

		<b>CALIFICACIÓN</b>
<b>1</b>	<b>CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	<b>4.0</b>
<b>1.1</b>	<b>ETAPA DE RECONOCIMIENTO</b>	<b>4.4</b>
<b>1.1.1</b>	<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>4.1</b>
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
2	Se tienen debidamente identificados los productos de los demás procesos que se constituyen en insumos del proceso contable?	4
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
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?	3
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?	3
6	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por la entidad contable pública son de fácil y confiable medición monetaria?	4
7	Las cifras existentes en los estados, informes y reportes contables se encuentran soportadas con el documento idóneo correspondiente?	4
8	Son adecuadas y completas las descripciones que se hacen de las transacciones, hechos u operaciones en el documento fuente o soporte?	4

9	Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente las normas que rigen la administración pública?	4
10	Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente el Régimen de Contabilidad Pública aplicable para la entidad?	4
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?	5
12	Los documentos fuente que respaldan los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales contienen la información necesaria para realizar su adecuada identificación?	5
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?	5
<b>1.1.2</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>4.8</b>
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
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?	5
16	Son adecuadas las cuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas por la entidad contable pública?	5
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
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
19	Son adecuadas las cuentas y subcuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas ?	5
20	Se elaboran y revisan oportunamente las conciliaciones bancarias para establecer los valores objeto de clasificación, registro y control del efectivo?	5
21	Se ejecutan periódicamente conciliaciones de saldos recíprocos con otras entidades públicas?	5
<b>1.1.3</b>	<b>REGISTRO Y AJUSTES</b>	<b>4.4</b>

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
23	Se realizan periódicamente tomas físicas de bienes, derechos y obligaciones y se confronta con los registros contables para hacer los ajustes pertinentes?	4
24	Las cuentas y subcuentas utilizadas revelan adecuadamente los hechos, transacciones u operaciones registradas?	4
25	Se hacen verificaciones periódicas para comprobar que los registros contables se han efectuado en forma adecuada y por los valores correctos?	4
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?	5
27	Se generan listados de consecutivos de documentos para hacer verificaciones de completitud de registros?	4
28	Se conoce y aplica los tratamientos contables diferenciales existentes entre entidades de gobierno general y empresas públicas?	5
29	El proceso contable opera en un ambiente de sistema de integrado de información y este funciona adecuadamente?	4
30	Son adecuadamente calculados los valores correspondientes a los procesos de depreciación, provisión, amortización, valorización, y agotamiento, según aplique?	4
31	Los registros contables que se realizan tienen los respectivos documentos soportes idoneos?	5
32	Para el registro de las transacciones, hechos u operaciones se elaboran los respectivos comprobantes de contabilidad?	5
33	Los libros de contabilidad se encuentran debidamente soportados en comprobantes de contabilidad?	5
<b>1.2</b>	<b>ETAPA DE REVELACIÓN</b>	<b>4.1</b>
<b>1.2.1</b>	<b>ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES</b>	<b>4.7</b>

34	Se elaboran y diligencian los libros de contabilidad de conformidad con los parámetros establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública?	4
35	Las cifras contenidas en los estados, informes y reportes contables coinciden con los saldos de los libros de contabilidad?	5
36	Se efectúa el mantenimiento, actualización y parametrización necesarios para un adecuado funcionamiento del aplicativo utilizado para procesar la información?	5
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
38	Las notas explicativas a los estados contables cumplen con las formalidades establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública?	5
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
40	Se verifica la consistencia entre las notas a los estados contables y los saldos revelados en los estados contables?	5
<b>1.2.2</b>	<b>ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>3.5</b>
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
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?	1
43	Se utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera, económica, social y ambiental de la entidad?	1
44	La información contable se acompaña de los respectivos análisis e interpretaciones que facilitan su adecuada comprensión por parte de los usuarios?	5
45	La información contable es utilizada para cumplir propósitos de gestión?	4
46	Se asegura la entidad de presentar cifras homogéneas a los distintos usuarios de la información?	5
<b>1.3</b>	<b>OTROS ELEMENTOS DE CONTROL</b>	<b>3.6</b>
<b>1.3.1</b>	<b>ACCIONES IMPLEMENTADAS</b>	<b>3.6</b>
47	Se identifican, analizan y se le da tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable de la entidad en forma permanente?	3

48	Existe y funciona una instancia asesora que permita gestionar los riesgos de índole contable?	2
49	Se realizan autoevaluaciones periódicas para determinar la efectividad de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable?	2
50	Se han establecido claramente niveles de autoridad y responsabilidad para la ejecución de las diferentes actividades del proceso contable?	4
51	Las políticas contables, procedimientos y demás prácticas que se aplican internamente se encuentran debidamente documentadas?	4
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
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?	3
54	Se ha implementado y ejecuta una política de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información?	3
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
56	Los costos históricos registrados en la contabilidad son actualizados permanentemente de conformidad con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública?	5
57	Se cuenta con un área contable debidamente estructurada de conformidad con la complejidad, desarrollo tecnológico y estructura organizacional de la entidad?	4
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
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?	3

60	Se producen en la entidad informes de empalme cuando se presentan cambios de representante legal, o cambios de contador?	5
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
62	Los soportes documentales de los registros contables se encuentran debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia?	4

## CONTABLE 2014

### OBSERVACIONES

Las salidas del proceso Gestión Financiera son: Presupuesto aprobado,  
Disponibilidades y compromisos presupuestales, Informes,  
Estados financieros aprobados y firmados, Comprobantes físicos de egreso e ingreso,  
Libros auxiliares y oficiales y registrados, Informe de Cartera, etc.

Las entradas del proceso Gestión Financiera son: Plan estratégico,  
Plan de Acción,  
Balance general, estados financieros y presupuesto vigencias anteriores, IPC y % Proyectado de incremento,  
Planta de cargos y salarios,  
Solicitudes de disponibilidad y compromisos presupuestales, Documentos para pago de obligaciones, etc.

