 1

La OCI sugiere tomar acciones a tiempo teniendo en cuenta que en los primeros cuatro meses del año 2019 el porcentaje de concentración de la cuenta de Bancolombia se encuentre entre el 71% y 73% llegando al límite permitido, para lo cual es aconsejable estudiar la posibilidad de realizar el traslado de un porcentaje de los recursos a la cuenta de ahorros del Banco de Bogotá, la cual no ha presentado movimiento desde hace cuatro (4) meses, de manera que garantice la seguridad y control de los recursos del patrimonio distrital y la aplicación de controles preventivos, dando cumplimiento a lo señalado en la resolución de la Secretaria Distrital de Hacienda.

Observación 2

No se evidenció un adecuado control de los movimientos diarios que se presentan en las diferentes cuentas bancarias para la vigencia 2018 y en los meses de enero a marzo de 2019, de modo que permita identificar y controlar de manera oportuna los ingresos y egresos de las cuentas corrientes y de ahorro que manejan recursos del Distrito, en razón a que no se tiene un control permanente relacionado con la consulta de los reportes generados a través de la plataforma bancaria.

Lo anterior, conlleva a un riesgo financiero para la entidad por cuanto no se detectan a tiempo las posibles transacciones indebidas o malintencionadas que puedan presentarse en las cuentas bancarias, lo que podría afectar el patrimonio público distrital.

La observación se mantiene, toda vez que los soportes adjuntos al memorando IE-4007 solo soportaron los movimientos de cuatro (4) de las (7) siete cuentas bancarias activas, lo que ratifica debilidad en los controles establecidos para la revisión de los movimientos de las cuentas.

Recomendación 2

Priorizar e implementar un mecanismo de control que permita identificar a tiempo las inconsistencias que se puedan presentar en todas las cuentas adscritas al JBB-JCM y puedan ser corregidas de manera oportuna.

Por lo anterior, se recomienda al personal autorizado ingresar a los portales bancarios, descargar diariamente todos los movimientos del día anterior y registrarlos en un archivo, (de acuerdo a lo visto en el mes de abril) con el fin de proporcionar toda la información referente a las transacciones diarias de la entidad, cheques girados, pagos devueltos, ingresos recibidos, entre otros. Información que puede ser consultada por las personas que intervienen en el subproceso de tesorería, de manera que se confronten las cifras y se tengan un control de los recursos financieros.

Gravamen al Movimiento Financiero

Durante la auditoria se evidenció que la cuenta de ahorros 3274 del Banco Davivienda maneja recursos públicos los cuales son producto de la ejecución del presupuesto; no obstante se están debitando automáticamente cobros por concepto de Gravamen al movimiento Financiero, razón por la cual se solicitó la certificación del banco, en la cual se detalla un el valor retenido por \$ 9.926.418, correspondiente a la vigencia 2018.

Observación 3

Se evidencia debilidad en el manejo de los recursos y aplicación de los controles en las cuentas bancarias, dado que esta cuenta no solo maneja recursos percibidos de taquilla, por el contrario también canaliza los recursos por convenios de la Subdirección Educativa generando un cobro innecesario de GMF, si se tiene en cuenta que la Secretaría Distrital de Hacienda expidió la resolución SDH-000323 de 2017 en su artículo 5, en el cual indica que *“Es responsabilidad exclusiva de los Representantes legales tramitar oportunamente ante la Dirección Distrital de Tesorería, la solicitud para que el Tesorero Distrital identifique ante los bancos, aquellas cuentas exentas del Gravamen a los Movimientos Financieros, en las cuales se manejan en forma exclusiva recursos correspondientes a la ejecución del presupuesto general del Distrito”* (negrilla fuera del texto)

La observación se mantiene por cuanto a la fecha de la auditoria no se evidenciaron los correctivos o acciones que conlleven al traslado de los fondos de convenios que se encuentran en la cuenta de ahorros 3274 del Banco Davivienda a otra cuenta bancaria, evitando así el cobro innecesario del Gravamen al Movimiento Financiero (GMF).

Recomendación 3

Se recomienda verificar el manejo y control de los recursos destinados en la cuenta de ahorros 3274 de Davivienda y de ser posible separar los recursos de taquilla de los recursos por convenios, teniendo en cuenta que estos últimos son manejados en grandes proporciones de dinero y están exentos del Gravamen al movimiento financiero.

Cartas bancarias

Al cotejar la información que reposa en las cartas bancarias emitidas del 01 de enero de 2018 al 14 de mayo de 2019, se evidenció:

- En lo corrido del año 2018 se emitieron 86 cartas bancarias del 2 de enero al 19 de diciembre de 2018, en la verificación documental realizada no se evidencio la carta bancaria N° 28 y el consecutivo No.18 se encuentra duplicado con valores diferentes.
- En cuanto a la vigencia 2019 se han elaborado 32 cartas del 14 de enero al 14 de mayo, sin embargo presenta un faltante de ocho (8) cartas bancarias, con consecutivo: 01-12-16-17-18-19-20 y 31.
- En su mayoría las cartas bancarias no contemplan las colillas, documento que genera la entidad bancaria como soporte de los cheques de gerencia emitidos.
- Por ultimo no se evidencia un control y manejo de estos documentos, dado que en muchos casos no se especifica la destinación de los recursos que son solicitados al banco. Lo anterior, no permite generar trazabilidad amplia y suficiente a cada una de las operaciones que se efectúan en el proceso.

Seguridad

En la visita realizada al área de tesorería y teniendo en cuenta los cambios de tesorero presentados en la vigencia 2019, se observó que los usuarios en los portales bancarios no han sido actualizados en su totalidad, por cuanto se pudo observar que los administradores creados actualmente corresponden a la tesorera anterior, o en su defecto al remplazo generado por motivo de las vacaciones del tesorero.

De igual manera se verificaron los token activos por las cuentas bancarias a la fecha, encontrando que el Banco de Bogotá carece de dicho aparato electrónico, el cual facilita el proceso de autenticación e ingreso al portal bancario.

Esta situación aumenta el riesgo de movimientos no autorizados por cuanto el token es un instrumento que incrementa los niveles de seguridad asociados a los manejos de las cuentas que posee el JBB.

Observación 4

Se evidencian debilidades en el manejo y seguridad de las cuentas bancarias, lo anterior se sustenta por la falta de actualización en los usuarios autorizados, roles, claves, uso y custodia de los sellos restrictivos y la inexistencia del Token del Banco de Bogotá, contraviniendo con las normas de gestión del riesgo, administración de recursos públicos, protocolos bancarios y de seguridad para el manejo de las tesorerías del Distrito.

Dado que en la actualidad no se han gestionado los procesos de actualización de roles y usuarios autorizados en el Banco Davivienda y a la fecha de la auditoria la cuenta del Banco de Bogotá no cuenta con un mecanismo de seguridad digital, la Oficina de Control Interno manifiesta que la respuesta recibida mediante el memorando IE-4007 no desvirtúa la observación presentada inicialmente.

Recomendación 4

Fortalecer la seguridad y manejo de las cuentas bancarias, adoptando medidas que permitan mitigar el riesgo de fraude financiero a través de los portales bancarios, de igual manera acoger los lineamientos emitidos por la Secretaria Distrital de Hacienda en la resolución 323 de 2017 en su artículo 6 Seguridad y gestión del riesgo, el cual establece:

“Es responsabilidad exclusiva de las entidades a las que aplica la presente resolución y de sus servidores públicos competentes preservar las condiciones para el correcto manejo y debida seguridad de las cuentas bancarias, cumpliendo rigurosamente con las normas de gestión de riesgo y administración de recursos públicos y protocolos bancarios de seguridad.

Para ello, entre otras medidas, las entidades distritales deberán establecer y comunicar por escrito al respectivo banco y en la misma forma, mantenerlo actualizado sobre cuáles son las condiciones y procedimientos en materia de: manejo y custodia de chequeras, firmas, registradas y servidores públicos autorizados; uso y custodia de sellos restrictivos, token, cajillas u otros medios de seguridad; instrucciones para confirmaciones telefónicas; correos institucionales, horarios y demás instrucciones generales y de carácter operativo para garantizar la seguridad en el cierre, cumplimiento y seguimiento de las operaciones; roles y claves para

ingreso a portales bancarios; seguimiento y control de las cuentas y su cierre en los casos previstos en el artículo octavo.

Conciliaciones Bancarias

Teniendo en cuenta que la conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar las cifras registradas en el sistema contable Vs los extractos bancarios de las cuentas activas, de modo que se logren identificar las diferencias y causas que las generan para ser corregidas de manera oportuna, la OCI realizó verificación aleatoria a las conciliaciones bancarias de 2018 y parte de 2019, encontrando las siguientes observaciones:

- En enero de 2018 se evidencia un embargo de la cuenta BBVA 5698 por \$ 1.288.800; no obstante este fue subsanado hasta diciembre de la misma vigencia.
- En diciembre de 2018 se presentó un pago doble a un contratista por \$ 1.667.363 de la cuenta de ahorros Bancolombia.
- En febrero de 2019 se incurre nuevamente en un pago doble por \$ 1.262.900, sin embargo solo hasta abril se gestionó el reintegro.
- No se evidencian las firmas de autorización del tesorero en los formatos F.02.PA0.2.03.08 V2 de conciliaciones y solo en algunos casos se observa la del contador.
- Los saldos de las cuentas en bancos se encuentran adecuadamente conciliados con el sistema.
- No se observa la conciliación ni el control que se realiza a los gastos bancarios que se debitan automáticamente de la cuenta corriente de Davivienda 9978.

