

INFORME DE GESTIÓN 2.009.

Oficina de Control Interno

Como una dependencia encargada de medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, se ha asesorado a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos, se han efectuado los esfuerzos necesarios para que la entidad funcione dentro de los marcos legales establecidos y en armonía del plan de desarrollo propuesto por la administración municipal donde cada uno debe realizar los esfuerzos necesarios en cumplimiento de sus funciones donde se debe ser autoevaluador de su propia gestión y ejercer un autocontrol de su accionar. La Oficina de control Interno ha tenido como propósito fundamental lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de la entidad territorial y cualificar a los servidores públicos.

Desarrollando sus competencias con el fin de acercarse al ciudadano y cumplir con los fines constitucionales para los cuales fueron creadas.

La finalidad de este informe es determinar los objetivos y metas Institucionales y por ende los fines del Estado. Así mismo de acuerdo con el resultado del análisis se diseñaron políticas para el fortalecimiento del Control Interno como Instrumento para el mejoramiento de la gestión de Nuestro Concejo de Bucaramanga.

La Ley 489 en su capítulo Sexto, crea el Sistema Nacional de Control Interno el cual tiene por objeto integrar en forma armónica, dinámica, efectiva flexible y suficiente, el funcionamiento del control interno de las Instituciones publicas. El sistema de control Interno es bien sabido que esta dirigido por el señor Presidente de la República el cual es la máxima autoridad administrativa y se encuentra apoyado en su labor por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en lo que a Control Interno se refiere de las Entidades del Orden Nacional y a la vez esta presidido por el Director del Departamento administrativo de la función publica, DAFP.

La ley 87 de 1.993, ha establecido normas para el ejercicio claro y veras del Control Interno en las Entidades del Gobierno Nacional y lo define en su Artículo 1º.: Como el Sistema Integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas procedimientos y mecanismos de verificación de evaluación adoptado por una Entidad con el fin de procurar que

todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las Normas

Constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la Dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

La Gestión de esta oficina se enmarco dentro de los Lineamiento del Gobierno Nacional de acuerdo a los procesos implementados en el 2.008, más exactamente la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno. MECI 1000-2.005, en la cual el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1599 "Por el cual se adopta El Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano" MECI 1000:2.005. Este modelo proporciona una estructura para el control a la estrategia la gestión y evaluación en las Entidades del Estado, cuyo propósito y en este caso a nuestra Corporación Concejo de Bucaramanga llevarlo hacia el cumplimiento de sus objetivos Institucionales y la contribución y sentido de pertenencia de los Corporados a los fines del Estados. La Implementación del MECI:1000-2.005, se Hizo de según la Resolución No. 390 de Diciembre 5 del 2.008, Adopción el Sistema de Gestión de calidad Según Resolución No. 228 de Junio 4-2.008, La Adopción de la Ley de Archivo según Resolución No. 384 de Diciembre 1-2.008.

En la Vigencia 2.009 la Oficina de Control interno presento a La Alta Gerencia en cabeza del Señor Presidente el cronograma de Auditorias Internas a realizarse en esta vigencia del año 2.009.

En esta vigencia Diciembre 31 -2.009 Control interno realizo las siguientes Labores:

1. Seguimiento a los procesos implementados en el 2.008 en el concejo de Bucaramanga.
2. Verificación evaluación y seguimiento a los planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría en el año 2.008.
3. Revisión y verificación de la información enviada a la Contraloría Municipal en el mes de Febrero-2.008 por la pagina web asesorada por Los Ingenieros de sistema
4. Atenta a los Operadores del SIA de la Contraloría Municipal.
5. Verificación de fechas de pagos de IVA, RETENCION EN LA FUENTE SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SEGUIMIENTO A LAS POLIZAS DE SEGURO DE LOS HONORABLES CONCEJALES. por medio de las Auditorias Internas.

6. Solicitud al Representante Legal de las Pólizas de Manejo del Tesorero General y el Responsable de la Caja Menor, Concejales.
7. Atenta a las resoluciones, Decretos y Leyes emanadas por el Gobierno Nacional.
8. En esta vigencia se realizaron diferente capacitación con la Jefe de Archivo de la Alcaldía de Bucaramanga, gestionada por la Oficina de Control Interno para todos los funcionarios del Concejo.
9. Norma GP.1000 Dictadas por Profesionales del ICONTEC, Mejoramientos Continuos de Control Interno Concejo de Bucaramanga
10. Se inicio la implementación de la Ley de Archivo, orientada por la Oficina de Control Interno y el Comité de Archivo del Concejo de Bucaramanga. De acuerdo a lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación, iniciamos con la Ventanilla Única, la cual esta a cargo de una funcionaria Administrativa. A pesar que en este momento no se ha contratado la segunda fase de la implementación del archivo en cuanto a gestión Documental, nuestros jefes de área han llevado hasta el momento una organización de sus archivos el cual hacen más fácil la búsqueda de cualquier información para la ciudadanía en general.







