Oficina de Control Interno

**CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Vigencia 2018**

**Mes: Febrero**

**Año: 2019**

En cumplimiento de la resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación “Por la cual se Incorpora en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable", el cual establece en su artículo 32 “El jefe de Ia oficina de control interno, o quien haga sus veces, tendrá la responsabilidad de evaluar la efectividad del control interno contable necesario para generar la información financiera de la entidad, con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, definidas en el marco conceptual del marco normativo que le sea aplicable a la entidad. De igual modo, producto de la aplicación del instrumento de evaluación, deberá reportar a la Contaduría General de la Nación el Informe anual de evaluación del control interno contable, en la fecha y condiciones que defina este organismo de regulación contable” y la carta circular 003 del 19 de noviembre de 2018, a continuación, se presenta el informe de Control Interno Contable, correspondiente a la vigencia 2018, el cual establece los siguientes objetivos (procedimiento para la evaluación del control interno contable - Resolución 193 de 2016):

1. Promover la generación de información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, en procura de contribuir con el logro de los propósitos del Sistema de Nacional de Contabilidad Pública. Dichas características incluyen: gestión eficiente, transparencia, rendición de cuentas y control.
2. Establecer políticas que orienten el accionar administrativo de la entidad en cuanto a la producción de información financiera que, acordes con la normatividad propia del marco normativo aplicable a la entidad, propendan por el cumplimiento de las características fundamentales de relevancia y representación fiel definidas en el Régimen de Contabilidad Púbica.
3. Verificar la efectividad de las políticas de operación para el desarrollo de la función contable y comprobar la existencia de indicadores que permitan evaluar permanentemente la gestión y los resultados de la entidad.
4. Promover la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.
5. Garantizar que los hechos económicos de la entidad se reconozcan, midan, revelen y presenten con sujeción al Régimen de Contabilidad Pública.
6. Gestionar los riesgos del proceso contable a fin de promover la consecución de las características fundamentales de relevancia y representación fiel de la información como producto del proceso contable.
7. Definir e implementar los controles que sean necesarios para que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable de forma adecuada.
8. Garantizar la generación y difusión de información financiera uniforme, necesaria para el cumplimiento de los objetivos de toma de decisiones, control y rendición de cuentas, de los diferentes usuarios.
9. Evaluar periódicamente la ejecución del proceso contable a fin de formular las acciones de mejoramiento pertinentes y verificar su cumplimiento.
10. Establecer los elementos básicos de evaluación y seguimiento permanente que deben realizar los jefes de control interno, o quien haga sus veces, respecto de la existencia y efectividad de los controles al proceso contable necesarios para optimizar la calidad de la información financiera de la entidad.
11. Garantizar que la operación del proceso contable cumpla las normas definidas en el marco normativo aplicable a la entidad y las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y regulatorio que le sean propias.
12. **POLITICAS CONTABLES**

En el mes de junio de 2018 se elaboró y publicó el manual de políticas contables (versión 1), el cual contiene métodos y prácticas establecidos por los responsables de la preparación de la información contable, donde se describen cada uno de los procedimientos del área financiera que le permitirá a las áreas involucradas dentro de la gestión contable de la Función Pública, contar con un apoyo actualizado de las actividades que deben seguirse para el proceso de identificación, registro, preparación y revelación de los Estados Financieros de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública.

Así mismo en el mes de agosto de 2017, se publicó a través del Sistema Integrado de Gestión - SIG de Función Pública, las políticas de operación del Proceso de Gestión de Recursos - Subproceso Gestión Financiera (versión 3).

Lo anterior en cumplimiento de la Resolución 193 de 2016, la cual indica: “*También, se deberán elaborar manuales donde se describan las diferentes formas en que las entidades desarrollan las actividades contables y se asignen las responsabilidades y compromisos a quienes las ejecutan directamente. Los manuales que se elaboren deberán permanecer actualizados en cada una de las dependencias que corresponda, para que cumplan con el propósito de informar adecuadamente a sus usuarios directos.” (p. 17)*

Teniendo en cuenta lo definido en el Manual de Políticas Contables y en las Políticas de Operación del Proceso de Gestión de Recursos, se evaluaron las siguientes políticas, con el fin de verificar si las mismas son aplicadas en el desarrollo del proceso contable:

* 1. POLÍTICA CONTABLE DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Alcance: La presente política contable debe ser aplicada por las partes involucradas en la gestión, administración, custodia, identificación, clasificación, medición inicial, registro, valuación, registro de ajustes, presentación y revelación de las propiedades, planta y equipo y debe ser considerada como un complemento del Marco Normativo para Entidades de Gobierno emitido por la CGN.

Esta política se aplica a todos los elementos que satisfacen la definición de las propiedades, planta y equipo y que superaron el umbral materialidad definido por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. Los elementos que no superaron el umbral cuantitativo de materialidad y que no fueron catalogados de forma expresa por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable como materiales por su naturaleza, deben reconocerse como un gasto en el resultado del periodo.

El criterio de materialidad seleccionado deberá ser revisado por lo menos al final del periodo contable, dejando como constancia el acta del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, incluso si finalmente no se llegase a modificar el criterio.

Reconocimiento: Se reconocen como propiedades, planta y equipo, todos los bienes tangibles empleados por Función Pública para llevar a cabo las funciones misionales y administrativas encomendadas desde su creación. Estos bienes se caracterizan porque no se esperan comercializar o entregarlos a un tercero mediante una transacción con o sin contraprestación en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos por más de un periodo contable.

