

2021

Informe de Auditoría Procesos Gestión Financiera Oficina de Control Interno

Informe de auditoría





**INFORME DE AUDITORIA PROCESOS
GESTIÓN FINANCIERA**

Revisado: Gonzalo Martínez – Jefe de la Oficina de Control Interno



Aprobado: Gonzalo Martínez – Jefe de la Oficina de Control Interno

Elaborado por: Martha Yaneth Rodríguez Chaparro – Contratista

Fecha de elaboración: 30/10/2021



Fecha de publicación: 10/11/2021

Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 2 de 38	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

Índice

Presentación.....	3
1. Objetivo.....	3
2. Alcance	4
3. Criterios de seguimiento	4
3.1 Procedimientos de Gestión Financiera	5
3.1.1 Procedimiento expedición C.D.P.	5
3.1.2 Procedimiento expedición C.R.P.	8
3.1.3 Procedimiento Causación de cuentas por pagar.....	11
3.1.4 Procedimiento Conciliación Inventarios Contabilidad.....	14
3.1.5 Procedimiento Registro de informe de ejecución financiera	17
3.1.6 Procedimiento Programa anual de caja vigencia y reservas	21
3.1.7 Procedimiento Modificación presupuestal rubros de funcionamiento.....	24
3.1.8 Procedimiento elaboración de retenciones de autorización de nomina.....	26
3.1.9 Procedimiento de interfase.....	30
3.1.10 Procedimiento de tributarios	32
Conclusiones	37
Recomendaciones.....	38

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
		Página:	Página 3 de 38	
Informe		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

Presentación

Este informe corresponde a las pruebas mediante técnicas de auditoría del cumplimiento de los procedimientos de Gestión Financiera incluye actividades de verificación documental y de procedimientos, entrevistas con los funcionarios dueños del proceso.



Página |
3

Informamos el resultado de las actividades de aseguramiento realizadas por la Oficina de Control Interno (OCI), con el propósito de analizar si los procedimientos de gestión financiera publicados en la intranet de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE) durante los periodos comprendidos entre el 01 de enero y el 30 de junio de 2021 se cumplen en las actividades realizadas para cada una de las operaciones, comprobando mediante técnicas de auditoría que las transacciones y operaciones y que cumplan la normativa del Régimen de Contabilidad Pública- RCP y sus complementarios expedidos por la Contaduría General de la Nación (CGN) y en concordancia con la normatividad expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad (DDC) y de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH).

1. Objetivo

Definir las actividades de aseguramiento y control preventivo y correctivo definidas en el plan de mejoramiento en relación al cumplimiento de los procesos de Gestión Financiera con el propósito de:

- Identificar acciones adelantadas por la primera y segunda línea de defensa
- Analizar los riesgos y amenazas institucionales al cumplimiento de los planes estratégicos.
- Definir el marco general para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo para garantizar el cumplimiento de los planes de la SDDE
- Proporcionar aseguramiento objetivo e independiente sobre la eficacia de gobierno, gestión de riesgos y control interno a la alta dirección de la entidad.
- Verificar que el Sistema de Control Interno Contable, esté formalmente establecido dentro del área financiera y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad en el proceso bajo Nuevo Marco Normativo Contable.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
	Fecha:	Marzo 2019		
	Página:	Página 4 de 38		
Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

2. Alcance

Cumplimiento los procedimientos de Gestión Financiera relacionados a continuación y que están publicados en la página de la intranet de la Secretaría distrital de desarrollo económico.

1. Expedición CDP
2. Expedición CRP
3. Causación Cuentas por pagar
4. Conciliación Inventarios Contabilidad
5. Registro Informe de ejecución financiera
6. Programa anual de caja vigencia y reservas
7. Modificación presupuestal a los rubros de funcionamiento
8. Elaboración de retenciones autorización de nomina
9. Interface
10. Evaluación de procedimientos de ingresos no tributarios



3. Criterios de seguimiento

La metodología incluye las siguientes fases en el cronograma de actividades:

- Verificar los procesos y procedimientos de Gestión Financiera publicados en la Intranet de la entidad se cumplan.
- Verificar que el Sistema de Control Interno Contable, esté formalmente establecido dentro del área financiera y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad en el proceso bajo Nuevo Marco Normativo Contable.

Evaluando el cumplimiento de los criterios normativos:

- Marco Normativo para Entidades de Gobierno con sus respectivos elementos
- Regulación del Proceso Contable y del Sistema Documental Contable
- Procedimientos Transversales
- Procedimientos Contables
- Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, expedidos por la Contaduría General de la Nación
- Normas y directrices emanadas por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24		
		Versión:	1		
	Fecha:	Marzo 2019			
	Página:	Página 5 de 38			
	Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:		Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			




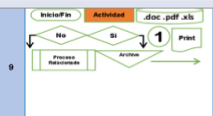



3.1 Procedimientos de Gestión Financiera



3.1.1 Procedimiento expedición C.D.P.

- Recolección de información de fuente interna mediante entrevista al funcionario encargado del proceso

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
1		<p>Radicar solicitud de CDP en la DGC.</p> <p>Envía la solicitud de CDP a la Dirección de Gestión Corporativa para el VoBo del (a) director (a), adjuntando el expediente organizado y legajado, debidamente firmado por el solicitante</p>	SI	SI	SI	Gestion corporativa	A presupuesto le envían una copia solicitud y CORDIS también copian al abogado	Si hay control pero el proceso está desactualizado
2		<p>Recibir solicitud con los estados previos o justificación adjunta. Se verifica la información para el VoBo del (a) director (a) de Gestión Corporativa.</p> <p>Se reciben solicitudes para contratación gastos generales - casi menor, relaciones de autorización de nómina y de aportes de seguridad social</p>	SI	SI	SI	Gestion corporativa	Gestión Corporativa lo revisa una vez pasa los filtros de revisión es enviado a presupuesto, las firmas son digitales	Si hay control pero el proceso está desactualizado
3		<p>¿La solicitud tiene firma del solicitante?</p> <p>Si la solicitud no lleva rúbrica de las firmas requeridas se devuelve al solicitante del CDP.</p>	SI	SI	SI	Gestion corporativa	Si está definido como control en los requisitos en Dirección de Gestión Corporativa	Si hay control pero el proceso está desactualizado
4		<p>Firmar la solicitud de disponibilidad presupuestal por (a) Director (a) de Gestión Corporativa</p> <p>Una vez revisada la solicitud, le da su VoBo y lo remite al área de presupuesto para su expedición</p>	SI	SI	SI	Gestion corporativa	Una vez cumple los requisitos los firman digitalmente y los envían a presupuesto	Si hay control pero el proceso está desactualizado
5		<p>Recibe la solicitud con el VoBo del (a) Director (a) de Gestión Corporativa</p> <p>Recibe la solicitud, revisa que contenga firma del solicitante y VoBo del (a) Director (a) de Gestión Corporativa, y que la solicitud esté debidamente</p>	SI	SI	SI	Gestion corporativa	validación por parte de presupuesto, se evidencian en los documentos	Si hay control pero el proceso está desactualizado

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Gestión Documental</p> <p>Informe</p>	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
		Página:	Página 6 de 38	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			



No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
6		¿El objeto es acorde al registrado en el sistema SISCO? Verificar exactitud de los datos.	NO	NO	NO	Gestion corporativa	la validacion con SISCO se evidencia con el código en la parte inferior izquierda del documento, nos suministran el pantallazo de la validacion	Si hay control pero el proceso esta desactualizado
7		Iniciar la incorporación de datos en el sistema PREDIS Ingresar al sistema Predis siguiendo la ruta/Inicio/Extranet Secretaría de Hacienda/Predis/Ejecución/Ejecución de Gastos/CDPI y se incorporan los datos	NO	NO	NO	Gestion corporativa	El procedimiento esta desactualizado desde octubre 2020 es BOGDATA, estan trabajando actualmente en la actualización del procedimiento.	Si hay control pero el proceso esta desactualizado
8		¿Hay saldos disponibles en la apropiación presupuestal? Comprobar si hay saldos disponibles de apropiación y en el concepto de gasto	SI	SI	SI	Gestion corporativa	Se realiza la validación en el momento en que se genera se validan los saldos, se verifica en BOGDATA	Si hay control pero el proceso esta desactualizado
9		Devolver al área la solicitud inicial de CDP. Se devuelve al área por falta de apropiación disponible	SI	SI	SI	Gestion corporativa	Con la trazabilidad del documento una vez llega a presupuesto ya fue validada por Gestion corporativa, lo envían a la Subdirección administrativa y financiera	Si hay control pero el proceso esta desactualizado
10		¿Hay saldos disponibles en el concepto de gasto?	SI	SI	SI	Gestion corporativa	Se realiza la validación en el momento en que se genera se validan los saldos, se verifica en BOGDATA	Si hay control pero el proceso esta desactualizado
11		Remite a la Oficina Asesora de Planeación. Se lo indica a la profesional de CDP que no tiene saldo de concepto de gasto para que realice las modificaciones pertinentes	SI	SI	SI	Gestion corporativa	Se debe actualizar el procedimiento, para separar los conceptos solo cuando es misional, no necesariamente se remite a planeacion, depende del area remitente	Si hay control pero el proceso esta desactualizado
12		Realizar un traslado de concepto de gasto. Se realiza traslado respectivo	SI	SI	SI	Gestion corporativa	Estos traslados tiene un orden jerarquico , se hace a traves de un memorando si es un traslado interno en la familia, si es de otro proyecto lo firma la secretaria del despacho y se debe generar un permiso ante Hacienda distrital.	Si hay control pero el proceso esta desactualizado