11. Realice encuestas en las diferentes áreas del concejo para hacer un diagnóstico de la Ley de Archivo del Concejo de Bucaramanga, enmarcada bajo los lineamientos del Archivo General de la Nación dichas encuestas fueron enviadas por el Archivo a esta Dependencia.
12. Entregue con oficio en el mes de marzo a la persona enviada por La Alcaldía de Bucaramanga como apoyo técnico a la misma sobre los procedimientos que se estaban adelantando sobre el archivo en el Concejo de Bucaramanga, y a la fecha no se recibió ninguna respuesta.
13. La Oficina de Control Interno del Concejo de Bucaramanga siguió con la evaluación y la aplicación de la norma para la implementación de una herramienta importante en nuestra corporación y se logró que en el

Segundo semestre del 2.009 se contratara la implementación de las tablas de Retención Documental, el cual serán entregadas en el mes de marzo del 2.010 para su aprobación en el Comité Municipal de Archivo.

14. Se hizo según la Resolución No. 412 de Diciembre 30 del 2.008 el ajuste a la Depreciación a las Propiedades Planta y equipo del Concejo de Bucaramanga.
15. Control Interno realizo auditorias a todas las dependencias del Concejo de Bucaramanga, encontrando hallazgos administrativos en: Oficina de Secretaria lo referente a Actas se suscribió un plan de Mejoramiento con esta dependencia ya que actualmente faltan 46 Actas del 2.009, es una falencia que siempre hemos tenido en esta oficina de Actas, que afortunadamente termino a satisfacción con el plan de mejoramiento
16. Plan de mejoramiento Institucional con la Contraloría Municipal en la Oficina de Jurídica. Se hicieron los seguimientos al mismo con la culminación en la vigencia.
17. Plan de Mejoramiento en la Oficina de Inventarios.
18. Plan de mejoramiento en la comisión de Hacienda
19. Plan de Mejoramiento en la Comisión de Gobierno
20. Plan de mejoramiento en jurídica contratos 2.009
21. Plan de mejoramientos comisión de hacienda y de gobierno
22. Plan de Mejoramiento en la Oficina de Archivo, ya que tenemos una fecha especifica para el cumplimiento de la Norma a Diciembre 31-2.009.
23. Seguimiento a la Oficina de Gestión Humana o Secretaria General en cuanto a las competencias laborales de cada funcionario.
24. Reuniones que se Programaron con todos los funcionarios para la socialización de nuevas normas según los seguimientos de los procesos implementados en el Concejo de Bucaramanga.
25. Revisión al manual de Interventoria y manual de contratación
26. Se elaboro un diagnostico de la Ley de archivo del concejo de Bucaramanga
- 26 Informe Austeridad en el Gasto.

PRESENTACION

Teniendo como premisa la austeridad y eficiencia en el gasto público, la oficina de Control Interno realiza el seguimiento sobre el tema en mención, buscando con ello la mejora en nuestra Institución en cuanto al aprovechamiento de los recursos con que se cuentan, dejando atrás los gastos innecesarios y generando una cultura del buen uso y aprovechamiento de los recursos que se han encomendado para el cumplimiento de la misión.

En cumplimiento a lo establecido en la Resolución 189 del 2.008 de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, y mediante los Decretos 1737-1738-1998 emanados del ministerio de hacienda y crédito publico el cual imparten políticas sobre medidas de austeridad y eficiencia del gasto, y los parámetros establecidos por la función publica.

Generamos una cultura de austeridad, disciplina y transparencia en el uso de los recursos públicos, se administro y oriento el presupuesto de esta Entidad publica mostrando a la vez los resultados obtenidos reflejando en este que existieron y se aplicaron estrategias y medidas contundentes que revelan el buen manejo de los recursos del **Concejo de Bucaramanga** en el área de tesorería se muestra la ejecución presupuestal activa (Ingresos) y a la ejecución presupuestal pasiva (Egresos) durante los meses de enero a diciembre 31 de 2009, del Concejo de Bucaramanga, cuyo presupuesto para la anterior vigencia fiscal fue aprobado mediante el acuerdo municipal No. 042 de diciembre 15 de 2008 y su valor ascendió a la suma de **(\$3.360.841.500)**, como resultado de aplicar el 1.5% sobre los Ingresos Corrientes de Libre Destinación, captados por el Municipio de Bucaramanga más el valor de las Transferencias para atender el pago de honorarios de los actuales Concejales y así , dando cumplimiento a las políticas de austeridad fijadas por el Gobierno Nacional.

ALCANCE

Con este informe de austeridad en el gasto se muestra lo ejecutado durante la vigencia 2.009 del CONCEJO DE BUCARAMANGA.