Los terrenos sobre los que se construyan las propiedades, planta y equipo se reconocen por separado. Previo al reconocimiento de un elemento como propiedad, planta y equipo, Función Pública verifica que el recurso cumpla con la definición de los activos prevista en el Marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera de las entidades de gobierno, es decir que se trate de un recurso controlado por Función Pública producto de un suceso pasado, del cual se espere obtener un potencial de servicio...

Con el fin de dar cumplimiento a esta política, mediante registro de reunión del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de fecha 21 de diciembre de 2018, se aprobó el nuevo umbral de materialidad para algunos bienes.

A sí, mismo, mediante Resolución No.1262 del 31 de diciembre de 2018, se ordenó la baja de los activos fijos, elementos de control, intangibles y elementos de consumo del Departamento Administrativo de la Función Pública, por valor de $981.511.048,95 de los cuales fueron contabilizados $925.791.065.15, descritos a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVOS FIJOS** | |
| EQUIPO DE CAFETERÍA - 96M | $6.964.346,00 |
| EQUIPO DE COMPUTACIÓN | $471.734.353,01 |
| EQUIPO DE COMUNICACIÓN - 60 M | $1.419.000,00 |
| MUEBLES Y ENSERES | $9.927.967,75 |
| LICENCIA | $435.745.398,39 |
| **TOTAL** | **$925.791.065,15** |
| **CONTROLABLE** | |
| EQUIPO DE COMPUTACIÓN | $4.738.040,12 |
| EQUIPO DE COMUNICACIÓN - 60 M | $4.283.040,00 |
| EQUIPO Y MAQUINAS DE OFICINA | $437.600,00 |
| HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS - 12M | $313.837,36 |
| MAQUINARIA Y EQUIPO DE HOTELERÍA | $54.500,00 |
| **CONTROLABLE** | |
| MUEBLES Y ENSERES | $27.792.609,19 |
| OTROS MUEBLES Y ENS. Y EQ. DE OFIC. | $695.950,20 |
| **TOTAL** | **$38.315.576,87** |
| MATERIALES Y SUMINISTROS | **$17.404.406.93** |
| **GRAN TOTAL** | **$981.511.048.95** |

*Fuente: Resolución 1262 de 2018*

* 1. POLÍTICA CONTABLE DE ACTIVOS INTANGIBLES

Esta política se aplica a los activos intangibles adquiridos y a los generados internamente siempre que estos últimos provengan de una fase de desarrollo. Corresponde al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, definir el criterio de materialidad, a partir del cual, un elemento será reconocido como activo intangible o como gasto en el resultado del periodo. El criterio de materialidad seleccionado es revisado por lo menos al final del periodo contable, dejando como constancia el acta del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, incluso si finalmente no se llegase a modificar el criterio.

Los desembolsos relacionados con la mejora de softwares propios o licencias se reconocen como un mayor valor de los mismos, mientras que los relacionados con la actualización de conservación y corrección se reconocen como un gasto en el resultado del periodo. Corresponde a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones identificar si las actualizaciones son de mejora o de conservación y corrección.

Frente a esta política en el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, se definió el criterio de materialidad para los intangibles y mediante resolución No.1262 de fecha 31 de diciembre de 2018 se dieron de baja intangibles por valor de $435.745.398.39, los cuales fueron debidamente contabilizados.

* 1. POLÍTICA CONTABLE DE CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Reconocimiento y medición. En desarrollo de un convenio o contrato interadministrativo, corresponde a las entidades participantes realizar de manera integral juicios profesionales para establecer la esencia económica subyacente de la transacción, independientemente de su forma legal, evaluando para ello, entre otros aspectos, el objeto del contrato, la intención de las partes, el alcance de lo pactado y las obligaciones complementarias asumidas en cada caso, para establecer el procedimiento contable adecuado y garantizar el reconocimiento de los recursos que se deriven de este tipo de convenios o contratos.

Corresponde a los supervisores que gestionan cada uno de los convenios o contratos interadministrativos junto con el Grupo de Gestión Contractual la evaluación referida en el parágrafo anterior. Con base en la evaluación efectuada, el convenio o contrato interadministrativo podría enmarcarse en uno de los siguientes casos particulares:

**Convenio o contrato interadministrativo – Tipo I** Una entidad aporta recursos para la consecución de un proyecto, y esta mantiene el control sobre los mismos, posee derecho sobre el potencial de servicio o sobre los beneficios económicos de estos y, como resultado de su aplicación, se atiende al cometido estatal de la entidad que aporta los recursos. Función Pública, en cambio, solamente presta servicios o administra los recursos. Para el caso, Función Pública registra su aporte en el convenio, tal como mano de obra, uso de las instalaciones, servicios públicos y otros, como gastos; las demás erogaciones que sean pagadas de los recursos que la otra entidad aporta para el proyecto, no son registradas por Función Pública; lo cual implica que toda ejecución de recursos conocida por Función Pública debe ser informada a la entidad aportante para que esta pueda registrar los hechos económicos correspondientes a la ejecución de sus recursos. En la medida que Función Pública no recibe los recursos en efectivo (en cuanto este es administrado por el Tesoro Nacional como se indica en la política contable de efectivo), esta entidad no registra los recursos que la otra entidad invierte en el convenio o contrato interadministrativo.