De las conciliaciones suministradas por el área contable al 30 de abril de 2019, se tomaron aquellas partidas superiores a tres (3) meses que no han sido subsanadas, por lo tanto se identificaron veintisiete (27) partidas conciliatorias, de las cuales tres (3) pertenecen al año 2016, siete (7) al año 2017, catorce (14) al año 2018 y tres (3) de enero de 2019, detalladas a continuación:



Rubro	PARTIDAS CONCILIATORIAS							
	BOGOTA Cuenta de Ahorros 2203933		BANCOLOMBIA Cuenta de Ahorros 58962039349		DAVIVIENDA Cuenta de Ahorros 1700006594		DAVIVIENDA Cuenta de Ahorros 1700043274	
	Fecha	Valor	Fecha	Valor	Fecha	Valor	Fecha	Valor
1° Retiros Pendientes de Cobro	10/08/2018	\$ 18.387			29/12/2017	\$ 89.729	27/06/2017	\$ 200.000
2° Ingresos no tomadas por el banco					28/11/2018	\$ 9.300	25/09/2017	\$ 50.000
					29/01/2019	\$ 2.069.123	31/12/2018	\$ 62.471
			30/08/2018	\$ 512	8/06/2017	\$ 108.600	29/01/2019	\$ 2.068.214
3° Giros no tomadas por el banco			28/12/2018	\$ 188.752	29/06/2018	\$ 11.066		
					30/09/2018	\$ 7.253		
					30/11/2018	\$ 45.546		
					31/12/2018	\$ 47.880		
4° Notas Crédito sin registrar en libros					3/05/2017	\$ 22.672	28/09/2016	\$ 180.000
					13/12/2017	\$ 1.550.000	30/11/2016	\$ 107.767
					24/07/2018	\$ 40.592	3/07/2018	\$ 104.333
					26/03/2018	\$ 4.600	28/12/2016	\$ 225.662
5° Notas Débito sin registrar en libros					12/09/2018	\$ 111.209	8/06/2017	\$ 601.055
					22/10/2018	\$ 700		
					31/01/2019	\$ 4.845		

Tabla: 3 Fuente: Conciliaciones bancarias a diciembre de 2018 y 30 de abril de 2019

De la muestra seleccionada, se observa un valor de \$ 7.930.268 por depurar, correspondiente a las 27 partidas.

- 15 pertenecen a Davivienda de la cuenta 594 por un valor de \$ 4.123.115.
- 8 a la cuenta 274 de Davivienda por \$ 3.549.502.
- 2 partidas del Bancolombia por \$ 189.264.
- 1 partida conciliatoria del Banco de Bogotá por \$ 18.387



Gráfica: 3 Fuente: Conciliaciones Bancarias 2019

- Las partidas bancarias más recurrentes en el periodo evaluado son:
 - ▶ Gastos bancarios por contabilizar en el sistema
 - ▶ Diferencias en pagos de impuestos
 - ▶ Transferencias de fondos sin registrar en libros
 - ▶ Diferencias en transacciones con el datafono
 - ▶ Ingresos o abonos recibidos en el banco, sin registrar en libros
 - ▶ Rendimientos generados sin registrar en libros
 - ▶ Pagos devueltos por inconsistencia en los datos reportados

Observación 5

Se observan debilidades en el registro en libros de los gastos bancarios, ingresos y demás transacciones bancarias, por cuanto no se tenía un punto de control, para el movimiento diario de las transacciones bancarias, lo cual ocasiona que estos no sean contabilizados de manera oportuna, hasta que llegan los extractos bancarios definitivos, lo anterior implica una utilización inadecuada de las cuentas bancarias y traduce en un incumplimiento a la actividad 10 del procedimiento "Trámite de pagos".

Se reconoce que aunque el área de tesorería registra los movimientos diarios de los bancos, a través de los recibos de caja, actas de legalización, y actas de giro, esta acción no es suficiente para identificar y contabilizar de manera oportuna todos los movimientos que se presentan diariamente en las entidades bancarias, de manera que se minimicen las partidas conciliatorias de vigencias y periodos anteriores, por lo tanto la Oficina de Control Interno manifiesta que las aclaraciones recibidas en el memorando IE-4007 no desvirtúan la observación realizada, por lo tanto esta se mantiene.

Observación 6

No se evidencia un tiempo estimado para la depuración de partidas conciliatorias, lo que permite ver que a la fecha de la presente auditoria se generen pagos dobles sin gestionar de manera inoportuna y partidas conciliatorias de vigencias anteriores sin registrar en libros, contraviniendo con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública, características cualitativas de la información contable, numeral 104 que sintetiza a la razonabilidad como "*la información contable pública es razonable cuando refleja la situación y actividad de la entidad contable pública, de manera ajustada a la realidad*".

Es de precisar, que no existe una política o procedimiento que indique el tiempo y lineamientos para la depuración y manejo de partidas conciliatorias, por cuanto estas no se gestionan de manera oportuna, lo que conlleva a una acumulación de partidas o pagos dobles sin identificar y registrar en libros. Razón por la cual se ratifica la observación.

Observación 7

No se evidencia la conciliación ni el control que se realiza a la cuenta corriente 9978 de Davivienda para uso exclusivo de las cajas menores, faltando al parágrafo 1 del artículo 7 de la resolución SHD 000323 el cual indica: "*Las entidades son responsables **de monitorear y conciliar los saldos de las cuentas a su nombre** y de las que hayan solicitado abrir a la Dirección Distrital de Tesorería*". (Negrilla fuera de texto). Como tampoco se evidencia la creación de esta cuenta en libros.

Si bien es cierto que se maneja un control para las cajas menores, la observación está encaminada al control de la **cuenta corriente** destinada a los recursos de las cajas menores, lo anterior se ratifica en la verificación realizada al momento de la auditoria por cuanto no se evidencio el control o conciliación

de la misma, razón por la que se presentaron cobros por concepto de IVA por servicios y cheques de gerencia. La observación se mantiene.

A continuación se relacionan las recomendaciones que se considera pertinente revisar y que están asociados al manejo de las conciliaciones bancarias:

Recomendación 5

Se recomienda usar las herramientas bancarias para descargar los movimientos, notas, extractos y demás certificados que proporciona el banco, para la causación de los gastos bancarios y demás transacciones que se presenten durante el mes, de manera que se puedan identificar, realizar y ajustar de manera oportuna.

Recomendación 6

Se recomienda efectuar la depuración de todas las partidas conciliatorias reportadas al 30 de abril de 2019 y efectuar los registros correspondientes para evitar que lo evidenciado en la tabla número 3 se repita.

Recomendación 7

Se sugiere formular un procedimiento para el manejo y control de las conciliaciones bancarias y todo lo que ello implica, teniendo en cuenta; responsables, tiempos límites para la contabilización de las transacciones bancarias y la depuración de partidas conciliatorias, adicional el formato de conciliación F.02-PA.02.03.08 deberá registrar el nombre y firma de la persona que elabora dicha conciliación junto con quien la aprueba, indicando el mes conciliado, fecha de elaboración y fecha de aprobación.

Recomendación 8

Se recomienda tomar medidas tendientes a subsanar y controlar las desviaciones presentadas en la cuenta del Banco BBVA destinada para el uso eficiente de regalías, de manera que esta situación no se vuelva a repetir y en los casos en los que se presente esta medida cautelar es responsabilidad de la entidad adelantar de manera inmediata el trámite pertinente para el levantamiento del embargo e informar a la Dirección Distrital de Tesorería sobre las gestiones realizadas conforme al artículo 10 de la resolución 323 de 2017.

2. PA.02.02.02 Trámite de pagos

Producto de la información y verificación documental realizada a las actividades adscritas al procedimiento de Trámite de Pagos, se encontraron las siguientes apreciaciones:

Políticas de operación

♣ “*Todos los pagos que realice la tesorería deben estar previamente causados en la contabilidad*”.

Lo anterior determina cumplimiento en el reconocimiento y revelación de los hechos económicos en el sistema de manera pertinente, por cuanto son registrados inicialmente en el módulo OPGET de tesorería y luego radicados al área contable para verificación y causación en el módulo LIMAY; sin embargo se evidencia:

- ▶ Debilidades al recibir las órdenes de pago por cuanto no manejan un consecutivo que determine la cantidad y orden de llegada.
- ▶ Se observa un consumo innecesario de papel y tinta, por la obligatoriedad de radicar los informes de pago a través de la planilla F.01-PA.02.02.02, teniendo en cuenta que en muchos casos en una hoja se relaciona tan solo una persona, adicionalmente estos documentos son archivados y no hacen parte de la tabla de retención documental del JBB-JCM.
- ▶ Una vez recibidos los informes de pago, son verificados y si la información se encuentra bien son registrados en el sistema, de lo contrario son devueltos a las respectivas áreas para su corrección; sin embargo en muchos casos el contratista no es notificado a tiempo de los cambios que se deben hacer.
- ▶ No se encuentra actualizado el procedimiento PA.02.02.02, teniendo en cuenta los cambios que se han presentado en los informe de pago, los cuales cambiaron de codificación, como tampoco se relacionan todos los documentos que son requeridos en el primer informes de pago.

