

EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE

CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PERIODO: ENERO A DICIEMBRE 2021

NIT 890.204.851-7

Innovamos para mejorar

El proceso de Control Interno, en el marco de sus funciones y roles, establecidos por la ley, presenta a la Dirección Caja de Previsión social Municipal de Bucaramanga, el informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable implementado en la entidad, en atención de las disposiciones legales vigentes sobre la materia, en especial, las previstas en la Resoluciones 706 y 193 de 2016, y 533 de 2015, y en aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del sector público (NICSP), aplicables a las entidades del gobierno, emitidas por la Contaduría General de la Nación (CGN). La evaluación corresponde al periodo contable comprendido desde el primero (01) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año 2021, en los procesos contables, con el fin de valorar la existencia y efectividad de los controles establecidos. La responsabilidad del Sistema de Control Interno Contable es de la Alta Dirección y por delegación, de todas las áreas, procesos y funcionarios que intervienen en su desarrollo, apropiación, evaluación y mejora.

Este Procedimiento orienta a los responsables de la información financiera de la entidad en la realización de las gestiones administrativas necesarias para garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se refieren los marcos conceptuales de los marcos normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública.

La información financiera servirá de instrumento para que los diferentes usuarios fundamenten sus análisis para efectos de control, toma de decisiones y rendición de cuentas, a fin de lograr una gestión pública eficiente y transparente, para lo cual revelará información que interprete la realidad económica.

El siguiente es el informe de Evaluación de Control Interno Contable, registrado en el módulo chip instrumento utilizado para el cargue de información ante la Contaduría General de la Nación

	27166800	1011	2021		
S	1	2	CGN2016_EVALUACION_CONTROL_INTERNO_CONTABLE	ptj	
D	1			4.98	
			RESOLUCIÓN No 312 de 2020 (28 de diciembre) Por medio del cual se adopta el Manual de Políticas Contables bajo el nuevo marco normativo para Entidades de Gobierno en la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga		
D	1.1.1	1.0		1.00	
D	1.1.2	1.0	Si los procedimientos están debidamente socializados con el personal involucrado en el proceso contable		
D	1.1.3	1.0	Las políticas establecidas son aplicadas por la CPSM de acuerdo a los lineamientos dados por la contaduría en el desarrollo del proceso contable		

NIT 890.204.851-7

Innovamos para mejorar

D 1.1.4	1.0	Si responde a la naturaleza de la entidad	
D 1.1.5	1.0	Si propenden por la representación fiel de la información financiera	
D 1.1.6	1.0	Se hace seguimiento a cumplimiento de metas según el cronograma establecido en los planes de mejoramiento y a lo establecido en el cronograma de actividades	1.00
D 1.1.7	1.0	Se elaboran actas un acta de socialización y se elaboran actas del comité financiero según el caso	
D 1.1.8	1.0	Se hace seguimiento según metas de cumplimiento	
D 1.1.9	1.0	La entidad cuenta con el manual de pláticas contables y formatos en el listado maestro de la entidad de los procedimientos contables que lleva a cabo	1.00
D 1.1.10	1.0	El personal involucrado en el proceso contable tiene conocimiento y experiencia en la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública y la doctrina contable y conoce los formatos establecidos en el listado maestro.	
D 1.1.11	1.0	La entidad cuenta con un manual de procedimientos y con un listado maestro el cual contiene los diferentes formatos para ser informados a la contabilidad	
D 1.1.12	1.0	Listado maestro además cualquier duda se consulta directamente con la contaduría quien es la encargada de solucionarnos o aclara las dudas que se presentan en la entidad	
D 1.1.13	2.0	se cuenta con un programa de activos fijos, pero falta dar de baja los inservibles: en esta vigencia se identificaron los elementos que se van a dar de baja, falta hacer el proceso para darlos de baja	0.88
D 1.1.14	1.0	si ya que se socializo y se capacito al personal para poder identificar los artículos que estaban en mal estado para esto se contó con el ingeniero de sistemas y la contadora	
D 1.1.15	1.0	Todos están verificados e individualizados en el programa de inventarios	
D 1.1.16	1.0	todos los meses se concilian todas las partidas y se realizan directamente desde el sistema para evitar errores	1.00
D 1.1.17	1.0	sé envía informe a la secretaria de hacienda mpal y trimestralmente al concejo mpal todos los meses se presentan a la dirección	
D 1.1.18	1.0	se envía a control interno y se socializa	

