

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

DICIEMBRE 2022

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO

REVISÓ:

RECIBIDO POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

1. INTRODUCCION.

Con el propósito de contribuir con el fortalecimiento de los procesos de gestión pública en la Personería Municipal de Dosquebradas, el presente documento consiste en la “**Guía de orientaciones Proceso de Armonización presupuestal 2022**”, de acuerdo a lo definido en el Artículo No. 44 de la Ley Orgánica 153 de 1994.

La auditoría de Ejecución Presupuestal se adelantó en cumplimiento del Programa Anual de Auditorías y Seguimientos vigencia 2022 de la Oficina de Control Interno.

El documento se presenta en el marco de las competencias de la Oficina y en el desarrollo de las funciones de apoyo orientadas al cumplimiento de los objetivos de control establecidos en la Ley 87 de 1993. Este informe fue elaborado en desarrollo de las actividades de seguimiento a la ejecución presupuestal, con base en la información presupuestal y financiera registrada en libros y la información suministrada por la dependencia involucrada en el proceso.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL.

La auditoría tuvo como propósito verificar y evaluar el cumplimiento de normas relacionadas con presupuesto público y el sistema de información financiera para la ejecución presupuestal de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS** durante la vigencia 2022 en el periodo comprendido de enero y septiembre.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Verificar el cumplimiento de las actividades descritas en los procedimientos Gestión Financiera-Cadena Presupuestal de Gastos y Elaboración, Modificación y Seguimiento al PAC definidos en el Sistema Integrado de Gestión.

- Evaluar el cumplimiento normativo relacionado con el proceso de programación, ejecución y seguimiento del presupuesto.
- Verificar cumplimiento de normatividad relacionada con la constitución de reservas y cuentas por pagar al cierre de la vigencia 2022.
- Verificar aplicación de políticas de administración de riesgos asociados al proceso financiero.

3. **ALCANCE** Para la realización de la auditoria se evaluó la ejecución presupuestal de la entidad vigencia 2022 con corte a diciembre 2022.

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO	REVISÓ:	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---------	---

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

4. ARTICULACION CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

El informe de Ejecución Presupuestal es una auditoría efectuada, bajo la 7ª Dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, denominada "Control Interno", que se realiza de conformidad con la actualización del Modelo Estándar de Control Interno- MECI, verificando principalmente el componente "actividades de control", teniendo en cuenta que se prioriza el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la ejecución del presupuesto.

Para lo anterior, el seguimiento se centrará en la revisión de la gestión de la primera línea de Defensa de la Entidad (**RESPONSABLES DEL GASTO Y AREA FINANCIERA**). **Lideres del proceso.**

5. DEFINICIÓN PROCESO DE ARMONIZACIÓN.

Es el proceso mediante el cual se realiza el cierre del presupuesto de la personería, se ejecuta el presupuesto de la vigencia durante el periodo previo a la aprobación y se inicia la ejecución.

En este sentido, el proceso consiste en uniformar la ejecución presupuestal asignada, con el de las apropiaciones presupuestales aprobadas para la nueva vigencia.

6. NORMATIVIDAD

- **Constitución Política.** Artículo No. 342. La correspondiente ley orgánica reglamentará todo lo relacionado con los procedimientos de elaboración, aprobación y ejecución de los planes de desarrollo y dispondrá los mecanismos apropiados para su armonización y para la sujeción a ellos de los presupuestos oficiales.
- Artículo No. 346. A.L. 3/2011, Artículo No. 3. El Gobierno formulará anualmente el presupuesto de rentas y ley de apropiaciones, que será presentado al Congreso dentro de los primeros diez días de cada legislatura. El presupuesto de rentas y ley de apropiaciones deberá elaborarse, presentarse y aprobarse dentro de un marco de sostenibilidad fiscal y corresponder al Plan Nacional de Desarrollo. En la Ley de Apropiaciones no podrá incluirse partida alguna que no corresponda a un crédito judicialmente reconocido, o a un gasto decretado conforme a ley.
- Ley 152 de 1994 "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo". Artículo No. 44 Ley 152/1994 (nivel territorial). Armonización con los presupuestos. En los presupuestos anuales se debe reflejar el plan plurianual de inversión. Las Asambleas y Concejos definirán los procedimientos a través de los cuales los Planes Territoriales serán armonizados con los respectivos presupuestos.

