

ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA



OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE CONTROL INTERNO

Noviembre 2014 a Febrero 2015

Cumplimiento Ley 1474 de 2011. Artículo 9.

ENCUESTA REGISTRADA AL DAFP SOBRE EL ESTADO DE ACTUALIZACION DEL MECI-2014

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Pregunta	
1. De cara al proceso de actualización del MECI y de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de mayo 21 de 2014, su entidad fue creada:	c. Más de un año antes de la expedición del Decreto
2. Indique el tiempo utilizado por su entidad para desarrollar el proceso de actualización del MECI	a. Entre 1 y 4 meses
3. Determine el % de avance en la actualización:	e. Entre 81%-100%
4. De acuerdo al proceso de actualización, cuáles de las fases establecidas en el Decreto han sido cumplidas:	
a. Fase I- Conocimiento	A.SI
b. Fase II- Diagnóstico	A.SI
c. Fase III- Planeación para la actualización	A.SI
d. Fase IV- Ejecución y Seguimiento	A.SI
e. Fase V- Cierre	A.SI
5. Para la Fase I - Conocimiento. Cuáles de las siguientes herramientas fueron utilizadas para profundizar en los conceptos y desarrollos técnicos de la actualización:	
a. Capacitación interna (con funcionarios que conocen el tema)	A.SI
b. Capacitación contratada con un tercero (consultor)	B.NO
c. Capacitación del Departamento Administrativo de la Función Pública	A.SI
d. No se realizó capacitación	B.NO
6. Cuáles de los siguientes documentos fueron consultados para conocer los aspectos técnicos de la actualización:	
a. Documentos de libre consulta en internet	A.SI
b. Documentos suministrados por un externo (consultor)	B.NO

c.Manual Técnico MECI emitido por el DAFP	A.SI
d.No se consultó ningún documento	B.NO
7. De las capacitaciones realizadas determine si se dirigió a funcionarios de:	c. El equipo MECI (u otro tipo de equipo operativo)
8. La Alta Dirección determinó las responsabilidades necesarias para llevar a cabo el proceso de actualización?	B.NO
9. De los siguientes funcionarios o roles, quién lideró el proceso de actualización en su entidad:	c. El Jefe de Control Interno y El Jefe de Planeación de manera conjunta
10. Para la Fase II - Diagnóstico cuáles herramientas se utilizaron para realizar la autoevaluación del modelo MECI:	
a. Encuesta a los funcionarios responsables o que participan en los procesos	A.SI
b. Mesas de trabajo donde se analizaron todos los procesos	A.SI
c. Se utilizó el Anexo 4 del Manual Técnico MECI	A.SI
d. Se contrató a un consultor quien realizó el proceso de autoevaluación	B.NO
11. De acuerdo al análisis realizado mediante el Anexo 4 del Manual Técnico MECI 2014, cuántos de los trece (13) elementos establecidos en el actual modelo requirieron ser intervenidos:	b. Entre 7 y 10 elementos
12. Para la Fase III- Planeación de la actualización y de acuerdo al diagnóstico realizado, determine cuáles de los siguientes elementos fueron intervenidos:	
a. Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos	A.SI
b. Desarrollo del Talento Humano	A.SI
c. Planes, Programas y Proyectos	B.NO
d. Modelo de Operación por Procesos	B.NO
e. Estructura Organizacional	B.NO
f. Indicadores de Gestión	B.NO
g. Políticas de Operación	B.NO
h. Administración de Riesgos	A.SI
i. Autoevaluación Institucional	A.SI
j. Auditoría Interna	A.SI
k. Plan de Mejoramiento	A.SI
l. Información y Comunicación Externa	A.SI
m. Información y Comunicación Interna	A.SI
n. Sistemas de Información y Comunicación	A.SI
13. De acuerdo al diagnóstico realizado, cuáles de los siguientes elementos presentan el mayor avance en la implementación y/o fortalecimiento, razón por la cual no fue necesario intervenirlos:	
a. Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos	A.SI
b. Desarrollo del Talento Humano	A.SI
c. Planes, Programas y Proyectos	A.SI
d. Modelo de Operación por Procesos	A.SI
e. Estructura Organizacional	B.NO
f. Indicadores de Gestión	A.SI
g. Políticas de Operación	B.NO
h. Administración de Riesgos	A.SI