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24		
		Versión:	1		
	Fecha:	Marzo 2019			
	Página:	Página 7 de 38			
	Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:		Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
13		Aprobar, grabar e imprimir el CDP. Se verifica la información para dar aprobación. Graba e imprime el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	SI	SI	SI	Gestion corporativa	En el nuevo proceso con BOG DATA, se genera el envío directamente a la subdirección financiera lo firma digitalmente y lo sube al sistema es un PDF	Si hay control pero el proceso esta desactualizado
14		Verificar certificado. Revisa y verifica que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal contiene la información de acuerdo con la solicitud. Si por alguna causa se anula el CDP aprobado, se justificará el motivo de anulación.	N/A	N/A	N/A	N/A	El nuevo procedimiento es en BOGDATA	Si hay control pero el proceso esta desactualizado
15		Actualizar información en SISCO y generar oficio remisorio del CDP. Registrar número consecutivo de CDP y fecha de elaboración en SISCO y generar oficio remisorio.	N/A	N/A	N/A	N/A	El nuevo procedimiento es en BOGDATA	Si hay control pero el proceso esta desactualizado
16		Firmar del CDP y oficio remisorio por parte del responsable del presupuesto. Subdirector de Administrativo, es el responsable del presupuesto. Se firman todos los CDP's tanto los relacionados con contratación y nómina y demás.	N/A	N/A	N/A	N/A	El nuevo procedimiento es en BOGDATA	Si hay control pero el proceso esta desactualizado
17			N/A	N/A	N/A	N/A	El nuevo procedimiento es en BOGDATA	Si hay control pero el proceso esta desactualizado

- **Criterio**

El CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Es el documento expedido por el Responsable del Presupuesto o quien haga sus veces, mediante el cual en forma preliminar afecta un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se procede a afectar el presupuesto o a hacer uso de la apropiación presupuestal.

	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 8 de 38	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

- Condición

Procedimiento actual publicado en la página de la SDDE: Código GF-P1 versión 4 Julio de 2018

El flujograma incluye 17 actividades

Los cambios del documento a continuación:

- Adopción a través de resolución 205 del 28 noviembre del 2008 (V1)
- Modificación procedimiento a través de resolución 316 del 01 de agosto de 2011 v2
- Modificación procedimiento a través de resolución 419 del 31 de octubre de 2011 V3
- Reestructuración del Procedimiento julio de 2018

- Causa

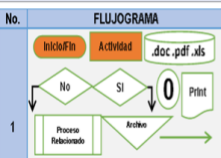
El documento no se actualiza desde hace tres años, esta desactualizado.

- Consecuencia

La actualización es necesaria para unificar criterios respecto a la forma de realizar las actividades y que la estructura normativa y el control interno sean adecuadas, Especialmente diferencias actividad 12 actividades operativas y misionales.

3.1.2 Procedimiento expedición C.R.P.

- Recolección de información de fuente interna mediante entrevista al funcionario encargado del proceso

No.	FLUJOGRAMA	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
1	 <p>Radicar solicitud de CRP en la DGC Envía la solicitud de CRP a la Dirección de Gestión Corporativa junto con la minuta o acto administrativo debidamente firmados, para la expedición del registro presupuestal.</p>	SI	SI	Este proceso debe ser actualizado, envían la minuta firmada por las partes, los abogados envían la minuta a presupuesto	Gestión financiera		Si hay control pero el control esta desactualizado estan trabajando en el documento



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Gestión Documental

Informe

Código:

GD-P1-F24

Versión:

1

Fecha:

Marzo 2019

Página:

Página 9 de 38

Elaborado por:

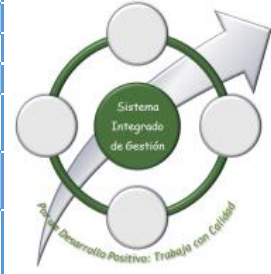
**Liliana Nieto D.
Profesional Especializado OAP**

Revisado por:

**Javier Suárez
Profesional SAF**

Aprobado por:

**Juan Armando Miranda
Subdirector Administrativo y
Financiero**



	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
<p>2 Actualizar información en SISCO y generar oficio remitivo del CRP Para las solicitudes contractuales se registra el número consecutivo de CRP y fecha de elaboración en SISCO y se genera oficio remitivo.</p>	SI	SI	SI	Gestión financiera		Si hay control pero el control esta desactualizado estan trabajando en el documento
<p>3 ¿La solicitud y anexo están debidamente firmados? Si la solicitud no lleva ninguna de las firmas requeridas y/o documentos adjuntos respectivos se devuelve a la OAJ. Una vez revisada la solicitud, se remite a la Subdirección Administrativa para la expedición del CRP.</p>	SI	SI	SI	Gestión financiera	las firmas son digitales ahora el aplicativo es BOGDATA se debe actualizar	Si hay control pero el control esta desactualizado estan trabajando en el documento
<p>4 Recibir la solicitud para elaborar el CRP Se recibe la solicitud de CRP para su respectiva elaboración.</p>	SI	SI	Este proceso debe ser actualizado, envían la minuta firmada por las partes, los abogados envían la minuta a presupuesto	Gestión financiera	las firmas son digitales ahora el aplicativo es BOGDATA se debe actualizar	Si hay control pero el control esta desactualizado estan trabajando en el documento
<p>6 Devolver al área la solicitud inicial de CRP En caso de presentarse diferencias, se devuelve la solicitud a la OAJ para que subsane las inconsistencias presentadas y remita de nuevo la solicitud a la DGC, para continuar con el trámite.</p>	SI	SI	la trazabilidad se sigue en el email con el correo de envío	Gestión financiera	SI	Si hay control pero el control esta desactualizado estan trabajando en el documento
<p>6 ¿El objeto y valor se acorde al registrado en la solicitud y/o en el acto administrativo? Antes de registrar los datos en el sistema, se procede a revisar la información contenida tanto en la solicitud como en la minuta y/o acto administrativo, con el fin de corroborar que los datos coincidan.</p>	SI	SI	La información es revisada por gestión corporativa como filtro inicial y la pasan a presupuesto una vez aprobada	Gestión financiera	SI	Si hay control pero el control esta desactualizado estan trabajando en el documento
<p>7 Iniciar la imputación de datos en el sistema PREDIS Ingreso al sistema Predis siguiendo la rutaInicio>Extranet>Secretaría de Hacienda>Predis>Ejecución de Gastos>CRP y se incorporan los datos</p>	SI	SI	N/A	Gestión financiera	las firmas son digitales ahora el aplicativo es BOGDATA se debe actualizar	Si hay control pero el control esta desactualizado estan trabajando en el documento



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Gestión Documental

Informe

Código:

GD-P1-F24

Versión:

1

Fecha:

Marzo 2019

Página:

Página 10 de 38

Elaborado por:

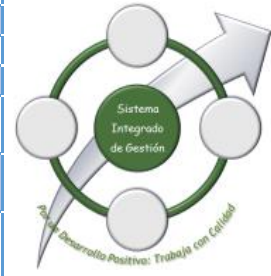
**Liliana Nieto D.
Profesional Especializado OAP**

Revisado por:



**Javier Suárez
Profesional SAF**

Aprobado por:

**Juan Armando Miranda
Subdirector Administrativo y
Financiero**



	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
<p>8</p> <p>Actividad <i>.doc .pdf .xls</i></p> <p>Aprobar, grabar e imprimir el CRP</p> <p>Verificar el ingreso de datos en el sistema para aprobar y grabar.</p>	SI	SI	las firmas son digitales	Gestión financiera	las firmas son digitales ahora el aplicativo es BOGDATA se debe actualizar	Si hay control pero el control esta desactualizado estan trabajando en el documento
<p>9</p> <p>Actividad <i>.doc .pdf .xls</i></p> <p>Verificar certificado</p> <p>Revisa y verifica que el Certificado de Registro Presupuestal contenga la información de acuerdo con la solicitud.</p> <p>Si por alguna causa, se anula el CRP expedido, se justificará el motivo de anulación.</p>	SI	SI	N/A	Gestión financiera	las firmas son digitales ahora el aplicativo es BOGDATA se debe actualizar	Si hay control pero el control esta desactualizado estan trabajando en el documento
<p>10</p> <p>Actividad <i>.doc .pdf .xls</i></p> <p>Actualizar información en SISCO y generar oficio remitivo del CRP</p> <p>Para las solicitudes contractuales se registra el número consecutivo de CRP y fecha de elaboración en SISCO y se genera oficio remitivo.</p>	SI	SI	N/A	Gestión financiera	las firmas son digitales ahora el aplicativo es BOGDATA se debe actualizar	Si hay control pero el control esta desactualizado estan trabajando en el documento
<p>11</p> <p>Actividad <i>.doc .pdf .xls</i></p> <p>Revisar los CRP y oficio remitivo por parte de los responsables del presupuesto</p> <p>Subdirector Administrativo, es el responsable del presupuesto.</p> <p>Se firman todos los CRP's tanto los relacionados con contratación y nómina y demás</p>	SI	SI	N/A	Gestión financiera	las firmas son digitales ahora el aplicativo es BOGDATA se debe actualizar	Si hay control pero el control esta desactualizado estan trabajando en el documento
<p>12</p> <p>Actividad <i>.doc .pdf .xls</i></p> <p>Enviar radicación del CRP a la DAJ para culminar el proceso.</p> <p>El auxiliar administrativo registra el CODIG, y lo radica a la DAJ.</p>	SI	SI	N/A	Gestión financiera	las firmas son digitales ahora el aplicativo es BOGDATA se debe actualizar	Si hay control pero el control esta desactualizado estan trabajando en el documento

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Trabaja con Calidad</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 11 de 38	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

- **Criterio**

El "CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP: Es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin.