**Convenio interadministrativo – Tipo II** Una entidad aporta recursos para la consecución de un convenio interadministrativo del cual se deriva la generación de bienes tangibles o intangibles. La entidad aportante tiene la intención de otorgar a Función Pública el control sobre los bienes desarrollados o adquiridos. Con base en lo indicado en el primer escenario (caso a) Función Pública no registra la ejecución de los recursos aportados por la otra entidad, pero sí registra los bienes tangibles o intangibles derivados de la ejecución del proyecto como un ingreso sin contraprestación siempre que sobre este bien no recaigan estipulaciones que condicionen su uso ante una eventual devolución; de ser necesario cumplir condiciones, el valor del aporte de la otra entidad en el bien recibido se registra como un pasivo según lo indicado en la política contable de ingresos sin contraprestación.

En el caso de que Función Pública aporte recursos, también registra su aporte como activo solamente en la medida de lo que de su recurso se haya invertido para generar el nuevo bien; los recursos aportados que no cumplan esta condición se registran como gasto. Si la entidad aportante no tiene la intención de ceder a Función Pública el control de los bienes generados, el reconocimiento de los hechos económicos, obedecen a lo indicado en el primer tipo de convenio interadministrativo descrito en esta política.

**Contrato interadministrativo – Tipo III** Función Pública aporta recursos para la obtención de un bien o servicio por parte de otra entidad. En este caso Función Pública reconoce el recurso aportado como un recurso entregado en administración obedeciendo la forma jurídica de su entrega; posteriormente, reconoce la ejecución del recurso como menor valor del recurso entregado en administración y como un gasto obedeciendo a la función del mismo (en el caso de obtener un servicio) o reconoce el bien obtenido dentro de sus activos según las características del mismo.

**Convenio o contrato interadministrativo – Tipo IV** Función Pública aúna esfuerzos con otra entidad con el fin de que las partes (o una de las partes) obtengan un potencial de servicio. Para este caso, Función Pública reconoce los gastos en los que incurre para prestar el servicio pactado. Toda nueva figura surgida en el marco de convenios o contratos interadministrativos será incluida en esta política de manera prospectiva. Para garantizar la adecuada clasificación, el área técnica junto con el Grupo de Gestión Contractual establecerá los parámetros que deben contener los contratos y convenios interadministrativos para efectuar su clasificación. En caso de que el convenio o contrato haya sido preparado por otra entidad, el Grupo de Gestión Contractual revisará que el documento contenga los aspectos mínimos señalados por Función Pública para lograr realizar la clasificación correspondiente. Si eventualmente el documento suministrado no contiene principales aspectos que permitan realizar la clasificación, se procederá a solicitarlos a la entidad que lo preparó, para que realice los ajustes pertinentes.

Con el fin de dar cumplimiento a la anterior política contable, a 31 de diciembre de 2018 se pudo observar que en la contabilidad de función pública, se registraron los siguientes convenios y contratos interadministrativo:

1. Sociedad Hotelera Tequendama S.A contrato interadministrativo 142 de 2018, cuyo objeto corresponde a mandato sin representación, para el apoyo logístico en la organización y desarrollo de los eventos requeridos por la Función Pública en la vigencia 2018.
2. Convenio con la Organización de Estados Iberoamericanos OEI, el cual tiene como objeto apoyar la intervención archivística de la información producida y recibida por la entidad, así como la adquisición e implementación de un sistema de gestión documental electrónica. Las pruebas funcionales y técnicas que se han efectuado, no se ajustan a los requerimientos estipulados en el anexo II del convenio 191/2016, por lo cual el Departamento Administrativo de la Función Pública otorgó una prórroga por seis meses contados a partir del 05 de noviembre de 2018.
3. Convenio de Fondos de Administración No. 020 de mayo de 1996 para la educación suscrito entre el ICETEX y el DAFP, el cual tiene como objeto, la creación de un fondo para créditos educativos, con el ánimo de financiar la formación y capacitación de los funcionarios de la Entidad.
4. Convenio de COLCIENCIAS y la Función Pública No. 779 cuyo objeto es aunar esfuerzos técnicos y financieros para desarrollar actividades de ciencia, tecnología e innovación en temas relacionados con la Gestión Pública.
   1. POLÍTICA CONTABLE DE BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS

Identificación de los beneficios a corto plazo: Son los beneficios pagados a los servidores dentro de los doce meses posteriores a la prestación del servicio pactado. La medición inicial y posterior, así como las revelaciones respectivas se hacen acorde con la citada norma de beneficios a los empleados, para esta categoría. El Grupo de Gestión Humana es el responsable de identificar, medir y registrar los beneficios a corto plazo de los servidores de Función Pública. El pago de los beneficios se hace a través de Pagaduría con los recursos recibidos del Tesoro Nacional, siempre que esta última Entidad no pague directamente. Estos beneficios se registrarán mensualmente con independencia de la periodicidad de su pago.

Identificación de los beneficios por terminación del vínculo laboral: En el caso del retiro de un servidor, Función Pública registra las erogaciones por pagar según lo indicado en la respectiva categoría de la citada norma de Beneficios a los empleados. El cálculo de la liquidación y proyección del acto administrativo donde se reconocen todos los beneficios entregados al servidor al terminar su vinculación con Función Pública, es responsabilidad del Grupo de Gestión Humana; el Grupo de Gestión Financiera es el responsable del registro contable para el pago de la liquidación.

Con el fin de dar cumplimiento a la política, mensualmente el Grupo de Gestión Humana informa en los primeros 10 días del mes al Grupo de Gestión Financiera, los beneficios a los empleados representados en nómina, prima de vacaciones, prima de servicios, prima de navidad, bonificaciones y capacitación, bienestar y estímulos, los cuales son debidamente contabilizados.