El procedimiento relacionado se encuentra desactualizado

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
PROCESO: PA.02 GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
SUBPROCESO: PA.02.02 GESTIÓN DE TESORERÍA	
Procedimiento: Trámite de pagos	
Código: PA.02.02.02	Página 6 de 14


No	Actividad	Descripción de la actividad	Area Responsable	Cargo responsable	Punto de Control	Registro
2	Revisar formato para pago y sus soportes	<p>Revisar formatos F.02-PA.04.02.07 Informe final y recibo a satisfacción Prestación de Servicios y F.06-PA.04.02.07 Informe final y recibo a satisfacción compra venta y suministro y sus soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura para los casos que se requiera (Régimen común). • Certificado de cumplimiento debidamente suscrito por el supervisor del contrato • Planilla de Pago de Aportes a Salud, Pensión y ARL de conformidad con la normativa vigente. • Entrada al almacén cuando se trate de adquisición, con o sin contraprestación, de bienes de consumo y devolutivos <p>Nota: Para la presentación del primer informe se requiere el acta de inicio firmada por el supervisor y para la presentación del último pago se requiere informe final</p>	Secretaría General y Control Disciplinario Tesorería	Auxiliar Administrativo (Cuentas por Pagar)	Verificar que el Informe mensual de pago tenga firma del supervisor y/o interventor y del contratista, y que la planilla de pago de Aportes corresponda con el periodo a cobrar.	Documentos recibidos


La información requerida para el primer informe de pago se encuentra incompleta

Gráfica: 4 Fuente: Procedimientos PA.02.02.02

F.01-PV.01.02.02 Versión 9

- ▶ Se encuentran debilidades en el sistema SICAPITAL por cuanto la información debe ser registrada dos veces, uno en el módulo de OPGET (tesorería) en el cual se contabilizan las retenciones, se afecta el presupuesto y se hacen los ajustes pertinentes y otro en el módulo de LIMAY (contabilidad) en el cual se verifica la información y se aprueban las causaciones, lo que ocasiona radicación de documentos por ambas áreas y puede causar documentos extraviados, teniendo en cuenta que esta actividad no presenta ningún punto de control.

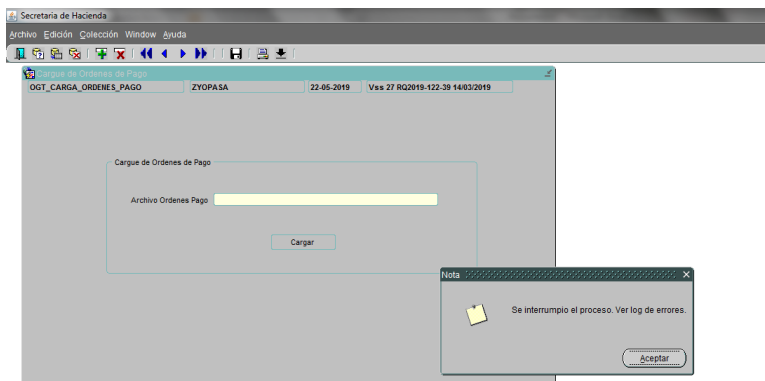


No	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Punto de Control	Registro
5	Envía a contabilidad mediante memorando las órdenes de pago para su revisión y causación.	Envía a contabilidad la orden de pago para su revisión y causación. Si hay inconsistencias se informará a Tesorería para los correspondientes ajustes. Diligenciar el F.05-JBB.V2 Modelo de Memorando	Secretaría General y Control Disciplinario Tesorería	Auxiliar Administrativo (Tesorería)		Modelo de Memorando
	LA ORDEN DE PAGO	Si la orden de pago presenta inconsistencias reportadas por Contabilidad regresar a la				

Gráfica: 5 Fuente: Procedimientos PA.02.02.02

- ▶ Producto de la verificación, se evidencian reprocesos en la actividad 6, dado que los informes más las órdenes de pago son devueltos a las áreas para que sean firmados por el ordenador del gasto, lo anterior ocasiona pérdida de tiempo y de documentos puesto que no hay un registro de la información que se entrega Vs la información que se recibe, adicionalmente no son devueltos al área de tesorería de manera oportuna lo cual influye en los tiempos establecidos para generar el pago.
- ▶ Se presentan deficiencias en la generación y cargue del archivo plano ante la SHD, lo que ocasiona reprocesos al área, dado que las OP son registradas nuevamente en el PREDIS de Hacienda con el propósito de realizar el abono a las cuentas.

A continuación se detalla uno de los errores que suelen presentarse en la interfaz al PREDIS de hacienda.

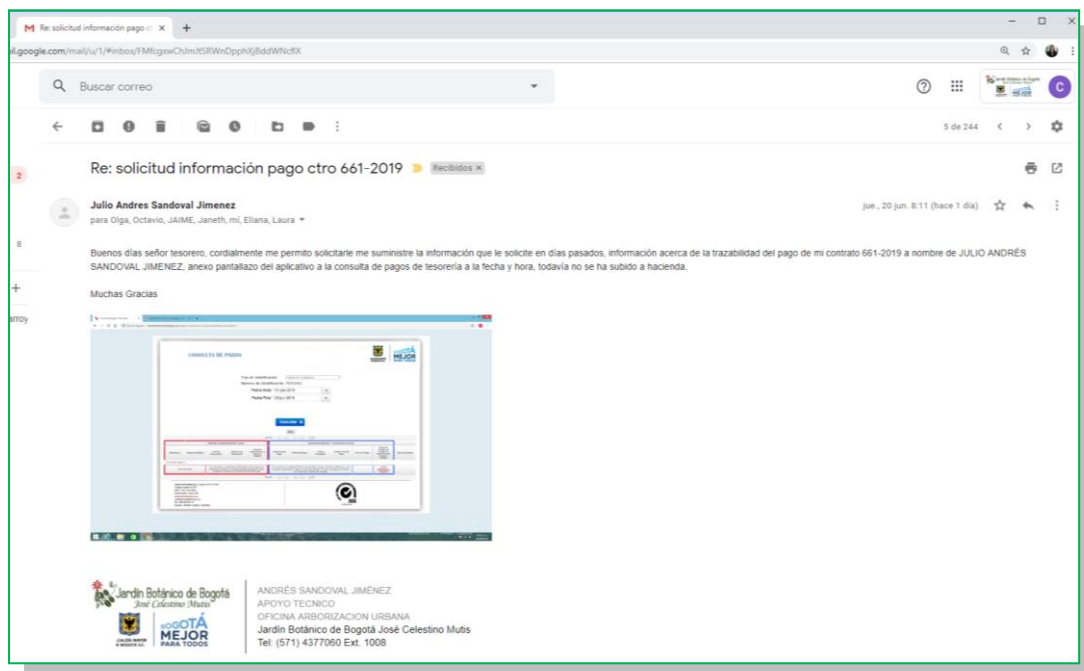


Gráfica: 6 Fuente: PREDIS SHD

Observación 8

Se evidencian debilidades en los tiempos de ejecución del procedimiento, toda vez que al presentarse reprocesos en términos de revisión se genera un retraso significativo en los giros de los compromisos adquiridos por la entidad, lo que conlleva a reclamaciones internas y algunas que podrían presentarse ante instancias externas.

La Oficina de Control interno reconoce el proceso de actualización del procedimiento, sin embargo el mismo no desvirtúa la observación, toda vez que la entidad no está dando cumplimiento a los tiempos establecidos, lo anterior se sustenta entre otras razones, por el correo recibido el 20 de junio en la cuenta de control interno en el cual solicita la trazabilidad del pago correspondiente al contrato 661-2019, igual sucede con el informe de pago del contrato 264-2019 radicado el 11 de junio de 2019 con demora en el pago superior a cinco (5) días.



Gráfica: 7 Fuente: Correo corporativo de Control Interno

Recomendación 9

Se sugiere revisar cada uno de los puntos tratados en el procedimiento para el "Trámite de pagos" e implementar estrategias que permitan fortalecer el control de la información documental y optimizar los tiempos, así como identificar y buscar soluciones para los errores presentados en el sistema PREDIS de hacienda de manera que esta situación no sea reiterativa.

Observación 9

Conforme a lo señalado en el numeral 7 de las políticas de operación, se establece:

- ♣ *“Cuando sea el Jardín Botánico de Bogotá quien realice los pagos (recursos propios) se dará información al contratista y/o proveedor en Tesorería; si el pago se realiza a través de transferencia de la SHD el contratista y/o proveedor deberá consultar en la página respectiva”.*

Se evidencia que esta información es revisada con cada contratista que presenta dudas o inquietudes sobre el pago, lo anterior denota pérdida de tiempo por cuanto el jardín maneja un volumen aproximado de 1.000 contratistas, situación que es presentado diariamente repercutiendo en el tiempo y eficiencia de los pagos.

Recomendación 10

Se recomienda emitir una comunicación o instructivo, en el cual se dé a conocer el proceso para consultar los pagos que se encuentran pendientes o son aprobados en la página de la SDH, de manera que todos los contratistas tenga pleno conocimiento y acceso a la información, esta alternativa pretende optimizar los tiempos del área de Tesorería.

