



Formato

FORMATO
INFORME DE AUDITORÍA

Código: F-ES-005

Versión: 5.0

Fecha: 26/07/2019

Página 1 de 15

Tipo de Informe

Preliminar

Definitivo

X

Fecha de Emisión del Informe

28

05

2021

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---|--|
| Proceso (s) Auditado (s): | Gestión Contable |
| Actividad (es) auditada (s): | Proceso de Gestión Contable, caracterización, Procedimientos (Generación de Reportes Contables, Identificación, Clasificación y Registro de la Actividad Contable y de Cartera) verificación del monitoreo a los riesgos; y medición de indicadores. |
| Dependencia: | Dirección de Apoyo Corporativo |
| Líder del Proceso / Jefe(s) Dependencia(s): | Dra. Ahiliz Rojas Rincón - Directora de Apoyo Corporativo Dra. Olga Y. Rodríguez O. - Coordinadora Grupo de Gestión Financiera |
| Objetivo de la Auditoría: | Verificar el cumplimiento de las políticas de operación, actividades, controles, riesgos, indicadores, caracterización del proceso "Gestión Contable" y sus procedimientos Generación de Reportes Contables, Identificación, Clasificación y Registro de la Actividad Contable y de Cartera. |
| Objetivos Específicos: | 1) Verificar el cumplimiento de la ejecución de los procedimientos Generación de Reportes Contables – P-CB-001; Identificación, Clasificación y Registro de la Actividad Contable – P-CB-002; y de Cartera – P-CB-003; sus políticas de operación, desarrollo y puntos de control; así como, los soportes a que se refiere el procedimiento y la disposición de documentos que se relacionen con otros procedimientos. 2) Verificación de los riesgos, indicadores y el ciclo PHVA establecido en la caracterización del proceso Gestión Contable – C-CB-001. |
| Marco Normativo: | 1. Ley 298 de 1996 2. Resolución 533 de 2017 CGN 3. Resolución 167 de 2020 CGN 4. Resolución 620 de 2015 CGN 5. Estatuto Tributario y Ley 1607 de 2013 y sus modificaciones "Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones". 6. Ley 1066 de 2006 y Decreto 4473 de 2006 "por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones" y adicionado por Decreto 538 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas en el sector salud, para contener y mitigar la pandemia de COVID-19 y garantizar la prestación de los servicios de salud, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica". 7. Ley 716 de 2001 "Por la cual se expiden normas para el saneamiento de la información contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones". |

| | |
|-----------------|---|
| | <p>8. Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, artículos 98 al 101 “Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo”</p> <p>9. Decreto 2106 de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”</p> <p>10. Resolución 4335 de 2018 “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CNSC”</p> <p>11. Acuerdo 179 de 2012 de la CNSC “Por el cual se establece la estructura de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y se determinan las funciones de sus dependencias”</p> <p>12. Resolución 2865 de 2016 “Mediante el cual se adopta el reglamento interno de cobro y recaudo de cartera de la CNSC, a través de la Gestión Administrativo de Cobro y Proceso Administrativo de Cobro Coactivo”</p> <p>13. Decreto 2674 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación.”</p> <p>14. Manual de Políticas Contables M-GC-001 de la CNSC.</p> <p>15. Resolución 22865 de 2016 de la CNSC</p> |
| Alcance: | <p>Aplica para la revisión desde su inicio hasta el fin de los procedimientos Generación de Reportes Contables; Identificación, Clasificación y Registro de la Actividad Contable; y de Cartera; sus controles, riesgos, indicadores, funciones de la dependencia, responsable del proceso, la normatividad que les aplique; y del seguimiento a la detección y prevención del fraude y mala conducta durante el período comprendido entre el 01 de enero de 2020 al 31 de marzo de 2021.</p> |

| Fecha Reunión de Apertura | | | Vigencia Auditada | 2020-2021 |
|----------------------------------|----|------|--------------------------|-----------|
| 26 | 04 | 2021 | | |

| Auditor Líder |
|---------------------------|
| Profesional Especializado |

2. SITUACIONES DETECTADAS DURANTE EL PROCESO DE AUDITORÍA

2.1 Resumen de la auditoría

Esta auditoría se planeó desde el pasado 19 de abril de 2021, realizando la apertura de la auditoría el 26 de abril a través de la plataforma TEAMS con los involucrados en el proceso; la Oficina de Control Interno solicitó evidencia sobre el cumplimiento de las actividades que conforman todo el procedimiento, contempladas en los dos procedimientos; verificación del monitoreo a los riesgos; y medición de indicadores.

El auditado suministró oportunamente la información solicitada el pasado 03 de mayo de 2021 mediante el Sistema de Gestión documental ORFEO en el memorando 20216000009583 incluyendo el enlace en One Drive.