Los procesos proveedores del proceso Gestión Financiera son: Direccionamiento Estratégico,  
Gestión Administrativa y de Talento Humano, Gestión de Cartera,  
Gestión Jurídica, Buen Tránsito a la Educación Superior,  
Financiación Educación Superior, Sinergias.

Existe en la Agencia una política establecida con relación a informar oportuna y debidamente las transacciones, hechos y operaciones que se presenten. La información que se genera en las áreas de tesorería, presupuesto, nómina, adquisición y administración de bienes y servicios, llegan al área contable a través de documentos soportes y las certificaciones para pagos de las diferentes obligaciones, llegan una vez se cumplan los requisitos definidos. Cuando se compra o adquiere un bien este se ingresa al sistema cuando se corrobore con la factura original del proveedor o contratista y el recibo a satisfacción del Interventor y/o Supervisor.

Las certificaciones llegan a Contabilidad como soporte de las facturas y cuentas de cobro, para su causación y pago en Tesorería. El área de Tesorería entrega copia de los extractos bancarios, los registros de ingresos.

Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados en la entidad están debidamente identificados y registrados en los documentos correspondientes como: comprobantes de ingreso, egreso, contratos de adquisición de bienes y servicios o de arrendamiento, contratos interadministrativos, conciliaciones, facturas de arrendamiento o de servicios, etc. Lo que facilita su medición y cuantificación.

Las cifras registradas en los estados Financieros están soportadas en los comprobantes de ingreso, egreso, contratos de adquisición de bienes y servicios o de arrendamiento, contratos interadministrativos, inversiones y cuentas bancarias, activos, obligaciones laborales, cartera, etc.

La descripción y detalle que se registra en los documentos generados en la Agencia, permite que se identifique el hecho realizado.

Los perfiles de los cargos están debidamente definidos, con el fin de que sean desempeñados por el personal idóneo con el suficiente conocimiento y experiencia. Sin embargo a pesar que este personal está capacitándose y actualizándose en las nuevas reglamentaciones y normativa vigente, ésta debe ser más rigurosa.

Los procedimientos contables de la Entidad tienen como responsable el cargo de Contador y los requisitos definidos para desempeñar el cargo son: Contador Público titulado y doce (12) meses de experiencia en el sector público.

Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados en la entidad están debidamente identificados y registrados en los documentos correspondientes como: comprobantes de ingreso, egreso, contratos de adquisición de bienes y servicios o de arrendamiento, convenios, extractos bancarios, conciliaciones de nómina, presupuesto, activos, cartera, etc.

Los documentos fuente que respaldan los hechos están debidamente sustentados, lo que permite realizar en cada uno de ellos una adecuada identificación, mostrando una clara y razonable información.

La Contadora es quien interpreta y clasifica la información, y lo hacen teniendo en cuenta el Régimen de Contabilidad Pública.

Desde la caracterización del proceso Gestión Financiera se identificaron las entradas del proceso contable y los procesos proveedores de dicha información.

Los hechos generados en la Entidad están debidamente identificados y clasificados teniendo en cuenta el Catálogo General de Cuentas el cual hace parte del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, al igual que los hechos generados en los contratos y convenios que se tienen establecidos.

Las cuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas por la entidad, están de acuerdo al Catálogo General de Cuentas.

El sistema informático SAP fue parametrizado teniendo en cuenta la normatividad que le aplica a las Entidades Públicas y se encargará de producir con esos datos información útil para la toma de decisiones y la exposición de esos datos de forma tal que puedan ser interpretados por los interlocutores interesados, pero se debe señalar que el Contador de la Agencia, es el responsable de verificar que las transacciones, hechos y operaciones estén clasificadas teniendo en cuenta el Marco Conceptual y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

El contador de la Entidad tiene la responsabilidad de consultar los cambios emitidos por la Contaduría General de la Nación y de verificar, actualizar las cuentas y procedimientos a que haya lugar. El Catálogo General de Cuentas que se tiene implementado, está actualizado con las versiones de la Contaduría.

Las cuentas y subcuentas utilizadas fueron tomadas del Catálogo General de Cuentas, teniendo en cuenta el tipo de negocio y las operaciones realizadas por la Entidad.

Las cuentas bancarias son conciliadas mensualmente por el área contable, que es quien tiene asignada la responsabilidad e igualmente tesorería concilia y cruza la información mes a mes con la finalidad de tener las conciliaciones saneadas. Se realiza conciliaciones cuenta a cuenta tanto bancarias como de las fiducias.

En el año 2014 se realizaron circularizaciones mensuales con la Secretaría de Hacienda del Municipio de Medellín, con el fin de hacer conciliación de saldos recíprocos.



Periodicamente se realizan conciliaciones de bancos, nómina, cartera, activos, fiducias. Con presupuesto y sale un reporte con las inconsistencias y se revisa uno a uno cada documento. Con la Oficina Jurídica al final del año se hace la verificación si existe algún litigio o demanda y el estado de los mismos si existen.

El responsable de la cartera de bienes asignada a cada Servidor, hace la revisión periódica de los mismos.

El Contador de la Entidad es el responsable de matricular las cuentas, garantizando una adecuada parametrización. Los registros son revisados antes del cierre contable mensual, con el fin de corregir las inconsistencias, los ingresos se revisan con mucha rigurosidad, por lo tanto, las cuentas y subcuentas utilizadas revelan adecuadamente los hechos, transacciones u operaciones asentadas.

El Contador de la Agencia verifica el registro diario de ingresos. Los pagos, la nómina, los activos los verifica de forma mensual a través de las conciliaciones. Las verificaciones con presupuesto se hace mensual, de esta forma se detectan las inconsistencias las cuales son corregidas antes del cierre del mes.

La Agencia efectúa los registros contables en forma cronológica y guardando el consecutivo de los hechos, transacciones u operaciones realizadas.

Mensualmente generar listados de consecutivos de documentos para hacer verificaciones de integridad de la información de egresos, facturación.  
Los primeros días de cada mes se elabora el corte de documentos, el cual es revisado y verificado con el sistema, para hacer el cierre contable.

