



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

**MEMORANDO**

20201500098213



29-12-2020

Bogotá D.C.

PARA: Doctora Julia Astrid Del Castillo Sabogal, Subdirectora Administrativa y Financiera

DE: JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe Auditoría Proceso Gestión Financiera – Grupo Contabilidad y Tesorería

En cumplimiento al plan de acción de esta Oficina, me permito presentarle el informe de Auditoría realizada por el funcionario Luis Orlando Chinome Barrera al Proceso Gestión Financiera – Grupo Contabilidad y Tesorería – Transacciones en Efectivo y Equivalentes.

Producto de la auditoría efectuada, anexo el informe que contiene algunas observaciones sobre las cuales le solicitamos describir en el cuadro “RESUMEN DE OBSERVACIONES” las acciones, responsables y fechas de cumplimiento tendientes a subsanarlas.

Igualmente le comunico que dando cumplimiento al Decreto 338 de 2019, este informe será puesto en conocimiento de la señora Ministra, como destinatario principal.

Por lo anterior, le solicito que en un término máximo de diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha de recibo de este informe, enviar su respuesta y el cuadro debidamente diligenciado, de conformidad con la circular 20163000041133 del 09/03/2016.

Cordialmente,

LUZ STELLA CONDE ROMERO

Copia: Doctor César Augusto Amórtegui Fuentes, Coordinador Grupo Contabilidad  
Doctora Elsa López Velazco, Coordinadora Grupo de Tesorería

Anexo: Informe de Auditoría

Elaboró: Marisol Cruz  
Revisó: Luz Stella Conde

Atención virtual de lunes a viernes desde las 8:30am - 4:30pm, Agendando su cita a través del enlace:

<https://bit.ly/2UFTeTf>

Línea de Servicio al Ciudadano: (57+1) 3240800 op. 1 Línea gratuita nacional: 018000 112042

Radicación de PQRS-WEB: <https://mintransporte.powerappsportals.com>

Correo electrónico: [servicioalciudadano@mintransporte.gov.co](mailto:servicioalciudadano@mintransporte.gov.co)





**OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**INFORME DE AUDITORÍA - DICIEMBRE 2020**

<b>Dependencia y/o Grupo auditado:</b> GRUPOS CONTABILIDAD -TESORERÍA	<b>Dependencia Jerárquica:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>Responsable del Proceso:</b> <b>JULIA ASTRID DEL CASTILLO SABOGAL</b> Subdirectora Administrativa y Financiera <b>CÉSAR AUGUSTO AMÓRTEGUI FUENTES</b> Coordinador Grupo Contabilidad <b>ELSA LÓPEZ VELAZCO</b> Coordinadora Grupo de Tesorería	<b>Auditoría realizada por:</b>  LUIS ORLANDO CHINOME BARRERA – Profesional Oficina Control Interno
<b>Motivo de la auditoría:</b> PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2020	
<b>Inicio de la auditoría:</b> 30-11-2020	<b>Terminación de la auditoría:</b> 21-12-2020

## INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno en desarrollo de sus funciones y en cumplimiento del Plan de acción correspondiente a la vigencia 2020, practicó auditoría en el cuarto trimestre a los Grupos de Contabilidad y Tesorería.

La Planeación de la auditoría se efectuó teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por esta Oficina de Control Interno para tal fin.

La auditoría se desarrolló con base en los reportes del aplicativo SIIF Nación II con corte a noviembre 30 de 2020.

La Oficina de Control Interno espera que este informe contribuya al mejoramiento continuo del Grupo y por ende del Ministerio de Transporte, para que haya una eficiente administración de los Recursos Públicos que ingresan a la Entidad.

### 1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Verificar el cumplimiento en las diferentes etapas del Proceso de Gestión Financiera transacciones en efectivo y equivalentes código GFI – P – 041 de DARUMA y de acuerdo con la parametrización del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.



## **2. ALCANCE**

- Verificación del proceso transacciones en efectivo para el trámite de obligaciones contraídas por el Ministerio.
- Análisis al mapa de riesgos del proceso
- Verificación del estado de radicados de ORFEO de los grupos de Contabilidad y Tesorería.

## **3. METODOLOGÍA**

- Se analizan las diferentes etapas del proceso mediante generación y revisión de los reportes de las obligaciones contraídas por el Ministerio con corte a noviembre 30 de 2020.
- Verificación del estado de los radicados a cada uno de los integrantes del Grupo de Tesorería.

## **4. ANÁLISIS DE LAS ETAPAS DEL PROCESO TRANSACCIONES EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES CÓDIGO GFI-P-041**

### **4.1. Acto administrativo de desagregación del presupuesto de funcionamiento e inversión**

Se desagregan los rubros del presupuesto en los conceptos económicos solicitados con el clasificador presupuestal, permitiendo su homologación orientando así, a su ejecución.