Igualmente se registran los beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual (indemnización). Así mismo los representados por pensiones que el Departamento reconoce y paga directamente a sus empleados.

* 1. POLÍTICA CONTABLE DE PROVISIONES

Esta política aplica para el reconocimiento y medición de las provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes, salvo cuando otra política exija o permita un tratamiento contable diferente. La metodología para la determinación de la provisión contable relacionada con los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales excluye los procesos en los que Función Pública actúa en calidad de demandante, aquellos en donde no hay pretensión económica que genere pagos futuros de Función Pública o del Tesoro Nacional, las conciliaciones judiciales y los trámites relacionados con extensión de jurisprudencia.

Función Pública incluye conceptos como litigios, demandas y provisiones diversas, y las reconoce cuando se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:

i. Tiene una obligación presente, ya sea legal o implícita, como resultado de un suceso pasado.

ii. Probablemente, implica que el Tesoro Nacional se desprenda de recursos a nombre de Función Pública.

iii. Puede hacerse una estimación fiable del valor de la obligación. Las provisiones se utilizan solo para afrontar los desembolsos para los cuales fueron originalmente reconocidas. La Dirección Jurídica designa al Grupo de Defensa Judicial hacer la evaluación periódica de la existencia de provisiones por litigios y demandas, laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales. La periodicidad es determinada por esta Dirección, con base en la realidad jurídica de los hechos económicos y la oportunidad de la información.

Las provisiones se reconocen como un pasivo y un gasto en el resultado del periodo. No obstante, las provisiones por desmantelamientos se reconocen como un pasivo y como un mayor valor del activo al cual se asocie el desmantelamiento.

Las provisiones se reclasifican al pasivo que corresponda cuando ya no exista incertidumbre en relación con su cuantía o vencimiento.

Con el fin de dar cumplimiento a esta política mensualmente se realiza conciliación entre la Dirección Jurídica y el Grupo de Gestión Financiera. A diciembre 31 de 2018 la provisión para contingencias ascendió a $235.035.409; valor estimado de las obligaciones por litigios y demandas en contra del DAFP y que existe una probabilidad alta de desembolsar su pago.

***Frente a esta política se recomienda documentar el procedimiento y el método utilizado para definir la provisión por litigios y demandas y la forma como fluye esa información hacia el proceso contable.***

1. **POLITICAS DE OPERACIÓN**
   1. **Presupuesto**

El profesional responsable del presupuesto, los cinco primeros días de cada mes, envía informe de la ejecución presupuestal a los gerentes de los proyectos de inversión y semanalmente al ordenador del gasto de la ejecución tanto de gastos de funcionamiento como de inversión

La constitución de la reserva presupuestal se realiza observando los lineamientos que en la materia expide el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Semanalmente, el responsable de presupuesto en coordinación con contabilidad y pagaduría, verifican los saldos por imputar a favor de Función Pública, para su trámite respectivo en SIIF Nación.

Con el fin de dar cumplimiento a esta política de operación se realizan las siguientes acciones:

Mensualmente se genera un informe de la ejecución presupuestal, la cual es publica en la página de Función Pública y comunicada a los gerentes de Proyectos de Inversión. Igualmente, semanalmente se genera un informe denominado “Tablero de control” el cual cuenta con la Información de funcionamiento e Inversión y contiene la ejecución agregada y desagregada, los CDPS expedidos a la fecha del corte y los compromisos generados; este informe es comunicado a la Secretaria General, Subdirección y los responsables de ejecución presupuestal.

Para la vigencia 2018, se constituyeron las siguientes cuentas por pagar:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCION** | **VALOR MAXIMO A CONSTITUIR** | **VALOR CONSTITUIDO** | **OBLIGACION** | **ORDEN PAGO** | **PAGOS** |
| PRIMA DE SERVICIO |  |  | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 |
| BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS |  |  | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 |
| HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS |  |  | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 |
| PRIMA DE NAVIDAD |  |  | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 |
| PRIMA DE VACACIONES |  |  | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 |
| **DESCRIPCION** | **VALOR MAXIMO A CONSTITUIR** | **VALOR CONSTITUIDO** | **OBLIGACION** | **ORDEN PAGO** | **PAGOS** |
| INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES |  |  | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 |
| BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN |  |  | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 |
| MAQUINARIA Y EQUIPO |  |  | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 |
| PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO; TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO |  |  | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 |
| OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO) |  |  | $ 8.630.931,00 | $ 0,00 | $ 0,00 |
| SERVICIOS DE ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS; SERVICIOS DE TRANSPORTE; Y SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA |  |  | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 |
| SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN |  |  | $ 7.611.348,00 | $ 2.061.775,00 | $ 2.061.775,00 |
| SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES |  |  | $ 45.628.530,27 | $ 45.628.530,27 | $ 45.628.530,27 |
| LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD (NO DE PENSIONES) |  |  | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 |
| ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  |  | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 |
| ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  |  | $ 6.394.000,00 | $ 6.394.000,00 | $ 6.394.000,00 |
| ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  |  | $ 7.745.000,00 | $ 7.745.000,00 | $ 7.745.000,00 |
| ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  |  | $ 5.303.734,00 | $ 5.303.734,00 | $ 5.303.734,00 |
| ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  |  | $ 31.924.333,00 | $ 31.924.333,00 | $ 31.924.333,00 |
| ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  |  | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 |
| ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  |  | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 |
| ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  |  | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 |
| ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  |  | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 |
| **DESCRIPCION** | **VALOR MAXIMO A CONSTITUIR** | **VALOR CONSTITUIDO** | **OBLIGACION** | **ORDEN PAGO** | **PAGOS** |
| ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  |  | $ 519.333,00 | $ 519.333,00 | $ 519.333,00 |
| ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  |  | $ 5.796.000,00 | $ 5.796.000,00 | $ 5.796.000,00 |
| ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  |  | $ 33.400.000,00 | $ 33.400.000,00 | $ 33.400.000,00 |
| ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  |  | $ 10.585.867,00 | $ 10.585.867,00 | $ 10.585.867,00 |
| ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  |  | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 |
| ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  |  | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 |
|  |  |  | **$ 163.539.076,27** | **$ 149.358.572,27** | **$ 149.358.572,27** |