Verificación numeral 7 políticas de operación:

Conforme a lo señalado en el numeral 7 de las políticas de operación, se establece:

- ♣ *“Una vez se radique el Informe de Pago en Tesorería, si cumple con los soportes exigidos por el JBBJCM y no presenta errores, este se hará efectivo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes”.*

Observación 10

Se evidencia incoherencia en los tiempos establecidos en el procedimiento para trámite de pagos por cuanto se indica que dentro de los diez (10) días hábiles se efectuara el pago; no obstante en los contratos que emite la entidad en la **cláusula octava: forma de pago** indica que *“se pagaran dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del respectivo mes”*, lo anterior denota debilidades e incumplimiento en los pagos realizados.

Se realizó una verificación aleatoria de quince (15) informes de pago, con el fin de determinar el tiempo de gestión de pagos, encontrando incumplimiento en siete (7) según el tiempo establecido en el procedimiento y en trece (13) de acuerdo al tiempo estipulado en los contratos.

A continuación se detalla el número de informes de pago verificados por contratos, de manera aleatoria de la vigencia 2018 y 2019.

Contrato	Nº Informe	Fecha de Radicación	Fecha Orden de Pago	Días de gestión en el sistema	Fecha de Pago SHD	Días de gestión de pago
679-2018	1	2/05/2018	18/07/2018	77	24/07/2018	83
960-2018	1	16/10/2018	19/10/2018	3	25/10/2018	9
	2	13/11/2018	21/11/2018	8	26/11/2018	13
	3	7/12/2018	10/12/2018	3	13/12/2018	6
979-2018	1	17/10/2018	17/10/2018	-	25/10/2018	8
	2	19/11/2018	22/11/2018	3	27/11/2018	8
	3	6/12/2018	7/12/2018	1	17/12/2018	11
1225-2018	1	5/02/2019	11/02/2019	6	20/02/2019	15
	2	5/02/2019	11/02/2019	6	20/02/2019	15
	3	4/03/2019	5/03/2019	1	7/03/2019	3
1259-2018	3	7/05/2019	10/05/2019	3	16/05/2019	9
625-2019	Final	7/05/2019	10/05/2019	3	20/05/2019	13
575-2019	1	8/04/2019	12/04/2019	4	17/04/2019	9
574-2019	1	1/04/2019	3/04/2019	2	6/04/2019	5
566-2018	5	6/05/2019	20/05/2019	14	sin pago al 31 de mayo	

Tabla: 4 Fuente: Contratos 2018 y 2019

Mediante memorando IE4007 del 18-06-2019, se informa que: “La observación fue subsanada dentro de los ajustes efectuados al procedimiento FCR.PR.03 “Trámite de Pagos”, que definió, dentro de las políticas de operación: “Una vez se radique el informe de pago en Tesorería, si cumple con los soportes exigidos por el JBJCM y no presenta errores, el pago se hará efectivo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir del día posterior a la radicación”.

No obstante lo anterior, no desvirtúa la observación por cuanto se continúan presentando incumplimientos en los términos establecidos para realizar en forma efectiva el pago, como se puede corroborar en los informes de pago de los contratos 661 y 264 de 2019 radicados en el mes de junio. Por consiguiente se ratifica como observación y deberá formar parte del Plan de Mejoramiento por procesos.

Plan Anual de Caja

Se consultó en la página de la Secretaria Distrital de Hacienda el ranking acumulado de recursos no ejecutados de PAC evidenciando que a 30 de abril de 2019, la entidad se encuentra en el puesto N° 22 de 24 establecimientos públicos evaluados, con un 48,34 % de ejecución.

Lo anterior refleja debilidad en la planeación presupuestal y confirma que el JBB-JCM no está ejecutando los recursos asignados, lo que ocasiona pérdida de imagen por debilidades en el proceso de planeación de pagos.

RANKING ACUMULADO DE RECURSOS NO EJECUTADOS DE PAC												
CON CORTE A : ABRIL AÑO 2019												
ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, UNIVERSIDAD DISTRITAL Y CONTRALORÍA												
Dirección Distrital de Tesorería Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones Oficina de Planeación Financiera												
Código	Entidad	Programado Vigencia	Ejecutado Vigencia	% Programado Ejecución	Reservas	Ejecutado Reservas	% Ejecución	Total Programado	Total Ejecutado	% Ejecución acumulada	Recursos No Ejecutados	% Recursos
204-01	Instituto de Desarrollo Urbano	88.561	83.316	94,08%	113.499	111.981	98,57%	202.060	195.197	96,60%	6.863	3,40%
205-01	Contraloría de Bogotá D.C. - Unidad Administrativa	45.664	43.163	94,52%	2.203	1.873	85,02%	47.867	45.036	94,09%	2.831	5,91%
215-01	Fundación Gilberto Alzate Avendaño	5.573	5.324	95,53%	488	285	58,36%	6.061	5.609	92,54%	452	7,46%
216-01	Orquesta Filarmónica de Bogotá	11.938	10.942	91,66%	2.798	2.672	95,48%	14.736	13.615	92,39%	1.121	7,61%
221-01	Instituto Distrital de Turismo	2.837	2.387	90,52%	1.776	1.682	94,67%	4.413	4.069	92,19%	345	7,81%
219-01	Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico	2.176	2.022	92,93%	117	91	77,83%	2.293	2.113	92,16%	180	7,84%
213-01	Instituto Distrital del Patrimonio Cultural	4.278	4.015	93,85%	1.849	1.614	87,28%	6.127	5.629	91,86%	499	8,14%
220-01	Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	7.423	6.511	87,72%	2.391	2.212	92,52%	9.814	8.723	88,89%	1.091	11,11%
206-02	Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones-Fondo de Pens. Púb	134.290	119.266	88,81%	0	0	0,00%	134.290	119.266	88,81%	15.024	11,19%
214-01	Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	11.514	10.020	87,03%	6.418	5.859	91,29%	17.932	15.880	88,55%	2.053	11,45%
222-01	Instituto Distrital de las Artes	22.443	21.517	95,88%	10.775	7.819	72,57%	33.218	29.336	88,31%	3.882	11,69%
226-01	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	17.423	16.799	96,42%	5.226	2.957	56,58%	22.649	19.755	87,22%	2.894	12,78%
227-01	Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	12.107	11.172	92,28%	32.102	27.302	85,05%	44.209	38.474	87,03%	5.735	12,97%
203-01	Instituto Distrital para la Gestión del Riego y Cambio Climático	6.853	6.337	92,48%	6.510	5.106	78,43%	13.362	11.443	85,64%	1.919	14,36%
230-01	Universidad Distrital "Francisco José de Caldas"	64.844	54.962	84,76%	0	0	0,00%	64.844	54.962	84,76%	9.882	15,24%
211-01	Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte	34.091	32.298	94,74%	112.215	91.376	81,43%	146.307	123.674	84,53%	22.633	15,47%
208-01	Caja de la Vivienda Popular	11.815	10.237	86,65%	8.506	6.684	78,70%	20.321	16.932	83,32%	3.389	16,68%
206-01	Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones-Gestión Corporativa	6.225	5.414	86,97%	540	178	33,03%	6.765	5.592	82,66%	1.173	17,34%
206-02	Contraloría de Bogotá D.C. - Unidad de Control Fiscal	74	60	81,07%	7	2	36,04%	80	63	77,90%	18	22,10%
200-01	Instituto para la Economía Social	5.054	4.238	83,85%	9.409	6.512	69,21%	15.064	10.750	71,36%	4.314	28,64%
229-01	Instituto Distrital de Protección y Bienestar animal-IDPYBA	3.474	2.269	65,32%	4.484	3.278	73,05%	7.958	5.545	69,68%	2.413	30,32%
218-01	Jardín Botánico "José Celestino Mutis"	14.065	5.169	36,75%	8.484	6.470	76,25%	22.549	11.639	51,62%	10.910	48,34%
201-01	Fondo Financiero Distrital de Salud	43.493	16.747	38,51%	132.637	71.021	53,55%	176.131	87.788	49,83%	88.343	50,17%
228-01	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos	74.669	9.831	13,17%	40.422	15.259	37,75%	115.091	25.090	21,80%	90.001	78,20%
-	Total	631.283	484.017	76,67%	502.837	372.142	74,01%	1.134.121	856.159	75,49%	277.962	24,51%

Tabla 5 Fuente: www.shd.gov.co/shd/ejecucion-pac

Observación 11

Se evidencia incumplimiento en la ejecución y programación del Plan Anual de Caja, toda vez que lo articulado al inicio de la vigencia no se desarrolla en los términos previstos, afectando el Rankin acumulado con corte al 30 de abril, el cual es vigilado y controlado por la Secretaria de Hacienda.