FUENTES DE INFORMACIÓN

A fin de realizar el Informe de austeridad del gasto público, correspondiente ala vigencia 2.009, el área de Presupuesto y Contabilidad, suministró y facilitó la información requerida para dicho fin.

METODOLOGIA

Para la realización del presente informe se tomaron en cuentas las auditorias hechas por la oficina de control Interno a los registros contables y presupuestales existentes en la Oficina de Tesorería y Financiera de la Corporación tales como: balances, libros auxiliares de caja y bancos, consignaciones, registros presupuestales y documentos soportes para el presente análisis del la vigencia 2.009. De acuerdo a los requerimientos impartidos por los Entes de Control para la evaluación de los gastos ejecutados por el CONCEJO DE BUCARAMANGA durante la vigencia. Basado en este criterio de rigor y control del Gasto Público se han tomado las siguientes medidas de austeridad.

ASIGNACION Y USO DE VEHICULOS

ASIGNACION Y USO DE TELEFONOS CELULARES

ENERGIA.

IMPRESO PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

GASTOS DE PERSONAL

MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

.

MEDIDA DE AUSTERIDAD: ASIGNACION Y USO DE VEHICULOS OFICIALES:

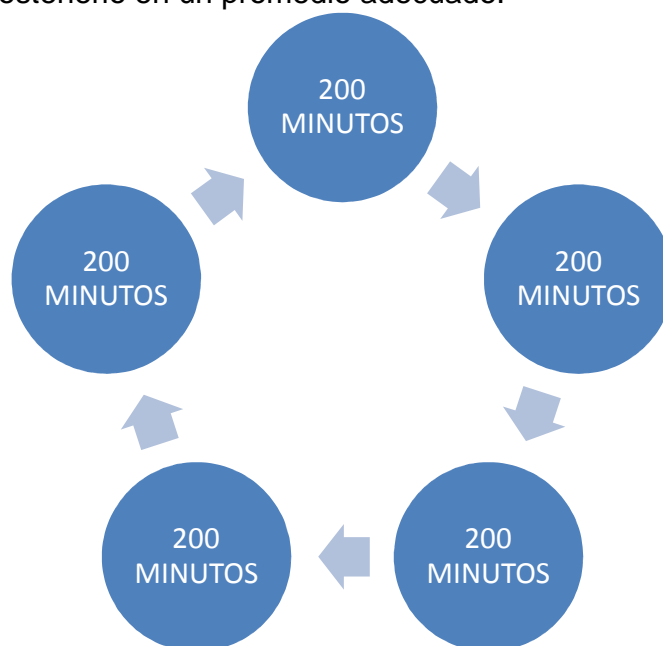
El Concejo de Bucaramanga cuenta con 4 vehículo asignado por la Alcaldía, el cual 1 se encuentra en mal estado, se esta esperando el informe técnico de parte de la oficina de Inventarios de la Alcaldía para proceder a darle de baja o en su defecto la decisión la toma la Alcaldía, teniendo en cuenta que el Vehículo se encuentra en el parqueadero municipal. Los 3 restantes se encuentran a cargo de la Mesa Directiva del Concejo de Bucaramanga.

SERVICIOS PUBLICOS (TELEFONOS FIJOS Y CELULARES): Actualmente el Concejo de Bucaramanga cuenta con siete líneas el cual los costos en cuanto a teléfonos fijos bajo, teniendo en cuenta que cada línea de telefonía fija tiene un bloqueador, por cada llamada entrante y saliente de 3 minutos, se limita la posibilidad de hacer llamadas a larga distancia relacionadas con el funcionamiento de la Entidad, Cabe anotar que desde julio del 2.008. Nos encontramos en las Instalaciones de la Casa Luis Perú de La Croax y los teléfonos se encuentran sin uso actual. Únicamente de las siete líneas una se encuentra con la línea de internet del Concejo de Bucaramanga.

Como medida de austeridad de estos servicios se ha implantado lo siguiente:
Temporizador de llamadas.

Cada línea fija tiene 200 minutos mensuales, al terminarlos cada línea se bloquea para llamadas salientes locales.

Son políticas de Austeridad del Concejo de Bucaramanga que han evitado elevar el consumo y sostenerlo en un promedio adecuado.



SERVICIO DE TELEFONO CELULAR Se limita su empleo a dos líneas Exclusivamente en nivel directivo del concejo de Bucaramanga, Presidencia y Secretaria General. Se generaron dos planes donde la Entidad solo cancele el cargo básico mensual de telefonía celular.

IMPRESOS PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

El Concejo de Bucaramanga afecta los rubros de Impresos y Publicaciones y Gaceta del Concejo Solamente se publicaran los avisos Institucionales que sean requeridos según la Ley, Ordenanzas y/o Acuerdos municipales, se tendrá la mayor limitación, entre otros y así de esta manera tendremos una reducción real de costos y lograr una mayor austeridad en el gasto. Teniendo en cuenta que las Gacetas actualmente se hacen en el Concejo de Bucaramanga.