*Fuente: Reporte SIIF - GGF*

Para la vigencia 2018 se constituyó la siguiente reserva presupuestal:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCION** | **VALOR MAXIMO A CONSTITUIR** | **VALOR CONSTITUIDO** | **COMPROMISO** | **OBLIGACION** | **ORDEN PAGO** | **PAGOS** |
| PRIMA DE SERVICIO |  |  | $ 5.574.871,00 | $ 5.574.871,00 | $ 5.574.871,00 | $ 0,00 |
| BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS |  |  | $ 3.778.115,00 | $ 3.778.115,00 | $ 3.778.115,00 | $ 0,00 |
| HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS |  |  | $ 2.616.023,00 | $ 2.616.023,00 | $ 2.616.023,00 | $ 495.795,00 |
| PRIMA DE NAVIDAD |  |  | $ 735.264,00 | $ 735.264,00 | $ 735.264,00 | $ 0,00 |
| PRIMA DE VACACIONES |  |  | $ 12.287.263,00 | $ 12.287.263,00 | $ 12.287.263,00 | $ 0,00 |
| INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES |  |  | $ 18.156.081,00 | $ 18.156.081,00 | $ 18.156.081,00 | $ 0,00 |
| BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN |  |  | $ 1.479.916,00 | $ 1.479.916,00 | $ 1.479.916,00 | $ 0,00 |
| MAQUINARIA Y EQUIPO |  |  | $ 16.367.260,00 | $ 16.367.260,00 | $ 16.367.260,00 | $ 0,00 |
| PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO; TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO |  |  | $ 248.110,38 | $ 248.110,00 | $ 248.110,00 | $ 0,00 |
| OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO) |  |  | $ 1.327.020,00 | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 |
| **DESCRIPCION** | **VALOR MAXIMO A CONSTITUIR** | **VALOR CONSTITUIDO** | **COMPROMISO** | **OBLIGACION** | **ORDEN PAGO** | **PAGOS** |
| SERVICIOS DE ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS; SERVICIOS DE TRANSPORTE; Y SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA |  |  | $ 10.790.850,00 | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 |
| SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN |  |  | $ 39.374.213,19 | $ 39.374.213,19 | $ 10.591.001,19 | $ 0,00 |
| SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES |  |  | $ 104.371.469,73 | $ 104.371.469,73 | $ 104.371.469,73 | $ 0,00 |
| LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD (NO DE PENSIONES) |  |  | $ 2.293.486,00 | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 |
| ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  |  | $ 3.404.126.179,25 | $ 1.158.260.773,25 | $ 1.158.260.773,25 | $ 0,00 |
| ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  |  | $ 31.908.318,81 | $ 17.000.000,00 | $ 17.000.000,00 | $ 0,00 |
| ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |  |  | $ 262.977.748,95 | $ 262.977.748,43 | $ 262.977.748,43 | $ 0,00 |
|  |  |  | **$ 3.918.412.189,31** | **$ 1.643.227.107,60** | **$ 1.614.443.895,60** | **$ 495.795,00** |

*Fuente: Reporte SIIF - GGF*

**Total rezago presupuestal a diciembre 31 de 2018**

|  |  |
| --- | --- |
| Reservas presupuestales constituidas | 3.918.412.189.31 |
| Cuentas por pagar constituidas | 163.539.076.27 |
| *TOTAL REZAGO PRESUPUESTAL CONSTITUIDO* | 4.081.951.265.58 |

* 1. **Central de Cuentas**

El documento soporte para atender los compromisos que se encuentran programados para pago en el Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC del mes, se reciben por parte de los supervisores o partes interesadas desde el primer día hábil del mes y hasta el día 25 del mismo mes o el día hábil siguiente, en horario de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., en original y copia, con lo siguientes anexos:

En el caso de los contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión:

♣ Certificado de cumplimiento y evaluación al contratista (completamente diligenciado).

♣ Declaración Juramentada.

♣ Pagos de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL).

♣ Informe de Actividades.

♣ Factura con los Requisitos Legales (si pertenece al régimen común).

♣Examen Pre ocupacional (Si es la primera cuenta).

♣Soportes para deducciones (Copia Registro Civil, Certificación medicina pre pagada, certificación intereses de vivienda de la vigencia anterior para la primera cuenta).

Para proveedores:

♣ Certificado de cumplimiento y evaluación al contratista.

♣ Factura con los requisitos de ley.

♣ Certificación de pago de aportes parafiscales.

♣ Informe (si está estipulado en el contrato).