- **Condición**

Procedimiento actual publicado en la página de la SDDE: Código GF-P2 versión 3 Julio de 2018

El flujograma incluye 12 actividades

Los cambios del documento a continuación:

- Adopción a través de resolución 205 del 28 noviembre del 2008 (V1)
- Modificación procedimiento a través de resolución 316 del 01 de agosto de 2011 v2
- Cambio del formato julio de 2018

- **Causa**

El documento no se actualiza desde hace tres años, esta desactualizado.

- **Consecuencia**

Las actividades 11 y 12 no aplican se requiere actualización del procedimiento

3.1.3 Procedimiento Causación de cuentas por pagar

- **Recolección de información de fuente interna mediante entrevista al funcionario encargado del proceso**



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Gestión Documental

Informe

Código:

GD-P1-F24

Versión:

1

Fecha:

Marzo 2019

Página:

Página 12 de 38

Elaborado por:

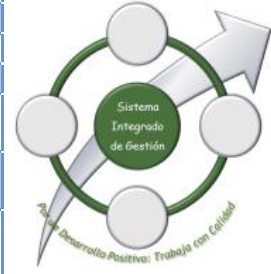
**Liliana Nieto D.
Profesional Especializado OAP**

Revisado por:



**Javier Suárez
Profesional SAF**

Aprobado por:

**Juan Armando Miranda
Subdirector Administrativo y
Financiero**



No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
1		Recepcionar la correspondencia Recepción de certificados de supervisión (contratos de prestación de servicios), cuentas de cobro, recibos de servicios públicos y facturas para su respectivo trámite en la Subdirección Administrativa y Financiera.	Hay un nuevo procedimiento	Es un procedimiento interno	el Supervisor lo sube a SECOOP	Contabilidad y presupuesto	Hay una circular de gestión documental y manejo de archivo de las cuentas por pagar	La circular de Gestion corporativa
2		Verificar requisitos Verificar los certificados de supervisión y documentos anejos, las facturas y/o cuentas de cobro y demás requisitos de ley que según la naturaleza de la cuenta se requiera para su posterior causación y liquidación	SI	SI	El profesional de contabilidad envía el archivo PDF a presupuesto en el liquidador de cuentas por pagar	Contabilidad . Grupo cuentas por pagar y presupuesto	Los informes son enviados desde presupuesto para archivo central	SI
3		¿La información es consistente? No, se registra en el libro de radicación de cuentas la devolución de la cuenta.	hay trazabilidad de la operación en los correos enviados a través del supervisor	SI	Contabilidad	Contabilidad	En correo y en SECOOP hay huella digital	SI
4		¿La información es consistente? Si, verificar que la documentación se encuentre bajo los parámetros legales y tributarios establecidos.	hay trazabilidad de la operación en los correos enviados a través del supervisor	SI	Contabilidad	Contabilidad	Hay un nuevo procedimiento por la pandemia COVID-19	se emite una circular, hay control automatico con el liquidador de cuentas y se genera un archivo plano con la estructura de BOGDATA que homologa las cuentas contables
5		Efectuar la respectiva imputación contable y tributaria Registra en las cuentas por pagar los respectivos códigos contables de acuerdo al catálogo de cuentas del Plan General de Contabilidad Pública y aplica los porcentajes de retención en la fuente a que haya lugar.	El documento tiene la firma de quien liquida	SI	los niveles de autorización en el sistema, actualmente en contabilidad hay 5 personas que pueden liquidar cuentas	El numero de identificación personal se requiere para liquidar imprimir y generar el archivo PDF	el PDF se genera, a presupuesto se envía un archivo plano con la estructura BOG DATA	El archivo es virtual en Gestion documental imprimen los PDF archivos de liquidación y certificación para pago.
6		Relación y entrega de Cuentas por Pagar Continuar el trámite de pago, descrito en el procedimiento "Órdenes de Pago"	El documento tiene la firma de quien liquida contabilidad remite archivos planos a presupuesto	SI	Contabilidad y Presupuesto	Contabilidad	El archivo es virtual en Gestion documental imprimen los PDF archivos de liquidación y certificación para pago.	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 13 de 38	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
		SI	Contabilidad	Contabilidad	Conciliación de las cuentas por pagar	SI

- **Criterio**

Las cuentas por pagar se originan con las siguientes operaciones:

CONTRATO: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones, bien sea económicas o de hacer.

CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN: Documento emitido por el supervisor o interventor de un contrato o convenio, mediante el cual certifica que el contratista ha cumplido satisfactoriamente con las obligaciones contractuales y que por lo tanto se puede proceder a su pago.

FACTURA: Es un documento legal que autentica la prestación de un servicio recibido o que se detallan las mercancías compradas, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla y que para efectos legales se asimila a una letra de cambio.



- **Condición**

Procedimiento actual publicado en la página de la SDDE: Código GF-P8 versión 5 Mayo de 2019

El flujograma incluye 7 actividades

Los cambios del documento a continuación:

- Adopción a través de resolución 205 del 28 noviembre del 2008 (V1)
- Modificación procedimiento a través de resolución 318 del 01 de agosto de 2011 v2

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 14 de 38	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

- Modificación procedimiento a través de resolución 566 del 06 de noviembre de 2011 V3
- Cambio de formato Julio de 2018
- Actualización de procedimiento y de normativa aplicable Mayo de 2019

- Causa

El documento no se actualiza desde hace dos años y tres meses, esta desactualizado.

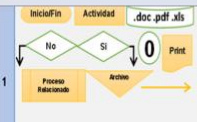
- Consecuencia

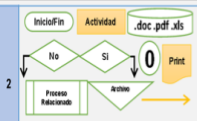
Por efecto Pandemia covid-19 hay un tratamiento interno emitido mediante circular emitida por gestión corporativa para la radicación de las cuentas por pagar.

Los soportes son enviados a archivo central PDF. Importante tratamiento y control archivo virtual y físico.

3.1.4 Procedimiento Conciliación Inventarios Contabilidad

- Recolección de información de fuente interna mediante entrevista al funcionario encargado del proceso

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
1		<p>Consolidar los comprobantes de ingresos, traslados y egresos. Se archiva cada comprobante con sus respectivos soportes en orden consecutivo y cronológicamente de acuerdo a la aprobación del movimiento en el aplicativo.</p> <p>NOTA: Se debe tener en cuenta lo consignado en el Proceso de Gestión Documental - GD.</p>	SI	SI	Almacen genera comprobantes Contabilidad Contabiliza	Almacen y Contabilidad	archivo PDF	SI

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
2		<p>Verificación de la afectación contable de los comprobantes de ingresos, traslados y egresos. Se revisará cada uno de los comprobantes realizados, verificados y aprobados por el proceso de Almacen e Inventarios y se verificará la afectación de las cuentas teniendo en cuenta el tipo de movimiento, el elemento y el valor unitario.</p>	SI	En los comprobantes se verifica la contabilización	Aprobación almacen Contabilización validación de cuentas en contabilidad	Almacen y Contabilidad	Se imprime y se archiva y se firma por responsables del proceso	SI, ocasionalmente situación actualización sistemas



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Gestión Documental

Informe

Código:

GD-P1-F24

Versión:

1

Fecha:

Marzo 2019

Página:

Página 15 de 38

Elaborado por:

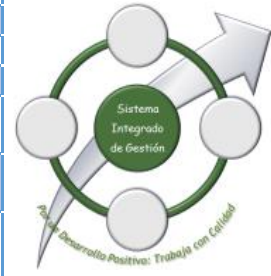
**Liliana Nieto D.
Profesional Especializado OAP**

Revisado por:

**Javier Suárez
Profesional SAF**

Aprobado por:

**Juan Armando Miranda
Subdirector Administrativo y
Financiero**



No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
3		<p>Generación del comprobante con afectación contable de los movimientos de ingresos, traslados y egresos. Luego de revisada la información antes mencionada, se procederá a generar el comprobante con la respectiva afectación contable.</p>	SI	Interfaz contabilizar LIMAY SAE/SAI	Cconciliación	Contabilidad	Documento genera interfaz es el mismo	SI



No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
4		<p>Realización del Proceso de Interfaz entre SAE, SAI Y LIMAY. Después de generar el comprobante contable, se procede a grabar la información y contabilizar el documento dando un número de identificación (id) en donde se hará seguimiento en el aplicativo de Limay.</p>	SI	ID identificación de quien realiza la transacción	Generación automática	Contabilidad	Si, lo especifica el documento	SI


No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
5		<p>Generación del proceso de Depreciación y Amortización. Luego de contabilizar todos los comprobantes de movimientos realizados durante el respectivo mes en el módulo LIMAY, se procede a realizar el procedimiento de depreciación de los elementos devolutivos de la Entidad, a través del módulo SAI.</p> <p>NOTA: Se debe tener en cuenta el Proceso de Gestión Financiera - GF - Procedimiento Depreciación</p>	SI	Módulo SAI automático al cierre / sola depreciación.	Cconciliación	Almacén y Contabilidad	Almacén alimenta sistema(fra) elemento/ activos parametros sistemas	Se están actualizando las políticas inventario administración, placa y depreciaciones

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
6		<p>Generar comprobante con la afectación contable del proceso de Depreciación. A continuación de generar el proceso de depreciación, se verifica la afectación contable y se procede con la generación definitiva del comprobante contable.</p> <p>NOTA: Se debe tener en cuenta el Proceso de Gestión Financiera - GF - Procedimiento Depreciación</p>	SI	Se corre el proceso de interfaz Devolutivos, depreciación y ajustes	Comprobante interno reporte resumen	Contabilidad	se verifica y archiva el documento/ conciliación mensual y se firma	SI

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
7		<p>Realización del Proceso de Interfaz entre SAI Y LIMAY - Depreciación. Después de generar el comprobante contable, se procede a grabar la información y contabilizar el documento dando un número de identificación (id) en donde se hará seguimiento en el aplicativo de Limay.</p>	SI	El proceso automático de INTERFAZ	Archivo de la conciliación	Contabilidad	Conciliación	SI

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
8		<p>Cierre definitivo del aplicativo SAI. Este cierre se realiza después de generado todo el proceso de interfaz, contabilizando todos los traslados, y egresos de elementos devolutivos que se realizaron durante el mes incluido el proceso de depreciación.</p> <p>Se procede con el cierre de movimientos y cierre mensual contable.</p>	SI	El proceso automático de INTERFAZ	Almacén cierra al final de mes, se verifica y envían comunicación a Contabilidad	Almacén y Contabilidad	Almacén envía el último comunicado al almacén con el cierre	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 16 de 38	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
9		Generación de informes de cierre Después de cerrar los aplicativos del proceso de Almacén e Inventarios, SAE y SAL, se procede a la generación de los siguientes informes: 1. Reporte cierre mensual 2. Reporte de cierre de movimientos 3. Saldo por grupos de elementos 4. Informe de Depreciación	SI	SI	El proceso automatico de INTERFAZ	Contabilidad	Almacen envía el ultimo comunicado al almacen con el cierre	SI
10		Generación de información contable En el aplicativo de Limay, se procede con la generación de libros auxiliares de las cuentas que afectan contablemente el proceso de Almacén e Inventarios.	SI	SI	LIMAY	Conciliación	Almacen envía el ultimo comunicado al almacen con el cierre	SI
11		Conciliación de Contabilidad e Inventarios Mediante formato preestablecido en una hoja de cálculo de Microsoft Excel, se procede con el registro de los saldos de los módulos de inventarios y de contabilidad, en las columnas correspondientes, para el respectivo cruce y análisis. El documento de conciliación se firma por los responsables de cada proceso y se archivan cronológicamente con los debidos soportes. NOTA: Se debe tener en cuenta lo consignado en el Proceso de Gestión Documental - GD.	SI	externa	Almacén y Contabilidad	Conciliación	Almacen envía el ultimo comunicado al almacen con el cierre	SI

Criterio



Los documentos que soportan la operación de activos fijos son los siguientes:

- "Comprobantes de ingresos, traslados y egresos
- comprobante con afectación contable de los movimientos de ingresos, traslados y egresos
- comprobante con la afectación contable del proceso de Depreciación
- Informes de cierre
- Conciliaciones e Inventarios"

Condición

Procedimiento actual publicado en la página de la SDDE: Código GF-P10 versión 2 Mayo de 2019.

El flujoograma incluye 11 actividades

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 17 de 38	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

Los cambios del documento a continuación:

- Actualización Sistema Integrado de Gestión - Creación de Procedimiento enero 2019
- Actualización Procedimiento - Normas NIIF Mayo 2019

- Causa

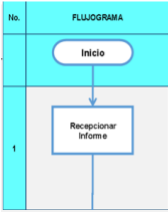

El documento no se actualiza desde hace dos años y tres meses, esta desactualizado.



- Consecuencia

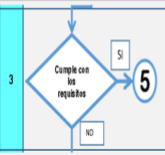
Actualmente están en proceso de revisión las políticas operativas respecto a depreciaciones.

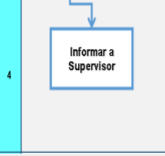
3.1.5 Procedimiento Registro de informe de ejecución financiera

- Recolección de información de fuente interna mediante entrevista al funcionario encargado del proceso

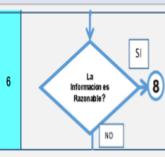
No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
1		<p>Recepcionar y realizar el reparte del informe de ejecución financiera, presentado por los supervisores de cada convenio, al profesional designado del proceso de Gestión Financiera.</p>	Si el proceso esta centralizado en Gestión corporativa	SI	Si, todos los contratos convenios que tengan saldo deben enviar informacion al proceso contable al cerrar el mes	Gestión corporativa Contabilidad	Memorando que se emite desde direccion financiera para los supervisores	SI
2		<p>Revisar que cumplan con los requisitos establecidos por la DGC y la SAF. Se debe consultar Guía para el reporte Financiero de convenios GF-P1-gui</p>	SI	Se escribe via e-mail por trazabilidad	Gestión corporativa Contabilidad	Gestión corporativa Contabilidad	Hay una carpeta separada de documentos por fecha	se recomienda un backup, los archivos estan en el portatil del funcionario

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Avance Desarrollo Positivo: Trabaja con Calidad</p>
		Versión:	1	
	Informe	Fecha:	Marzo 2019	
		Página:	Página 18 de 38	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
3		El informe SI cumple los requisitos continua el procedimiento en la actividad No 5. El informe NO cumple los requisitos se devuelve al supervisor y se devuelve al punto 1.	SI	hay 7 días calendario para la entrega de información oportuna para el cierre según cronograma	Gestión corporativa Contabilidad	Gestión corporativa Contabilidad	Hay una carpeta separada de documentos por fecha	se recomienda un backup, los archivos están en el portatill del funcionario



No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
4		si no cumple con las características y/o presenta inconsistencias se informa al supervisor físicamente y/o se envía Memorando en caso de no lograr el contacto telefónico o reunirse. Y se devuelve al punto 1.	SI	Se debe ajustar el procedimiento por las condiciones actuales de virtualidad por la pandemia COVID_19	Gestión corporativa Contabilidad	Gestión corporativa Contabilidad	Hay una carpeta separada de documentos por fecha	se recomienda un backup, los archivos están en el portatill del funcionario


No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
5		Se realiza un comparativo con los saldos contables y el informe para identificar si el informe es razonable (quiere decir que contenga información real y clara) y que este concorde a los NIIF.	Se debe actualizar no es NIIF	La redacción debe ser ajustada	Se compara con el saldo anterior y se determina si hay diferencia	Gestión corporativa Contabilidad	Hay una carpeta separada de documentos por fecha	se recomienda un backup, los archivos están en el portatill del funcionario

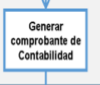
No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
6		La información es Razonable? Si es Razonable continua el procedimiento con la actividad No 8. (quiere decir que contenga información real y clara) y que este concorde a los NIIF. Si la información No es Razonable y/o presenta variaciones significativas continua el procedimiento en el punto 7 y se devuelve al punto 1.	Se debe actualizar no es NIIF	El control es en contabilidad	La redacción debe ser ajustada	Gestión corporativa Contabilidad	Hay una carpeta separada de documentos por fecha	SI


No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
7		Si no cumple con las características y/o presenta inconsistencias se informa al supervisor físicamente y/o se envía Memorando en caso de no lograr el contacto telefónico o reunirse, se devuelve al punto 1.	se debe ajustar la redacción por las condiciones de virtualidad actuales derivadas de la pandemia	La redacción debe ser ajustada	Gestión corporativa Contabilidad	Gestión corporativa Contabilidad	Hay una carpeta separada de documentos por fecha	SI


