

128868000 - Universidad Industrial de Santander

GENERAL

01-01-2020 al 31-12-2020

EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE
CGN2016_EVALUACION_CONTROL_INTERNO_CONTABLE

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO(UNIDAD)	CALIFICACION TOTAL(UNIDAD)
1	ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO				4.55
1.1.1	1. LA ENTIDAD HA DEFINIDO LAS POLÍTICAS CONTABLES QUE DEBE APLICAR PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO QUE LE CORRESPONDE APLICAR?	SI	Se encuentran definidas en el documento: Manual de Políticas Contables elaborado de fecha diciembre de 2018 y su aprobación mediante acto administrativo se encuentra en trámite.	1.00	
1.1.2	1.1. SE SOCIALIZAN LAS POLÍTICAS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	SI	Estas fueron construidas con el aporte de todos los que intervienen en ella y socializadas como reposa en las actas de reunión del profesional de calidad de la División Financiera. Así mismo, las modificaciones se socializan en la sección con el personal involucrado en cada tema.		
1.1.3	1.2. LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS SON APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTABLE?	SI	Se están aplicando de acuerdo a los lineamientos del manual de políticas contables, siguiendo lo estipulado en cada proceso y en algunos casos de manera manual, debido a que no se ha realizado el ajuste a normas internacionales en el Sistema de Información Financiero en consideración a la actualización del mismo.		
1.1.4	1.3. LAS POLÍTICAS CONTABLES RESPONDEN A LA NATURALEZA Y A LA ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD?	SI	Fueron adaptadas de las políticas contables emitidas por la Contaduría General de la Nación de acuerdo a la naturaleza y régimen jurídico de la UIS.		
1.1.5	1.4. LAS POLÍTICAS CONTABLES PROPENDEN POR LA REPRESENTACIÓN FIEL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	SI	Dando cumplimiento a la normatividad existente a través de papeles de trabajo individualizadas que reflejen la realidad para luego incorporarlos al sistema de información en desarrollo.		
1.1.6	2. SE ESTABLECEN INSTRUMENTOS (PLANES, PROCEDIMIENTOS, MANUALES, REGLAS DE NEGOCIO, GUÍAS, ETC) PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORIA INTERNA O EXTERNA?	SI	El seguimiento al plan de mejoramiento resultado de las auditorías financieras que practican los organismos de control externo se realiza a través de la profesional del Sistema de Calidad de la División Financiera con cada Jefe de Sección y posteriormente la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión realiza seguimiento y reporta de manera trimestral en la plataforma definida para tal fin.	1.00	
1.1.7	2.1. SE SOCIALIZAN ESTOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO CON LOS RESPONSABLES?	SI	Los responsables de los hallazgos están en continuo contacto con la profesional de calidad de la División Financiera y en reunión de grupo se socializan los planes de mejoramiento.		
1.1.8	2.2. SE HACE SEGUIMIENTO O MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO?	SI	Se hace seguimiento trimestral por parte de la profesional de calidad de la División Financiera, con cada uno de los involucrados, registrándose el avance a medida que se desarrollan las actividades y con los soportes que remiten las unidades responsables de los hallazgos financieros.		
1.1.9	3. LA ENTIDAD CUENTA CON UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (PROCEDIMIENTO, MANUAL, REGLA DE NEGOCIO, GUÍAS, ETC) TENDIENTE A FACILITAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN RELATIVO A LOS HECHOS ECONÓMICOS ORIGINADOS EN CUALQUIER DEPENDENCIA?	SI	La Universidad cuenta con procedimientos aprobados y publicados en la Intranet de todas las áreas de la División Financiera, de acuerdo a las actividades que se desempeñan y que son ejecutadas a través del sistema de información financiero.	0.90	
1.1.10	3.1. SE SOCIALIZAN ESTAS HERRAMIENTAS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	El procedimiento se construye con los funcionarios encargados, se encuentra publicado en intranet en la página de la universidad y a través del módulo de calidad para todos los interesados.		
1.1.11	3.2. SE TIENEN IDENTIFICADOS LOS DOCUMENTOS IDÓNEOS MEDIANTE LOS CUALES SE INFORMA AL ÁREA CONTABLE?	SI	La actividad se realiza a través de memorandos y plantillas de trabajo que contienen la información requerida.		