Las cuentas recibidas de conformidad con lo establecido se obligan en el SIIF NACIÓN en un término no superior a 12 horas hábiles. Para el caso de las cuentas con prioridad como nóminas, seguridad social, sentencias judiciales y servicios públicos, el tiempo se reduce a máximo 6 horas hábiles después de su recepción.

***Desde el mes de abril de 2018 las cuentas de los contratistas de prestación de servicios se tramitan por el aplicativo ORFEO; por lo que se hace necesario actualizar la política de operación.***

* 1. **Pagaduría**

En el mes de enero y de acuerdo con las fechas establecidas por el Grupo PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se establece el calendario para programación de PAC para la Función Pública el cual es comunicado a todos los involucrados en la ejecución de recursos a través de correo electrónico.

El profesional de pagaduría, responsable de la programación y seguimiento al PAC, semanalmente envía a las dependencias responsables de la ejecución de los recursos el respectivo seguimiento a la ejecución del PAC a su cargo, con el fin, de tomar las medidas correspondientes para el cumplimiento de las metas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por objeto de gasto.

En el mes de diciembre de cada vigencia, la pagaduría remite al correo electrónico: PAC@minhacienda.gov.co en el formato establecido, la distribución de PAC para la siguiente vigencia.

Los recursos que se solicitan con traspaso a pagaduría cumplen con la reciprocidad establecida por las entidades bancarias así: Banco Popular seis (6) noches para pago de nóminas temporales y BBVA tres (3) noches para pago de trasferencias corrientes.

Entre el 15 de febrero y el 14 de marzo de cada vigencia se emiten los certificados de ingresos y retenciones a los beneficiarios de los pagos distintos de nómina global y temporal. Dichos certificados son remitidos a cada tercero a través de correo electrónico, previa solicitud física o electrónica radicada en el grupo de gestión Financiera.

La política establece que la presentación y pago de impuestos se lleva a cabo dos (2) días hábiles antes de su vencimiento. De acuerdo con los pagos de la vigencia 2018 que a continuación se presentan, en algunos casos no se cumple este lineamiento:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS** | | | |
| **PERIODO** | **VALOR A PAGAR** | **FECHA VENCIMIENTO** | **FECHA PRESENTACIÓN Y PAGO** |
| Enero - Febrero | $20.018.000 | 16 de marzo | 12 de marzo |
| Marzo - Abril | $17.393.000 | 18 de mayo | 16 de mayo |
| Mayo - Junio | $13.528.000 | 23 de julio | 10 de julio |
| Julio - Agosto | $ |  |  |
| Septiembre - Octubre | $12.602.000 | **16 de noviembre** | **15 de noviembre** |
| Noviembre - Diciembre | $35.035.000 | **18 de enero** | **17 de enero** |
| **RETENCION EN LA FUENTE** | | | |
| Enero | $40.316.000 | **8 de febrero** | **7 de febrero** |
| Febrero | $115.180.000 | **8 de marzo** | **7 de marzo** |
| Marzo | $83.499.000 | 10 de abril | 6 de abril |
| Abril | $78.557.000 | **9 de mayo** | **8 de mayo** |
| Mayo | $83.713.000 | 13 junio | 7 de junio |
| Junio | $107.573.000 | **10 de julio** | **9 de julio** |
| Julio | $106.778.000 | **9 de agosto** | **8 de agosto** |
| Agosto | $78.955.000 | 11 de septiembre | 6 de septiembre |
| Septiembre | $76.664.000 | 9 de octubre | 3 de octubre |
| Octubre | $74.263.000 | 9 de noviembre | 6 de noviembre |
| Noviembre | $88.611.000 | 10 de diciembre | 6 de diciembre |
| Diciembre | $201.646.000 | 11 de enero | 8 de enero |

*Fuente: Carpetas declaraciones tributarias 2018 (ICA – RETEFUENTE) Grupo Gestión Financiera*

***Teniendo en cuenta la anterior relación, se puede observar que, aunque los impuestos se pagaron oportunamente, las fechas resaltadas no cumplieron con los dos (2) días de pago antes de su vencimiento, propuestos en la política; por lo anterior se sugiere revisar este lineamiento.***

**2.4 Análisis, verificación y conciliación de información:**

**Conciliaciones bancarias**: Durante la vigencia se llevaron a cabo las conciliaciones de los siguientes bancos:

* **Banco Popular – cuenta corriente 040-031080 – Gastos personales**:Destinada para el manejo de recursos de inversión de la planta temporal.
* **Banco Popular – cuenta corriente 040-03016-5 – Gastos personales**: En esta cuenta se manejan los recursos de gastos de personal de la planta global
* **Davivienda 018181230 - Gastos Generales:** Se utiliza para consignaciones de Impuestos (vehículos y predial), igualmente está habilitada para recibir devoluciones por mayor valor en telefonía celular y pagos por concepto de fotocopias.

Mensualmente el Grupo de Gestión Financiera confronta y concilia los saldos de las cuentas bancarias de la Entidad, con los movimientos de los libros auxiliares de bancos y los extractos, a fin de establecer diferencias, si las hay, analizarlas y registrar en la conciliación.

**2.5 Cuentas Reciprocas**

Con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en la resolución 706 del 16 de diciembre de 2016, emitida por la Contaduría General de la Nación CGN, trimestralmente se realiza conciliación de cuentas reciprocas, la cual es reportada a la Contaduría General de la Nación y publicada en la página web de la Entidad.

