

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA  
"CORANTIOQUIA"

INFORME EJECUTIVO ANUAL DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE  
CONTROL INTERNO CONTABLE

Asunto: INFORME EJECUTIVO ANUAL  
DE CONTROL INTERNO  
CONTABLE

Preparó: Equipo Oficina Control Interno

Aprobó: Aracelly Peña Duque

Febrero de 2014

Medellín

## CONTENIDO

INTRODUCCION	3
SITUACION ENCONTRADA	5
FORTALEZAS	9
DEBILIDADES	13
AVANCES	17
RECOMENDACIONES	18
CALIFICACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE	20
CONCLUSION	21

Nota: Se anexa encuesta.

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Resolución 357 de julio 23 de 2008 de la Contaduría General de la Nación “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” a la cual se acoge la Corporación, procede esta oficina a efectuar la evaluación al sistema de Control Interno Contable de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia CORANTIOQUIA.

La Evaluación de Control Interno Contable: Es la medición o valoración que se hace al Control Interno en el proceso contable de una entidad pública, con el propósito de determinar su calidad, el nivel de confianza que se puede otorgar, y si sus actividades de control son eficaces, eficientes y económicas en la prevención y disminución del riesgo inherente a la gestión contable. *(Tomado Numeral 1.3 Resolución 357 del 23 de julio de 2008).*

La Constitución Política de Colombia en los Artículos 209 y 269, establece el marco normativo general sobre el cual se fija la obligatoriedad de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de Control Interno por parte de las entidades y organismos del sector público.

*“Artículo 209.-La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*

*Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.*

*“Artículo 269.- En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas”.*

En atención a los preceptos constitucionales y normativos, este informe tiene por objetivo evaluar el sistema de control interno contable de la Corporación

Autónoma Regional del Centro de Antioquia, con el fin de determinar su estado, el nivel de confiabilidad que existe en la presentación de la información que se genera a diario y si las actividades de control que se ejercen actualmente son eficaces y eficientes en las prevención y neutralización del riesgo inherente en la gestión contable y financiera, teniendo en cuenta que Las características cualitativas de la información contable pública en su conjunto buscan que ella sea una representación razonable de la realidad económica de las entidades contables públicas. En la medida que incluye todas las transacciones, hechos y operaciones medidas en términos cualitativos o cuantitativos, atendiendo a los principios, normas técnicas y procedimientos, se asume con la certeza que revela la situación, actividad y capacidad para prestar servicios de una entidad contable pública en una fecha o durante un período determinado.

**SITUACIÓN ENCONTRADA:**

Este informe corresponde al período comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2013.

### ***Contextualización normativa***

Para hacer la evaluación del Sistema de Control Interno Contable, se tuvieron en cuenta entre otras las siguientes normas:

Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones

Además de la Ley 87, en CORANTIOQUIA se contempla en sus estatutos la obligación de tener Revisor Fiscal. El artículo 25 de la Ley 99 de 1993, designa a la Asamblea Corporativa como el principal órgano de dirección de la Corporación, el cual tiene entre sus funciones designar el revisor fiscal, y el Decreto 1768 de 1994 reglamentario de la Ley 99 de 1993 en su artículo 16 consagra que para el desempeño de dicha labor se ceñirá a lo estipulado en los estatutos y las normas del Código de Comercio.

La modalidad de vinculación del revisor fiscal en las CARS se hará mediante un contrato de prestación de servicios, que será suscrito cada año de acuerdo a la disponibilidad de recursos en la respectiva vigencia presupuestal y de conformidad con el parágrafo 2 artículo 54 de la Resolución 1456 de 2005.

Régimen de Contabilidad Pública, adoptado por la Contaduría General de la Nación, mediante Resoluciones 354, 355 y 356 de 2007.

Resolución 357 de 2008, de la Contaduría General de la Nación, que adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la citada entidad.