Objetivos Específicos:

1) **Verificar el cumplimiento de la ejecución de los procedimientos Generación de Reportes Contables – P-CB-001; Identificación, Clasificación y Registro de la Actividad Contable – P-CB-002; y de Cartera – P-CB-003; sus políticas de operación, desarrollo y puntos de control; así como, los soportes a que se refiere el procedimiento y la disposición de documentos que se relacionen con otros procedimientos.**

En este objetivo se solicitaron evidencias, para lo cual esta Oficina verificó cada una de ellas, encontrando:

- ✓ **Procedimiento Generación y Reportes Contables.** De acuerdo con la solicitud que se realizó, el equipo auditor recibió y verificó:
 - Evidencia de la entrega de información de las dependencias que hacen parte del proceso contable.
Se evidenciaron en total cuarenta y un (41) correos, cinco de cartera, treinta y uno de almacén y cinco de gestión de nómina; en la misma se evidencia la información que se suministra de otras dependencias, no obstante, se observa variabilidad en las fechas que se provee a contabilidad; se observó parte de la información suministrada no es entregada en los tiempos estipulados en el procedimiento *“El reporte de la información de las dependencias que hacen parte del proceso contable, debe ser entregado los 5 primeros días hábiles del mes”*.
 - Formatos de conciliaciones contables y presupuestal.
De acuerdo con respuesta del auditado *“En razón a que SIIF afecta directamente las cuentas contables en la generación de las obligaciones presupuestales no hay lugar a conciliación contable y presupuestal”*; de acuerdo con lo anterior, el procedimiento se encuentra desactualizado con relación a la exclusión como registro del paso 1 que se refiere a la realización de conciliaciones contables y presupuestales
 - Evidencia de la revisión de los estados contable básicos elaborados (aprobación de la Dirección de Apoyo Corporativo)
De acuerdo con la respuesta del auditado esta actividad era realizada de manera presencial hasta el decreto de emergencia sanitaria, a partir de ese momento fue mediante el mecanismo telefónico; desde la entrada de la nueva persona a cargo de la DAC, se gestiona vía correo electrónico con el visto bueno; esta Oficina evidenció estados financieros desde el mes de noviembre 2020 hasta febrero de 2021 con las foto de firmas que pertenecen al visto bueno o aprobación por parte del responsable de la DAC.

- Informe de saldos y movimientos y cuentas reciprocas.
Gestión Contable adjunto carpeta denominada “4. SALDOS MOVIMIENTOS Y RECIPROCAS” en ella se encuentran reportes arrojados por SIIF NACION sobre los movimientos de las cuentas y las cuentas reciprocas trimestralmente, teniendo en cuenta que corresponde a la información de los cierres para esta periodicidad.
- Reportes del sistema CHIP en la presentación de estados financieros ante la CGN.
De acuerdo con la respuesta por parte del auditado “Estos reportes se presentan en el seguimiento trimestral de Control Interno Contable”; efectivamente estos reportes se suministran a esta Oficina en los Seguidimientos trimestrales de Control Interno, insumo de la Evaluación de Control Interno Contable de la Entidad; en estos seguimientos y evaluación del control interno contable, se ha dejado como conclusión el oportuno envío de la información a través de la plataforma.
- Generalidades del procedimiento Generación de Reportes Contables.
La Oficina al realizar un análisis de los pasos y actividades establecidos en el procedimiento Generación de Reportes Contables, observó que:
 - Con relación al objetivo de este procedimiento “Suministrar información financiera veraz y oportuna sobre la realidad económica de la CNSC para toma de Decisiones”, la CNSC ha cumplido con las fechas que la CGN establece como límite para reportar, esto de acuerdo con Categoría Información Contable Pública (Convergencia- 1. SalDOS y movimientos Convergencia; 2. Operaciones Reciprocas Convergencia; y 3. Variaciones trimestrales Significativas).

Sobre el objetivo para la toma de decisiones, no se ha evidenciado que sobre la información contable se genere toma de decisiones.

En cuanto a la divulgación o publicación de los Estados Contables, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas Contables “la CNSC publica los Estados Financieros básicos firmados por el Representante Legal y el Profesional con funciones de Contador de la entidad, en su página Web dentro de los (15) quince días hábiles siguientes a la fecha límite establecida por la Contaduría General de la Nación para su rendición.”; teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en el artículo 16° Resolución 706 de 2016, la OCI, encontró:

Tabla 1. Fecha de Publicaciones Estados Contables

| Artículo 16° Resolución 706 de 2016 (fecha límite establecida por la CGN) | 15 días después Fecha Límite de publicación según Manual de Políticas Contables | Fecha de Publicación WEB |
|---|---|--------------------------|
| 30/04/2020 | 22/05/2020 | 1/06/2020 |
| 31/07/2020 | 25/08/2020 | 3/08/2020 |
| 31/10/2020 | 24/11/2020 | 12/11/2020 |
| 15/02/2021 | 8/03/2021 | 26/02/2020 |
| 30/04/2021 | 24/05/2021 | 10/05/2020 |

Fuente: Resolución 706/206 CGN – Web CNSC / Elaboró: Nina Gómez

Como se observó en la tabla anterior, lo correspondiente a la información contable publicada del primer trimestre de 2020, fue sobre los tiempos límites establecidos, de acuerdo con lo que se instruye en el Manual de Políticas Contables.