i. Autoevaluación Institucional	A.SI
j. Auditoría Interna	B.NO
k. Plan de Mejoramiento	B.NO
l. Información y Comunicación Externa	A.SI
m. Información y Comunicación Interna	A.SI
n. Sistemas de Información y Comunicación	A.SI
14. Las actividades determinadas en la planeación involucraron principalmente los siguientes funcionarios o roles:	
a. El Jefe de Control Interno	A.SI
b. El Jefe de Planeación	A.SI
c. Se contrató a un consultor para que realizara las actividades programadas	B.NO
d. Líder del proceso responsable	A.SI
e. Miembros equipo MECI (u otro equipo operativo)	A.SI
15. De las actividades listadas para poder intervenir los procesos, procedimientos u otros aspectos del modelo fue necesario incluir tiempos adicionales a los establecidos en el Decreto 943/14, con el fin de dar cumplimiento a las actividades propuestas?	A.SI
16. Cuáles de los siguientes elementos del modelo requirieron tal extensión de tiempo:	
a. Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos	B.NO
b. Desarrollo del Talento Humano	B.NO
c. Planes, Programas y Proyectos	B.NO
d. Modelo de Operación por Procesos	A.SI
e. Estructura Organizacional	A.SI
f. Indicadores de Gestión	A.SI
g. Políticas de Operación	A.SI
h. Administración de Riesgos	B.NO
i. Autoevaluación Institucional	B.NO
j. Auditoría Interna	B.NO
k. Plan de Mejoramiento	B.NO
l. Información y Comunicación Externa	B.NO
m. Información y Comunicación Interna	A.SI
n. Sistemas de Información y Comunicación	A.SI
17. Para la Fase IV- Seguimiento y Evaluación frente a la fase III Planeación de la actualización, el cumplimiento fue:	d. Entre 61%-80%
19. Para la Fase V-Cierre se realizó una comparación para establecer un resultado final entre lo planeado y lo ejecutado en el proceso de actualización?	A.SI
20.Cuál fue el resultado final encontrado:	d. Cumplimiento Entre 61%-80%
21. De los siguientes cuáles mecanismos se han utilizado o se tiene planeado llevar a cabo para dar a conocer a todos los funcionarios los cambios realizados	
a. Carteleras internas	B.NO
b. Correo electrónico institucional	A.SI
c. Proceso de Re-inducción	A.SI
d. Folletos u otros medios físicos de comunicación	A.SI
e. No se ha establecido ningún mecanismo o estrategia	B.NO

INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

VIGENCIA 2014

Estado general del Sistema de Control Interno

Fortalezas

El Sistema de Control Interno funciona en la aplicación de controles básicos que ayudan a la regularización de los procesos en cada una de las dependencias y a que los resultados de los mismos se den de acuerdo a su estado misional, en conjunto los controles existentes se autocontrolan en cada una de sus fases de manera general por parte de los responsables de realizar las actividades.

Se tiene el mapa de procesos y una estructura administrativa transitoria. Se tienen actualizados los mapas de riesgos de cada uno de los procesos definidos 2014, tanto por procesos, como el mapa institucional. Se tiene las capacitaciones, las revisiones y actualizaciones de las políticas de administración con cada una de las secretarías responsables de los procesos. La entidad ha venido trabajando en la cultura del Autocontrol, igualmente se tiene un espacio de mejores equipo de trabajo el cual han ayudado a la entidad a mejorar en sus procesos.

Se han hecho varias audiencias públicas o rendiciones de cuentas donde la participación de la ciudadanía ha ganado espacio en la toma de decisiones, las cuales se han realizado tanto por iniciativa del gobierno Municipal a través de las estrategias de Alcaldía en Movimiento.

La entidad ha venido trabajando en el manejo de los riesgos en todas las dependencias, actualizando los mapas de riesgos a nivel de procesos siguiendo los lineamientos de la metodología del DAFP, igualmente se tiene un espacio de mejores equipos de trabajo.

Las auditorías se realizaron con personal interno de la organización utilizándose el procedimiento estandarizado del Sistema de Gestión de Calidad con todos los registros especificados para cada una de las actividades hechas de acuerdo a la naturaleza de la Auditoría. Estas auditorías tienen como resultado sus respectivos Planes de mejoramiento suscritos con los responsables de los procesos o áreas auditadas. El Plan de Auditorías se cumplió en un 86% ya que la auditoría programada a los Sindicatos de Servidores Públicos no se pudo realizar durante la vigencia 2014.

