



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: Dra. JULIETA NARANJO LUJAN.
Alcaldesa Local de Usaquén.

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Evaluación Control interno Contable de 2013.

Respetada Doctora,

A continuación se presenta el informe de evaluación del control interno contable que se adelantó en el Fondo de Desarrollo Local a su cargo durante los días 4 y 5 de Febrero de 2013, atendiendo lo dispuesto en la resolución No. 357 del 23 de julio de 2008 "Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación" expedida por el Contador General de la Nación.

METODOLOGIA

Para la evaluación del control interno contable se aplicó la metodología establecida en el numeral quinto de la Resolución No. 357 "INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO", formulario de valoración cuantitativa y cualitativa, se aplicaron normas de auditoría generalmente aceptadas, se realizaron entrevistas, se confrontaron documentos y se aplicaron pruebas sustantivas de cumplimiento. Se tomaron como fuente de información los documentos soportes, libros oficiales y auxiliares, comprobantes de contabilidad cuadros de conciliaciones entre otros.

OBJETIVO DE LA EVALUACION

Evaluar cuantitativa y cualitativamente el grado de implementación y efectividad de los controles asociados a las actividades del proceso contable y determinar las principales fortalezas y debilidades del control interno contable y las acciones de mejoramiento realizadas en el periodo objeto de revisión.

PERIODO DE EVALUACION

El comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, como muestra se revisaron movimientos aleatoriamente del mes de diciembre



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Una vez aplicada la metodología descrita anteriormente, se estableció que el control interno contable del Fondo de Desarrollo Local en los aspectos evaluados se encuentra en un nivel **SATISFACTORIO** con un puntaje de 3.9 en una escala de 1 a 5.

FORTALEZAS

1. Se tienen debidamente identificados los productos del proceso contable que deben suministrarse a las demás áreas de la entidad y a los usuarios externos.
2. Se elaboran y diligencian los libros de contabilidad de conformidad con los parámetros establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.
3. Se elaboran oportunamente los estados, informes y reportes contables al representante legal, a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de inspección, vigilancia y control, y a los demás usuarios de la información.

DEBILIDADES

1. Si bien se cuenta con un documento de política contable, esta:
 - a. No cuenta con un glosario que permita comprender conceptos como "Transacciones automáticas", "Transacciones manuales" entre otras.
 - b. No menciona el plazo en que las transacciones, hechos y operaciones realizadas en cualquier dependencia del FDL sean oportunas y debidamente informadas al área contable.
 - c. No establece los documentos soportes idóneos estandarizados por la entidad para los registros contables.
 - d. No establece niveles de autoridad y responsabilidad de las etapas del proceso contable, en la política existente se define la responsabilidad en las etapas del proceso contable sin hacer mención de los niveles de autoridad sobre el mismo
 - e. Establece en el numeral tercero (3) que cada "transacción manual" debe ir acompañada de soportes, aspecto que contraviene lo mencionado en el procedimiento de gestión documental, en el entendido de que los soportes de las transacciones contables deben reposar en las carpetas de origen.
 - f. Establece que la información contable se conserva en medio físico y/o magnético, lo que puede generar divergencia de criterios al momento de operar el proceso contable en cada FDL.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- g. Establece aspectos generales de la operación del proceso contable, llama la atención que también mencione aspectos puntuales operativos que deberían ser parte de un cronograma de actividades de contabilidad o de los procedimientos.
 - h. En el contenido del "cronograma de actividades de contabilidad", debería estandarizar tanto para la calidad y cantidad de información como para el plazo y los proveedores de la misma, sin que dependa de actos administrativos locales que originen disparidad de apreciaciones.
 - i. Contiene imprecisiones que requieren de ajuste en el entendido de que la misma menciona "Alcaldías menores" cuando el Decreto 539 de 2006 establece claramente que se trata de Alcaldías Locales.
2. Los procedimientos e instructivos del proceso contable no son claros, no definen las áreas que deben reportar información al área contable, la clase de información, los plazos; no precisan los documentos idóneos para cada uno de los tipos de registros contables y para la realización de las conciliaciones; no establecen formatos y demás información que el área requiere para mantener información financiera confiable de conformidad las normas y principios contables.
3. La tabla de retención documental está desactualizada y además se incluyen documentos que deben hacer parte de la TRD del área en que se producen, aspecto que pone en riesgo de generar duplicidad de información, contraviniendo las políticas de austeridad del gasto (cero papel) y las propias de archivo y conservación de documentos.
4. Sistemas de información no integrados al sistema contable (SI ACTUA – SICO- SIPROJ), que no generan reportes de información confiable y oportuna al área y ausencia de sistemas de información en otros casos (proceso de contratación - SISCO) que contribuyan a minimizar los desgastes administrativos y garanticen la oportunidad y confiabilidad de la información. Al respecto vale mencionar que se generalizó como procedimiento en la vigencia 2013 la utilización de la cuenta 15 "INVENTARIOS" para el control de los bienes que se adquieren con recursos de inversión tales como: elementos publicitarios, insumos para el desarrollo del proyecto, incentivos etc, procedimiento que es adoptado en cumplimiento de las normas y conceptos contables y para que el almacenista en cumplimiento de su función controle y realice los ingresos y salidas de los mismos como requisito para el respectivo pago. Sin embargo, la falta de implementación del módulo SISCO del aplicativo SI CAPITAL y la integración de éste a los módulos de almacén y contabilidad puede generar saldos de cuentas contables no razonables por falta de información detallada y oportuna sobre la ejecución de los contratos.
5. No hay uniformidad en el ingreso de la información a cada uno de los módulos implementados del aplicativo SI Capital, especialmente en el tercero, en los datos para efectos de las retenciones de impuestos y la fecha del contrato, entre otros, situación que impide que se tenga información clara y precisa en el aplicativo contable que permita de manera eficiente mantener estrictos controles sobre la antigüedad de las diferentes partidas en el balance y su gestión para revisarlas y hacerles seguimiento. Así mismo, se observa que en el campo del detalle no se registra información suficiente sobre la transacción o el hecho financiero o económico y el





