



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA



Radicado: 20161300156263 de 01-07-2016

Pág. 1 de 1

Bogotá D.C, viernes 01 de julio de 2016

PARA: Juan Santiago Angel Samper

DE: Área de Control Interno

ASUNTO: Informe final de evaluación Proceso de Gestión Financiera -
Contabilidad

Para su conocimiento y fines pertinentes remito el Informe final de Evaluación al proceso de Gestión Financiera – Contabilidad, adelantado por el equipo de control Interno. El área correspondiente adelantara la suscripción del respectivo plan de mejoramiento.

Cordial saludo,

NESTOR FERNANDO AVELLA A.
Asesor de Control Interno

Proyectó: Nestor Fernando Avella Avella

Revisó:

Anexo (26) Folios.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA PROCESO GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

INTRODUCCIÓN:

El área de Control Interno, en uso de sus facultades conferidas mediante la Ley 87 de 1993 y en virtud del plan de acción y el Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2016, adelanto la evaluación del Proceso de gestión Financiera – Contabilidad.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:

Verificar que el Proceso de **Gestión Financiera - Contabilidad** del instituto, cumple con lo establecido en el Decreto 629 de 1989, expedido por Dirección General Impuestos Nacionales, el Decreto 352 de 2002 expedido por el Concejo de Bogotá, el Decreto 479 de 2005 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, el acuerdo 257 de 2006 expedido por el Concejo de Bogotá, la Resolución 354 de 2007, la Resolución 355 de 2007, la Resolución 356 de 2007, expedidas por la Contaduría General de la Nación y la Resolución 658 de 2011 expedida por la SHD, así como la demás normatividad vigente relacionada con el Proceso de Gestión Financiera. Igualmente verificar si la información contable pública del Instituto revela con razonabilidad, los hechos financieros, económicos y sociales, garantizando su oportuna y adecuada divulgación con destino a la ciudadanía en general.

ALCANCE:

Inicia con la ejecución del plan anual de auditorías internas de gestión, tomando los meses de diciembre de 2015 a mayo 31 de 2016 y termina con la presentación de los resultados al responsable del proceso de Gestión Financiera, con el fin de que las observaciones y recomendaciones sean incluidas en el plan de mejoramiento del proceso o del área. Igualmente establecer si los procedimientos implementados para este proceso son aplicados por los funcionarios que conforman el área contable, a su vez establecer si se cumplen con los objetivos y demás actividades que permitan reconocer todos los hechos económicos.

METODOLOGÍA:

Verificación física y verbal de las actividades realizadas e informes presentados por las diferentes áreas que forman parte del proceso de Gestión Financiera, con el fin de obtener y analizar la evidencia necesaria, para cumplir con el objetivo de la auditoría.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

OBSERVACIONES DETECTADAS EN LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Existen 4 procedimientos correspondientes al área contable los cuales están socializados en la intranet del Instituto:

- Procedimiento elaborar y presentar los estados, informes y reportes contables.
- Procedimiento identificar y clasificar los hechos contables.
- Procedimiento registrar y realizar ajustes contables.
- Procedimiento de tipificar hechos, áreas y soportes.

1. Se verificaron los procedimientos pero se evidencia que no se encuentran actualizados de conformidad con la normatividad vigente, entre las que se encuentran:

- Acuerdo 257 de 2006: Modificado por el acuerdo 641 de 2016 " por el cual es efectúa la reorganización del sector salud de Bogotá Distrito Capital"
- Decreto 1599 de 2005: Derogado por el artículo 5 Decreto Nacional 943 de 2014 "Por el cual se actualiza MECI.
- Decreto 616 de 2007: Derogado por el artículo 79 Decreto Distrital 601 de 2014 "Por la cual se modifica la estructura interna y funcional de la secretaria Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 355 de 2007: Modifica resolución 669 de 2008 " por el cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y Manual de Procedimientos de Régimen de Contabilidad Publica "
- Resolución 356 de 2007: Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146 , 205 , 557 , 558 y 669 de 2008; 246 , 315 y 501 de 2009; 193 de 2010 " por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública"
- Resolución 354 de 2007: Modificada por la resolución de la CTDGN 237 de 2010 "por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación".
- Resolución 001 de 2007: Modificada por el decreto 527 de 2014 "por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación".



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

Respuesta:

En atención a su observación, queremos resaltar que en el año 2015, el grupo de Contabilidad verificó que las actividades contempladas en los procedimientos del área están sujetas a lo contemplado en el Régimen de la Contabilidad Pública. En lo referente a la normatividad que indican, estaremos programando mesas de trabajo para determinar si éstas están afectando los procedimientos aprobados.

Adicionalmente, Durante los años 2015 y 2016 se ha trabajado con las diferentes áreas para socializar los procedimientos y para actualizarlos de manera integral, lo anterior ha permitido que la información que afectan los estados financieros este depurada y sea confiable.

Conclusión:

Independientemente que esta normatividad se ajuste a los estados financieros, se debe relacionar en los procedimientos la normatividad vigente, ya que esta es la base para establecer el marco legal que se deben cumplir. Se recomienda actualizar todos procedimientos mencionados en el informe de Auditoria a la luz del nuevo marco normativo y de conformidad con los tiempos establecidos en el respectivo plan de acción.

2. *El área Contable cuenta con el siguiente personal que apoya las actividades propias de la Gestión Contable: Contador (Profesional Universitario), un Profesional Universitario (Planta Temporal) y Dos (2) Contratistas.*
 - *El personal de planta se rige por las funciones que están contempladas en la Resolución 006 del 8 de enero de 2013 y 071 del 14 marzo de 2013 y sus modificatorias, sin embargo las funciones se encuentran muy generales para las actividades que realizan dejando de lado actividades rutinarias que no son consideradas en el citado manual.*

Respuesta:

Como bien se menciona se cuenta con dos (2) personas en planta; una en Planta de personal permanente quien ejerce las funciones del Contador de la Entidad, y un profesional de Planta Temporal que termina su vinculación el 30 de Junio de 2016, y dos (2) profesionales de contrato. Por lo anterior, el área cuenta con un plan de trabajo en el cual se distribuyen las actividades con el equipo, con el objetivo de cubrir actividades y funciones que no se contemplan en los manuales de funciones y actividades generales contempladas en los contratos.

Sin embargo, como este tema corresponde al Manual de Funciones, tomaremos en cuenta la observación, para lo cual, el área de Contabilidad realizará mesas de trabajo con el Área de Talento Humano para determinar si es necesario



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

actualizar las Resoluciones citadas con el detalle de actividades rutinarias, o si estas están enmarcadas en las actividades generales.

Conclusión:

De acuerdo a la respuesta dada, la anterior observación se debe incorporar al plan de mejoramiento por procesos de gestión financiera – contabilidad.

3. De acuerdo a los procedimientos **identificar y clasificar hechos contables**, se evidencia en la actividad No. 8 que la parametrización del sistema es responsabilidad del Contador de la entidad, de acuerdo al indicado por la contadora, esta función es realizada por el profesional universitario de la planta temporal. Adicional a lo anterior se evidencio que en las obligaciones específicas del contrato por prestación de servicios No 052-2016, de igual manera se evidencia la obligación de realizar la parametrización del sistema.