Los informes de Planes de Mejoramiento Institucional se han venido realizando los respectivos seguimiento a cada uno de ellos de acuerdo a las metas trazadas en cada una de las acciones correctivas y enviados los informes a las Contralorías competentes y a través de los sistemas de Información SIRECI para la Contraloría General de la Republica y el SIA para la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

Se ha venido mejorando la aplicación de las Tablas de Retención Documental dentro de la Alcaldía Municipal, así como los mecanismos de información y la aplicación de las Tablas Valoración Documental en las Secretarías.

Se continua realizando la aplicación de procesos-tramites en las dependencias que se requieren tener de acuerdo a lo establecido en la Ley 962 de 2005, en este aspecto se modificó la página web del municipio para ser utilizada por parte de la ciudadanía de manera clara.

Se realizó la implementación del Nuevo MECI 2014 en de cada una de las Fases de acuerdo al Decreto 943 de 2014, estas actividades se realizaron en trabajo continuo y en equipo con el Equipo MECI-Calidad y algunos responsables de las dependencias de la Alcaldía. Los resultados de esta implementación se dieron en un 80% aproximadamente.

Estado General del Sistema de Control Interno

Debilidades

Aunque se realizó la implementación del nuevo MECI a través del Decreto 943 de 2014 se evidencia que continua un desconocimiento por parte del personal de la Alcaldía sobre los documentos de direccionamiento estratégico definidos y en el sistema de calidad y el MECI, como son el Manual de Ética, el Manual de procesos, y en procedimientos u operaciones, entre otros.

Los documentos del Sistema de Calidad como del MECI son revisados muy pocos por los responsables de los procesos como por las personas que realizan directamente las actividades de los mismos.

Se siguen manteniendo las dificultades por la estructura administrativa transitoria, existe poca celeridad en el inicio de este estudio por parte de la Secretaria General que tiene la responsabilidad de esta actividad tan importante para la Entidad.

Se presentan debilidades en el sistema de información de la entidad presentando incertidumbre en las cifras entre las áreas de contratación, contabilidad y la tesorería del municipio, haciendo el proceso más demorado para la rendición de informes a los entes de control y a los ciudadanos en general.

Las dependencias establecen acciones correctivas en los planes de mejoramiento donde en ocasiones incumplen con los tiempos de ejecución, así mismo falta mayor empoderamiento para eliminar la causa raíz de los hallazgos encontrados en las auditorías realizadas por los diferentes entes de control y por la oficina de Control Interno.

Aunque se ha contratado la realización de las Tablas de Retención Documental prevalece todavía dependencias que no tienen un archivo de gestión de acuerdo a la Ley de archivos y su control y no se tiene un sitio para el almacenamiento, custodia, disposición de los archivos inactivos.

Por varios años se tiene la dificultad de la aplicación de los planes de mejoramiento individual, aunque al personal ha sido evaluado en su desempeño de acuerdo a la ley, todavía no se establecen los acuerdos para el mejoramiento individual, no obstante ya se tiene una cartilla para su aplicación.

INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Vigencia 2014

VALORACION CUANTITATIVA

La valoración se realizó teniendo en cuenta el análisis realizado a cada uno de los hechos y situaciones solicitadas en el informe de control interno contable y en las fuentes generadoras de estas actividades y de la información.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE			
NÚMERO	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACIÓN
1	CONTROL INTERNO CONTABLE	3.66	SATISFACTORIO
1.1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO	3.79	SATISFACTORIO
1.1.1	IDENTIFICACIÓN	4.00	SATISFACTORIO
1.1.2	CLASIFICACIÓN	3.87	SATISFACTORIO
1.1.3	REGISTRO Y AJUSTES	3.50	SATISFACTORIO
1.2	ETAPA DE REVELACIÓN	3.59	SATISFACTORIO
1.2.1	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	3.85	SATISFACTORIO
1.2.2	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN	3.33	SATISFACTORIO
1.3	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	3.62	SATISFACTORIO
RANGOS DE INTERPRETACIÓN DE LAS CALIFICACIONES O RESULTADOS OBTENIDOS			
	RANGO	CRITERIO	
	1.0 – 2.0	INADECUADO	
	2.0 – 3.0 (no incluye 2.0)	DEFICIENTE	
	3.0 – 4.0 (no incluye 3.0)	SATISFACTORIO	
	4.0 – 5.0 (no incluye 4.0)	ADECUADO	