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

documento, entre otros.

6. No se ha implementado una política o mecanismo de actualización permanente para los funcionarios involucrados en el proceso contable desde la Dirección de Gestión Humana del nivel central de la SDG.
7. No se cuenta con el cronograma de reporte de información contable. Si bien la información reportada a los entes de control y otros entes externos se presenta con oportunidad, no se da cumplimiento al numeral 7 del manual de política contable 2L-GAR-M2 *"Los responsables del proceso de F.D.L. cumplen con el cronograma de reporte de información contable, establecido mediante acto administrativo por parte del Alcalde Local. De esta forma, se propicia dar cumplimiento a los plazos y requisitos establecidos por la Dirección Distrital de Contabilidad para la presentación de información contable"*.
8. Se encontraron contabilizados traslados de almacén sin firma del responsable que entrega y el responsable que recibe el elemento, incumpliendo con lo estipulado con el numeral 4.2 de la Resolución 001 de 2001.
9. Se encontraron diferencias entre las cuentas de almacén y contabilidad, toda vez que en el mes de diciembre no se registraron la totalidad de las transacciones, como son: comprobante de egresos No 5 del 27 de diciembre de 2013 por traspaso de bienes ayudas técnicas al hospital de Usaquén por valor de \$175.512.794. Comprobante de traslado No 29 del 24 de diciembre de 2013, por reintegro de elementos en comodato con la policía por valor de \$1.142.549.90. Comprobante de traslado No 62 del 27 de diciembre de 2013 por entregas de avantel, por valor de \$902.480. Comprobante de traslado No 90 del 30 de diciembre de 2013 por actualización toma física de inventarios, por valor de \$736.359.33. Comprobante de traslado 195 del 30 de diciembre de 2013 por actualización toma física 2013 por valor de 4510.400, incumpliendo con el numeral 2.8-117 del Plan General de Contabilidad Pública *"Devengo o causación. Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, deben reconocerse en el momento en que sucedan, con independencia del instante en que se produzca la corriente de efectivo o del equivalente que se deriva de estos. El reconocimiento se efectuara cuando surjan los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del periodo"*
10. La información presentada por almacén a contabilidad no es confiable teniendo en cuenta las falencias encontradas por las transacciones no registradas, si bien el almacenista del FDL es proveedor de información para el área contable, "el contador es responsable de preparar los requerimientos y ajustes necesarios, conforme a los lineamientos y directrices establecidas a nivel interno y externo por la Dirección Distrital de Contabilidad, la Contaduría General de la Nación y los organismos de control", según lo establecido en el Manual de Política Contable Nivel Local del SIG – 2L-GAR-M2. Lo anterior evidencia que no se cuenta con un efectivo control de inventarios. Subrayado fuera de texto.