1.1.12	3.3. EXISTEN PROCEDIMIENTOS INTERNOS DOCUMENTADOS QUE FACILITEN LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA?	PARCIALMENTE	Los procedimientos internos se están actualizando de acuerdo a las NISCP y en etapa de levantamiento de información por parte de la entidad que desarrolla el software del proceso contable.		
1.1.13	4. SE HA IMPLEMENTADO UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO) SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES FÍSICOS EN FORMA INDIVIDUALIZADA DENTRO DEL PROCESO CONTABLE DE LA ENTIDAD?	SI	Se cuenta con un sistema de información financiero en el cual la Sección de Inventarios individualiza los bienes físicos con la información detallada para el proceso contable.	1.00	
1.1.14	4.1. SE HA SOCIALIZADO ESTE INSTRUMENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	El personal involucrado tiene acceso al sistema de información, para el desarrollo de las tareas propias de cada proceso.		
1.1.15	4.2. SE VERIFICA LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS BIENES FÍSICOS?	SI	A través del sistema de información cada funcionario tiene a cargo los elementos, los cuales están debidamente individualizados y sobre los cuales se realiza seguimiento.		
1.1.16	5. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, GUÍA O PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE LAS PARTIDAS MÁS RELEVANTES, A FIN DE LOGRAR UNA ADECUADA IDENTIFICACIÓN Y MEDICIÓN?	SI	Se cuenta con el procedimiento PF1.16 de Conciliación Bancaria y mediante comunicaciones periódicas con las unidades necesarias se confronta información relevante.	1.00	
1.1.17	5.1. SE SOCIALIZAN ESTAS DIRECTRICES, GUÍAS O PROCEDIMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	Se realiza reunión con los funcionarios involucrados y se comunica mediante correos y memorandos, con el compromiso de suministrar información en el plazo determinado.		
1.1.18	5.2. SE VERIFICA LA APLICACIÓN DE ESTAS DIRECTRICES, GUÍAS O PROCEDIMIENTOS?	SI	Para el cumplimiento de este activo la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión brinda apoyo con base en las comunicaciones que remite la Sección de Contabilidad a los involucrados.		
1.1.19	6. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN EN QUE SE DEFINA LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES (AUTORIZACIONES, REGISTROS Y MANEJOS) DENTRO DE LOS PROCESOS CONTABLES?	NO	Se cuenta con un manual con funciones generales para los funcionarios de la Sección de Contabilidad publicado en la página de la universidad y cada procedimiento cuenta con las actividades a realizar y el responsable que interviene en el proceso.	0.20	
1.1.20	6.1. SE SOCIALIZA ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	NO	Cada procedimiento registra el responsable de la actividad y esta publicado en la página de la Universidad para consulta de los interesados.		
1.1.21	6.2. SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN?	NO	Cada funcionario cuenta con un usuario en el Sistema de Información, el cual queda identificado como responsable de la actividad realizada.		
1.1.22	7. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA, LINEAMIENTO O INSTRUCCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	SI	La directriz del proceso contable esta acogerse al cronograma de la Contaduría General de la Nación y a las solicitudes de los entes externos y se cuenta con el Formato Cronograma anual de presentación de informes del Proceso Financiero, igualmente se genera acto administrativo sobre la programación de cierre de vigencia, así como un circular interna para las actividades de la División Financiera.	1.00	
1.1.23	7.1. SE SOCIALIZA ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	Son de conocimiento de los funcionarios, ya que con ellos se construye la información.		
1.1.24	7.2. SE CUMPLE CON LA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN?	SI	Se ha dado cumplimiento a los cronogramas establecidos.		
1.1.25	8. EXISTE UN PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO, EN FORMA ADECUADA, EL CIERRE INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA EN LAS ÁREAS O DEPENDENCIAS QUE GENERAN HECHOS ECONÓMICOS?	SI	Se cuenta con un Manual de actividades básicas del proceso financiero publicado en la página de la Universidad, que incluye algunas observaciones para el cierre de vigencia. Así mismo se emite acto administrativo donde se programa el cierre de la vigencia para conocimiento de las unidades académicas y administrativas y programación interna para el cierre financiero.	0.86	
1.1.26	8.1. SE SOCIALIZA ESTE PROCEDIMIENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	El acto administrativo se publica en el diario normativo y la programación interna llega a cada funcionario responsable del proceso.		