Se Evidenció que el procedimiento se encuentra desactualizado, en normatividad vigente, formato de conciliaciones no utilizados; en el caso del paso 3 del procedimiento se estableció como punto de control, sin embargo, no relaciona el registro de este paso (visto bueno, firma, correo).

Imagen 1. Paso 3 del procedimiento Generación de Reportes Contables

| Paso | Descripción | Responsable | Punto de Control | Registros |
|------|---|-------------------------------|------------------|-----------|
| 3. | <p>Revisar los estados contables básicos elaborados.</p> <p>Si los estados contables básicos cumplen con todos los parámetros de consistencia, continúa en el paso 4.</p> <p>Si los estados contables básicos no cumplen con los parámetros de consistencia, regresa al paso 1.</p> | Director de Apoyo Corporativo | X | |

Fuente: Intranet

✓ **Procedimiento Identificación, Clasificación y Registro de la Actividad Contable.** De acuerdo con la solicitud que se realizó, el equipo auditor recibió y verificó:

- Informes de demandas y pretensiones remitido por la OAJ (firmado por el Jefe Asesor)
De acuerdo con respuesta por parte del auditado *“Respecto a este, es preciso indicar que la Oficina Asesora de Jurídica cada tres meses remite al contador de la entidad, archivo Excel contentivo de los procesos judiciales vigentes, junto con la provisión contable generada y reportada en el sistema de información eKogui... Teniendo en cuenta que solicitan el soporte respectivo, se adjuntan correos electrónicos de enero de 2021 que remite la provisión contable del último trimestre de 2020 y de abril de 2021 que remite la provisión contable del primer trimestre de 2021, junto con el archivo Excel remitido en su oportunidad.”*; La OCI observó la información aquí mencionada, no obstante, se trata de un reporte de excel que incluye la información únicamente del cuarto trimestre de 2020 y primero de 2021, no se recibió como evidencia el documento debidamente firmado por el Jefe Asesor que se menciona, en reunión del 19 de mayo, el contador estableció que el recibía la matriz desde el correo del funcionario encargado con copia al jefe asesor; para lo cual suministro dichos correos como evidencia.
- Reconocimiento del Ingreso.
 - Reporte de valores diarios recaudados por clasificar.
De acuerdo con el memorando de respuesta por parte del auditado *“Se remite carpeta denominada “2.a reporte diarios””*; La OCI observó reportes de valores diarios correspondientes a cartera (banco popular mensuales) y correspondientes a Derechos de participación relacionados a la venta de pines.

- Reporte Mensual de valores diarios por clasificar.
De acuerdo con el memorando de respuesta por parte del auditado “Se remite carpeta denominada “2.b reportes mensuales””; La OCI observó los reportes trimestrales de saldos por imputar desde SIIF NACION, los cuales son los que se utilizan para registrar ingresos y abonos de cuentas por cobrar, que son información de las conciliaciones bancarias.
- Reconocer los movimientos del almacén.
 - Comprobantes de entrada al almacén suministrado por el procedimiento Administración de Bienes. (condiciones generales).
De acuerdo con el memorando de respuesta por parte del auditado “Se remite carpeta denominada “3.a ENTRADA ALMACEN””; de acuerdo con los archivos suministrados la OCI observó reportes por cada uno de los meses alcance de la auditoria, los reportes arrojados por el sistema novasoftware en el que se evidencian suministros de papelería, licencias de software y otros.
 - Informes Consolidados de saldos de almacén. (condiciones generales).
De acuerdo con el memorando de respuesta por parte del auditado “Se remite carpeta denominada “3.b. SALDOS ALMACEN””; La OCI observó dos tipos de reportes el primero llamado kardex de inventario por bodega – producto, este contiene los movimientos de entradas y salidas de la bodega de insumos; y el otro reporte es el de balance unidades – pesos bodega insumos; con cortes 31 de marzo de 2021 y 31 de diciembre de 2020;
 - Reportes de depreciaciones y amortizaciones, suministrado por el procedimiento Administración de Bienes. (condiciones generales).
De acuerdo con el memorando de respuesta por parte del auditado “Se remite carpeta denominada “3.c REPORT DEPREE Y AMORT””; La OCI observó reportes en excel de depreciaciones, que incluyen dos hojas de cálculo una con el valor consolidado y la otra el discriminado por placa; información organizada y de acuerdo con la información de reportes contables, corresponde a la entrega de información por parte de las áreas de la DAC.
 - Informe consolidado de los movimientos de almacén.
De acuerdo con el memorando de respuesta por parte del auditado “Se remite carpeta denominada “3.d. MOVIMIENTO””; La OCI observó reportes denominados auxiliar general, con los cortes de 31 de diciembre 2020 y 31 de marzo de 2021, estos reportes muestran los débitos y créditos (entrega de activos y asignación de activos), se observan las cuentas inventarios para servicio y de bodega, el reporte con fecha de corte 31 de marzo de 2021 no arrastra saldos de la vigencia anterior, lo que no permite con claridad determinar el valor total, es de aclarar que esta información es soporte de la conciliaciones.
 - Comprobantes de depreciaciones y amortizaciones.
De acuerdo con el memorando de respuesta por parte del auditado “Se remite carpeta denominada “3.e. COMPROBANTES DEPRECIACION””; La OCI observó comprobantes de