11. No se elabora conciliación de cuentas por pagar, lo que evidencia la falta de control a las retenciones tributarias y demás pasivos, para lo anterior se debe tener en cuenta el Numeral 4.1 de la Resolución 357 del 2008, sobre los Controles asociados a las actividades del proceso contable, *"Comprobar la causación oportuna y el correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo por el ente público, incluyendo los valores registrados"*
12. Se encontraron planillas de toma física a 31 de diciembre de 2013 y un informe de toma física de inventario que se elaboró el día de la presente visita que no se han puesto a consideración del comité técnico de inventarios para su aprobación. Situación que infringe el numeral 1.1 de la Directiva 003 de 2013 en cuanto a que no se establecen sistemas efectivos de actualización y control de inventarios. Adicionalmente del incumplimiento a la Resolución 001 de 2001 en su numeral 4.10.1.1. Fecha de realización *"Todas las Entidades del Distrito Capital realizarán cada vez que lo consideren necesario inventarios físicos, pero como mínimo deberán realizar uno anualmente y presentar a 31 de diciembre de cada año, una relación detallada, ordenada y valorizada de los bienes bajo su propiedad y a cargo."* Y el numeral 4.10.1.3 *"Informes a emitir para formalizar el proceso de toma física en la entidad - Inventario Físico. En los informes deben quedar relacionados todos los elementos de consumo y devolutivos que se tengan en bodega y los bienes devolutivos en servicio, de propiedad y a cargo de la entidad con corte a la fecha de realizada la toma física o 31 de diciembre de cada año como lo contemplan las normas:*
- a. *La relación debe estar ordenada por dependencias y responsables de su uso o custodia y seguir los parámetros de clasificación y codificación contable de los bienes, atendiendo la clase, grupo, cuenta, subcuenta, auxiliar y denominación.*
 - b. *Resumen de los saldos de cada una de las cuentas contables y el total de su sumatoria.*
 - c. *Actualización del código de cada uno de los bienes que tienen existencias al momento de la toma física, de acuerdo con el catalogo desarrollado por la entidad y homologado con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.*
 - d. *Entre otros informes que se deben presentar, son aquellos que permitan recoger transacciones, datos y sucesos observados al momento de realizar la toma física, Traslados realizados entre dependencias y funcionarios, Listado definitivo de bienes inservibles, servibles no utilizables, obsoletos y de aquellos que requieren reparación, Listado definitivo de sobrantes y faltantes para que la Dirección General ordene se inicie la investigación administrativa o el proceso de responsabilidad a que haya lugar. Informe que debe pasar inmediatamente al responsable de contabilidad, Conciliación final, la que se realizará en conjunto con el área de contabilidad, se realiza a partir del resultado de la toma física y su confrontación con la información de almacén y bodega (kárdex, inventarios individuales) y los registros contables"*
13. Se encontraron las siguientes causaciones en las que no se practicó retención en la fuente: Tesh mark Ltda. el día 3 de diciembre de 2013 se aplicó retención en la fuente por servicios a una tarifa del 6% incumpliendo lo estipulado en la norma que establece que la tarifa será del 4% para personas jurídicas. Frupi's Ltda el día 25 de noviembre de 2013 y el día 19 de diciembre 2013 se aplicó retención en la fuente por otros ingresos (compras) a una tarifa de 3.5%, incumpliendo lo estipulado en el decreto 1, parágrafo transitorio *"La tarifa a la*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

que se refiere el presente artículo será del uno punto cinco por ciento (1.5%) para los meses de noviembre y diciembre de 2013"

14. Aunque se tienen identificados los riesgos, no se hace el seguimiento adecuado a los mismos incumpliendo con el numeral 15 del Manual de Política Contable Nivel Local *"El contador del FDL es responsable de la gestión del control de riesgo contable y en consecuencia de la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados y de la autoevaluación permanente a los resultados y metas propuestas por la dependencia"*
15. No se ha realizado avalúo de los inmuebles del FDL en los últimos 3 años, incumpliendo lo estipulado en el numeral 4.11.6 de la Resolución 001 de 2001 *"Las normas técnicas relativas a la valuación de los activos estipulan que deben revelarse por su valor actual, precio de mercado o valor de realización, aplicando avalúos que incorporen criterios de ubicación, estado, capacidad productiva, situación del mercado y grado de negociabilidad de los bienes, entre otros, mediante indicadores de precios específicos publicados por organismos oficiales o aplicando métodos de reconocido valor técnico, siempre que se pondere la relación costo-beneficio"* la falta de valuación de los activos puede generar que las cifras reflejadas en los estados financieros no revelen la realidad económica.
16. Se evidencia según acta del día 29 de enero de 2013, mediante la cual la Doctora Johana Olmos Ortega hace entrega del puesto de Almacenista del FDL de Usaquén que no se da cumplimiento a lo establecido en el instructivo 1D-GTH-17 *"Instructivo para la entrega de puesto de trabajo. Quiénes deben suscribir el acta de entrega y que debe constar: Debe ser suscrita por las partes intervinientes (superior inmediato y quien éste designe y funcionario que hace la entrega) y se debe dejar constancia de la entrega de: Informe de Gestión, Inventario documental, Inventario Devolutivo de Bienes, Archivos Magnéticos y Otros documentos a cargo."*

AVANCES OBTENIDOS RESPECTO DE LAS EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS

1. Se evidencia depuración y gestión en las cuentas de multas
2. Las notas explicativas a los estados contables cumplen con las formalidades establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública

RECOMENDACIONES

1. Es necesario que se revise y ajuste el documento de política contable, los procedimientos, tabla de retención documental y demás documentos que formalicen el que hacer del proceso en cada una de sus etapas (reconocimiento y revelación), se socialicen y de estricto cumplimiento.