Una vez analizada la respuesta presentada mediante el memorando IE-4007, se mantiene la observación, teniendo en cuenta el resultado del ranking acumulado para el mes de mayo de 2019 consultado en la página de la Secretaria Distrital de Hacienda (SHD), y que refleja que la Entidad aun continua con debilidades en la ejecución y ubica al Jardín Botánico de Bogotá en el puesto 23 como se evidencia en la siguiente tabla:

Ranking PAC a mayo

RANKING ACUMULADO DE RECURSOS NO EJECUTADOS DE PAC												
CON CORTE A: MAYO AÑO 2019												
ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, UNIVERSIDAD DISTRITAL Y CONTRALORÍA												
Dirección Distrital de Tesorería Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones Oficina de Planeación Financiera												
Código	Entidad	Programado Vigencia	Ejecutado Vigencia	% Ejecución Vigencia	Programado Reservas	Ejecutado Reservas	% Ejecución Reservas	Total Programado	Total Ejecutado	% Ejecución acumulada	Recursos No Ejecutados	% Recursos No Ejecutados
235-1	Contraloría de Bogotá D.C.-Unidad Administrativa	57.659	54.928	95,26%	2.953	2.529	85,64%	60.613	57.457	94,79%	3.156	5,21%
216-1	Orquesta Filarmónica de Bogotá	16.506	15.511	93,97%	3.081	2.927	95,03%	19.587	18.438	94,14%	1.149	5,86%
221-1	Instituto Distrital de Turismo	3.778	3.528	93,39%	1.923	1.787	92,96%	5.701	5.315	93,24%	386	6,76%
215-1	Fundación Gilberto Alzate Avendaño	6.236	5.961	95,59%	495	292	58,97%	6.731	6.253	92,90%	478	7,10%
215-1	Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico	3.036	2.826	93,08%	120	94	78,45%	3.156	2.920	92,52%	236	7,48%
204-1	Instituto de Desarrollo Urbano	129.715	118.072	91,02%	149.033	137.938	92,56%	278.748	256.010	91,84%	22.738	8,16%
206-2	Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones-Fondo de Pens. Públicas	180.776	165.752	91,69%	0	0	0,00%	180.776	165.752	91,69%	15.024	8,31%
214-1	Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	19.238	17.614	91,56%	6.899	6.272	90,91%	26.138	23.886	91,39%	2.251	8,61%
213-1	Instituto Distrital del Patrimonio Cultural	6.304	5.908	93,72%	2.501	2.039	81,50%	8.805	7.946	90,25%	859	9,75%
222-1	Instituto Distrital de las Artes	29.120	28.120	96,57%	11.740	8.535	72,70%	40.860	36.655	89,71%	4.205	10,29%
227-1	Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	18.390	17.478	95,04%	40.334	34.891	86,51%	58.724	52.369	89,18%	6.355	10,82%
225-1	Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	10.323	9.096	88,11%	2.553	2.375	92,99%	12.877	11.470	89,08%	1.406	10,92%
205-1	Instituto Distrital para la Gestión del Riego y Cambio Climático	9.549	8.758	91,61%	7.726	6.301	81,78%	17.275	15.060	87,38%	2.215	12,82%
211-1	Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte	52.828	50.551	95,69%	134.208	112.671	83,95%	187.037	163.222	87,27%	23.814	12,73%
206-1	Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones-Gestión Corporativa	7.996	7.184	89,85%	838	477	56,89%	8.834	7.661	86,73%	1.173	13,27%
226-1	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	22.999	21.205	92,42%	6.150	3.286	53,44%	29.149	24.491	84,00%	4.658	15,98%
230-1	Universidad Distrital "Francisco José de Caldas"	79.748	67.510	84,65%	0	0	0,00%	79.748	67.510	84,65%	12.238	15,35%
208-1	Caja de la Vivienda Popular	16.242	14.155	87,15%	9.420	7.212	76,55%	25.663	21.367	83,26%	4.296	16,74%
225-1	Instituto Distrital de Protección y Bienestar animal-IDPIBA	5.037	3.696	73,38%	5.632	4.416	78,41%	10.669	8.112	76,03%	2.557	23,97%
205-1	Instituto para la Economía Social	9.523	8.723	91,60%	11.204	6.301	55,78%	20.727	14.745	70,93%	5.982	28,74%
235-2	Contraloría de Bogotá D.C.-Unidad de Control Fiscal	103	67	64,99%	8	4	45,02%	112	70	62,66%	42	37,14%
201-1	Fondo Financiero Distrital de Salud	76.731	38.007	49,53%	156.610	90.480	57,77%	233.341	128.487	55,06%	104.854	44,94%
218-1	Jardín Botánico "José Celestino Mutis"	20.392	8.395	41,17%	9.316	7.256	77,88%	29.708	15.651	52,68%	14.057	47,32%
228-1	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos	132.080	63.449	48,04%	45.407	17.895	39,41%	177.487	81.343	45,83%	96.144	54,17%
217-1	Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá	0	0	0,00%	107	1	1,40%	107	1	1,40%	106	98,00%
	Total	913.300	735.103	80,49%	688.238	457.101	75,15%	1.521.539	1.192.204	78,36%	329.335	21,64%

Tabla: 6 Fuente: www.shd.gov.co/shd/ejecucion-pac

Recomendación 11

Si bien es cierto que el Plan Anual de Caja es un instrumento de planificación creado para optimizar el manejo de los recursos y es vigilado por la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a lo indicado en el artículo 19 del Decreto 216 de 2017, es importante dar cumplimiento a las programaciones realizadas por cuanto se ha visto afectado por los desfases en la contratación y por la ejecución en tiempos de los pagos respectivos a contratistas y proveedores.

3. PA.02.02.03 Recaudó y control de efectivo y equivalentes al efectivo

Al verificar el cumplimiento de las actividades y las políticas de operación inmersas a este procedimiento, la OCI evidenció lo siguiente:

- ❖ Cumplimiento a la política de operación numeral 7 que señala “El ingreso por taquilla se debe validar con la tirilla generada por la registradora; al cierre del día el dinero será depositado en la caja fuerte destinada para tal fin.

El dinero debe ser consignado el día hábil siguiente a su recepción.” Por cuanto el dinero es guardado en la caja menor ubicada en la recepción y al inicio del día es trasladado a tesorería para tener un mejor control de los recursos; no obstante al llegar el dinero a tesorería no es guardado en la caja menor que se encuentra allí, dado que la persona actual no tiene conocimiento de la clave y esta no se encuentra en buen estado, de acuerdo a las siguientes fotografías.

Caja Fuerte



Gráfica: 8 Fuente: Caja de Tesorería



Gráfica: 9 Fuente: Caja de Tesorería

- ♣ Aunque ya se están tomando acciones para el mantenimiento de la caja fuerte, es recomendable dejar el dinero en la otra caja fuerte que se encuentra en recepción y de allí enviarlo a consignar de manera que se evite la pérdida del mismo.

Observación 12

Se evidencian dos partidas conciliatorias de la vigencia 2017 por un total de \$ 250.000, teniendo en cuenta que se recibieron billetes falsos en taquilla y que a la fecha no han sido depurados.

Analizados los argumentos presentados mediante memorando IE-4007 la Oficina de Control Interno considera que aunque se gestionó el siniestro con JARGU S.A, no se desvirtúa la observación, toda vez que estas partidas se presentaron en la vigencia 2017 y a la fecha de la presente auditoria no se ha subsanado la situación objeto de la observación.

Recomendación 12

Por lo anterior y con el fin de minimizar el riesgo de sufrir pérdidas de dinero, se sugiere tomar acciones tendientes a detectar los billetes falsos, como la adquisición de un detector de billetes de manera que esta situación no se vuelva a repetir.

Así mismo, y teniendo en cuenta que los \$250.000 identificados en las partidas conciliatorias, se deben tomar decisiones respecto al manejo contable y financiero de este valor, razón por la cual, se recomienda llevar el caso al Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable del JBB-JCM creado mediante resolución 204 de 2017 y teniendo en cuenta que la Dirección Distrital de Contabilidad mediante Resolución No. DDC-000003 de 5 de diciembre de 2018, estableció los lineamientos para la

F.01-PV.01.02.02 Versión 9



Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital y para la evaluación y depuración permanente de las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, informes y reportes contables emitidos por la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. y las demás Entidades Públicas Distritales incluidas en el ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública (RCP).

Facturas

Para efectos tributarios, se verificaron las facturas expedidas por el JBB-JCM por concepto de alquiler de espacios y demás servicios, encontrando incumplimiento en el literal c) del artículo 615 del Estatuto Tributario, el cual consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos

- a) Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b) Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c) **Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios**, junto con la discriminación del IVA pagado.
- d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta
- e) Fecha de su expedición.
- f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g) Valor total de la operación.
- h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

- ♣ Por otro lado se evidencia que la expedición de la resolución está vigente, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 3 de la resolución 055 de 2016, que indica “*La autorización de numeración de facturación tendrá una vigencia máxima de dos (2) años*”, dando cumplimiento a la norma.

Se realizó verificación de las facturas del consecutivo 2559 al 3470 de la vigencia 2018 y 2019 encontrando las siguientes observaciones:

- ▶ Tesorería es quien lleva un archivo documental de las facturas, por consecutivo
- ▶ Las facturas son elaboradas a mano
- ▶ De las 896 facturas elaboradas en la vigencia 2018, setenta y seis (76) fueron anuladas; sin embargo solo una tiene sello de ANULADO, las demás fueron rayadas y de estas solo tres (3) cuentan con la carta justificando la anulación.
- ▶ De las 19 facturas revisadas en la vigencia 2019, cuatro (4) fueron anuladas; ninguna tiene sello de ANULADO, todas fueron rayadas y de estas solo una (1) cuentan con la carta justificando la anulación.
- ▶ No todas las facturas son diligenciadas en su totalidad dejando casillas en blanco, tanto físicas como en el Excel.

Observación 13

Se evidencian debilidades en el control y manejo de las facturas, lo anterior se sustenta en la visita realizada al área de tesorería en donde se observó que las facturas son diligenciadas a mano y registradas en un archivo de Excel, ocasionando un riesgo para la entidad, dado que se puede incurrir en pérdida de facturas, errores al diligenciar el documento, duplicidad en la información, entre otros.

