



**UAECD**  
Catastro Bogotá

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 27-07-2020 06:58:14

Al Contestar Cite Este Nr.:2020IE8129 O 1 Fol:1 Anex:0

**ORIGEN:** Sd:68 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/NAVAS FLORES JOH

**DESTINO:** DIRECCION GENERAL/RODRIGUEZ SOSA HENRY/ DIRECTO

**ASUNTO:** EVALUACIÓN AL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE TESORERÍA/

**OBS:** PROYECTO / CARMEN SANABRIA

## MEMORANDO

Referencia: Plan Anual de Auditorías de la UAECD vigencia 2020.

FECHA: 27 de Julio de 2020

PARA: Henry Rodríguez Sosa  
Director Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

DE: Johny Gender Navas Flores  
Jefe Oficina Control Interno

ASUNTO: Evaluación al Subproceso de Gestión de Tesorería.

Respetado Doctor Rodríguez:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la UAECD vigencia 2020, la Oficina de Control Interno en el marco de sus actividades orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Unidad, realizó el informe de “**Evaluación al Subproceso de Gestión de Tesorería**”, como parte del proceso misional de la Unidad, el cual se remite para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Cordialmente,

**JOHNY GENDER NAVAS FLORES**

Jefe Oficina Control Interno

Copia: Ligia Elvira González-Gerencia Comercial Atención al Usuario  
Ángel Flórez Venegas- Subgerente Administrativo y Financiero

Elaboró: Carmen María Sanabria Alarcón- Profesional Contratista  
Astrid Yasmin Villanueva Calderón – Profesional Contratista

Revisó: Johny Gender Navas Flores

### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90

Código postal: 111311

Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2

Tel: 2347600 – info: Línea 195

[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)

Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)





**UAECD**  
Catastro Bogotá

## INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Seleccionar tipo de Informe:

Evaluación

Seguimiento

Auditoría de Gestión

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2020, a continuación, se presentan los resultados del informe a la Tesorería dirigido al director de la UAECD con copia a las áreas o procesos involucrados.

Proceso: Gestión Financiera.

Subproceso: Gestión Tesorería.

### NOMBRE DEL INFORME:

Evaluación al Subproceso de Gestión de Tesorería.

### 1. OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento el protocolo de seguridad de la Tesorería de la UAECD y las políticas, lineamientos de inversión y de riesgo para el manejo de recursos administrados establecidos en la Resolución 315 de 2019, Resolución 316 de 2019 y demás normatividad que la regula.

### 2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar las operaciones realizadas respecto a los ingresos de la Unidad.
- Verificar las actividades y soportes asociados a los pagos de las obligaciones de la Unidad.
- Verificar la generación de los reportes de facturación diarios y mensuales, y la entrega de éstos al Subproceso de Tesorería según lo establecido en el “*Instructivo de elaboración, anulación y corrección de facturas código 05-01-IN-03 v2*”.
- Revisar el cumplimiento de los lineamientos del “*Protocolo de seguridad para las tesorerías de entidades y órganos que hacen parte del presupuesto anual del distrito capital y los fondos de desarrollo local de octubre de 2019*”.
- Verificar la efectividad de los controles establecidos y aplicados para la gestión de Tesorería.

### 2. ALCANCE

Procedimiento Administración de Tesorería - Ingresos, procedimiento administración de tesorería - gastos y procedimiento conciliaciones bancarias e informes de tesorería, soportes documentales suministrados entre mayo y junio del 2020.

#### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)





**UAECD**  
Catastro Bogotá

## INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

### 3. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Decreto Distrital 777 de diciembre 19 de 2019, “*Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones*”.
- Resolución 2298 del 25 de noviembre del 2019, “*Por la cual se expide la Resolución que fija los precios de los bienes y servicios de la UAECD y se dictan otras disposiciones*”.
- Resolución SDH 315 del 17 de octubre de 2019, “*Por medio de la cual se establecen las políticas y lineamientos de inversión y de riesgo para el manejo de recursos administrados por los Establecimientos Públicos del Distrito Capital y la Contraloría de Bogotá D.C.*”
- Resolución SDH-316 del 17 de octubre de 2019, “*Por medio de la cual se adopta un nuevo Protocolo de Seguridad para las tesorerías de órganos y entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local*”.
- Resolución SDH-323 de 2018, “*Por la cual se dictan directrices para la apertura, manejo, control y cierre de cuentas bancarias de las entidades que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local*”.
- Caracterización Subproceso Gestión Tesorería, código 09-SP-02, versión 2, del 10/05/2019.
- Procedimiento Administración de Tesorería – Ingresos, código 09-02-PR-02 versión 3 del 29/11/2019.
- Procedimiento Administración de Tesorería - Pagos, código 09-02-PR-03, versión 2 del 25/06/2019.
- Procedimiento Conciliaciones Bancarias e Informes de Tesorería, código 09-02-PR-04, versión 2 del 10/09/2019.
- Instructivo, elaboración, anulación y corrección de facturas, Código 05-01-IN-03, Versión 2.

### 4. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la presente evaluación se utilizaron técnicas de auditoría tales como: consulta, revisión de documentos, procedimientos analíticos, confirmación, entrevistas, entre otras.

Los días 26 y 27 de mayo de 2020 se remitieron correos electrónicos dirigidos a la Gerencia de Tecnología, a la Subgerencia Administrativa y Financiera, a la Subgerencia de Recursos Humanos y al encargado del área de Tesorería, solicitando la información respectiva para verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos dados para la inversión y riesgo en el manejo de los recursos administrados por la entidad, así mismo el cumplimiento de los lineamientos dados en el protocolo de seguridad para las tesorerías del Distrito Capital.

La información fue recibida vía correo electrónico los días 29 de mayo y 01 de junio, y se procedió a realizar la revisión respectiva.

Así mismo, se realizaron entrevistas al Tesorero General y con el profesional de la Gerencia Comercial – Atención al Usuario a través de la herramienta Teams.

#### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)





**UAECD**  
Catastro Bogotá

## INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

### 6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

#### 6.1. Resolución SDH-316 del 17 de octubre de 2019, “Por medio de la cual se adopta un nuevo Protocolo de Seguridad para las tesorerías de órganos y entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local”.

Las verificaciones respectivas se realizaron sobre los lineamientos del “Protocolo de seguridad para las tesorerías de entidades y órganos que hacen parte del presupuesto anual del distrito capital y los fondos de desarrollo local” de octubre de 2019.

#### Situaciones evidenciadas

A continuación, se presenta la evaluación realizada a los aspectos definidos en el protocolo antes mencionado:

Tabla No. 1. Revisión cumplimiento Resol. 316 de 2019.

CAPÍTULO 1. OBJETO Y PRINCIPIOS PARA LA SEGURIDAD EN LA GESTIÓN TESORAL			
ÍTEM	CRITERIO	CUMPLE SI/NO	OBSERVACIONES
1.3. INTEGRACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	De conformidad con las normas y principios del Sistema Integrado de Gestión, las directrices, mejores prácticas y controles que las entidades destinatarias adopten en el marco del presente protocolo o de manera autónoma deberán reflejarse en el contenido de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, formatos y demás documentos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad de cada entidad destinataria.	SI	Se observan que el Subproceso de Gestión de Tesorería (09-SP-02) hace parte del Proceso de Gestión Financiera (09-GP-01), y está constituido por 3 procedimientos: ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA - INGRESOS (09-02-PR-02), ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA - PAGOS (09-02-PR-03) y CONCILIACIONES BANCARIAS E INFORMES DE TESORERÍA (09-02-PR-04). Así mismo, cuenta con los formatos que se indican en cada uno de los procedimientos antes mencionados.
1.4. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	En cada entidad destinataria la gestión de tesorería se desarrollará con estricta observancia de las políticas y manuales de seguridad de la información del Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información de cada entidad.  Por ser la información el activo más importante de la organización, esta deberá protegerse frente a posibles riesgos derivados del uso de la tecnología. Por lo tanto, cada entidad deberá analizar las particularidades de su funcionamiento y adoptar las políticas de protección y mitigación de riesgos que resulten pertinentes a sus condiciones y necesidades, adoptando el enfoque de gestión de riesgos y las normas o lineamientos que al respecto expidan las autoridades.	SI	La entidad cuenta con el DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DE POLÍTICAS DETALLADAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, el cual es de obligatorio cumplimiento para funcionarios y contratistas. Así mismo, se evidencian 19 registros de activos de información correspondientes al Subproceso de Gestión de Tesorería en el INSTRUMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL actualizado a diciembre de 2019, en el que se indica el Estado y Custodia de la información (Disponibilidad) y la clasificación de cada activo en el marco de la seguridad de la información.

#### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)





**UAECD**  
Catastro Bogotá

## INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

ÍTEM	CRITERIO	CUMPLE SI/NO	OBSERVACIONES
1.5. SEGREGACIÓN FUNCIONAL Y CONTROL DUAL	La gestión de tesorería deberá soportarse en una estructura y operación con segregación funcional y esquemas operativos de control dual, tanto administrativo como transaccional, siempre que sean aplicables y viables.	SI	En los diferentes procedimientos, así como en el Manual de Funciones de la UAECD, se evidenció que, tanto funcional como transaccional, las actividades del subproceso de Tesorería presentan segregación y control dual (doble factor de autenticación con 2 usuarios y token diferentes, para quien las prepare y apruebe)
1.6. CONFIDENCIALIDAD.	Sin perjuicio del cumplimiento de las normas sobre transparencia y acceso a la información pública, los servidores públicos de las entidades destinatarias cumplirán con el deber de confidencialidad respecto de la gestión de tesorería, absteniéndose de brindar información interna o privilegiada asociada a operaciones o estrategias de negociación, así como información ficticia o incompleta, que pueda provocar errores o favorecer indebidamente intereses particulares en la gestión de tesorería	SI	Tanto funcionarios como contratistas firman el COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO Y BUEN USO DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA DE LA UAECD (06-01-FR-40)
1.7. DEL RECURSO HUMANO	Los cargos a los que se asigna el manejo de recursos públicos en las áreas de tesorería se consideran de confianza. Por esto se recomienda que en lo posible estos cargos se provean con personal de Libre Nombramiento y Remoción.	SI	El empleo de Tesorero General es de libre nombramiento y remoción en la entidad.
	Se realizarán estudios de seguridad dentro de los procesos de vinculación y contratación para proveer los cargos vinculados a la gestión de tesorería, teniendo en cuenta garantías de confidencialidad de la información personal del candidato, de conformidad con la normativa aplicable.	SI	De acuerdo con la información suministrada por la Subgerente de Recursos Humanos, "Los estudios de seguridad que se realiza al ingreso es la validación de títulos profesionales, certificaciones laborales, visitas domiciliarias, estudios crediticios, entre otros. Así las cosas, durante el proceso de vinculación la Unidad estableció el procedimiento 06-01-PR-06 "Selección y vinculación servidores en periodo de prueba", en el numeral 18 establece la verificación de requisitos del elegible, el cual busca corroborar el cumplimiento de los mismos frente al manual de funciones y competencias laborales, para ello se analizan los soportes de educación, tarjeta profesional y experiencia aportados por el elegible. En el numeral 27 del procedimiento antes mencionado, se verifican los antecedentes disciplinarios de del elegible, donde se consultan e imprimen como soporte para su hoja de vida los siguientes: (...)".

### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)





**UAECD**  
Catastro Bogotá

## INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

ÍTEM	CRITERIO	CUMPLE SI/NO	OBSERVACIONES
1.7. DEL RECURSO HUMANO	Se contará con póliza de manejo que ampare los actos de los servidores públicos que en las respectivas tesorerías se encarguen de la negociación, aprobación, cierre y registro de la operación de tesorería, de tal forma que se mitiguen los riesgos derivados de esas actividades.	SI	Se observó la póliza de seguro de responsabilidad civil para directores y administradores servidores públicos, No. 8001482471 con Axa Colpatria Seguros, la cual se encuentra vigente hasta el 23/04/2020, cuyo amparo, entre otros, es responsabilidad por un juicio de responsabilidad fiscal.
	Se realizará capacitación y contacto permanente con las empresas proveedoras de servicios administrativos en las áreas de tesorería, de manera que realicen seguimiento sobre la observancia de las condiciones especiales de seguridad por parte del personal de apoyo a su cargo.	NO	No obstante que no haya empresas proveedoras de servicios administrativos contratadas de manera exclusiva para la tesorería, la empresa que provee el servicio de aseo tiene acceso a la oficina del área de tesorería para realizar la respectiva limpieza y deben ser instruidas en los aspectos relacionados con esta área segura, como está identificada en el procedimiento CONTROL INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL A LAS INSTALACIONES Y A LAS ÁREAS SEGURAS DE LA UNIDAD, 07-03-PR-06
<b>CAPÍTULO 2 SEGURIDAD FINANCIERA</b>			
2. CAPITULO 2 SEGURIDAD FINANCIERA	En las operaciones de inversiones autorizadas por la normativa vigente se aplicarán y mantendrán debidamente documentados los controles de seguridad en las cotizaciones, cierres y registro de las operaciones, administración de recursos en cuentas y traslados, límites de la administración de riesgos, perfiles y límites de las personas que intervienen en los procesos de negociación según la segregación de funciones	NO	De acuerdo con información suministrada por el Tesorero en entrevista por teams el día 11/06/2020, a la fecha de corte 30 de abril /2020, confirma que no hay inversiones de ningún tipo.
<b>CAPÍTULO 3. SEGURIDAD TECNOLÓGICA</b>			
3.1. SEGURIDAD INFORMÁTICA EN TESORERÍA	Las redes de voz y datos se inhabilitarán durante los horarios y períodos distritales y nacionales no hábiles.	NO	En correo enviado por la Gerencia de Tecnología el 29/05/2020, se indica que <i>"Tecnología no tiene solicitud para restringir este acceso, esto debe ser evaluado y solicitado directamente por el área de acuerdo a sus funciones y horarios de trabajo."</i>

### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)





**UAECD**  
Catastro Bogotá

## INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

ÍTEM	CRITERIO	CUMPLE SI/NO	OBSERVACIONES
3.1. SEGURIDAD INFORMÁTICA EN TESORERÍA	Para proteger la confidencialidad, autenticidad y/o integridad de los archivos que ordenan operaciones de tesorería, se observarán lineamientos para uso adecuado y efectivo de la criptografía y el uso de técnicas de cifrado adoptadas en la entidad, teniendo en cuenta que esas operaciones corresponden a información sensible y restringida.	SI	La Gerencia de Tecnología ha generado la política para el uso de controles criptográficos que se encuentra en el Manual de Políticas Detallas de Seguridad de la Información de la Entidad, que contempla el cifrado de archivos, ahora bien, las operaciones que realiza tesorería para sus pagos se realizan por el sistema Opget de la SHD el cual cuenta con sus propios controles de seguridad.  En entrevista con el Tesorero General, indicó que <i>"La criptografía está implícita en los portales bancarios, así como en Opget de Hacienda y Opget Catastro. Los archivos se generan desde el Sí capital, los de pago se generan del opget y se cargan directamente en el portal bancario o en el opget hacienda."</i>
3.1. SEGURIDAD INFORMÁTICA EN TESORERÍA	En lo posible la tesorería se apoyará en una red privada de trasmisión de datos y conexión privada de trasmisión de datos y conexión por canales dedicados, que permita la conexión con los bancos a través de Portal, sitios que deben estar debidamente avalados como seguros por un ente certificador autorizado. La conexión se protegerá con firewall preventores de intrusos, controles de contenido, antikeyloggers, antivirus, entre otros, para garantizar la seguridad en las comunicaciones y la confidencialidad de las operaciones.	SI	La Gerencia de Tecnología informó que al interior de la entidad se cuenta con una red exclusiva para los equipos del área de Tesorería, la cual es protegida por el firewall. El firewall tiene las soluciones de IPS, Webfilter App Filter y los computadores están protegidos por un Antivirus Endpoint. Los certificados seguros para las transacciones lo disponen los portales de los bancos con los que se realizan las transacciones.
	La conexión a las entidades financieras para la realización de operaciones se efectuará únicamente desde las direcciones IP fijas que la entidad autorice para transar, las cuales se recomienda que se asocien a la MAC del equipo. Estas direcciones IP fijas deben ser inscritas previamente en la entidad financiera.	SI	Si, el direccionamiento IP de las máquinas de tesorería es fijo, están permitidas e inscritas en las entidades bancarias para realizar transacciones.

### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)





**UAECD**  
Catastro Bogotá

## INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

ÍTEM	CRITERIO	CUMPLE SI/NO	OBSERVACIONES
3.1. SEGURIDAD INFORMÁTICA EN TESORERÍA	Se definirá y utilizará un número limitado de equipos de cómputo y de comunicaciones para la ejecución de las transacciones y en lo posible éstos se destinarán exclusivamente para ese efecto. Igualmente se establecerán, según los requerimientos de las entidades financieras, aquellas restricciones especiales en: conectividad, comunicaciones, software financiero autorizado, programas de seguridad informática y financiera y su respectivo mantenimiento y soporte, bajo estándares de seguridad y prevención del riesgo y demás restricciones necesarias para los equipos destinados a la preparación, ejecución, control o cumplimiento de las transacciones.	SI	El área de Tesorería tiene asignados tres computadores de escritorio y son los únicos autorizados para las transacciones bancarias (las cuales tienen seguridad adicional para realizarse, como claves y el token), y se cumple con lo definido por cada entidad bancaria para las transacciones. Así mismo, esta área es un área segura y cuenta con los controles de acceso necesarios y definidos por el área.
	Los equipos también deben contar con herramientas de control de software malicioso: anti-virus, anti-keylogger, anti-spyware; activas y actualizadas. Se debe garantizar la continua actualización de los parches de seguridad del sistema operativo.	SI	Las maquinas utilizadas en el área de Tesorería cuentan con una solución de protección de endpoint, con las características necesarias para proteger contra el malware, es una herramienta licenciada con garantía y soporte, a la fecha.
	Se bloquearán o controlarán los puertos USB, que madoras de CD y DVD en los equipos dedicados a las transacciones con bancos.	SI	Dentro de las políticas de seguridad de la información de la entidad se tiene establecido el lineamiento para el bloqueo de los puertos USB para escritura, dicho control se realiza por medio de la solución de protección de Endpoint. Sin embargo, debido a que los bancos asignan para las transacciones el uso de token por USB, no es posible habilitar el control.
	Se deben definir cronogramas de monitoreo para verificar periódicamente las condiciones de seguridad de los equipos utilizados para el ingreso de transacciones.	SI	La Gerencia de Tecnología cuenta con las herramientas de monitoreo constante sobre los equipos y redes de la entidad, alertando y controlando cualquier ataque o novedad que puedan presentar cualquier equipo conectado a la red de la entidad. Así mismo, se estableció que, cuando es requerido por temas técnicos o de seguridad de la información, el personal del área de tesorería registra sus solicitudes a través de la mesa de servicio respectiva.

### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)







**UAECD**  
Catastro Bogotá

## INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

ÍTEM	CRITERIO	CUMPLE SI/NO	OBSERVACIONES
3.1. SEGURIDAD INFORMÁTICA EN TESORERÍA	<p>Por lo menos una vez al año, el representante legal de la entidad destinataria o el servidor público en quien éste delegue formalmente, revisará los usuarios, roles y privilegios de los aplicativos de tesorería y su acceso a la información financiera.</p> <p>Permanentemente deberán velar por la actualización de éstos, de forma que garanticen que los usuarios y roles activos sean los correctos. En periodos de ausencia por alguna situación administrativa consagrada en la ley vigente, los servidores públicos responsables de cada entidad tramitarán la desactivación temporal del usuario.</p>	SI	<p>En el procedimiento GESTIÓN DE ACTIVOS EN EL MARCO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, 02-02-PR-02, se tiene establecido que los dueños de los activos de información son los responsables de ejercer el control de su revisión y aplicación de los respectivos lineamientos. No obstante, la Gerencia de Tecnología, anualmente, solicita a los responsables la actualización de los activos. Adicionalmente, para apoyar la gestión dentro del procedimiento de GESTIÓN DE ACCESOS, 13-02-PR-04, la Gerencia de Tecnología cada cuatro meses realiza el reporte de usuarios de todos los aplicativos y servicios de red, con sus respectivos roles, a cada Gerencia y Subgerencia, con el fin de que se realice la verificación y depuración de ser necesario, por parte del jefe respectivo.</p> <p>Con respecto a los periodos de ausencia de los funcionarios del área, como vacaciones, de acuerdo con el procedimiento de gestión de accesos, la Subgerencia de Recursos Humanos solicita a la Gerencia de Tecnología a través de una mesa de servicios, la respectiva suspensión de los usuarios en los aplicativos y servicios de red, como se pudo verificar en las mesas de servicios SOL169968-19 en el caso de las vacaciones del 2019 del Tesorero General y la SOL193866-20 en el caso del Profesional Univ. del área.</p>
	<p>Cuando un usuario se retire de una entidad o cuando haya cambio de funciones, el responsable deberá solicitar de manera inmediata la inactivación del usuario y desactivación de roles según las directrices establecidas para el efecto y usando los formatos asociados a los procedimientos de administración de cuentas de usuario.</p>		SI
	<p>Previa solicitud, el acceso remoto a los aplicativos transaccionales de tesorería, restringidos por medio de redes privadas de transmisión de datos, sólo podrá ser autorizado por el representante legal o servidor público competente. De este trámite se deberá dejar constancia escrita de la solicitud y autorización, incluyendo la motivación de la solicitud.</p>	SI	

### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)





**UAECD**  
Catastro Bogotá

## INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

ÍTEM	CRITERIO	CUMPLE SI/NO	OBSERVACIONES
3.2. PORTALES BANCARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>El acceso a los portales bancarios y aplicativos de comunicación financiera y pagos será controlado, de forma que pueda autenticarse y verificarse la identidad de la persona que se registra en el sistema. De acuerdo con los mecanismos de seguridad adoptados por cada entidad financiera se establecerán los procedimientos operativos que garanticen la custodia y efectividad de los controles adoptados.</li> <li>En la administración y registro de transacciones en portales bancarios y aplicativos de comunicación financiera y pagos se aplicarán controles duales y se solicitará la opción de confirmación de transacciones, siempre que el respectivo banco lo permita.</li> <li>Se debe contar con una clara definición de perfiles relacionados con la administración, operación y autorización de operaciones financieras.</li> </ul>	SI	Se cuenta con doble autenticación: clave y token. De acuerdo con la respuesta dada por el Tesorero General en correo del 01/06/2020, el administrador de los portales bancarios es el Subgerente Administrativo y Financiero y le corresponde autorizar y registrar a los usuarios en cada uno de los portales bancarios, definiendo los toques transaccionales máximos, número de procesos, el horario y los días para efectuar transacciones y consultas a cada uno de los usuarios. Adicionalmente, se tienen dos usuarios: el tesorero con perfil transaccional y el profesional de tesorería con perfil administrativo de consulta. El perfil transaccional es confidencial. Si el portal bancario no cuenta con la parametrización para cada usuario, no es posible realizar transacción o consulta alguna. El administrador del portal bancario en ningún caso tiene perfil transaccional.
	Se definirán y registrarán en el respectivo portal o sistema los toques transaccionales máximos para cada usuario y tiempos máximos para aprobar las transacciones, cuando el portal lo permita, y se informará a los usuarios transaccionales sobre los límites por entidad financiera y por tipo de operación.	SI	
	Se revisarán diariamente los egresos de las cuentas bancarias para verificar que no existan operaciones o transacciones financieras no autorizadas.	SI	
3.3. SEGURIDAD EN EL MANEJO DE CLAVES BANCARIAS	Las claves asignadas deben ser cambiadas periódicamente por el usuario autorizado para tal fin.	SI	Los portales bancarios de manera automática solicitan el cambio de clave, las cuales tienen una vigencia máxima de tres meses.
	Se debe solicitar a la entidad financiera la asignación de mecanismos fuertes de autenticación (token, tarjeta de claves, entre otros). Este mecanismo de autenticación asignado contará con protocolos de custodia y se deben tener claros los procedimientos para los casos de extravío o pérdida.	SI	Se cuenta con doble autenticación: clave y token. Los token están bajo la custodia de sus responsables: Subgerente Administrativo y Financiero, Tesorero General y Profesional Universitario del área de Tesorería.

### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)





**UAECD**  
Catastro Bogotá

## INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

ÍTEM	CRITERIO	CUMPLE SI/NO	OBSERVACIONES
3.4. POLÍTICA DE PAGOS ELECTRÓNICOS	La Secretaría Distrital de Hacienda, mediante Resoluciones SDH-243 de 2016 y SDH-304 de 2017, adoptó la “Política Distrital de Pagos Electrónicos con Recursos del Tesoro Distrital”, de obligatoria observancia para las entidades que administran recursos de la Cuenta Única Distrital correspondientes al Presupuesto Anual Distrital.	SI	En cumplimiento de la “Política Distrital de Pagos Electrónicos con Recursos del Tesoro Distrital” establecida en la Resolución SDH-304 de 2017, la UAECD, mediante el portal bancario, procesa el pago electrónico para cumplir sus obligaciones de nómina, contratistas y proveedores, para estos conceptos no se procesan pagos con cheque.
<b>CAPÍTULO 4. SEGURIDAD FÍSICA Y OPERACIONAL</b>			
4.1. ACCESO RESTRINGIDO Y CONTROL EN ÁREAS DE LA TESORERÍA	Se implementarán controles y medidas de seguridad suficientes para brindar protección, control e integridad física a las instalaciones, bienes y elementos requeridos para ejecutar sus operaciones de tesorería.	SI	En el procedimiento CONTROL INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL A LAS INSTALACIONES Y A LAS ÁREAS SEGURAS DE LA UNIDAD, 07-03-PR-06, se establece que una de las áreas seguras de la entidad es la Tesorería, y se dan los lineamientos para el ingreso y salida del personal de ésta, así como las condiciones de seguridad y controles.
4.2. DIRECTRICES GENERALES PARA LA SEGURIDAD DE LAS ÁREAS RESTRINGIDAS DE TESORERÍA	Las áreas responsables de la Gestión Corporativa y de Informática y Tecnología de cada entidad destinataria prestarán el apoyo necesario en materia de controles y seguridades de acceso, cámaras de seguridad; cajas fuertes; seguridad en las áreas restringidas internas de back office y banca electrónica; adquisición y control de elementos de seguridad bancaria, custodia y manejo de títulos, arqueos y controles.	SI	Como se informó en ítems anteriores, la Gerencia de Tecnología dispuso una red independiente para el área de tesorería, los computadores están protegidos con antivirus, firewall, adicional a las claves de acceso a la red y los perfiles que se manejan para la misma. Igualmente, como se mencionó en el punto 4.1. el procedimiento de ingreso y salida del personal a las instalaciones y a las áreas seguras, en su numeral 3.4.1. Relación de áreas seguras, indica que la Tesorería ubicada en el piso 11 es un área segura y de acceso restringido. Así mismo, el área cuenta con 2 cámaras de seguridad al interior de esta.
4.2. DIRECTRICES GENERALES PARA LA SEGURIDAD DE LAS ÁREAS RESTRINGIDAS DE TESORERÍA	Se debe contar con un punto de control permanente contratado con una empresa autorizada de vigilancia. Las áreas permanecerán cerradas y aseguradas en horas no hábiles, según los calendarios laborales nacional y distrital. Estas áreas deben ser controladas mediante métodos electrónicos de control de acceso, los funcionarios deben poseer y portar su carné de acceso (debidamente marcado con nombre y fotografía); los visitantes deben ser autorizados por el servidor público que los va a atender y siempre deben estar acompañados. Se recomienda tener un área para atención de dichos visitantes.	SI	El área de tesorería cuenta con 2 cámaras de seguridad, para ingresar al área se requiere autenticación a través de control biométrico, no se permite el ingreso de personal diferente al que labora en la misma, a menos que sean autorizados por los funcionarios del área. Adicionalmente, cuenta con una ventanilla al exterior de la oficina para atención de personal interno o externo.

### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)





**UAECD**  
Catastro Bogotá

## INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

ÍTEM	CRITERIO	CUMPLE SI/NO	OBSERVACIONES
4.2. DIRECTRICES GENERALES PARA LA SEGURIDAD DE LAS ÁREAS RESTRINGIDAS DE TESORERÍA	La entidad destinataria deberá contar con recursos informáticos suficientes para controlar el acceso a Internet. Los servidores públicos no podrán tener acceso dentro de las áreas restringidas a servicios no institucionales que posibiliten la comunicación con el exterior de dichas áreas.	SI	El Procedimiento de Gestión de Acceso y las políticas detalladas del SGSI de Control de Acceso, de Uso Aceptable, dan los lineamientos que se deben seguir para el acceso y uso de internet. Adicionalmente, como ya se mencionó se cuentan con las restricciones a través del firewall.
4.3. APERTURA, CONTROL Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS	La apertura, manejo, seguimiento y control de las cuentas bancarias de caja menor y demás cuentas bancarias de titularidad de las entidades destinatarias se sujetará a lo previsto en la Resolución SDH-323 de 2018, “Por la cual se dictan directrices para la apertura, manejo, control y cierre de cuentas bancarias de las entidades que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local”, así como las normas complementarias.	SI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La UAECD es titular de cuentas bancarias destinadas exclusivamente al manejo de los recursos públicos procedentes del presupuesto del Distrito Capital y de sus recursos administrados.</li> <li>• La UAECD no solicitó apertura de cuentas bancarias durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2020 y el 30 de abril de 2020.</li> <li>• Todas las cuentas bancarias manejadas por la Tesorería de la UAECD cuentan con cupo de inversión vigente publicado por la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>• La UAECD no tiene a la fecha, ni tuvo cuentas bancarias inactivas o en desuso durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2020 y el 30 de abril de 2020.</li> <li>• Las cuentas bancarias manejadas por la Tesorería de la UAECD son las estrictamente indispensables para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>
4.3. APERTURA, CONTROL Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS	La apertura, manejo, seguimiento y control de las cuentas bancarias de caja menor y demás cuentas bancarias de titularidad de las entidades destinatarias se sujetará a lo previsto en la Resolución SDH-323 de 2018, “Por la cual se dictan directrices para la apertura, manejo, control y cierre de cuentas bancarias de las entidades que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local”, así como las normas complementarias.	SI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La UAECD no solicitó cierre de cuentas bancarias durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2020 y el 30 de abril de 2020.</li> <li>• La UAECD maneja cuentas bancarias exentas del Gravamen a los Movimientos Financieros y las ha identificado como tal (exentas de GMF) ante la Dirección Distrital de Tesorería.</li> <li>• La UAECD cumplió con las normas de gestión de Riesgo, de administración de recursos públicos y con los protocolos bancarios de seguridad. Lo anterior, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2020 y el 30 de abril de 2020.</li> <li>• La UAECD cumplió con el reporte semestral a la Dirección de Tesorería Distrital, con corte a 31 de diciembre de 2019 de la relación completa y actualizada de las cuentas bancarias de las que es titular.</li> <li>• La UAECD no registró medidas cautelares de embargo de sus cuentas bancarias durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2020 y el 30 de abril de 2020.</li> </ul>

### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)





**UAECD**  
Catastro Bogotá

## INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

ÍTEM	CRITERIO	CUMPLE SI/NO	OBSERVACIONES
4.4. SEGURIDAD EN EL MANEJO DE CHEQUES Y VALORES	No se podrá autorizar mediante cartas o notas débito aquellas operaciones y transacciones que puedan ser realizadas a través del Portal Empresarial, salvo cuando el portal falle y el uso de esas comunicaciones especiales sea requerido como plan de contingencia.	SI	La UAECD no debió autorizar mediante cartas o notas débito operaciones ni transacciones realizadas a través de los portales bancarios, teniendo en cuenta que durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2020 y el 30 de abril de 2020 los portales bancarios no presentaron fallas y por lo tanto no se requirieron de esas comunicaciones especiales. Sin embargo, es de anotar que para los casos en los que se deban utilizar estos mecanismos se deben cumplir las mismas condiciones de manejo que se utilizan para los cheques, tales como firmas, sellos y protectógrafo.
	La confirmación de las operaciones se hará únicamente por los servidores públicos que las firman o los servidores autorizados y previamente registrados ante la entidad financiera, validando los datos tanto de la operación como los de quien confirma cada operación.	SI	En la UAECD la confirmación de las operaciones bancarias se efectúa únicamente por los funcionarios que la firman, que están registrados y autorizados previamente ante los bancos, validando los datos tanto de la operación como los del funcionario que confirma cada operación. Esta confirmación la hacen los bancos vía telefónica.
	En aplicación de la política distrital de pagos electrónicos mencionada en el punto 3.4. de este protocolo, el giro de cheques sólo procederá en casos excepcionales.	SI	En cumplimiento de la “Política Distrital de Pagos Electrónicos con Recursos del Tesoro Distrital” establecida mediante Resolución SDH-304 de 2017; se gira cheque por excepción y para los pagos que no permiten giro electrónico, como se evidencia en la relación de cheques girados enviada por el auditado en correo electrónico del 29 de mayo del 2020, periodo del 02 de enero a 30 de abril/20. Se giraron 32 cheques por valor de \$653.255.100.
	Para los diferentes cheques girados se llevará un control detallado y actualizado a través de aplicativos informáticos, que permita conocer su estado.	SI	Para los cheques girados se lleva un control detallado en el sistema y en Excel, y los cheques sin cobro o sin entregar se reportan mensualmente a contabilidad y al proceso financiero por medio de conciliación bancaria suscrita por el Tesorero de la entidad, que es actualizada mensualmente.
	Cada vez que se gire un cheque, el mismo será revisado por personas diferentes antes de ser firmado; de esta manera, en cada una de estas revisiones se van agregando los elementos de seguridad ya definidos.	SI	Cada cheque girado es revisado por el Tesorero y por el Subgerente Administrativo y Financiero antes de ser firmado por 2 de las 3 firmas autorizadas. Durante la revisión y firmas se van agregando los elementos de seguridad como sellos de cruce restrictivo y protectógrafo mecánico.
	Todos los cheques girados tendrán sellos restrictivos.	SI	Atendiendo los lineamientos establecidos por la Resolución todos los cheques girados tienen sellos de cruce restrictivo y protectógrafo mecánico. Evidencia enviada el 23/06/2020 cheques escaneados.
	Todos los cheques llevarán dos firmas, de acuerdo con las atribuciones de cada servidor público para autorizar movimientos de recursos, o dar instrucciones sobre las cuentas bancarias, las cuales deben ir acompañadas de su respectivo sello.	SI	Los cheques se giran con dos firmas, protectógrafo mecánico, sello seco y sello restrictivo de pago. Evidencia enviada por el auditado en correo electrónico del 23/06/20, cheques escaneados.

### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)





**UAECD**  
Catastro Bogotá

## INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

ÍTEM	CRITERIO	CUMPLE SI/NO	OBSERVACIONES
4.4. SEGURIDAD EN EL MANEJO DE CHEQUES Y VALORES	Todas las condiciones de seguridad, como firmas, sellos, protectógrafos y condiciones serán previamente informadas y registradas ante cada entidad financiera, desde la apertura de las cuentas bancarias. Dichas condiciones se actualizarán periódicamente para asegurar su vigencia y además, cuando se requiera.	SI	Todas las cuentas bancarias de la entidad cuentan con las condiciones de seguridad, establecidas desde el momento de la apertura, previamente informadas y registradas ante cada entidad financiera y tiene las debidas actualizaciones que se han presentado con ocasión de los cambios de firmas de directivos de la entidad, asegurando así su vigencia.
4.4. SEGURIDAD EN EL MANEJO DE CHEQUES Y VALORES	Una vez los cheques que estén listos para ser entregados al beneficiario serán custodiados en la caja fuerte, a cargo del servidor público designado, el cual será el encargado de verificar que quien retira los cheques cumpla con los requisitos legales mínimos para reclamarlos.	SI	Se evidenció que todos los cheques girados, no entregados y en blanco, son custodiados en la caja fuerte de la entidad, así como los sellos de cruce restrictivo y el protectógrafo mecánico. Evidencia fotográfica enviada por el auditado el 23/062020.
	Los cheques sin uso (formas continuas y chequeras), deben ser custodiados en la caja fuerte con manejo dual de claves y temporizador. Los protectógrafos y los sellos también deben ser custodiados en caja fuerte.	SI	Los cheques siempre están bajo llave y en caja fuerte con clave que maneja el Tesorero de la entidad. La caja fuerte está ubicada en una oficina con llave y control de ingreso biométrico. Evidencia fotográfica enviada 23/062020.
	Se requiere mantener un stock mínimo de cheques por banco girador, equivalente al promedio de cheques girados en un mes y en consideración del tiempo que tarda una entidad bancaria en producir un nuevo pedido.	SI	Se mantiene un stock mínimo de cheques de 7 unidades como promedio mensual de giros, previendo el tiempo que tarda la entidad bancaria para producir un nuevo pedido de cheques.  La entidad no maneja papel de seguridad.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizará un arqueo mensual de cheques en blanco y se elaborará un acta firmada por cada uno de los servidores públicos que participan en esta labor.</li> <li>• Mensualmente se realizará el arqueo de los cheques girados que se encuentran pendientes de ser entregados.</li> <li>• Se deben realizar arqueos al cierre de cada mes sobre cheques y si se maneja, de papel de seguridad.</li> <li>• Mensualmente se debe levantar un acta de anulación de cheques, incluyendo aquellos en los cuales la fecha de expedición supera 90 días sin haber sido cobrados.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La UAECD realizar un arqueo mensual de cheques y elabora acta.</li> <li>• Realiza arqueo de los cheques girados que se encuentran pendientes por ser entregados.</li> <li>• Mensualmente levanta actas de anulación de cheques para verificación y control que no pase de 90 días.</li> <li>• No maneja papel de seguridad</li> </ul> Evidencia de actas, arqueos enviada el 24 de junio/20

**Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital**

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
 Código postal: 111311  
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2  
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
 Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)





**UAECD**  
Catastro Bogotá

## INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

ÍTEM	CRITERIO	CUMPLE SI/NO	OBSERVACIONES
4.4. SEGURIDAD EN EL MANEJO DE CHEQUES Y VALORES	Dependiendo de la fecha de caducidad de la obligación de pagar y de su concepto, cada entidad realizará las gestiones necesarias para depurar, sanear o legalizar los cheques pendientes de cobro de conformidad con las normas y directrices pertinentes.	SI	La caducidad de la acción de pagar que maneja la entidad es para contratistas, según el Acuerdo de Nivel de servicio ANS, de seis días hábiles que se cuentan a partir del día siguiente de presentada la cuenta de cobro o factura. Para los demás pagos como los impuestos, nóminas y otros, siempre se pagan oportunamente y al día. De esta manera cheques pendientes de cobro se presentan por excepción. Sin embargo, todos los días se revisa en el portal bancario de la cuenta corriente el cobro de los cheques girados y en el caso que no sean cobrados se contacta al proveedor y al funcionario de la entidad, que es el responsable de la solicitud de pago para depurar, sanear y legalizar dicho pago con cheque no cobrado o entregado.
	En caso de extravío de cheques la entidad distrital procederá a:  (a) Emitir de manera inmediata orden de no pago y remitirlo al banco en oficio físico y mediante correo electrónico o mecanismo que disponga la entidad financiera. Se requiere obtener ACUSE de recibo del banco. (b) Presentar denuncia de extravío en el sitio Web dispuesto para el efecto por la Policía Nacional. (c) En caso de conocer de indicios de comisión de delito, los servidores públicos tienen el deber de presentar la correspondiente denuncia penal.	SI	No hubo extravío de cheques durante el periodo. En caso de extravío de cheque, la UAECD procederá de manera inmediata a expedir orden de no pago con oficio y correo electrónico ante la entidad bancaria, con acuse de su recibo. Así mismo, presentará denuncia del extravío en el portal WEB de la Policía nacional. Si hay indicio de comisión de delito, se presentará la correspondiente denuncia penal. Además, se oficiará a la compañía de seguros de la entidad se publicará un aviso en prensa y se adelantará el proceso verbal de cancelación de título valor por ser un cheque emitido con recursos de la cuenta de depósito.

Fuente: Elaboración propia del auditor.

### Hallazgos

(OM) En la evaluación a al Subproceso de Gestión de Tesorería, de acuerdo con lo informado por el Tesorero General en correo del 01/06/2020 a la Oficina de Control Interno y por el Subgerente Administrativo y Financiero del 03/07/2020, en cuanto a que “(...) *la Subgerencia Administrativa y Financiera en su condición de supervisor de los contratos administrativos, realizar la capacitación y contacto permanente con los supervisores de las empresas proveedoras de servicios administrativos, lo que se cumple en los términos del "Procedimiento control ingreso y salida de personal a las instalaciones y a las áreas seguras de la Unidad" código 07-03-PR-06, toda vez que constantemente se realiza en forma verbal al personal de vigilancia, Aseo y Cafetería sobre el ingreso o acceso a las oficinas y archivos (Áreas Seguras). (...)*”, se observó que no se está dejando evidencia del cumplimiento al enunciado “*Se realizará capacitación y contacto permanente con las empresas proveedoras de servicios administrativos en las áreas de tesorería, de manera que realicen*”

#### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)





**UAECD**  
Catastro Bogotá

## INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

*seguimiento sobre la observancia de las condiciones especiales de seguridad por parte del personal de apoyo a su cargo.” del numeral 1.7. Del Recurso Humano de la Resolución SDH 316-2019, por cuanto se realiza de manera verbal. Se sugiere a la Subgerencia Administrativa y Financiera dar las indicaciones necesarias al personal de las empresas de vigilancia y aseo con respecto al área de tesorería de manera formal, ya sea a través de correos electrónicos o capacitaciones presenciales, para dejar evidencias de éstas que soporten el cumplimiento de la normatividad.*

(AC) En la evaluación a al Subproceso de Gestión de Tesorería, se evidenció que no se está dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 3.1. SEGURIDAD INFORMÁTICA EN TESORERÍA del “Protocolo de Seguridad para las tesorerías de órganos y entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital” de la Resol. SHD 316-2019, que indica en su primer párrafo “*Las redes de voz y datos se inhabilitarán durante los horarios y períodos distritales y nacionales no hábiles.*”, de acuerdo con lo informado por la Gerencia de Tecnología a la OCI en correo electrónico del 29/05/2020, en el cual comunica que “*Tecnología no tiene solicitud para restringir este acceso, esto debe ser evaluado y solicitado directamente por el área de acuerdo a sus funciones y horarios de trabajo.*”, lo que genera la posibilidad de realizar transacciones en horarios y períodos no hábiles, por lo que se recomienda a la Subgerencia Administrativa y Financiera realizar el trámite respectivo ante la Gerencia de Tecnología.

### 6.2. FACTURACION Procedimiento Administración de Tesorería- Ingresos, código 09-02-PR-02 v3

#### 6.2.1. Verificación de la elaboración de facturas de venta.

Se realizó revisión de la ejecución de las actividades descritas en el “*Instructivo de elaboración, anulación y corrección de facturas*”, código 05-01-IN-03 v1, y la verificación de los soportes descritos en este “*formatos de solicitud de producto y/o servicio y consignación*”, código 05-01-IN-03 v1.

#### Situaciones evidenciadas

Con respecto a las actividades descritas en el “*Instructivo de elaboración, anulación y corrección de facturas*”, código 05-01-IN-03 v1, se verificó la elaboración de las facturas de venta generadas en la tienda catastral y la planoteca, revisando el registro de los datos del cliente: tipo y número de identificación, nombre o razón social, dirección, teléfono y ciudad; así mismo, se verificó la actividad de consulta que realizan los funcionarios al momento de generar la factura en la página de la Procuraduría para las persona naturales y en el RUES para personas jurídicas, en la cual se confirman los datos entregados por el cliente en el formato “*Solicitud de producto y/o servicio*” código 05-01-FR-02 v1,1.