depreciación arrojados por el SIIF NACION del periodo evaluado, esta información es la misma verificada en los reportes de depreciaciones, con la diferencia que aquí se aportó el comprobante contable.

Listados de novedades.

De acuerdo con el memorando de respuesta por parte del auditado “*Se remite carpeta denominada “3.f. LIST NOVEDADES”*”; Esta carpeta contiene los archivos de conciliaciones de almacén que se suministran en los seguimientos trimestrales, en estos seguimientos se ha sugerido dejar los archivos organizados, como es el caso de los valores incompletos de contabilidad y la no sumatoria de todos los valores; parte de la información que se recibió mantiene estas discrepancias, para lo cual el día 18 de mayo se solicitó la verificación de la información suministrada y en reunión del 19 de mayo se revisó el tema, evidenciando la organización de la información.

- Evidencia resultante del paso “Generar el proceso de aplicación de la depreciación y amortización”.

El auditado “*Se remite carpeta denominada “3.g EVIDENCIA RESULTAN”*”; Esta carpeta contiene archivos mensuales en excel que corresponde al auxiliar de depreciaciones desde novasoftware, lo que permitió evidenciar la gestión de aplicación de la depreciación, se realizó una prueba de comparación donde efectivamente son los mismos valores aplicados con los reportes de SIIF.

• Reconocer las provisiones

- Documentos de las provisiones de prestaciones sociales (condiciones generales): Comprobantes y lotes contables del cálculo del valor de las provisiones de prestaciones sociales.

El auditado entregó la carpeta denominada “*4.a PROVISION PRESTACIONES SOCIALES*”; se encuentran adjuntos información únicamente de los meses de enero, julio, agosto, septiembre, octubre y diciembre 2020; en excel, contienen dos hojas de cálculo las cuales corresponde a la provisión por cada factor liquidable por funcionario, la otra hoja es el consolidado de esta información (información desde novasoftware), este consolidado es el mismo registrado en SIIF evidenciado en comprobantes contables que fueron también adjuntados.

- Reportes de Provisiones.

Se recibió la carpeta denominada “*4.c PROVISION*”, la cual contiene las otras provisiones que se generan en la Entidad, la correspondiente a los procesos jurídicos de la Entidad, en la que se registran la cuenta de provisión 270103001 – Administrativas contra ingresos por concepto de recuperaciones y el gasto de la provisión; esta información se encuentra debidamente tercerizada en el sistema de SIIF; en reunión del 19/05/2021, el contador adjunto los correos relacionados con la provisión de los procesos jurídicos trimestrales.

• Reconocer las amortizaciones

- Relación o listado de pagos de anticipos. (Condiciones Generales); Relación de los gastos que fueron amortizados. (Condiciones Generales); y Reportes de Provisiones. De acuerdo con la información suministrada por el auditado *Se remite carpeta denominada "5.a GASTOS DIFERIDOS" Los únicos gastos que se amortizan en la CNSC son los seguros. se adjuntan comprobantes con las amortizaciones correspondientes*; la OCI evidenció reportes contables de SIIF, en donde se realizan los registros de las cuentas del gasto administrativo por seguros generales y la amortización del anticipo de estos; esta información se encuentra debidamente tercerizada en el registro contable.
- Reconocer los avalúos de bienes.
De acuerdo con la información suministrada por el auditado, *"Dado que no se han encontrado ni registrado, dentro del periodo evaluado, deterioros sobre los bienes muebles e inmuebles y según lo informa el instructivo de la Contaduría General de la Nación, no es necesario realizar el avalúo"*; en ese orden de ideas los pasos para el reconocimiento de avalúos requieren análisis de los pasos allí descritos.
- Validar información contable.
- Evidencia de las actividades de comprobación de: numeración de comprobantes contables (consecutivos); Existencia de los libros de contabilidad y su adecuada oficialización; organización de archivos y soportes; causaciones oportunas; cálculos de ajustes como depreciaciones, provisiones y amortizaciones.
De acuerdo con la información suministrada por el auditado *"Se remite carpeta denominada "7. Validad Inf Contable" Los comprobantes contables se generan con una numeración automática propia del SIIF, así mismo los libros de contabilidad son generados por el SIIF, se adjunta archivo como Evidencia de su generación."* El libro diario de SIIF contiene la información sobre las fechas, tipo y número de comprobante de los registros contables, que se genera automáticamente y consecutivamente, este libro contable permite validar este tipo de información; se recibieron los libros de contabilidad que son generados por este sistema.