No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
8		Luego de comparada la información se registra en el cuadro de Control de ejecución, saldos y reportes enviados y verifican los cifras presentadas, frente al Sistema contable.	Cuadro de control de ejecución	El control es en contabilidad	Gestión corporativa Contabilidad	Gestión corporativa Contabilidad	Hay una carpeta separada de documentos por fecha	SI



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Avance Desarrollo Positivo. Trabaja con Calidad</p>	
		Versión:	1		
	Fecha:	Marzo 2019			
	Página:	Página 19 de 38			
	Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:		Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
9		Se actualiza el cuadro de resumen de convenios que reportan en el mes se registra la novedad de ejecución de los convenios.	Si en contabilidad	Cconciliacion	comprobante contable de ajustes	Gestión corporativa Contabilidad	Hay una carpeta separada de documentos por fecha	SI

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
10		Se realiza el comprobante de Contabilidad y se pasa al Profesional Especializado de Contabilidad (contador), para el ingreso al Sistema contable	Si en contabilidad	comprobante contable de ajustes	se revisan los saldos	Gestión corporativa Contabilidad	Hay una carpeta separada de documentos por fecha	SI

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
11		El profesional Especializado de contabilidad (Contador), ingresa el comprobante al Sistema Contable y Genera un comprobante por los convenios registrados por regalías y otro por los demás convenios.	Si en contabilidad	Cconciliacion	comprobante contable de ajustes	Gestión corporativa Contabilidad	Hay una carpeta separada de documentos por fecha	SI



No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
12		Verificar y analizar los registros e balances y se Firma los comprobantes contables	El comprobante lo firma el contador	Cconciliacion	se revisan los saldos	Gestión corporativa Contabilidad	Hay una carpeta separada de documentos por fecha	SI

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
13		Una vez emitido el reporte, se envían memorandos y/o comunicaciones (cuando sea necesario) a los supervisores de los convenios que incumplen con la obligación de reportar mensualmente.	Si actualmente	validación final de los saldos	control mensual	Gestión corporativa Contabilidad	Hay una carpeta separada de documentos por fecha	se recomienda un backup, los archivos están en el portatil del funcionario
14								

Criterio

Los documentos que respaldan la operación de convenios son los siguientes:

- **INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA:** Corresponde a un documento certificado por el Revisor Fiscal del Asociado (excepto en casos aprobados

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 20 de 38	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

por la SDDE) donde se entrega la relación de los recursos girados, recursos ejecutados y recursos no ejecutados, el Asociado debe remitir este informe a la SDDE, al Supervisor del convenio, quien deberá allegarlo a la Subdirección Administrativa y Financiera.



- **GUÍA REPORTE FINANCIERA DE CONVENIOS:** Es el documento que orienta al asociado y al supervisor sobre como diligenciar el Informe de Ejecución financiera, la importancia de este y nos indica los Deberes del asociado.
- **CONVENIO:** Es un acto contractual mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer y cumplir con lo establecido. Cada parte puede componerse de varias personas.
- **RENDIMIENTO FINANCIERO:** Es la ganancia que permite obtener una cierta operación. Se trata de un cálculo que se realiza tomando la inversión realizada y la utilidad generada luego de un cierto periodo. Tener en cuenta lo citado en la norma que aplica a entidades del Distrito (En este caso el Decreto 714 de 1996, por el cual se compilan el acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del presupuesto Distrital, establece en su artículo 85/ En complemento, el Acuerdo Distrital 728 de 2018, Acuerdo Anual de Presupuesto para la vigencia fiscal 2019), se debe tener en cuenta lo citado en la norma que aplica a entidades del Distrito (En este caso el Decreto 714 de 1996, por el cual se compilan el acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del presupuesto Distrital, establece en su artículo 85/ En complemento, el Acuerdo Distrital 728 de 2018, Acuerdo Anual de Presupuesto para la vigencia fiscal 2019)
- **Condición**

Procedimiento actual publicado en la página de la SDDE: Código GF-P11 versión 2 Enero 2021.

El flujograma incluye 14 actividades

Los cambios del documento a continuación:

- Creación de Documento - 20 noviembre 2019

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 21 de 38	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

- Ajuste puntos de control y actividades enero de 2021

Causa

El documento se actualiza este año pero requiere ser ajustado en la terminología en el estado no se habla de NIIF se hablan de las políticas operativas contables bajo el NMNC para entidades del estado.

Consecuencia

La redacción debe ser ajustada hace alusión a NIIF que no aplican a sector público.



Hay cambios en el procedimiento por efecto del teletrabajo.

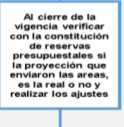
Se observa falta de backup externo por control y seguridad.


3.1.6 Procedimiento Programa anual de caja vigencia y reservas

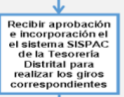
- Recolección de información de fuente interna mediante entrevista al funcionario encargado del proceso

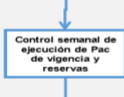
No.	FLUJOGRAMA	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
1		<p>Si el PAAG se maneja en dos momentos, al finalizar el año se dice el pto y como se va a gastar es la programación anual de caja al finalizar enero se empieza a programar febrero y marzo y así sucesivamente</p>	<p>se programan reservas vigencias y regalías, antes era con periodicidad mensual ahora cada 2 meses, hay una circular de Hacienda se empezó este año</p>	<p>cumplimiento del cronograma si se cierran cuentas hay 2 días hábiles, la dependencia que no envíe solicitud queda por fuera, máximo al 28 de cada mes después de que hacienda cierra hacienda aprueba y se ve reflejado el primer día hábil del mes</p>	<p>El profesional envía al subdirector, el director radica a Gestión corporativa, por correo hace la solicitud el profesional con copia a director del proyecto y subdirector</p>	<p>Solicitud registrada correo copia a los otros funcionarios, el consolidado sube información a BOG DATA, en este momento no hay backup</p>	<p>sugerencia backup</p>
2		<p>una vez se determinan las cxd que al finalizar el año no sean giradas quedan como reservas, en los primeros meses del año se</p>	<p>si el PAAG no es ejecutado en debida forma hay consecuencias porque son recursos del estado, hay un ranking de PAAG y afecta al Secretario y es revisado por los entes de control</p>	<p>Cronograma</p>	<p>Gestión Corporativa</p>	<p>Solicitud</p>	<p>sugerencia backup</p>

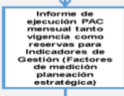
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Gestión Documental</p>	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Alcaldía Desarrollo Positivo: Trabaja con Calidad</p>
		Versión:	1	
	Fecha:	Marzo 2019		
	Página:	Página 22 de 38		
	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
<p>Informe</p>	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

No.	FLUJOGRAMA	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
3		no se debe hablar de reservas en el SISFAC, ahora es BOGDATA	actualmente es en BOGDATA	Cronograma	Gestion Corporativa	Solicitud registrada correo copia a los otros funcionarios, el consolidado sube informacion a BOG DATA, en este momento no hay backup	sugerencia backup



No.	FLUJOGRAMA	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
4		no se debe hablar de reservas en el SISFAC, ahora es BOGDATA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

No.	FLUJOGRAMA	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
5		control mensual	no se debe hablar de reservas en el SISFAC, ahora es BOGDATA	N/A	N/A	N/A	N/A

No.	FLUJOGRAMA	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
6		control mensual	no se debe hablar de reservas en el SISFAC, ahora es BOGDATA	N/A	N/A	N/A	N/A

No.	FLUJOGRAMA	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
7		control mensual	actualmente es en BOGDATA	Cronograma	Gestion Corporativa	Solicitud registrada correo copia a los otros funcionarios, el consolidado sube informacion a BOG DATA, en este momento no hay backup	sugerencia backup

No.	FLUJOGRAMA	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
8		control anual	actualmente es en BOGDATA	Cronograma	Gestion Corporativa	Solicitud registrada correo copia a los otros funcionarios, el consolidado sube informacion a BOG DATA, en este momento no hay backup	sugerencia backup

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 23 de 38	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

- Criterio

Los documentos que respaldan la operación son los siguientes:

- PAC: Programa anual mensualizado de caja
- PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA: Es un instrumento de administración financiera en el que se establece el monto máximo mensual de fondos disponibles para la entidad.
- RESERVAS: Son compromisos que a 31 de diciembre de cada vigencia no se hayan cumplido por razones imprevistas y excepcionales.
- SISPA: Sistema de Planeación Financiera de Plan Anual de Caja de la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección de Tesorería

- Condición

Procedimiento actual publicado en la página de la SDDE: Código GF-P6 versión 4 Noviembre de 2019



El flujograma incluye 8 actividades

Los cambios del documento a continuación:

- Adopción a través de resolución 205 del 28 noviembre del 2008 (V1)
- Modificación procedimiento a través de resolución 316 del 01 de agosto de 2011 v2
- Cambio de formato Julio 2018
- Inclusión actividad 8 Noviembre 2019

- Causa

El documento no se actualiza desde hace un año y nueve meses, esta desactualizado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Ambiente Desarrollo Positivo: Trabaja con Calidad</p>
		Versión:	1	
	Fecha:	Marzo 2019		
	Página:	Página 24 de 38		
	Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
Aprobado por:		Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

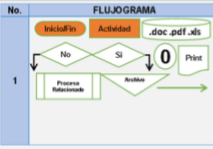
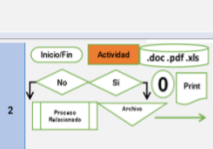
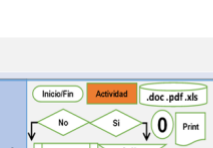

- **Consecuencia**



El documento no se actualiza desde hace un año y nueve meses, esta desactualizado

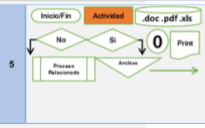
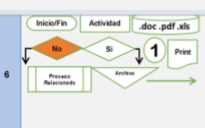
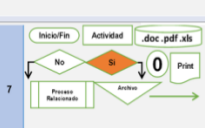
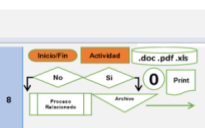
El procedimiento cambio con la implementación de BOGDATA.