2. Es urgente que se implemente el módulo de contratación del aplicativo SI CAPITAL y se realicen los ajustes a los demás aplicativos de tal forma que se tengan sistemas de información integrados. Dichos ajustes pueden considerar incluir acompañamiento, participación e incorporación de las observaciones o aportes de los contadores de los FDL.
3. Es importante involucrar a todas las dependencias y/o procesos en la ejecución de políticas tendientes a garantizar un adecuado reporte, registro, consolidación, informe e interpretación de la información que tenga incidencia en el proceso contable y que influya en su confiabilidad y oportunidad.
4. Es urgente que la Dirección de Apoyo a Localidades en conjunto con la Subsecretaría de Asuntos Locales lideren y definan la estrategia para la mejora y el fortalecimiento del sistema del control interno contable de los Fondos de Desarrollo Local definiendo las políticas, lineamientos, procedimientos, sistemas de información y demás controles que contribuyan a garantizar que la información financiera cumpla con los principios y normas contables y realicen el seguimiento a la aplicabilidad de los mismos.
5. Es necesario que se implemente una política de actualización permanente para los responsables del proceso contable realizando mesas de trabajo y capacitaciones internas en las que se socialicen los procedimientos, aplicativos y demás normas que afectan el proceso contable. Así como el seguimiento y control sobre la aplicación, aprovechamiento y mejoramiento del proceso contable producto de las capacitaciones impartidas.
6. Se debe implementar cronograma de reporte de información contable de acuerdo con el numeral 7 del manual de política contable 2L-GAR-M2.
7. Es importante que todos los documentos que tienen que ver con el control de los bienes se encuentren debidamente diligenciados, es obligatorio que los responsables firmen los comprobantes de entrega y traslado de bienes a su cargo para una fácil identificación, registro y seguimiento en el inventario y la contabilidad.
8. Es importante tener en cuenta que las operaciones realizadas en el almacén son fuente de información contable, por eso se hace necesario establecer controles eficientes para los inventarios y su debida contabilización, lo anterior, teniendo en cuenta que la responsabilidad del proceso de preparación y presentación de los estados contables está a cargo del Alcalde Local y del Contador del FDL, quienes deben firmarlos y certificarlos de acuerdo con el Numeral 4 del Manual de Política Cantable Nivel Loca 2L-GAR-M2 del SIG.
9. Se debe tener en cuenta que las conciliaciones y la identificación de riesgos mitigan la posibilidad de ocurrencia de eventos externos o internos que puedan afectar el logro de información contable
confiable



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

10. Es urgente que se formalice el conteo físico de los inventarios mediante el correspondiente informe, realizar la valuación de activos y darle cumplimiento al desarrollo de las funciones propias del comité de inventarios, de acuerdo con lo establecido en la resolución 001 de 2001 *"Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital"*
11. Es importante que los responsables del proceso contable conozcan la normatividad vigente en materia tributaria. En lo referente a la ley 1607 de 2012 *"Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones"* y sus decretos reglamentarios.
12. Los activos deben reconocerse por su costo histórico y actualizarse mediante la aplicación de métodos de reconocido valor técnico que permitan que la información contable no pierda confiabilidad en la medida en que transcurra el tiempo.
13. Es importante documentar suficientemente la coordinación con la Dirección de Gestión Humana en lo relacionado con los mecanismos de actualización permanente de las personas vinculadas al procesamiento de información contable.
14. Es importante considerar que las entregas de cargos deben ceñirse a lo establecido en el instructivo de entrega de puesto de trabajo 1D-GTH-I7, considerando que es un aspecto de corresponsabilidad entre las personas que reciben y entregan y sus respectivos directivos jerárquicos quienes deben constituirse en garantes de estos procesos para evitar, en lo posible, impactos indeseados en la continuidad del proceso contable.

Es importante resaltar, que durante la visita se escucharon las justificaciones a las situaciones encontradas por parte del responsable, las cuales fueron validadas con el auditor, por tanto no se acepta respuesta al presente informe y en caso de ser presentada no será objeto de análisis por parte de esta Oficina. Por otra parte los papeles de trabajo que soportan el presente informe hacen parte de la carpeta que reposa en nuestra dependencia.

Por lo anterior, se solicita que el presente informe sea socializado con las diferentes áreas que intervienen en el proceso y conjuntamente se formule el plan de mejoramiento con las acciones correctivas y mecanismos de control sobre las observaciones presentadas en el informe ó aquellas que los responsables del proceso una vez realizada su autoevaluación consideren y/o detecten que contribuyan al mejoramiento continuo.