PAPELERIA:

Durante la vigencia 2.009 el análisis de adquisición de bienes y servicios se orientaron exclusivamente al funcionamiento de la Corporación al cumplimiento de la misión y al mejoramiento Institucional, se continua con el racionamiento de la papelería realizando impresiones por las dos caras y utilizando la papelería membreteadas para las comunicaciones externas del Concejo, la correspondencia interna se utiliza el papel de reciclaje. Se establecen controles, con el fin de racionalizar y disminuir el consumo de fotocopiado.

Cada vez que se agotan las tintas utilizadas para la impresión por cada dependencia son recargadas siempre y cuando lo permita el cartucho solo en casos especiales se compran tintas o cuando los cartuchos no permitan nuevas recargas.

ENERGIA:

Observando la política de Austeridad se esta fomentando en los servidores públicos del Concejo de Bucaramanga, disciplina y criterios de racionalidad en el recursos de los servicios públicos, teniendo en cuenta que el propósito primordial es disminuir este consumo, el cual las campañas que se han venido realizando en esta vigencia 2.009, con los funcionarios de nuestra Corporación han dado buenos resultados teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones: Encender las lámparas delas oficinas solo cuando la luz natural no es suficientes y en las horas de descanso.

Cada funcionario es responsable de apagar al terminar la jornada laboral, los equipos eléctricos o electrónicos que le han sido asignados.

MANTENIMIENTO:

Las labores de conservación de las instalaciones del Concejo de Bucaramanga, son realizados con personal de servicios generales signados a la Institución por parte de la Alcaldía de Bucaramanga.

GASTOS DE PERSONAL:

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas solo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se centraran La nomina de personal de Planta del Concejo de Bucaramanga, se ha mantenido la misma, las O.P.S. Contratadas se hacen de acuerdo a la necesidad vigente en la corporación.

CONCLUSIONES

Se requiere dar continuidad a los informes de seguimiento a la Austeridad en el gasto público, para de esta manera establecer parámetros que permitan en la Institución paulatinamente ir reduciendo el gasto y con ello dar continuidad al cumplimiento de las medidas establecidas por el Gobierno Nacional en materia de austeridad en el gasto público.

El Concejo de Bucaramanga, durante este la vigencia 2.009 ha alcanzado a obtener una Austeridad en el Gasto con mucho esfuerzo, y así logrando de acuerdo a este informe que se hayan adquirido realmente lo necesario para su normal funcionamiento.

Continuamos con las labores realizadas por la Oficina de Control Interno

- 27 Informe de la Situación actual del Concejo de Bucaramanga de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional
- 28 Continuación de Auditorias y seguimiento a la evaluación de los planes de Mejoramiento del Concejo de Bucaramanga.
- 29 Continuación con los programas de capacitación gestionadas por esta dependencia ante los Entes de control.



30 Inicio de elaboración de informes para entregar a la **CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** el INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE, MEJORAS CONTINUAS DEL MECI AL **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA**, SIA INFORMES DE CADA

AREA PARA **LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**, Y LA TERCERA SEMANA DE MARZO ENVIAR EL INFORME DE DERECHOS DE AUTOR.

- 31 Seguimiento a los informes de Gestión Humana sobre la calificación del personal de planta del Concejo de Bucaramanga.
- 32 Se revisaron todas las auditorias hechas a todas las áreas del Concejo especialmente el área Contable y Financiera.
- 33 De acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional en el cumplimiento de las normatividad esta pendiente por continuar la implementación de La Ley de Archivo y Gestión Documental que aspiramos a que se inicie en el mes de enero.
- 34 De manera urgente la implementación del MECI CONTABLE.
- 35 Salud Ocupacional, es de vital importancia en nuestro Concejo de Bucaramanga, esta pendiente la organización de esta área.

A todos los procesos implementados en el Concejo de Bucaramanga, obtuvimos lo siguiente:

1. de acuerdo a las Auditoria Integral realizada por la Contraloría de Bucaramanga, nuestra gestión fue una de las mejores de lo realizado en la vigencia 2.008.y verificadas en el 2.009.
2. La calificación obtenida de acuerdo a la certificación del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA de BOGOTA, con la Implementación del MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI fue de 98.97%. A continuación la Implementación del Mecí fue con los servidores públicos del Concejo de Bucaramanga, y con el seguimiento y evaluación constante de la Oficina de Control Interno, como lo podemos observar en las siguientes fotos como evidencias del mismo.