Se efectuó verificación en la página del registro único empresarial y social, <http://www.rues.org.co/>, de la información del cliente: TRANSMILENIO S.A. con número de Nit. 830.063.506-6, datos registrados en la factura C-285170 en la adquisición de convenios administrativos por valor de \$ 435.698.591, lo anterior para validar la información registrada como se muestra en la siguiente imagen:

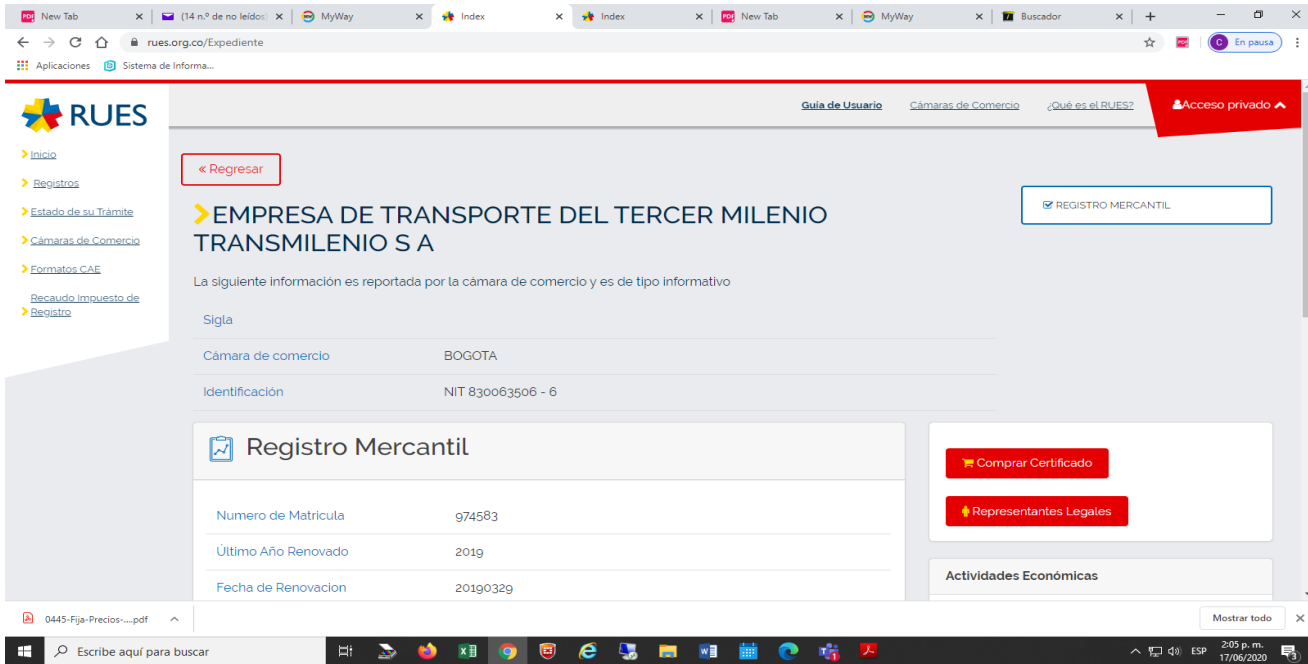
#### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)





 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 UAECD Catastro Bogotá	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</h2>
---	---	--



The screenshot shows a web browser window displaying the RUES (Registro Único Empresarial y Social) website. The page title is "EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S A". The page content includes:

- Navigation menu: Inicio, Registros, Estado de su Trámite, Cámaras de Comercio, Formatos CAE, Recaudos Impuesto de Registro.
- Buttons: « Regresar
- Checkboxes: REGISTRO MERCANTIL
- Text: La siguiente información es reportada por la cámara de comercio y es de tipo informativo
- Table:
 

Sigla	
Cámara de comercio	BOGOTA
Identificación	NIT 830063506 - 6
- Section: Registro Mercantil
 

Numero de Matrícula	974583
Ultimo Año Renovado	2019
Fecha de Renovacion	20190329
- Buttons: Comprar Certificado, Representantes Legales
- Section: Actividades Económicas
- Footer: 0445-Fija-Precios-...pdf, Mostrar todo

En la verificación de los soportes asociados a la expedición de las siguientes facturas de venta (según selectivo), y entrevista realizada al Profesional Especializado, funcionario de la Gerencia Comercial-Atención al usuario, el día 16 de junio del 2020, estas se encuentran archivadas con los soportes respectivos: original del comprobante de consignación, factura con el sello de cancelado, firma de recibido a satisfacción del cliente y el formato de solicitud del producto y/o servicio, lo anterior en cumplimiento a los descrito en el “*Instructivo de elaboración, anulación y corrección de facturas código 05-01-IN-03 v2*”, como se relaciona en la siguiente tabla:

**Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital**

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
 Código postal: 111311  
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2  
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
 Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)





**UAECD**  
Catastro Bogotá

## INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

**Tabla No.2 Selectivo facturas de venta tienda**

Item	Estado	Factura	FACTURAS F.Dian Cod.	Producto	Cuenta	Can t.	Neto	IVA 16%	IVA 19%	Total
DIGITAL PDF										
1	Pagado	C-281077	1038	775 MANZANA CATASTRAL DIGITAL PDF	43900508	1	\$ 16.891	\$ 0	\$ 3.209	\$ 20.100
2	Pagado	C-281098	3514	935 CERTIF. CATASTRAL REGISTRO ALFAN	43900510	1	\$ 12.101	\$ 0	\$ 2.299	\$ 14.400
3	Pagado	C-281113	1039	935 CERTIF. CATASTRAL REGISTRO ALFAN	43900510	1	\$ 10.084	\$ 0	\$ 1.916	\$ 12.000
4	Pagado	C-281127	1040	935 CERTIF. CATASTRAL REGISTRO ALFAN	43900510	1	\$ 11.092	\$ 0	\$ 2.108	\$ 13.200
5	Pagado	C-281132	1044	935 CERTIF. CATASTRAL REGISTRO ALFAN	43900510	1	\$ 10.084	\$ 0	\$ 1.916	\$ 12.000
6	Anulado NC	C-281133	1045	935 CERTIF. CATASTRAL REGISTRO ALFAN	43900510	1	\$ 10.084	\$ 0	\$ 1.916	\$ 12.000
7	Pagado	C-281157	1451	935 CERTIF. CATASTRAL REGISTRO ALFAN	43900510	1	\$ 10.084	\$ 0	\$ 1.916	\$ 12.000
8	Pagado	C-281158	1046	935 CERTIF. CATASTRAL REGISTRO ALFAN	43900510	1	\$ 14.118	\$ 0	\$ 2.682	\$ 16.800
9	Anulado NC	C-281159	1047	935 CERTIF. CATASTRAL REGISTRO ALFAN	43900510	1	\$ 14.118	\$ 0	\$ 2.682	\$ 16.800
10	Pagado	C-281160	1048	935 CERTIF. CATASTRAL REGISTRO ALFAN	43900510	4	\$ 40.336	\$ 0	\$ 7.664	\$ 48.000
11	Pagado	C-281177	1049	935 CERTIF. CATASTRAL REGISTRO ALFAN	43900510	1	\$ 13.109	\$ 0	\$ 2.491	\$ 15.600
12	Pagado	C-281210	1050	935 CERTIF. CATASTRAL REGISTRO ALFAN	43900510	1	\$ 16.134	\$ 0	\$ 3.066	\$ 19.200
13	Pagado	C-281237	1051	935 CERTIF. CATASTRAL REGISTRO ALFAN	43900510	1	\$ 10.084	\$ 0	\$ 1.916	\$ 12.000
14	Pagado	C-281255	1052	935 CERTIF. CATASTRAL REGISTRO ALFAN	43900510	1	\$ 11.092	\$ 0	\$ 2.108	\$ 13.200
15	Anulado NC	C-281256	1053	935 CERTIF. CATASTRAL REGISTRO ALFAN	43900510	1	\$ 11.092	\$ 0	\$ 2.108	\$ 13.200
16	Pagado	C-281275	1055	775 MANZANA CATASTRAL DIGITAL PDF	43900508	1	\$ 16.891	\$ 0	\$ 3.209	\$ 20.100
17	Anulado NC	C-281276	1056	775 MANZANA CATASTRAL DIGITAL PDF	43900508	1	\$ 16.891	\$ 0	\$ 3.209	\$ 20.100
18	Pagado	C-281279	1057	935 CERTIF. CATASTRAL REGISTRO ALFAN	43900510	1	\$ 10.084	\$ 0	\$ 1.916	\$ 12.000
19	Pagado	C-281295	1058	935 CERTIF. CATASTRAL REGISTRO ALFAN	43900510	1	\$ 10.084	\$ 0	\$ 1.916	\$ 12.000
20	Pagado	C-281308	1059	935 CERTIF. CATASTRAL REGISTRO ALFAN	43900510	1	\$ 12.101	\$ 0	\$ 2.299	\$ 14.400
21	Pagado	C-281313	1461	775 MANZANA CATASTRAL DIGITAL PDF	43900508	1	\$ 16.891	\$ 0	\$ 3.209	\$ 20.100
22	Pagado	C-281322	1060	935 CERTIF. CATASTRAL REGISTRO ALFAN	43900510	1	\$ 50.420	\$ 0	\$ 9.580	\$ 60.000
23	Pagado	C-281325	1061	935 CERTIF. CATASTRAL REGISTRO ALFAN	43900510	1	\$ 14.118	\$ 0	\$ 2.682	\$ 16.800
24	Pagado	C-281328	1062	935 CERTIF. CATASTRAL REGISTRO ALFAN	43900510	1	\$ 11.092	\$ 0	\$ 2.108	\$ 13.200
25	Pagado	C-281345	1063	935 CERTIF. CATASTRAL REGISTRO ALFAN	43900510	1	\$ 10.084	\$ 0	\$ 1.916	\$ 12.000
26	Anulado NC	C-281346	1064	935 CERTIF. CATASTRAL REGISTRO ALFAN	43900510	1	\$ 10.084	\$ 0	\$ 1.916	\$ 12.000
27	Pagado	C-281349	1065	935 CERTIF. CATASTRAL REGISTRO ALFAN	43900510	1	\$ 10.084	\$ 0	\$ 1.916	\$ 12.000
28	Pagado	C-281350	1066	935 CERTIF. CATASTRAL REGISTRO ALFAN	43900510	1	\$ 10.084	\$ 0	\$ 1.916	\$ 12.000
29	Pagado	C-281357	1067	935 CERTIF. CATASTRAL REGISTRO ALFAN	43900510	1	\$ 11.092	\$ 0	\$ 2.108	\$ 13.200
30	Anulado NC	C-281358	1068	935 CERTIF. CATASTRAL REGISTRO ALFAN	43900510	1	\$ 11.092	\$ 0	\$ 2.108	\$ 13.200
31	Pagado	C-281360	1069	935 CERTIF. CATASTRAL REGISTRO ALFAN	43900510	1	\$ 12.101	\$ 0	\$ 2.299	\$ 14.400
32	Anulado NC	C-281361	1070	935 CERTIF. CATASTRAL REGISTRO ALFAN	43900510	1	\$ 12.101	\$ 0	\$ 2.299	\$ 14.400

Fuente: Información Tesorería Primer cuatrimestre 2020

### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)





**UAECD**  
Catastro Bogotá

## INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Se efectuó comparación del valor de las facturas anteriormente relacionadas, con lo descrito en la Resolución 2298 del 28 de noviembre de 2019 de la UAECD “*Por la cual se fijan los precios de los bienes y servicios de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital*”, en la que se validó que los valores liquidados por la venta de productos y/o servicios para la vigencia 2020 se encontraron acorde con lo contemplado en el artículo 7. “*Los precios contenidos en esta resolución y que no estén definidos en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), se incrementarán anualmente el primero de enero, de acuerdo con el IPC del año inmediatamente anterior determinado por el DANE*”.

**(OM)** En la evaluación al Subproceso de Gestión de Tesorería, se evidenció que no hay identificado un punto de control en el numeral 2.4 “*Creación de productos*” del “*Instructivo de elaboración, anulación y corrección de facturas*” código 05-01-IN-03 v2, en que se describa fechas y responsable de la actualización en el sistema de facturación de los valores de la venta de los productos y/o servicios, teniendo en cuenta la resolución vigente de los precios de los bienes y servicios de la Unidad, lo que evitaría la materialización del riesgo identificado “*Posible incumplimiento en las metas de recaudo*”, por la no actualización oportuna de los valores de venta de los productos y/o servicios de la UAECD.

La OCI, envió el informe preliminar a la Gerencia Comercial y Atención al Usuario el día 30 de junio del presente año, para sus respectivas observaciones.

Observaciones realizadas por la GCAU, en correo del 06 de julio/2020.