1.1.27	8.2. SE CUMPLE CON EL PROCEDIMIENTO?	PARCIALMENTE	El cumplimiento en algunos casos se extiende por razones de actividades de última hora.		
1.1.28	9. LA ENTIDAD TIENE IMPLEMENTADAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS PARA REALIZAR PERIÓDICAMENTE INVENTARIOS Y CRUCES DE INFORMACIÓN, QUE LE PERMITAN VERIFICAR LA EXISTENCIA DE ACTIVOS Y PASIVOS?	PARCIALMENTE	Como procedimiento no está establecido. El sistema de información cuenta con la información disponible para que los usuarios realicen la revisión periódica de los inventarios y adicionalmente se realizan pruebas selectivas. Se circula mediante comunicaciones periódicas a todas las unidades para conocimiento de obligaciones.	0.74	
1.1.29	9.1. SE SOCIALIZAN LAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	A través de circular se informa a los funcionarios y con memorando para las unidades académico administrativas.		
1.1.30	9.2. SE CUMPLE CON ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS?	PARCIALMENTE	De no cumplir se notifica a control interno y evaluación de gestión.		
1.1.31	10. SE TIENEN ESTABLECIDAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, O LINEAMIENTOS SOBRE ANÁLISIS, DEPURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CUENTAS PARA EL MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN?	PARCIALMENTE	Como procedimiento no está establecido. Se solicita información de manera periódica sobre los estados de cuentas a las diferentes unidades de la Universidad.	0.78	
1.1.32	10.1. SE SOCIALIZAN ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, O LINEAMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	PARCIALMENTE	No está establecido como procedimiento, pero se solicita la información.		
1.1.33	10.2. EXISTEN MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, O LINEAMIENTOS?	SI	Anualmente se realiza la revisión de las cuentas, se solicita información mediante comunicación y se repite la solicitud si no hay respuesta.		
1.1.34	10.3. EL ANÁLISIS, LA DEPURACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE CUENTAS SE REALIZA PERMANENTEMENTE O POR LO MENOS PERIÓDICAMENTE?	SI	Se realiza periódicamente y se remite al comité de saneamiento contable.		
1.2.1.1	11. SE EVIDENCIA POR MEDIO DE FLOJOGRAMAS, U OTRA TÉCNICA O MECANISMO, LA FORMA COMO CIRCULA LA INFORMACIÓN HACIA EL ÁREA CONTABLE?	SI	Cada procedimiento cuenta con un flujoograma, detalle de actividades y responsables publicado en intranet. Procedimientos que encuentran en actualización según los requerimientos de las NISCP.	1.00	
1.2.1.1.1	11.1. LA ENTIDAD HA IDENTIFICADO LOS PROVEEDORES DE INFORMACIÓN DENTRO DEL PROCESO CONTABLE?	SI	A través de los procedimientos y las caracterizaciones publicadas en intranet.		
1.2.1.1.2	11.2. LA ENTIDAD HA IDENTIFICADO LOS RECEPTORES DE INFORMACIÓN DENTRO DEL PROCESO CONTABLE?	SI	Las cuentas del balance se llenan a través de la información que suministran terceros y se crean en el sistema de información con el respectivo documento soporte.		
1.2.1.1.3	11.3. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE INDIVIDUALIZADOS EN LA CONTABILIDAD, BIEN SEA POR EL ÁREA CONTABLE, O BIEN POR OTRAS DEPENDENCIAS?	SI	Esta información se encuentra debidamente individualizada y debidamente soportada, documentos que reposan en cada unidad donde se genera la obligación.	1.00	
1.2.1.1.4	11.4. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES SE MIDEN A PARTIR DE SU INDIVIDUALIZACIÓN?	SI	Se miden a partir de la individualización, cada uno tiene documento soporte que respalda la obligación o derecho.		