Instructivo No. 002 del 13 de diciembre de 2013 de la Contaduría General de la Nación: Instrucciones relacionadas con el cambio del período contable 2013 - 2014, el reporte de información a la Contaduría General de la Nación y otros aspectos del proceso contable.

Informe evaluación Sistema de Control Interno contable, correspondiente al año 2012, elaborado por la Oficina de Control Interno.

Además de las disposiciones normativas del orden nacional, también la Corporación cuenta con normas internas consagradas en las Resoluciones Nro. 16513 del 28 de diciembre de 2011 y Nro.19051 del 23 de diciembre 2013,

por medio de la cual se deroga la Resolución 16513 del 28 de Diciembre de 2011 y se adoptan las prácticas, métodos, procedimientos y políticas contables y financieras para la Corporación. Igualmente en el mes de enero de 2014 se expidió el reglamento interno de cartera mediante la Resolución 040-1401-19098.

### ***Aspectos considerados***

En la elaboración del presente informe se tuvieron como base los siguientes aspectos:

*Para el proceso de identificación, clasificación, registro, reconocimiento y revelación de los estados contables a nivel de documento fuente, la Corporación aplica el Régimen de Contabilidad Pública, con sus normas reglamentarias antes enunciadas, además de la Doctrina Contable Pública conformada por los conceptos de carácter vinculante emitidos por la Contaduría General de la Nación, la Resolución 357 de 2008, en la cual se establece el procedimiento de control interno contable y el reporte del informe anual de evaluación de control interno que se debe enviar a la Contaduría General de la Nación.*

La corporación registra todos los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que afectan el patrimonio de la entidad, de manera cronológica y conceptual observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento y al principio de causación o devengo.

*Los bienes, derechos y obligaciones de La Corporación están debidamente individualizados de acuerdo con lo estipulado en el numeral 3.4 de la Resolución 357 de 2008 procedimiento para la implementación y evaluación del control interno contable.*

Al finalizar el año 2013 se realizó un inventario físico conciliándose el resultado de éste entre las áreas de almacén y contabilidad,

La corporación hace un adecuado *reconocimiento y registro de las depreciaciones, provisiones y amortizaciones en forma individual* de acuerdo con lo establecido en el régimen de contabilidad pública y en las Resoluciones 16513 del 28 de Diciembre de 2011 y 040-1312-19051 de Diciembre 23 de 2013.

La totalidad de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales registrados, están debidamente *soportados en documentos idóneos y éstos*

*periódicamente son remitidos al Centro de Administración de Documentos para su custodia, salvaguarda y manejo.*

Con respecto a las *copias de seguridad* generadas por los aplicativos informáticos se tienen debidamente custodiados por una empresa externa.

Se realizan conciliaciones entre los responsables directos de los procesos contables y financieros y los responsables de procesos que afecten con el resultado de sus procesos la información contable o financiera en la periodicidad establecida en el manual de procesos contables, las evidencias de estas conciliaciones están soportadas mediante documentos físicos o documentos electrónicos (correo electrónico con archivo adjunto en hoja de cálculo o procesador de texto) situación que debe corregirse.

Por medio de correo electrónico, periódicamente y con la debida anticipación se *efectuó la circularización a las entidades públicas de la información para reportar los saldos de operaciones recíprocas entre sí*, tanto en los cortes trimestrales intermedios como en el corte de final de año; información que está colgada en la página web de la entidad

En cuanto al *Comité Técnico de Sostenibilidad Contable*, creado mediante resolución 9915 de Diciembre 13 de 2007, de acuerdo con el artículo 9° de la Resolución en mención este comité debe reunirse cada tres (03) meses, durante el año 2013 solo se reunió una vez.

*Estructura del Área Contable y Gestión por procesos*: la estructura del área contable de la entidad es adecuada y cuenta con el personal idóneo para llevar a cabo los procedimientos de clasificación, registro, revelación, análisis, interpretación y comunicación de la información contable.