3.1.7 Procedimiento Modificación presupuestal rubros de funcionamiento

- **Recolección de información de fuente interna mediante entrevista al funcionario encargado del proceso**

No.	FLUJOGRAMA	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
1	 <p>Recibir la solicitud de Traslado Presupuestal El área de Talento humano y Gastos Generales radica la solicitud de traslado presupuestal en donde especifica los rubros que necesita acreditar y contrarrestar</p>	SI, pero el proceso es diferente en las áreas misionales	El proceso actual es en BOGDATA	firma del responsable del presupuesto y del ordenador del gasto	Presupuesto	PDF digital	SI
2	 <p>Proyectar oficina, solicitando concepto técnico favorable dirigido a la Secretaría de Hacienda Presupuesto Distrital. Se radica el oficio en la Dirección Distrital de Presupuesto.</p>	Hay traslados que se pueden hacer de forma directa y otras con autorización de presupuesto si es del mismo rubro, si el traslado de diferente línea se debe hacer la solicitud a Hacienda Distrital	El proceso actual es en BOGDATA	firma del responsable del presupuesto y del ordenador del gasto	Presupuesto	PDF digital	SI
3	 <p>Elaborar el Proyecto de Resolución Se radica el proyecto de resolución en la Dirección de Presupuesto Distrital</p>	Hay traslados que se pueden hacer de forma directa y otras con autorización de presupuesto si es del mismo rubro, si el traslado de diferente línea se debe hacer la solicitud a Hacienda Distrital	El proceso actual es en BOGDATA	firma del responsable del presupuesto y del ordenador del gasto	Presupuesto	PDF digital	SI
4	 <p>Justificar por parte del Coordinador de Gastos Generales o de Talento humano el rubro o rubros que se van a contrarrestar. La justificación se realiza para los rubros a los cuales se van a contrarrestar dependiendo del plan de contratación para gastos generales y de nómina de cargos vacantes.</p>	El coordinador de talento humano envía todo el traslado con la validación y la justificación con un proyecto de resolución	El proceso actual es en BOGDATA	Documento	Presupuesto	PDF digital	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
	Informe	Fecha:	Marzo 2019	
		Página:	Página 25 de 38	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
<p>5</p>  <p>Elaborar el presupuesto ajustado</p> <p>Este presupuesto ajustado se elabora al día que se va a realizar el traslado para gastos de nómina, gastos generales y transferencias de Inversión Directa</p>	Actualmente la solicitud del trámite esta delegada pero debe ser responsabilidad del proceso de presupuesto	La OAP maneja el presupuesto de inversión y la subdirección financiera los traslados de nómina	firma del responsable del presupuesto y del ordenador del gasto	Presupuesto	PDF digital	SI
<p>6</p>  <p>¿El concepto es viable?</p> <p>Este concepto lo envía la Dirección Distrital de Presupuesto, puede ser viable o no dependiendo de la justificación que se da en cada uno de los rubros a contrastar.</p>	Actualmente la solicitud del trámite esta delegada pero debe ser responsabilidad del proceso de presupuesto	la consecuencia de solicitar un cambio es que hay mal manejo presupuestal	firma del responsable del presupuesto y del ordenador del gasto	Presupuesto	PDF digital	SI
<p>7</p>  <p>Se realiza la resolución de traslado</p> <p>Se realiza la Resolución para la firma del Representante Legal (Secretario de Despacho)</p>	la consecuencia de solicitar un cambio es que hay mal manejo presupuestal	Actualmente la solicitud del trámite esta delegada pero debe ser responsabilidad del proceso de presupuesto	firma del responsable del presupuesto y del ordenador del gasto	Presupuesto	PDF digital	SI
<p>8</p>  <p>Enviar oficio con la Resolución firmada a la Dirección de Presupuesto Distrital</p> <p>Se radica la Resolución firmada en la Dirección Distrital de Presupuesto, quienes se encargan de incluir el crédito y contrahacerlo en el Sistema Prede.</p>	Actualmente la solicitud del trámite esta delegada pero debe ser responsabilidad del proceso de presupuesto	la consecuencia de solicitar un cambio es que hay mal manejo presupuestal	firma del responsable del presupuesto y del ordenador del gasto	Presupuesto	PDF digital	SI

- Criterio



Los documentos que respaldan la operación son los siguientes:

- MODIFICACIONES PRESUPUESTALES: Operaciones a través de las cuales se modifican saldos de apropiación de rubros presupuestales que pertenecen a un mismo agregado presupuestal, se efectúan mediante resolución firmada por el representante legal de la entidad.
- PREDIS: Sistema de Presupuesto Distrital
- PAC: Plan Anual de Caja "
- Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital

- Condición

Procedimiento actual publicado en la página de la SDDE: Código GF-P5 versión 3 Julio de 2018

El flujograma incluye 8 actividades

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 26 de 38	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

Los cambios del documento a continuación:

- Adopción a través de resolución 205 del 28 noviembre del 2008 (V1)
- Modificación procedimiento a través de resolución 316 del 01 de agosto de 2011 v2
- Cambio de Formato Julio de 2018.

- Causa

El documento no se actualiza desde hace tres años, esta desactualizado.

- Consecuencia

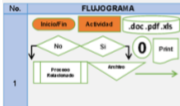
Las actividades que se desarrollan deben ser adaptadas por BOGDATA

Actualmente la actividad esta delegada pero debe ser realizada directamente por presupuesto, o actualizada según corresponda.

Se deben separar los tratamientos de traslados internos de rubro y de diferente rubro.

3.1.8 Procedimiento elaboración de retenciones de autorización de nomina

- **Recolección de información de fuente interna mediante entrevista al funcionario encargado del proceso**

	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
<p>No. 1</p>  <p>Recibir solicitud de giro de las nóminas</p> <p>El área de Talento humano radica la nómina con los suportes físicos (Solicitud de CSP, solicitud de CRP) en la DGC para el correspondiente giro y envía archivos planos por mail al área de presupuesto.</p>	SI - Talento humano radica en DGC; presupuesto la solicitud	El sistema actual es BOGDATA	Talento humano y Presupuesto	Talento humano y Presupuesto	Archivo PDF	SI



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Gestión Documental

Informe

Código:

GD-P1-F24

Versión:

1

Fecha:

Marzo 2019

Página:

Página 27 de 38

Elaborado por:

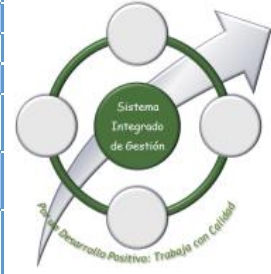
Liliana Nieto D.