CERTIFICADO DE RECEPCION DE INFORMACION

El **Director de Control Interno y Racionalización de trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP**, certifica que el representante Legal de la Entidad relacionada a continuación, presentó electrónicamente el **Informe Ejecutivo Anual de Evaluación a la Implementación del MECI vigencia 2008**.

la Circular No. Dicho informe fue gestionado, elaborado y presentado en las fechas establecidas a través del Aplicativo MECI dispuesto para tal fin.

Nombre Entidad: **Concejo de Bucaramanga**
Representante Legal: **Jaime Rodríguez Ballestero**

Responsable Control Interno: **Luz Neida Arango Causado**

Fecha de Rendición: **2/24/2009 8:01:16 PM**

Número de radicación: **88**

En constancia firma,

MARIA DEL PILAR ARANGO VIANA
Director

3. Calificación de seguimiento y avance del MecI de la vigencia 2.009 fue de 87.93%

ENTIDAD : CONCEJO DE BUCARAMANGA					
AVANCE MECI : 87.93 % Ver Rangos de Implementación					
ELEMENTOS	AVANCE (%)	COMPONENTES	AVANCE (%)	SUBSISTEMAS	AVANCE (%)
Acuerdos, compromisos o protocolos éticos	80	AMBIENTE DE CONTROL	93.33	CONTROL ESTRATÉGICO	89.7
Desarrollo de talento humano	100				
Estilo de Dirección	100				
Planes y programas	100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	93.33		
Modelo de operación por procesos	80				
Estructura organizacional	100				
Contexto estratégico	100	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	85.33		
Identificación de riesgos	100				
Análisis de riesgos	60				
Valoración de riesgos	66.67				
Políticas de administración de riesgos	100				
Políticas de Operación	100	ACTIVIDADES DE CONTROL	98		
Procedimientos	100				
Controles	100				
Indicadores	90				
Manual de procedimientos	100				

Información Primaria	40	INFORMACIÓN	57.78		
Información Secundaria	33.33				
Sistemas de Información	100				
Comunicación Organizacional	66.67	COMUNICACIÓN PÚBLICA	66.67		
Comunicación informativa	33.33				
Medios de comunicación	100				
Autoevaluación del control	100	AUTOEVALUACIÓN	100	CONTROL DE EVALUACIÓN	100
Autoevaluación de gestión	100				
Evaluación independiente al Sistema de Control Interno	100	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	100		
Auditoria Interna	100				
Planes de Mejoramiento Institucional	100	PLANES DE MEJORAMIENTO	100		
Planes de mejoramiento por Procesos	100				
Plan de Mejoramiento Individual	100				

Certificación Por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.



Departamento Administrativo
de la Función Pública *50 años*
República de Colombia *1958-2008*

CERTIFICADO DE RECEPCION DE INFORMACION

La Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, certifica que el Representante Legal de la Entidad relacionada a continuación, presentó electrónicamente la Encuesta de Autoevaluación y Evaluación Independiente, así como el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, vigencia 2009.

Dicha información fue gestionada, elaborada y presentada en las fechas establecidas a través del Aplicativo MECI de acuerdo a la Circular No.001 de 2009 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

Entidad	CONCEJO DE BUCARAMANGA
Representante Legal	CAROLINA MORENO RANGEL
Jefe de Control Interno	Luz Neida Arango Causado
Radicado Informe Ejecutivo No.	2266
Fecha de Reporte	3/1/2010 5:05:44 PM

En constancia firma,

MARIA DEL PILAR ARANGO VIANA
Directora de Control Interno y Racionalización de
Trámites

OFICINA DE CONTROL INTERNO, SUJETA A LA LEY 87-1993 INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE.

VALORACION CUALITATIVA

CONTROL INTERNO CONTABLE
FORTALEZAS.
<ol style="list-style-type: none">1. De acuerdo a las auditorias realizadas por la oficina de control interno se verifico y constato la evidencia de la realización mensual de las conciliaciones bancarias y la conciliación del área de presupuesto contabilidad y tesorería.2. La Retención en la fuente durante el año 2.009 se pago de acuerdo a las fechas estipuladas y el tiempo para ello de acuerdo a la DIAN.3. Se suscribió un plan de mejoramiento con la contraloría, en la oficina de jurídica cumpliendo en las fechas estipulas el 100%.4. De acuerdo a las auditorias realizadas en la vigencia 2.009, se encontraron hallazgos en la oficina de jurídica y secretaria general, las cuales suscribieron un plan de mejoramiento interno con la oficina de control interno.5. Todas las auditorias de control interno se realizo de acuerdo a un cronograma de auditorias para la vigencia 2.009.6. Contablemente se registraron la totalidad de las operaciones7. Se continúa con la depuración contable.8. Los soportes documentales se llevaron en el 2.009 de acuerdo a lo reglamentado por la Contaduría General de La Nación.9. Responsabilidad contable al agregar los informes Financieros en el Chip.10. Responsabilidad en la continuidad del proceso contable11. Elaboración de los Estados financieros y publicaciones en las respectivas carteleras de la Entidad.12. Suministro oportuno de los datos e información necesaria para su reconocimiento contable.13. Los Libros de contabilidad se llevan en forma electrónica14. Se adquirió finalizando el 2.009 un nuevo software contable.15. Se continuó seguimiento y control al proceso de valorización y depreciación de Activos.16. Mejoras continuas en la parte contable para darle aplicación al Modelo Estándar de Control Interno.17. Se analizan los riesgos de Índole Contable en el Concejo de Bucaramanga.18. Con los anteriores seguimiento y evaluación contable por parte de la