Es de precisar que esto es un limitante, dado que no se tiene información precisa y oportuna de las facturas emitidas, anuladas y demás reportes que se requieran, de igual manera no se evidencia la exigencia de una carta que justifiquen dichas anulaciones.

Luego de verificar la respuesta emitida mediante memorando IE4007, la observación se mantiene toda vez que durante la auditoria no se evidenciaron medidas concretas frente al control y manejo de las facturas.

Recomendación 13

Teniendo en cuenta que la factura es un documento legal que refleja la operación del servicio prestado a los usuarios, la OCI sugiere revisar la pertinencia de implementar un módulo de facturación electrónica, el cual permita llevar un control más efectivo de las fuentes de ingresos al interior de la entidad evitando así el riesgo y garantizando mayor seguridad y confiabilidad en la ejecución.

Observación 14

No hay evidencias de las actuaciones que se han adelantado en el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, incumplimiento así con la política de operación numeral 7 que indica "*La Tesorería presentará un informe trimestral al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable sobre las partidas no identificadas, presentando las acciones administrativas realizadas para la identificación de dichas*". Lo anterior es reflejado en las partidas conciliatorias que vienen de vigencias anteriores y a la fecha no se han depurado.

La respuesta emitida mediante memorando IE-4007 no desvirtúa la observación, por el contrario la confirma en razón a que a la fecha de la auditoria aún no se habían realizado las mesas de trabajo mencionadas y no se ha determinado la necesidad de llevar el caso al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

Rendimientos Financieros

Se observa que las cuentas del banco de Occidente, Davivienda, Bancolombia y BBVA presentan rendimientos financieros de acuerdo a los certificados emitidos por las entidades bancarias para la vigencia 2018; detallados a continuación

RENDIMIENTOS FINANCIEROS

BANCO	CUENTA	VALOR	%
BBVA	001302420200385698	\$ 2.777.532	1%
Banco de Occidente	268835089	\$ 29.144.472	7%
Bancolombia	58962039349	\$ 401.606.544	91%
Davivienda	1700006594	\$ 107.514	0%
Davivienda	1700043274	\$ 9.379.831	2%
Banco de Bogotá	2203933	\$ 585.219	0%
		\$ 443.015.892	

Tabla: 7 Fuente: Certificados emitidos por los bancos vigencia 2018.

Se evidenciaron tres reintegros generados a la Secretaria de Hacienda Distrital en la vigencia 2018 correspondiente a rendimientos de la vigencia 2017 y 2018 soportados en las actas de giros de terceros 157, 399 y 400.

Observación 15

Se evidenció debilidad en el control y manejo de los rendimientos financieros generados en la vigencia 2019, por cuanto no se identificó información referente a los rendimientos generados por convenios de cada subdirección en las distintas entidades bancarias, de igual manera no se observaron reintegros de rendimientos a la Secretaria de Hacienda Distrital, incumpliendo así con lo señalado en el decreto 826 del 27 de diciembre de 2018 en su artículo 7, que señala “los rendimientos obtenidos con los recursos del Distrito Capital, pertenecen al Distrito Capital, de igual manera sucede con los rendimientos que generen las transferencias que realice el Distrito a sus entidades descentralizadas, estos rendimientos deben ser liquidados mensualmente y consignados por las entidades receptoras en la Dirección Distrital de Tesorería dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su liquidación”.

Teniendo en cuenta la respuesta emitida mediante memorando IE-4007 no se evidencian soportes que desvirtúen la observación formulada.

Recomendación 14

Se sugiere implementar acciones que conduzcan al control adecuado de los rendimientos financieros generados por convenios u otros recursos, de manera que se puedan identificar, clasificar y reportar de manera oportuna a los entes de control y vigilancia.

De igual manera se recomienda realizar ante la Tesorería Distrital las acciones pertinentes al reintegro de rendimientos que a ello hubieran lugar en la vigencia 2019, adoptando las disposiciones consagradas en el Decreto 826 de 2018 en su artículo 7, para evitar que se repitan este tipo de situaciones y que ello contraiga posibles sanciones disciplinarias y pecuniarias a la entidad.

4. PA.02.02.05 Trámite y legalización de Avances

Producto de la verificación documental realizado a las políticas de operación del procedimiento establecido para el trámite y legalización de avances, se evidenció:

- Cumplimiento en la política de operación numeral 7 en lo que respecta a:
 “La Resolución de avance debe contener claramente el número del CDP, el rubro presupuestal, nombre del funcionario, número de documento, valor en número y letras”, lo anterior se sustenta en las resoluciones emitidas No. 80, 121, 133, 164, 174 y 213.

“Las facturas deben cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional La fecha de expedición de las facturas y/o documentos equivalentes, debe corresponder al periodo en el que se está legalizando el gasto”, de acuerdo a lo observado en las facturas 1406, 36024 y 018949.

En lo corrido del año se han efectuado seis (6) avances, los cuales son detallados a continuación:

DESCRIPCION RUBRO	CDP	RP	FECHA REGISTRO	ORDEN DE PAGO	LEGALIZACIÓN	Días de mora	N° días legalización de avance	BENEFICIARIO	N° Resolución	OBJETO	VALOR
179 - Planificación y gestión del paisaje sobre la malla verde urbana	1042	859	27/03/2019	4/04/2019	2/04/2019	-	2	SEGUNDO OCTAVIO NARANJO VELASCO	80	AVANCE EN EFECTIVO PARA REALIZAR LA DISPOSICIÓN DE RESIDUOS PRODUCTO DE LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTA LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA.	2.000.000
179 - Planificación y gestión del paisaje sobre la malla verde urbana	1291	1022	23/04/2019	25/04/2019	6/05/2019	2	7	SEGUNDO OCTAVIO NARANJO VELASCO	121	AVANCE EN EFECTIVO PARA EL SERVICIO DE FOTOGRAFÍA EN DRONE NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOS LIBROS DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA.	400.000
Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte	1316	1095	2/05/2019	3/05/2019	10/05/2019	-	5	JAIME ALBERTO FERRO BUITRAGO	133	AVANCE EN EFECTIVO PARA EL PAGO DE CINTAS RETROREFLECTIVAS PARA USO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES, CON LAS NORMAS EXIGIDAS POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE, RESOLUCIÓN 0003246 DEL 03 DE AGOSTO DE 2018.	621.775
185 - Fortalecimiento Institucional por un Jardín Botánico mejor para todos	1346	1159	14/05/2019	14/05/2019	21/05/2019	-	5	ELIANA ANDREA PEDRAZA SABOGAL	164	AVANCE EN EFECTIVO PARA GARANTIZAR LO DEFINIDO EN LA CIRCULAR 016 DE 2019, EMITIDA POR LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, COMO RECONOCIMIENTO AL SERVIDOR PÚBLICO EN SU CONTRIBUCIÓN AL LOGRO DE LAS METAS DE LA CIUDAD.	3.825.000
179 - Comunicación educativa, una herramienta para promover la cultura ambiental en Bogotá desde el Jardín Botánico José Celestino Mutis	1342	1196	21/05/2019	24/05/2019	al cierre de la auditoria no se tuvo conocimiento de la legalización	10	10	GIANCARLO CHIAPPE FERRONI	174	AVANCE EN EFECTIVO PARA REALIZAR LA REPARACIÓN DEL QUIPO AUDIOVISUAL: DRONE DJI PHANTOM 4 CON PLACA 14813.	925.000
185 - Fortalecimiento Institucional por un Jardín Botánico mejor para todos	1415	1236	30/05/2019	31/05/2019	6/06/2019	-	3	OSCAR JAVIER HERNANDEZ SERRANO	213	AVANCE EN EFECTIVO PARA FIRMA DIGITAL CON EL FIN DE ASEGURAR LA INFORMACIÓN TRANSMITIDA A TRAVÉS DE SIVICOF.	136.500
7.908.275											

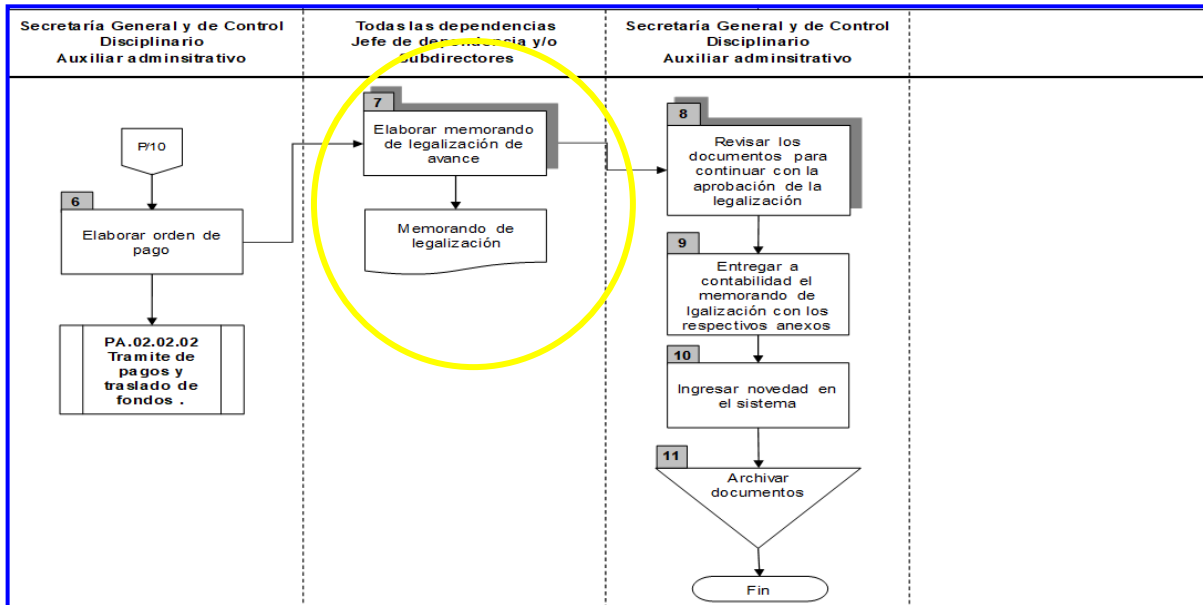
Tabla: 8 Fuente: Certificados de Registro Presupuestal 2019

- De los avances relacionados, dos (2) presentan incumplimiento a la política de operación que indica “Los avances se podrán solicitar máximo hasta el día 25 de cada mes”, dado que el 27 de marzo se efectuó el avance por \$ 2.000.000 para realizar a reposición de residuos, y el 30 de mayo se generó un avance para la firma digital por \$ 136.500.

