



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## **INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP**

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

#### **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Bogotá, D.C. Junio de 2020.**

## INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE CON CORTE AL MES DE ABRIL DE 2020.

### 1. OBJETIVO.

Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades documentadas en el plan de sostenibilidad Contable corte a abril de 2020, con el fin de verificar el avance presentado y cumplimiento de controles establecidos.

### 2. 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 2020.

### 3. 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 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=>.

### 4. METODOLOGIA

Se solicitó mediante correo electrónico del 23 de abril y 29 de mayo, el avance del plan de sostenibilidad contable sus respectivos soportes de cada actividad; información que fue remitida por correos electrónicos del 13 de mayo (matriz con el avance del plan de sostenibilidad) y del 4 al 8 de junio (soportes).

## 5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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” en su artículo 15° Plan de Sostenibilidad Contable, está conformado por los temas generales, las actividades, fechas de cumplimiento y los responsables para cada actividad, involucrados en la generación de hechos económicos; conforme a lo anterior la Oficina de Control Interno procedió a verificar el cumplimiento de las actividades allí dispuestas, acorde a los soportes de remitidos, así:

### 5.1. Conciliaciones bancarias:

Se reporta por parte del Contador de la Entidad “Se ha venido entregando la información base para la preparación de las conciliaciones bancarias por parte de Tesorería”

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, evidenciando que con corte al mes de abril no se presentan partidas por conciliar en las cuentas bancarias: Banco Av. Villas terminadas en 1478 y 2707; Banco de Bogotá terminadas en 2029, 6623 y 3983.

### 5.2. Efectivo y equivalentes al efectivo

Mediante correo electrónico del 30 de diciembre de 2019 se informó por parte de la Tesorería que no existe uso restringido del efectivo en la Entidad al mes de diciembre; situación que fue revelada en los Estados financieros definitivos del año 2019 y que se encuentran publicados en la página web del Instituto en el link <http://www.idep.edu.co/?q=node/37>

### 5.3. 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”*

El avance presentado se indica *“Se ha recibido en el transcurso de la vigencia actual el informe de incapacidades por parte de Talento Humano” y “se recibió el informe de incapacidades trimestral por parte de Talento Humano y se efectuó la conciliación mensual de la información”*

**Observación No. 01:** El reporte de la segunda actividad es impreciso toda vez que se hace alusión al informe trimestral, sin embargo, se observa que se efectúa conciliación mensual de la información; adicionalmente, el archivo carece de los datos descritos en la actividad *“antigüedad en días de las mismas, fecha de ingreso de los recursos a la entidad, diferencia valor liquidado nómina y valor pagado por la EPS”*; información que es relevante para efectos de la conciliación contable.

La información de este ítem será validada en la auditoría al proceso de gestión de Talento Humano que se encuentra programada para el segundo semestre de 2020, acorde a la planificación de ésta.

### 5.4. Inventarios:

Actividad *“Informe a través de correo electrónico de los movimientos de inventarios, de impresos y publicaciones, debidamente conciliado con los saldos contables”*, se efectuó 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 2020.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**Observación No. 02.** Se recomienda institucionalizar el archivo de excel con el que se viene reportando la información, toda vez que el mismo carece de responsables y fecha de elaboración; lo anterior en concordancia con lo establecido en el plan de sostenibilidad *“los reportes o informes deben ser entregados a contabilidad de forma física y con los respectivos avales de los responsables”*. De otra parte, se sugiere aclarar la actividad en cuanto a establecer si el producto objeto de la misma es un *“informe a través de correo electrónico...”* como se encuentra actualmente o *“informar a través de correo electrónico”*, puesto que la misma no brinda claridad al respecto.

### 5.5. Propiedad, planta y equipo.

Para este acápite se establecieron las siguientes actividades y se evidencia lo siguiente:

ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO OCI
<i>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</i>	<p><b>Observación No. 03.</b> De acuerdo con la periodicidad establecida en el plan (10 primeros días de cada mes) se evidencia la extemporaneidad en:</p> <p>Reporte mes de enero y febrero: 19 de marzo Reporte mes de marzo: 13 de abril. Reportes mes de abril: 18 de mayo.</p> <p>Se realizó la verificación del soporte del boletín de almacén, auxiliares contables y la conciliación mensual, evidenciado que al mes de abril no se presentan diferencias en el reporte de saldos.</p> <p>En las observaciones de la conciliación entre contabilidad y almacén se indica diferencia en la clasificación de algunos bienes: <i>“Hay diferencia en rubro licencias, las licencias siguen en activo...”</i> <i>“Es clasificar los 18449.000 en control activo”</i></p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Informar mediante correo electrónico las bajas de los bienes muebles e intangibles del período que corresponda	Durante el periodo evaluado no se ha presentado reporte de baja de bienes en el Instituto.
Informar mediante correo electrónico, las propiedades planta y equipo, adquiridas en transacciones sin contraprestación, cuando ocurra el evento	Durante el periodo evaluado no se ha presentado reporte de adquisición de bienes en el Instituto.
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.	Durante el periodo evaluado no se ha presentado reporte de adquisición de bienes en el Instituto.  <b>Observación No. 04:</b> Se recomienda socializar la actividad al responsable del cumplimiento de la misma, con el fin de garantizar la oportunidad en la entrega de la información.
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.	La información se encuentra conciliada al mes de diciembre de 2019.
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.	En el formato de boletín de almacén se anexa el detalle de los bienes y se realizó en el mes diciembre el análisis para el deterioro de los bienes de la Entidad, a 31 de diciembre la información encuentra conciliada entre el módulo del almacén y el módulo contables y fue reportada a la Contraloría de Bogotá en la cuenta anual - CBN_1026 INVENTARIO FISICO 2019.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## 5.6. Beneficios a empleados.