Oficina de Control Interno, logrando existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias de la Corporación del proceso contable y así garantizarle a los Entes de Control que la información

19. financiera económica y social cumple con las características de confiabilidad, razonabilidad, y comprensibilidad.

DEBILIDADES.

1. La información contable no se encuentra a disposición de los ciudadanos y demás organismos en la Pagina Web.
2. Falta de sentido de pertenencia por algunos funcionarios de carrera administrativas al momento de requerirles cualquier información.
3. Cambio de Contador Constantemente, perjudica el normal funcionamiento del área contable, ya que el que viene tiene un criterio diferente al que se encontraba en ese momento.
4. El Meci Contable esta un poco demorado y falta su adopción e implementación.
5. Falta de acompañamiento del Comité de Archivo Municipal para con el Concejo, en lo relacionado con la Ley de Archivo

AVANCES OBTENIDOS RESPECTO DE LAS EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS:

Para la vigencia 2.009 tenemos las siguientes evaluaciones:

1. De conformidad con el plan general de contabilidad publica, existen libros principales y auxiliares sistematizados mediante acta suscrita por el Representante legal y el Jefe de la División Financiera del Concejo de Bucaramanga.
2. El responsable del Manejo de la Caja Menor, son designados mediante Resolución.
3. El sistema de evaluación, control, autoevaluación y mejoramiento continuo se ha fortalecido permitiendo un control efectivo en el área contable.
4. Se suscribió un Acta con Control Interno de la Alcaldía, para continuar con la verificación y toma física de los Inventarios tanto de la ALCALDIA como del CONCEJO MUNICIPAL.
5. Las recomendaciones hechas por la Contraloría cuando realizan sus auditorias son tenidas en cuenta por la Oficina de Control Interno, para su aplicación.
6. Control Interno esta atenta a cualquier normatividad emanada por el Gobierno Nacional para darle su trámite y aplicación respectiva.
7. La contratación de la Implementación de la Ley de Archivo en el Concejo de Bucaramanga.
8. Continuar con todos los procesos y aplicarlos de acuerdo al Gobierno Nacional

RECOMENDACIONES:

1. Se recomienda, la creación y estructuración de la Oficina de Contabilidad debido al desarrollo contable de las actividades del Concejo Municipal.
2. Se recomienda nuevamente la estructuración de la Oficina de Sistema.
3. Se recomienda la estructuración del Jefe de Archivo.
4. Continuar con la Socialización de los informes presentados a los Entes de Control con los servidores Públicos del Concejo de Bucaramanga, para que tengan mas sentido de pertenencia y responsabilidad con la Entidad.
5. Se recomienda la Adopción e implementación del Meci Contable.

FORMULARIO DE EVALUACIÓN VALORACION CUANTITATIVA

	A	B	C	D
1				
2	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE			
3				
4			CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
5	1	CONTROL INTERNO CONTABLE	4.4	
6	1.1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO	4.6	
7	1.1.1	IDENTIFICACIÓN	4.6	
8	1	Se tienen debidamente identificados los productos del proceso contable que deben suministrarse a las demás áreas de la entidad y a los usuarios externos?	4.5	
9	2	Se tienen debidamente identificados los productos de los demás procesos que se constituyen en insumos del proceso contable?	4.0	
10	3	Se tienen identificados en la entidad los procesos que generan transacciones, hechos y operaciones y que por lo tanto se constituyen en proveedores de información del proceso contable?	4.5	
11	4	Existe una política mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia del ente público, son debidamente informados al área contable a través de los documentos fuente o soporte?	5.0	
12	5	Se cumple la política mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia del ente público, son debidamente informados al área contable a través de los documentos fuente o soporte?	4.5	
13	6	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales	4.5	

		realizados por la entidad contable pública son de fácil y confiable medición monetaria?		
14	7	Las cifras existentes en los estados, informes y reportes contables se encuentran soportadas con el documento idóneo correspondiente?	5.0	
15	8	Son adecuadas y completas las descripciones que se hacen de las transacciones, hechos u operaciones en el documento fuente o soporte?	4.5	
16	9	Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente las normas que rigen la administración pública?	5.0	
17	10	Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente el Régimen de Contabilidad Pública aplicable para la entidad?	4.5	
18	11	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que han sido objeto de identificación están soportados en documentos idóneos y de conformidad con la naturaleza de los mismos?	4.5	
19	12	Los documentos fuente que respaldan los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales contienen la información necesaria para realizar su adecuada identificación?	4.5	
20	13	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que han sido objeto de identificación fueron interpretados de conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública?	4.5	
21	1.1.2	CLASIFICACIÓN	4.5	