Se da cumplimiento y se aplica la normativa vigente. No se aplican los tratamientos contables diferenciales.

La entidad cuenta con un software llamado SAP, el cual tiene integrados los procesos administrativos y financieros, con los siguientes módulos:  
Presupuesto, compras y contratos, activos fijos, cuentas por pagar, tesorería, facturación, cartera, gestión humana, nómina, contabilidad, administrador del sistema.

La Agencia con la implementación del sistema informático SAP, ha comenzado a calcular los valores correspondientes a la depreciación, a la provisión, a la amortización, a la valorización y agotamiento cuando corresponde.

Los registros contables están soportados en contratos de arrendamiento, de prestación de servicios, de bienes y/o servicios, facturas, cuentas bancarias, inversiones, obligaciones laborales, entre otros.

Las transacciones, hechos u operaciones realizadas por la entidad quedan registradas en los diferentes comprobantes según el tipo de documento.

Los libros contables están soportados en los diferentes comprobantes por tipo de documento, de acuerdo con la transacción, hecho u operación.



<p>Los libros de contabilidad se elaboran según las normas y parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación.</p>
<p>Las cifras registradas en los estados financieros son tomadas de los libros de contabilidad y de la fuente que es el sistema integrado de información, donde están consignados todos los registros.</p>
<p>Desde que en la Agencia se implementó y se aplica el sistema informático SAP, el proceso se ha vuelto más eficiente.</p>
<p>Se realiza la rendición de la cuenta a los diferentes Entes de Control y Vigilancia en las fechas establecidas por cada uno de ellos. Los Estados Financieros se entregan cada trimestre al Representante Legal y el los avala con su firma.</p> <p>Los informes de rendición de cuentas deben ser generados días antes de su rendición, con el fin de que puedan ser verificados antes del envío a los Entes de Control ya sea Contraloría General de Medellín, Contaduría General de la Nación, Secretaría de Hacienda del municipio de Medellín etc.</p>
<p>En los Estados Financieros de la Agencia están contenidas las notas requeridas, de acuerdo al procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos. Se debe profundizar en el análisis cualitativo.</p>
<p>Las notas a los estados contables de la entidad son más de tipo cuantitativo que de tipo cualitativo, debiéndose profundizar más en el análisis cualitativo.</p>
<p>La consistencia entre las notas a los estados contables y los saldos revelados en los mismos, son revisadas por la Subdirectora Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión antes de dejarlas en firme.</p>
<p>Se realiza la rendición de la cuenta a los diferentes Entes de Control y Vigilancia en las fechas establecidas por cada uno de ellos. Los Estados Financieros se entregan cada mes al Representante Legal y el los avala con su firma.</p> <p>Los informes de rendición de cuentas deben ser generados días antes de su rendición, con el fin de que puedan ser verificados antes del envío a los Entes de Control ya sea Contraloría General de Medellín, Contaduría General de la Nación, Secretaría de Hacienda del municipio de Medellín etc.</p>
<p>Los Estados Financieros de la Entidad, no se han publicado mensualmente en lugar visible y de fácil acceso de la comunidad, como se lo observado la Oficina de Control Interno en los Informes Pormenorizados de abril 30, de agosto 31 y diciembre 31 de 2014.</p>
<p>La Agencia no está utilizando los diferentes Indicadores de Gestión Financiera.</p>
<p>Los estados financieros de la Agencia al cierre de año están acompañados de las respectivas las notas a los estados contables.</p>
<p>Al Representante Legal de la Entidad se le entrega la información contable mensual, con el objetivo que la misma le sirva para la toma de decisiones.</p>
<p>Los informes presentados a los distintos Entes de Control y Vigilancia, al Director de la Agencia, al Consejo Directivo, a la Secretaría de Hacienda del municipio de Medellín, etc., son tomados de la misma fuente.</p>
<p>En el Mapa de Riesgos de la Entidad se tienen identificados y se ha hecho el análisis de los riesgos de índole contable, pero no se ha realizado la valoración y el tratamiento a los mismos por el líder y los responsables del proceso.</p>

<p>El Mapa de Riesgos de la Entidad es gestionado por el Equipo Técnico del Sistema Integrado de Gestión (ETSIG), pero éste no ha estado de forma rigurosa realizando el seguimiento, para poder dejar el registro del cumplimiento de los compromisos asignados con el fin de controlar y mitigar los riesgos.</p>
<p>En el Equipo Técnico del Sistema Integrado de Gestión (ETSIG) no se han hecho las autoevaluaciones periódicas que permitan determinar la efectividad de los controles implementados.</p>
<p>El proceso Gestión Financiera y los procedimientos que hacen parte de él, tienen definidos los responsables de cada una de las actividades. En la documentación de cada cargo, éstos tienen asignados sus responsabilidades, atribuciones y los resultados que deben generar.</p>
<p>En la Agencia se encuentra documentado las políticas de reconocimiento contable tales como: Efectivo; Inversiones de liquidez; Deudores; Propiedad, Planta y Equipo; Cuentas por Pagar; Obligaciones Tributarias; Obligaciones Laborales y de Seguridad Social Integral; Pasivos Estimados; Otros Pasivos etc. También los procedimientos cierre del periodo, conciliación de cuentas, conciliación bancaria, elaboración de comprobante de pago, conciliación de cuentas, etc.</p>
<p>En la Agencia las políticas, procedimientos y demás prácticas contables se encuentran actualizados y están de guías para orientar de forma efectiva el proceso contable de la Entidad.</p>
<p>La caracterización del proceso es a través de un documento donde se evidencia: Entradas, proveedor, actividades (planear, hacer, verificar y actuar), salida, clientes. Además se tiene espacio para documentar los recursos e indicadores.</p>
<p>La Agencia no tiene el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable con el fin de analizar y recomendar la depuración de los valores contables presentados por Contabilidad.</p>
<p>El sistema informático SAP cuenta con varios módulos entre ellos están: el de activos fijos donde están debidamente identificados y clasificados cada uno de los bienes de acuerdo con el tipo de bien: por placas; también se cuenta con los módulos de facturación (por cliente, por convenio), cartera (cxc por cliente), compras y contratos (por contratista, por proveedor), nómina (salarios y prestaciones sociales). Todos los módulos están debidamente parametrizados e integrados.</p>
<p>Todo se hace en cumplimiento del Régimen de Contabilidad Pública, por lo tanto los hechos económicos se registran a costos históricos, se amortiza mensual el software adquirido. Sin embargo es de señalar que SAPIENCIA es una Entidad que se creó en marzo de 2013.</p>
<p>La Entidad tiene la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión de esta depende Contabilidad en manos de la Profesional Universitaria Contadora, el área de Presupuesto con una Profesional Universitario, también se cuenta con los recursos de hardware y software requeridos, implementándose el programa informático SAP.</p>
<p>En la documentación de cargos esta definida la descripción de los mismos, los objetivos, responsabilidades, atribuciones, áreas de desempeño, los resultados, los requisitos, el perfil de competencias. Sin embargo Contabilidad solo está un funcionario que es la Profesional Universitario Contadora.</p>
<p>En la entidad esta establecido el procedimiento de Capacitación y Bienestar. Se define además el plan de capacitaciones para cada año, con los requerimientos y necesidades por cargo. Los funcionarios del área contable deben asistir con más rigurosidad a las capacitaciones organizadas por la Contaduría y la DIAN, con el fin de actualizar sus conocimientos permanentemente.</p>

