**INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGOGICO – IDEP**

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Bogotá, D.C. junio de 2021**

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE CON CORTE AL MES DE ABRIL DE 2021.**

# **OBJETIVO.**

Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades documentadas en el plan de sostenibilidad Contable corte a abril de 2021, con el fin de verificar el avance presentado y cumplimiento de controles establecidos.

1. **ALCANCE.**

El seguimiento está orientado a verificar el cumplimiento de las actividades descritas en el plan de sostenibilidad con corte al 30 de abril de 2021, de los siguientes aspectos:

* Conciliaciones bancarias.
* Efectivo y equivalentes al efectivo
* Incapacidades
* Inventarios
* Propiedad, planta, equipo e intangibles.
* Beneficios a empleados.
* Activos y pasivos contingentes.
* Cuentas por pagar a tesorería.
* Ejecuciones presupuestales.
* Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
1. **CRITERIOS DE AUDITORIA:**
* Resolución No. DDC-000003 del 5 de diciembre de 2018 “Por la cual se establecen lineamientos para la sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital” art. 7 “Plan de sostenibilidad”.
* Resolución Interna 093 de 2019.
* Plan de Sostenibilidad Contable publicado en el link <http://www.idep.edu.co/?q=content/gf-14-proceso-de-gesti%C3%B3n-financiera#overlay-context=>.
1. **METODOLOGIA**

Se solicitó mediante memorando No. 632 del 5 de mayo de 2021, el avance del plan de sostenibilidad contable sus respectivos soportes de cada actividad; información que fue remitida mediante memorando No.651 del 11 de mayo de 2021 donde se puso a disposición el link <https://drive.google.com/drive/folders/1RZoXTlS40V-CWn-UVF5J6kX_IqQ6aUik?usp=sharing> a través del cual se pueden verificar las carpetas de enero a abril de 2021, con respecto al cumplimiento al Plan de Sostenibilidad Contable, por parte de las áreas o gestores responsables de la información en cada uno de los procesos.

1. **RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

De conformidad al artículo 15° “*Plan de sostenibilidad contable”* de la Resolución Interna No. 093 de 2019 por la cual se actualizan las disposiciones contenidas en la Resolución 147 de 2018 mediante el cual se modificó el funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Sistema Contable del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, y se dictan algunas disposiciones; la Oficina de Control Interno conforme a los roles que le asiste procedió a verificar el cumplimiento de las actividades allí dispuestas acorde a los soportes de remitidos, así:

* 1. **Conciliaciones bancarias:**

#### Se verificó por parte de esta Oficina los saldos de los extractos bancarios, libro auxiliar

#### de bancos y las conciliaciones efectuadas por parte del área Contable, de los meses de enero a abril de 2021 evidenciando que no se presentan partidas por conciliar en las siguientes cuentas bancarias:

#### Banco Av. Villas: Cuentas terminadas en 1478 y 2707.

#### Banco de Bogotá: Cuentas terminadas en 2029, 6623 y 3983.

* 1. **Efectivo y equivalentes al efectivo**

Esta actividad se realiza de manera anual, situación que fue revelada en los Estados financieros del año 2020 y que se encuentran publicados en la página web del Instituto en el link <http://www.idep.edu.co/?q=node/37>, en sus notas con corte a 31 de diciembre de 2020 se indica que hay un saldo en cuentas de ahorro por valor de $480.608.474, los cuales son recursos con destinación específica, toda vez que provienen de convenios de recursos recibidos en administración, suscritos en la vigencia 2020.

