

	PROCESO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código EV-SEG-FR-032
	FORMATO INFORME SEGUIMIENTO Y/O VERIFICACIÓN	Versión 01 Fecha de Aprobación: 05 may 2014

SECRETARÍA/DEPENDENCIA	SECRETARIA DE HACIENDA-Líder del proceso.
PROCESO	GESTION FINANCIERA (AREA CONTABLE)
ASUNTO	EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE
FECHA	Febrero 25 de 2015

ANTECEDENTES	
-	Ley 87 de 1993 <i>"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"</i> .
-	Resolución 357 del 23 de julio de 2008 <i>"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"</i> emanada de la Contaduría General de la Nación.
-	Aplicativo dispuesto por la Contaduría General de la Nación para su diligenciamiento y transmisión a través del chip.
-	Decreto Departamental 008 de 2013 <i>"Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"</i> .
-	Decreto 943 de 2014 <i>"Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI"</i>
-	Resolución Nacional No. 119 de 2006 <i>"Por la cual se adapta el Modelo Estándar de Procedimientos para la sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública"</i> .
-	Resolución Departamental No. 0058 de marzo 13 de 2009 <i>"Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública para la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca y se crea su Comité Técnico"</i> .
-	Mapa de Procesos de la Gobernación de Cundinamarca registrado en el Sistema Integral de Gestión y Control MYRTUS, a través de la herramienta ISOLUCION.
-	Informe de auditoría integrada realizada en la vigencia 2014 al proceso de Gestión Financiera,
-	Verificación de los avances a los planes de mejoramiento de las auditorías externas, internas, de gestión.
-	Visitas y seguimientos realizados a las Secretarías participantes del proceso (Formato EV-SEG-FR-010).

 Gobernación de CUNDINAMARCA	PROCESO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código EV-SEG-FR-032
	FORMATO INFORME SEGUIMIENTO Y/O VERIFICACIÓN	Versión 01
		Fecha de Aprobación: 05 may 2014

SEGUIMIENTO Y/O VERIFICACIÓN

El informe de control interno contable vigencia 2014, aborda dos (2) componentes señalados en la Resolución 357 de 2008:

Una primera parte, corresponde al informe anual cuantitativo en donde se indican los puntajes obtenidos en cada uno de los ítems del aplicativo dispuesto por la CGN y de acuerdo con los resultados porcentuales se clasifican dentro de uno de los criterios establecidos para cada rango, en donde se encuentran las Etapas de Reconocimiento, de Revelación y Otros Elementos de control.

En la segunda parte del informe anual, se evalúa el componente cualitativo mediante la identificación de las fortalezas, debilidades, avances obtenidos respecto de las evaluaciones y recomendaciones emanadas de la Oficina de Control Interno de la Entidad.

PRIMERA PARTE CUANTITATIVO

RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO CONTABLE VIGENCIA 2014

No.	EVALUACION DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACION
1.	CONTROL INTERNO CONTABLE	4,20	ADECUADO
1.1.	ETAPA DE RECONOCIMIENTO	4,52	ADECUADO
1.1.1.	IDENTIFICACION	4,61	ADECUADO
1.1.2.	CLASIFICACION	4,62	ADECUADO
1.1.3.	REGISTRO Y AJUSTES	4,33	ADECUADO
1.2.	ETAPA DE REVELACION	4,27	ADECUADO
1.2.1.	ELABORACION DE ESTADOS CONTABLES Y DEMAS INFORMES	4,71	ADECUADO
1.2.2.	ANALISIS, INTERPRETACION Y COMUNICACION DE LA INFORMACION	3,83	SATISFACTORIO
1.3.	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	3,81	SATISFACTORIO
1.3.1.	ACCIONES IMPLEMENTADAS	3,81	SATISFACTORIO

El total de las 62 preguntas relacionadas en el aplicativo dispuesto por la Contaduría General de la Nación, fue diligenciado y transmitido a través del chip el 23 de febrero de 2015; en el que se estableció que el proceso contable dio un cumplimiento del 52% en forma adecuada con 32 calificaciones, del 26% en forma Satisfactoria con 16 calificaciones, del 22% en forma deficiente con 14 calificaciones y de Cero (0%) en forma Inadecuada, de acuerdo al siguiente

resumen en cada uno de los rangos según la tabla de evaluación establecida en la Resolución 357 de 2008 emitida por la CGN:

RANGO	No. DE CALIFICACIONES	CRITERIO
4.0 – 5.0 (No incluye 4.0)	32	ADECUADO
3.0 – 4.0 (No incluye 3.0)	16	SATISFACTORIO
2.0 – 3.0 (No incluye 2.0)	14	DEFICIENTE
1.0 – 2.0	0	INADECUADO

Para complementar el informe anual cuantitativo, se realizó el informe cualitativo con base en la evaluación del control interno contable, con corte a 31 de diciembre de 2014.