Cuando se ha presentado cambio del Representante Legal, se han realizado los informes de gestión y empalme con la respectiva acta de entrega del informe. La Contadora ha sido la misma funcionaria desde la creación de la Agencia.

En el Hacer de la caracterización del proceso Gestión Financiera, esta documentado a nivel de actividad el "Realizar cierres contables mensuales y anuales", y en el verificar a nivel de actividad esta documentado "Realizar los ajustes necesarios antes de hacer los cierres". Se debe documentar a nivel de política que mensualmente, se debe realizar el cierre integral de la información producida, en las diferentes áreas que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.

Los soportes se conservan físicos en Contabilidad. Los comprobantes de ingreso, egreso, las ejecuciones presupuestales y los estados financieros deberían estar digitalizados, para garantizar su conservación y facilitar su consulta.

## RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

NÚMERO	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACIÓN
1	<b>CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	4.05	ADECUADO
1.1	<b>ETAPA DE RECONOCIMIENTO</b>	4.41	ADECUADO
1.1.1	IDENTIFICACIÓN	4.08	ADECUADO
1.1.2	CLASIFICACIÓN	4.75	ADECUADO
1.1.3	REGISTRO Y AJUSTES	4.42	ADECUADO
1.2	<b>ETAPA DE REVELACIÓN</b>	4.11	ADECUADO
1.2.1	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	4.71	ADECUADO
1.2.2	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	3.50	SATISFACTORIO
1.3	<b>OTROS ELEMENTOS DE CONTROL</b>	3.63	SATISFACTORIO
1.3.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS	3.63	SATISFACTORIO

RANGOS DE INTERPRETACIÓN DE LAS CALIFICACIONES O RESULTADOS OBTENIDOS	
RANGO	CRITERIO
<b>1.0 – 2.0</b>	<b>INADECUADO</b>
<b>2.0 – 3.0 (no incluye 2.0)</b>	<b>DEFICIENTE</b>
<b>3.0 – 4.0 (no incluye 3.0)</b>	<b>SATISFACTORIO</b>
<b>4.0 – 5.0 (no incluye 4.0)</b>	<b>ADECUADO</b>

## **C40495..2 VALORACION CUALITATIVA**

### **C40496..2.1 FORTALEZAS**

- Con la implementación y la puesta en marcha en la Agencia de Educación Superior de Medellín del sistema informático SAP, el proceso contable se ha vuelto más eficiente y razonable.
- Mediante la Resolución No. 208 de julio 11 de 2014 de SAPIENCIA, se crea el Sistema Integrado de Gestión, en esta misma Resolución se ordena la organización del Equipo Técnico integrado con un representante de cada área.
  - La Agencia con la implementación del sistema informático SAP, ha comenzado a calcular los valores correspondientes a la depreciación, a la provisión, a la amortización, a la valorización y agotamiento cuando corresponde.
  - La Entidad no ha recibido sanciones por causa de incumplimiento a las normas contables que le aplican.
  - Los Servidores del área contable no han estado involucrado en procesos disciplinarios, ni han sido sancionados por mal desempeño.

- Se realizan arqueos periódicos al fondo fijo de la Agencia, el cual se maneja y paga a través de una cuenta bancaria.
- En el año 2014 se realizaron circularizaciones mensuales con la Secretaría de Hacienda del Municipio de Medellín, con el fin de hacer conciliación de saldos recíprocos.
- La Agencia no ha recurrido a préstamos, por lo tanto en el 2014 no tuvo deuda pública.
  - Las cuentas bancarias son conciliadas mensualmente por el área contable, que es quien tiene asignada la responsabilidad, lo que mantiene al día las mismas.

### **C40497..2.2 DEBILIDADES**

- Los Estados Financieros de la Entidad, no se han publicado mensualmente en lugar visible y de fácil acceso de la comunidad, como se lo observado la Oficina de Control Interno en los Informes Pormenorizados de abril 30, de agosto 31 y diciembre 31 de 2014.
- A las notas explicativas a los Estados Contables, le falta que se profundice más en el análisis cualitativo.
- La Agencia no está utilizando los diferentes Indicadores de Gestión Financiera.
- En el Equipo Técnico del Sistema Integrado de Gestión (ETSIG) no se han hecho las autoevaluaciones periódicas que permitan determinar la efectividad de los controles implementados.
  - La Agencia no tiene el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable con el fin de analizar y recomendar la depuración de los valores contables presentados por Contabilidad.
  - Mediante la Resolución No. 208 de julio 11 de 2014 de SAPIENCIA, se crea el Sistema Integrado de Gestión, en esta misma Resolución se ordena la organización del Equipo Técnico integrado con un representante de cada área y el cual debe reunirse por lo menos una vez al mes, pero esto nunca ha ocurrido.
- En el año 2014 la Contraloría General de Medellín encontró algunas inconsistencias en la información suministrada por la entidad en los diferentes formatos derivados de la rendición de la cuenta, lo cual se debió a falta de controles en el momento de plasmar la información en los respectivos formatos y a su vez la falta de verificación de los datos contenidos en los mismos por otras instancias que sirvan como filtro o control para que la información sea confiable, coherente y precisa, con el fin de evitar confusiones y mal interpretaciones del lector o del analista de los estados financieros.