Respuesta:

Si bien es cierto que la parametrización del sistema es responsabilidad del contador de la entidad, éste está facultado para delegar algunas funciones, es así, que al profesional Universitario de Planta Temporal se le ha encargado la parametrización en el sistema SI CAPITAL de los módulos de LIMAY, OPGET, TERCEROS.

En lo referente al contrato 052, aclaramos que la actividad 3 es “apoyar el proceso de parametrización del sistema SI CAPITAL de los módulos de SAE (elementos de consumo), SAI (Elementos devolutivos) y PERNO (nomina) estableciendo los parámetros de la información que se requiere en el sistema LIMAY”, como pueden ver, las funciones delegadas a la profesional universitaria de la planta temporal no son las mismas actividades que se establecieron en el contrato No. 52 numeral 3.

Sin embargo, aclaramos que por el volumen de operaciones incrementadas en cada año las actividades designadas al personal de planta del área de Contabilidad no lograron ser cubiertas por los dos profesionales nombrados. Por lo tanto, se generó la necesidad de contratar a dos contadores precisamente para apoyar a los dos profesionales de planta, esto ocasiona que una actividad sea desarrollada por dos o más profesionales.

Lo anterior, también se puede dar por la dinámica de una oficina de contabilidad y del trabajo en equipo, generalmente en éstas áreas se necesita la participación activa de todos los profesionales para respaldar el registro de las operaciones financieras.

Conclusión:

De acuerdo a la respuesta dada, la anterior observación se debe incorporar al plan de mejoramiento por procesos de gestión financiera – contabilidad. Y se recomienda revisar las funciones que debe realizar el profesional universitario de la planta temporal



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

teniendo en cuenta que se está en proceso de estructurar una nueva planta. Realizar segregación de funciones de tal manera que se fijen las responsabilidades que tiene cada funcionario del área, como en el caso de la parametrización del sistema. De igual manera, es importante ajustar el procedimiento en lo referente a los responsables.

4. Se evidencia que el Contador de la entidad no cumple el procedimiento "Registrar y realizar ajustes contables", numeral 14 "Elaborar acta de conciliación con los compromisos establecidos entre las partes que intervienen en la actividad", ya que dicho documento no fue evidenciado durante el desarrollo de la presente auditoría.

Respuesta:

Los ajustes contables en el área de Contabilidad se dan por reclasificación de cuentas, de terceros, por ajustes al peso, y por operaciones que no estén contempladas en los módulos de gestión del Sistema SI CAPITAL. Para realizar estos registros no se necesita el acta de conciliación. Cuando se han presentado ajustes que afectan la razonabilidad de una cifra, esta decisión es tomada en el comité de Sostenibilidad Contable, y queda registrada en el acta de reunión.

Conclusión:

Se recomienda dar cumplimiento al procedimiento "Registrar y realizar ajustes contables", numeral 14 "Elaborar acta de conciliación con los compromisos establecidos entre las partes que intervienen en la actividad", se recomienda realizar acta de cada conciliación que realizan con el fin de tener una evidencia de la conciliación realizada.

5. Se evidencia que todos los funcionarios tienen las mismas atribuciones al interior del Sistema SI-CAPITAL, no se cumple la Política de Operación No. 6 del procedimiento "Registrar y realizar ajustes contables" que indica lo siguiente "Se deben aplicar niveles de acceso a la información que aseguren una adecuada segregación de funciones y permitan la ejecución de las responsabilidades asignadas."

Respuesta:

Si bien es cierto, que las atribuciones del Sistema son compartidas, lo anterior se da porque todos los profesionales del área registran, verifican y analizan operaciones contables. Sin embargo, al interior del área, se determinó atribuciones específicas del sistema como creación de cuentas, creación de terceros, descontabilización de operaciones, creación de nuevas transacciones, éstas son realizadas por el Contador o por el profesional de la planta temporal cuando la actividad la delega el Contador.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

Conclusión:

Es importante tener claridad sobre nivel de atribuciones de cada uno de los funcionarios al sistema contable, y evitar su delegación ya que con ello se desconfiguran los roles asignados a cada usuario del sistema, lo anterior con el fin de minimizar el riesgo de fuga o pérdida de la información y/o establecer el responsable de determinada modificación de la información en el sistema.

OBSERVACIONES FRENTE A LOS REGISTROS CONTABLES

6. Se realizó una selección aleatoria y se escogieron los siguientes ingresos en el escenario del Teatro Jorge Eliecer Gaitán: Corporación Medearte, Laura Paloma Sánchez y Sueños Estéreos S. A. S. En los cuales se presentaron las siguientes observaciones:

Corporación Medearte:

- 6.1. A fecha de abril de 2016 no tienen contrato suscrito, la carta de aceptación de la solicitud por parte de IDARTES se envió el **29 de enero de 2016** (en la cual se solicita adjuntar la consignación del 10% junto con los documentos requeridos para elaborar el contrato), Medearte envió carta haciendo referencia a la entrega de documentación el **18 de marzo de 2016** casi dos meses después del envío de la comunicación por parte de IDARTES, la consignación del 10% esta con fecha **12 abril de 2016**, evidenciando que no se está dando cumplimiento a lo establecido en las Resoluciones 041 de 2013 y 088 del 24 febrero de 2015:

“...Artículo 2 .Numeral 4.3. Una vez recibida la respuesta afirmativa de reserva, el interesado contará con un plazo máximo de (5) cinco días hábiles para enviar una carta de aceptación de las condiciones de uso del equipamiento sobre su solicitud inicial, adjuntando los documentos requeridos para la elaboración del Contrato. Si transcurre el plazo establecido sin recibir la comunicación de confirmación con la documentación solicitada, se asumirá que el interesado ha desistido de la aceptación...” (Negrilla fuera de texto)

Respuesta:

Dando respuesta a las observaciones presentadas sobre el asunto, permitimos informar lo siguiente:

Calle 8 No. 8 - 52, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

Si bien, el interesado presenta documentación en físico en el mes de marzo de 2016, previamente el día 11 de febrero de 2016 envía al correo electrónico algunos documentos, donde se observa los mismos. Pese al tiempo de entrega de documentación y al momento de hacer el pago correspondiente al 10% para la reserva del alquiler por parte del interesado, se procedió continuar con el trámite contractual, en razón a que la fecha 01 de noviembre de 2016 no ha sido solicitada la reserva del Teatro por otro interesado, y se encuentra disponible para llevar a cabo el evento propuesto en la modalidad de arrendamiento. Cabe resaltar que una de las misionalidades de los escenarios es la generación e ingresos, por esto es muy importante darle trámite a esta tipo de solicitudes.

Es importante precisar que actualmente la minuta contractual se encuentra lista desde el día 10 de junio de 2016 para firma del contratista.

Con el fin de mejorar en el procedimiento de uso de equipamientos, tendremos en cuenta las observaciones, dando cumplimiento a los tiempos establecidos en la Resolución 041 de 2013 modificado por la Resolución 088 de 2015.

Este procedimiento ha sido actualizado en repetidas ocasiones buscando dar la dinámica necesaria para agilizar y cumplir con los tiempos de las áreas.

Conclusión:

De acuerdo a la respuesta dada, la anterior observación se debe incorporar al plan de mejoramiento por procesos de gestión financiera – contabilidad. Se recomienda al área de contabilidad establecer que parámetros deben tener en cuenta por parte del área de Tesorería para realizar el registro del 10%, realizar el registro contable con la carta de aceptación por parte de la entidad, de lo contrario reconocer una partida conciliatoria ya que no hay ningún vínculo contractual con ese tercero.