1.2.1.1.5	11.5. LA BAJA EN CUENTAS ES FACTIBLE A PARTIR DE LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES?	SI	Se realiza ficha de depuración en el Comité técnico de sostenibilidad del sistema contable.		
1.2.1.1.6	11.6. PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SE TOMA COMO BASE EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	Según lo establecido en la Resolución de la Contaduría General de la Nación No. 533 de 2015 y sus modificaciones.	1.00	
1.2.1.1.7	11.7. EN EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN SE TIENEN EN CUENTA LOS CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DEFINIDOS EN LAS NORMAS?	SI	Lo contenido en la resolución de la Contaduría General de la Nación y se reafirma a través del manual de políticas contables.		
1.2.1.1.8	11.8. SE UTILIZA LA VERSIÓN ACTUALIZADA DEL CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS CORRESPONDIENTE AL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	El documento fuente es el catalogo general de cuentas de la Contaduría General de la Nación (Resolución 620 de 2015, modificado por la Resolución 468 de 2016) y se aplica de acuerdo a la actividad que desarrolla la Universidad.	1.00	
1.2.1.1.9	11.9. SE REALIZAN REVISIONES PERMANENTES SOBRE LA VIGENCIA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS?	SI	Se realiza de forma trimestral cuando se hace el reporte en la plataforma CHIP.		
1.2.1.1.10	11.10. SE LLEVAN REGISTROS INDIVIDUALIZADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS OCURRIDOS EN LA ENTIDAD?	SI	Se individualizan los hechos económicos tanto en las cuentas de balance como en las cuentas de resultados. De acuerdo a los documentos que los soportan.	1.00	
1.2.1.1.11	11.11. EN EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN SE CONSIDERAN LOS CRITERIOS DEFINIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	Se debe aplicar de acuerdo a la normatividad.		
1.2.1.1.12	11.12. LOS HECHOS ECONÓMICOS SE CONTABILIZAN CRONOLOGICAMENTE?	SI	El programa del sistema de información lo realiza cronológicamente.	1.00	
1.2.1.1.13	11.13. SE VERIFICA EL REGISTRO CONTABLE CRONOLOGICO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS?	SI	Se hace verificación de la información comparando los datos en contabilidad con el boletín de tesorería.		
1.2.1.1.14	11.14. SE VERIFICA EL REGISTRO CONSECUTIVO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?	SI	En el libro de movimientos y saldos se organizan por cuenta y por fecha.		
1.2.1.1.15	11.15. LOS HECHOS ECONÓMICOS REGISTRADOS ESTÁN RESPALDADOS EN DOCUMENTOS SOPORTE IDÓNEOS?	SI	Se verifican, pero reposan en la dependencia que genera la información, y se conservan de acuerdo a las normas establecidas para su archivo.	1.00	
1.2.1.1.16	11.16. SE VERIFICA QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUENTEN CON LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO O EXTERNO QUE LOS SOPORTAN?	SI	Se solicita el documento a la dependencia que lo genera, y se conservan en la unidad que genera la información.		
1.2.1.1.17	11.17. SE CONSERVAN Y CUSTODIAN LOS DOCUMENTOS SOPORTE?	SI	En la Unidad que genera la información y se custodian de acuerdo a lo estipulado en la tabla de retención documental de la entidad.		
1.2.1.1.18	11.18. PARA EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SE ELABORAN LOS RESPECTIVOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	SI	Se elaboran comprobantes de contabilidad automáticos y manuales.	1.00	

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO(Unidad)	CALIFICACION TOTAL(Unidad)
1.2.1.3.8	18.1. LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD SE REALIZAN CRONOLÓGICAMENTE?	SI	En el sistema de información y manualmente por fecha y consecutivos.		
1.2.1.3.9	18.2. LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD SE ENUMERAN CONSECUTIVAMENTE?	SI	En el sistema de información y manualmente por fecha y consecutivos.		
1.2.1.3.10	19. LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE SOPORTADOS EN COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	SI	Los libros principales, igual que los auxiliares tiene sus comprobantes y el 90% en el sistema de información.	1.00	
1.2.1.3.11	19.1. LA INFORMACIÓN DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD COINCIDE CON LA REGISTRADA EN LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	SI	Coincide la información con la registrada en los comprobantes y se verifica manualmente.		