Al mes de diciembre de 2018, se tenían saldos recíprocos con las siguientes entidades:

Positiva Compañía de Seguros

Hotel San Diego S.A (Hotel Tequendama)

DIAN – Recaudador

Ministerio de Educación Nacional

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

Escuela Superior de Administración Pública – ESAP

E.S.P. Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A

E.S.P. Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá

Servicios Postales Nacionales S.A.

La Previsora S.A.

Bogotá D.C.

Gobernación de Antioquia

Tesoro Nacional

Los saldos de las anteriores Entidades se han venido circularizando y conciliando, con el fin dar cumplimiento a lo establecido por la Contaduría General de la Nación.

**2.6 Conciliación entre dependencias**

Los responsables de la contabilidad, del Grupo de Gestión Financiera, concilian sus saldos contables con áreas de Función Pública, tales como el Grupo de Gestión Humana, el Grupo de Gestión Administrativa, Grupo de Defensa Judicial, entre otras; con el propósito de comparar la información registrada en el Sistema de Información Financiero – SIIF NACIÓN y los datos existentes en las diferentes dependencias generadoras de los hechos, efectuando los ajustes contables resultado de la conciliación.

La conciliación mensual se efectúa de acuerdo con los lineamientos definidos en la circular interna N°007 de 2016, dentro de los plazos establecidos y se elabora un documento firmado por las áreas involucradas que se archiva digitalmente en el repositorio oficial de documentos, dentro del siguiente cronograma:

**2.7 Desarrollo de competencias**

Teniendo en cuenta que el Plan Institucional de capacitación – PIC de la vigencia 2018, ha sido construido a partir de los lineamientos del Plan Estratégico Institucional – PEI y del Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC de Función Pública, se han identificado las necesidades propias de cada dependencia a través de grupos focales para la detección de necesidades de capacitación por áreas, teniendo en cuenta los ejes temáticos y los Proyectos de Aprendizaje en Equipo en la Entidad – PAE. Los servidores del proceso financiero, con el fin de fortalecer sus competencias, asistieron entre otras, a las siguientes capacitaciones: Políticas Contables Bajo NICSP, curso de NICSP - Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, Capacitaciones de Grupos de Gestión: Presentar a los servidores de Función Pública los contenidos más relevantes de los Grupos de Gestión Administrativa, Financiera y Documental y curso de Finanzas Publicas y Sistema Presupuestal.

Así mismo, con el fin de evaluar el impacto de la capacitación, se aplicaron encuestas a los servidores de la Entidad y el Grupo de Gestión Humana, se encuentra adelantando la respectiva medición.

**2.8 Cambio de representante legal o contador público**

De acuerdo con lo dispuesto en las resoluciones 137 de 2015 “Por medio de la cual se modifica el procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzca cambio de representante legal” y 349 de 2018 "Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzca cambio de representante legal”, expedidas por la Contaduría General de la Nación, las cuales establecen que al separarse de su cargo, el representante legal, con el apoyo del contador público de la entidad, deberá presentar un informe sobre los asuntos de su competencia a quien lo sustituya en sus funciones, con el propósito de evidenciar el estado del proceso contable y de los sistemas que lo soportan, así como de garantizar el normal desarrollo del mismo.

Para tal efecto, se verificará la disponibilidad y seguridad de claves de acceso de los usuarios a los sistemas de información que soportan el proceso contable y el estado, funcionamiento y adecuación de los mismos. De igual manera, se verificará el sistema documental contable en lo referente a garantizar la inalterabilidad, integridad, verificabilidad, seguridad y conservación de la información financiera y la entrega de los documentos contables, los cuales corresponden a los soportes, comprobantes y libros de contabilidad

En el informe se deben evidenciar, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. La situación de los sistemas de información que soportan el proceso contable.
2. El estado de actualización de los libros de contabilidad, principales y auxiliares, a la fecha de entrega del cargo, con todos los documentos y soportes contables correspondientes a las transacciones y operaciones registradas. Así mismo, los temas pendientes de resolver con la Contaduría General de la Nación.
3. La realización y registro de los cálculos actuariales, cuando haya lugar, y el detalle de los recursos destinados para el pago de estos pasivos. En caso de no contar con información sobre los cálculos actuariales, se debe evidenciar si se está realizando el estudio respectivo o se conoce el estado de esta obligación.
4. La Identificación, valoración y registro de las situaciones especiales que afectan los procesos litigiosos y reclamaciones en contra y a favor de la entidad.
5. La relación de los fondos sin personería jurídica a cargo de la entidad.
6. La relación de los recursos entregados en administración.
7. Información detallada de las situaciones y hechos económicos pendientes de resolver en materia contable.
8. El cumplimiento en el reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado, cuando haya lugar.
9. La descripción del avance en la ejecución de planes de mejoramiento suscritos con organismos de control, si existen (anexos).

***Una vez verificado el informe de empalme, con ocasión del cambio de Director de Función Pública, efectuado en el mes de agosto de 2018, se puede observar que, aunque se presentó la información del balance general de la Entidad para las vigencias 2014 a 2018, que fueron reportados a la Contaduría General de la Nación; este informe no contiene todos los requerimientos establecidos en las anteriores normativas.***

1. **Planes de mejoramiento:** La Entidad definió el procedimiento "Administración del Plan de Mejoramiento Institucional" el cual tiene como objetivo formular, implementar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, garantizando la mejora continua de los procesos; este se gestiona a través del Sistema de Gestión Institucional - SGI. Igualmente se tiene establecido el manual del usuario (módulo plan mejoramiento).