6.2. Laura Paloma Sánchez: Se evidenciaron las siguientes observaciones:

- No se cumple con los tiempos establecidos en las Resoluciones 041 de 2013 y 088 de 2015.
- No se evidencia Aceptación por parte de la entidad en los términos de las citadas resoluciones.
- IDARTES le dio la respuesta de aceptación al ente jurídico Corporación Cultural Viva la Música, pero el contrato se suscribió con la Señora Laura Paloma Sánchez Rodríguez como persona natural de conformidad con una carta sin fecha y sin estar radicada en Orfeo, sin cumplir con lo indicado en el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

procedimiento gestión de correspondencia que en su política No. 1 indica lo siguiente: "Ninguna dependencia está autorizada para recibir ni enviar comunicaciones externas, sin haber realizado el trámite a través del Área de Correspondencia, con su debido registro en el aplicativo ORFEO."

Respuesta:

De acuerdo a las observaciones, se presenta lo siguiente:

El 18 de febrero de 2015 bajo el radicado N° 20152100007731 el IDARTES procede a dar respuesta para el uso del Teatro Jorge Eliécer Gaitán a la Corporación Cultural Viva la Música, donde ellos aceptan las condiciones. Durante el tiempo de radicación de la respuesta por parte del IDARTES a la fecha de la aceptación de condiciones por parte de la corporación, no se había recibido otra solicitud de uso de equipamientos, por lo que se continuó con el trámite.

Luego la corporación manifiesta que el contrato se realizará con Laura Paloma Sánchez Rodríguez como persona natural, dando alcance al oficio bajo el radicado 20152100007731 y de igual forma el 22 de junio de 2015 la Señora Sánchez acepta las condiciones establecidas en el oficio 20152100007731.

Sin embargo y con el fin de mejorar en el procedimiento de uso de equipamientos, tendremos en cuenta las observaciones dando cumplimiento a los tiempos establecidos en la Resolución 041 de 2013 modificado por la Resolución 088 de 2015, para que toda comunicación que se realice con los interesados (aceptación de condiciones o alcances), se remita a través del sistema ORFEO.

Conclusión:

De acuerdo a la respuesta dada, la anterior observación se debe incorporar al plan de mejoramiento por procesos de gestión financiera – contabilidad. Se recomienda al área de contabilidad establecer que parámetros deben tener en cuenta por parte del área de Tesorería para realizar el registro del 10%, realizar el registro contable con la carta de aceptación por parte de la entidad, de lo contrario reconocer una partida conciliatoria ya que no hay ningún vínculo contractual con ese tercero.

6.2.1. Se verifico el registro contable y se evidencia que el valor correspondiente al 10% del día 3 de noviembre por valor de \$579,915 no se registró en la cuenta 411004 sanciones, cabe aclarar que el primer registro se hizo en la cuenta 291005 arrendamientos, pero en el mes de octubre se realizó la modificación del contrato donde se



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

determina el cobro de esta sanción momento en el cual se debió haber adelantado la reclasificación.

Respuesta:

En atención a la observación presentada, aclaramos que para el registro contable de los arrendamientos se están analizando las condiciones pactadas en el contrato para evitar que se presenten inconsistencias en los registros tal como lo menciona el auditor en su análisis.

Conclusión:

De acuerdo a la respuesta dada, la anterior observación se debe incorporar al plan de mejoramiento por procesos de gestión financiera – contabilidad. Se recomienda al área contable elaborar un procedimiento donde las áreas que afectan el proceso contable, informen los tramites que realizan entre ellas que afectan a contabilidad, como sucedió con el área de escenarios teniendo como referencia el caso del contrato de la Sra. Laura Paloma Sánchez ya que esta información afecta la presentación de impuestos, en este caso el ICA.

6.3. Frente al contrato de Sueños Estéreos SAS. se evidencia que no hay la carta de aceptación de las condiciones por parte de la empresa.

Respuesta:

Sobre las observaciones presentadas al contrato de arrendamiento celebrado con la empresa Sueño Estereo S.A.S., informamos que dentro de la carpeta en el folio N.º 5, se encuentra un oficio bajo el radicado 2015-460-002951-2 cuyo asunto es "Respuesta a radicado N.º 20152100034091", donde la empresa entrega documentos en respuesta al radicado enviado por el IDARTES. Aunque expresamente no manifiesta la aceptación de condiciones, con la entrega de documentos se procedió a realizar el contrato.

Sin embargo y con el fin de mejorar en el procedimiento de uso de equipamientos, tendremos en cuenta las observaciones para que los interesados manifiesten expresamente la aceptación de condiciones para el uso de los mismos.

Conclusión:

De acuerdo a la respuesta dada, la anterior observación se debe incorporar al plan de mejoramiento por procesos de gestión financiera – contabilidad. Se recomienda al área de contabilidad establecer los parámetros que deben tener en cuenta realizar el registro contable con la carta de aceptación por parte de la entidad, de lo contrario reconocer una partida conciliatoria ya que no hay ningún vínculo contractual con ese tercero.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

7. Se realizó la selección de los gastos por viáticos del periodo de diciembre 2015 a mayo de 2016, y se seleccionaron:

7.1. El Director General Juan Santiago Ángel Samper a quien se le concedió una comisión de servicio a Cartagena Marzo 2 al 7 de 2016 por valor \$ 3.122.614, de igual manera para el funcionario José Proscopio Ríos a quien se le autorizó comisión de servicios a San Andrés del 14 al 17 de abril de 2016 por valor de \$936,756, en ambos casos se evidencia que el valor reportado por los viáticos está acorde con lo establecido en el Decreto 231 de 2016, sin embargo no se observó el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1950 de 1973 el cual en su Artículo 81 reza: "Dentro de los ocho (8) días siguientes al del vencimiento de toda comisión de servicios deberá rendir informe sobre su cumplimiento.", así mismo no se evidencia requerimientos por parte del área de Talento Humano solicitando este tipo de informes a los responsables.

Respuesta:

En atención a su observación, queremos informarles que el día 12 de Mayo de 2016 el Área de Talento Humano, envió comunicación vía correo electrónico, para la entrega del respectivo informe. A la fecha estos informes reposan en las respectivas hojas de vida de los funcionarios mencionados.

Conclusión:

Es importante aclarar que el tiempo de entrega del informe por parte del funcionario es un plazo de 8 días siguientes al del vencimiento de toda la comisión de servicios y es evidente que este plazo no se cumplió. Se sugiere que se establezca un control más efectivo por parte de las áreas involucradas en el proceso.

7.2. Se evidencia en el registro contable, que se está registrando directamente al gasto cuenta 511119 viáticos y gastos de viajes, cuando el registro contable es recomendable hacerse 142011 avances para anticipos y gastos de viaje, y cuando realicen la legalización es decir se dé cumplimiento al artículo 81 del Decreto 1950 de 1973 (presenten el informe), se registra el gasto.