### **C40498..2.3 AVANCE OBTENIDOS RESPECTO DE LAS EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS**

- La Agencia Sapiencia acogió las observaciones generadas del informe emitido por la Contraloría General de Medellín, en auditoría especial practicada a la gestión del año 2013 realizada entre abril y julio del año 2014, en cuanto al cumplimiento del instructivo 002 de 2013, el formato utilizado para la rendición de la cuenta en la ejecución de ingresos y gastos, identificación de los productos del proceso contable y políticas contables, la constitución de reservas de caja, estos hallazgos fueron subsanados con corte a diciembre 31 de 2014.

#### **C40499..2.4 RECOMENDACIONES**

- Se debe profundizar más en el análisis cualitativo de las notas explicativas a los Estados Contables.
- Se debe cumplir con la publicación mensual del balance general y el estado de actividad financiera, económica, social y ambiental, en un lugar visible y de fácil acceso para la comunidad.
- Se debe crear el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para garantizar la sostenibilidad del sistema contable, con el propósito de presentar una información financiera oportuna y confiable. Ya que dicho comité se debe reunir por lo menos dos (2) veces al año, con el fin de hacer una revisión y análisis de la información contable de la Entidad y poder hacer recomendaciones a la Gerencia para la depuración contable.
- Se debe documentar a nivel de política, que mensualmente se debe realizar el cierre integral de la información producida, en las diferentes áreas que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.
- En el informe de los estados financieros de fin de año, se deberían incluir indicadores con su respectivo análisis.

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	PROMEDIO	CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN DEL SISTEMA
1	.....EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE					4.02
1.1	.....1.1 ETAPA DE RECONOCIMIENTO				4.41	
1.2	.....1.1.1 IDENTIFICACIÓN			4.07		
1.3	.....1.3		4 Las salidas del proceso Gestión Financiera son: Presupuesto aprobado			
1.4	.....2.		4 Las entradas del proceso Gestión Financiera son: Plan estratégico, Pla			
1.5	.....3.		4 Los procesos proveedores del proceso Gestión Financiera son: Direcc			
1.6	.....4.		3 Existe en la Agencia una política establecida con relación a informar op			
1.7	.....5.		3 Las certificaciones llegan a Contabilidad como soporte de las facturas y			
1.8	.....6.		4 Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados			
1.9	.....7.		4 Las cifras registradas en los estados Financieros están soportadas en l			
1.10	.....8. S		4 La descripción y detalle que se registra en los documentos generados e			
1.11	.....9. L		4 Los perfiles de los cargos están debidamente definidos, con el fin de qu			
1.12	.....10. L		4 Los procedimientos contables de la Entidad tienen como responsable e			
1.13	.....11. L		5 Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados			
1.14	.....12.L		5 Los documentos fuente que respaldan los hechos están debidamente s			
1.15	.....13. L		5 La Contadora es quien interpreta y clasifica la información, y lo hacen te			
1.16	.....1.1.2. CLASIFICACIÓN			4.75		
1.17	.....14.		4 Desde la caracterización del proceso Gestión Financiera se identificar			
1.18	.....15.		5 Los hechos generados en la Entidad están debidamente identificados y			
1.19	.....16.		5 Las cuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hecho:			
1.20	.....17.		4 El sistema informático SAP fue parametrizado teniendo en cuenta la no			
1.21	.....18.		5 El contador de la Entidad tiene la responsabilidad de consultar los cam			
1.22	.....19.		5 Las cuentas y subcuentas utilizadas fueron tomadas del Catálogo Gene			
1.23	.....20.		5 Las cuentas bancarias son conciliadas mensualmente por el área conta			
1.24	.....21.		5 En el año 2014 se realizaron circularizaciones mensuales con la Secret			
1.25	.....1.1.3 REGISTRO Y AJUSTES			4.41		
1.26	.....22.		4 Periódicamente se realizan conciliaciones de bancos, nómina, cartera, ;			
1.27	.....23.		4 El responsable de la cartera de bienes asignada a cada Servidor, hace			
1.28	.....24.L		4 El Contador de la Entidad es el responsable de matricular las cuentas, ;			
1.29	.....25.9		4 El Contador de la Agencia verifica el registro diario de ingresos. Los paq			
1.30	.....26.		5 La Agencia efectúa los registros contables en forma cronológica y guar			
1.31	.....27.		4 Mensualmente generar listados de consecutivos de documentos para h			
1.32	.....28.		5 Se da cumplimiento y se aplica la normativa vigente. No se aplican los t			
1.33	.....29.		4 La entidad cuenta con un software llamado SAP, el cual tiene integrado			
1.34	.....30.		4 La Agencia con la implementación del sistema informático SAP, ha corr			
1.35	.....31.		5 Los registros contables están soportados en contratos de arrendamient			
1.36	.....32. F		5 Las transacciones, hechos u operaciones realizadas por la entidad que			
1.37	.....33 L		5 Los libros contables están soportados en los diferentes comprobantes p			
1.39	.....1.2 ETAPA DE REVELACIÓN				4.10	
1.40	.....1.2.1 ELABORACIÓN DE ESTADOS			4.71		
1.41	.....34.		4 Los libros de contabilidad se elaboran según las normas y parámetros e			
1.42	.....35.		5 Las cifras registradas en los estados financieros son tomadas de los lib			
1.43	.....36.		5 Desde que en la Agencia se implementó y se aplica el sistema informát			
1.44	.....37.		5 Se realiza la rendición de la cuenta a los diferentes Entes de Control y \			
1.45	.....38.L		5 En los Estados Financieros de la Agencia están contenidas las notas re			
1.46	.....39.		4 Las notas a los estados contables de la entidad son más de tipo cuantit			
1.47	.....40.		5 La consistencia entre las notas a los estados contables y los saldos rev			
1.48	.....1.2.2 ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN			3.50		
1.49	.....41.		5 Se realiza la rendición de la cuenta a los diferentes Entes de Control y \			
1.50	.....42.9		1 Los Estados Financieros de la Entidad, no se han publicado mensualm			
1.51	.....43.9		1 La Agencia no está utilizando los diferentes Indicadores de Gestión Fin			
1.52	.....44.L		5 Los estados financieros de la Agencia al cierre de año están acompaña			
1.53	.....45.L		4 Al Representante Legal de la Entidad se le entrega la información conta			
1.54	.....46.		5 Los informes presentados a los distintos Entes de Control y Vigilancia, ;			