A partir de la calificación obtenida en cada uno de los sesenta y dos(62) ítems del cuestionario, se efectuó un análisis pormenorizado de las fortalezas y debilidades; el avance obtenido respecto de las evaluaciones y se generaron recomendaciones de la Oficina de Control Interno, para que las deficiencias detectadas en la vigencia 2014, sean subsanadas en el presente año.

SEGUNDA PARTE CUALITATIVO

FORTALEZAS:

- Existe una herramienta soporte del sistema financiero robusta, que integra las áreas financieras del Departamento (Presupuesto, contabilidad, tesorería, inventarios), en la que desde el ingreso del Presupuesto se parametriza la cuenta contable con el apoyo de la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, permitiendo un procesamiento de información en tiempo real, en orden de cronológico y consecutivo y contando con un soporte técnico permanente de la Secretaría de las TICs.
- Se encuentran plenamente identificados y articulados los proveedores de la información contable y financiera de la entidad.
- Se presentan oportunamente los informes a la Contaduría General de la Nación y a los entes de control.
- Existe el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública en la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca, creado mediante Resolución No. 00058 de marzo 13 de 2009.
- En las áreas contables, se cuenta con una adecuada estructura administrativa, con algunos profesionales idóneos y con gran experiencia para el desarrollo de actividades

propias del área.

- Cuenta con soportes y documentos contables confiables y el apoyo de la alta dirección y de la Secretaría de las TICs en cuanto al manejo de la herramienta informática.
- En la Secretaría de Salud, la depuración de las cuentas de los saldos cargados a 30 de septiembre de 2007, está a un 97%. Se evidencia gestión realizada frente a que de las cuarenta y cinco (45) cuentas bancarias que manejan solo cuatro (4) tienen partidas conciliatorias.
- Las Tesorerías de las Secretarías de Educación y Hacienda (Nivel Central) mantienen organizados los soportes de giro en forma consecutiva y en originales, obedeciendo al procedimiento de GIROS establecido en el Proceso de Gestión Financiera.

DEBILIDADES:

- Existe atraso en algunas partidas conciliatorias y en la depuración de cuentas contables de carga inicial (Octubre 1 de 2007) en el sistema de gestión financiera territorial SGFT-SAP.
- Falta el saneamiento y depuración de la cartera de cobro persuasivo y coactivo, así como su contabilización.
- No se efectúa mensualmente la publicación en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad el balance general y el estado de actividad financiera, económica, social y ambiental.
- En cuanto a los análisis e interpretaciones se evidencia que éstos no se están anexando a la información contable a fin de facilitar su adecuada comprensión por parte de los usuarios, se acompañan las notas a los estados financieros de carácter general y específico.
- No se han llevado a cabo por parte de la Dirección de Contaduría de la Secretaría de Hacienda, los ajustes pertinentes derivados de la confrontación de registros contables con las tomas físicas, por cuanto el proceso fue iniciado por la Secretaría General y a la fecha no se ha concluido.
- Dentro del mapa de riesgos del proceso de gestión financiera registrado en la herramienta ISOLUCION no existen riesgos identificados en el área contable.
- Falta actualizar los costos históricos registrados en la contabilidad de conformidad con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública, presenta actualización parcial de los costos de los bienes entregados a la Universidad de Cundinamarca, como parte de pago de la deuda que se tiene con esta entidad.