Respuesta:

Cuando el pago de los viáticos y los gastos de viaje se dan en el mismo periodo estos son registrados directamente a la cuenta del gasto 5-1-11-19 Viáticos y gastos de viaje, por cuanto éstos son determinados como fondos fijos y entregados para cubrir la estadía del funcionario en la comisión a la cual fue asignada. El informe que debe presentar el



ALCÁLDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

funcionario sobre el cumplimiento de su comisión no contiene el detalle de los gastos incurridos en el viaje sino las actividades realizadas y los logros alcanzados tal como lo menciona la circular No. 024 de 2007. Por lo tanto, este informe no puede ser considerado el documento fuente para el reconocimiento del gasto. Sin embargo, cuando el pago se realice de manera anticipada, es decir, en un periodo diferente al del cumplimiento de la comisión, si es factible registrar el pago realizado en la cuenta del anticipo 1-4-20-11 Avances para viáticos y gastos de viaje.

Conclusión:

Se recomienda realizar seguimiento a los pagos realizados por viáticos de comisión, independiente que estén registrados en la cuenta de gasto, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el *Decreto 1950 de 1973 el cual en su Artículo 81 reza: "Dentro de los ocho (8) días al del vencimiento de toda comisión de servicios deberá rendir informe sobre su cumplimiento."* Así mismo es importante tener en cuenta el principio de causación independiente de que las legalizaciones de este tipo de gasto se realice en el mismo mes.

OBSERVACIONES RELACIONADAS CON EL MANEJO DE LA CAJA MENOR

En relación con las cajas menores, se verifico el cierre de la caja menor a diciembre de 2015, en cuya acta realizada se observa que se da cumplimiento al manual para cajas menores, se anexa copia del acta y extracto bancario.

8. De acuerdo a la Resolución 072 del 4 febrero de 2016 se establece un fondo por \$80.548.138 para los 11 meses de 2016, con un valor mensual autorizado de \$7.322.558. Se evidencia que en el mes de abril se superó este monto a \$8.131.576, debido a que el responsable de la caja menor solicito el reembolso el 14 de abril por valor de \$ 2.983.886, respuesta del cual fueron consignados en la cuenta corriente de la caja \$3.746.714 hasta el 21 de abril de 2016, a pesar de informar al área de Tesorería oportunamente del error presentado, la reversión de los \$809.018. de diferencia fue realizada hasta el día 3 de mayo a la CUD.

Respuesta:

En cuanto a la reversión de los \$809.018 cifra que excedía el tope aprobado para el rubro Gastos de computador, no se logró realizar en el mes de abril por cuanto esta acción se determinó hacerla al final del mes y en ese momento desafortunadamente el portal del Banco Davivienda no estaba habilitado, imposibilitando así el traslado de la cifra en mención a la cuenta de Davivienda 0060-00888880. Vale la pena mencionar que este caso se consideró fortuito por cuanto a la fecha no había pasado. Sin embargo, el área de Tesorería tomará los controles necesarios para que este hecho no se vuelva a presentar.



Conclusión:

De acuerdo a la respuesta dada, la anterior observación se debe incorporar al plan de mejoramiento por procesos de gestión financiera – contabilidad. Se recomienda implementar controles para cumplir los topes de caja menor.

9. Se evidencia que a la fecha del 20 de mayo de 2016 no hay disponible en la caja menor, incumpliendo una de las funciones del responsable de la caja menor: “Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios”. El responsable de la caja menor argumenta que la solicitud de reembolso fue realizada el 5 de mayo y a la fecha (20 de mayo) aún está pendiente de la revisión y aprobación por la Subdirectora Financiera para realizar el retiro de la cuenta bancaria y que realicen el reembolso del dinero de los gastos por parte de tesorería. Por lo anterior es importante que se establezcan al interior del procedimiento tiempos en cada una de sus actividades con el fin de que la caja menor cumpla el objetivo de atender gastos urgentes, imprescindibles e inaplazables.

Respuesta:

Con relación al tiempo que menciona el auditor, aclaramos que en el procedimiento de caja menor está establecido el protocolo de revisión que comprende las áreas de tesorería, contabilidad y la subdirección administrativa y financiera y los tiempos definidos para tal fin. En la revisión de la Caja Menor en mención, se presentaron inconvenientes en el área de Contabilidad por el empalme de actividades del funcionario de la planta temporal al contratista encargado a partir de la fecha. Sin embargo, tendremos en cuenta su observación para mejorar los tiempos de revisión.

Conclusión:

De acuerdo a la respuesta dada, la anterior observación se debe incorporar al plan de mejoramiento por procesos de gestión financiera – contabilidad. Se recomienda establecer tiempos para el cierre, aprobación y giro de la caja menor con el ánimo de evitar que no haya recurso disponible en la caja menor y poder cumplir con su objetivo de atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de la Administración.

- 9.1. El responsable de la caja menor entregó la relación de la caja pendiente por aprobación, y se observa que según esta relación hay un efectivo al corte de abril 30 de 2016 por valor de \$ 1.434.947 pero al día 20 de mayo ya se encuentra agotado este efectivo, se realiza la revisión de los soportes existentes y se observa:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

Fecha Factura	Factura	Beneficiario	Valor	Vto Aprobada	Persona que autoriza	Recibo de caja menor
24/04/2016	107636	Deposito y ferreteria " la luz ltda"	10.000,00	No		No
27/04/2016	13482	American Saldos	13.500,00	No		No
28/04/2016	107587	Deposito y ferreteria " la luz ltda"	17.500,00	No		No
28/04/2016	3013634	Norventas	116.292,00	Si	Natalia Ripe	No
28/04/2016		Mauricio Garcia	115.500,00	Si	Miryam Peña	No
29/04/2016		Hugo Dario Cardenas	80.000,00	Si	Natalia Ripe	No
02/05/2016	41030	Catornicol sas	7.000,00	No		No
12/05/2016		Mario Pinzon	24.000,00	No		No
05/05/2016	2985	Sumindfer	162.000,00	No		No
11/05/2016	7619	Servicio electrico estupiñan	40.501,00	No		No
10/05/2016	1015	Ana Joaquina Caro	10.000,00	No		No
22/04/2016		Dire Distrital	47.000,00	No		No
12/05/2016	197	Alfonso Venegas	25.000,00	No		No
12/05/2016		Alfonso Venegas	7.200,00	No		No
06/05/2016		Alfonso Venegas	2.550,00	No		No
10/05/2016	1563	comercializadora solo repuestos	243.920,00	No		No
17/05/2016	74174	Nancy Mayorga	2.500,00	No		No
17/05/2016	74153	Nancy Mayorga	19.850,00	No		No
11/05/2016	74374	Nancy Mayorga	6.600,00	No		No
11/05/2016	74366	Nancy Mayorga	23.100,00	No		No
11/05/2016	6516	Manuel Mejia	3.600,00	No		No
05/05/2016	VALE PROVI	Armando Rodriguez	500.000,00			
Total gastos			1.477.613,00			

Saldo según informe del 30 de abril	1.434.947,00
Gastos Soportados	1.477.613,00
Excedente	(42.666,00)

9.2. El vale provisional del señor Armando Rodríguez por valor de \$500.000 a la fecha del 20 de mayo no había sido legalizado, teniendo en cuenta que fue entregado el efectivo desde el 5 de mayo, el procedimiento de cajas menores establece que debe ser legalizado tres (3) días siguientes de la entrega del dinero.

Respuesta 9.1 y 9.2:

En cuanto a su observación, le informo que el vale provisional a que hace referencia no estaba legalizado por cuanto estaba pendiente la compra de unos repuestos que en el momento de entrega del dinero no estaban disponibles en el mercado.