NIT 890.204.851-7

Innovamos para mejorar

D	1.1.19	1.0	se cuenta con el manual de funciones; además el programa contable que maneja la entidad tiene los roles establecidos para cada una de las transacciones que se realizan (contador, tesorero, jefe de presupuesto.) y las autorizaciones según el caso	1.00
D	1.1.20	1.0	el manual fue socializado y además la junta directiva es quien tomó la decisión de no tener toda la planta de personal	
D	1.1.21	1.0	Si se socializa con el personal involucrado	
D	1.1.22	1.0	si en los 5 primeros días se presenta a la sia y de una vez se envía el informe a la secretaria de hacienda mpal y a fin del mes siguiente se publican en la página web de la institución los estados financieros	1.00
D	1.1.23	1.0	Se Socializa con todo el personal involucrado y control interno está haciendo seguimiento	
D	1.1.24	1.0	Se cumple	
D	1.1.25	1.0	Si, la guía está en listado maestro se lleva a cabo revisando cuenta por cuenta y comparando estados financieros con prepuesto y conciliando cada partida así se tiene certeza de todas las partidas del bance a que corresponden	1.00
D	1.1.26	1.0	Se realiza este proceso con todos los involucrados	
D	1.1.27	1.0	Se cumple con la revisada y se deja totalmente depurados los estados financieros	
D	1.1.28	1.0	Si listado maestro de la institución	1.00
D	1.1.29	1.0	Se socializan con los involucrados en el proceso	
D	1.1.30	1.0	Se cumple	
D	1.1.31	1.0	se cuenta con el manual de procedimientos contables	1.00
D	1.1.32	1.0	En la reinducción y capacitaciones	
D	1.1.33	1.0	se puede verificar su cumplimiento en la página de la entidad	
D	1.1.34	1.0	Por lo general permanentemente	
D	1.2.1.1.1	1.0	Dentro del listado maestro existen los procedimientos y flujogramas	1.00
D	1.2.1.1.2	1.0	Si están identificados	
D	1.2.1.1.3	1.0	Están identificados los receptores de la información	
D	1.2.1.1.4	1.0	Si están individualizados	1.00
D	1.2.1.1.5	1.0	Si es mas facil su medida	
D	1.2.1.1.6	1.0	Si mucho más fácil y para poder hacer la baja debe estar individualizado	
D	1.2.1.1.7	1.0	Si la establecida por la contaduría	1.00
D	1.2.1.1.8	1.0	Siempre se tiene en cuenta la norma utiliza	

NIT 890.204.851-7

Innovamos para mejorar

D	1.2.1.2.1	1.0	Si los establecidos por la cgn	1.00
			Si a través de la página de la CGN y en la mayoría de los casos la CGN envía correos anunciando los cambios	
D	1.2.1.2.2	1.0		
D	1.2.1.2.3	1.0	Si cada hecho económico cuenta con su soporte	1.00
D	1.2.1.2.4	1.0	Si según los lineamientos establecidos	
			La entidad cuenta con un programa integrado de contabilidad presupuesto y tesorería y se llevan y se registra en forma cronológica automáticamente	
D	1.2.1.3.1	1.0		1.00
D	1.2.1.3.2	1.0	Se generan listados para su verificación	
D	1.2.1.3.3	1.0	Si atreves del programa eco gd financiero	
D	1.2.1.3.4	1.0	Si siempre y sin soportes no se contabiliza	1.00
D	1.2.1.3.5	1.0	Siempre	
			Se conservan y se digitalizan la entidad cuenta con un buen archivo de datos	
D	1.2.1.3.6	1.0		
D	1.2.1.3.7	1.0	Si se cuenta con el programa financiero eco	1.00
			Si siempre y en forma automática por el programa utilizado para su registro	
D	1.2.1.3.8	1.0		
D	1.2.1.3.9	1.0	El sistema financiero los produce en forma consecutiva	
D	1.2.1.3.10	1.0	Si, pero no se imprimen está el programa de soporte	1.00
D	1.2.1.3.11	1.0	Totalmente	
D	1.2.1.3.12	1.0	Se concilia todos los meses	
D	1.2.1.3.13	1.0	El programa cuenta con su respectiva verificación	1.00
D	1.2.1.3.14	1.0	De manera Permanente	
			Si están actualizados y una termina el mes se cierra para evitar modificaciones	
D	1.2.1.3.15	1.0		
D	1.2.1.4.1	1.0	Siempre	1.00
D	1.2.1.4.2	1.0	Si todos lo conocen	
D	1.2.1.4.3	1.0	En su totaliud	
D	1.2.2.1	1.0	Se aplican de acuerdo a las políticas de la entidad	1.00
D	1.2.2.2	1.0	Segun la politica	
D	1.2.2.3	1.0	Se verifica	
			La entidad hasta el momento no tiene partidas a las cuales le aplica deterioro	
D	1.2.2.4	1.0	Se tiene de acuerdo al manual de politicas contables de la entidad	1.00
D	1.2.2.5	1.0		
D	1.2.2.6	1.0	Siguiendo los lineamientos de la CGN	
D	1.2.2.7	1.0	Son identificados	
D	1.2.2.8	1.0	Segun lo establecido	

