

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA
INFORME ANUAL DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO CONTABLE - VIGENCIA 2012

1. ESTADO DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

1.1 IDENTIFICACION

Debilidades

- Los funcionarios de la Oficina Administrativa y Financiera requieren estar actualizados sobre la normatividad del Régimen de Contabilidad Pública como de Administración Pública, Presupuesto, Contratación y Legislación Laboral.
- Se presentan demoras por algunos funcionarios en la legalización de comisiones dentro del término establecido por la Entidad.

Fortalezas

- La oficina cuenta con personal profesional, integrado y con alto grado de pertenencia.
- La Dependencia cuenta con un software adecuado para el desarrollo del proceso presupuestal, contable y financiero.
- Se tienen identificados los productos y el flujo de información que debe ser suministrado hacia el proceso contable, el cual se hace en forma eficiente, oportuna y permanente.
- Los procedimientos contables cuentan con diferentes controles que permiten realizar los registros y la elaboración de información.
- El proceso contable se encuentra armonizado con el Plan Estratégico 2012 – 2015 “Transparencia y Efectividad en el Control Fiscal”.
- Los hechos financieros, económicos y sociales realizados por la entidad son de fácil y confiable medición monetaria, se encuentran soportados adecuadamente y completa las descripciones para realizar su identificación.
- Se actualizó el proceso contractual de la Entidad, agilizando el proceso contable.

1.2 CLASIFICACION

Debilidades

Fortalezas

- 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.
- Existe funcionalidad de procedimientos para la elaboración, revisión y depuración oportuna de las conciliaciones bancarias.
- Se realizan revisiones periódicas sobre la consistencia de los saldos que revelan las diferentes cuentas para determinar su adecuada clasificación.

- Existen controles en el manejo de las cuentas bancarias tanto corrientes como de ahorros, las firmas registradas en los bancos se realizan según requerimiento del ordenador del gasto, por lo tanto sólo esas firmas son las que deben operar esas cuentas.

1.3 REGISTRO Y AJUSTE

Debilidades

Fortalezas

- Los libros contables se encuentran registrados a 31 de Diciembre de 2012 de acuerdo con el PGCP.
- El proceso de presupuesto, contabilidad y tesorería opera en un ambiente de sistema de información integrado y éste funciona adecuadamente.
- Las causaciones de las operaciones son oportunas y sus registros son adecuados.
- Se efectúan los registros contables en forma cronológica y guardando el consecutivo de los hechos, transacciones u operaciones realizadas, cuando a este último halla lugar.
- Los datos registrados en los libros de contabilidad corresponden a la información contenida en los comprobantes y demás soportes.

1.4 ELABORACION Y PRESENTACION DE ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES

Debilidades

Fortalezas

- La información revelada en los estados contables corresponde con la registrada en los libros de contabilidad reglamentada en el PGCP.
- Se registran y diligencian los libros de contabilidad de conformidad con los parámetros establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.
- Se efectúa el mantenimiento, actualización y parametrización necesarios para un adecuado funcionamiento del aplicativo utilizado para procesar la información.
- 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.

1.5 ANALISIS, INTERPRETACION Y COMUNICACION DE LA INFORMACION

Debilidades

Fortalezas

- La Entidad cuenta con un software de herramientas administrativas sistematizadas para presupuesto, contabilidad y tesorería, que permite en tiempo real el registro de sus operaciones el cual satisface las necesidades del flujo de información.
- Se utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera, económica, social y ambiental de la entidad.
- La información contable es utilizada para cumplir propósitos de gestión.
- Se cuenta con un recurso humano idóneo que facilita y da confiabilidad para que la información procesada se ajuste a los hechos económicos y financieros de la Contraloría Departamental.

2. AVANCES OBTENIDOS RESPECTO DE LAS EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS

- La Contraloría tiene implementado el Modelo Estándar de Control Interno, el cual se encuentra armonizado con el Sistema de Gestión de Calidad.
- La Entidad logró la recertificación de sus procesos misionales bajo la norma NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008, por parte del ICONTEC, en el mes de diciembre de 2012.
- Los manuales, procedimientos y demás prácticas contables se encuentran debidamente actualizados y sirven de guía u orientación efectiva del proceso contable.
- Las políticas contables, procedimientos y demás prácticas que se aplican internamente se encuentran debidamente documentadas.
- Los soportes documentales de los registros contables se encuentran debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia.
- Se han establecido claramente niveles de autoridad y responsabilidad para la ejecución de las diferentes actividades del proceso contable.
- Se adquirieron equipos de alta tecnología para reponer los obsoletos, mejorando el manejo y almacenamiento de la información de la Entidad.
- Se ajustaron los procedimientos para una mejor gestión de los recursos físicos, financieros y tecnológicos.
- Se actualizaron los riesgos e indicadores del proceso contable.

3. CALIFICACION DEL ESTADO GENERAL DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

- De acuerdo con el análisis del estado general del Control Interno Contable, se asignó una calificación de 4 -5, la cual se interpreta como **ADECUADA**

4. EVIDENCIAS

- Estados Financieros, Libros Contables, Conciliaciones Bancarias, Libros auxiliares de Caja y Bancos, Inventarios, Informes de Auditoría Interna, Informes Mensuales sobre Propiedad Planta y Equipo, Informes Trimestrales de Austeridad del Gasto, Ajuste de Amortización y Depreciación, Pago de Retenciones a Título de Renta, Industria y Comercio e Información

Exógena presentada a la DIAN.

5. RECOMENDACIONES

- La Oficina Administrativa y Financiera debe continuar con la aplicación de sus procesos y procedimientos, el cual le garantiza el manejo adecuado de los recursos físicos y económicos buscando mayor efectividad.
- La dependencia debe continuar apoyando el proceso de implementación del Modelo de Control Interno Contable como del Sistema de Gestión de Calidad, para mantener la mejora continua ajustando los procedimientos de acuerdo a la nueva normatividad y buscando mayor eficiencia.
- Se sugiere capacitación a los funcionarios asignados a esta área en temas relacionados con la contabilidad, manejo presupuestal y financiero.
- Se recomienda darle tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable.

Elaborado por: SERGIO RAMIREZ RODRIGUEZ

Fecha: 20/02/2013 10:15 AM