Revisado por:

Javier Suárez
Profesional SAF

Aprobado por:

Juan Armando Miranda
Subdirector Administrativo y Financiero



	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
<p>2</p>	Si, es verificado en Talento Humano	El sistema actual es BOGDATA	Talento humano y Presupuesto	Talento humano y Presupuesto	Archivo PDF	SI
<p>3</p>	SI, la solicitud es firmada por el funcionario de presupuesto previa validación de Talento Humano	El sistema actual es BOGDATA	Talento humano y Presupuesto	Talento humano y Presupuesto	Archivo PDF	SI
<p>4</p>	El pago se verifica si está en el PAC o se hace el traslado interno correspondiente	El sistema actual es BOGDATA	Talento humano y Presupuesto	Talento humano y Presupuesto	Archivo PDF	SI
<p>5</p>	la relacion de autorizacion por termino es la orden de pago	Talento humano verifica y general el CDP y CRP por delegacion valida y aprueba al funcionario de presupuesto	Talento humano y Presupuesto	Talento humano y Presupuesto	Archivo PDF	SI
<p>6</p>	El sistema actual es BOGDATA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<p>7</p>	Se verifica desde la creación, si alguna de las cuentas existe real no pasa la nomina	El sistema actual es BOGDATA	N/A	N/A	N/A	N/A



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Gestión Documental

Informe

Código:

GD-P1-F24

Versión:

1

Fecha:

Marzo 2019

Página:

Página 28 de 38

Elaborado por:

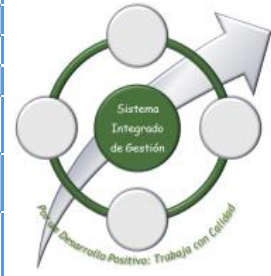
**Liliana Nieto D.
Profesional Especializado OAP**

Revisado por:



**Javier Suárez
Profesional SAF**

Aprobado por:

**Juan Armando Miranda
Subdirector Administrativo y
Financiero**



		SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
8	<p>Imprimir Relación de Autorización</p> <p>Una vez se corren los errores generados por el sistema y se culmina con el cargo de los datos y de los archivos planes, se procede a cargar la RA e imprimirla. Esta se entrega al área de Talento Humano.</p>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	<p>Revisión y firma física por el área de Talento Humano</p> <p>El área de Talento humano compara la información contenida en los documentos entregados por ellos y la RA, si la información coincide proceden a la firma física por parte de los responsables de la legislación y elaboración.</p>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	No hay archivo físico con la aprobación de la CP se genera la orden de giro
10	<p>Aprobación y elaboración de Planilla para Giro</p> <p>Una vez se reciben los documentos debidamente firmados por quien elabora la legislación se procede a aprobar las RA y elaborar su planilla para giro en COPIET.</p> <p>Se pasa para firma del Responsable de Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los COP y COPs (Firma Física) - Las RA (Firma Física) 	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	La memoria de la operación queda en el comprobante de la orden de pago tiene el número de la orden de pago y el número de pago
11	<p>Firma de las Relaciones de Autorización por el Responsable de Presupuesto</p> <p>El Subdirector Administrativo quien es Responsable de Presupuesto, aprueba las relaciones de autorización con su firma física y digital.</p>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	No hay archivo físico con la aprobación de la CP se genera la orden de giro
12	<p>Firma Ordenador del Gasto</p> <p>El ordenador del gasto y/o delegado emite la orden de giro con su firma digital para que la Dirección de Tesorería Distrital realice el abono a las cuentas respectivas.</p>	la firma es digital	El sistema actual es BOGDATA	N/A	N/A	N/A	No hay archivo físico con la aprobación de la CP se genera la orden de giro
13	<p>Entrega relaciones de autorización con soporte para su archivo</p> <p>Cuando las planillas de las relaciones de autorización, ya se encuentran debidamente firmadas tanto por el Responsable de Presupuesto como por el Ordenador del Gasto y/o sus delegados, se procede a su entrega junto con los respectivos soportes, al área de gestión documental para su archivo.</p>	N/A	El sistema actual es BOGDATA	N/A	N/A	N/A	No hay archivo físico con la aprobación de la CP se genera la orden de giro

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Algo Desarrrollado Positivo: Trabaja con Calidad</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 29 de 38	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

- **Criterio**

Los documentos que respaldan la operación son los siguientes:

- "• RELACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE NÓMINA: Es el documento que autoriza el giro de las nóminas del personal de planta, nóminas adicionales, así como los pagos de aportes patronales correspondientes de acuerdo con la liquidación de los diferentes conceptos que aparecen liquidados en la nómina por parte del área de Talento Humano.
- OPGET: Sistema Informático de la Secretaría Distrital de Hacienda para el manejo de Operaciones de Tesorería.
- PAC: Plan Anual de Caja "

- **Condición**

Procedimiento actual publicado en la página de la SDDE: Código GF-P4 versión 3 Julio de 2018

El flujograma incluye 13 actividades

Los cambios del documento a continuación:

- Adopción a través de resolución 205 del 28 noviembre del 2008 (V1)
- Modificación procedimiento a través de resolución 316 del 01 de agosto de 2011 v2
- Cambio de Formato - julio de 2018



- **Causa**

El documento no se actualiza desde hace tres años, esta desactualizado.

- **Consecuencia**

El proceso debe ser actualizado por BOGDATA Los responsables de los procesos también ser actualizados entre funciones nómina



El manejo de archivo también cambia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Ambiente Desarrollo Positivo: Trabaja con Calidad</p>
		Versión:	1	
	Informe	Fecha:	Marzo 2019	
		Página:	Página 30 de 38	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

3.1.9 Procedimiento de interface

- Recolección de información de fuente interna

No.	FLUJOGRAMA	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
1	 <p>Solicitar la información a la Secretaría de Hacienda de los registros de OPGET y PREDIS</p> <p>Solicitar la información contable a la Secretaría de Hacienda de los registros de los aplicativos para la interfase</p>		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	 <p>Realizar el cargo de la información en el servidor local de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico</p>		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	 <p>Generar por el aplicativo de PREDIS la interfase contable</p>		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	 <p>Generar por el aplicativo de OPGET la interfase contable</p>		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	 <p>Revisar los terceros y cuentas contables de la interfase de OPGET y grabar en LIMAY</p>		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	 <p>Generar del aplicativo de PERNO la interfase contable</p>	<p>corte al 30 de cada mes el proceso se hace mensual</p>	SI	Conciliación	Contabilidad	pdf	SI con la conciliación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 31 de 38	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

No.	FLUJOGRAMA	SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
7			SI	Conciliación	Contabilidad	pDF	SI con la conciliación
8		Si se hace conciliación mensual	SI	Conciliación	Contabilidad	pDF	SI con la conciliación

- **Criterio**

INTERFASE: Es la funcionalidad de transferir información y datos entre diferentes módulos informáticos."

- **Condición**

Procedimiento actual publicado en la página de la SDDE: Código GF-P9 versión 2 Julio de 2018

El flujograma incluye 8 actividades

Los cambios del documento a continuación:



- Adopción a través de resolución 318 del 01 de agosto del 2011 (V1)
- Cambio de formato julio de 2018

- **Causa**

El documento no se actualiza desde hace tres años, esta desactualizado.


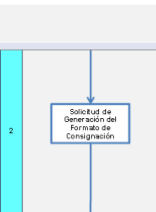
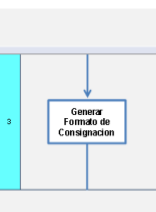
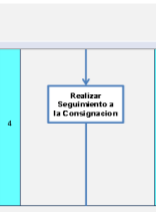
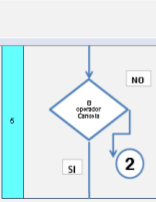
- **Consecuencia**



Se hace directamente con los ingenieros no es con Hacienda


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Aprender, Desarrollar, Positivar, Trabajar con Calidad</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 32 de 38	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			


3.1.10 Procedimiento de ingresos no tributarios

- Recolección de información de fuente interna

		SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
1	 <p>Comunicación a los Supervisores. Frente a la Subdirección Administrativa y Financiera mediante mensurando interno, recordará mensualmente a todos los supervisores de convenios y/o contratos de aprovechamiento, la consignación oportuna de los Rendimientos Financieros y demás recursos originados por la Entidad.</p>	SI	SI	SI	Contabilidad y presupuesto	la comunicación sale de la Dirección corporativa de forma mensual	SI
2	 <p>Solicitud de Generación del Formato de Consignación. Los funcionarios públicos con funciones de supervisión de convenios y/o contratos de aprovechamiento, solicitarán a la Subdirección Administrativa y Financiera, la generación del Formato de Consignación (Con Código de Banco) establecido por la Dirección Distrital de Tesorería, cada mes que se genere un ingreso no tributario a favor de Bogotá D.C. indicando el nombre de la persona natural o jurídica que realizará el pago, los conceptos por los cuales se realizará el pago, documentado por cada uno de ellos el valor a consignar en la Dirección Distrital de Tesorería.</p>	se debe actualizar el procedimiento, lo hace presupuesto	SI	SI	Contabilidad y presupuesto	la comunicación sale de la Dirección corporativa de forma mensual	SI
3	 <p>Generar Formato de Consignación De acuerdo con los conceptos y valores solicitados por el supervisor, el profesional del proceso de Gestión Financiera - Presupuesto, a través del aplicativo de la DIT, emite dos copias del Formato de Consignación, una copia para el supervisor y otra para el proceso de Gestión Financiera - Contabilidad, para su respectiva contabilización. Formato vigente por 5 días hábiles.</p>	se debe actualizar el procedimiento, lo hace presupuesto	SI	SI	Contabilidad y presupuesto	El recibo de consignación tiene vencimiento	SI
4	 <p>Seguimiento a la Consignación. El supervisor realizará seguimiento a la consignación que deberá realizar el responsable del pago, el cual asumirá a través de una copia de la consignación.</p>	la comunicación sale de la Dirección corporativa de forma mensual	SI	SI	Contabilidad y supervisor del convenio	El recibo de consignación tiene vencimiento	SI
5	 <p>El responsable del pago NO REALIZÓ LA CONSIGNACIÓN dentro del plazo establecido, deberá regresar a la actividad No 2. El responsable del pago SI REALIZÓ LA CONSIGNACIÓN, continuará a la actividad No 6 de este procedimiento.</p>	se deben dar las justificaciones del caso por parte del supervisor	SI	SI	Contabilidad y supervisor del convenio	se deben dar las justificaciones del caso por parte del supervisor	SI