La Corporación celebró el convenio 9861 del 16 de agosto de 2013 con la ESAP para realizar asesoría y acompañamiento en el estudio de modernización institucional y reforma de la planta de empleos requerido por la Corporación, el resultado de esta asesoría determinará si se requiere más personal en el área financiera.

Dentro del *componente informático del sistema de Información contable* para el procesamiento de los datos la corporación cuenta con el módulo de contabilidad del aplicativo SAFIX, el cual es alimentado por medio de interfaces de otros módulos del mismo aplicativo (Tesorería, Presupuesto, Inventarios, Activos fijos y Nómina) y de otros programas de software como es el de facturación y cartera permitiendo que el registro de hechos económicos se reflejen en la contabilidad de la entidad. La actualización o

mejora del software se realiza en la medida que se generen cambios en la normatividad contable pública o por requerimientos que se hagan al proveedor del software previa evaluación de la necesidad en el área financiera.

Desde el mes de noviembre de 2013 se planearon las fechas para el cierre contable de la vigencia del 2013, para lo cual a través de memorando 150-1311-4341 del 07 de noviembre de 2013 el Subdirector Administrativo y Financiero definió el cronograma; éste cronograma fue modificado por medio del memorando 150-1312-5029 en lo que respecta a la recepción de documentos.

En el año 2013 se *suprimieron los fondos fijos excepto el de la Subdirección Administrativa* el cual fue constituido mediante Resolución número 040-1301-17835; la legalización del fondo fijo se cumple oportunamente y a cabalidad con la legalización del avance, sin que se sobrepasen los montos estipulados para los gastos establecidos para cada rubro.

La oficina de apoyo financiero elaboró y presentó los estados financieros de la Corporación cumpliendo con los parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación; las notas explicativas a los estados financieros tanto de carácter general como las de carácter particular permiten una adecuada interpretación tanto de carácter cuantitativo como cualitativo de la realidad económica de la entidad.

#### **FORTALEZAS:**

El respaldo y compromiso de la alta dirección para dar cumplimiento a las directrices impartidas por los organismos técnicos y de control referente al desarrollo y mantenimiento del sistema contable.

Cumplimiento de la normatividad contable estipulada en el Plan General de Contabilidad Pública.

Talento humano idóneo para desarrollar los procesos propios del área contable que tiene interiorizado los conceptos de autocontrol, autorregulación y autogestión.

Se cuenta con instrumentos técnicos, tecnológicos y un sistema integrado que facilitan que el proceso de generación de la información contable se haga a través de módulos con sus responsables; así mismo se tiene clasificada la información para los diferentes usuarios

Permanente actualización y parametrización del software contable frente a los cambios que hace la Contaduría General de la Nación y la DIAN entre otros, que permite el adecuado procesamiento de los datos contables.

Se cumple de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación a través del CHIP con el reporte de la información contable.

Se publican oportunamente los estados financieros en la cartelera del área administrativa y financiera y en la página web de la corporación.

Se disminuyó la contratación directa, y se aumentó los procesos en página: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía. Tal como se puede evidenciar en el informe de la gestión de la vigencia 2013, presentado a la Asamblea General de la Corporación, celebrada el pasado febrero 21 de 2014.

En el proceso contractual se crearon los comités evaluadores para la formulación de los estudios previos, uno de los miembros permanentes son los funcionarios del área financiera.

Se tienen debidamente identificados los productos del proceso contable que deben suministrarse a las demás áreas de la entidad y a los usuarios externos.

Se tienen debidamente identificados los productos de los demás procesos que se constituyen en insumos del proceso contable.

Existe una política y se cumple mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizadas en cualquier dependencia del ente público, son debidamente informados al área contable a través de los documentos fuente o soporte.

Las cifras existentes en los estados, informes y reportes contables se encuentran soportadas con el documento idóneo.

Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente las normas que rigen la administración pública.

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.

Son adecuadas las cuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas por la entidad contable pública.

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.

Se elaboran y revisan oportunamente las conciliaciones bancarias para establecer los valores objeto de clasificación, registro y control del efectivo.