1.2.1.3.12	19.2. EN CASO DE HABER DIFERENCIAS ENTRE LOS REGISTROS EN LOS LIBROS Y LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD, ¿SE REALIZAN LAS CONCILIACIONES Y AJUSTES NECESARIOS?	SI	Se verifican y se modifican si no están cargados en el sistema de información. Si están cargados se genera un comprobante de diario de ajustes.		
1.2.1.3.13	20. EXISTE ALGÚN MECANISMO A TRAVÉS DEL CUAL SE VERIFIQUE LA COMPLETITUD DE LOS REGISTROS CONTABLES?	SI	Cuando se trasladan del automático al manual se cargan cuadrados. Cuando se carga a libros, se verifica que el mes esté cuadrado y se cerra el libro diario, de lo contrario se hacen ajustes.	1.00	
1.2.1.3.14	20.1. DICHO MECANISMO SE APLICA DE MANERA PERMANENTE O PERIÓDICA?	SI	Periodicamente a través del módulo verificación		
1.2.1.3.15	20.2. LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN ACTUALIZADOS Y SUS SALDOS ESTÁN DE ACUERDO CON EL ÚLTIMO INFORME TRIMESTRAL TRANSMITIDO A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN?	SI	A partir del corte del trimestre se elaboran informes.		
1.2.1.4.1	21. LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN INICIAL DE LOS HECHOS ECONÓMICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD CORRESPONDEN AL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	Según lo establecido en la Resolución de la Contaduría General de la Nación No. 533 de 2015 y sus modificaciones.	1.00	
1.2.1.4.2	21.1. LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS, GASTOS Y COSTOS CONTENIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD, SON DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	SI	Se ha capacitado al personal del área contable		
1.2.1.4.3	21.2. LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS, GASTOS Y COSTOS SE APLICAN CONFORME AL MARCO NORMATIVO QUE LE CORRESPONDE A LA ENTIDAD?	SI	Por ejemplo en los ingresos por matrículas se distribuyen en el tiempo durante la ejecución del calendario académico. Y atendiendo al Manual de Políticas Contables.		
1.2.2.1	22. SE CALCULAN, DE MANERA ADECUADA, LOS VALORES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN, AGOTAMIENTO Y DETERIORO, SEGÚN APLIQUE?	SI	Se realizan de forma individual pero se registran en forma agrupada. El sistema de información suministra información individualizada y atendiendo parámetros establecidos en las políticas contables.	1.00	
1.2.2.2	22.1. LOS CÁLCULOS DE DEPRECIACIÓN SE REALIZAN CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA POLÍTICA?	SI	Se hace en su totalidad, en tiempo e identificando la condición del bien reportado por el sistema de información de la Sección de Inventarios.		
1.2.2.3	22.2. LA VIDA ÚTIL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, Y LA DEPRECIACIÓN SON OBJETO DE REVISIÓN PERIÓDICA?	SI	Esta actividad se realiza manualmente lo realiza la sección de inventarios de forma periódica.		
1.2.2.4	22.3. SE VERIFICAN LOS INDICIOS DE DETERIORO DE LOS ACTIVOS POR LO MENOS AL FINAL DEL PERÍODO CONTABLE?	SI	Una vez al año cada funcionario realiza la verificación mediante el módulo de inventarios en el sistema de información y se reportan las novedades.		
1.2.2.5	23. SE ENCUENTRAN PLENAMENTE ESTABLECIDOS LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN POSTERIOR PARA CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	Se encuentra definidos en el manual de políticas contables de la Universidad	0.94	
1.2.2.6	23.1. LOS CRITERIOS SE ESTABLECEN CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	Según lo establecido en la Resolución de la Contaduría General de la Nación No. 533 de 2015 y sus modificaciones.		
1.2.2.7	23.2. SE IDENTIFICAN LOS HECHOS ECONÓMICOS QUE DEBEN SER OBJETO DE ACTUALIZACIÓN POSTERIOR?	SI	Cada ítem, si requiere actualización.		