	PROCESO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código EV-SEG-FR-032
		Versión 01
	FORMATO INFORME SEGUIMIENTO Y/O VERIFICACIÓN	Fecha de Aprobación: 05 may 2014

- Dentro de la planta de personal se encuentran algunos funcionarios que tienen perfiles con pocos o mínimos conocimientos contables, con posible sobrecarga de trabajo en funcionarios con conocimiento especializado.
- En el área contable no se identifica la existencia ni socialización de los manuales del usuario de la herramienta informática SGFT-SAP.
- Con relación al archivo de gestión, se observa una dispersión de la información y acumulación de la misma en condiciones inadecuadas de conservación, que no permiten una búsqueda fácil de soportes especialmente de vigencias anteriores. Consecuentemente se evidencia desorden y exposición de las carpetas sobre los escritorios de los funcionarios, sin que aún se estén aplicando las TRD.
- En la Secretaría de Salud, no es claro cuáles son las cuentas por cobrar que manejan.
- Los soportes contables en la Tesorería de la Secretaría de Salud del giro(factura)no se encuentran en original, corresponden a fotocopias.
- En la Secretaría de Salud no se están manejando las hojas de control documental como soporte para efectuar los giros, incumpliendo lo establecido en el procedimiento "GIROS"del proceso de Gestión Financiera ubicado en la herramienta ISOLUCION.
- La Secretaría de Salud recurre constantemente a la toma de fotocopias de documentos, dando lugar a la existenciade un gran volumen de éstas, desatendiendola política relacionada con la reducción de papel.

AVANCES OBTENIDOS RESPECTO DE LAS EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS:

- Puesta en marcha en el sistema de Gestión Financiera Territorial SGFT-SAP el manejo de los archivos multicash en coordinación con los bancos de mayor movimiento a fin de facilitar y agilizar el cruce de información en la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Inicio del inventario físico de los elementos devolutivos y de consumo por parte de la Secretaría General.
- Disminución de la cantidad de partidas conciliatorias en la vigencia fiscal 2014 frente a vigencias anteriores.
- Comienzo de programación y asistencia a capacitaciones en Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF.

- Elaboración del proyecto de Reglamento de Cartera para estudio, aprobación y aplicación en la contabilización de ésta.

NOTA: De conformidad con la estructura del informe de control interno contable requerido por la CGN se incluyó en cada uno de los ítems del informe del Nivel Central de la Gobernación de Cundinamarca la calificación determinada por la Oficina de Control Interno de la Contraloría de Cundinamarca(se anexa informe en ocho (8) folios), como entidad agregada al Departamento en cuanto a la evaluación contable, con los siguientes resultados:

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE			
NÚMERO	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACIÓN
1	CONTROL INTERNO CONTABLE	4.6	ADECUADO
1.1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO	4.4	ADECUADO
1.1.1	IDENTIFICACIÓN	4.5	ADECUADO
1.1.2	CLASIFICACIÓN	4.3	ADECUADO
1.1.3	REGISTRO Y AJUSTES	4.5	ADECUADO
1.2	ETAPA DE REVELACIÓN	4.7	ADECUADO
1.2.1	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	4.7	ADECUADO
1.2.2	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	4.8	ADECUADO
1.3	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	4.8	ADECUADO
1.3.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS	4.8	ADECUADO

SUGERENCIAS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

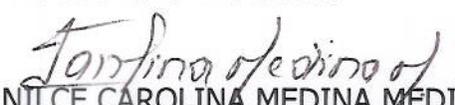
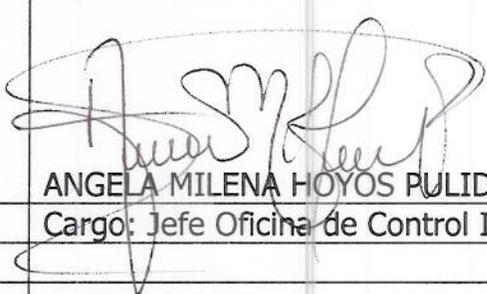
- Revisar los Procedimientos del área contable y ajustarlos de acuerdo a las necesidades y actividades que realmente se ejecutan en el proceso e identificar los puntos de control.
- Revisar el mapa de riesgos que se encuentra en la herramienta ISOLUCION para que se incluyan en el proceso de Gestión Financiera, los riesgos identificados del área contable.
- Hacer seguimiento a las cuentas de balance especialmente a las de carga inicial que aún están sin depurar y continuar el esfuerzo administrativo a fin de lograr la depuración total de éstas.
- Revisar la Resolución 00058 de 2009, "Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública para la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca y se crea su Comité Técnico", y llevar a cabo su actualización y aplicación, especialmente en la identificación de riesgos de índole contable, periodicidad de reuniones, integrantes del Comité.