NIT 890.204.851-7

Innovamos para mejorar

D 1.2.2.9	1.0	Una vez identificados	
D 1.2.2.10	1.0	Si es necesario si o se hace consulta a la CGN	
D 1.2.3.1.1	1.0	Siempre	1.00
D 1.2.3.1.2	1.0	Se publican en la página web de la entidad mensualmente	
D 1.2.3.1.3	1.0	Se cumple	
D 1.2.3.1.4	1.0	Se elaboran y se presentan a Dirección	
D 1.2.3.1.5	1.0	Se elaboran completos y se publica	
D 1.2.3.1.6	1.0	En su totalidad	1.00
D 1.2.3.1.7	1.0	Se hace cruce de cuentas	
D 1.2.3.1.8	1.0	Si, la entidad cuenta con tablero de indicadores	1.00
D 1.2.3.1.9	1.0	Si cumple	
D 1.2.3.1.10	1.0	Se verifica	
D 1.2.3.1.11	1.0	Si presenta suficientemente ilustración	1.00
D 1.2.3.1.12	1.0	Cumple con los criterios establecidos	
D 1.2.3.1.13	1.0	Si revelan en forma suficiente la información	
D 1.2.3.1.14	1.0	Se verifican las variaciones si las hay	
D 1.2.3.1.15	1.0	Según criterios de la CGN	
D 1.2.3.1.16	1.0	Se corrobora siempre	
D 1.3.1	1.0	Se corrobora siempre	1.00
D 1.3.2	1.0	Croce de cuestas	
D 1.3.3	1.0	En las notas o Estados Financieros	
D 1.4.1	1.0	En los riesgos de corrupción	1.00
D 1.4.2	1.0	Informe cuatrimestral	
D 1.4.3	1.0	Si mapa de resigns	1.00
D 1.4.4	1.0	De acuerdo a lo que se encuentre en las revisiones	
D 1.4.5	1.0	De acuerdo a la norma	
D 1.4.6	1.0	Se revisa según lo establecido verificación por diferentes involucrados en el proceso	
D 1.4.7	1.0	Se hace cada cuatro meses según lo establecido en el plan anticorrupción	
D 1.4.8	1.0	Si personal comprometido e idóneo	1.00
D 1.4.9	1.0	Si personal idóneo y con experiencia	
D 1.4.10	1.0	En la realidad solo se asiste a las capacitaciones por parte de CGN o entes de control falta de presupuesto para este fin	1.00
D 1.4.11	1.0	Se ejecuto de acuerdo al cronograma establecido	
D 1.4.12	1.0	Se verifica y se trata que el personal se capacita de alguna forma hoy en día es muy fácil ya que la función publica constantemente hace capacitaciones en línea	

NIT 890.204.851-7

Innovamos para mejorar

D 2.1	1.0	Se elaboro las fortalezas de la entidad y se hizo un estudio de matriz dofa, pastel y otros
D 2.2	1.0	La debilidad más grande que tiene la entidad en este momento es el mismo municipio, como ve que tiene buen capital de trabajo quieren acabarla para ellos manejar los recursos se hizo un estudio en esta vigencia para saber si se acaba la entidad o se transforma, pero hasta el momento no han definido nada
D 2.3	1.0	Control interno está involucrado en todos los procesos de la entidad, no tiene personal solo cuenta con al jefe de control interno, pero está muy bien posicionado conoce todos los procesos y funciona
D 2.4	1.0	Lo más urgente hacer una ampliación a si objeto social de la entidad y transfórmala para que sea capaz de asumir la misma institución sus propios gastos y evitar que con el tiempo por falta de afiliados se acabe, se sabe que la modernización es un proceso político pero la entidad cuenta con capital suficiente de trabajo para que sea transformada.

Acuse envoi Information