VALORACION CUALITATIVA

CONTROL INTERNO CONTABLE VIGENCIA 2013

FORTALEZAS

1. Las cifras reflejadas en los estados contables de la Alcaldía están soportadas con el documento idóneo correspondiente.
2. Los registros contables de la Alcaldía se realizan en forma cronológica y guardando el consecutivo de los hechos, transacciones y operaciones.
3. Se presentan oportunamente los estados contables a la Contaduría General de la Nación y a los organismos de inspección, vigilancia y control.
4. En los Establecimientos Educativos se realiza segregación de funciones facilitando el desempeño de actividades y mejora los estándares de confiabilidad.
5. En el FORCAP están comprometidos con la razonabilidad de la información financiera y el control de activos y bienes de fondo.

DEBILIDADES

1. Las conciliaciones bancarias se elaboran oportunamente; sin embargo, se presentan dificultades en la identificación y registro de muchas partidas consignadas en cuentas bancarias debido al desconociendo de su concepto, pese a las medidas que sean tomado para identificar dicho concepto, se siguen aumentando los recaudos por clasificar.
2. En esta vigencia se realizó el 80% de la toma física de bienes muebles, sin alimentarse el software de información de inventarios por inconvenientes del mismo, por lo tanto, se alimentó una base de datos en Excel, sin embargo, no se confrontaron con los registros contables.
3. Se presenta inconvenientes en el funcionamiento del sistema de información contable y no hay integración con los bienes inmuebles, bienes de uso público, procesos jurídicos, obligaciones laborales y seguridad social.
4. Los cálculos de depreciación, amortización, valorización y agotamiento no se aplican adecuadamente.
5. Tanto en la Alcaldía como en el Concejo Municipal No se utilizó un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera, económica, social y ambiental.
6. El Forcap no cuenta con un software de cartera que permita el registro de los créditos otorgados por el fondo, información que a la fecha se viene manejando por Excel; generando dificultades en el control de la misma. Igualmente, el software contable no se encuentra indexado con presupuesto, siendo su manejo presupuestal a través de Excel.

**AVANCES OBTENIDOS RESPECTO DE LAS EVALUACIONES Y
RECOMENDACIONES REALIZADAS**

1. En esta vigencia se efectuó seguimiento al mapa de riesgos del sistema contable (presupuesto, impuestos, contabilidad y tesorería), en los cuales se observan algunos avances en los riesgos identificados.

RECOMENDACIONES

1. Solicitar a los contribuyentes la presentación de los soportes como formularios de industria y comercio, recibos de impuesto predial y retención de industria y comercio para efectuar la reclasificación de los registros contables y descargar la deuda de los contribuyentes.
2. Realizar periódicamente tomas físicas de los bienes, derechos u obligaciones que tiene la Entidad y efectuar conciliación de saldos con los registros contables.
3. Continuar con la actualización y soporte del sistema de información contable, que permitan su adecuado funcionamiento e integración de la información de bienes inmuebles, bienes de uso público, procesos jurídicos, obligaciones laborales y seguridad social.
4. Implementar una estrategia que permita identificar e individualizar en la contabilidad los bienes muebles inmuebles, los derechos y obligaciones que posee la entidad; esto permitirá realizar adecuadamente las depreciaciones, provisiones, amortizaciones, valorizaciones y agotamiento.
5. Aplicar los indicadores pertinentes, con el fin de realizar los análisis e informar adecuadamente la situación, los resultados y tendencias de la entidad apoyándose en el proceso contable.
6. Los Establecimientos Educativos sugieren actualización técnico contable al personal que tiene inherencia con el área financiera, tanto en el manejo de inventarios, pagaduría y a quienes participen en el manejo de lo pública.
7. El Forcap recomienda la adquisición de un software contable especializado para el registro y control de cartera y demás información financiera.

RAFAEL JAVIER CANTILLO PEDROZO

Jefe Oficina Asesora de Control Interno