Se realizan periódicamente conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, y demás áreas y/o procesos.

Las cuentas y subcuentas utilizadas revelan adecuadamente los hechos, transacciones u operaciones registradas.

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.

El proceso contable opera en un ambiente de sistema de integrado de información y este funciona adecuadamente.

Los libros de contabilidad se encuentran debidamente soportados en comprobantes de contabilidad.

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.

El contenido de las notas a los estados contables revela en forma suficiente la información de tipo cualitativo y cuantitativo físico que corresponde.

Se han establecido claramente niveles de autoridad y responsabilidad para la ejecución de las diferentes actividades del proceso contable.

Los manuales de políticas, procedimientos y demás prácticas contables se encuentran debidamente actualizados, y sirven de guía u orientación efectiva del proceso contable.

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.

Se cuenta con un área contable debidamente estructurada de conformidad con la complejidad, desarrollo tecnológico y estructura organizacional de la entidad.

Se producen en la entidad informes de empalme cuando se presentan cambios de representante legal, o cambios de contador.

Los soportes documentales de los registros contables se encuentran debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia.

Se cuenta con un manual de procedimientos para la adquisición y/o realización de inversiones de portafolio.

En las rentas por cobrar, existe procedimiento para depurar los saldos contrarios a su naturaleza, a nivel de contribuyente, por vigencia, por subcuenta y por áreas o fuentes que reportan la información.

La entidad cuenta con los respectivos títulos de propiedad de sus propiedades, planta y equipo reflejados en sus estados financieros.

Las cuentas por pagar están debidamente respaldadas con sus documentos soportes.

Las reservas constituidas por el ente público están soportadas por normas vigentes, estatutarias y de Consejo Directivo.

### **DEBILIDADES:**

Se considera lo expresado en las notas a los estados financieros de 2013, en los siguientes términos:

“.....Se mantienen las limitantes de orden tecnológico en lo que se refiere a los sistemas de información en línea y a la inestabilidad de los procesos que se desarrollan mediante los aplicativos, aún persiste la falta de afectación en línea de procesos tales como la contratación, facturación de la totalidad de las rentas que se deben manejar desde el aplicativo Sirena, la supervisión e Interventoría, los procesos judiciales, los resultados de la administración de los bienes “ Activos” inventariables, administración del portafolio de inversiones y

los procesos de gestión de cobro administrativo y coactivo, incluidos los embargos y proceso de decomisos, incautaciones y aprehensiones.

Para la fecha de elaboración del presente documento se tiene un requerimiento oficial al proveedor del sistema financiero de la Corporación, el cual consiste fundamentalmente en permitir manejar por proceso automático las entradas al almacén por concepto de compras de bienes o suministros de insumos que adquiere la entidad. Actualmente el registro por interface opera satisfactoriamente para aquellas entradas que apropian recursos para un solo compromiso presupuestal, para los casos donde se maneja Otro Si de contratos, el sistema no permite el proceso en línea, es decir, no hace la interface contable y presupuestal.

De igual manera las compras que se realizan con recursos de los fondos fijos y que requieren registro de entrada al almacén operan sin interface, es decir, se hace la entrada y luego se registran las interfaces presupuestales y contables.

Dado las dificultades presentadas en el flujo de la información de base contable, se determinó que la administración y el flujo de la información documental por el aplicativo Docunet, es el único medio oficial de la misma, acompañado de la información publicada en intranet y web corporativa.

A la fecha de expedición de los estados financieros y contables se trabaja coordinadamente en la documentación de los distintos procesos Corporativos y en el modelo de operación por procesos, para identificar y viabilizar el mapa de interacciones entre procesos con el fin de ajustar y mejorar la calidad y oportunidad de la información de base contable.

Existen bienes muebles e inmuebles en comodato pendientes de liquidar para lo cual se vienen adelantando acciones de acuerdo a lineamientos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica que conlleven a la liquidación o a la realización de actas de archivo. Lo anterior según lo informado por el Grupo de Apoyo Logístico en memorando 150AL-1401-183 del 21 de enero de 2014.