El plan de mejoramiento se debe elaborar en concordancia con el procedimiento Gestión Para la Mejora que se encuentran en la Intranet en la siguiente ruta: "Que es el SIG?-procedimientos transversales-1D-SEM-P1 Gestión para la mejora", el cual, una vez cargado por la Oficina de control Interno, debe someterse a aprobación por parte de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información para su posterior seguimiento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Finalmente, se recomienda que el servidor público responsable de llevar y procesar la contabilidad, aplique el formulario de evaluación del control interno contable periódicamente, con el propósito de materializar la autoevaluación, el autocontrol y el mejoramiento continuo del proceso contable."

Cordialmente,


LILIANA MARIA ACUÑA NOGUERA

Anexo: tres (3) folios – Formulario de valoración cuantitativa y tabla de resultado.

Proyectó: Yant Alexis Montoya Arboleda *Yant-*
Revisó/Aprobó: Liliana María Acuña Noguera



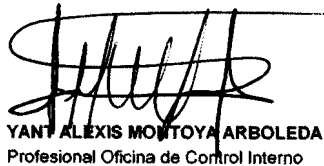
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE			
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USAQUEN		Diciembre 31 de 2013	
		CALIFICACION	OBSERVACIONES
ETAPA DE RECONOCIMIENTO			
IDENTIFICACION			
1	Se tienen debidamente identificados los productos del proceso contable que deben suministrarse a las demás áreas de la entidad y a los usuarios externos?	4,0	Los procedimientos e instructivos del proceso contable no son claros, no definen los productos que el área contable deba suministrar.
2	Se tienen debidamente identificados los productos de los demás procesos que se constituyen en insumos del proceso contable?	3,0	Los procedimientos e instructivos del proceso contable no son claros, no definen las áreas que deben reportar información al área contable.
3	Se tienen identificados en la entidad los procesos que generan transacciones, hechos y operaciones y que por lo tanto se constituyen en proveedores de información del proceso contable?	4,0	Los procedimientos e instructivos del proceso contable no son claros, no definen las áreas que deben reportar información al área contable.
4	Existe una política mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia del ente público, son debidamente informados al área contable a través de los documentos fuente o soporte?	2,0	No se cuenta con el cronograma de reporte de información contable, establecido mediante acto administrativo por parte de la Alcaldesa Local, según lo establecido en el manual de política contable nivel local.
5	Se cumple la política mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia del ente público, son debidamente informados al área contable a través de los documentos fuente o soporte?	3,0	No se cuenta con el cronograma de reporte de información contable, establecido mediante acto administrativo por parte de la Alcaldesa Local, según lo establecido en el manual de política contable nivel local.
6	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por la entidad contable pública son de fácil y confiable medición monetaria?	5,0	Si cumple.
7	Las cifras existentes en los estados, informes y reportes contables se encuentran soportadas con el documento idóneo correspondiente?	3,0	Se encontraron contabilizados traslados de almacén sin firma del responsable que entrega y el que recibe.
8	Son adecuadas y completas las descripciones que se hacen de las transacciones, hechos u operaciones en el documento fuente o soporte?	5,0	Se encontraron contabilizados traslados de almacén sin firma del responsable que entrega y el que recibe.
9	Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente las normas que rigen la administración pública?	4,0	No se da cumplimiento total a la resolución 001 de 2001 " por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital"
10	Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente el Régimen de Contabilidad Pública aplicable para la entidad?	4,0	No se da cumplimiento total a la resolución 001 de 2001 " por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital"
11	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que han sido objeto de identificación están soportados en documentos idóneos y de conformidad con la naturaleza de los mismos?	3,0	Se encontraron contabilizados traslados de almacén sin firma del responsable que entrega y el que recibe.
12	Los documentos fuente que respaldan los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales contienen la información necesaria para realizar su adecuada identificación?	3,0	Se encontraron contabilizados traslados de almacén sin firma del responsable que entrega y el que recibe.
13	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que han sido objeto de identificación fueron interpretados de conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública?	3,0	Se encontraron contabilizados traslados de almacen sin firma del responsable que entrega y el que recibe. Se encontraron diferencias entre las cuentas de almacén y contabilidad, así: 1, No se registró en contabilidad el comprobante de egresos No 5 del 27 de diciembre de 2013 por traspaso de bienes ayudas técnicas al hospital de usaquen por valor de \$ 175,512,794. 2, Comprobante de traslado No 29 del 24-12 de 2013 por reintegro de elementos en comodato con la policía, por 1,142,549,90. 3, Comprobante de traslado No 62 del 27-12-2013 por entrega de avantel, por valor de 902,480. 4, Comprobante de traslado No 90 del 30-12-2013, por actualización toma física de inventarios por valor de 736.359,33. 5, Comprobante de traslado 195 del 30-12 de 2013, por actualización toma física 2013, por valor de 510,400. Se encontraron causaciones en las que no se practicaron de manera adecuada las retenciones en la fuente a título de renta: OP 1388, 1326 y 1264. Se evidencian diferencias en las cuentas de depreciación y amortización, por error en la parametrización del sistema desde la