Conclusión 9.1 y 9.2:

Se recomienda que en los procesos internos del manejo de las cajas menores se incluya quienes son los responsables de aprobar los gastos en las diferentes áreas, ya que se evidencia que no hay una aprobación antes de efectuar el gasto si no posterior a la entrega del dinero se realiza el formato de aprobación del gasto por parte de la subdirectora administrativa.

9.3. Hay un excedente por valor de \$42.666 de acuerdo a la información dada por el funcionario responsable de la caja menor los prestos para cubrir la obligación. En constancia de esta revisión se deja un acta realizada por el funcionario responsable de la caja menor y la contratista de control interno el día 20 de mayo.

Respuesta:

Se acepta la observación. El responsable de caja menor prestó la suma descrita para cubrir algunos gastos menores. Se tomarán las medidas necesarias para que no vuelva a suceder.

Conclusión:

De acuerdo a la respuesta dada, la anterior observación se debe incorporar al plan de mejoramiento por procesos de gestión financiera – contabilidad. Se solicita den cumplimiento las observaciones dejadas por el órgano de control de la entidad ya que en anteriores auditorías se han realizado las mismas observaciones, esto con el ánimo de tener un adecuado y eficiente manejo de los recursos.

Fecha Factura	Factura	Beneficiario	Valor	Vto Aprobada	Persona que autoriza	Recibo de caja menor
24/04/2016	107636	Deposito y ferreteria " la luz ltda"	10.000,00	No		No
27/04/2016	13482	American Saldos	13.500,00	No		No
28/04/2016	107587	Deposito y ferreteria " la luz ltda"	17.500,00	No		No
28/04/2016	3013634	Norventas	116.292,00	Si	Natalia Ripe	No
28/04/2016		Mauricio Garcia	115.500,00	Si	Miryam peña	No
29/04/2016		Hugo Dario Cardenas	80.000,00	Si	Natalia Ripe	No

De la anterior relación se evidencia que no se incluyeron los siguientes gastos en el reembolso de la caja menor del mes de abril:

9.4. Evidenciando que no dejan en el cierre mensual todos los gastos correspondientes al periodo, como fue el caso de la caja menor del mes de abril, donde dejaron gastos de ese mes para ser reportados durante el mes de mayo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

Respuesta:

Se acepta la observación. Los gastos descritos dentro del mes de abril no fueron incluidos debido a que los recibos fueron entregados al responsable de caja menor con fecha posterior al cierre del mes.

Conclusión:

De acuerdo a la respuesta dada, la anterior observación se debe incorporar al plan de mejoramiento por procesos de gestión financiera – contabilidad. Se recomienda que el área de contabilidad, realice una respectiva revisión en el arqueo mensual, de modo que se cerciore que todas las facturas de gastos al cierre de cada mes se hallan incluido en dicho reembolso. Que realice una revisión previa de la liquidación de los impuesto que retienen en los gastos por caja menor y firme la persona que realizó la revisión.

- 9.5. Se revisó la caja menor del mes de marzo y se observa que no hay un soporte del área de contabilidad que evidencie la respectiva revisión en las liquidaciones de retenciones de impuesto cuando aplica, ya que quien realiza esta liquidación es el responsable de la caja menor.

Respuesta:

Para dar respuesta a su observación, vale la pena resaltar que el procedimiento de Caja Menor establece que el área Contable debe revisar los soportes que hacen parte del informe de la caja menor para su respectivo registro y reembolso. Por lo tanto, la evidencia de revisión está implícita en la labor del registro. Sin embargo, a partir de la fecha, el responsable de la revisión y registro contable de la Caja Menor dejará el Vo.Bo como constancia de revisión en el informe consolidado.

Conclusión:

De acuerdo a la respuesta dada, la anterior observación se debe incorporar al plan de mejoramiento por procesos de gestión financiera – contabilidad. Se sugiere que la persona que realice una revisión previa de la liquidación de los impuestos que se generan en los gastos de caja menor, firme el documento o deje un visto bueno como evidencia de la respectiva revisión.

- 9.6. En la legalización de la caja menor del mes de marzo se evidencia que la factura No 33500 Reforplas SAS tiene errada la fecha de gasto 4/4/16, fecha correcta 9/3/16 \$511.560, lo anterior debido a que la misma reemplazo una cuenta de cobro con lo que inicialmente se había soportado el pago.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

Respuesta:

En cuanto a su observación, le informo que la solicitud de cambio de la cuenta de cobro la realizó el área de Contabilidad. Sin embargo, el proveedor no logró expedir una factura con fecha de marzo, por cuanto ya había realizado su cierre mensual. Con base en su observación, nuevamente se hizo la solicitud de cambio de la factura al proveedor en mención y estamos en espera que se logre subsanar dicha operación.

Conclusión:

De acuerdo a la respuesta dada, la anterior observación se debe incorporar al plan de mejoramiento por procesos de gestión financiera – contabilidad.

- 9.7. Se evidencia que no se están cumpliendo las recomendaciones dejadas por el área de Control Interno el 31 de julio de 2015, debido a que:
- o Se sigue presentando la no elaboración de los recibos de caja menor en el momento de la entrega del dinero,
 - o No existe el certificado de inexistencia del área de almacén para la compra de determinados productos
 - o El responsable de la caja menor sigue prestando dinero para el cumplimiento de las obligaciones.

Respuesta:

Se acepta la observación y se tomaran los correctivos necesarios, excepto por el trámite de los recibos provisionales para la entrega del dinero, lo cual si se viene realizando desde la fecha de la recomendación de la oficina de control interno.

Conclusión:

De acuerdo a la respuesta dada, la anterior observación se debe incorporar al plan de mejoramiento por procesos de gestión financiera – contabilidad. Se recomienda dar cumplimiento las observaciones dejadas por el órgano de control de la entidad, con el ánimo de tener un adecuado y eficiente manejo de los recursos.

OBSERVACIONES DE LAS DIFERENTES CONCILIACIONES REALIZADAS EN LA ENTIDAD

10. Se observó conciliación de ejecución de gastos Presupuesto vs Contabilidad, pero se evidencia que no existe un formato de la conciliación, que evidencie este control por parte del área de contabilidad, en los cuales se pueda establecer la participación de las personas que realizan en esta labor.

Respuesta:

Calle 8 No. 8 - 52, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

En cuanto a la observación presentada, aclaramos que si existe un formato en Excel que compila la conciliación de gastos entre la información reportada por presupuesto en los giros presupuestales y la información registrada como gasto en los informes contables mensuales. Esta conciliación fue enviada por correo electrónico al auditor de la oficina de control interno. Adicionalmente, explicamos por qué no se realiza la impresión de este formato y el por qué en esta conciliación solo participa o la realiza un contratista del área de la Subdirección Administrativa y Financiera. La impresión de esta conciliación incluye más de 10 páginas y al imprimirse su lectura no es clara. Las conciliaciones o revisiones realizadas en medio magnético son válidas para evidenciar que se está cumpliendo con un proceso o una actividad de control.