Algunos bienes inmuebles presentan problemática en lo que respecta a la diferencia de áreas en la información que se presenta entre la ficha catastral y la escritura, diferencia que obedece a que los predios fueron adquiridos por la Corporación como cuerpo cierto, lo que hace que sea natural que no coincidan la hectáreas descritas en los títulos de dominio versus el levantamiento topográfico o las cédulas catastrales. De acuerdo a lo informado por el Grupo de Apoyo Logístico en memorando 150AL-1401-183 del 21 de enero de 2014 “ .Se han adelantado gestiones desde el punto de vista jurídico ante la oficina de catastro y se procedió en primera medida a realizar el estudio de títulos de

cada uno de los predios, lo que servirían de insumo para realizar el análisis cartográfico.”

En el presupuesto de la vigencia fiscal 2014, se cuenta con recursos y se adelanta el proceso contractual de actualización y homologación de áreas o cabidas de todos los predios que presentan esta situación, en atención a la función de advertencia sobre el asunto.

El manejo y administración del archivo contable viene presentando dificultades dado que a la fecha falta digitalizar la producción documental de los años 2010, 2011, 2012 y 2013, para lo cual este año se cuenta con el apoyo practicantes, quienes están desarrollando tareas de actualización tanto física como virtual.

De manera adicional, se está realizando revisión de la información que ya cumplió su tiempo de vigencia para proceder a la eliminación de la información.

Como es de conocimiento público, el Sistema Tributario Colombiano es bastante cambiante y dinámico, razón por la cual es necesario contar con los servicios profesionales de un experto en la materia, situación que fue prevista en el presupuesto corporativo para iniciar su ejecución en el 2014.....”

Adicional a lo expuesto, se concluye por parte del equipo de la Oficina de Control Interno, los siguientes aspectos:

El Comité de Sostenibilidad Contable se reúne a solicitud de las dependencias que tengan asuntos que deben ser tratados en él. No hay reuniones regulares.

No se alimenta adecuadamente el aplicativo PGAR para hacerle seguimiento físico y financiero a los convenios.

No se tienen digitalizados todos los documentos contables en el aplicativo DOCUNET debido a la escasez de recursos para llevar a cabo este proceso.

Los cambios normativos en el tema administrativo, financiero y tributario, producen modificaciones a los módulos de los aplicativos informáticos institucionales contratados, lo cual genera dependencia total con el proveedor del software, para realizar los ajustes de programación, que a su vez trastornan otros que permanecen estables.

Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por la entidad son de fácil y confiable medición monetaria, sin embargo sobre el tema de COSTOS AMBIENTALES no se ha abordado a nivel nacional con orientaciones precisas al respecto.

La identificación, análisis y el tratamiento a los riesgos de índole contable se cumplen parcialmente, aunque se tiene presente en la narración de los procedimientos a nivel de tarea.

Se tiene deficiencia en cuanto a la calidad de la instancia asesora que permita gestionar los riesgos de índole contable y sobre todo, minimizarlos, trasladarlos o asumirlos, según la política que se establezca.

No 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. La norma se actualizó y se difunde por medio del DOCUNET.

Se presentan descripciones incompletas y/o poco adecuadas en algunos casos, en el documento fuente o soporte de las transacciones, hechos u operaciones contables.

## **AVANCES**

De acuerdo con las debilidades detectadas en el informe del año anterior y en los hallazgos encontrados durante la auditoría regular realizada por la Contraloría General de la República se han efectuado avances en lo referente a la actualización del manual de políticas contables por medio de la Resolución número 040-1312-19051; igualmente se actualizó el reglamento Interno de Recaudo de Cartera fue expedido mediante Resolución 040-1401-19098 de enero 13 de 2014.