Este procedimiento contiene pasos y algunos señalados como puntos de control, en los cuales no se documenta soporte en los registros; se evidenciaron modificaciones normativas que son necesarias de actualizar.

- ✓ **Procedimiento de Cartera.** De acuerdo con la solicitud que se realizó, el equipo auditor recibió y verificó:
 - Relación de actos administrativos que ordena el pago a favor de la CNSC, notificación, ejecutoriedad de los mismos (en los que se realizó) y en los casos que aplique la Resolución por el cual se ordena la terminación y archivo del proceso.
La Secretaría General a través de notificaciones, adjuntó la información relacionada con los actos administrativos que ordena el pago a favor de la CNSC, mediante una relación de seiscientos noventa y seis (696) actos administrativos en Excel, en el que se encuentra relacionada la información de la notificación, fecha de comunicación y las que se encuentran ya ejecutoriadas.

Así mismo, adjunto la relación de cuarenta y dos (42) actos administrativos en los que se ordena la terminación y el archivo definitivo del proceso.

Con relación a los actos administrativos en los que se ordenó la terminación, la OAJ se pronunció “1. *Relación de actos administrativos de terminación de los procesos de cobro coactivo generados en 2020 y primer trimestre de 2021*”; esta oficina recibió la relación de setenta y siete (77) Actos Administrativos; al contrastar la información con la base de datos suministrada por la SG, se encontraron los 42 actos que aporó notificaciones, dos de ellos duplicados, esta Oficina revisó algunos de los restantes en Orfeo y encontró la información con la notificación.

- Evidencia del envío de información por Secretaría General (Condiciones Generales).
La Secretaria General adjunto el total de treinta (30) correos electrónicos en los que se evidencia el envío de información sobre las Resoluciones proferidas entre enero y mayo de 2020 por parte de SG a la DAC; y desde mayo 2020 se adjuntó una relación de cincuenta y tres (53) radicados de Orfeo como mecanismo de envío de información; se tomó una muestra de esta información evidenciándola en Orfeo.
- Resoluciones de revocatoria
La Secretaria General relacionó mediante una tabla Excel veintidós (22) actos administrativos en los que declararon la pérdida de ejecutoriedad o dejaron sin efectos un acto administrativo, se tomó muestra para verificación.
- Correos electrónicos en los que se reportó de la Secretaria General a la DAC los actos administrativos emitidos y ejecutoriados.
Se evidenciaron dieciocho correos electrónicos en los que SG informó a la DAC sobre los actos administrativos ejecutoriados.
- Base de datos, formato de la Cartera para los registros corte 31/12/2020 y corte 31/03/2021.
El auditado aportó la carpeta denominada “6. Base de datos”; de las dos fechas de corte solicitados, estos archivos se encuentran organizados inicialmente con la pestaña de multas, seguido cada una de las cuentas por cobrar por asistencia técnica debidamente separada y tercerizada (por convocatoria); utilizando el formato de recaudo de cartera, que permite identificar la trazabilidad de pago de cada proceso de convocatoria.
- Relación cuentas de Orden de los Actos Administrativos. (Se realizará una muestra para verificar el correo electrónico que evidencie el cobro administrativo.)
El auditado entrego carpeta denominada “7. Cuentas de orden”, esta contiene los auxiliares arrojados por el SIIF Nación sobre los actos administrativos que ordena pago, así mismo, el auditado aporó evidencia del trámite de cobro administrativo realizado a aquellas Resoluciones que están ejecutoriadas; se observó en este trámite de cobro se realizó oportunamente, una vez se generaba la ejecutoriedad del acto administrativo; por otra parte en otros casos se observaron tramites de cobro informando toda la información de la Resolución e incluso aquellas en estado vencida.

- Evidencia en que determine a que entidades y que personas se les debe iniciar proceso persuasivo y a cuáles cobro coactivo.

Esta Oficina recibió una carpeta denominada “7. Cuentas de orden” la cual contiene un archivo de excel relacionando aquellos actos administrativos que fueron trasladados para iniciar el cobro persuasivo y coactivo desde la DAC a la OAJ, esta información se encuentra debidamente organizada por tercero con los datos de cada uno con relación al acto administrativo y el radicado de Orfeo con el que se remite de una dependencia a otra.