1. El “*Instructivo de elaboración, anulación y corrección de facturas*” consiste en describir las actividades para elaboración, corrección de facturas, creación de productos y generación del reporte de facturación, que se den con ocasión de la venta de productos y servicios que ofrece la entidad.
2. El instructivo es una herramienta que utilizan, en el día a día, los funcionarios de la UAECD (auxiliares administrativos y técnicos), que prestan sus servicios en Planoteca y en la Tienda Catastral,
3. En los numerales 2.5. “*Creación de Productos*”, 2.5.1 “*Condiciones para la creación de un producto*” se establece lo siguiente: “*Aplica solamente para productos de Avalúos comerciales y Registros alfanuméricos*”. Vale la pena aclarar que cada avalúo y cada solicitud de registro alfanumérico tienen un código y un valor diferente.
4. El informe de la Oficina de Control Interno en las recomendaciones expresa: Revisar y actualizar el “*Instructivo de elaboración, anulación y corrección de facturas*” código 05-01-IN-03 v2, en el numeral 2.4 “*Creación de productos*”, identificando un punto de control en que se describa fechas y responsable de la actualización en el sistema de facturación, de los valores de la venta de los productos y/o servicios, teniendo en cuenta lo descrito en la Resolución vigente de precios de los bienes y servicios de la Unidad, lo que evitaría la posible materialización del riesgo identificado “*Posible incumplimiento en las metas de recaudo*”, por la no actualización oportuna de los valores de venta de los productos y/o servicios”

En este sentido, es necesario resaltar que el numeral de **Creación de Productos**, del instructivo en mención, no tiene **ninguna** relación con lo expresado en el informe, específicamente, en cuanto a actualización en el sistema de facturación, de los valores de productos y servicios, resolución de precios y el riesgo identificado “*Posible incumplimiento en las metas de recaudo*”, por la no actualización oportuna de los valores de venta de los

### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)





**UAECD**  
Catastro Bogotá

## INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

productos y/o servicios”, éstas acciones se realizan en otras instancias en los momentos preestablecidos los cuales se encuentran debidamente documentados.

El ítem “**Creación de Productos**” del instructivo tiene una función de “lógica” del sistema, dado que cuando se factura un avalúo se crea un código y el funcionario digita el valor que corresponde a ese avalúo o solicitud de registro alfanumérico y el sistema realiza la respectiva operación matemática. Caso contrario ocurre con los otros productos que se pueden estandarizar, por ejemplo: la manzana catastral tiene un código único el cual al ser digitado trae el valor establecido y al digitar el número de manzanas a facturar el sistema realiza la operación y genera la factura.

Adicional a lo anterior, tal como se explica en el numeral 2 de este oficio, el instructivo lo utilizan básicamente los funcionarios de la Tienda Catastral y la Planoteca, quienes no poseen el perfil, ni los permisos, ni la competencia en el módulo de facturación, para modificar o actualizar precios. Cuando el funcionario elabora una factura o realiza determinados cambios a la misma, todas las acciones que él puede realizar están debidamente parametrizadas dejando la trazabilidad de hora, fecha y responsable.

**“Por lo anterior, no es de recibo la Oportunidad de Mejora”.**

La OCI, una vez analizada la información y cotejada con normas y procedimientos, desiste de esta (OM), por cuanto la sustentación de las observaciones aclara la situación identificada. No obstante, las recomendaciones se mantendrán, por cuanto hacen parte de la mejora continua en la evaluación de los procedimientos y sus controles, especialmente porque están relacionado con la facturación.

**6.2.1.1** Se evidenció que en el “*Instructivo de elaboración, anulación y corrección de facturas*” código 05-01-IN-03 v1, numeral 2.4 “*Creación de productos*”, 2.4.2 Descripción de actividades para la creación de un producto ítem 2, “*En porcentaje % IVA se debe poner el valor establecido*”, tarifa que fue modificada al 19% con la Reforma Tributaria Ley 1819 de 2016, y en la que se verificó que todos los productos se encuentran gravados con la tarifa establecida.

De igual forma, se observó que en la elaboración de la facturación (según selectivo) asociada a los contratos interadministrativos enunciados a continuación, la base aplicada del IVA fue del 16 y 19 %, lo anterior en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1819 de 2016, artículo 192, que indica “*Contratos celebrados con entidades públicas. La tarifa del impuesto sobre las ventas aplicable a los contratos celebrados con entidades públicas o estatales será la vigente en la fecha de la resolución o acto de adjudicación, o suscripción del respectivo contrato...*”

### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>	 <b>UAECD</b> Catastro Bogotá	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>
---	--	--

Tabla No.3 Selectivo Contratos Interadministrativos-período enero a abril 2020

ITEM	CONTRATO	FACTURAS Banco Factura F..Dian Cod. Producto	Neto	IVA 16%	IVA 19%	TOTAL	OBSERVACIÓN
1	CONTRATO 1023 ERU-CTO195 DE 2018 INTERADMINISTRATIVO ANEXO TECNICO	C-283731 3119	\$53.977.411	\$0	\$10.255.708	\$64.233.119	En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1819 de 2016, artículo 192, que indica “Contratos celebrados con entidades públicas. La tarifa del impuesto sobre las ventas aplicable a los contratos celebrados con entidades públicas o estatales, será la vigente en la fecha de la resolución o acto de adjudicación, o suscripción del respectivo contrato...”
2	CONTRATO 1025 CISA-CTO 01 DE 2016- INTERADMINISTRATIVO	C-283735 3123	\$2.291.684	\$366.669	\$0	\$2.658.353	
3	CONTRATO 1026 UAE CUERPO OFICIAL INTERADMINISTRATIVO BOMBEROS BTA_	C-283738 3125	\$1.493.013	\$0	\$283.672	\$1.776.685	
4	CONTRATO 1015 REGISTROS MAGNETICOS INTERADMINISTRATIVO ALFANUMERIC	C-284081 3440	\$59.641.807	\$0	\$11.331.943	\$70.973.750	
5	CONTRATO 1024 EMPRESA METRO INTERADMINISTRATIVO BOGOTÁ-CTO 118 DE	C-284395 3788	\$26.739.797	\$0	\$5.080.562	\$31.820.359	
6	CONTRATO 1036 IDU -AVAL.CIALES. ANEXO INTERADMINISTRATIVO 1 Y 2 CO	C-284675 4115	\$15.590.060	\$0	\$2.962.111	\$18.552.171	
7	CONTRATO 1037 IDU - AVAL. CIALES. INTERADMINISTRATIVO CONTR. 829/2	C-285159 4595	\$175.814.355	\$0	\$33.404.727	\$209.219.082	
8	CONTRATO 1022 TRSNMILENIO CONT 1547 INTERADMINISTRATIVO DE 2018	C-285170 4604	\$366.133.270	\$0	\$69.565.321	\$435.698.591	
9	CONTRATO 1038 IDU -CONTR.1548/2018. INTERADMINISTRATIVO ACTA 5- P	C-285186 4616	\$753.501.718	\$0	\$143.165.326	\$896.667.044	
10	CONTRATO C- 286209 5646 1040 IDPC- AVAL.CIAL. CT. INTERADMINISTRATIVO 402/2019 ANE	C-286209 5646	\$16.268.687	\$0	\$3.091.050	\$19.359.737	

Fuente : Elaboración propia. Información suministrada por Tesorería

### 6.2.2. Verificación de la anulación de facturas de venta. Instructivo elaboración, anulación y corrección de facturas. Código 05-01-IN-03 v2

De acuerdo con el “Instructivo de elaboración, anulación y corrección de facturas”, código 05-01-IN-03 v2, “actividad 2.2 Anulación de facturas, numeral 2.2.1 (Una factura de venta al contado se anula únicamente cuando...”

#### Situaciones evidenciadas

Se verificó, según selectivo, la anulación de facturas de venta, teniendo en cuenta lo descrito en el “Instructivo elaboración y anulación de facturas código 05-01-IN-03 v2”, actividad 2.2 Anulación de facturas, numeral 2.2.1 Una factura de venta al contado se anula únicamente cuando -existe un error en las cantidades o código del producto; -Se expide dos o más facturas para la misma consignación, cuando existe error en el banco digitado con el de la consignación y las demás que generen error y que se haga necesario la anulación de la factura, cuando los datos del cliente no son correctos, las demás que generen error (...).

#### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>	 <b>UAECD</b> Catastro Bogotá	<h2 style="margin: 0;">INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</h2>
---	--	---

Para la revisión del criterio se verificaron los motivos de anulación de las siguientes facturas:

**Tabla No.4 Selectivo relación facturas anuladas contratos interadministrativos - período enero a abril 2020**

Estado	CLIENTE	FACTURAS Banco Factura F.Dian Cod. Producto	Fecha expedición	Factura Nueva	Neto	IVA 19%	Total	Motivo Anulación	Autorizado o verificado	Elaboró NC	OBSERVAC
Anulado NC 333	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ S.A ESP	CONTRATO C-280726 167 1015 REGISTROS MAGNETICOS INTERADMINISTRATIVO	03/01/2020	FED 3440 C-284081	\$59.641807	\$11331943	\$70.973.750	ACTUALIZACION FECHA	ORLANDO TORRES	Zuli Torres	FACTURA INICIAL CON FECHA 03/01/2020 Y FECHA NUEVA FACTURA 18/02/2020
Anulado NC 341	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO	CONTRATO C-283188 2599 1022 TRASN MILENIO CONT 1547 INTERADMINISTRATIVO	06/02/2020	FED 2604 C-283193	\$366.133.270	\$69.565.321	\$435.698.591	ACTUALIZACION EN OBSERVACIONES	ORLANDO TORRES	Gloria Cardozo	INICIALMENTE EN LA OBSERVACION QUEDO ACTA 6 PAGO 5, Y EN LA NUEVA FACTURA SE ACTUALIZO A ACTA 7 PAGO 6.
Anulado NC 390	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO	CONTRATO C-283188 2604 1022 TRANSMILENIO CONT 1547 INTERADMINISTRATIVO	06/02/2020	FED 4604 C-285170	\$366.133.270	\$69.565.321	\$435.698.591	SOLICITUD CLIENTE - ACTUALIZACION FECHA	ORLANDO TORRES	Orlando torres	FACTURA INICIAL CON FECHA 06/02/2020 Y FECHA NUEVA FACTURA 02/03/2020
Anulado NC 342	EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.	CONTRATO C-283733 3121 1024 EMPRESA METRO INTERADMINISTRATIVO	13/02/2020	FED 3787 C-284394	\$31009.160	\$5.891740	\$36.900.900	ACTUALIZACION EN LA LIQUIDACION	ORLANDO TORRES	Gloria Cardozo	
Anulado NC 343	EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.	CONTRATO C-284394 3787 1024 EMPRESA METRO INTERADMINISTRATIVO	20/02/2020	FED 3788 C-284395	\$31009.160	\$5.891740	\$36.900.900	POR ERROR EN VALOR DEL PRODUCTO	ORLANDO TORRES	Gloria Cardozo	LA LIQUIDACION INICIAL FUE POR \$36.900.900, Y SE ACTUALIZO POR \$31820.359.
Anulado NC 406	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - ESP	CONTRATO C-285882 5016 1039 EAAB, (8) AVAL CIALES INTERADMINISTRATIVO	06/03/2020	FED 5778 C-286343	\$9.927,118	\$1886,652	\$11813,270	ACTUALIZACION EN LA LIQUIDACION	ORLANDO TORRES	Gloria Cardozo	
Anulado NC 441	SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION	CONTRATO C-285929 5370 990 IDU AVAL CIAL. CONTR. INTERADMINISTRATIVO 1081/20	10/03/2020	FED 5596 C-286164	\$17.290.782	\$3.285.249	\$20.576.031	INCONSISTENCIA MODULO DE A VALUOS	ORLANDO TORRES	Gloria Cardozo	SE GENERA NC A FACT. FED 5370. ESTA FACTURA SE GENERO POR EL MODULO DE AVALUOS, CORRESPONDIA A INSTITUTO CULTURAL DE PATRIMONIO CULTURAL, PERO EL MODULO LA GENERO A SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION. LA REEMPLAZA LA FACT. FED 5596.
Anulado NC 399	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	CONTRATO C-286164 5596 1040 IDPC-AVAL CIAL. CT. INTERADMINISTRATIVO	13/03/2020	FED 5646 C-286209	\$17.290.782	\$3.285.249	\$20.576.031	ACTUALIZACION EN LA LIQUIDACION	ORLANDO TORRES	Gloria Cardozo	
Anulado NC 407	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - ESP	CONTRATO C-286343 5778 1039 EAAB, (8) AVAL CIALES INTERADMINISTRATIVO	17/03/2020	FED 5793 C-286358	\$9,827,419	\$1867,210	\$11694,629	ACLARACION EN OBSERVACIONES.(OBSERVACION ANTERIOR: VALOR 8 AVALUOS COMERCIALES Y 5 LUCRO, CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 9-07-25200-1033-2017, ANEXO TECNICO 11.	ORLANDO TORRES	Gloria Cardozo	EL CLIENTE SOLICITA SE ESCRIBA EL NOMBRE DE SUPERVISOR Y No. DE PEDIDO. (OBSERVACION ACTUAL: VALOR 8 AVALUOS COMERCIALES SEGUN ANEXO TECNICO N°: 11 Y 5 LUCRO CESANTE SEGUN ANEXO TECNICO N°: 12. CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 9-07-25200-1033-2017. PEDIDO # 4600017385, SUPERVISORA ADRIANA DEL PILAR LEON CASTILLA).
Anulado NC 442	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - ESP	CONTRATO C-286358 5793 1039 EAAB, (8) AVAL CIALES INTERADMINISTRATIVO	17/03/2020	FED 5964 C-286529	\$9,827,419	\$1867,210	\$11694,629	ACTUALIZACION FECHA	ORLANDO TORRES	Gloria Cardozo	FACTURA INICIAL CON FECHA 17/03/2020 Y FECHA NUEVA FACTURA 20/04/2020.