14	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales llevados a cabo en los procesos proveedores de la entidad han sido incluidos en el proceso contable?	3,0	La información presentada por almacén a contabilidad no es confiable ni oportuna. No se elabora conciliación de cuentas por pagar.
15	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por la entidad contable pública son de fácil y confiable clasificación en el Catálogo General de Cuentas?	5,0	Si cumple.
16	Son adecuadas las cuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas por la entidad contable pública?	5,0	Si cumple.
17	La clasificación de las transacciones, hechos y operaciones corresponde a una correcta interpretación tanto del marco conceptual como del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública?	3,0	Se encontraron contabilizados traslados de almacén sin firma del responsable que entrega y el que recibe. Se encontraron diferencias entre las cuentas de almacén y contabilidad, así: 1. No se registró en contabilidad el comprobante de egresos No 5 del 27 de diciembre de 2013 por traspaso de bienes ayudas técnicas al hospital de usaquen por valor de \$ 175,512,794. 2. Comprobante de traslado No 29 del 24-12 de 2013 por reintegro de elementos en comodato con la policía , por 1,142,549.90. 3. Comprobante de traslado No 62 del 27-12-2013 por entrega de avantel, por valor de 902,480. 4. Comprobante de traslado No 90 del 30-12-2013, por actualización toma física de inventarios por valor de 736,359,33. 5. Comprobante de traslado 195 del 30-12 de 2013 , por actualización toma física 2013, por valor de 510,400. Se encontraron causaciones en las que no se practicaron de manera adecuada las retenciones en la fuente a título de renta: OP 1388, 1326 y 1264. Se evidencian diferencias en las cuentas de depreciación y amortización , por error en la parametrización del sistema desde la
18	El Catálogo General de Cuentas utilizado para la clasificación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, corresponde a la última versión publicada en la página web de la Contaduría General de la Nación?	5,0	Si cumple.
19	Son adecuadas las cuentas y subcuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas ?	5,0	Si cumple.
20	Se elaboran y revisan oportunamente las conciliaciones bancarias para establecer los valores objeto de clasificación, registro y control del efectivo?	5,0	Si cumple.
21	Se ejecutan periódicamente conciliaciones de saldos recíprocos con otras entidades públicas?	5,0	Si cumple.
22	Se realizan periódicamente conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, y demás áreas y/o procesos de la entidad?	3,0	La información presentada por almacén a contabilidad no es confiable ni oportuna. No se realiza conciliación de cuentas por pagar.
23	Se realizan periódicamente tomas físicas de bienes, derechos y obligaciones y se confronta con los registros contables para hacer los ajustes pertinentes?	2,0	Se encontraron planillas de toma física a 31 de diciembre de 2013 y un informe de toma física de inventario que no se han puesto a consideración del comité técnico de inventarios para su aprobación, de acuerdo con la resolución 001 de 2001.
24	Las cuentas y subcuentas utilizadas revelan adecuadamente los hechos, transacciones u operaciones registradas?	3,0	Se encontró que en las causaciones de . Tesh mark Ltda. el día 3 de diciembre de 2013 se aplicó retención en la fuente por servicios a una tarifa del 6% incumpliendo lo estipulado en la norma que establece que la tarifa será del 6% para personas jurídicas. Frupi's Ltda. el día 25 de noviembre de 2013 se aplicó retención en la fuente por otros ingresos (compras) a una tarifa de 3,5% incumpliendo lo estipulado en el decreto 2418 de 2013, Artículo 1, parágrafo transitorio, la cual debió practicarse a una tarifa del 1,5%. Frupi's Ltda. el día 19 de diciembre 2013 se aplicó retención en la fuente por otros ingresos (compras) a una tarifa de 3,5% incumpliendo lo estipulado en el decreto 2418 de 2013, Artículo 1, parágrafo transitorio, la cual debió practicarse a una tarifa del 1,5%.