* 1. **Incapacidades.**

Para el capítulo de incapacidades se establecieron dos actividades:

1. *“Informe por correo electrónico de las incapacidades, que contenga: Nombre del funcionario, nombre de la EPS, fecha de inicio y fecha de finalización de la incapacidad, salario base de liquidación, valor liquidado en nómina por cobrar a la EPS.*
2. *Informe mediante correo electrónico de Incapacidades pendientes de recaudo, que contenga: Nombre del funcionario, nombre de la EPS, período (fecha de inicio y fecha de finalización de la incapacidad), antigüedad en días de las mismas, valor pagado por la EPS, fecha de ingreso de los recursos a la entidad, diferencia valor liquidado nómina y valor pagado por la EPS”*

Se verifico los documentos remitidos por parte de la SAFYCID que mediante correo electrónico del 05 de mayo se remitió el archivo de control de incapacidades; se verificó por parte de esta Oficina la conciliación efectuada con el área contable con corte a abril de 2021, evidenciado el pago de tres incapacidades con comprobante de ingreso 78, 23 y 103.

* 1. **Inventarios:**

Con respecto a la actividad *“Informe a través de correo electrónico de los movimientos de inventarios, de impresos y publicaciones, debidamente conciliado con los saldos contables*”, se efectúo revisión por parte de esta Oficina del archivo en excel del inventario de impresos y publicaciones suministrado por parte de la Subdirección Financiera vs el auxiliar contable verificando la consistencia de los saldos al con corte al mes de abril de 2021.

***Observación No. 01****.* Se reitera por parte de esta Oficina formalizar y/o institucionalizar el archivo de excel con el que se viene reportando la información, toda vez que el mismo carece de la identificación del responsable de elaboración y fecha de elaboración, tomando como referencia que estos documentos son los soportes del registro de la información contable y debe gozar de las características de integridad y confiabilidad de la información.

De otra parte, se sugiere modificar la actividad en cuanto a establecer si el producto es un “informe a través de correo electrónico…” o “informar a través de correo electrónico”, que es como actualmente se está realizando.

* 1. **Propiedad, planta y equipo.**

Para este acápite se establecieron las siguientes actividades y se evidencia los siguientes avances:

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **SEGUIMIENTO OCI** |
| *Enviar por medio de correo electrónico, la verificación de los saldos del boletín de almacén vs el detalle por bien, e informar la diferencias presentadas, en caso de que existan* | Se evidencia los correos electrónicos remitidos a Contabilidad del boletín del almacén de enero a abril de 2021. Se realizó la verificación del soporte del boletín de almacén, auxiliares contables y la conciliación mensual de bienes y la depreciación, evidenciado que al mes de abril no se presentan diferencias en el reporte de saldos. |
| Informar mediante correo electrónico las bajas de los bienes muebles e intangibles del período que corresponda | Durante el periodo evaluado se presentó una baja de elementos la cual está amparada con la Resolución No. 021 de 2021 mediante la cual “Se autoriza dar de baja definitiva de bienes muebles que hacen parte de las propiedades, planta y equipo, clasificados actualmente como bienes servibles no utilizables”, el cual fue remitido al área contable mediante correo electrónico el 13 de abril de 2021.  |
| Informar mediante correo electrónico, las propiedades planta y equipo, adquiridas en transacciones sin contraprestación, cuando ocurra el evento | No se remitió soportes de avance frente a esta actividad. Se verifico en el aplicativo GOOBI Módulo Almacén - Altas el ingreso No. 02 del mes de abril por $251.264, correspondiente a elementos de aseo y cafetería. |
| Enviar mediante correo electrónico, informe de los activos intangibles generados internamente, que tengan asociados gastos durante el período de desarrollo, este reporte se remite únicamente cuando ocurra el evento. | No se remitió soportes de avance frente a esta actividad.  |
| Enviar por medio de correo electrónico el informe del levantamiento del inventario físico anual de activos fijos e intangibles, debidamente conciliado con los saldos de almacén. | Se verificó por parte de esta Oficina el cumplimiento el reporte de la información en la cuenta anual de la Contraloría de Bogotá, mediante formato CBN 1026 Inventario Físico a diciembre de 2020. |
| Enviar por medio de correo electrónico el informe del levantamiento del inventario físico anual de activos fijos e intangibles, donde se evidencie el estado físico de los bienes, a fin de determinar si alguno presenta deterioro. | Se verificó por parte de esta Oficina en las notas de los estados financieros del año 2020 publicados en el link: <http://www.idep.edu.co/sites/default/files/Notas%20IDEP%202020_0.pdf> se documentó frente al Deterioro: "Con corte al 31 de diciembre de 2020, se revisaron los indicios de deterioro para el grupo de activos intangibles cuyo costo individual, estaba por encima de 35 SMMLV, los cuales no presentaron ningún registro a efectuar por este concepto" |