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO	REVISÓ:	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---------	---

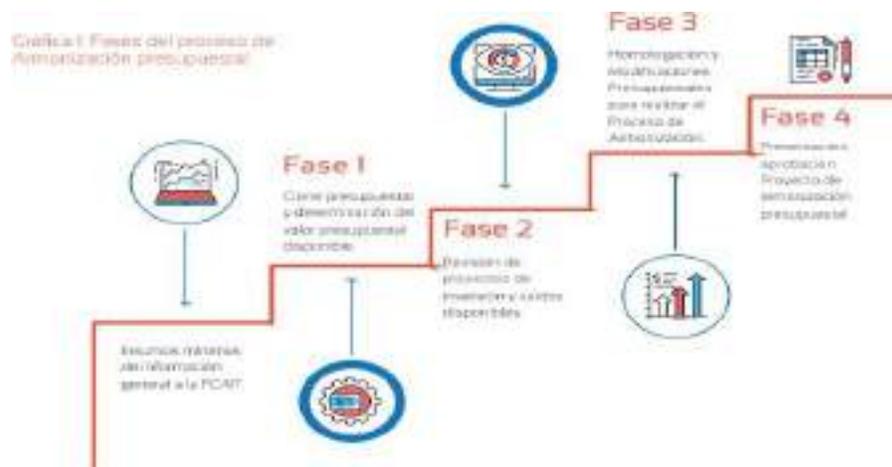
 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

- Decreto 111 de 1996 Artículo No. 104. A más tardar el 31 de diciembre de 1996, las entidades territoriales ajustarán las normas sobre programación, elaboración, aprobación, y ejecución de sus presupuestos a las normas previstas en la ley orgánica del presupuesto (L. 225/95, art. 32)".
- Artículo No. 109. Las entidades territoriales al expedir las normas orgánicas de presupuesto deberán seguir las disposiciones de la ley orgánica del presupuesto, adaptándolas a la organización, normas constitucionales y condiciones de cada entidad territorial.

7. FASES PARA EL PROCESO DE ARMONIZACIÓN PRESUPUESTAL. En el ejercicio de armonización participan todas las unidades ejecutoras y ordenador del gasto (según sea el caso).

Lo primero es la consolidación de la información básica y socialización de los lineamientos para la realización del proceso de priorización, armonización y ejecución presupuestal de la vigencia, teniendo en cuenta la fecha de corte establecida por la administración para la entrada en vigencia del nuevo plan de gestión o Fecha de Corte de la Armonización Presupuestal - FCAP, la cual dependerá de los escenarios definidos en el Decreto Legislativo 683 de 2020.

A partir de la recolección de la información, se recomienda seguir el proceso por fases hasta llegar a la Armonización Presupuestal como se detalla a continuación:



8. INSUMOS

1.	Resolución de constitución de reservas y cuentas por pagar de la vigencia 2022	Resolución No 128-2021
2.	Acuerdo de presupuesto 2022	Acuerdo 018-2021 https://www.concejodedosquebradas.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/ACUERDO-

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO	REVISÓ:	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---------	---