La OAJ se pronunció sobre “2. Relación de los procesos administrativos de cobro recibidos en 2020 y primer trimestre de 2021 y los cuales se encuentran en etapa de cobro persuasivo y uno en etapa coactiva... Es preciso indicar que, de los procesos recibidos en el periodo a auditar, solo un proceso se encuentra en etapa de cobro coactivo (notificación de mandamiento de pago). El restante, esto es, 72 procesos, se encuentran en etapa persuasiva, por estrategia de cobro y en aras de no acortar el tiempo del proceso, dado que, la notificación del mandamiento de pago interrumpe la prescripción... Adicionalmente, la etapa persuasiva del cobro, permite un acercamiento con el deudor logrando pago de la obligación en la misma, sin necesidad de un desgaste administrativo que implique mayor despliegue de actividades. Es preciso indicar, que la etapa persuasiva facilita la interacción, dialogo con los deudores y la investigación que sea necesaria para la posterior etapa coactiva”

Tabla 1. Fecha de Publicaciones Estados Contables

| FECHA DE INGRESO PARA INICIAR COBRO | ESTADO | TIPO ID | IDENTIFICACION | NOMBRE DEUDOR | RESOLUCIÓN | FECHA RESOLUCION |
|-------------------------------------|----------|---------|----------------|---|----------------|------------------|
| 28/02/2020 | COACTIVO | NIT | 809.001.086 | E.S.E. HOSPITAL SERAFIN MONTAÑA CUELLAR | 20172150033425 | 26/05/2017 |

Fuente: Cartera persuasivo o coactivo

Teniendo en cuenta la respuesta del auditado, esta Oficina encuentra importante que se tenga en cuenta lo establecido en la Resolución 22865 de 2016 de la CNSC; “Reglamento interno de cobro y recaudo de cartera de la CNSC”; Titulo III; Capitulo II; articulo 44. Cobro Persuasivo; “... esta etapa tendrá un término máximo de dos (2) meses contados a partir de la fecha de emisión del auto por el cual se avocó conocimiento. En el evento en que no se hubiere logrado el pago o el deudor no se haya acogido a una facilidad para el mismo, durante el término, se procederá a librar mandamiento de pago en forma inmediata.”

- Relación de Acuerdos de pago y los actos administrativos generados.
La OAJ remitió archivo en excel en el que se encuentra relacionado tres (3) acuerdos de pago realizados en septiembre, octubre y diciembre de 2020, esta dependencia aseguró que en la vigencia 2021 no se ha generado este tipo de acuerdos.
- Certificaciones de paz y salvo generadas en el periodo evaluado.
El auditado adjunto a la información solicitada la carpeta denominada “10. Certificaciones”; en ella se evidenciaron en total 145 paz y salvos, se asume que en el mes de abril 2020 no se generaron paz y salvos.
- Resoluciones de Devolución por saldos a favor.
El auditado suministro la carpeta denominada “11. Resol saldo a favor”; esta contiene cuatro (4) Actos Administrativos en las que se declara la perdida de ejecutoriedad, una del 2019 y tres de 2020.

De otra parte la OAJ indicó que: “4. Acto administrativo de compensación de saldos a favor de 2020. Esto teniendo en cuenta que no se generaron devoluciones de saldos a favor, sino que, previa autorización del deudor, se aplicaron los mismos a deudas vigentes. En el primer trimestre de 2021, no se generaron actos administrativos de esta índole.” De acuerdo con lo resumido por la OAJ, se evidenció la Resolución No. 20201400020795 el 28/01/2020 la cual “...ordena compensar saldos a favor por pago en exceso dentro de los procesos administrativos de cobro adelantados contra el municipio de Bolívar...” de acuerdo con lo que se revisó corresponde al Departamento de Bolívar; esta última resolución fue verificada en la aplicación de la matriz que tiene cartera.

2) Verificación de los riesgos, indicadores y el ciclo PHVA establecido en la caracterización del proceso Gestión Contable – C-CB-001.

En este objetivo se analizó:

- Caracterización:
 - Novedades de los vinculados laborales, nómina, prestaciones sociales y seguridad social: estas novedades son tramitadas por Talento Humano y son durante el mes informadas a contabilidad y financiera para los trámites de pagos y los registros contables (a través de reporte de novasoftware para cargar en SIIF).
 - Procesos en contra de la CNSC: el auditado suministro la matriz enviada por la OAJ trimestralmente y se evidenció la contabilización.
 - Contratos de comodato y relación de sus bienes: LA CNSC en la actualidad no tiene contratos de comodato.
- Indicadores:

Teniendo en cuenta la novedad con relación a la no publicación de los indicadores del primer trimestre de la vigencia 2021, esta Oficina analizó los indicadores relacionados con el cierre de la vigencia, en el que encontró que:

1. Elaboración, presentación y publicación de los Estados Financieros - IND-PCS-CB-001-0 – (Verificar que los Estados financieros de la CNSC, sean elaborados, presentados y publicados en las fechas establecidas): este indicador no presenta retroalimentación durante el cuarto trimestre, según lo evidenciado en el “Tablero de control y fichas de indicadores 2020 - Cuarto Trimestre”; así mismo, de acuerdo con el informe “Informe de indicadores de 2020 - cuarto trimestre”, el reporte no fue recibido.