25	Se hacen verificaciones periódicas para comprobar que los registros contables se han efectuado en forma adecuada y por los valores correctos?	4,0	No se elabora conciliación de cuentas por pagar.
26	Se efectúan los registros contables en forma cronológica y guardando el consecutivo de los hechos, transacciones u operaciones realizadas, cuando a este último haya lugar?	4,0	La falta de implementación del módulo SICO del Aplicativo SI CAPITAL y la integración de este a los módulos de almacén y contabilidad pueden generar saldos de cuentas no razonables por la falta de información detallada y oportuna sobre la ejecución de los contratos.
27	Se generan listados de consecutivos de documentos para hacer verificaciones de completitud de registros?	4,0	No se evidencia un adecuado control para los consecutivos de los documentos en el área contable.
28	Se conoce y aplica los tratamientos contables diferenciales existentes entre entidades de gobierno general y empresas públicas?	5,0	Si cumple.
29	El proceso contable opera en un ambiente de sistema de integrado de información y este funciona adecuadamente?	3,0	Sistemas de información no integrados al sistema contable (SI ACTÚA - SICO- SIPROJ), que no generan reportes de información confiable y oportuna al área y ausencia de sistemas de información en otros casos (proceso de contratación - SISCO) que contribuyan a minimizar los desgastes administrativos y garanticen la oportunidad y confiabilidad de la información.
30	Son adecuadamente calculados los valores correspondientes a los procesos de depreciación, provisión, amortización, valorización, y agotamiento, según aplique?	2,0	Se evidencian diferencias en las cuentas de depreciación y amortización en el mes de diciembre por error en la parametrización del sistema desde la oficina de si capital.
31	Los registros contables que se realizan tienen los respectivos documentos soportes idóneos?	3,0	Se encontraron contabilizados traslados de almacén sin firma del responsable que entrega y el que recibe.
32	Para el registro de las transacciones, hechos u operaciones se elaboran los respectivos comprobantes de contabilidad?	3,0	Se encontraron contabilizados traslados de almacén sin firma del responsable que entrega y el que recibe.
33	Los libros de contabilidad se encuentran debidamente soportados en comprobantes de contabilidad?	4,0	Se encontraron contabilizados traslados de almacén sin firma del responsable que entrega y el que recibe.
34	Se elaboran y diligencian los libros de contabilidad de conformidad con los parámetros establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública?	5,0	Si cumple.
35	Las cifras contenidas en los estados, informes y reportes contables coinciden con los saldos de los libros de contabilidad?	5,0	Si cumple.
36	Se efectúa el mantenimiento, actualización y parametrización necesarios para un adecuado funcionamiento del aplicativo utilizado para procesar la información?	3,0	Se evidencian diferencias en las cuentas de depreciación y amortización en el mes de diciembre, por error en la parametrización del sistema desde la oficina de si capital. Sistemas de información no integrados al sistema contable (SI ACTÚA - SICO- SIPROJ), que no generan reportes de información confiable y oportuna al área y ausencia de sistemas de información en otros casos (proceso de contratación - SISCO) que contribuyan a minimizar los desgastes administrativos y garanticen la oportunidad y confiabilidad de la información.
37	Se elaboran oportunamente los estados, informes y reportes contables al representante legal, a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de inspección, vigilancia y control, y a los demás usuarios de la información?	5,0	Si cumple.
38	Las notas explicativas a los estados contables cumplen con las formalidades establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública?	5,0	Si cumple.
39	El contenido de las notas a los estados contables revela en forma suficiente la información de tipo cualitativo y cuantitativo físico que corresponde?	5,0	Si cumple.
40	Se verifica la consistencia entre las notas a los estados contables y los saldos revelados en los estados contables?	5,0	Si cumple.
41	Se presentan oportunamente los estados, informes y reportes contables al representante legal, a la Contaduría General de la Nación, y a los organismos de inspección, vigilancia y control?	5,0	Si cumple.
42	Se publica mensualmente en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad el balance general y el estado de actividad financiera, económica, social y ambiental?	5,0	Si cumple.
43	Se utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera, económica, social y ambiental de la entidad?	3,0	Si bien en las notas a los estados financieros se definen algunos indicadores, estos no son los más adecuados para medir de manera cualitativa y cuantitativa la gestión de una entidad pública.
44	La información contable se acompaña de los respectivos análisis e interpretaciones que facilitan su adecuada comprensión por parte de los usuarios?	5,0	Si cumple.
45	La información contable es utilizada para cumplir propósitos de gestión?	1,0	La información contable no es usada con propósitos de gestión.
46	Se asegura la entidad de presentar cifras homogéneas a los distintos usuarios de la información?	5,0	Si cumple.