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

		NMERO-018-DE-NOVIEMBRE-29-DE-2021.pdf	
3.	Por medio se da apertura PAC 2022	Resolución No 001-2022 http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/resoluciones/109-resoluciones-2022/1036-resolucion-001-enero-de-2022-por-la-cual-se-aprueba-el-programa-anual-mensualizado-de-caja	
3.	Plan de compras 2022	Resolución No 002-2022 http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/resoluciones/109-resoluciones-2022/989-resolucion-002-enero-03-de-2022 Resolución 089-2022 (ajuste plan de compras) http://personeriadosquebradas.gov.co/presupuesto/modificaciones-presupuesto/1178-resolucion-089-de-2022-por-la-cual-se-actualiza-y-se-aprueba-el-plan-de-compras-y-adquisiciones-para-la-vigencia-2022	
4.	Resolución de liquidación del presupuesto 2022	Resolución No 112-2021 http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/resoluciones/108-resoluciones-2021/1007-resolucion-112-diciembre-2021-por-el-cual-se-liquida-el-presupuesto-de-gastos-y-renta-de-la-personeria	
5.	Cierre presupuesto 2021	Resolución 028-2022	
6.	Apertura caja menor	Resolución 038-2022	
7.	Incremento salarial 2022	Resolución 039-2022 http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/resoluciones/109-resoluciones-2022/1130-resolucion-no-039-por-la-cual-se-incrementa-la-asignacion-salarial-mensual-a-los-funcionarios-de-la-personeria-vigencia-2022	
6.	Decretos de modificación del presupuesto 2022 (emitidos entre enero de 2022 y fecha de corte)	Resolución No 047-2022 http://personeriadosquebradas.gov.co/images/Personer%C3%ADa_2022/RESOLUCION_047_CREDITOS_Y_CONTRACREDITOS.pdf Resolución 081-2022 http://personeriadosquebradas.gov.co/images/RESOLUCION_081-2022_CREDITO_Y_CONTRACREDITO.pdf Resolución 087-2022 http://personeriadosquebradas.gov.co/images/Personer%C3%ADa_2022/Normatividad_-_resoluciones/RESOLUCION_087_CREDITOS_Y_CONTRACREDITOS.pdf Resolución 117-2022 http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/resoluciones/109-resoluciones-2022/1289-resolucion-117-de-2022-por-la-cual-se-hacen-creditos-y-contracreditos-en-el-presupuesto-de-gastos Resolución No 132-2022 http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/resoluciones/109-resoluciones-2022/1290-resolucion-132-de-2022-por-la-cual-se-hacen-creditos-y-contracreditos-en-el-presupuesto-del-gasto	
7.	Relación de vigencias futuras constituidas en 2022 y años anteriores que afectan el presupuesto de 2022	No aplica	
6.	Ejecución detallada de ingresos y gastos con corte a diciembre 2022	Libro presupuestal	
7.	Soportes presupuestales (Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP))	CDP 001-2022 359-2022 AUXILIO DE TRANSPORTE	RP 001-2022 360-2022 AUXILIO DE TRANSPORTE

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO

REVISÓ:

RECIBIDO POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"		CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01
8.	Soportes contractuales 2022	Auditoria expedientes contractuales Inspección libro presupuesto rubro 2013 denominado Servicios Técnicos Publicación página institucional. http://personeriodosquebradas.gov.co/contratacion/actas-e-informes-contratos/1041-informes-contratacion-ano-2022 Publicación SECOP I Publicación SIA OBSERVA	
9.	INGRESOS	Libro de ingresos http://personeriodosquebradas.gov.co/presupuesto/informes-financieros	
10.	AJUSTE PLAN DE COMPRAS	RES. 089-2022. 29/08/2022 http://personeriodosquebradas.gov.co/presupuesto/modificaciones-presupuesto/1178-resolucion-089-de-2022-por-la-cual-se-actualiza-y-se-aprueba-el-plan-de-compras-y-adquisiciones-para-la-vigencia-2022	
11.	Cierre de caja menor	Res. 138-2022	

9. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

9.1 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

En la ejecución presupuestal a 30 de diciembre 2022 publicada en la página institucional:

CORRIDA	DESCRIPCION	ANUDACION	MODIFICACIONES		TOTAL	TOTAL	SALDO	SALDO PEO	%
			TRAZAJOS		COMPRIMITO	PAGOS	AFERENCIACION	PAGAR	
MPAL		INICIAL	CREDITO	CONTRACH.	Fuero - Dotaciones	Fuero - Dotaciones			
1.	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 1.719.030.677	\$ 249.408.667	\$ 249.408.667	\$ 1.631.833.855	\$ 1.611.601.431	\$ 67.887.822	\$ 20.331.624	95%
1.1	GASTOS DE PERSONAL	\$ 1.676.001.768	\$ 9.846.262	\$ 134.376.986	\$ 933.792.902	\$ 933.792.982	\$ 10.672.132	\$ -	98%
1.1.1	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS	\$ 1.676.001.768	\$ 9.846.262	\$ 134.376.986	\$ 933.792.902	\$ 933.792.982	\$ 10.672.132	\$ -	98%
1001	Sueldo Personal Nomina	\$ 625.008.890	\$ -	\$ 90.587.830	\$ 534.692.961	\$ 534.692.961	\$ -	\$ -	100%
1002	Auxilio de Transporte Familiaridad	\$ 6.306.890	\$ -	\$ 964.767	\$ 6.336.233	\$ 6.336.233	\$ -	\$ -	100%
1003	Prima de Servicios	\$ 26.008.890	\$ -	\$ 1.767.773	\$ 24.232.227	\$ 24.232.227	\$ -	\$ -	100%
1004	Reintegración por Servicios	\$ 20.008.890	\$ -	\$ 2.888.889	\$ 17.406.861	\$ 17.406.861	\$ -	\$ -	100%
1005	Prima de Navidad Empleados Públicos	\$ 59.008.890	\$ -	\$ 8.988.025	\$ 52.669.975	\$ 52.669.975	\$ -	\$ -	100%
1006	Prima de Vacaciones Empleados Públicos	\$ 29.008.890	\$ -	\$ 3.912.807	\$ 25.897.993	\$ 25.897.993	\$ -	\$ -	100%
1007	Aportes a la seguridad social en servicion	\$ 75.008.890	\$ -	\$ -	\$ 68.167.064	\$ 68.167.064	\$ 6.802.926	\$ -	91%
1008	Aportes a la seguridad social en salud	\$ 64.008.890	\$ -	\$ -	\$ 47.902.464	\$ 47.902.464	\$ 5.897.998	\$ -	85%
1009	Aportes de cesantías empleados	\$ 60.501.766	\$ -	\$ 12.238.464	\$ 56.271.122	\$ 56.271.122	\$ -	\$ -	100%
1010	Intereses Cesantías empleados	\$ 7.008.890	\$ -	\$ 1.279.470	\$ 6.520.522	\$ 6.520.522	\$ -	\$ -	100%
1011	Aportes a cajas de compensación familiar	\$ 25.008.890	\$ -	\$ -	\$ 23.373.708	\$ 23.373.708	\$ 1.626.308	\$ -	94%
1012	Aportes generales al sistema de riesgos laborales	\$ 4.008.890	\$ 408.890	\$ -	\$ 2.942.208	\$ 2.942.208	\$ 1.457.898	\$ -	87%
1013	Aportes al ICBF	\$ 10.008.890	\$ -	\$ -	\$ 17.531.988	\$ 17.531.988	\$ 1.468.108	\$ -	82%
1014	Aportes al SENA	\$ 3.208.890	\$ -	\$ -	\$ 2.929.988	\$ 2.929.988	\$ 270.108	\$ -	92%
1015	Aportes a la ESAP	\$ 3.208.890	\$ -	\$ -	\$ 2.929.988	\$ 2.929.988	\$ 270.108	\$ -	92%
1016	Aportes a ITO	\$ 6.408.890	\$ -	\$ -	\$ 5.850.898	\$ 5.850.898	\$ 540.208	\$ -	91%
1017	Vacaciones empleados públicos	\$ 42.008.890	\$ -	\$ 14.082.119	\$ 27.997.981	\$ 27.997.981	\$ -	\$ -	100%
1018	Interrupción por vacaciones	\$ 0	\$ 9.446.262	\$ -	\$ 9.446.264	\$ 9.446.264	\$ -	\$ -	100%
1019	Beneficiación especial de vacaciones	\$ 3.508.890	\$ -	\$ 417.545	\$ 3.862.455	\$ 3.862.455	\$ -	\$ -	100%

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO

REVISÓ:

RECIBIDO POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"Por la Dignidad de tus Derechos"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS DE 2022