No obstante, se recomienda revisar esta política teniendo en cuenta situaciones imprevistas que se puedan presentar en el desarrollo normal de las actividades de la entidad y que luego de un análisis se evidencie la pertinencia de otorgar el avance en el momento en que se haga la solicitud.

- De los seis (6) avances realizados, se encontraron cuatro (4) legalizados de manera oportuna, los demás presentan incumplimiento, de acuerdo al numeral 7 políticas de operación el cual indica “La Legalización de los avances se debe efectuar máximo 5 días hábiles posteriores a la fecha de entrega del dinero; esto incluye el memorando de legalización y los soportes anexos (facturas, recibos de pago, cotizaciones)”
- Se evidencia incumplimiento a lo establecido en la última política de operación donde señala “Si vencido el termino fijado para la legalización del avance, no se ha efectuado por el responsable, el tesorero de la Entidad procederá a requerirlo por escrito con copia a la Oficina de Control Interno, para que cumpla con esta obligación”, situación que se puede comprobar ante la ausencia de comunicaciones emitidas a la OCI relacionadas con este asunto.

No se evidencia dentro de la descripción del procedimiento, en el flujograma o en las políticas de operación, las acciones o el paso a seguir en caso de que no se legalice dentro del tiempo establecido el respectivo avance.



Gráfica: 10 Fuente: Procedimiento PA.02.02.05

Por lo expuesto en la respuesta remitida y de acuerdo con el análisis efectuado, se aceptan los argumentos planteados y se hace la corrección para los avances presentados en la vigencia 2019.

No obstante, se insta a la Entidad para que se continúen fortaleciendo los controles y acciones que conlleven a la legalización oportuna de los avances. Situación que se enfatiza, si se tiene en cuenta que esta situación es de continua observancia por parte de la Contraloría de Bogotá y a la fecha se encuentran acciones en el plan de mejoramiento suscrito con el ente de control.

El incumplimiento en la legalización de avances puede generar riesgos de carácter disciplinario por cuanto las acciones establecidas por el Jardín no han sido eficaces, ni se hacen los requerimientos a los responsables de los avances.

Recomendación 15

Dado que este procedimiento fue objeto de auditoria por la Contraloría de Bogotá en la auditoria de regularidad código N°51 periodo 2017 y una vez revisado el informe final de auditoria Vigencia 2018 código No.21 se determinó que las acciones implementadas en el plan de mejoramiento fueron calificadas como inefectivas, se recomienda fortalecer los puntos de control, e informar a tiempo a la OCI, de acuerdo a lo señalado en la política de operación numeral 7 el cual establece “*Si vencido el termino fijado para la legalización del avance, no se ha efectuado por el responsable, el tesorero de la Entidad procederá a requerirlo por escrito con copia a la Oficina de Control Interno, para que cumpla con esta obligación*”. (Negrilla fuera de texto).

PLANES DE MEJORAMIENTO

Con base en el seguimiento realizado al plan de mejoramiento por procesos, se evidenciaron 11 acciones correspondientes al proceso de Recursos Financieros subproceso de tesorería, las cuales son detalladas a continuación, teniendo en cuenta que el seguimiento se realiza en el mes de junio y dado que estas acciones son objeto de verificación anual por parte de la Contraloría de Bogotá, se requiere el mayor nivel de cumplimiento en las fechas establecidas para llevar a cabo las acciones, así mismo, coherencia en los soportes que evidencian la ejecución de las mismas.

AREAS	Acciones
PA.02 GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS	11
Total general	11

Tabla: 9 Fuente: PMP con corte al 31 de mayo de 2019

En cuanto al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá se realizó una consolidación con corte a abril de las nuevas acciones generadas en la auditoria de la vigencia 2018 código No.21, y actualmente se presentan 2 acciones asociadas al subproceso de tesorería detalladas a continuación:



DEPENDENCIA REPORTA SEGUIMIENTO	VIGENCIA DE LA AUDITORIA O VISITA	CÓDIGO AUDITORIA SEGÚN PAD DE LA VIGENCIA	No. HALLAZGO O NUMERAL DEL INFORME DE LA AUDITORIA	HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	CÓDIGO ACCIÓN	DESCRIPCIÓN ACCIÓN (MAX. 500 CARACTERES)	NOMBRE DEL INDICADOR (MAX. 100 CARACTERES)	FORMULA DEL INDICADOR (MAX. 200 CARACTERES)	META (Número)	AREA RESPONSABLE (MAX. 100 CARACTERES)	FECHA DE INICIO (AAAA-MM-DD)	FECHA DE TERMINACIÓN (AAAA-MM-DD)
SEC.GENERAL	2019	21	3.3.1.1	Hallazgo administrativo, por inconsistencias en los actos administrativos expedidos para la Apertura de las Cajas Menores Año 2018.	Falta de verificación del acto administrativo antes de su formalización a través del cual se constituyó la Caja Menor No. 2, consignando un error de digitación en cuanto al año 2016 y quedó 2017.	1	Solicitar el cumplimiento del procedimiento PA.02.02.04 manejo de caja menor.	Comunicación oficial	1 Comunicación oficial	1	Secretaría General y de Control Disciplinario	2019-05-02	2019-06-30
SEC.GENERAL	2019	21	3.3.1.9.1	Hallazgo administrativo, por ineffectividad en la acción propuesta en el Plan de Mejoramiento por la Entidad, sobre incumplimiento en los días establecidos para la legalización de avances entregados, del hallazgo 3.3.4.1., actividad 1, de la Auditoría de Regularidad código 51, vigencia 2017, que fue objeto del Plan de Mejoramiento y tenía vencimiento de la acción para el 30 de diciembre de 2018.	Falta de control, seguimiento e imposición de acciones disciplinarias y fiscales a los funcionarios a los cuales se les otorgan avances, por el incumplimiento en su legalización y por uso inadecuado de los recursos.	1	Ajuste y modificación del formato F 01.PA.02.02.05 Modelo Resolución de Avance a la cual se incluya una cláusula determinando la responsabilidad fiscal, penal y disciplinaria de los funcionarios a los cuales se les otorgan avances y no los legalizan en los términos establecidos y por uso inadecuado de los recursos	Formato adoptado y socializado	Formato adoptado y socializado	1	Secretaría General y de Control Disciplinario (Tesorería)	2019-05-02	2019-12-30

Tabla: 10 Fuente: PMC con corte al 30 de abril de 2019

La OCI reitera el seguimiento oportuno a las acciones que dan cumplimiento al cierre de los hallazgos.

MATRIZ DE RIESGO

Revisada la matriz de riesgos asociada al proceso financiero, se recomienda lo siguiente:

Recomendación 16

Tener en cuenta la metodología y política de riesgos aprobada el 20 de mayo de 2019 en el Comité Institucional de Control Interno, para realizar una reformulación e identificación de los posibles riesgos y sus controles, los cuales deben estar asociados al subproceso de tesorería y a los procedimientos realizados en el desarrollo de sus actividades.

INDICADORES DE GESTIÓN

De acuerdo a verificación, existe un indicador asociado al proceso de gestión de recursos financieros, el cual mide el porcentaje de ejecución presupuestal con el fin de realizar controles de advertencia a los ordenadores del gasto, este indicador está relacionado al subproceso de administración presupuestal.

Recomendación 17

Por consiguiente se recomienda revisar y evaluar la conveniencia de formular un indicador que permita evaluar la gestión y los resultados del área.

LIMITANTES PRESENTADAS DURANTE LA AUDITORÍA

- ▶ Se evidencia desconocimiento en la información que manejaba la anterior tesorera, por parte de los actuales responsables del subproceso de tesorería.
- ▶ El suministro de la información no fue realizado de manera oportuna, lo que interfiere en los tiempos de verificación y ejecución de la auditoría.