Teniendo en cuenta que una vez entregado el informe preliminar, se recibió evidencia de un correo electrónico en el que se reporta el 27 de enero fecha plazo máximo para reportar, en el que el auditado le informa al SIG:

Es importante recordar que, la Contaduría General de la Nación en el Instructivo No. 001 del 04 de diciembre de 2020, estableció el término para el reporte de la información contable pública “el 15 de febrero de 2021” por lo cual el indicador Elaboración, presentación y publicación de los Estados Financieros, se reportará en semana posterior al plazo mencionado.

Fuente: DAC

Es así, que con fecha 03 de marzo se respondió de la DAC a la OAP con el reporte del indicador; sin embargo, el informe publicado corresponde a un ejecutivo con fecha 24 de febrero de 2021; en esta situación presentada, se observó que, aunque la DAC informó sobre lo determinado por la CGN, para los estados financieros del cierre de vigencia, el indicador se refiere a los estados financieros que fueron gestionados en el último trimestre de la vigencia 2020, es decir los que se finalizan con la publicación del resultado arrojado del tercer trimestre, lo que conlleva a una posible confusión de lo que el proceso debe reportar.

Lo anterior permite concluir que no hay claridad sobre los términos que representa para el indicador; y que según la política de operación del procedimiento Medición del Desempeño Institucional a través de Indicadores “*El seguimiento a los indicadores se realizará trimestralmente, a no ser que para algunos se disponga otro término, de acuerdo con el calendario de seguimientos publicado para cada vigencia, en la intranet, por la Oficina Asesora de Planeación.* (subrayado y negrilla fuera de texto).

2. Gestión de Cartera - IND-PCS-CB-002-0 – (Medir la eficiencia en la gestión de cartera de la Comisión): este indicador fue reportado con un resultado del 39.94% sobre la meta periódica establecida en un 25%; cumpliendo con el porcentaje meta.

- Riesgos del Proceso

Los riesgos establecidos para el proceso de Gestión Contable, son:

1. R-CB-001 Vencimiento de términos, para ejercer las acciones tendientes a la recuperación de cartera, y el control establecido:
 - Actualizar la base de datos, conciliar la información y depurar la misma para tomar acciones a seguir. La OCI evidenció que la base de datos se actualiza oportunamente y se realizan las gestiones entre las áreas OAJ, SG y DAC, en aras de conciliar para realizar las gestiones pertinentes a la recuperación de la misma.
2. R-CB-002 Incumplimiento en las fechas de presentación de las declaraciones tributarias y el control establecido:
 - Programar alertas con antelación de 5 días antes del vencimiento en el calendario de Outlook del Contador. La OCI a través del seguimiento trimestral verificó que las declaraciones tributarias (retención en la fuente, reteiva, reteica e información exógena) se presentaron oportunamente y cumpliendo con los calendarios tributarios de la DIAN y la Secretaria de Hacienda Bogotá.

2.2 Hallazgos y/o No Conformidades

HALLAZGO 1

Se evidenció desactualización en los procedimientos P-CB-001 Generación de Reportes Contables; P-CB-002 identificación, clasificación y registro de la actividad Contable; y Cartera P-CB-003; al observar que no se encuentra incluida la normatividad del nuevo régimen de contabilidad pública establecida para entidades del gobierno; la Resolución 22865 de 2016 de la CNSC; así mismo, se observó que en el desarrollo de estos, algunos registros de los pasos e incluso de algunos establecidos como puntos de control, no contienen información que evidencie la realización del paso.

Criterios del hallazgo:

- Normatividad no vigente:

Resolución 354 de 2007 de la CGN (vigentes hasta el 31 de diciembre de 2017)

<https://www.contaduria.gov.co/rcp-version-2007-y-sus-modificaciones>

Resolución 22865 de 2016 de la CNSC “Reglamento Interno de Cobro y recaudo de cartera de la CNSC a través de la gestión administrativo de cobro y proceso administrativo de cobro coactivo”.