1.55	.....1.3 OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	3.56
1.56	.....1.3.1 ACCIONES IMPLEMENTADAS	3.56
1.57	.....47.	3 En el Mapa de Riesgos de la Entidad se tienen identificados y se ha he
1.58	.....48.	2 El Mapa de Riesgos de la Entidad es gestionado por el Equipo Técnico
1.59	.....49.	2 En el Equipo Técnico del Sistema Integrado de Gestión (ETSIG) no se l
1.60	.....50.	4 El proceso Gestión Financiera y los procedimientos que hacen parte de
1.61	.....51.	4 En la Agencia se encuentra documentado las políticas de reconocimien
1.62	.....52.	4 En la Agencia las políticas, procedimientos y demás prácticas contables
1.63	.....53.	3 La caracterización del proceso es a través de un documento donde se €
1.64	.....54.	3 La Agencia no tiene el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable con €
1.65	.....55.	4 El sistema informático SAP cuenta con varios módulo entre ellos están:
1.66	.....56.	4 Todo se hace en cumplimiento del Régimen de Contabilidad Pública, p
1.67	.....57 €	4 La Entidad tiene la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo
1.68	.....58.	4 En la documentación de cargos está definida la descripción de los mism
1.69	.....59.	3 En la entidad está establecido el procedimiento de Capacitación y Bien
1.70	.....60.	5 Cuando se ha presentado cambio del Representante Legal, se han real
1.71	.....61.	4 En el Hacer de la caracterización del proceso Gestión Financiera, está €
1.72	.....62 L	4 Los soportes se conservan físicos en Contabilidad. Los comprobantes €
2.1	FORTALEZAS	0 Con la implementación y la puesta en marcha en la Agencia de Educac
2.2	DEBILIDADES	0 Los Estados Financieros de la Entidad, no se han publicado mensualm
2.3	AVANCE OBJETIVO	0 La Agencia Sapiencia acogió las observaciones generadas del informe
2.4	RECOMENDACIONES	0 Se debe profundizar más en el análisis cualitativo de las notas explicati

**Sistema CHIP**

MINHACIENDA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN CHIP

923272532 - A

Categoria	Periodo	Codigo
CONTROL INTERNO CONTABLE	2014-01-12	CGN200



MA(Unidad )

, Disponibilidades y compromisos presupuestales, Informes, Estados financieros aprobados y firmados, Comprobantes de Acción, Balance general, estados financieros y presupuesto vigencias anteriores, IPC y % Proyectado de Incremento Estratégico, Gestión Administrativa y de Talento Humano, Gestión de Cartera, Gestión Jurídica, Buen Tránsito y debidamente las transacciones, hechos y operaciones que se presenten. La información que se genera en las cuentas de cobro, para su causación y pago en Tesorería. El área de Tesorería entrega copia de los extractos bancarios en la entidad están debidamente identificados y registrados en los documentos correspondientes como: comprobantes de ingreso, egreso, contratos de adquisición de bienes y servicios o de arrendamiento, contratos en la Agencia, permite que se identifique el hecho realizado.

de sean desempeñados por el personal idóneo con el suficiente conocimiento y experiencia. Sin embargo a pesar que el cargo de Contador y los requisitos definidos para desempeñar el cargo son: Contador Público titulado y doce (12) años de experiencia en la entidad están debidamente identificados y registrados en los documentos correspondientes como: comprobantes sustentados, lo que permite realizar en cada uno de ellos una adecuada identificación, mostrando una clara y razonable fundamentación teniendo en cuenta el Régimen de Contabilidad Pública.

en las entradas del proceso contable y los procesos proveedores de dicha información.

clasificados teniendo en cuenta el Catálogo General de Cuentas el cual hace parte del Manual de Procedimientos de las operaciones realizadas por la entidad, están de acuerdo al Catálogo General de Cuentas.

normatividad que le aplica a las Entidades Públicas y se encargará de producir con esos datos información útil para los informes emitidos por la Contaduría General de la Nación y de verificar, actualizar las cuentas y procedimientos a que hace parte el Catálogo General de Cuentas, teniendo en cuenta el tipo de negocio y las operaciones realizadas por la Entidad.

responsable, que es quien tiene asignada la responsabilidad e igualmente tesorería concilia y cruzan la información mes a mes con la Contaduría de Hacienda del Municipio de Medellín, con el fin de hacer conciliación de saldos recíprocos.

activos, fiducias. Con presupuesto y sale un reporte con las inconsistencias y se revisa uno a uno cada documento en la revisión periódica de los mismos.

garantizando una adecuada parametrización. Los registros son revisados antes del cierre contable mensual, con el fin de verificar los gastos, la nómina, los activos los verifican de forma mensual a través de las conciliaciones. Las verificaciones con presentando el consecutivo de los hechos, transacciones u operaciones realizadas.

hacer verificaciones de integridad de la información de egresos, facturación. Los primeros días de cada mes se elaboran los tratamientos contables diferenciales.

en los procesos administrativos y financieros, con los siguientes módulos: Presupuesto, compras y contratos, activo fijo, depreciación, a la provisión, a la amortización, a la valoración de prestación de servicios, de bienes y/o servicios, facturas, cuentas bancarias, inversiones, obligaciones laborales registradas en los diferentes comprobantes según el tipo de documento.

por tipo de documento, de acuerdo con la transacción, hecho u operación.

establecidos por la Contaduría General de la Nación.

de los procesos de contabilidad y de la fuente que es el sistema integrado de información, donde están consignados todos los procesos de la entidad. Con el uso del sistema SAP, el proceso se ha vuelto más eficiente.