La conciliación de Gastos es una herramienta o mecanismo de control del área de contabilidad implementada en la revisión mensual de los estados financieros. Que si bien es cierto, realiza un cruce con la información de los giros presupuestales, ésta no puede tomarse como conciliación entre las dos áreas, por cuanto el área de Presupuesto no le reporta información a Contabilidad que afecte los estados financieros y porque la oportunidad con la que se registran las operaciones contables difieren por la aplicación de los principios de caja para presupuesto y de causación para contabilidad. La conciliación de Gastos partiendo del grupo 5 -Gastos de los estados financieros se realiza mensualmente y se están haciendo oportunamente.

La conciliación de gastos o pagos se realiza mensualmente entre las áreas de tesorería y presupuesto por cuanto su información si es comparable y ésta está firmada por quienes intervienen en dicha actividad.

Conclusión:

Se recomienda realizar un formato de conciliación similar al formato de conciliaciones bancarias que se reflejan saldo inicial, saldo final y las partidas pendientes en la conciliación, y que este formato cuente con fecha, firmas quien realizó, revisó y aprobó.

11. La conciliación de Ingresos presupuesto vs Contabilidad, a la fecha no se encuentra elaborada y por información de la contadora no se ha realizado esta conciliación durante el año 2016.

Respuesta:

La conciliación de Ingresos es una herramienta o mecanismo de control del área de contabilidad implementada en la revisión mensual de los estados financieros. Que si bien es cierto, realiza un cruce con la información de los recaudos reportados por el área de presupuesto como EJECUCION DE PRESUPUESTO RENTAS E INGRESOS, ésta no puede tomarse como conciliación entre las dos áreas, por cuanto el área de Presupuesto no le reporta información a Contabilidad que afecte los estados financieros y porque la oportunidad con la que se registran las operaciones difieren por la aplicación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

de los principios de caja para presupuesto y de causación para contabilidad. La conciliación de Ingresos partiendo del grupo 4 -Ingresos de los estados financieros se realiza mensualmente y se están haciendo oportunamente.

Las conciliaciones a las que hace referencia la Contadora corresponden a la conciliación de recaudos realizadas entre las áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad, las cuales se encuentran elaboradas a la fecha y en revisión para las respectivas firmas.

Conclusión:

Se recomienda realizar mensualmente las conciliaciones del área de contabilidad con las diferentes áreas de la entidad que interviene en su operación diaria; es importante precisar que deben existir formatos de dichas conciliaciones con fecha de realización, y firmada por quienes las realizaron, ya que en el momento de hacer esta auditoria no fueron presentadas por la Contadora de la entidad, solo entregaron las conciliaciones de bancos.

Se realizó la verificación de las conciliaciones bancaria de los meses enero y febrero de 2016, evidenciando lo siguiente:

Cuenta corriente Davivienda CUD No. 006069997697

12. Se evidencia el rechazo del pago de Carolina Tamayo Palacios No. 1274 por valor de \$16.293.357 del 7 de enero de 2016, sin embargo realizaron el pago nuevamente hasta el 26 de enero de 2016. Se evidencia que el pago lo realizó la entidad bancaria el 26 de enero de 2016 y en el libro auxiliar está registrado el 29 de enero. Adicional no se contabilizó el registro contable de la devolución.

Respuesta:

Con respecto a esta observación, aclaramos que el día 7 de Enero de 2016 se gestionó el pago de la señora CAROLINA TAMAYO, con la OP 10414 por valor de \$16.293.357, la cual fue rechazada por el banco por error de la cuenta bancaria.

Al tener la confirmación de rechazos por parte de la Tesorería Distrital, las Órdenes de Pago se deben cargar nuevamente en el módulo OPGET de la Tesorería. En el mes de enero de cada año, el Portal de la Tesorería Distrital se abre en dos fechas, al inicio para el pago efectivo de las cuentas por pagar y al cierre del mes para dar inicio a los pagos de la vigencia. Para nuestro caso en mención, al no hacerse efectivo el pago de la señora Carolina Tamayo el 7 de Enero, este proceso quedó en espera de la apertura del portal de la Tesorería para el cierre del mes. Esta autorización se recibió el día 25 de Enero de 2016, motivo por el cual el pago se ve reflejado hasta el día 26 de Enero de 2016.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

En lo referente al trámite de solicitud de pago que se realiza a la Tesorería Distrital, aclaramos que antes de realizar el pago efectivo de una obligación, se surte un proceso de solicitud de recursos para cubrir las obligaciones. Este proceso comprende la legalización de las transferencias o recursos entregados por la Tesorería Distrital en cumplimiento al presupuesto aprobado para la vigencia y de las reservas constituidas al 31 de diciembre.

El registro contable evidenciado por el auditor corresponde a la anulación de la primera solicitud de recursos la cual se documenta con un acta de ajuste al acta de legalización inicial, luego para la segunda solicitud se elabora otra acta de legalización. El Acta de legalización quedó tramitada con fecha 29 de Enero debido a que la operación se ingresó en ese día y el sistema no permite la modificación de fecha.

En cuanto al registro contable de la devolución del pago, este no se realiza si el giro efectivo se tramita en el mismo mes.

Actualmente, las operaciones generadas en el área de tesorería se legalizan diariamente acorde con la fecha en la cual se ejecutó la transacción bancaria, evitando así que se presenten situaciones similares a lo observado por el auditor.

Conclusión:

De acuerdo a la respuesta dada, la anterior observación se debe incorporar al plan de mejoramiento por procesos de gestión financiera – contabilidad. Respecto a esta observación se recomienda realizar el registro de las operaciones bancarias en tiempo real, ya que no se cumple con una información oportuna. Dar cumplimiento a los procedimientos “**procedimiento identificar y clasificación de los hechos contables**”: Identificar y clasificar los hechos, transacción u operación financieras, económicas, ambientales o sociales que desarrolla la entidad, en forma cronológica, de acuerdo con las características y conforme a lo establecido en el Catálogo General de Cuentas de la CGN, para su posterior registro contable. **Al Procedimiento registrar y realizar ajustes contables** numeral 7 Que los registros correspondan a las fechas y valores de los hechos, transacciones u operaciones.

13. Se evidencia la contabilización de las siguientes obligaciones con fecha diferente en la cual se realizó el hecho económico:

26/01/16	\$34.425.186	María Antonia Giraldo	Contabilizado 29 de enero
27/01/16	\$1.214.858	Wendy Carolina García	Contabilizado 29 de enero

Respuesta:

La observación presentada por el auditor no es clara por cuanto menciona que las obligaciones detalladas presentan fecha de contabilización del día 29 de enero de 2016. Al reparar en el auxiliar de cuentas por pagar, las obligaciones en mención se registraron



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

con fecha 15 y 18 de enero del año en curso. Adicionalmente, los pagos de éstas obligaciones se contabilizaron con fecha 25 de enero, y los rechazos con fecha 29 de enero. Si bien es cierto, en el extracto bancario aparecen registrados los rechazos los días 26 y 27 de enero, contablemente quedaron registrados el 29, fecha en la cual el área de tesorería recibió la información del movimiento del banco.

Conclusión:

Esta observación se refiere a que los registros mencionados, corresponden a devoluciones que se ven reflejadas en el extracto bancario con fechas 26 y 27 de enero de 2016 pero en la contabilidad se evidencian con fecha 29 de enero de 2016. Se recomienda dar cumplimiento a los procedimientos "**procedimiento identificar y clasificación de los hechos contables**": Identificar y clasificar los hechos, transacción u operación financieras, económicas, ambientales o sociales que desarrolla la entidad, en forma cronológica, de acuerdo con las características y conforme a lo establecido en el Catálogo General de Cuentas de la CGN, para su posterior registro contable.

