



# INFORME ANUAL CONTROL INTERNO CONTABLE

## Vigencia Evaluada 2015

**NINOSKA LIZZETH RODRIGUEZ SANCHEZ**  
Jefe Oficina Control Interno

Neiva, Febrero de 2016

*“Transparencia y Efectividad en el Control Fiscal”*  
Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114  
[www.contraloriahuila.gov.co](http://www.contraloriahuila.gov.co) – E-mail: [info@contraloriahuila.gov.co](mailto:info@contraloriahuila.gov.co)



## CONTENIDO

### 1. INTRODUCCION

Objetivo

Alcance

Identificación de las Fuentes de Información

### 2. ESTADO DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

2.1. Identificación

2.2. Clasificación

2.3. Registro y ajustes

2.4. Elaboración y presentación de estados, informes y Reportes Contables

2.5. Análisis, interpretación y comunicación de la información

### 3. AVANCES

### 4. RECOMENDACIONES



## 1. INTRODUCCION

El presente informe Anual de Evaluación de Control Interno Contable de la vigencia 2015 ha sido elaborado teniendo como base la Resolución 357 del 23 de Julio de 2008 emitida por la Contaduría General de la Nación, mediante la cual se establecieron las directrices para evaluar la efectividad de las acciones de control que deben realizar los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental en los entes públicos, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible.

La Oficina de Control Interno, en su condición de asesora de la alta dirección, busca que este informe contribuya al mejoramiento del proceso.

## ALCANCE

Evaluación del Control Interno contable para la vigencia fiscal 2015, con el objetivo de verificar la efectividad de los controles establecidos al interior de la Entidad.

## IDENTIFICACION DE LAS FUENTES DE INFORMACION

La fuente de información primaria la constituyen los estados financieros de la Entidad, soportados en los Registros Contables y Presupuestales, los informes de Tesorería y de Presupuesto, los Extractos Bancarios, los informes de Ingresos y Egresos y el Control de Inventarios, confrontados de manera selectiva con los documentos soporte que hayan generado transacciones. El contenido de la información fue suministrada por la Oficina Administrativa y Financiera.



## 2. ESTADO DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

### 2.1. IDENTIFICACIÓN

**Adopción de políticas sobre las cuales todos los hechos económicos, financieros y sociales realizados en cualquier dependencia de la Entidad son debidamente informados al área de contabilidad a través de documentos fuente o soporte de las operaciones para que sean canalizadas en el proceso contable.**

Los diferentes procesos ejecutados al interior de la Contraloría Departamental del Huila, tienen relación directa con la ejecución del gasto y están obligados a rendir información y soportes de tipo financiero, con el fin de que sean procesados por parte de la Oficina Administrativa y Financiera como directa responsable del proceso.

El Presupuesto de la Contraloría Departamental del Huila, fue liquidado mediante Decreto 1401 de 2014, por la suma de \$4.213.699.338, siendo el mayor componente de los ingresos la cuota de fiscalización del Departamento que asciende a \$3.310.678.792.

Durante el segundo semestre, se efectuaron dos (2) adiciones al presupuesto; la primera, por valor de \$43.956.509 mediante Ordenanza No. 049 del 16 de agosto de 2015; y la segunda, por valor de \$418.764.230 mediante el Decreto No. 4056 del 30 de diciembre de 2015, para un total de \$3.773.399.531 que representa el 79% del total del Presupuesto; el 21% restante equivale a \$903.020.546 y corresponde a las cuotas de auditaje de las Entidades descentralizadas del orden Departamental.

Los ingresos de la vigencia 2015, correspondieron a:

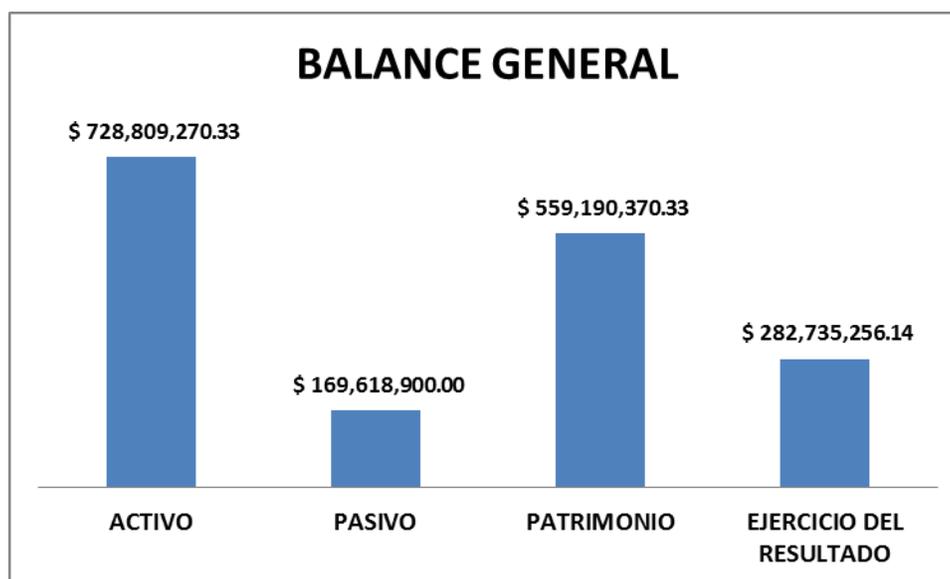
FUENTE	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO DEFINITIVO
Transferencia ICLD	\$3,310,678,792.00	\$3,773,339,531.00
Cuotas de Auditaje	\$903,020,546.00	\$903,020,546.00
Total de Ingresos:	\$4,213,699,338.00	\$4,676,420.077.00

El presupuesto de Gastos definitivo (\$4.676.420.077) se distribuyó así: el 65% equivalente a \$3.040.464.574 para gastos de personal; el 21% (\$982.541.098.66) para pago de cesantías; el 14% (\$650.882.632.76) para gastos generales; y \$2.531.771 para el rubro de Transferencias (Sentencias Judiciales); como se detalla a continuación:

VALOR ESTIMADO	VALOR ESTIMADO	ADICIONES	CREDITOS	CONTRA - CREDITOS	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO	% EJECUCIÓN
TOTAL GASTOS DE PERSONAL INCLUIDO CESANTÍAS	3,371,514,534.00	462,720,739.00	397,251,030.66	208,480,631.00	4,023,005,672.00	4,021,708,682.66	100%
Gastos de Personal	3,111,628,801.00	0.00	137,316,404.00	208,480,631.00	3,040,464,574.00	3,039,167,584.00	100%
Cesantías	259,885,733.00	462,720,739.00	259,934,626.66	0	982,541,098.66	982,541,098.66	100%
GASTOS GENERALES	523,819,307.00	0.00	190,944,459.66	63,881,133.90	650,882,632.76	642,536,951.76	99%
TRANSFERENCIAS	318,365,497.00	0.00	0	315,833,725.42	2,531,771.58	2,531,771.58	100%
TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	4,213,699,338.00	462,720,739.00	588,195,490.32	588,195,490.32	4,676,420,077.00	4,666,777,406.00	100%

### Balance General Vigencia 2015

La estructura financiera del Balance General a 31 de diciembre del 2015, está representada en el Activo con \$728.809.270,33 el Pasivo con \$169.618.900,00 que representa el 23.27% y el Patrimonio con \$559.190.370,33 que representa el 76.73% de los cuales \$282.735.256,14 corresponden a Resultado del Ejercicio.



De los Activos, el 29,88% equivalente a \$220.694.199,99 es corriente, cifra representada en el efectivo disponible en las cuentas de ahorro y corrientes a nombre de la Entidad por valor de \$217.777.481,99 y saldo por cobrar a E.P.S. por concepto de pago de incapacidades médicas por \$2.916.718,00. El 69,72% restante, es decir \$508.115.070,34, pertenece al activo no corriente, suma desagregada en la propiedad, planta, equipos y otros activos que corresponde a licencias y software adquiridos.

Los pasivos corrientes ascienden a la suma de \$169.618.900,00 y representan el 100% de los Pasivos, siendo el grupo más representativo el equivalente a las prestaciones sociales, valor que reporta la causación por vacaciones y prima de vacaciones a favor del personal de la Entidad causadas a diciembre de 2015, que ascienden a \$157.985.808,00, (93,14%); el 6,86% equivalente a \$11.633.092,00 corresponde a los descuentos efectuados a los funcionarios que disfrutaban de vacaciones a quienes se les efectuó descuento de cuota sobre créditos autorizados por libranzas para pagos en el mes de enero de 2016, dichos descuentos se realizaron sobre la nómina de diciembre de la vigencia 2015.