Vigilancia en las fechas establecidas por cada uno de ellos. Los Estados Financieros se entregan cada trimestre al Comité de Vigilancia, de acuerdo al procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos. Se realiza un informe de tipo cualitativo, debiéndose profundizar más en el análisis cualitativo.

Los Estados Financieros, son revisados por la Subdirectora Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión antes de ser entregados.

Vigilancia en las fechas establecidas por cada uno de ellos. Los Estados Financieros se entregan cada mes al Representante de la Comunidad en lugar visible y de fácil acceso de la comunidad, como se lo observado la Oficina de Control Interno en los informes de la Contaduría.

Los Estados Financieros, son revisados por la Subdirectora Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión antes de ser entregados.

Informe mensual, con el objetivo que la misma le sirva para la toma de decisiones.

Los Estados Financieros, son entregados al Director de la Agencia, al Consejo Directivo, a la Secretaría de Hacienda del municipio de Medellín, etc., son tomados en cuenta para la toma de decisiones.

cho el análisis de los riesgos de índole contable, pero no se ha realizado la valoración y el tratamiento a los mismos del Sistema Integrado de Gestión (ETSIG), pero éste no ha estado de forma rigurosa realizando el seguimiento, por lo que no se han hecho las autoevaluaciones periódicas que permitan determinar la efectividad de los controles implementados. Sin embargo, el personal contable, tienen definidos los responsables de cada una de las actividades. En la documentación de cada cargo, éstos tienen el conocimiento contable tales como: Efectivo; Inversiones de liquidez; Deudores; Propiedad, Planta y Equipo; Cuentas por Pagar y Pagos por Hacer, se encuentran actualizados y están de guías para orientar de forma efectiva el proceso contable de la Entidad. La evidencia: Entradas, proveedor, actividades de planear, hacer, verificar y actuar, salida, clientes. Además se tiene evidencia de los estados financieros al fin de analizar y recomendar la depuración de los valores contables presentados por Contabilidad. El personal de activos fijos donde están debidamente identificados y clasificados cada uno de los bienes de acuerdo con el valor por lo tanto los hechos económicos se registran a costos históricos, se amortiza mensual el software adquirido. Sin embargo, la Gestión de esta depende Contabilidad en manos de la Profesional Universitaria Contadora, el área de Presupuestos, los objetivos, responsabilidades, atribuciones, áreas de desempeño, los resultados, los requisitos, el perfil de competencias. Se define además el plan de capacitaciones para cada año, con los requerimientos y necesidades por cargo. Se ha digitalizado los informes de gestión y empalme con la respectiva acta de entrega del informe. La Contadora ha sido la responsable de documentado a nivel de actividad el Realizar cierres contables mensuales y anuales, y en el verificar a nivel de actividades de ingreso, egreso, las ejecuciones presupuestales y los estados financieros deberían estar digitalizados, para garantizar la información Superior de Medellín del sistema informático SAP, el proceso contable se ha vuelto más eficiente y razonable. La información emitida en lugar visible y de fácil acceso de la comunidad, como se lo observado la Oficina de Control Interno en los Informes emitido por la Contraloría General de Medellín, en auditoria especial practicada a la gestión del año 2013 realizadas a los Estados Contables.



AGENCIA DE EDUCACION SUPERIOR DE MEDELLIN-SAPIENCIA

Estado : ACTIVO

SubEstado : NINGUNO

Formulario	Fecha Recepción Contaduría	Fecha Envío Entidad	Estado	Medio	Tipo
07 CONTROL INTERNO CONTABLE	2015-02-27 10:00:33.0	2015-02-27 00:00:00.0	Aceptado	ENLINEA	Categoría



antes físicos de egreso e ingreso, Libros auxiliares y oficiales y registrados, Informe de Cartera, etc.  
umento, Planta de cargos y salarios, Solicitudes de disponibilidad y compromisos presupuestales, Documentos par  
rónimo a la Educación Superior, Financiación Educación Superior, Sinergias  
n las áreas de tesorería, presupuesto, nómina, adquisición y administración de bienes y servicios, llegan al área co  
ncarios, los registros de ingresos.  
antes de ingreso, egreso, contratos de adquisición de bienes y servicios o de arrendamiento, contratos interadminis  
interadministrativos, inversiones y cuentas bancarias, activos, obligaciones laborales, cartera, etc.

que este personal está capacitándose y actualizándose en las nuevas reglamentaciones y normativa vigente, ésta d  
meses de experiencia en el sector público.  
antes de ingreso, egreso, contratos de adquisición de bienes y servicios o de arrendamiento, convenios, extractos b  
able información.

del Régimen de Contabilidad Pública, al igual que los hechos generados en los contratos y convenios que se tiene  
a toma de decisiones y la exposición de esos datos de forma tal que puedan ser interpretados por los interlocutores  
aya lugar. El Catálogo General de Cuentas que se tiene implementado, esta actualizado con las versiones de la Co  
nes con la finalidad de tener las conciliaciones saneadas. Se realiza conciliaciones cuenta a cuenta tanto bancaria:

Con la Oficina Jurídica al final del año se hace la verificación si existe algún litigio o demanda y el estado de los m  
fin de corregir las inconsistencias, los ingresos se revisan con mucha rigurosidad, por lo tanto, las cuentas y subcu  
presupuesto se hacen mensual, de esta forma se detectan las inconsistencias las cuales son corregidas antes del cie  
hora el corte de documentos, el cual es revisado y verificado con el sistema, para hacer el cierre contable.

s fijos, cuentas por pagar, tesorería, facturación, cartera, gestión humana, nómina, contabilidad, administrador del  
n y agotamiento cuando corresponde.  
iles, entre otros.

registros.