1.2.2.8	23.3. SE VERIFICA QUE LA MEDICIÓN POSTERIOR SE EFECTÚA CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	La verificación la realiza el grupo inventarios de la universidad de forma manual		
1.2.2.9	23.4. LA ACTUALIZACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS SE REALIZA DE MANERA OPORTUNA?	PARCIALMENTE	De acuerdo a la generación de las operaciones diarias		
1.2.2.10	23.5. SE SOPORTAN LAS MEDICIONES FUNDAMENTADAS EN ESTIMACIONES O JUICIOS DE PROFESIONALES EXPERTOS AJENOS AL PROCESO CONTABLE?	SI	Si a través de juicios de profesionales expertos y en algunas ocasiones con concepto del Jurídico de la Universidad.	1.00	
1.2.3.1	24. SE ELABORAN Y PRESENTAN OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS A LOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	SI	En las fechas y plazos que han sido establecidas	1.00	
1.2.3.1.1	24.1. SE CUENTA CON UNA POLÍTICA, DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	El lineamiento existente de divulgación es la página web de la Universidad, previa aprobación por parte del Consejo Superior, según las establecido en el Estatuto de la universidad.		
1.2.3.1.2	24.2. SE CUMPLE LA POLÍTICA, DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO ESTABLECIDO PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	Si publicaciones se realiza en los tiempos establecidos, atendiendo las directrices del Ministerio de Educación Nacional.		
1.2.3.1.3	24.3. SE TIENE EN CUENTA LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD?	SI	Esta información es solicitada para cada Consejo Superior a la División Financiera de la Universidad		
1.2.3.1.4	24.4. SE ELABORA EL JUEGO COMPLETO DE ESTADOS FINANCIEROS, CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE?	SI	Como esta elaborado en la normatividad. Estado de la situación financiera, estado de resultado integral, estado cambio del patrimonio y revelaciones.		
1.2.3.1.5	25. LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS COINCIDEN CON LOS SALDOS DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?	SI	Coincide con los saldos en libros	1.00	
1.2.3.1.6	25.1. SE REALIZAN VERIFICACIONES DE LOS SALDOS DE LAS PARTIDAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PREVIO A LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	Se realizan las respectivas verificaciones de los saldos		
1.2.3.1.7	26. SE UTILIZA UN SISTEMA DE INDICADORES PARA ANALIZAR E INTERPRETAR LA REALIDAD FINANCIERA DE LA ENTIDAD?	PARCIALMENTE	Este reposa en la División financiera, cuando se tramita el RUP ante la Cámara de Comercio.	0.88	
1.2.3.1.8	26.1. LOS INDICADORES SE AJUSTAN A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y DEL PROCESO CONTABLE?	SI	Actividad realizada por la División financiera		
1.2.3.1.9	26.2. SE VERIFICA LA FIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN UTILIZADA COMO INSUMO PARA LA ELABORACIÓN DEL INDICADOR?	SI	Actividad realizada por la División financiera		
1.2.3.1.10	27. LA INFORMACIÓN FINANCIERA PRESENTA LA SUFICIENTE ILUSTRACIÓN PARA SU ADECUADA COMPRENSIÓN POR PARTE DE LOS USUARIOS?	SI	Se presenta detallado con sus respectivos soportes en las notas de los Estados Financieros.	0.94	
1.2.3.1.11	27.1. LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS CUMPLEN CON LAS REVELACIONES REQUERIDAS EN LAS NORMAS PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE?	SI	Se realizó incluyendo los parámetros de las mediciones y revelaciones requeridas en cada cuenta de acuerdo al marco normativo de la Contaduría General de la Nación.		
1.2.3.1.12	27.2. EL CONTENIDO DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS REVELA EN FORMA SUFICIENTE LA INFORMACIÓN DE TIPO CUALITATIVO Y CUANTITATIVO PARA QUE SEA ÚTIL AL USUARIO?	SI	Los estados financieros cuentan con sus notas y detalle amplio por cuenta, del contenido de las mas representativas.		
1.2.3.1.13	27.3. EN LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SE HACE REFERENCIA A LAS VARIACIONES SIGNIFICATIVAS QUE SE PRESENTAN DE UN PERÍODO A OTRO?	PARCIALMENTE	Se realiza comparativo y observaciones incorporadas en las revelaciones de las partidas mas representativas.		