El proceso de Gestión de Recursos (Subproceso Gestión Financiera) y Gestión del Talento Humano al mes de diciembre de 2018, reportaron los siguientes planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República relacionados con la gestión financiera:

|  |  |
| --- | --- |
| Temas - hallazgos | Estado de los planes |
| Reporte Cuenta Fiscal en el SIRECI | Mediante informe de auditoría financiera independiente de la Contraloría General de la República, con referencia CGR-CDGPIF-No.037 - diciembre de 2018, el ente de control concluye EFECTIVO el Plan de Mejoramiento. |
| Conciliación Convenio ICETEX |
| Cobro de Incapacidades |
| Inventario de Almacén |
| Amortización de Intangibles |
| Inconsistencia en el Estado de Cambios en el Patrimonio |
| Cuentas de Orden Procesos Judiciales |
| Cuenta o Informe anual consolidado |
| Notas contables |
| Pago Declaración del Impuesto Retención en la Fuente |
| Cuentas de Orden |
| Proceso Responsabilidad Fiscal |
|  |  |

*Fuente: SGI (módulo plan de mejoramiento) – Informe de auditoría CGR.*

De acuerdo con lo anterior, se cerraron con Efectividad, los planes de mejoramiento de los doce (12) hallazgos definidos en el cuadro anterior.

Con ocasión de la Auditoria Financiera efectuada por la Contraloría General de la República a la vigencia 2017, quedaron tres (3) hallazgos, a los cuales ya le fueron definidas las acciones de mejora.

1. **Depuración contable permanente y sostenibilidad**

Función Pública mediante Resolución 077 del 11 de febrero de 2015, modificada según Resolución 092 del 19 de febrero de 2016, creó el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública con el objetivo de garantizar la razonabilidad de la información financiera, económica y social, teniendo como propósito garantizar la presentación de información real y oportuna y de contribuir a la cultura del autocontrol en los procesos y procedimientos financieros en la Entidad.

Por medio del comité de Sostenibilidad Contable se adelantan las gestiones administrativas necesarias para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, para garantizar que estos cumplan las características que la información contable requiere. Función Pública adelanta acciones administrativas necesarias para evitar que la información contable revele situaciones tales como:

a. Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones para la entidad.

b. Derechos u obligaciones que, no obstante su existencia, no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.

c. Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.

d. Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.

e. Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.

Frente al anterior lineamiento se pudo observar que durante la vigencia 2018, se llevaron a cabo cuatro (4) sesiones del *Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública*, del cual se dejaron registros de reunión.

***Dada la importancia que tiene este Comité para garantizar la razonabilidad de la información financiera, económica y social en la Entidad, se sugiere la elaboración de actas de cada sesión; en cambio de registros de reunión, como se viene efectuando actualmente.***

1. **Riesgos de índole contable**

El subproceso de Gestión Financiera definió para la vigencia 2018, los riesgos denominados “Destinación o uso indebido de recursos públicos” - corrupción e “incumplimiento legal” – cumplimiento (Este es un riesgo materializado). En el informe de riesgos de corrupción presentado en el mes de diciembre por parte de la Oficina de Control Interno, se plasmaron las recomendaciones frente al tema (ver informe publicado en <http://www.funcionpublica.gov.co/informes-y-seguimientos-oficina-de-control-interno> Informe de seguimiento riesgos de corrupción.

***Es importante que al momento de definir los riesgos del proceso se tengan en cuenta los factores de riesgo asociados con el marco de referencia del proceso contable, las etapas del proceso contable, la rendición de cuentas y la gestión del riesgo de índole contable y algunas de las acciones de control que se deberían llevar a cabo, los cuales se encuentran definidos en el procedimiento para la evaluación del control interno contable (resolución 193 de 2016).***

***Igualmente, se debe elaborar el plan de mejoramiento que permita eliminar las causas que dieron origen a la materialización del riesgo, incumplimiento legal.***

A continuación, se reportan las fortalezas, debilidades y recomendaciones del Control Interno Contable en Función Pública:

**Fortalezas**

1. El sistema NEON es una herramienta que ha permitido gestionar el manejo y control sobre la administración de sus recursos físicos, tanto Activos Fijos, elementos de control, como elementos de consumo, maneja información en tiempo real. Se resalta la labor de depuración e inventarios efectuada por parte del Almacén.
2. Esfuerzo y dedicación por parte del Grupo de Gestión Financiera, lo cual permitió

el cumplimiento y la presentación de los primeros estados financieros bajo el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

**Debilidades**

1. Documentación, actualización y socialización de algunas políticas y procedimientos (activos fijos y provisión de procesos jurídicos, entre otros).
2. Presentación de los Estados Financieros en la rendición de cuentas de la Entidad.
3. Definición de riesgos y controles de índole contable.
4. Definición de indicadores que permitan analizar e interpretar la realidad financiera.

**Recomendaciones**

1. Documentar el procedimiento y el método utilizado para definir la provisión por litigios y demandas y la forma como fluye esa información hacia el proceso contable.
2. Revisar y actualizar la guía de almacén, con el fin de incorporar este requerimiento y el manejo de los bienes a través del aplicativo NEON, ya que la guía se encuentra desactualizada.
3. De acuerdo con lo establecido en el procedimiento del control interno contable (resolución 193 de 2016), es importante verificar la presentación de estados financieros en la rendición de cuentas.
4. Analizar los riesgos e indicadores del proceso contable. Igualmente es importante dar tratamiento al riesgo materializado
5. Elaborar actas de cada Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública, ya que actualmente se efectúan registros de reunión.