

ENERO- DICIEMBRE DE 2017

## **INFORME CONTROL INTERNO CONTABLE**

RESOLUCIÓN 357 DE 23 DE JULIO DE 2008 POR LA CUAL SE ADOPTA EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y DE REPORTE ANUAL DE EVALUACIÓN DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA**  
CONTROL INTERNO



## 1. OBJETIVO

Verificar los lineamientos establecidos conforme a la resolución 358 de 23 de julio de 2008 con el fin de revisar las actividades propias del proceso contable, en cuanto a la información financiera, económica, social y ambiental cumpla con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.

## 2. ALCANCE

El documento describe las acciones adelantadas por la entidad desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2017 con base en los lineamientos establecidos en la normatividad vigente en la materia.

## 3. METODOLOGÍA

A través del Procedimiento para la Implementación y Evaluación del Control Interno Contable, se aplicaron los criterios establecidos para el desarrollo de las sesenta y dos (62) preguntas en colaboración con el Área Contable. De las verificaciones realizadas se obtuvieron los siguientes resultados:

### RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE PERIODO 2017

VALORACIÓN CUANTITATIVA			
NÚMERO	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACIÓN
<b>1</b>	<b>CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	<b>3.56</b>	SATISFACTORIO
<b>1,1</b>	<b>ETAPA DE RECONOCIMIENTO</b>	<b>3.51</b>	SATISFACTORIO
1.1.1	IDENTIFICACIÓN	3.30	SATISFACTORIO
1.1.2	CLASIFICACIÓN	3.75	SATISFACTORIO
1.1.3	REGISTROS Y AJUSTES	3.50	SATISFACTORIO
<b>1,2</b>	<b>ETAPA DE REVELACIÓN</b>	<b>3.92</b>	SATISFACTORIO
1.2.1	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	3.85	SATISFACTORIO
1.2.2	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	4.00	SATISFACTORIO
<b>1,3</b>	<b>OTROS ELEMENTOS DE CONTROL</b>	<b>3.25</b>	SATISFACTORIO
1.3.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS	3.25	SATISFACTORIO



<b>VALORACIÓN CUALITATIVA</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<p>Se evidencia la publicación en la página WEB del COPNIA, la información contable- Estados Financieros de cada mes, de cara al ciudadano y aunando a el componente de transparencia del COPNIA.</p>
<b>DEBILIDADES</b>	<p>Los soportes físicos entregados por el área de Talento Humano como insumo del proceso contable, no cuentan con las características descritas en el numeral 8,5,2 en cuanto a la descripción de las personas que autorizan y elaboran los documentos, asimismo los libros de contabilidad y comprobantes de diario.</p> <p>El reporte de área generadora de información contable no es acorde a las fechas establecidas para la entrega de la información y se observó debilidad en cuanto a la calidad de la misma.</p> <p>La trazabilidad de la información financiera y presupuestal no se efectúa en tiempo real en el sistema de información para el pago de nómina.</p> <p>Se observó que el archivo físico del área contable no está dispuesto y gestionado conforme al procedimiento de control de registros y de archivo.</p> <p>El cierre contable en el sistema SEVEN se realiza a los 7 días del mes siguiente, mediante log de auditorías se identificó que los cierres fueron realizado posterior a la fecha, igualmente para comprobante de egresos.</p> <p>Con respecto a la matriz de roles y privilegios para el sistema SEVEN no se encuentra establecido dicho mecanismo de control para la asignación de permisos conforme a las responsabilidades establecidas en el manual de funciones.</p> <p>Se observó debilidad en la aplicación de los controles establecidos en el mapa de riesgos para el riesgos contable en cuanto a: existencia de niveles de autorización y registros controlados e integrados en el mismo aplicativo</p>
<b>AVANCE OBTENIDOS RESPECTO DE LAS EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS</b>	<p>Se elaboró cronograma de cumplimiento de las conciliaciones Bancarias.</p> <p>Se realizaron las reuniones del comité técnico de sostenibilidad del sistema de contabilidad pública del COPNIA, mediante acta No. 01-17 de fecha 29-06-2017, acta 2-17 dl 03 de agosto de 2017 y ata 03-17 del 26 de diciembre de 2017.</p> <p>Se publican los estados financieros y las notas al estado financiero.</p>



RECOMENDACIONES	<p>Actualización del Manual Contable y caracterización del Proceso Contable incluyendo las herramientas tecnológicas así como, los proveedores y procedimientos de la información contable.</p> <p>Integrar las herramientas tecnológicas al ciclo PHVA del proceso Contable con el fin que la trazabilidad de los soportes sea igual en físico y en el sistema.</p> <p>Elaborar flujogramas del proceso financiero con el fin de poder identificar la circularización y trazabilidad de los documentos en todas las áreas que participan y la retroalimentación de los productos Contables.</p> <p>Adelantar acciones para dar cumplimiento del cronograma en cuanto a la entrega de información como insumo para la elaboración de los Estados Financiero, así mismo los requisitos que deben cumplir dicha información.</p> <p>Se recomienda en las actas de reunión del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública del COPNIA, archivarla con todos los soportes y las firmas de la misma deben ser de todos los que participaron en el comité.</p> <p>Se recomienda publicar informe o conciliación de operaciones recíprocas de manera trimestral, firmada, con nombre y apellidos, instancias de aprobación.</p> <p>Talleres transversales en el COPNIA para concientizar a los funcionarios de la importancia de la información Financiera, que se obtiene como resultado del trabajo de todos, y que es útil para tomar decisiones, retroalimentarse con el fin de mejorar los procesos de la Entidad.</p> <p>Verificación y ajuste de los reportes que se descargan de SEVEN como los auxiliares de bancos, los libros de contabilidad, inventarios con el fin que se observe el detalle de la transacción.</p> <p>Se recomienda que se incluya la política de depuración contable en la resolución de creación del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública</p>
-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En constancia suscribe,

**VIVIANA MARCELA PARDO BELTRÁN**

Jefe de Oficina de Control Interno