Un gran avance logrado por la corporación ha sido la disminución de la contratación directa y el incremento de la contratación en página, por medio de concurso en sus diferentes modalidades, evidenciando la transparencia, objetividad e imparcialidad en la selección de los proveedores, para lo cual se ha actualizado el manual de contratación de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – en especial con lo reglamentado en el Decreto 1510 del 17 de Julio de 2013 del Departamento Nacional de Planeación.

## **RECOMENDACIONES:**

Dar cumplimiento por parte de los responsables según la temática, a las recomendaciones dadas por esta Oficina, en el Informe de Control Interno Contable correspondiente a la vigencia 2011, presentado en febrero de 2012.

Mantener las fortalezas identificadas en el proceso contable.

Continuar con la socialización de las funciones asignadas al Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, como instancia asesora que permite gestionar los riesgos de índole contable, tales como identificar los inherentes a cada una de las actividades del proceso contable, así como los respectivos controles que deben implementarse para administrar los riesgos identificados, entre otras.

Se debe potencializar más la función del Comité de Sostenibilidad Contable, para que desde allí se determinen las políticas y directrices necesarias para las acciones preventivas y correctivas del Sistema de Control Interno Contable.

Actualizar el reglamento interno de presupuesto de ingresos y gastos de la corporación, toda vez que el existente no refleja los cambios normativos.

Hacer auditoría a la información ingresada en el aplicativo de facturación a través de la plataforma web corporativa por los tesoreros municipales que genera y liquida el valor a transferir a la Corporación por concepto de transferencia ambiental cuando se considere que existen variaciones injustificadas que así lo ameriten, con el fin de determinar que éstos si correspondan a los derechos a que tiene la entidad.

Ampliar la conformación del Comité de Inversiones de tal manera que en él tengan asiento permanente funcionarios de la Subdirección de Planeación y Estrategias Corporativas, la Oficina Asesora Jurídica y de la Oficina de Control Interno, ya que de acuerdo con el artículo 5 de la Resolución No. 1210-17509 del 18 de octubre de 2012, el Comité estará conformado por el Subdirector Administrativo y Financiero, el Coordinador del Grupo de apoyo tesorería, facturación y cobro coactivo y los analistas o funcionarios que para este fin asigne la subdirección administrativa y financiera.

Adoptar mediante acto administrativo el manual para administración de excedentes de liquidez dando cumplimiento al párrafo del Artículo 10 de la Resolución 040-1210-17509 que fija las nuevas políticas para la administración de los excedentes de liquidez de CORANTIOQUIA.

Modificar la Resolución que adopta el Comité de Inventarios, mediante otra con ampliación de los integrantes del mismo y con nuevas funciones para el Comité y para quien ejerza las funciones de la Secretaría Técnica.

Mantener el Autocontrol, como mecanismo que permite controlar, detectar desviaciones y efectuar correctivos.

Continuar con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno

## **CALIFICACION DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

Con base en lo anteriormente expuesto y en el procesamiento de la encuesta EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE la cual se anexa al presente informe, la Oficina de Control Interno, al realizar la evaluación en forma independiente, neutral y objetiva, con fundamento en la Ley 87/93, sus Decretos reglamentarios y la Resolución 357 del 23 de julio de 2008 expedida por la Contaduría General de la Nación, en cumplimiento del procedimiento para la implementación y evaluación del Control Interno Contable, **califica el sistema de Control Interno Contable de la Corporación Autónoma**

**Regional del Centro de Antioquia con un 4,54 el cual corresponde a un nivel adecuado.**

## **CONCLUSION**

La entidad cuenta con los elementos necesarios y legales para un adecuado y oportuno registro de la información financiera, económica y social y por lo tanto concluimos que El Sistema de Control Interno Contable de CORANTIOQUIA es eficiente, eficaz y contribuye a que la información financiera, económica y social sea confiable, oportuna y útil socialmente, constituyéndose en una base razonable para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

Las dificultades de tipo tecnológico para el sistema, son superadas y no obstaculizan los criterios de cumplimiento en oportunidad, legalidad y consistencia en la información. Los desarrollos informáticos que pueden minimizar los riesgos de confiabilidad, están supeditados a las disponibilidades de tipo presupuestal con las cuales puedan disponerse de los recursos financieros suficientes que así lo permitan.