### Estado de Actividad Financiera, Económica y Social Vigencia 2015

El Estado de la Actividad Financiera presenta ingresos por \$4.714.237.258,86; gastos por \$4.431.502.002,72; y un excedente del ejercicio de \$282.735.256,14.





Las operaciones contables se realizan mediante Software SINFA, adquirido para el manejo de los módulos de presupuesto, contabilidad, tesorería y nómina. Se resalta que la oficina cuenta con personal profesional con alto grado de pertenencia, los procedimientos se encuentran debidamente documentados identificando los productos contables y los controles requeridos.

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.

**Planes de trabajo e implementación de procedimientos específicos que permitan la eficiencia de los flujos de información desde los procesos proveedores de información hacia el proceso contable, en forma oportuna.**

La información fluye hacia el proceso contable de forma eficiente, oportuna y permanente; como lo es la información presupuestal, de tesorería, nómina y de almacén, los documentos como facturas y demás información que alimenta el proceso contable se entrega a contabilidad oportunamente para su registro.

Los documentos se clasifican en transacciones, hechos y operaciones, lo cual demuestra una correcta interpretación tanto del marco conceptual como del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública aplicado. Los procedimientos del área contable son funcionales para realizar los procesos de elaboración, revisión y depuración oportuna de las conciliaciones bancarias.

**Implementación de procedimientos administrativos que sean efectivos, para establecer la responsabilidad de registrar los recaudos generados, la autorización de los soportes por funcionarios competentes, manejo de caja menor y sus respectivos reembolsos y arqueos periódicos.**

La responsabilidad del registro de los recaudos generados y la elaboración de informes lo asume el área Administrativa y Financiera, implementando mecanismos de control que permiten cuantificar el registro de los recaudos y la elaboración de información contable. Se cuenta con procedimientos que describen las diferentes formas de desarrollar las actividades presupuestables, contables y de tesorería, así como la asignación de responsabilidades que competen al área; dichos procesos operan de manera integral a través del Software aplicado.

De acuerdo a lo anterior, se efectúan los registros contables en forma cronológica y guardando el consecutivo de los hechos, transacciones u operaciones realizadas; los datos registrados en los libros de contabilidad corresponden a la información contenida en los comprobantes y demás soportes de la vigencia 2015.



## **Incorporación de las obligaciones del ente público, principalmente las relacionadas con el pasivo laboral, las cuales incluyen reconocimiento de pensiones y cuotas partes.**

Se verificó que las contribuciones derivadas de la nómina en la vigencia 2015 por concepto de aportes a salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación, ICBF, SENA, ESAP, y Escuelas Técnicas, se registran mensualmente en la contabilidad y el pago de los aportes se realiza a las Entidades respectivas, mediante la presentación, liquidación y pago de la planilla única de aportes al Sistema General de Seguridad Social dentro de los términos legales.

El aporte de las cesantías correspondiente a la doceava parte de los gastos personales es descontado directamente por la Secretaría de Hacienda Departamental, en el momento de realizar el giro del PAC mensual a la Entidad.

Veinticinco (25) funcionarios tienen régimen de cesantías por retroactividad, realizándose el pago de sus cesantías a través del Fondo creado por el Departamento del Huila mediante Ordenanza No. 026 de 1995, quien a partir de su creación, asumió en forma integral todo el pasivo arrastrado por la Caja Departamental de Previsión, teniendo en cuenta lo señalado en el parágrafo del artículo 4, que estableció que dentro de los 90 días siguientes a la entrada en vigencia de dicha ordenanza, sería obligación de la Caja liquidar el valor de los ajustes causados previamente a la creación del Fondo.

Así mismo es pertinente tener en cuenta que la Contraloría carece de un presupuesto solvente para sufragar el pasivo generado por el régimen de retroactividad de cesantías de la mayoría de sus funcionarios, por las limitaciones presupuestales que impuso la Ley 617 de 2000. Adicionalmente no se puede desconocer que para efectos presupuestales según lo prevé el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, la Contraloría Departamental es una sección del presupuesto del Departamento del Huila.