22	14	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales llevados a cabo en los procesos proveedores de la entidad han sido incluidos en el proceso contable?	4.5	
23	15	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por la entidad contable pública son de fácil y confiable clasificación en el Catálogo General de Cuentas?	4.5	
24	16	Son adecuadas las cuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas por la entidad contable pública?	5.0	
25	17	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?	4.0	
26	18	El Catálogo General de Cuentas utilizado para la clasificación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, corresponde a la última versión publicada en la página web de la Contaduría General de la Nación?	5.0	
27	19	Son adecuadas las cuentas y subcuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas?	4.5	
28	20	Se elaboran y revisan oportunamente las conciliaciones bancarias para establecer los valores objeto de clasificación, registro y control del efectivo?	4.5	
29	21	Se ejecutan periódicamente conciliaciones de saldos recíprocos con otras entidades públicas?	4.5	

30	1.1.3	REGISTRO Y AJUSTES	4.6	
31	22	Se realizan periódicamente conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, y demás áreas y/o procesos de la entidad?	4.5	
32	23	Se realizan periódicamente tomas físicas de bienes, derechos y obligaciones y se confronta con los registros contables para hacer los ajustes pertinentes?	4.5	
33	24	Las cuentas y subcuentas utilizadas revelan adecuadamente los hechos, transacciones u operaciones registradas?	4.5	
34	25	Se hacen verificaciones periódicas para comprobar que los registros contables se han efectuado en forma adecuada y por los valores correctos?	4.5	
35	26	Se efectúan los registros contables en forma cronológica y guardando el consecutivo de los hechos, transacciones u operaciones realizadas, cuando a este último haya lugar?	4.5	
36	27	Se generan listados de consecutivos de documentos para hacer verificaciones de completitud de registros?	4.5	
37	28	Se conoce y aplica los tratamientos contables diferenciales existentes entre entidades de gobierno general y empresas públicas?	4.5	
38	29	El proceso contable opera en un ambiente de sistema de integrado de información y este funciona adecuadamente?	4.5	
39	30	Son adecuadamente calculados los valores correspondientes a los procesos de depreciación, provisión, amortización, valorización, y	4.5	

		agotamiento, según aplique?		
40	31	Los registros contables que se realizan tienen los respectivos documentos soportes idóneos?	5.0	
41	32	Para el registro de las transacciones, hechos u operaciones se elaboran los respectivos comprobantes de contabilidad?	5.0	
42	33	Los libros de contabilidad se encuentran debidamente soportados en comprobantes de contabilidad?	4.5	
43	1.2	ETAPA DE REVELACIÓN	4.4	
44	1.2.1	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	4.4	
45	34	Se elaboran y diligencian los libros de contabilidad de conformidad con los parámetros establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública?	4.0	
46	35	Las cifras contenidas en los estados, informes y reportes contables coinciden con los saldos de los libros de contabilidad?	5.0	
47	36	Se efectúa el mantenimiento, actualización y parametrización necesarios para un adecuado funcionamiento del aplicativo utilizado para procesar la información?	4.5	
48	37	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?	5.0	
49	38	Las notas explicativas a los estados contables cumplen con las formalidades establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública?	4.0	

50	39	El contenido de las notas a los estados contables revela en forma suficiente la información de tipo cualitativo y cuantitativo físico que corresponde?	4.0	
51	40	Se verifica la consistencia entre las notas a los estados contables y los saldos revelados en los estados contables?	4.5	
52	1.2.2	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	4.5	
53	41	Se presentan oportunamente los estados, informes y reportes contables al representante legal, a la Contaduría General de la Nación, y a los organismos de inspección, vigilancia y control?	5.0	
54	42	Se publica mensualmente en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad el balance general y el estado de actividad financiera, económica, social y ambiental?	4.5	
55	43	Se utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera, económica, social y ambiental de la entidad?	4.0	
56	44	La información contable se acompaña de los respectivos análisis e interpretaciones que facilitan su adecuada comprensión por parte de los usuarios?	4.5	
57	45	La información contable es utilizada para cumplir propósitos de gestión?	4.5	
58	46	Se asegura la entidad de presentar cifras homogéneas a los distintos usuarios de la información?	4.0	
59	1.3	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	4.3	
60	1.3.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS	4.3	
61	47	Se identifican, analizan y se le da tratamiento adecuado a los riesgos	4.5	