Se verifica el acto administrativo por el cual el Ministerio hace la desagregación del presupuesto asignado para la vigencia 2020.

Se evidencia que mediante la Resolución 001 del 2 de enero de 2020 suscrita por la Secretaria General se desagregó por cada concepto el presupuesto asignado al Ministerio así: para Funcionamiento por un valor de \$82.173.000.000.00 y una por Inversión por un valor de \$219.779.412.000.00 para un total de \$301.952.412.000.00.

**4.2. Decreto de liquidación del presupuesto de inversión asignado y distribuido:**

El Gobierno expidió el Decreto 2411 de diciembre 30 de 2019 por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2020 y se revisa la cuantía del gasto para que se ajuste el certificado de disponibilidad presupuestal con el objeto y con las actividades contenidas en la ficha BPIN.

**4.3. Modificación presupuestal bien sea a las desagregaciones de las cuentas de gastos de personal y/o generales o al anexo del decreto de liquidación del presupuesto, según corresponda:**

Unidades ejecutoras envían solicitud para realizar trámite de modificación presupuestal

Durante lo corrido de la vigencia 2020 se han presentado modificaciones presupuestales en los diferentes rubros respecto de la apropiación inicial. Tales modificaciones están respaldadas por actos administrativos debidamente suscritos por quien corresponde; dichos actos entre adiciones y reducciones tanto en funcionamiento como en inversión obedecieron a necesidades del Ministerio para el cumplimiento de la gestión.

**4.4. Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez aprobado, registra en el SIFF la disponibilidad para ser ejecutada:**

Revisa el cargue de la apropiación realizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y registra en el Sistema Integrado de Información Financiera la desagregación a las Cuentas de Gastos de Personal y Gastos Generales y recibe de las unidades ejecutoras el memorando de solicitud para trámite presupuestal.

**4.5. Unidades ejecutoras envían la información sobre las necesidades de PAC:**

El Comité de PAC, analiza e incluye en la programación mensual. Se envía al Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Se verifica el cumplimiento de lo establecido en la circular externa 01 de enero 02 de 2020, emanada por la Dirección del Tesoro Nacional, en la cual envían el calendario de PAC vigencia 2020 y las recomendaciones para una buena ejecución. Para tal efecto el Grupo de Tesorería envió mensualmente sendos

correos electrónicos a las unidades para propender por una óptima y adecuada programación y ejecución del PAC mensual.

#### **4.6. Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez aprobado el PAC, lo registra en el SIFF:**

Se verifica la aprobación de los cupos de PAC distribuido en el SIFF por parte del MHCP para los conceptos de gastos de personal, gastos generales, transferencia e Inversión; estos quedan a disposición para que su ejecución.

#### **4.7. Documentos soporte pasan a los Procesos: 1. Contratos, 2. Nómina, 3. Sentencias y conciliaciones, 4. Cajas Menores, 5. Órdenes de compra**

##### **4.7.1. Cajas Menores**

Es importante resaltar que a través de la Resolución 014 del 8 de enero de 2020, el Ministerio dio apertura a 4 cajas menores por un total \$88.900.000.00 para cubrir gastos tanto de la Planta Central como de las Direcciones Territoriales e Inspecciones Fluviales. La siguiente es la distribución asignada en cajas menores por dependencia ejecutora.

<b>Rubro presupuestal</b>	<b>Valor total</b>	<b># de Reembolsos</b>
CAJA MENOR DESPACHO MINISTRA	\$10.500.000.00	Dos
CAJA MENOR PARA VIÁTICO Y GASTOS DE VIAJE	\$30.000.000.00	Tres
CAJA MENOR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	\$46.400.000.00	Noveno
CAJA MENOR OFICINA ASESORA JURÍDICA	\$2.000.000.00	Sin reembolso
<b>TOTAL CAJA MENORES</b>	<b>\$88.900.000.00</b>	

Igualmente es importante recomendar que de acuerdo con el cierre de la ejecución presupuestal prevista en la circular 047 del 18 de noviembre de 2020, de la administración SIFF del Ministerio de Hacienda, la fecha límite para la legalización de las cajas menores es hasta el 29 de diciembre de 2020. Para ello se debe cumplir con los siguientes componentes: legalización de gastos, reintegro de sobrantes y reintegro de deducciones practicadas en los egresos del último reembolso recibido. Para recursos Nación CSF; los reintegros se deben efectuar a cuentas de la DGCPTN. Para recursos Nación SSF y propios CSF, los reintegros se deben realizar a cuentas de la tesorería de la misma entidad. Si las Cajas menores no son legalizadas y registrado el gasto en el sistema, esta situación no se puede subsanar en la vigencia 2021.