Así las cosas, esta entidad presupuesta y cancela al Fondo, las cesantías liquidadas por anualidades; por ello no obstante ser consciente de la responsabilidad que le asiste al departamento de asumir la diferencia entre los dos regímenes (Anualidad vs. Retroactividad), en aras del pago oportuno de las cesantías de sus funcionarios, ha hecho transferencias superiores a las inicialmente presupuestadas, durante la anterior administración.

## **Implementación de un sistema de capacitación que posibilite el conocimiento suficiente a los funcionarios de la Oficina Administrativa y**

***“Transparencia y Efectividad en el Control Fiscal”***

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114  
[www.contraloriahuila.gov.co](http://www.contraloriahuila.gov.co) – E-mail: [info@contraloriahuila.gov.co](mailto:info@contraloriahuila.gov.co)



**Financiera, para una adecuada actualización que permita la identificación de los hechos económicos financieros y sociales realizados.**

La Entidad cuenta con un software y hardware para el desempeño de la labor de presupuesto, contabilidad, tesorería y nómina. Teniendo en cuenta la constante modificación y actualización de la Normatividad Tributaria y Contable, la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF, los funcionarios fueron capacitados al respecto, y se tiene previsto realizar un diplomado para la vigencia 2016.

## **2.2 CLASIFICACION**

**Existencia de conciliaciones de saldos, examinando simultáneamente los tiempos de respuesta y oportunidad en la entrega de la información, al área contable.**

Se realizó la verificación de la conciliación entre Presupuesto, Contabilidad y Tesorería a 31 de diciembre de 2015 evidenciando la existencia de conciliaciones mensuales entre las áreas, en forma oportuna. Lo anterior sirve como información básica para la elaboración de los reportes mensuales de ingresos y gastos que se envían a la Secretaría de Hacienda Departamental.

**Existencia y efectividad de medidas para la realización periódica de toma física de inventarios y conciliaciones de saldos con los registros contables.**

El funcionario responsable del almacén efectuó la verificación de los elementos devolutivos a cargo de cada uno de los empleados con el fin de actualizarlos, verificando la existencia de los bienes y su estado.

Los activos fijos de la Entidad se encuentran asegurados, de acuerdo con los valores registrados en contabilidad y las pólizas fueron actualizadas. Igualmente, se efectúan ajustes por concepto de depreciaciones en forma mensual sobre cada uno de los bienes de la Entidad.

Para el manejo de los inventarios de elementos de consumo, se efectúan entregas permanentes de acuerdo a las necesidades, los cuales se registran en forma mensual para cada dependencia.

**Existencia y funcionalidad de procedimientos para la elaboración y revisión oportuna de las conciliaciones bancarias.**



Se realizaron revisiones periódicas sobre la consistencia de los saldos que revelan las diferentes cuentas para determinar su adecuada clasificación. En relación con tales cuentas, se elaboran y revisan las conciliaciones bancarias en forma mensual.

Los rendimientos financieros que se generan son clasificados contablemente a favor del Departamento del Huila a quien se le efectúan giros periódicos para su reintegro, debido a que la Entidad no puede disponer de estos recursos.

Existen controles en el manejo de las cuentas bancarias tanto corrientes como de ahorros.

### **2.3. REGISTRO Y AJUSTES**

**Comprobar la existencia de los Libros de Contabilidad, debidamente registrados según lo establece el Plan General de la Contabilidad Pública.**

Al cierre del mes de diciembre de 2015, se comprobó que los Libros Contables se encontraban registrados e impresos a 31 de Diciembre de 2015, de acuerdo con el PGCP.

**Comprobar la idoneidad, existencia, organización y archivo de los soportes documentales.**

Los archivos del año 2015 se encuentran en el archivo de gestión de la Oficina Administrativa y Financiera. Los documentos de los años anteriores, se encuentran en el archivo central de la Entidad. Con respecto al ordenamiento y disposición de los documentos fuente, se evidenció su adecuado control y manejo.

**Comprobar la causación oportuna y el correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo por la Entidad.**

El funcionario responsable del procedimiento, como actividad de control efectúa mensualmente la causación de las operaciones que realiza el área contable de la Entidad, en lo referente a los ingresos, registro de ajustes por depreciación y amortizaciones.