Cta. ahorros Davivienda No. 006069998880 mes Enero

14. En la verificación se evidencio una diferencia de \$1.250.495 de la Cuenta Ahorros del mes de enero, la cual corresponde a un pago de nómina, el cual fue rechazado y cancelado al funcionario en efectivo, debido a que éste presentaba problemas en la cuenta registrada por el tercero. Se evidencia el 27/01/16 una DEVOLUCIÓN por \$1.250.495,00, este valor no está registrado en el movimiento del libro bancario.

Respuesta:

En este caso, efectivamente el rechazo no se registró, debido a que el trámite para subsanar esta situación se realizó en la misma semana. Es necesario mencionar que este suceso fue fortuito, dado que en los pagos de nómina difícilmente se presentan inconsistencias en las cuentas bancarias que generan el no pago de la nómina.

Actualmente, las operaciones generadas en el área de tesorería se legalizan diariamente acorde con la fecha en la cual se ejecutó la transacción bancaria, evitando así que se presenten situaciones similares a lo observado por el auditor.

Conclusión:

De acuerdo a la respuesta dada, la anterior observación se debe incorporar al plan de mejoramiento por procesos de gestión financiera – contabilidad. Se recomienda realizar todo el trámite respectivo para realizar los pagos por transferencias y no en efectivo, ya que esta práctica con lleva a asumir riesgos innecesarios por parte de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

Cuenta Corbanca No. 52043018 – en la cual se depositan los recursos del Permiso Unificado de Filmaciones Audiovisuales.

15. Al verificar el manejo de la cuenta se evidenció que no se está cumpliendo las condiciones dadas en el comunicado con fecha 18 de agosto de 2015 dirigido a la Tesorería Distrital, respecto al 20% recaudo del a las entidades administradoras, ya que actualmente el instituto no se encuentra adelantando el recaudo de este porcentaje.

Respuesta:

En el marco de la implementación del PUFA, y con el ánimo de la simplificación de trámites y de ofrecer un permiso de naturaleza unificada, el IDARTES identificó la necesidad de realizar el recaudo unificado de la retribución, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1556 de 2012 y el Decreto 456 de 2013.

El día Miércoles 12 de Agosto de 2015, en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, se llevó a cabo reunión de la Comisión Intersectorial del Espacio Público en la cual se presentó la forma de recaudo de la retribución del PUFA y el pago a las entidades administradoras, en esta se aprobó la fórmula de retribución y se sugirió discutir el tema del pago a las entidades en mesa de trabajo con los técnicos de las entidades administradoras y gestora del Espacio Público.

El día 26 de agosto de 2015 se llevó a cabo reunión de trabajo entre el equipo financiero de IDARTES y funcionarios del IDU, IDRD y DADEP, en la cual se expusieron los beneficios de un recaudo unificado para los productores, y los funcionarios de las Entidades administradoras indicaron sus inquietudes frente al procedimiento y finalmente se acordó que lo más adecuado era suscribir un convenio interadministrativo.

*El día 27 de octubre de 2015 se llevó a cabo reunión extraordinaria de la Comisión Intersectorial del Espacio Público y mediante oficio radicado 2015EE13488 de fecha **28 de octubre de 2016**, emitido por el DADEP como Secretaria Técnica de la CIEP se informa sobre las decisiones tomadas en dicha reunión con respecto a la actividad de filmación de obras audiovisuales.*

En el mencionado oficio se evidencia que fue aprobada la fórmula de retribución para el PUFA, y no se viabilizó el recaudo unificado, en tanto no se suscribiera un convenio interadministrativo con las entidades administradoras y el IDARTES definiendo el manejo de los recursos de PUFA.

En el mes de octubre de 2015, se envió oficio a IDU, IDRD y DADEP indicando las condiciones generales de recaudo de retribución del PUFA.

En el mes de noviembre de 2015 se envió el borrador del convenio interinstitucional entre el IDARTES y las entidades administradoras con el objetivo de realizar desde el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

IDARTES el recaudo unificado del PUFA.

Teniendo en cuenta los hechos y argumentos anteriormente esbozados es posible evidenciar que desde el mes de agosto de 2015, el IDARTES viene adelantando el proceso de diseño del recaudo unificado de la retribución del Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales (PUFA), proceso en el que las entidades administradoras del espacio público y especialmente el IDU ha participado con un gran interés y disposición desde la Oficina de Coordinación Grupo de Espacio Público.

Conclusión

Es importante que desde el IDARTES se continúen con las acciones necesarias entre las que se encuentran la suscripción de los respectivos convenios interadministrativos con las entidades que intervienen para la expedición del respectivo PUFA

Se verifico los siguientes registros contables: OP 138, 329,10640, transacciones No 29, 13, 11, 12, 9 10 Y 1, factura de venta No 358, se evidencia que la contabilización de la información está acorde a la fecha y al hecho económico.

16.No se evidencio un acta formal de la conciliación de saldos de inventario, de conformidad con lo establecido en el procedimiento “registrar y realizar ajustes contables”, numeral 14 “Elaborar acta de conciliación con los compromisos establecidos entre las partes que intervienen en la actividad.”

Respuesta:

En lo relacionado a la observación presentada, “el acta de conciliación con los compromisos establecidos entre las partes que intervienen en la actividad”, no sea requerido por cuanto al efectuar la conciliación de saldos el área de contabilidad elabora cruces de información por cuenta, comparadas con los reportes recibidos de almacén y como soporte se imprimen el estado de conciliación adjuntando la información reportada por almacén y el balance de prueba con las cuentas relacionadas.

Con base en lo anterior, se realizaran las mesas de trabajo para actualizar el procedimiento en mención.

Conclusión:

De acuerdo a la respuesta dada, la anterior observación se debe incorporar al plan de mejoramiento por procesos de gestión financiera – contabilidad. Se recomienda realizar acta cada vez que se realicen las respectivas conciliaciones, de modo que se evidencie los ajustes que debe realizar cada área para tener un saldo consolidado, se solicita este formato este firmado por quienes lo elaboran.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

17. Se verifico la conciliación de saldos entre almacén y contabilidad en el mes de marzo, en la cual se observaron hay unas diferencias: Licencias \$ 446.093.575, Software \$ 357.478.888. Estas diferencias corresponden a que en el almacén registraba su amortización manual y no en el sistema, lo cual evidencia que no se da cumplimiento al "Procedimiento identificar y clasificar hechos contables" numeral 4: Validar con los responsables de las Dependencias y/o Procesos las inconsistencias en la información recibida para asegurar su corrección"

Respuesta:

Atendiendo su observación, aclaramos que los valores mencionados corresponden a las licencias y Software que están totalmente amortizados. La amortización de estos elementos se realizó manualmente desde el área de Contabilidad, por cuanto el módulo SAI versión 2002 no contaba con el proceso de amortización. En el año 2015 con el cambio a la nueva versión del SISTEMA SI CAPITAL, el módulo SAI inicio con el proceso de amortización para las nuevas adquisiciones a partir de octubre de 2015. Por lo expuesto anteriormente, esta diferencia se presentará hasta tanto se realice la baja de las licencias y software que se encuentran totalmente amortizados. Una vez se reciba el concepto técnico del Área de Sistemas y del Área de Almacén se soportará el registro contable de la baja correspondiente.