1.2.3.1.14	27.4. LAS NOTAS EXPLICAN LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS O LA APLICACIÓN DE JUICIOS PROFESIONALES EN LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CUANDO A ELLO HAY LUGAR?	SI	Se hace de acuerdo a juicios profesionales y se incluyen en las notas		
1.2.3.1.15	27.5. SE CORROBORA QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA A LOS DISTINTOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN SEA CONSISTENTE?	SI	La información se elabora según requerimiento del usuario externo y todas corresponden a la misma información.		
1.3.1	28. PARA LAS ENTIDADES OBLIGADAS A REALIZAR RENDICIÓN DE CUENTAS SE PRESENTAN LOS ESTADOS FROS EN LA MISMA? SI NO ESTÁ OBLIGADA A RENDICIÓN DE CUENTAS ¿SE PREPARA INFORMACIÓN FRA CON PROPÓSITOS ESPECÍFICOS QUE PROPENDAN POR LA TRANSPARENCIA?	SI	En la rendición de cuentas que realiza el representante legal se hace la presentación de los estados financieros, aprobados por el Consejo Superior de acuerdo al Estatuto de la universidad, además en cada sesión del Consejo Superior el Representante legal informa la situación financiera a través de informes que solicita a la División financiera de la Universidad.	1.00	
1.3.2	28.1. SE VERIFICA LA CONSISTENCIA DE LAS CIFRAS PRESENTADAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS CON LAS PRESENTADAS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS O LA PRESENTADA PARA PROPÓSITOS ESPECÍFICOS?	SI	Es la misma información, y se verifica para evitar inconsistencias		
1.3.3	28.2. SE PRESENTAN EXPLICACIONES QUE FACILITAN A LOS DIFERENTES USUARIOS LA COMPRENSIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA PRESENTADA?	SI	Las notas a los estados financieros detallan la información desagregada necesaria.		
1.4.1	29. EXISTEN MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN Y MONITOREO DE LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE?	SI	Se cuenta con un mapa de riesgos de la División Financiera que compila los riesgos de toda la División, y en detalle para el proceso contable el de devolución de impuesto a las ventas.	1.00	
1.4.2	29.1. SE DEJA EVIDENCIA DE LA APLICACIÓN DE ESTOS MECANISMOS?	SI	De acuerdo al Manual de la Política del riesgo se realiza seguimiento, con sus respectivos soportes, además de la verificación que realiza la profesional de calidad, la cual se remite a Control Interno por medio digital.		
1.4.3	30. SE HA ESTABLECIDO LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDE TENER, EN LA ENTIDAD, LA MATERIALIZACIÓN DE LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE?	PARCIALMENTE	Los riesgos en el mapa no están detallados por cada una de las secciones de la División. Se cuenta con mapa de riesgos del proceso general de la División Financiera.	0.74	
1.4.4	30.1. SE ANALIZAN Y SE DA UN TRATAMIENTO ADECUADO A LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE EN FORMA PERMANENTE?	PARCIALMENTE	Se realiza en general a los riesgos de la División Financiera. - Únicamente se tiene identificado para el área de contabilidad la depuración de los saldos de las cuentas.		
1.4.5	30.2. LOS RIESGOS IDENTIFICADOS SE REVISAN Y ACTUALIZAN PERIÓDICAMENTE?	SI	Es una actividad a cargo de la profesional de calidad que realiza anualmente, además del seguimiento de la Dirección de Control Interno, y de las revisiones que se realizan en las auditorías internas		
1.4.6	30.3. SE HAN ESTABLECIDO CONTROLES QUE PERMITAN MITIGAR O NEUTRALIZAR LA OCURRENCIA DE CADA RIESGO IDENTIFICADO?	SI	Estos se encuentran identificados en el mapa de riesgos de la unidad con sus respectivos correctivos		
1.4.7	30.4. SE REALIZAN AUTOEVALUACIONES PERIÓDICAS PARA DETERMINAR LA EFICACIA DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE?	PARCIALMENTE	Actividad realizada por la profesional de calidad, cuando se dan modificaciones se remiten a Control Interno para las modificaciones respectivas		
1.4.8	31. LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO CONTABLE POSEEN LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA SU EJECUCIÓN?	SI	Los auxiliares cuenta con perfil contable, y han sido capacitados. Además cumplen con las habilidades y competencias registradas en el manual de funciones de la Universidad.	1.00	
1.4.9	31.1. LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO CONTABLE ESTÁN CAPACITADAS PARA IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS PROPIOS DE LA ENTIDAD QUE TIENEN IMPACTO CONTABLE?	SI	Por su perfil contable, están capacitados para identificarlos.		