Fuente: Elaboración propia OCI- Información suministrada por la Gerencia Comercial-Atención al Usuario.

Se observó que se anulaban facturas cumpliendo con lo establecidos en “Instructivo de elaboración, anulación y corrección de facturas”, código 05-01-IN-03 v2, “actividad 2.2 Anulación de facturas, numeral 2.2.1” mencionado en el párrafo anterior.

**Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital**

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
 Código postal: 111311  
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2  
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
 Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)





**UAECD**  
Catastro Bogotá

## INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

### 6.2.3 Generación de los reportes de facturación diarios, mensuales, anuales y la entrega de éstos al Subproceso de Tesorería. Código 05-01-IN-03 vs, numeral 2.5.1, “condiciones para generar reporte de facturación”.

En el “*Instructivo de elaboración, anulación y corrección de facturas*”, código 05-01-IN-03 v2, numeral 2.5.1 “*Condiciones para generar el reporte de facturación (...) se deben generar reportes diarios, mensuales y anuales*” y que éstos, “*se entregan con las facturas organizadas por consecutivo con el comprobante de pago y la solicitud del producto, debidamente foliados*”, en entrevista con el funcionario Profesional Especializado responsable informa que el reporte de facturación detallada, notas crédito y facturación anulada son entregados al día siguiente por la GCAU a Tesorería junto con la factura original, comprobante de pago y el formato de solicitud del producto, una vez recibido los reportes se realiza revisión del consecutivo de la facturación, revisión de los comprobantes de consignación en cuanto a valor, datos del cliente y banco en el que se realizó la transacción, verificación de las notas crédito, facturas anuladas y su respectivo remplazo, información que es utilizada por el profesional de tesorería en la elaboración de las conciliaciones bancarias de Tesorería.

#### Situación evidenciada

Durante el período comprendido entre enero 02 al 30 abril de 2020, se generaron facturas en el aplicativo SICAPITAL módulo de facturación, iniciando con el No. C-280845 y hasta el No. C-286471, así mismo, mediante entrevista con el funcionario Profesional Especializado vía Teams, en razón al aislamiento obligatorio por motivo de la pandemia por el Covid 19, informó que los reportes de facturación detallada correspondientes al periodo antes mencionado, fueron entregados al funcionario responsable de la verificación de la facturación en Tesorería; estas facturas conservan el consecutivo y se encuentran archivadas con sus respectivos soportes (formato de solicitud y comprobante de consignación), actividad que se encuentra descrita como control y que se ejecuta según lo establecido en el procedimiento, “*Instructivo de elaboración, anulación y corrección de facturas*”, código 05-01-IN-03 v2, información que fue verificada según la facturación generada, en el punto de venta Tienda Catastral, del período antes mencionado.

### 6.2.4. Verificación del manejo y control de los riesgos asociados a la generación y anulación de facturas generadas por la venta de productos y servicios de la Unidad.

Se verificó en ISODOC los riesgos del proceso Disposición de Información, el mapa de riesgos y los controles asociados y el “*Instructivo elaboración y anulación de facturas*” código 05-01-IN-03 v6, adicionalmente, se revisaron facturas pendientes de pago en el período comprendido entre el enero 02 al 30 abril de 2020.

#### Situación evidenciada

Según la información enviada por Tesorería, el 19 de junio 2020 se observó que la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario tiene identificado el riesgo “*Posible incumplimiento en las metas de recaudo*”, y como causa de este: “*Deficiente gestión de recuperación de cartera*” y como consecuencia “*Incumplimiento en el logro de la meta de recaudo en los tiempos establecidos*”, se evidenció que para el riesgo mencionado, se tiene establecido el control: “*Seguimiento al recaudo de las facturas generadas*”; como se muestra en la siguiente tabla:

#### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 UAECD Catastro Bogotá	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>
---	---	--

**Tabla No.5. Selectivo facturas pendientes de cobro.**

Estado	Factura	F.Dian	Cod.	Producto	Total
Pendiente	Contrato	C-283731	3119 1023	ERU-CTO195 DE 2018 INTERADMINISTRATIVO ANEXO TECNICO	64.233.119
Pendiente	Contrato	C-283735	3123 1025	CISA-CTO 01 DE 2016- INTERADMINISTRATIVO ANEXO N° 7	2.658.353
Pendiente	Contrato	C-283738	3125 1026	UAE CUERPO OFICIAL INTERADMINISTRATIVO BOMBEROS BTA_	1.776.685
Pendiente	Contrato	C-284222	3606 1027	SDIS -CONTR. 7391/2019. INTERADMINISTRATIVO ANEXO 5.	44.663.749
Pendiente	Contrato	C-284395	3788 1024	EMPRESA METRO INTERADMINISTRATIVO BOGOTÁ-CTO 118 DE	31.820.359
Pendiente	Contrato	C-286280	5711 1042	IDRD - A VAL INDEMNZ S/N INTERADMINISTRATIVO ANEX TEC	313.376
TOTAL					145.465.641

Fuente: información suministrada por la GCAU

Una vez realizado el selectivo se identifican las facturas en estado “*pendiente*” de cobro, asociadas a los contratos interadministrativos, valores que se encuentran reflejados en la cuenta contable “*CUENTAS POR COBRAR*” 131716 “*Prestación de Servicios*”, La Gerencia Comercial realiza la gestión de cobro y hace seguimiento constante a las cuentas por cobrar con verificación de pagos por parte de los clientes, mediante reportes diarios y conciliaciones bancarias emitidas por Tesorería.

### 6.3. SUBPROCESO GESTIÓN TESORERÍA

Se verificaron actividades relacionadas con el manejo y control financiero de los recursos de la entidad tanto de los ingresos por recaudo y el pago de las obligaciones contraídas:

- Registro y Control de Recaudo: *Recibir diariamente de la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario, los informes de recaudos y sus soportes (factura, original de la consignación o tirilla de consignación, formato de solicitud del producto y las notas crédito)*, así como en el libro de bancos las operaciones identificadas según soporte y conciliación bancaria de tesorería, actividades que se encuentran descritas en el “*Procedimiento administración de tesorería – Ingresos*” código 09-02-PR-02 v3 y en el “*Procedimiento conciliaciones bancarias e informes de tesorería*” código 09-02-PR-04 v2.
- Verificación del manejo y control de los riesgos asociados al Proceso Gestión Financiera, Procedimiento Administración de Tesorería.

#### 6.3.1 Verificación el registro y control de recaudo y elaboración de las conciliaciones bancarias de Tesorería:

Por las razones anteriormente relacionadas con el Covid\_19, el cual ocasionó confinamiento obligatorio, se realizó una entrevista por Teams con el Profesional de Tesorería para efectos de verificar las actividades descritas en el procedimiento Administración de Tesorería – Ingresos 09-02-PR-02 – v3 numeral 7.4. Solicitar reportes y documentos del ingreso en cuanto al registro y control de ventas que indica: “*Recibir de la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario los informes de recaudo y sus soportes: factura, original de la consignación o tirilla de consignación, formato de solicitud del producto y las notas crédito...*”, numeral 7.6 “*Cruzar reportes y documentos soporte con el portal bancario. Revisar consecutivo de facturación y de cuentas de cobro, verificar la causal de la amulación de facturas y su reemplazo (...) Revisar en los comprobantes de consignación: Timbre bancario, número de cuenta del banco de la unidad – fecha, nombre o razón social del depositante...*”

#### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
 Código postal: 111311  
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2  
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
 Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)





 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 UAECD Catastro Bogotá	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE          GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>
---	---	---

Igualmente, se verificó el registro de las operaciones en el libro de bancos y la respectiva conciliación bancaria de tesorería, actividades que se encuentran descritas en el “*Procedimiento conciliaciones bancarias e informes de tesorería*” código 09-02-PR-04 v2.

#### Situación evidenciada

Según la información enviada de conciliaciones bancarias se observó que éstas se elaboraron durante los meses de enero a abril del 2020 de acuerdo con el procedimiento indicado, acordes con los movimientos reportados en extractos del período; se encuentran firmadas únicamente por Tesorero de la Unidad, no se observa verificación o revisión por parte de persona distinta a quien la elabora, son entregadas a la Subgerencia Administrativa y Financiera al área de Contabilidad.

#### 6.3.2 Verificación de la cancelación oportuna de las obligaciones de la Unidad

Se revisaron las actividades de control establecidas en el “*Procedimiento administración de tesorería – Pagos*”, código 09-02-PR-03 v1, en el numeral 2 “*Descripción de Actividades*” verificar las declaraciones tributarias. “*Se verifica que la información del agente retenedor o declarante corresponda a la UAECD, que el valor de las retenciones a pagar corresponda al valor retenido (...) se verifica que el valor a pagar por concepto de IVA generado en ventas, corresponda al IVA de los reportes del módulo de facturación...*” actividad descrita como punto de control para verificar los valores a pagar en las declaraciones tributarias.

#### Situación evidenciada

Se verificaron las declaraciones tributarias presentadas ante la Dirección de Impuestos y aduanas Nacionales (IVA y Retención en la fuente) y la Secretaria Distrital de Hacienda (Rete ICA, Estampilla Pro-Personas Mayores y Pro-cultura), de la cual se evidenció que las declaraciones de Retención en la fuente IVA, Rete ICA, Estampilla Pro-Personas Mayores y Pro-cultura son consistentes con las normas en materia tributaria.