Para este capítulo contable se establecieron las siguientes actividades, se reportó en el avance:

ACTIVIDAD	AVANCE REPORTADO
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.	A pesar de que se han presentado algunas dificultades técnicas con este reporte, mensualmente se han ido cargando al aplicativo GOOBI, las provisiones de prestaciones sociales y se han conciliado contablemente.
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	Se han venido presentando mensualmente para pago en Tesorería los aportes a seguridad social causados por la nómina y se vienen conciliando contablemente
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)	A través de la nómina y provisiones de prestaciones sociales se vienen causando los beneficios a empleados a corto plazo
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.	Su reporte y control es anual, sin embargo para el cierre a diciembre 31 de 2019, se recibió un informe de parte del profesional de Nómina y se procedió a su conciliación y ajuste con la información contable

**Observación No. 06:** Para este numeral no se allegaron soportes para validar el cumplimiento de estas actividades; sin embargo estas actividades serán objeto de auditoría al proceso de Talento Humano que se realizará en el segundo semestre de 2020.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## 5.7. Activos y pasivos contingentes:

Para este capítulo se estableció la actividad:

ACTIVIDAD	FECHA DE CUMPLIMIENTO	META	INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	FUENTE DE VERIFICACIÓN
Enviar relación de los procesos en contra y a favor que ingresan o que se retiran del sistema SIPROJ, informando: número del proceso, año, NIT o cédula del demandante, nombre, valor de la pretensión inicial y valor actualizado del proceso.	Ocho primeros días de cada trimestre	Remitir informe de los procesos judiciales en contra de la entidad, según reporte en el aplicativo SIPROJ	Informe trimestral de litigios y demandas en contra de la entidad	En forma trimestral se consulta el programa SIPROJ de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y anualmente se levanta un acta de conciliación de litigios en contra y a favor de la entidad, y se concilia contablemente.	Informe trimestral de litigios y demandas en contra de la entidad del programa SIPROJ

**Observación No. 08:** El Soporte enviado corresponde a la conciliación realizada en el mes de diciembre de 2019, el avance reportado no es coherente con la actividad planteada, por lo que se recomienda revisión de esta y notificar al responsable de la actividad para el suministro oportuno de la información.

## 5.8. Cuentas por Pagar en Tesorería

De acuerdo con el área contable, el área responsable cumplió con el 100% del envío de la información, se verificó a 31 de diciembre de 2019 la constitución de las cuentas por pagar.

## 5.9. Ejecuciones Presupuestales

En el avance presentado se reporta que el área de presupuesto remite mensualmente la ejecución presupuestal y los informes para la conciliación de la información, de otra parte la OCI verifico la publicación de esta información hasta el mes de mayo en la página web en el link <http://www.idep.edu.co/?q=node/38>.

## 6. CONCLUSIONES.

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; no obstante lo anterior, se debe fortalecer en la formulación de algunas actividades propuestas, el cumplimiento en las fechas propuestas, así como la socialización a los diferentes proveedores de información.

## 7. OBSERVACIONES

Se encuentran detalladas en cada uno de los acápites del informe.

## 8. RECOMENDACIONES

1. A la fecha de seguimiento no ha sesionado el Comité de Sostenibilidad Financiera y Contable, en este escenario se debe dar a conocer los avances de las actividades de plan de sostenibilidad contable que soportan los hechos relacionados con el reconocimiento, medición, revelación y depuración de cifras y hechos económicos y que puedan afectar la preparación de los informes financieros contables de la Entidad.
2. Se recomienda socializar por parte del área de contabilidad a todas las áreas proveedoras de la información, las actividades descritas allí y la periodicidad de entrega de la documentación pertinente, a fin de garantizar un adecuado flujo de la información.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

3. 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.
4. Los soportes deben contener la formalidad de fecha de elaboración y responsable de la información.
5. Establecer mecanismos de retroalimentación si se encuentran desviaciones o necesidad de ajustes en la información reportada, con el fin de asegurar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera.
6. Realizar seguimiento por parte del área de Contabilidad al cumplimiento del Plan de Sostenibilidad Contable y presentar los resultados en el Comité de Sostenibilidad Financiera y Contable.
7. Revisar la programación cuantitativa del plan toda vez que esta solamente se programe hasta el mes de marzo de 2020.

**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	
<i>Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes</i>		