En el tema tributario, como es de conocimiento público, es que el Sistema Tributario Colombiano es bastante cambiante y dinámico, razón por la cual es necesario contar con los servicios profesionales de un experto en la materia, situación que fue prevista en el presupuesto corporativo para iniciar su ejecución en el 2014 y puedan constituirse mesas de trabajo con el fin de socializar los cambios y actualizar las políticas internas, que garanticen la trazabilidad de la información ajustada a las normas.

Anexo: Encuesta de evaluación al sistema

Preparo: Equipo Oficina Control Interno  
Reviso: Rubén Darío Orozco Duque  
Aprobó: Aracelly Peña Duque

CORANTIOQUIA			
EVALUACION SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE			
		CALIFICACION	OBSERVACIONES
<b>1</b>	<b>CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	<b>4,55</b>	
<b>1.1</b>	<b>ETAPA DE RECONOCIMIENTO</b>	<b>4,72</b>	
<b>1.1.1</b>	<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>4,62</b>	
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?	5	
2	Se tienen debidamente identificados los productos de los demás procesos que se constituyen en insumos del proceso contable?	4	
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	
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?	5	
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?	4	
6	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por la entidad contable pública son de fácil y confiable medición monetaria?	5	
7	Las cifras existentes en los estados, informes y reportes contables se encuentran soportadas con el documento idóneo correspondiente?	5	
8	Son adecuadas y completas las descripciones que se hacen de las transacciones, hechos u operaciones en el documento fuente o soporte?	5	
9	Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente las normas que rigen la administración pública?	4	
10	Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente el Régimen de Contabilidad Pública aplicable para la entidad?	4	
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?	5	

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE			
NÚMERO	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACIÓN

12	Los documentos fuente que respaldan los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales contienen la información necesaria para realizar su adecuada identificación?	5	
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?	5	
<b>1.1.2</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>4,88</b>	
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?	4	
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	
16	Son adecuadas las cuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas por la entidad contable pública?	5	
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?	5	
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	
19	Son adecuadas las cuentas y subcuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas?	5	
20	Se elaboran y revisan oportunamente las conciliaciones bancarias para establecer los valores objeto de clasificación, registro y control del efectivo?	5	
21	Se ejecutan periódicamente conciliaciones de saldos recíprocos con otras entidades públicas?	5	
<b>1.1.3</b>	<b>REGISTRO Y AJUSTES</b>	<b>4,67</b>	
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?	5	
23	Se realizan periódicamente tomas físicas de bienes, derechos y obligaciones y se confronta con los registros contables para hacer los ajustes pertinentes?	4	
24	Las cuentas y subcuentas utilizadas revelan adecuadamente los hechos, transacciones u operaciones registradas?	5	
<b>1</b>	<b>CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	<b>4,55</b>	<b>ADECUADO</b>

25	Se hacen verificaciones periódicas para comprobar que los registros contables se han efectuado en forma adecuada y por los valores correctos?	4	
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?	5	
27	Se generan listados de consecutivos de documentos para hacer verificaciones de completitud de registros?	5	
28	Se conoce y aplica los tratamientos contables diferenciales existentes entre entidades de gobierno general y empresas públicas?	5	
29	El proceso contable opera en un ambiente de sistema de integrado de información y este funciona adecuadamente?	4	
30	Son adecuadamente calculados los valores correspondientes a los procesos de depreciación, provisión, amortización, valorización, y agotamiento, según aplique?	4	
31	Los registros contables que se realizan tienen los respectivos documentos soportes idóneos?	5	
32	Para el registro de las transacciones, hechos u operaciones se elaboran los respectivos comprobantes de contabilidad?	5	
33	Los libros de contabilidad se encuentran debidamente soportados en comprobantes de contabilidad?	5	
<b>1.2</b>	<b>ETAPA DE REVELACIÓN</b>	<b>4,68</b>	
<b>1.2.1</b>	<b>ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES</b>	<b>4,86</b>	
34	Se elaboran y diligencian los libros de contabilidad de conformidad con los parámetros establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública?	5	
35	Las cifras contenidas en los estados, informes y reportes contables coinciden con los saldos de los libros de contabilidad?	5	
36	Se efectúa el mantenimiento, actualización y parametrización necesarios para un adecuado funcionamiento del aplicativo utilizado para procesar la información?	4	
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	
38	Las notas explicativas a los estados contables cumplen con las formalidades establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública?	5	
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	
40	Se verifica la consistencia entre las notas a los estados contables y los saldos revelados en los estados contables?	5	