En las siguientes tablas se detalla las declaraciones tributarias consistentes:

**Tabla 6. Presentación impuestos nacionales (Retención en la fuente e IVA)** (pesos)

TIPO DE IMPUESTO	PERIODO	# DE FORMULARIO	FECHA DE PRESENTACIÓN Y PAGO	FECHA LIMITE DE	VALOR LIQUIDADO	VALOR PAGADO
IVA	1	3004615449806	12/03/2020	12/03/2020	53.937.000	53.937.000
IVA	2	3004617380521	14/05/2020	14/05/2020	252.513.000	252.513.000
ReteFuente	1	3503613476896	10/02/2020	13/02/2020	79.439.000	79.439.000
ReteFuente	2	3503616961189	11/03/2020	12/03/2020	105.153.000	105.153.000
ReteFuente	3	3503619712082	15/04/2020	16/04/2020	76.926.000	76.926.000
ReteFuente	4	3503622410672	13/05/2020	14/05/2020	92.702.000	92.702.000

Fuente: Información suministrada tesorería UAECD

Acorde con la información obtenida, se observó que las declaraciones tributarias nacionales fueron presentadas y pagadas en las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público “*Por la cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias, Calendario tributario de la Dian*”.

#### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
 Código postal: 111311  
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2  
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
 Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 <b>UAECD</b> Catastro Bogotá	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>
---	--	--

Tabla 7. Presentación Impuestos Distritales.

(pesos)

TIPO DE IMPUESTO	PERIODO AÑO 2020	# DE FORMULARIO	FECHA DE PRESENTACIÓN Y PAGO	FECHA LIMITE DE PRESENTACIÓN	VALOR LIQUIDADADO	VALOR PAGADO
Contribución esp. 5% contratos de obra	ENERO	N/A	N/A	8/01/2020	0,00	0,00
Contribución esp. 5% contratos de obra	FEBRERO	N/A	3/03/2020	5/03/2020	208.000,00	208.000,00
Contribución esp. 5% contratos de obra	MARZO	N/A	2/04/2020	3/04/2020	342.000,00	342.000,00
Contribución esp. 5% contratos de obra	ABRIL	N/A	4/05/2020	6/05/2020	21.000,00	21.000,00
estampilla_procultura	ENERO	N/A	11/02/2020	14/02/2020	139.000,00	139.000,00
estampilla_pro personas mayores	ENERO	N/A	11/02/2020	14/02/2020	558.000,00	558.000,00
estampilla_50 años_UPN	ENERO	N/A	11/02/2020	14/02/2020	0,00	0,00
estampilla_procultura	FEBRERO	N/A	12/03/2020	13/03/2020	4.672.000,00	4.672.000,00
estampilla_pro personas mayores	FEBRERO	N/A	12/03/2020	13/03/2020	18.687.000,00	18.687.000,00
estampilla_50 años_UPN	FEBRERO	N/A	12/03/2020	13/03/2020	21.000,00	21.000,00
estampilla_procultura	MARZO	N/A	15/04/2020	16/04/2020	2.828.000,00	2.828.000,00
estampilla_pro personas mayores	MARZO	N/A	15/04/2020	16/04/2020	11.312.000,00	11.312.000,00
estampilla_50 años_UPN	MARZO	N/A	15/04/2020	16/04/2020	34.000,00	34.000,00
estampilla_procultura	ABRIL	N/A	15/05/2020	15/05/2020	19.349.000,00	19.349.000,00
estampilla_pro personas mayores	ABRIL	N/A	15/05/2020	15/05/2020	77.395.000,00	77.395.000,00
estampilla_50 años_UPN	ABRIL	N/A	15/05/2020	15/05/2020	2.000,00	2.000,00
ReteICA	ENE-FEB	2020331014008180000	16/03/2020	20/03/2020	8.908.000,00	8.908.000,00
ReteICA	MAR-ABR	2020331010111680000	20/05/2020	22/05/2020	42.350.000,00	42.350.000,00

Fuente: información suministrada tesorería UAECD

Acorde con la información obtenida, se observó que las declaraciones tributarias nacionales fueron presentadas y pagadas en las fechas establecidas por la Secretaria de Hacienda Distrital “Por la cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias, Calendario tributario de la SHD

## 7. RIESGOS Y CONTROLES

En el mapa de riesgos institucional vigencia 2020, se observan 3 riesgos relacionados con el Subproceso de Gestión de Tesorería, 2 operativos y 1 de corrupción.

RIESGO	EFFECTIVO SI/NO	OBSERVACIONES OCI
OPERATIVO: Posible desactualización ante entidades externas como bancos y SDH, de funcionarios con permisos, privilegios, claves y roles como administradores de portales bancarios o aplicativos como OPGET SDH.	SI	Como está establecido en la Actividad 11 del procedimiento Administración de Tesorería – Ingresos, 09-02-PR-02, cuando cambia el ordenador del gasto, representante legal, el responsable de presupuesto, el tesorero o el profesional de tesorería, el Tesorero General y Profesional de Tesorería controlan la vigencia de las firmas y las mantienen actualizadas ante entidades externas, bancos y SDH. <b>La actividad de control cumple con los 6 criterios establecidos por la Función Pública.</b>
OPERATIVO: Posible Saldo mensual de cuenta bancaria mayor al 80% del total de recursos bancarios.	SI	El mapa de riesgos institucional 2020, indica como control “09-02-PR-04 Act. 14. El Tesorero diariamente verifica la concentración bancaria, con el fin de efectuar los ajustes a lugar”. <b>No obstante, en el procedimiento Conciliaciones Bancarias e informes de Tesorería, 09-02-PR-04, la Actividad 14 no está definida como una actividad de control y no tiene definida su periodicidad, ni se contemplan acciones en caso de hallarse observaciones o desviaciones a la misma.</b>

### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
 Código postal: 111311  
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2  
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
 Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 <b>UAECD</b> Catastro Bogotá	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>
---	--	--

RIESGO	EFECTIVO SI/NO	OBSERVACIONES OCI
<b>CORRUPCIÓN:</b> Posible incumplimiento de las políticas de administración de riesgo de dineros públicos en entidad, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración y/o particulares.	SI	<p>Se tienen controles establecidos, principalmente en el procedimiento Conciliaciones Bancarias e informes de Tesorería, 09-02-PR-04, a través del cual el tesorero y el profesional del área, realizan conciliaciones de saldos y movimientos bancarios diaria, mensual y semestralmente, sin embargo, no se indica en el procedimiento que el Subgerente Administrativo y Financiero, o el Gerente Corporativo, realicen verificación de las mencionadas conciliaciones.</p> <p>Por otra parte, en cuanto a las transacciones, el Tesorero General tiene el perfil transaccional en los portales bancarios y los mismos son administrados y verificados por el Subgerente Administrativo y Financiero.</p>

(OM) En la evaluación al Subproceso de Gestión de Tesorería, se evidenció que los controles establecidos para el riesgo operativo “Posible Saldo mensual de cuenta bancaria mayor al 80% del total de recursos bancarios”, no está registrada como una actividad de control, ni cumple con los 6 criterios establecidos en la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas” de la Función Pública, lo que podría generar la materialización del riesgo.

## 8. CONCLUSIONES

- Con respecto al cumplimiento de la Resolución SHD 316 de 2019 y lo establecido en el “Protocolo de Seguridad para las tesorerías de órganos y entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local”, se puede concluir que:
  - No se está dejando evidencia del cumplimiento al enunciado “Se realizará capacitación y contacto permanente con las empresas proveedoras de servicios administrativos en las áreas de tesorería, de manera que realicen seguimiento sobre la observancia de las condiciones especiales de seguridad por parte del personal de apoyo a su cargo.” del numeral 1.7. Del Recurso Humano, de la Resolución SDH 316-2019, por cuanto se realiza de manera verbal. Se sugiere a la Subgerencia Administrativa y Financiera dar las indicaciones necesarias al personal de las empresas de vigilancia y aseo con respecto al área de tesorería de manera formal, ya sea a través de correos electrónicos o capacitaciones presenciales, para dejar evidencias de éstas que soporten el cumplimiento de la normatividad.
  - Por otra parte, no se está dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 3.1. SEGURIDAD INFORMÁTICA EN TESORERÍA del “Protocolo de Seguridad para las tesorerías de órganos y entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital”, de la Resol. SHD 316-2019, que indica en su primer párrafo “Las redes de voz y datos se inhabilitarán durante los horarios y períodos distritales y nacionales no hábiles.”, lo que genera la posibilidad de realizar transacciones en horarios y períodos no hábiles, por lo que se recomienda a la Subgerencia Administrativa y Financiera realizar el trámite respectivo ante la Gerencia de Tecnología.

### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
 Código postal: 111311  
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2  
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
 Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)





**UAECD**  
Catastro Bogotá

## INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

- Se identificaron aspectos a fortalecer en el Sistema de Control Interno respecto a puntos de controles en el desarrollo de las actividades asociadas: a) a la facturación de productos y servicios ofrecidos por la Unidad, en cuanto a la actualización oportuna de los valores de estos, según la normatividad vigente, b) conciliaciones bancarias e informes de Tesorería por cuanto no se evidencia verificación o revisión por persona distinta a quien elabora la conciliación, “*Procedimiento conciliaciones bancarias e informes de tesorería*” código 09-02-PR-04 v2.
- En cuanto a la anulación de facturas de venta. “*Instructivo elaboración, anulación y corrección de facturas*”, código 05-01-IN-03 v2, se deben fortalecer los puntos de control para que los conceptos de anulación de facturas cumplan con lo descrito en la actividad 2.2 numeral 2.2.1, con revisión y aprobación por parte del profesional responsable del área, y así mitigar la materialización del riesgo que pudiere presentarse en su momento, especialmente en la generación de reportes de facturación diarios.

### 9. RECOMENDACIONES

- Implementar las acciones de mejora derivadas de los hallazgos relacionados en el presente informe, realizando el análisis de causa raíz y la definición del plan de acción en cumplimiento del procedimiento acciones de mejora código 09-02-PR-04.
- Revisar los lineamientos del “Protocolo de Seguridad para las tesorerías de órganos y entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital” de la Resolución SHD 316 de 2019 y dar cumplimiento a los ítems que son aplicables a la Unidad.
- Revisar y actualizar el “*Instructivo de elaboración, anulación y corrección de facturas*” código 05-01-IN-03 v2, en el numeral 2.4 “*Creación de productos*”, identificando un punto de control en que se describa fechas y responsable de la actualización en el sistema de facturación, de los valores de la venta de los productos y/o servicios, teniendo en cuenta lo descrito en la Resolución vigente de precios de los bienes y servicios de la Unidad, lo que evitaría la posible materialización del riesgo identificado “*Posible incumplimiento en las metas de recaudo*”, por la no actualización oportuna de los valores de venta de los productos y/o servicios de la UAECD.
- Revaluar y establecer controles en términos de efectividad para mitigar la materialización de riesgos.

**JOHNY G. NAVAS FLORES**  
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: Ligia Elvira González Martínez – Gerente Comercial y Atención al Usuario  
Ángel Flórez Venegas - Subgerente Administrativo y Financiero

Elaboró y verificó: Carmen María Sanabria Alarcón y Astrid Yasmin Villanueva – Auditoras Contratistas OCI  
Revisó JGN

#### Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)