Representante Legal y el los avala con su firma. Los informes de rendición de cuentas deben ser generados días a  
debe profundizar en el análisis cualitativo.

de dejarlas en firme.

representante Legal y el los avala con su firma. Los informes de rendición de cuentas deben ser generados días antes  
nformes Pormenorizados de abril 30, de agosto 31 y diciembre 31 de 2014.

dados de la misma fuente.

es por el líder y los responsables del proceso.

Para poder dejar el registro del cumplimiento de los compromisos asignados con el fin de controlar y mitigar los riesgos

deben asignarse sus responsabilidades, atribuciones y los resultados que deben generar.

Activos; Obligaciones Tributarias; Obligaciones Laborales y de Seguridad Social Integral; Pasivos Estimados; Otros Pasivos

espacio para documentar los recursos e indicadores

tipo de bien: por placas; también se cuenta con los módulos de facturación por cliente, por convenio, cartera cxc por  
Sin embargo es de señalar que SAPIENCIA es una Entidad que se creó en marzo de 2013

gestión con una Profesional Universitario, también se cuenta con los recursos de hardware y software requeridos, im  
competencias. Sin embargo Contabilidad solo está un funcionario que es la Profesional Universitaria Contadora.

Los funcionarios del área contable deben asistir con más rigurosidad a las capacitaciones organizadas por la Com  
misma funcionaria desde la creación de la Agencia.

Se debe documentar Realizar los ajustes necesarios antes de hacer los cierres. Se debe documentar a nivel de  
anticipar su conservación y facilitar su consulta.

Mediante la Resolución No. 208 de julio 11 de 2014 de SAPIENCIA, se crea el Sistema Integrado de Gestión, en e  
informes Pormenorizados de abril 30, de agosto 31 y diciembre 31 de 2014. A las notas explicativas a los Estados C  
entre abril y julio del año 2014, en cuanto al cumplimiento del instructivo 002 de 2013, el formato utilizado para la r





a pago de obligaciones, etc.

ntable a través de documentos soportes y las certificaciones para pagos de las diferentes obligaciones, llegan una  
:trativos, conciliaciones, facturas de arrendamiento o de servicios, etc. Lo que facilita su medición y cuantificación.

lebe ser más rigurosa.

ancarios, conciliaciones de nómina, presupuesto, activos, cartera, etc.

in establecidos.

s interesados, pero se debe señalar que el Contador de la Agencia, es el responsable de verificar que las transacci  
ontaduría.

s como de las fiducias.

ismos si existen.

entadas utilizadas revelan adecuadamente los hechos, transacciones u operaciones asentadas.  
re del mes.

sistema.

antes de su rendición, con el fin de que puedan ser verificados antes del envío a los Entes de Control ya sea Contrá

s de su rendición, con el fin de que puedan ser verificados antes del envío a los Entes de Control ya sea Contraloría

jos.

vos etc. También los procedimientos cierre del periodo, conciliación de cuentas, conciliación bancaria, elaboración

or cliente, compras y contratos por contratista, por proveedor, nómina salarios y prestaciones sociales. Todos los n  
plementándose el programa informático SAP.

taduría y la DIAN, con el fin de actualizar sus conocimientos permanentemente.

ne política que mensualmente, se debe realizar el cierre integral de la información producida, en las diferentes áreas

sta misma Resolución se ordena la organización del Equipo Técnico integrado con un representante de cada área.  
Contables, le falta que se profundice más en el análisis cualitativo. La Agencia no está utilizando los diferentes Indic  
rendición de la cuenta en la ejecución de ingresos y gastos, identificación de los productos del proceso contable y p



vez se cumplan los requisitos definidos. Cuando se compra o adquiere un bien este se ingresa al sistema cuando :

iones, hechos y operaciones estén clasificadas teniendo en cuenta el Marco Conceptual y el Manual de Procedimie

aloría General de Medellín, Contaduría General de la Nación, Secretaría de Hacienda del municipio de Medellín etc

a General de Medellín, Contaduría General de la Nación, Secretaría de Hacienda del municipio de Medellín etc.

de comprobante de pago, conciliación de cuentas, etc.

nódulos están debidamente parametrizados e integrados.

que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.

La Agencia con la implementación del sistema informático SAP, ha comenzado a calcular los valores correspondientes de Gestión Financiera. En el Equipo Técnico del Sistema Integrado de Gestión ETSIG no se han hecho las políticas contables, la constitución de reservas de caja, estos hallazgos fueron subsanados con corte a diciembre 3



se corrobore con la factura original del proveedor o contratista y el recibo a satisfacción del Interventor y/o Supervisor

mentos del Régimen de Contabilidad Pública.

;

entes a la depreciación, a la provisión, a la amortización, a la valorización y agotamiento cuando corresponde. La E  
s autoevaluaciones periódicas que permitan determinar la efectividad de los controles implementados. La Agencia I  
1 de 2014.





507

ntidad no ha recibido sanciones por causa de incumplimiento a las normas contables que le aplican. Los Servidore  
no tiene el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable con el fin de analizar y recomendar la depuración de los valc





Los miembros del área contable no han estado involucrados en procesos disciplinarios, ni han sido sancionados por mal desempeño en los informes contables presentados por Contabilidad. Mediante la Resolución No. 208 de julio 11 de 2014 de SAPIENCIA, se







deño. Se realizan arqueos periódicos al fondo fijo de la Agencia, el cual se maneja y paga a través de una cuenta b.  
se crea el Sistema Integrado de Gestión, en esta misma Resolución se ordena la organización del Equipo Técnico i





ancaria. En el año 2014 se realizaron circularizaciones men  
ntegrado con un representante de cada área y el cual