	PROCESO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código EV-SEG-FR-032
	FORMATO INFORME SEGUIMIENTO Y/O VERIFICACIÓN	Versión 01 Fecha de Aprobación: 05 may 2014

- Mantener activo El Comité de Sostenibilidad Contable, revisar y actualizar en el análisis de las situaciones presentadas y proponer de manera oportuna acciones o correctivos que contribuyen a mejorar la calidad de la información contable y si se considera viable, definir cifras mínimas que no deben ir a éste para los ajustes correspondientes.
- Mantenerse atentos a la aprobación del Reglamento de cartera, para impartir las directrices necesarias en pro de tener al día la contabilización de la cartera, especialmente la de vehículos. Importante presentar el análisis de la rotación de cartera y los métodos y criterios utilizados para la estimación de las provisiones constituidas y el riesgo de incobrabilidad. Así como los deudores, los montos y antigüedad de los anticipos.
- Efectuar los análisis e interpretaciones de la información contable, de tal manera que se facilite la adecuada comprensión por parte de los usuarios.
- Continuar gestionando ante la Secretaría de Función Pública capacitación para los servidores del área contable a fin de mantenerse actualizados, teniendo en cuenta fechas apropiadas, evitando que coincidan con épocas de alta congestión laboral, especialmente en las Normas Internacionales de Información Financiera- NIIF.
- Socializar con las dependencias participantes del Proceso de Gestión Financiera (Secretarías de Salud y Educación) el manejo de los archivos multicash para la elaboración de conciliaciones bancarias a fin de reafirmar el liderazgo de la Secretaría de Hacienda en el proceso de Gestión Financiera y en búsqueda de agilizar y mejorar la gestión con herramientas informáticas adecuadas y eficaces.
- Revisar la función de elaboración de Conciliaciones Bancarias en la Dirección de Contaduría, teniendo en cuenta que el flujo de bancos se maneja en la Dirección de Tesorería, presentándose las siguientes situaciones:
 - a. Dificultad en recibir los extractos bancarios, estos llegan es a la Dirección de Tesorería y en algunas ocasiones presentan demoras.
 - b. El contacto directo con los bancos es de la Dirección de Tesorería, así como el manejo de las claves.
 - c. Existen partidas que la Dirección de Tesorería no ha registrado pero que aparecen en los extractos, razón por la cual existe un desgaste administrativo hasta tanto se oficié a esta Dirección y en espera de la respuesta con las aclaraciones a que haya lugar.
 - d. Debido a la ocupación diaria, no siempre hay disponibilidad de los funcionarios de la Dirección de Tesorería para atender al conciliador en las partidas que están sin registrar.
 - e. Para el manejo de los archivos multicash es necesario ingresar los movimientos a diario en la Dirección de Tesorería, situación que no siempre tiene lugar, aunque en algunos casos depende de la información que suministra un tercero.

- Socializar o capacitar a funcionarios competentes al interior de la Dirección de Contaduría en la creación de cuentas, subcuentas, traslado de saldos en los cierres de vigencia, realización de las amortizaciones, provisiones y depreciaciones, previendo evitar traumatismos en caso de incapacidad, licencia, retiro u otra novedad de la persona encargada actualmente de efectuar estas actividades.
- Tener en cuenta la directriz de la Contaduría General de la Nación en cuanto a la publicación mensual en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad, el Balance General y el Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental.
- Solicitar apoyo a la Secretaría de las TICs para adelantar la revisión y actualización de los manuales del usuario del sistema de gestión financiera SGFT-SAP, así como su socialización.
- Apoyar en lo que sea necesario a la Secretaría General para concluir el proceso de tomas físicas de bienes, derechos y obligaciones y confrontarlos con los registros contables a fin de hacer ajustes necesarios.
- Solicitar apoyo a la Secretaría General-Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para adelantar la organización de los archivos de gestión y la transferencia al archivo central de conformidad con las TRD, así como en el manejo de las carpetas que deben reposar en la dependencia para evitar que los funcionarios los mantengan expuestos sobre los escritorios o en las áreas de trabajo.
- Capacitar y concientizar a los funcionarios de las áreas financieras para que al ingresar la información sea en forma responsable, evitando contratiempos en el transcurso del proceso, cuando ya éste se ha finalizado o cuando se está haciendo el cierre de vigencia.
- Revisar y cruzar la información adecuadamente antes de ser enviada a la Contaduría General de la Nación y a los demás entes, teniendo en cuenta que en el informe de desempeño fiscal del Departamento publicado en el año 2014 por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aún se presentaron observaciones como “... con respecto a la información contable y tesimal es de anotar que se continúan presentando inconsistencias entre lo reportado por la entidad en el Formulario Único Territorial y a la Contaduría General de la Nación, toda vez que las disponibilidades en el FUT ascienden a \$287 mil millones mientras que las de la Contaduría alcanzan \$299 mil millones. De igual manera las exigibilidades difieren de los reportados a la Contaduría y en el FUT”.
- Evaluar las dificultades que se están presentando en cuanto a la liquidación de la totalidad de los convenios suscritos en vigencias anteriores y que están pendientes de liquidación, de ser necesario, solicitar el apoyo respectivo, especialmente al Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca-ICCU.