		de índole contable de la entidad en forma permanente?		
62	48	Existe y funciona una instancia asesora que permita gestionar los riesgos de índole contable?	4.5	
63	49	Se realizan autoevaluaciones periódicas para determinar la efectividad de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable?	5.0	
64	50	Se han establecido claramente niveles de autoridad y responsabilidad para la ejecución de las diferentes actividades del proceso contable?	4.5	
65	51	Las políticas contables, procedimientos y demás prácticas que se aplican internamente se encuentran debidamente documentadas?	4.5	
66	52	Los manuales de políticas, procedimientos y demás prácticas contables se encuentran debidamente actualizados, y sirven de guía u orientación efectiva del proceso contable?	4.5	
67	53	Se evidencia por medio de flujogramas, u otra técnica o mecanismo, la forma como circula la información a través de la entidad y su respectivo efecto en el proceso contable de la entidad?	4.5	
68	54	Se ha implementado y ejecuta una política de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información?	4.5	
69	55	Los bienes, derechos y obligaciones se encuentran debidamente individualizados en la contabilidad, bien sea por el área contable o en bases de datos administradas por otras dependencias?	4.0	

70	56	Los costos históricos registrados en la contabilidad son actualizados permanentemente de conformidad con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública?	4.0	
71	57	Se cuenta con un área contable debidamente estructurada de conformidad con la complejidad, desarrollo tecnológico y estructura organizacional de la entidad?	4.0	
72	58	Los funcionarios involucrados en el proceso contable cumplen con los requerimientos técnicos señalados por la entidad de acuerdo con la responsabilidad que demanda el ejercicio de la profesión contable en el sector público?	4.5	
73	59	Se ha implementado una política o mecanismo de actualización permanente para los funcionarios involucrados en el proceso contable y se lleva a cabo en forma satisfactoria?	4.0	
74	60	Se producen en la entidad informes de empalme cuando se presentan cambios de representante legal, o cambios de contador?	5.0	
75	61	Existe una política para llevar a cabo en forma adecuada el cierre integral de la información producida en todas las áreas o dependencias que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales?	4.5	
76	62	Los soportes documentales de los registros contables se encuentran debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia?	3.5	
77				

RESULTADOS

	A	B	C	D
1	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE			
2				
3	NÚMERO	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACIÓN
4	1	CONTROL INTERNO CONTABLE	4.4	ADECUADO
5	1.1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO	4.6	ADECUADO
6	1.1.1	IDENTIFICACIÓN	4.6	ADECUADO
7	1.1.2	CLASIFICACIÓN	4.5	ADECUADO
8	1.1.3	REGISTRO Y AJUSTES	4.6	ADECUADO
9	1.2	ETAPA DE REVELACIÓN	4.4	ADECUADO
10	1.2.1	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	4.4	ADECUADO
11	1.2.2	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	4.5	ADECUADO
12	1.3	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	4.3	ADECUADO
13	1.3.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS	4.3	ADECUADO
14				
15		RANGOS DE INTERPRETACIÓN DE LAS CALIFICACIONES O RESULTADOS OBTENIDOS		
16		RANGO	CRITERIO	
17		1.0 – 2.0	INADECUADO	
18				
19		2.0 – 3.0 (no incluye 2.0)	DEFICIENTE	
20				

21		3.0 – 4.0 (no incluye 3.0)	SATISFACTORIO	
22				
23		4.0 – 5.0 (no incluye 4.0)	ADECUADO	

Como se puede observar en Todas las verificaciones, de la Oficina de Control Interno del Concejo de Bucaramanga, haciéndole un seguimiento a la eficiencia y eficacia de los procedimientos implementados los cuales se han hecho de acuerdo a las últimas normas emanadas por el Gobierno Nacional.

A todo lo anterior como planes y programas de la Oficina de Control Interno, para la Vigencia 2.010, se verificara los planes de mejoramientos que se encuentran en estos momentos suscritos con la oficina de control interno y seguimientos a los mismos, planes de acción de cada jefe de área del Concejo de Bucaramanga, y seguimiento al mapa de riesgo del Concejo de Bucaramanga y las políticas que pasaran a mejoras continuas en todos los procesos implementados en el Concejo de Bucaramanga,

Para concluir este informe la Oficina de Control Interno presento un informe detallado a la presidencia del Concejo de Bucaramanga, su cronograma de actividades vigencia 2.010, cronograma de auditorias, y mejoras continuas a los diferentes procesos que se están implementando y así cumplir con las normas del Gobierno Nacional

LUZ NEIDA ARANGO CAUSADO
 Jefe Oficina de Control Interno
 Concejo de Bucaramanga.
 Tel: 6707886