* 1. **Beneficios a empleados.**

Para este capítulo contable se establecieron las siguientes actividades, se presentan las siguientes observaciones:

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **SEGUIMIENTO OCI** |
| Enviar informe mensual emitido desde el aplicativo de nómina (HUMANO), donde se evidencien las prestaciones sociales, (vacaciones, cesantías, intereses de cesantías y primas y otros conceptos que apliquen), registradas en el aplicativo contable y detalladas por tercero. | No se remitió avances y soportes frente a esta actividad.  |
| Enviar conciliación mensual de los valores pagados por aportes) de acuerdo con lo liquidado por el operador), frente a los liquidados en el aplicativo de nómina, justificando las diferencias y los saldos por pagar, con cada tercero | **OBSERVACIÓN No. 02.** Se recomienda revisar el formato de conciliación, toda vez que el excel remitido se encuentra diligenciado sobre la planilla de aportes de compensar, no tiene fecha de elaboración, quien elabora, quien aprueba por contabilidad y por nómina, contra que información se está comparando los datos, no se encuentra formulada la totalidad del archivo las diferencias presentadas son datos digitados, en las diferencias registradas no se detalla a que corresponden y de donde se origina la misma. Es importante resaltar que estos archivos permiten generar actividades de aseguramiento y razonabilidad de la información contable, además de contar con la trazabilidad de la gestión adelantada por las áreas cuando se presentan diferencias.  |
| Enviar informe de la cuantía de la obligación total al finalizar el periodo contable, por concepto de los beneficios a empleados a corto plazo, individualizado por cada servidor público. (Prestaciones Sociales) | Se verificó por parte de esta Oficina en las notas a los estados financieros vigencia 2020, el detalle del registro contable de los beneficios a empleados; no se anexo soportes para verificación de la información mensual. El archivo enviado "CORREO-IDEP PROVISIONES ABRIL DE 2021 " del 05 de abril de 2021 corresponde a información asociada al control de incapacidades en gestión con corte a 30 de abril de 2021. |
| Enviar informe de la cuantía de la obligación total al finalizar el periodo contable, por concepto de los beneficios a empleados a largo plazo, individualizado por cada servidor público. | Se verificó por parte de esta Oficina en las notas a los estados financieros vigencia 2020, el detalle del registro contable de los beneficios a empleados; no se anexo soportes para verificación de la información. |

* 1. **Activos y pasivos contingentes:**

Para este capitulo se remitió soporte de conciliación a 30 de abril de 2021 firmado por el contador de la Entidad.

**Observación No. 03**: Se recomienda revisar el indicador propuesto para esta actividad toda vez que se estableció un informe trimestral de litigios y demandas en contra de la Entidad, no se remitió evidencia del cumplimiento de este indicador.

* 1. **Cuentas por Pagar en Tesorería**

Esta información se reporta mensualmente a la Contraloría de Bogotá, por parte de la Tesorería de la Entidad en el formato CB-0003 EJECUCION CUENTAS POR PAGAR.

* 1. **Ejecución Presupuestal.**

Se verifica por parte de esta Oficina la publicación mensual de la ejecución financiera <http://www.idep.edu.co/?q=node/38>.

* 1. **Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.**

En cumplimiento del artículo 7° de la Resolución Interna No. 147 de 2018 por la cual se modifica el funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, durante la vigencia 2021 el comité sesionó el 12 de febrero de 2021 según acta No. 001, con el siguiente orden del día:

* Presentación de Estados Financieros a corte de diciembre 31 de 2020-2019
* Presentación de las gestiones de cobro incapacidades – Compensar EPS.

