



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INFORME AUDITORIA PROCESO GESTION FINANCIERA

MAYO 2018

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

2310100-FT-046 Versión 02

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
	INFORME DE AUDITORIA

TABLA DE CONTENIDO

1. DATOS GENERALES.....	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:	3
5. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:	3
6. FORTALEZAS	3
7. NO CONFORMIDADES	4
8. OBSERVACIONES	4

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
	INFORME DE AUDITORIA

1. DATOS GENERALES

Fecha: 23 de mayo de 2018
 Lugar: Oficina del auditado
 Informe N°: 6
 Cliente de la Auditoria: Dirección de Gestión Corporativa
 Líder Auditor: Freddy A. Reyes Bello
 Equipo Auditor: Esteban A. González López.

2. OBJETIVO

Verificar la conformidad y cumplimiento de los requisitos normativos internos y externos del proceso y desarrollo de las actividades de los procedimientos.

3. ALCANCE

Norma NTD-SIG 001 de 2011 y normatividad vigente.

4. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

Gestión Financiera

5. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

Anteproyecto de presupuesto
 Ejecución Presupuestal
 Programa Anual Mensualizado de Caja PAC

6. FORTALEZAS

- Acogida positiva y abierta hacia el equipo auditor y el desarrollo del ejercicio de la auditoria.
- Conocimiento concreto de los funcionarios de la Dirección de Gestión Corporativa de los procedimientos que operan.
- Acción proactiva hacia las necesidades de mejoramiento del SIG.

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
INFORME DE AUDITORIA	

7. NO CONFORMIDADES

No se evidenció en el proceso de "Gestión Financiera" v.1., la identificación y control de los documentos de origen externo, que utilizan los ejecutores de los procedimientos, generando inconsistencias en el control documental (documentos no controlados) y el listado de documentos del SIG e incumplimiento en lo establecido en la **NTD SIG 001 2011 numeral 4.2.4. aparte f, nota 3.** *"Es necesario que dentro del listado maestro de documentos se incorporen aquellos de origen externo"* y lo establecido en el procedimiento **Elaboración y control de documentos, Código 2310100-PR-001, Marco Operacional:** *"Los documentos de origen externo que aportan en la ejecución de las actividades, se relacionan en el ítem "6. Documentos de Referencia y/o Anexos" y se identifican así: "EXT".*

8. OBSERVACIONES

Como resultado de la revisión realizada a la Caracterización del Proceso "Gestión Financiera" y verificación a las actividades de los procedimientos "Anteproyecto de presupuesto, Ejecución Presupuestal y Programa Anual Mensualizado de Caja PAC", bajo los criterios establecidos en la NTD-SIG-001-2011, se identificaron las siguientes oportunidades de mejora:

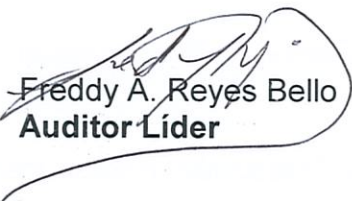
- Aplicar en el proceso de "Gestión Financiera", para medición de la satisfacción del usuario interno y externo los instrumentos de norma establecidos para la medición de la satisfacción del cliente.
- Profundizar en el personal ejecutante del proceso de "Gestión Financiera", el conocimiento conceptual sobre el Seguimiento y Monitoreo de bienes y servicios y el reporte y control de no conformes del Sistema Integrado de Gestión.
- Utilizar en el proceso de "Gestión Financiera", un procedimiento de gestión documental propio de la Secretaria Jurídica Distrital, con el fin de dar adecuada organización documental al proceso.
- Actualizar el normograma del Proceso "Gestión Financiera", teniendo en cuenta que las normas en el aplicativo, al consultarlas por proceso, éste toma aquellas que fueron asignadas individualmente al proceso.
- Identificar y usar una metodología de la Secretaria Jurídica Distrital, para la construcción del mapa de riesgos del proceso
- Unificar en el proceso de "Gestión Financiera", los términos y definiciones relacionados en los procedimientos, mediante la elaboración de un glosario único.

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN
	INFORME DE AUDITORIA

- Actualizar en los capítulos 3. marco operacional y 6. documentos de referencia de los procedimientos del proceso, la normatividad vigente aplicable a cada uno.
- Revisar y definir en la actividad No.1 del procedimiento de “Anteproyecto de presupuesto”, el documento que debe asignarse como registro de la actividad.
- Eliminar la actividad No.17 del procedimiento de “Anteproyecto de presupuesto”.
- Adicionar en el procedimiento de “Anteproyecto de presupuesto”, una actividad para finalizar la fase de programación, con documento Decreto de liquidación presupuesto Distrital.
- Adicionar en la actividad No.3 del procedimiento de “Ejecución Presupuestal”, como documento de registro, una copia del CDP.
- Corregir en la actividad No.6 del procedimiento de “Ejecución Presupuestal”, el nombre del documento CDP por CRP.
- Definir y adicionar al procedimiento de “Ejecución Presupuestal”, las actividades a ejecutar cuando se anula un CDP.
- Definir y Establecer como punto de control, en el procedimiento de “Ejecución Presupuestal”, una actividad que presente el informe de seguimiento a la ejecución presupuestal mensual que se viene realizando.
- Corregir en la casilla de registro de las actividades No.2, 5 y 7 del procedimiento de “Programa Anual Mensualizado de Caja PAC”, el uso del documento en Excel como registro.
- Revisar y definir en la actividad No.3 del procedimiento de “Programa Anual Mensualizado de Caja PAC”, el documento que debe asignarse como registro de la actividad.
- Revisar y numerar las actividades relacionadas en los flujogramas de los procedimientos del proceso de “Gestión Financiera”, validando las tomas de decisiones.
- Fortalecer en el personal de la Dirección de Gestión Corporativa, el conocimiento del vocabulario y manejo de los documentos técnicos del Sistema Integrado de Gestión, del Sistema de Calidad y de su Plataforma Estratégica

 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN	
	INFORME DE AUDITORIA	

- Recomendar a todos los servidores de la Dirección de Gestión Corporativa, utilizar siempre las plantillas de documentos publicadas en la Intranet, evitando así el uso de formatos no controlados y no actualizados.
- Solicitar a todos los responsables de documentar procedimientos, realizar una revisión ortográfica y gramatical a los documentos, previo a su envío la oficina asesora de planeación para su publicación.


Freddy A. Reyes Bello
Auditor Líder


Dik Martínez Velásquez
Jefe Oficina de Control Interno