Como se puede observar no estamos incumpliendo lo expuesto en el numeral 4 del "Procedimiento identificar y clasificar hechos contables" en lo relacionado con la validación de las inconsistencias generadas entre las áreas de Almacén y Contabilidad.

Conclusión:

Se recomienda realizar los ajustes correspondientes a cada periodo con el ánimo de tener una información oportuna y coherente entre las áreas, de acuerdo sus procedimientos, e incluir en el Plan de Mejoramiento del proceso las actividades correspondientes para depurar esas diferencias

18. Se evidencia un incumplimiento del procedimiento "registrar y realizar ajustes contables", numeral 10 "Realizar conciliaciones e inventarios físicos permanentes para contrastar, y ajustar si a ello hubiere lugar, la información registrada en la contabilidad y los datos que tienen las diferentes dependencias respecto a su responsabilidad en la administración de un proceso específico", ya que por testimonio de la contadora, no se realizan los inventarios físicos por parte de contabilidad, esta actividad la realiza solo el encargado del almacén.

Respuesta:

Para dar cumplimiento al procedimiento en mención, el área de Contabilidad participará periódicamente en los inventarios realizados por el Área de Almacén para la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

confrontación de las existencias de los elementos devolutivos y de consumo mediante la aplicación de pruebas selectivas. Con base en lo anterior, aceptamos la observación presentada.

Conclusión:

De acuerdo a la respuesta dada, la anterior observación se debe incorporar al plan de mejoramiento por procesos de gestión financiera – contabilidad.

19. Se observa que entre los procedimientos de las áreas de almacén y contabilidad existen conciliaciones para verificar saldos, pero se evidencia que no se realizan oportunamente los respectivos ajustes, tal como sucedió en la conciliación de saldos de inventarios en el mes de marzo.

Respuesta:

Referente a la observación presentada, vale la pena aclarar que las conciliaciones se están realizando oportunamente después del cierre mensual del Almacén como se estipulo en el Plan de Sostenibilidad Contable. Por lo tanto, cualquier modificación contable se realiza posterior a la fecha en la que se determina las diferencias.

Conclusión:

Se pudo evidenciar que no se realizó el ajuste en el periodo siguiente, ya que la conciliación era del mes de marzo y en el mes de abril aun continuo el ajuste pendiente. Se recomienda realizar los ajustes correspondientes a cada periodo con el ánimo de tener una información oportuna y coherente entre las áreas, de acuerdo sus procedimientos.

OBSERVACIONES SALDOS DE CUENTAS DE BALANCE Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

Se verificaron los saldos de las cuentas (14) Deudores y (24) Cuentas por pagar, se evidencia que fueron reportados los valores acordes al balance general emitido con corte al 31 de marzo de 2016, de la siguiente manera:

- Deudores corrientes \$ 21,421,166
 - Deudores no corrientes \$ 170,031
 - Total Deudores \$ 27,591,197
- Valor reportado a CGN corte 31 de marzo 2016.*
- Cuentas por pagar \$ 4,528,095
- Valor reportado a CGN corte 31 de marzo 2016.*

¹: Las cifras reportadas en miles de pesos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

Se evidencio que los registros contables están debidamente soportados con los documentos requeridos, cumpliendo todos los requisitos establecidos en el artículo 617 ET. y los procedimientos internos del Instituto.

Se realizó la revisión de las órdenes de pago del mes de mayo y se escogió la No 2654 del 13 de mayo de 2016 del contratista Reinaldo Castro Rojas, Se evidencia que se cumple con todos los requisitos exigidos para realizar el pago: informe firmado por el supervisor del contrato, planillas del mes de abril, se verifico el contrato laboral No 655-2016, también se verificaron las siguientes OP 138, 329,10640 y se evidencia que se está dando cumplimiento a todos los requisitos establecidos para realizar los pagos.

Se realizó la revisión y se verifico que el informe presentado a la CGN con corte 31 de marzo de 2016 está acorde a la información impresa en los libros auxiliares y Mayor y balance.

20. Se verifico, los pagos de impuestos del mes de enero presentados en el mes de febrero, se observa que tienen el soporte del libro auxiliar, pero no tienen la firma de quien realizo la revisión. La declaraciones verificadas corresponden a:

- Estampillas procultura (universidad Distrital Francisco José de Caldas) \$31.038.000 fecha pago 9/2/16.
- Estampillas procultura (procultura) \$15.519.000 fecha pago 9/2/16..
- Estampillas procultura(Personas Mayores) \$ 15.519.000.
- Declaración Retención en la fuente Formulario 3509627850895 \$122.922.000 Febrero 8 de 2016. (se evidencia en el auxiliar adjunto, que hacía falta el valor de \$ 16.240.000 correspondiente a la retención de la nómina).
- Declaración de Impuestos sobre las ventas IVA Formulario 3002600356070 \$13.171.000 pagado el 8 marzo de 2016.

Respuesta:

Se tomará en cuenta la observación presentada y a partir de la fecha se dejara el Vo.Bo de quien revisa las declaraciones tributarias como mecanismo de control.

Conclusión.

De acuerdo a la respuesta dada, la anterior observación se debe incorporar al plan de mejoramiento por procesos de gestión financiera – contabilidad.

Se verifico él envió de la información de los medios magnéticos del año 2014, en el cual se pudo evidenciar que se dio cumplimiento a los plazos fijados en la resolución 000228 del 31 octubre de 2013.

Formato 1001 fecha de envió 29 abril de 2015



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

Formato 1007 fecha de envió 27 abril de 2015
Formato 1008 fecha de envió 27 abril de 2015
Formato 1009 fecha de envió 28 abril de 2015
Formato 1012 fecha de envió 28 abril de 2015.

Se verifico la presentación oportuna del informe semestral a la Dirección Distrital de Impuestos Distritales, con lo correspondiente a los descuentos efectuados en el primer semestre por el instituto, por concepto de estampillas Universidad Distrital, Pro-adulto Mayor y Pro-cultura y también se verifico que si se han efectuado los pagos y la presentación oportuna de las declaraciones de las estampillas Universidad Distrital, Pro-adulto Mayor y Pro-cultura, durante la vigencia 2015 el segundo semestre, con el siguiente radicados; 20164200001251 del 15 enero de 2016

21. Se verifico en la página del Instituto y a la fecha del 02 de junio de 2016 se encuentra publicado la información financiera hasta el corte marzo de 2016.
22. Al verificar el procedimiento elaborar y presentar informes contables, se evidencia que no hay una fecha definida para la realización de cierre contable mensual.

Respuesta:

En el plan de sostenibilidad Contable aprobado el 12 de abril de 2016, se estableció la fecha de cierre contable mensual para el día 15 del mes siguiente del corte del mes. Por lo anterior, el procedimiento en mención será modificado con la fecha establecida en el plan.

Conclusión:

Se recomienda actualizar este proceso definiendo una fecha de cierre y dar cumplimiento a la fecha que estipulada, con el animo de cumplir con las sugerencias dadas por la Contraloría en su informe preliminar de auditoria regular vigencia 2015 PAD 2016.

NESTOR FERANDO AVELLA AVELLA
Asesor de Control Interno

Elaboro: Lucrecia Rodríguez – Contratista Control Interno