1.4.10	32. DENTRO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN SE CONSIDERA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	NO	Las capacitaciones recibidas por el personal contable no esta registrada en el plan de capacitación institucional.	0.20	
1.4.11	32.1. SE VERIFICA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN?	NO	Pendiente incluir las capacitaciones en el plan institucional		
1.4.12	32.2. SE VERIFICA QUE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DESARROLLADOS APUNTAN AL MEJORAMIENTO DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES?	NO	Pendiente incluir las capacitaciones en el plan institucional		
2.1	FORTALEZAS	SI	Mediante el sistema de información se puede conocer el paso a paso de las operaciones; suministra información desde el inicio de los procesos y permite identificar en cada etapa del proceso el responsable de cada actividad así como obtener en algunas situaciones información para realizar cruce o conciliación de datos. El sistema de información de la Sección de Inventarios suministra información detallada sobre el estado de los activos en poder de los funcionarios. De igual manera en la página de la universidad se encuentran publicados procedimientos, manuales, directrices que facilitan el desempeño de las funciones, delimitando el proceder de los funcionarios con respecto a sus funciones y responsabilidades para cumplir con sus tareas. La conservación de los documentos soporte de las operaciones se realiza de manera adecuada teniendo en cuenta la normatividad que para el efecto se aplica.		

CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO(Unidad)	CALIFICACION TOTAL(Unidad)
2.2	DEBILIDADES	SI	El Manual de Políticas Contables elaborado en el 2018 y sus modificaciones se encuentra en trámite para su aprobación mediante acto administrativo, no obstante, se aplica en el proceso y es soporte para el montaje del nuevo sistema de información por lo cual no ha sido ajustado a normas internacionales el que actualmente está en uso. Para la depuración de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar de la universalidad de las vigencias anteriores y la identificación plena de algunas operaciones se remiten comunicaciones a las unidades involucradas en el proceso, pero existe dificultad para obtener esta información. En algunos casos no se cuenta con información oportuna y precisa de las novedades para actualización de hechos económicos, a pesar que se circulariza de manera periódica la solicitud de información. La actividad de analizar e incluir en las notas a los estados financieros la totalidad de las variaciones significativas que se presentan de un período a otro se dificulta por la cantidad de actividades a desarrollar por el personal involucrado, para el cual las capacitaciones de actualización no ha sido ampliada la oferta.		
2.3	AVANCES Y MEJORAS DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO CONTABLE	SI	Se realizan reuniones con funcionarios involucrados en el proceso para indagar sobre situaciones que retrasan el cierre de actividades financiera, con lo cual se logra establecer compromisos específicos para el cumplimiento de la programación de cierre de vigencia. Con este insumo la Dirección de Control Interno realiza apoyo de seguimiento para el cumplimiento de la programación. Se continúa circularizando periódicamente la consulta a las unidades para obtener información relevante en el proceso contable.		
2.4	RECOMENDACIONES	SI	Resaltar la importancia de contar con el Manual de Políticas Contables debidamente aprobado por la instancia competente, por ser instrumento indispensable en el proceso contable. Fomentar la continuidad en la circularización a las unidades involucradas sobre la consulta de los derechos y obligaciones para alimentar de manera oportuna la información financiera. Así como insistir en la generación automática de documentos soporte de servicios que presta la entidad. De igual manera propender por un mecanismo que permita conocer de manera oportuna las novedades que afectan la actualización de hechos económicos e insistir en la actualización a los funcionarios de la Sección de contabilidad en conocimientos especializados para cada actividad que permitirá adiestrarlos en el análisis de la información contable y soportados en un sistema de información generar información contable y oportuna.		