- Revisión SIG:

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos y Registros P-SG-005; políticas de operación *“El requerimiento para la creación, actualización o eliminación de documentos o registros, deberá hacerse de manera formal a través del correo electrónico sig@cncs.gov.co remitido por el líder del proceso al equipo SIG de la Oficina Asesora de Planeación”; “La responsabilidad de revisar y aprobar técnicamente los documentos y registros estará a cargo del Líder del proceso”; y en el desarrollo del procedimiento primer paso: “Revisar periódicamente los documentos del proceso, con el fin de identificar la necesidad de diseño, ajuste o eliminación de un documento que se encuentre o no, dentro del SIG (líder del proceso).”*

3. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

3.1 Conclusiones

1. La presentación de estados financieros y de la información contable de la CNSC se ha reportado oportunamente a través de la plataforma CHIP.
2. Se observan en los diferentes reportes la debida tercerización de la información.
3. La cartera de la Entidad contiene información tercerizada, separada por multas y resoluciones de asistencia técnica y la matriz definida es alimentada constantemente.
4. El proceso no materializó algunos de los dos riesgos identificados y se observó que se realizan los controles formulados.
5. Se observó que la información es remitida a contabilidad durante el transcurso del mes lo que permitió generar reportes oportunamente.
6. Sobre la información contable no hay evidencia que permita observar que los mismos son utilizados para la toma de decisiones.
7. Se observaron procedimientos desactualizados, teniendo en cuenta que desde el 2016 no se ha generado cambios, como es el caso de SIIF Nación, el cual es el único sistema

consolidador de la contabilidad, que termina excluyendo algunas actividades, los registros de algunos pasos no se encuentran documentados e incluso los que son puntos de control.

8. El indicador Elaboración, presentación y publicación de los Estados Financieros - IND-PCS-CB-001-0, no fue reportado en el cuatro trimestre de 2020 a la OAP, antes del informe ejecutivo del 24/02/2021, con ocasión a los términos establecidos por la CGN, sin embargo, se observan debilidades en la definición de periodicidad y las variables que deben registrarse para este indicador.

3.2 Recomendaciones

1. Generar un cronograma anual para las áreas que se involucran en el proceso, divulgarlo en cumplimiento para la entrega oportuna de información a contabilidad, presentación de impuestos, reportes a otros entes.
2. Actualización de los componentes del proceso, con relación a la normatividad del nuevo régimen contable para entidades del gobierno, puntos de control, y el registro o evidencia de estos.
3. Dar cumplimiento de la publicación de los Estados financieros en la web, de acuerdo con el tiempo estipulado en el Manual de Políticas Contables.
4. Organizar digitalmente (escaneados) las conciliaciones que se relacionan con la gestión contable y sus soportes.
5. Verificar las condiciones e instrucciones dadas en el “Reglamento Interno de Cobro y recaudo de cartera de la CNSC a través de la gestión administrativo de cobro y proceso administrativo de cobro coactivo” alinear y actualizar con el procedimiento de cartera.
6. Revisar en la cartera los tiempos o causas de agotamiento para pasar a una etapa de cobro coactivo de acuerdo con la Resolución 22685 de 2016 en el recaudo de esta.
7. Revisar, determinar y si es necesario ajustar la forma en que debe enviarse el informe de demandas y pretensiones que remite la OAJ a la DAC, teniendo en cuenta que debe ser firmado por el Jefe Asesor, como lo indica el procedimiento de identificación y registro de la actividad contable, ó en cambio a través de correo electrónico se adjunta informe en excel por parte del funcionario de la dependencia con copia al Jefe Asesor.
8. Realizar mesa de trabajo entre los responsables de la Gestión Contable y los encargados del seguimiento de indicadores de la OAP, que priorice el asesoramiento a la DAC y se defina claramente la periodicidad, términos e información específica que alimenta al indicador “*Elaboración, presentación y publicación de los Estados Financieros - IND-PCS-CB-001-0 – (Verificar que los Estados financieros de la CNSC, sean elaborados, presentados y publicados en las fechas establecidas)*”; esta Oficina sugiere que se realice acción de mejora entorno a esta recomendación.

4. PLAN DE MEJORAMIENTO

Como mecanismo de control el auditado deberá elaborar un Plan de Mejoramiento Interno, tendiente a corregir y subsanar los puntos susceptibles de mejora, de los hallazgos, el cual será dado a conocer a la Oficina de Control Interno en los tres (3) días siguientes hábiles, a partir de la fecha de la entrega del informe final. Si el auditado considera que para las recomendaciones no es necesario formular plan de mejoramiento, deberá proyectar un escrito donde deje su opinión acerca de la no necesidad de elaborarlo.

5. ANEXOS



Formato

FORMATO
INFORME DE AUDITORÍA

Código: F-ES-005

Versión: 5.0

Fecha: 26/07/2019

Página 15 de 15

File server Control Interno - W:\Auditorias\2021\4. Gestión Contable

| Elaboró | Aprobó |
|---|---|
| Original Firmado | Original Firmado |
| NINA MARÍA GÓMEZ ZAPATA Auditor Líder | MYRIAM NELLY BORDA TORRES Jefe Oficina de Control Interno |