ASPECTOS POSITIVOS

- * Se destaca la buena disposición y colaboración de las personas que intervienen en el proceso evaluado, quienes conocen el procedimiento y demostraron compromiso en el desarrollo de sus actividades.
- * Se resalta la labor realizada por el Tesorero de la Entidad, toda vez que se han venido implementando acciones de mejora respecto a las debilidades que se han detectado en el subproceso.
- * Las personas involucradas en el proceso, cumplen con el perfil requerido para el cargo a desempeñar y poseen la experiencia y conocimiento acorde con el sector.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

- ✓ El área de tesorería debe implementar acciones de mejoramiento continuo en los procedimientos auditados según las observaciones o situaciones presentadas en el informe.
- ✓ Capacitar al personal de manera que les permita actualizar sus competencias
- ✓ Fortalecer los puntos de control establecidos y reformular en aquellos casos en los que no exista de manera que se dé cumplimiento al subproceso de tesorería.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los compromisos monetarios adquiridos por el Distrito Capital en las fechas establecidas de acuerdo al flujo de caja, y definidos con base en el Programa Anual Mensualizado de Caja.

- ✓ Realizar una administración eficiente de los recursos bajo los principios de seguridad, solidez, liquidez y rentabilidad, minimizando los riesgos de mercado, crédito y liquidez del Portafolio de Inversiones administrado por la DDT.
- ✓ Es de precisar que la entidad debe establecer políticas de seguridad que garanticen una gestión financiera eficiente, para lo cual se recomienda tener en cuenta las siguientes medidas:
 - Las claves asignadas deben ser cambiadas periódicamente por el usuario autorizado para tal fin.
 - Solicitar a la entidad financiera, la asignación de algún mecanismo fuerte de autenticación (token), este mecanismo de autenticación asignado debe ser custodiado por el funcionario responsable y en caso de extravío o pérdida debe reportarlo por escrito al banco a través del Portal, solicitar su des habilitación al Usuario Primario e interponer la denuncia correspondiente. (para el caso del Banco de Bogotá)
 - Notificar a las entidades financieras, eventos como retiros, vacaciones reemplazos, encargos, cambios de cargo o cualquier situación que signifique la inactivación de cualquiera de los usuarios encargados de claves de acceso. Lo anterior, en un plazo oportuno, no mayor a 48 horas.
 - Establecer políticas que conlleven a que todas las transacciones del portal bancario se realicen desde los equipos asignados en los horarios establecidos de trabajo.
 - Tener en cuenta que las claves de acceso son personales e intransferibles, de uso exclusivo para las operaciones y transacciones que la entidad le autoriza a realizar.

NOTAS ADICIONALES

Teniendo en cuenta el cambio de tesorero transcurrió entre el 12 y 16 de abril de 2019, se procedió a verificar el informe de gestión o acta de entrega respectiva, en el cual se evidencia:

- Inobservancia en el periodo de gestión relacionado, por cuanto la entrega es del 01/01/2018 al 12/04/2019; sin embargo el nombramiento del cargo es del 8 de mayo de 2015 conforme a la resolución interna N°135 de 2015 y fue posesionada al cargo de tesorero el 20 de mayo del mismo año, lo que refleja un lapso de tiempo sin relacionar en el informe.
- No se evidencia una entrega formal de las actividades, archivos, carpetas, links y demás información que se ejecuta diariamente en el proceso de Tesorería
- No se relacionan los informes que deben ser enviados a los diferentes entes de control, como;

Jardín Botánico Jose Celestino Mutis 27-06-2019 02:43:31
Al Contestar Cite Este Nr.:2019IE4187 O 1 Fol:1
ORIGEN: Origen: Sd:191 - CONTROL INTERNO/ARDILA OCHOA JANETH
DESTINO: Destino: SEC GRAL Y CTRL DISCP/MARRUGO MANTILLA LILI
ASUNTO: Asunto: INFORME FINAL DE AUDITORIA GESTION DE RECURS
OBS: Obs.: COPIAS A DIRECCION



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Jardín Botánico José Celestino Mutis

ALMACEN COMPROBANTE DE TRASLADO						
Entidad	218	JARDIN BOTANICO "JOSE CELESTINO MU'	Vigencia Traslado	2019	Numero Traslado	255
Unidad Ejecutora	01	UNIDAD 01	Tipo de Traslado	ENTRE FUNCIONARIOS		
Proyecto	01	JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUT	Estado Traslado	APROBADO	Fecha estado	12/04/2019
Dependencia que entrega	3000	SECRETARIA GENERAL Y CONTROL DISCIPLIN	Dependencia Recibe	3000	SECRETARIA GENERAL Y CONTROL DISCIPLINARIO	
Tipo Responsable	FUNCIONARIO		Tipo Responsable	TERCERO		
Responsable	160	OLGA CECILIA CERQUERA PERDOMO	Responsable	11214	ANDRES GUSTAVO ROMERO QUINONES	
Observaciones						

Placa	Elemento	Descripción	Estado	Cuenta Debito	Cuenta Credito	Valor
17248	1360	SILLA BOSS MARCO OROMO	BUENO	1-6-65-01-01	1-6-65-01-01	\$1,727,755.04
17010	2120	PC DE ESCRITORIO DELL OPTIPLEX 3240	BUENO	1-6-70-02-01	1-6-70-02-01	\$1,709,991.00
16686	852	MAQUINA PROTECTORA	BUENO	1-6-65-02-01	1-6-65-02-01	\$1,929,264.30
13049	1854	REPIZA AZ (GABINETE)	BUENO	3-1-45-06-02	3-1-45-06-02	\$238,824.00
12934	1846	SILLA OPERATIVA (GRATORIA CON BRAZ)	BUENO	3-1-45-06-02	3-1-45-06-02	\$293,677.00
12771	1841	ARCHIVO RODANTE TAPA LATERAL	BUENO	1-6-65-01-01	3-1-45-06-02	\$97,892.00
12767	1840	ARCHIVO RODANTE PUERTA	BUENO	1-6-65-01-01	3-1-45-06-02	\$217,726.00
12765	1839	ARCHIVO RODANTE MOVIL	BUENO	1-6-65-01-01	3-1-45-06-02	\$886,095.00
12760	1839	ARCHIVO RODANTE MOVIL	BUENO	1-6-65-01-01	3-1-45-06-02	\$886,095.00
12759	1839	ARCHIVO RODANTE MOVIL	BUENO	1-6-65-01-01	3-1-45-06-02	\$886,095.00
12758	1839	ARCHIVO RODANTE MOVIL	BUENO	1-6-65-01-01	3-1-45-06-02	\$886,095.00
12749	1838	ARCHIVO RODANTE FIJO	BUENO	1-6-65-01-01	3-1-45-06-02	\$421,950.00
10507	836	CAJA FUERTE	BUENO	1-6-65-02-01	3-1-45-06-02	\$1,189,000.00

Gráfica: 11 Fuente: Informe de Gestión de entrega y recibo de cargos

- Adicionalmente, en el informe de gestión entregado por la Tesorera saliente, no se relacionó el Token de seguridad del Banco de Bogotá, como tampoco se evidencio el aparato electrónico el cual autoriza el ingreso al portal bancario.
 - El reporte periódico a la Dirección Distrital de Tesorería de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la resolución SDH-000323 del 209 de diciembre de 2017.
- De acuerdo al comprobante de traslado relacionado a continuación se indica que la caja fuerte se entrega en buen estado; sin embargo al verificar la caja se encontraron daños y bloqueo lo que ocasiona que al a fecha no se esté utilizando.

INFORME DE GESTIÓN ENTREGA Y RECIBO DE CARGOS

	D	M	A
FECHA:	12	04	2019
I. DATOS GENERALES			
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRES:	
CERQUERA	PERDOMO	OLGA CECILIA	
CARGO DESEMPEÑADO: TESORERO			
SECTOR:	ORG. DE CONTROL	CENTRAL	DESCENTRALIZADO <input checked="" type="checkbox"/> LOCALIDADES
ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL): JARDIN BOTANICO DE BOGOTA JOSE CELESTINO MUTIS			
CONDICIONES DE LA PRESTACION		RETIRO <input checked="" type="checkbox"/>	RATIFICACION
	D	M	A
PERIODO DE LA GESTIÓN	DESDE	01	01
	HASTA	12	04
		2018	2019

Gráfica: 12 Fuente: Informe de Gestión de entrega y recibo de cargos

Las observaciones que se encuentran en el informe final, deberán ser llevadas como nuevas acciones al formato de plan de mejoramiento por procesos, y se registrarán utilizando como insumo "Informes de auditoría Interna" por parte del responsable del proceso.

Las recomendaciones que sean viables y queden en firme en el Informe Final, deben llevarse como nuevas acciones al formato de plan de mejoramiento por procesos, y se registrarán en el mismo utilizando como insumo "Informes de auditoría Interna" representada como una "Oportunidad de mejora" por parte del responsable del proceso.

Es de precisar que la presente Auditoria hace parte del proceso de Gestión de Recursos Financieros subproceso de tesorería del JBB, por lo cual se sugiere el análisis, la evaluación y el acompañamiento de los mismos para la implementación de las acciones correctivas y de mitigación de riesgos, la cual deberá ser coordinada por la Secretaria General.

Cualquier aclaración o información adicional con gusto será atendida.

Cordial saludo,

ELABORADO POR

REVISADO Y APROBADO POR

(LAS FIRMAS REPOSAN EN EL ORIGINAL)

ANGIE PATARROYO
Profesional Oficina de Control Interno

JANETH ARDILA OCHOA
Jefe Oficina de Control Interno (E)