<b>1.2.2</b>	<b>ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>4,50</b>	
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	
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	
43	Se utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera, económica, social y ambiental de la entidad?	4	
44	La información contable se acompaña de los respectivos análisis e interpretaciones que facilitan su adecuada comprensión por parte de los usuarios?	5	
45	La información contable es utilizada para cumplir propósitos de gestión?	5	
46	Se asegura la entidad de presentar cifras homogéneas a los distintos usuarios de la información?	5	
<b>1.3</b>	<b>OTROS ELEMENTOS DE CONTROL</b>	<b>4,25</b>	
<b>1.3.1</b>	<b>ACCIONES IMPLEMENTADAS</b>	<b>4,25</b>	
47	Se identifican, analizan y se le da tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable de la entidad en forma permanente?	4	
48	Existe y funciona una instancia asesora que permita gestionar los riesgos de índole contable?	4	
49	Se realizan autoevaluaciones periódicas para determinar la efectividad de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable?	4	
50	Se han establecido claramente niveles de autoridad y responsabilidad para la ejecución de las diferentes actividades del proceso contable?	4	
51	Las políticas contables, procedimientos y demás prácticas que se aplican internamente se encuentran debidamente documentadas?	4	
52	Los manuales de políticas, procedimientos y demás prácticas contables se encuentran debidamente actualizados, y sirven de guía u orientación efectiva del proceso contable?	4	
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?	4	
54	Se ha implementado y ejecuta una política de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información?	4	
<b>1.1</b>	<b>ETAPA DE RECONOCIMIENTO</b>	<b>4,72</b>	ADECUADO
<b>1.1.1</b>	<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>4,62</b>	ADECUADO

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	
56	Los costos históricos registrados en la contabilidad son actualizados permanentemente de conformidad con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública?	4	
57	Se cuenta con un área contable debidamente estructurada de conformidad con la complejidad, desarrollo tecnológico y estructura organizacional de la entidad?	4	
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	
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?	4	
60	Se producen en la entidad informes de empalme cuando se presentan cambios de representante legal, o cambios de contador?	4	
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?	5	
62	Los soportes documentales de los registros contables se encuentran debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia?	5	

1.1.2	CLASIFICACIÓN	4,88	ADECUADO
1.1.3	REGISTRO Y AJUSTES	4,67	ADECUADO
1.2	ETAPA DE REVELACIÓN	4,68	ADECUADO
1.2.1	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	4,86	ADECUADO
1.2.2	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	4,50	ADECUADO
1.3	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	4,25	ADECUADO
1.3.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS	4,25	ADECUADO
<b>RANGOS DE INTERPRETACIÓN DE LAS CALIFICACIONES O RESULTADOS OBTENIDOS</b>			
	<b>RANGO</b>	<b>CRITERIO</b>	
	<b>1.0 – 2.0</b>	<b>INADECUADO</b>	
	<b>2.0 – 3.0 (no incluye 2.0)</b>	<b>DEFICIENTE</b>	

	<b>3.0 – 4.0 (no incluye 3.0)</b>	<b>SATISFACTORIO</b>	
	<b>4.0 – 5.0 (no incluye 4.0)</b>	<b>ADECUADO</b>	