ANEXO 1			
47	Se identifican, analizan y se le da tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable de la entidad en forma permanente?	3,0	Aunque se tienen identificados los riesgos, no se hace el seguimiento adecuado a los mismos.
48	Existe y funciona una instancia asesora que permita gestionar los riesgos de índole contable?	5,0	Si cumple.
49	Se realizan autoevaluaciones periódicas para determinar la efectividad de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable?	4,0	No se realiza conciliación de cuentas por pagar.
50	Se han establecido claramente niveles de autoridad y responsabilidad para la ejecución de las diferentes actividades del proceso contable?	3,0	La política contable no es clara con respecto a la responsabilidad que tienen las demás áreas proveedoras de información al proceso contable.
51	Las políticas contables, procedimientos y demás prácticas que se aplican internamente se encuentran debidamente documentadas?	2,0	No se cuenta con el cronograma de reporte de información contable, establecido mediante acto administrativo por parte de la Alcaldesa Local, de acuerdo con el manual de política contable nivel local.
52	Los manuales de políticas, procedimientos y demás prácticas contables se encuentran debidamente actualizados, y sirven de guía u orientación efectiva del proceso contable?	3,0	Los procedimientos e instructivos del proceso contable no son claros, no definen las áreas que deben reportar información al área contable, la clase de información, los plazos; no precisan los documentos idóneos para cada uno de los tipos de registros contables y para la realización de las conciliaciones; no establecen formatos y demás información que el área requiere para mantener información financiera confiable de conformidad las normas y principios contables.
53	Se evidencia por medio de flujogramas, u otra técnica o mecanismo, la forma como circula la información a través de la entidad y su respectivo efecto en el proceso contable de la entidad?	3,0	Los procedimientos e instructivos del proceso contable no son claros, no definen las áreas que deben reportar información al área contable, la clase de información, los plazos; no precisan los documentos idóneos para cada uno de los tipos de registros contables y para la realización de las conciliaciones; no establecen formatos y demás información que el área requiere para mantener información financiera confiable de conformidad las normas y principios contables.
54	Se ha implementado y ejecuta una política de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información?	3,0	Se evidencia depuración y gestión en las cuentas de multas.
55	Los bienes, derechos y obligaciones se encuentran debidamente individualizados en la contabilidad, bien sea por el área contable o en bases de datos administradas por otras dependencias?	5,0	Si cumple.
56	Los costos históricos registrados en la contabilidad son actualizados permanentemente de conformidad con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública?	1,0	No se ha realizado avalúo de los inmuebles del FDL en los últimos 3 años.
57	Se cuenta con un área contable debidamente estructurada de conformidad con la complejidad, desarrollo tecnológico y estructura organizacional de la entidad?	5,0	Si cumple.
58	Los funcionarios involucrados en el proceso contable cumplen con los requerimientos técnicos señalados por la entidad de acuerdo con la responsabilidad que demanda el ejercicio de la profesión contable en el sector público?	5,0	Si cumple.
59	Se ha implementado una política o mecanismo de actualización permanente para los funcionarios involucrados en el proceso contable y se lleva a cabo en forma satisfactoria?	3,0	Dentro de la política contable se menciona la necesidad de la constante actualización en normativa contable por parte del equipo de área de contabilidad. Sin embargo, no se tiene un plan de capacitaciones y actualización en materia contable.
60	Se producen en la entidad informes de empalme cuando se presentan cambios de representante legal, o cambios de contador?	5,0	Se evidencia acta de entrega del cargo de almacenista el día 29 de enero de 2013.
61	Existe una política para llevar a cabo en forma adecuada el cierre integral de la información producida en todas las áreas o dependencias que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales?	3,0	Los procedimientos e instructivos del proceso contable no son claros, no definen las áreas que deben reportar información al área contable, la clase de información, los plazos; no precisan los documentos idóneos para cada uno de los tipos de registros contables y para la realización de las conciliaciones; no establecen formatos y demás información que el área requiere para mantener información financiera confiable de conformidad las normas y principios contables.
62	Los soportes documentales de los registros contables se encuentran debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia?	3,0	En la política contable numeral 5.2.1 se establece la base de conservación documental y archivo de los temas que involucran la contabilidad y esta integrada con procedimiento de archivo de gestión documental. Se evidencia archivo en AZ lo que demuestra el incumplimiento de lo establecido en la política.


LILIANA MARIA ACUÑA NOGUERA
Jefe Oficina de Control Interno


YANY ALEXIS MONTOYA ARBOLEDA
Profesional Oficina de Control Interno

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

NÚMERO	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACIÓN
1	CONTROL INTERNO CONTABLE	3,9	SATISFACTORIO
1.1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO	3,8	SATISFACTORIO
1.1.1	IDENTIFICACIÓN	3,5	SATISFACTORIO
1.1.2	CLASIFICACIÓN	4,5	ADECUADO
1.1.3	REGISTRO Y AJUSTES	3,3	SATISFACTORIO
1.2	ETAPA DE REVELACIÓN	4,4	ADECUADO
1.2.1	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	4,7	ADECUADO
1.2.2	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	4,0	SATISFACTORIO
1.3	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	3,5	SATISFACTORIO
1.3.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS	3,5	SATISFACTORIO

RANGOS DE INTERPRETACIÓN DE LAS CALIFICACIONES O RESULTADOS OBTENIDOS	
RANGO	CRITERIO
1.0 – 2.0	
2.0 – 3.0 (no incluye 2.0)	
3.0 – 4.0 (no incluye 3.0)	SATISFACTORIO
4.0 – 5.0 (no incluye 4.0)	