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
	Informe	Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
		Página:	Página 33 de 38	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		



		SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
6	 <p>Radcar Consignación. El supervisor del contrato y/o contrato de arrendamiento, radcará una copia de la consignación en la Subdirección Administrativa y Financiera, para su respectiva contabilización en el proceso de Gestión Financiera - Contabilidad. Radcar dentro de los 3 días hábiles siguientes a su consignación.</p>	se incluyen en el informe de ejecución financiera	SI	SI	Contabilidad y supervisor del convenio	conciliación mensual en contabilidad	SI

		SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
7	 <p>Consolidar Consignaciones El profesional del proceso de Gestión Financiera - Contabilidad, Consolidará la respectiva consignación, de acuerdo al registro contable realizado en la actividad No.3.</p>	se incluyen en el informe de ejecución financiera	SI	SI	Contabilidad y supervisor del convenio	conciliación mensual en contabilidad	SI

		SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
8	 <p>Realizar Conciliación El profesional de Gestión Financiera - Contabilidad, realiza la conciliación de los resultados que se obtienen en los respectivos sistemas con los que se en el SOD y sistema de SHD.</p>	si se realiza mensualmente	SI	SI	Contabilidad y supervisor del convenio	conciliación mensual en contabilidad	SI

		SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
9	 <p>La conciliación presenta diferencia: SI: Continuar en la actividad No. 10. NO: Continuar en la actividad No. 12.</p>	se envía correo de seguimiento al supervisor	SI	SI	Contabilidad y supervisor del convenio	conciliación mensual en contabilidad	SI

		SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
10	 <p>Realizar Registro Contable El profesional de Gestión Financiera - Contabilidad, realiza los respectivos registros contables.</p>	si se realiza mensualmente	SI	SI	Contabilidad y supervisor del convenio	conciliación mensual en contabilidad	SI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 34 de 38	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

		SE CUMPLE?	SE APLICA?	HAY PUNTO DE CONTROL	NIVELES DE AUTORIZACION	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	AMBIENTE DE CONTROL ADECUADO?
11		si se realiza mensualmente	SI	SI	Contabilidad y supervisor del convenio	conciliación mensual en contabilidad	SI
12							

- **Criterio**

Los Ingresos no Tributarios: Son aquellos ingresos diferentes a los percibidos por concepto de impuestos, tasas y contribuciones, y que por lo general son percibidos por un Ente público, por conceptos tales como: prestación y ventas de servicios, por imposición de multas y sanciones, explotación de bienes públicos, devolución de recursos entregados en administración y por rendimientos financieros.

Los Rendimientos Financieros: Son aquellos flujos o beneficios económicos obtenidos por la colocación de recursos en el sistema financiero, a través de un producto o instrumento financiero.

- **Condición**

Procedimiento actual publicado en la página de la SDDE: Código GF-P12 versión 1 Junio de 2020

El flujograma incluye 12 actividades

Los cambios del documento a continuación:



- Primera versión del documento junio 2020

- **Causa**

El documento esta desactualizado.

- **Consecuencia**

El proceso debe ser actualizado por BOGDATA Los responsables de los procesos también ser actualizados

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 35 de 38	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

3.1.11 BOG DATA

- Antecedentes

Alcance funcional

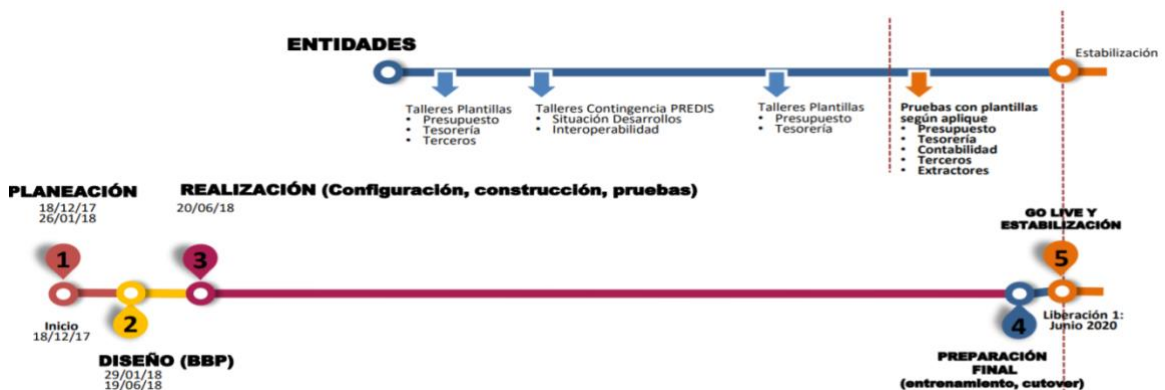
Modelo Distrital



- Gestión de Presupuesto Distrital
- Gestión de Tesorería Distrital
- Gestión de Contabilidad Distrital
- Gestión de Terceros

- Los procesos que están registrando en SiCapital pasan a registrarse en Bogdata

Impacta los procesos de la SDDE que se registran en SI CAPITAL.

Etapas de implementación BOGDATA



	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 36 de 38	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

En la SDDE se están adelantando actividades de actualización inicialmente a los procedimientos

1. Expedición CDP
2. Expedición CRP

Avance de las actividades

- 19 mayo 2021 Revisión procedimientos CDP y CRP
- 28 mayo 2021 Remiten a Planeación para validación
- 22 junio 2021 Se reciben observaciones de planeación
- 06 julio 2021 Remiten a Planeación para validación nuevamente



En espera de observaciones

También se adelantan actividades de capacitación.

- Consecuencia

Efecto en interfaz y procesos de registro





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 37 de 38	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

Conclusiones

El propósito de esta auditoria es identificar oportunidades de mejora que aseguren que el control interno contable en la SDDE se desarrolle de forma eficaz y efectiva mediante la validación de los procedimientos publicados formalmente en la página de la SDDE y los procedimientos aplicados actualmente mediante técnicas de indagación con los dueños de los procesos validación de flujogramas y pruebas documentales entre otras actividades de aseguramiento, a continuación el resultado de situaciones identificadas por cada proceso de forma que se definan estrategias a incluir en el plan de acción y actividades a desarrollar por parte de la OCI durante el año 2021.

- Expedición CDP: La actualización es necesaria para unificar criterios respecto a la forma de realizar las actividades y que la estructura normativa y el control interno sean adecuadas, Especialmente diferencias actividad 12 actividades operativas y misionales.
- Expedición CRP: Las actividades 11 y 12 no aplican se requiere actualización del procedimiento.
- Causación Cuentas por pagar: Por efecto Pandemia covid-19 hay un tratamiento interno emitido mediante circular emitida por gestion corporativa para la radicación de las cuentas por pagar. Los soportes son enviados a archivo central PDF. Importante tratamiento y control archivo virtual y físico.
- Conciliación Inventarios Contabilidad: Actualmente estan en proceso de revisión las políticas operativas respecto a depreciaciones.
- Registro Informe de ejecución financiera: La redacción debe ser ajustada hace alusión a NIIF que no aplican a sector público. Hay cambios en el procedimiento por efecto del teletrabajo. Se observa falta de backup externo por control y seguridad
- Programa anual de caja vigencia y reservas: El documento no se actualiza desde hace un año y nueve meses, esta desactualizado El procedimiento cambio con la implementación de BOGDATA
- Modificación presupuestal a los rubros de funcionamiento: Las actividades que se desarrollan deben ser adaptadas por BOGDATA. Actualmente la actividad esta delegada pero debe ser realizada directamente por presupuesto, o actualizada según corresponda. Se deben separar los tratamientos de traslados internos de rubro y de diferente rubro.
- Elaboración de retenciones autorización de nómina: El proceso debe ser actualizado por BOGDATA Los responsables de los procesos también ser actualizados entre funciones nómina, El manejo de archivo también cambia

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24		
		Versión:	1		
	Fecha:	Marzo 2019			
	Página:	Página 38 de 38			
	Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

- Interface: Se hace directamente con los ingenieros no es con Hacienda
- Evaluación de procedimientos de ingresos no tributarios: El proceso debe ser actualizado por BOGDATA Los responsables de los procesos también ser actualizados

Recomendaciones

Recomendaciones

Principales situaciones identificadas entre enero a junio 2021 y sobre las cuales OCI realizara aseguramiento. Y seguimiento

- Es necesario actualizar los procesos y procedimientos de gestión financiera
- Se debe promover la articulación de las líneas de defensa que permitan el aseguramiento de los Procesos y los controles y mitigar posibles situaciones por falta de control y o puntos de control.
- Es indispensable asegurar la información con backup de respaldo, se evidencia que hay información de los procesos en los portátiles pero falta una copia de respaldo.


GONZALO MARTÍNEZ SUÁREZ
 Jefe de la Oficina de Control Interno

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Martha Yaneth Rodríguez Chaparro – Contratista	