#### **4.7.2. Nóminas**

Se verifica el cumplimiento del proceso definido para el pago de esta obligación incluyendo el cumplimiento del calendario establecido por La Subdirección de Talento Humano, así como sus afectaciones en el presupuesto y su correspondiente contabilización. Se resalta el esfuerzo realizado por el Grupo en el sentido de que a pesar de la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno y el trabajo en casa se logró cumplir con sus funciones.

#### **4.8. Por conducto de los contratistas y funcionarios delegados presentan documentos soportes para órdenes de pago y obligaciones:**

Recepción de documentos soportes que se requieren para liquidar y causar las obligaciones de reconocimiento y pago.

Con relación a la presentación de los soportes no fue posible la verificación en físico de dicha información, debido a la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno; sin embargo tan pronto sea levantada la medida se procederá a verificar estos soportes.

Por la anterior, se verificó la trazabilidad de los pagos a través de los diferentes reportes generados desde el SIIF.

#### **4.9. Registro en el SIIF generación de la obligación y causación de las deudas a favor de terceros:**

A través de los diferentes reportes generados desde SIIF, se evidencio el cumplimiento del proceso para el pago de las diferentes obligaciones contraídas por el Ministerio. Reportes generados como la afectación presupuestal, expedición del C.D.P., generación de registros presupuestales, creación de compromisos, obligaciones, órdenes de pago y los pagos debidamente registrados por el Grupo de Tesorería.

#### **4.10. Conciliaciones Bancarias:**

Se verificó la realización de las conciliaciones con periodicidad mensual entre extractos bancarios, reportes y saldos libro SIIF.

Es importante reconocer la labor de depuración efectuada por los Grupos de Contabilidad y Tesorería frente a las cuentas bancarias del Ministerio, en especial las de personal y transferencias; sin embargo, se pudo evidenciar que aún persisten partidas conciliatorias que datan de las vigencias 2018, 2019 y 2020 y que debe ser

depuradas antes del cierre de la presente vigencia, toda vez que esta situación ha sido objeto de hallazgos por parte de la Contraloría General de la República.

## 5. ANÁLISIS MAPA DE RIESGOS

Considerando el Mapa de Riesgos Financieros publicado en DARUMA, la Oficina de Control Interno evidencia que los grupos de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto vienen implementando todos los controles establecidos para mitigar los siguientes riesgos

- **GFI/R11** Expedir un certificado de disponibilidad presupuestal para un fin diferente al que está definido presupuestal

Los controles establecidos para este riesgo son: revisión previa a la solicitud de la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal por parte del funcionario designado, revisión del rubro presupuestal, que el objeto del gasto concuerde con la ficha técnica y que estén solicitados por el funcionario competente y devolución de la solicitud del certificado con memorando si no cumple con los requisitos establecidos.

La Oficina de Control Interno evidencia que el responsable del cumplimiento de estos controles es el coordinador del Grupo de Presupuesto, que su periodicidad está dada por la cantidad de solicitudes tramitadas ante la dependencia. El control que se realiza es automático a través del aplicativo SIIF Nación, lo que evita que se giren recursos sin la apropiación asignada.

- **GFI/R12** Que un gasto se configure como un hecho cumplido

Los controles establecidos para este riesgo son: revisión diaria previa del acto administrativo que llegue, es decir que el funcionario encargado revisa todos los requisitos legales para el compromiso, cuenta bancaria, que coincida el beneficiario con la certificación bancaria, rubro presupuestal sea el que está contenida en el C.D.P. que se expidió para ese acto administrativo, que el valor no sea superior al del CDP, que el objeto del gasto contenido en el acto administrativo sea coherente con el objeto del certificado de disponibilidad presupuestal; en caso de tener alguna inconsistencia o es un hecho cumplido, se realiza la devolución para que se tramite como una vigencia expirada por parte de la unidad ejecutora; en caso de incumplimiento, se regresa el acto administrativo para su modificación por parte de la unidad ejecutora y éste va firmado por el coordinador del Grupo de Presupuesto.



Esta oficina evidencia que el responsable del control es el Coordinador de Presupuesto y su periodicidad depende de la medida en que se solicite expedición de los registros presupuestales. El control es de tipo manual y verifica que todos los ítems estén conformes al C.D.P. expedido inicialmente. En caso de devolución se remite mediante memorando a las unidades ejecutoras la solicitud de dichos registros presupuestales. Este control se encuentra documentado en el S.G.C.

- **GFI/R5** Realizar pagos extemporáneos

Los controles establecidos para este riesgo son: el Grupo de contabilidad prioriza los pagos que están próximos a vencer y de los cuales se deben pagar oportunamente dichas obligaciones; programación de los pagos que se van a realizar con presupuesto, conforme a las directrices del comité de P.A.C. el cual es conformado por el Subdirector Administrativo y Financiero, Grupo de Tesorería, y unidades ejecutoras (dicho comité sesiona mensualmente de acuerdo a la programación establecida a inicio de año); generar los pagos en el menor tiempo posible después del vencimiento, para disminuir los intereses moratorios.