- Pedir apoyo a la Secretaría de las TICs para acceder a la herramienta informática que soportaba el área financiera de la Secretaría de Educación en las vigencias del 2004-2006 llamada HELISSA, a fin de ubicar los registros necesarios para depurar las cuentas contables de carga inicial que aún están abiertas.
- A la Secretaría de Salud se recomienda dar cumplimiento al procedimiento de "GIROS" que se encuentra en el Proceso de Gestión Financiera de la Herramienta ISOLUCION, en cuanto al manejo de la Hoja de control Documental y dar cumplimiento desde el punto de vista contable, al Decreto 2649 de 1993 en su artículo 123, donde se establece que los hechos económicos deben documentarse mediante soportes de origen interno o externo, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos; así mismo establece que los soportes deben ser utilizados para registrar las operaciones en los libros auxiliares o de detalle.
- En pro de la austeridad del gasto, a la Secretaría de Salud se recomienda evitar la toma de fotocopias de los documentos que deben reposar como originales en el archivo de contratación (acta de recibo a satisfacción, informe del supervisor, informe del contratista entre otros).
- En cuanto a los giros efectuados en la tesorería de la Secretaría de Salud se recomienda tener los soportes contables en original de: el documento que soporta la operación en el portal bancario, de la factura pagada y de la hoja de control documental en la que el secretario de Despacho certifica que toda la información del contrato cumple con obligaciones del contratista y el giro puede ser realizado porque dio cumplimiento a toda la normatividad vigente en el tema presupuestal y contractual.

Elaboró	Revisó
Nombre:  MARIA ELENA ZAMUDIO RODRIGUEZ Profesional Universitario  NILCE CAROLINA MEDINA MEDINA Cargo: Profesional Especializado (C)	Nombre:  ANGELA MILENA HOYOS PULIDO Cargo: Jefe Oficina de Control Interno
Aprobó	
 Nombre: ANGELA MILENA HOYOS PULIDO Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	

• Pedit apoyo a la Secretaría de las TICs para acceder a los sistemas informáticos que soportaba el área financiera de la Secretaría de Educación en las vigencias del 2004-2008 llamada HELISA, a fin de ubicar los registros necesarios para depurar las cuentas contables de carga inicial que aún están abiertas.

• A la Secretaría de Salud se recomienda dar cumplimiento al procedimiento de "GIROS" que se encuentra en el Proceso de Gestión Financiera de la Hematología ISOLUCION, en cuanto al manejo de la Hoja de control Documental y dar cumplimiento desde el punto de vista contable, al Decreto 2849 de 1993 en su artículo 123, donde se establece que los hechos económicos deben documentarse mediante aportes de origen interno o externo, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos, así mismo establece que los aportes deben ser utilizados para registrar las operaciones en los libros auxiliares o de detalle.

• En pro de la sustentabilidad del gasto, a la Secretaría de Salud se recomienda evitar la toma de fotocopias de los documentos que deben reposar como originales en el archivo de contratación (acta de recepción a satisfacción, informe del supervisor, informe del contratista entre otros).

• En cuanto a los giros efectuados en la Secretaría de la Secretaría de Salud se recomienda tener los aportes contables en original del documento que soporta la operación en el portal bancario, de la factura pagada y de la hoja de control documental en la que el secretario de Despacho certifica que toda la información del contrato cumple con obligaciones del contratista y el giro puede ser realizado porque dio cumplimiento a todas la normatividad vigente en el tema presupuestal y contractual.

Ejecutor		Revisor	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:	Profesional Universitario MARIA ELENA ZAMUDIO RODRIGUEZ	Cargo:	Camor. Jefe Oficina de Control Interno ANGELA MILENA HOYOS PULIDO
Fecha:		Fecha:	
Nombre:	ANGELA MILENA HOYOS PULIDO	Nombre:	MARIA ELENA ZAMUDIO RODRIGUEZ
Cargo:	Camor. Jefe Oficina de Control Interno	Cargo:	Profesional Especializado (C)