Se recomienda documentar en el acta los compromisos establecidos para cada sesión con el fin contar con la trazabilidad y seguimiento al cumplimiento de los mismos.

#### **CONCLUSIONES.**

#### La Entidad en términos generales se viene dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. DDC-000003 del 5 de diciembre de 2018 “Por la cual se establecen lineamientos para la sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital” en su artículo 7° - Plan de sostenibilidad; sin embargo, se debe fortalecer la formulación del mismo, de tal manera que se convierta en una herramienta gerencial diseñada para el aseguramiento y confiabilidad de la información financiera que genera el Instituto.

#### **OBSERVACIONES**

**Observación No. 01**. Se reitera por parte de esta Oficina formalizar y/o institucionalizar el archivo de excel con el que se viene reportando la información, toda vez que el mismo carece de la identificación del responsable de elaboración y fecha de elaboración, tomando como referencia que estos documentos son los soportes del registro de la información contable y debe gozar de las características de integridad y confiabilidad de la información.

De otra parte, se sugiere modificar la actividad en cuanto a establecer si el producto es un “informe a través de correo electrónico…” o “informar a través de correo electrónico”, como actualmente se está realizando.

**OBSERVACIÓN No. 02.** Se recomienda revisar el formato de conciliación, toda vez que el excel remitido se encuentra diligenciado sobre la planilla de aportes de compensar, no tiene fecha de elaboración, quien elabora, quien aprueba por contabilidad y por nómina, contra que información se está comparando los datos, no se encuentra formulada la totalidad del archivo las diferencias presentadas son datos digitados, en las diferencias registradas no se detalla a que corresponden y de donde se origina la misma.

Es importante resaltar que estos archivos permiten generar actividades de aseguramiento y razonabilidad de la información contable, además de contar con la trazabilidad de la gestión adelantada por las áreas cuando se presentan diferencias.

**Observación No. 03.** Se recomienda revisar el indicador propuesto para esta actividad toda vez que se estableció un informe trimestral de litigios y demandas en contra de la Entidad, no se remitió evidencia del cumplimiento de este indicador.

**Observación No. 04.** No se está realizando el avance y seguimiento al cumplimiento de las actividades, fechas, indicadores, porcentaje de avance y evidencia de ejecución del plan de sostenibilidad contable.

**Observación No. 05.** No se adjunto la totalidad de los documentos soporte para las actividades del plan de sostenibilidad con el fin de validar su aplicación y efectividad.

1. **RECOMENDACIONES.**

1. Revisar la estructuración del plan de sostenibilidad contable en cuanto a la coherencia, de indicadores, cronograma de ejecución (solamente se programó de octubre a marzo), avance de cumplimiento; para lo anterior se sugiera apoyarse metodológicamente con la Oficina Asesora de Planeación.
2. Incluir en las actividades de control los reportes de información que se realiza a diferentes Entidades, de tal manera que se propenda por la oportunidad en los tiempos establecidos.
3. Realizar seguimiento por parte del área de Contabilidad al cumplimiento del Plan de Sostenibilidad Contable y reportarlo a la Oficina Asesora de Planeación como soporte de la gestión realizada por parte de la SAFYCI y presentar los resultados en el Comité de Sostenibilidad Financiera y Contable
4. Se recomienda al área de contabilidad junto con las áreas proveedoras de la información, revisar y validar las actividades de controles existentes, de tal manera que permitan contar con todos los soportes oportunamente y documentar la trazabilidad de la información que alimenta los estados contables de la Entidad.
5. Los soportes deben contener la formalidad de fecha de elaboración y responsable de la información.



**HILDA YAMILE MORALES LAVERDE**

Jefe de Control Interno

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre / Cargo** | **Firma** |
| Aprobó | Hilda Yamile Morales Laverde, Jefe Oficina Control Interno |  |
| Revisó | Hilda Yamile Morales Laverde, Jefe Oficina Control Interno |  |
| *Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes* |