El responsable del control es el Coordinador del Grupo de Contabilidad. Se da prioridad a aquellas cuentas que se deben cancelar dentro de un término, por ejemplo: servicios públicos, sentencias, aportes parafiscales y viáticos cuando son de carácter urgente. El tipo de control es manual y se realiza a través de una base de datos en Excel con, una periodicidad diaria por los funcionarios que están autorizados para tal efecto. Como evidencia del control se verifica la base de datos y los informes que trimestralmente se envían a la Subdirección Financiera por parte del Coordinador del Grupo.

Respecto a la programación de pagos, esta Oficina evidenció que el responsable del control es el comité P.A.C. integrado por los ordenadores del gasto y la Subdirección Administrativa y Financiera. La periodicidad de reunión del comité es mensual y su convocatoria se hace a través de correos electrónicos enviados por la Coordinadora de Tesorería. El procedimiento está documentado en el aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad, DARUMA. Este control es de tipo automático y se evidencia en el SIIF Nación.





- **GFI/R6** Realizar pagos a beneficiarios diferentes

Los responsables del control son los coordinadores de las áreas de la Subdirección Administrativa y Financiera. El tipo de control es automático por cuanto debe cumplir con la parametrización de SIIF desde la creación del tercero hasta el pago de la obligación cada proceso lo efectúa el funcionario con el perfil correspondiente esto hace que la materialización del riesgo se minimice.

## 6. CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se verificó el Sistema de Gestión Documental a cada integrante del Grupo de Contabilidad con corte a diciembre 21 de 2020 y se encontraron 56 radicados sin descargar, así:

Nombre funcionario	Total radicados	Radicados pendientes 2020
Amórtegui Fuentes César Augusto	10	10
Arévalo Silva Yenny Milena	4	4
Cruz Sandoval Milena	2	2
Araque Quintero Rosa Helena	37	37
Pulido Restrepo Leidy Viviana	1	1
Yáñez Pineda Cindy Daniela	1	1
Rodríguez Gutiérrez José David	1	1
<b>TOTALES</b>	<b>56</b>	<b>56</b>

Se verificó el Sistema de Gestión Documental a cada integrante del Grupo de Contabilidad con corte a diciembre 21 de 2020 y se encontraron 56 radicados sin descargar. Los radicados corresponden al mes de diciembre, lo cual muestra un adecuado manejo de la correspondencia por parte de los integrantes del Grupo.

Igualmente se verificó el Sistema de Gestión Documental a cada integrante del Grupo de Tesorería con corte a diciembre 21 de 2020 y se encontraron 58 radicados sin descargar, así:



Informe Auditoría Proceso Gestión Financiera – Transacciones en Efectivo y Equivalentes

Nombre funcionario	Total radicados	Radicados pendientes 2020
Rippe Bayona Fernando	1	1
Villamil Cañón Sandra Paola	1	1
Huber Oswaldo Méndez	18	18
Lindo Lozano Claudia	8	8
Marín Pena Viviana Paola	4	4
Sarmiento Palacios Myriam	13	13
Velazco López Elsa	13	13
<b>TOTALES</b>	<b>58</b>	<b>58</b>

Se verificó el Sistema de Gestión Documental a cada integrante del Grupo de Tesorería con corte a 21 de diciembre de 2020 y se encontraron 58 radicados sin descargar. Los radicados corresponden a la presente vigencia lo cual muestra un adecuado manejo de la correspondencia por parte de los integrantes del Grupo.

**Recomendación:**

Mantener depurado el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con el memorando circular 20183210144793 del 20 de septiembre de 2018.

Atentamente,

**LUIS ORLANDO CHINOME BARRERA**  
**Profesional Universitario**  
**Oficina Control Interno**

Cuadro Resumen de observaciones

Observaciones	Recomendaciones	Dependencia Responsable	Acciones	Responsable	Fecha de cumplimiento
<p><b>Verificación al sistema Orfeo del grupo de Tesorería</b></p> <p>El Grupo de Contabilidad tiene cincuenta y ocho (58) radicados pendientes de descargar correspondiente a la presente vigencia.</p>	<p>Mantener depurado el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con el memorando circular 20183210144793 de septiembre 20 de 2018.</p>	<p>Grupo Tesorería</p>			
<p><b>Verificación al sistema Orfeo del grupo de Contabilidad</b></p> <p>El Grupo de Pagaduría cincuenta y seis (56) radicados pendientes de descargar los cuales corresponden a la presente vigencia.</p>	<p>Mantener depurado el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con el memorando circular 20183210144793 de septiembre 20 de 2018.</p>	<p>Grupo Contabilidad</p>			