**Verificar que los datos registrados en los libros de contabilidad correspondan con la información contenida en los comprobantes y demás soportes.**



Se verificó la causación y registro de recaudo por concepto de cuotas de Auditaje y rendimientos financieros, se concilió mensualmente el registro del recaudo entre Presupuesto y Tesorería; de acuerdo con el procedimiento reglamentado. En los libros contables se encuentran registros con corte a 31 de diciembre de 2015 de acuerdo con el PCGP.

#### **2.4. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES**

**Comprobar que la información revelada en los Estados Financieros corresponda con la registrada en los libros de contabilidad reglamentados en el Plan General de Contabilidad Pública.**

La información revelada en los estados financieros 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. Adicionalmente se efectúa el mantenimiento, actualización y parametrización necesarios para un adecuado funcionamiento del aplicativo utilizado para procesar la información.

Se elaboran oportunamente los estados financieros, informes y reportes contables al Representante Legal, Secretaria de Hacienda Departamental, Contaduría General de la Nación, Auditoría General de la República, Dian y demás organismos de inspección, vigilancia y control.

**Establecer políticas para que la información contable se suministre oportunamente a la administración de la Entidad, a la Contaduría General de la Nación, y a los organismos de inspección, vigilancia y control.**

Los informes se presentan en forma oportuna tanto a la Secretaria de Hacienda Departamental quien valida y consolida la información que se reporta a la Contaduría General de la Nación; se presentan informes a la Auditoría General de la República cuando son requeridos; a la DIAN la presentación de la Retención en la Fuente por IVA y de la información exógena dentro de las condiciones y términos establecidos, evitándose el pago de sanciones e intereses de mora; y a la Secretaria de Hacienda Municipal la Retención de Industria y Comercio.

**Establecer procedimientos que garanticen un adecuado flujo de documentos a través de las dependencias de la Entidad, de tal manera que permita generación oportuna de libros de contabilidad e información contable.**



La Entidad tiene estructurados los procedimientos e instrucciones de trabajo establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, de tal forma que permiten la operatividad de las actividades, la información fluye a la Oficina de Administrativa y Financiera donde es procesada constituyéndose en el insumo para la generación de los datos que se reportan en los libros de contabilidad e informes respectivos.

## **2.5. ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**Verificar que la información contable suministrada a la administración este acompañada de un adecuado análisis e interpretación, soportada en cálculos de indicadores de gestión y financieros, útiles para mostrar la realidad financiera, económica y social de la Entidad pública.**

La información contable entregada a la Administración, se encuentra acompañada de los anexos a los Estados Financieros y de las notas explicativas con corte a diciembre de 2015.

**Establecer como política institucional la presentación oportuna de la información contable debidamente analizada.**

La Contraloría Departamental del Huila, como política institucional entrega a la Secretaría de Hacienda Departamental en forma oportuna la información presupuestal, contable y financiera, correspondiente a la ejecución de gastos e ingresos mensuales, los cuales deben ser entregados durante los primeros cinco (5) días de cada mes.



### 3. AVANCES LOGRADOS

- El estado general del Control Interno Contable, obtuvo una calificación de 4.95 que corresponde al criterio de **ADECUADO**
- El Modelo Estándar de Control Interno se encuentra armonizado con el Sistema de Gestión de Calidad.
- La Entidad se encuentra certificada bajo la norma ISO 9001:2008 y GP1000:2009 por parte del ICONTEC.
- El Manual de Procedimientos y demás prácticas contables se encuentran debidamente documentados y sirven de guía u orientación efectiva del proceso contable.
- La oficina cuenta con personal profesional, integrado y con alto grado de pertenencia, para lograr identificar 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.
- Se realizó capacitación a los funcionarios sobre las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF.



#### 4. RECOMENDACIONES

- Seguir avanzado en el mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, revisando sus procedimientos contables.
- Fortalecer las competencias de los funcionarios conforme a las nuevas disposiciones en materia de contabilidad.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en el Proceso de Recursos Físicos Financieros y Tecnológicos, especialmente para la solicitud de comisiones.
- Teniendo en cuenta los constantes cambios en materia presupuestal, contable y tributaria, los funcionarios requieren capacitación y actualización sobre la normatividad vigente.