CODIGO PPAL	DESCRIPCIÓN	APROPIACION	MODIFICACIONES		TOTAL	TOTAL	SALDO	SALDO POR	%
		INICIAL	TRASLADOS		COMPROMETIDO	PAGOS	APROPIACION	PAGAR	
			CREDITO	CONTRACR.	Enero - Diciembre	Enero - Diciembre			
2	GASTOS GENERALES	\$ 642.128.909	\$ 238.580.305	\$ 115.023.571	\$ 698.040.153	\$ 677.708.529	\$ 68.625.490	\$ 20.331.624	91%
2001	Gastos de Bienestar Social	\$ 10.000.000	\$ 4.004.750	\$ -	\$ 4.004.750	\$ 4.004.750	\$ 10.000.000	\$ -	28%
2002	Capacitación Personal	\$ 10.000.000	\$ -	\$ 5.000.000	\$ 2.704.870	\$ 2.704.870	\$ 2.295.130	\$ -	54%
2003	Personal Suplementario y Baja Tarifal	\$ 1	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1	\$ -	0%
2004	Compra de Equipos de oficina	\$ 7.500.000	\$ 20.500.000	\$ -	\$ 15.946.000	\$ 15.946.000	\$ 12.654.000	\$ -	57%
2005	Compra Muebles de oficina	\$ 7.500.000	\$ 5.784.800	\$ 7.000.000	\$ 4.993.600	\$ 2.284.800	\$ 3.191.200	\$ 1.888.800	100%
2006	Districción Funcionarios	\$ 10.000.000	\$ -	\$ 3.104.570	\$ 4.205.600	\$ 4.205.600	\$ 2.606.000	\$ -	92%
2007	Restaurantes y Cafetería	\$ 8.000.000	\$ -	\$ 8.181.004	\$ 1.724.261	\$ 753.353	\$ 93.745	\$ 979.508	95%
2008	Gastos Correo Comunicaciones, Transporte y residencia	\$ 2.000.000	\$ -	\$ 1.000.000	\$ 71.000	\$ 71.000	\$ 526.000	\$ -	7%
2009	Servicios Públicos (Telecomunicaciones)	\$ 5.000.000	\$ -	\$ 1.237.007	\$ 3.887.091	\$ 3.887.091	\$ 875.802	\$ -	82%
2010	Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	\$ 5.000.000	\$ 500.000	\$ -	\$ 5.492.534	\$ 5.492.534	\$ 7.400	\$ -	0%
2011	Arrendamiento locales	\$ 24.000.000	\$ -	\$ 24.000.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	#DIV/0!
2012	Arrendamiento o compra de vehículo	\$ 40.000.000	\$ -	\$ 40.000.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0%
2013	Servicios Técnicos	\$ 405.000.000	\$ 184.135.967	\$ -	\$ 611.879.689	\$ 622.979.886	\$ 18.055.878	\$ 8.188.100	97%
2014	Mantenimiento Equipos, atención y reparación	\$ 5.000.000	\$ 6.000.000	\$ -	\$ 1.618.398	\$ 1.618.398	\$ 3.361.602	\$ -	15%
2015	Impresos y Publicaciones	\$ 15.125.987	\$ 5.631.860	\$ 12.000.000	\$ 7.288.683	\$ 268.000	\$ 1.471.117	\$ 7.028.683	83%
2016	Heliofotografías Fotocopias y Suscripciones	\$ 5.000.000	\$ -	\$ 4.500.000	\$ 7.000	\$ 7.000	\$ 493.000	\$ -	0%
2017	Mejoramiento de Archivo	\$ 3.000.000	\$ -	\$ 3.000.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	#DIV/0!
2018	Gastos Vinculación de Personal	\$ 5.000.000	\$ -	\$ 5.000.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	#DIV/0!
2019	Seguridad y Salud en el Trabajo	\$ 3.000.000	\$ 664.570	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3.664.570	\$ -	0%
2020	Inhumación de Cadáveres	\$ 1	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1	\$ -	0%
2021	Viajes y gastos de viaje funcionarios	\$ 8.000.000	\$ 6.900.825	\$ -	\$ 11.336.177	\$ 11.336.177	\$ 3.563.848	\$ -	76%
2022	Sentencias Judiciales	\$ 1.000.000	\$ -	\$ 1.000.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	#DIV/0!
2023	Cancelaciones Judiciales	\$ 1.000.000	\$ -	\$ 1.000.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	#DIV/0!
2024	Asociación Personeros	\$ 1.000.000	\$ -	\$ 1.000.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	#DIV/0!
2025	Otros Servicios Diversos (Gastos de Aseo)	\$ -	\$ 4.500.000	\$ -	\$ 4.500.000	\$ 2.076.967	\$ -	\$ 2.423.033	100%

<http://personeriadosquebradas.gov.co/>,

<http://personeriadosquebradas.gov.co/presupuesto/ejecucion-presupuestal/1204-ejecucion-presupuestal-septiembre-2022>

CODIGO PPAL	DESCRIPCIÓN	APROPIACION	MODIFICACIONES		TOTAL	TOTAL	SALDO	SALDO POR
		INICIAL	TRASLADOS		COMPROMETIDO	PAGOS	APROPIACION	PAGAR
			CREDITO	CONTRACR.	Enero - Diciembre	Enero - Diciembre		
1.	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 1.719.038.677	\$ 249.400.567	\$ 249.400.567	\$ 1.651.833.055	\$ 1.611.501.431	\$ 87.197.622	\$ 20.331.624
1,1	GASTOS DE PERSONAL	\$ 1.076.901.768	\$ 9.040.262	\$ 134.376.396	\$ 933.792.382	\$ 933.792.382	\$ 18.572.132	\$ -
2	GASTOS GENERALES	\$ 642.128.909	\$ 238.580.305	\$ 115.023.571	\$ 698.040.153	\$ 677.708.529	\$ 68.625.490	\$ 20.331.624

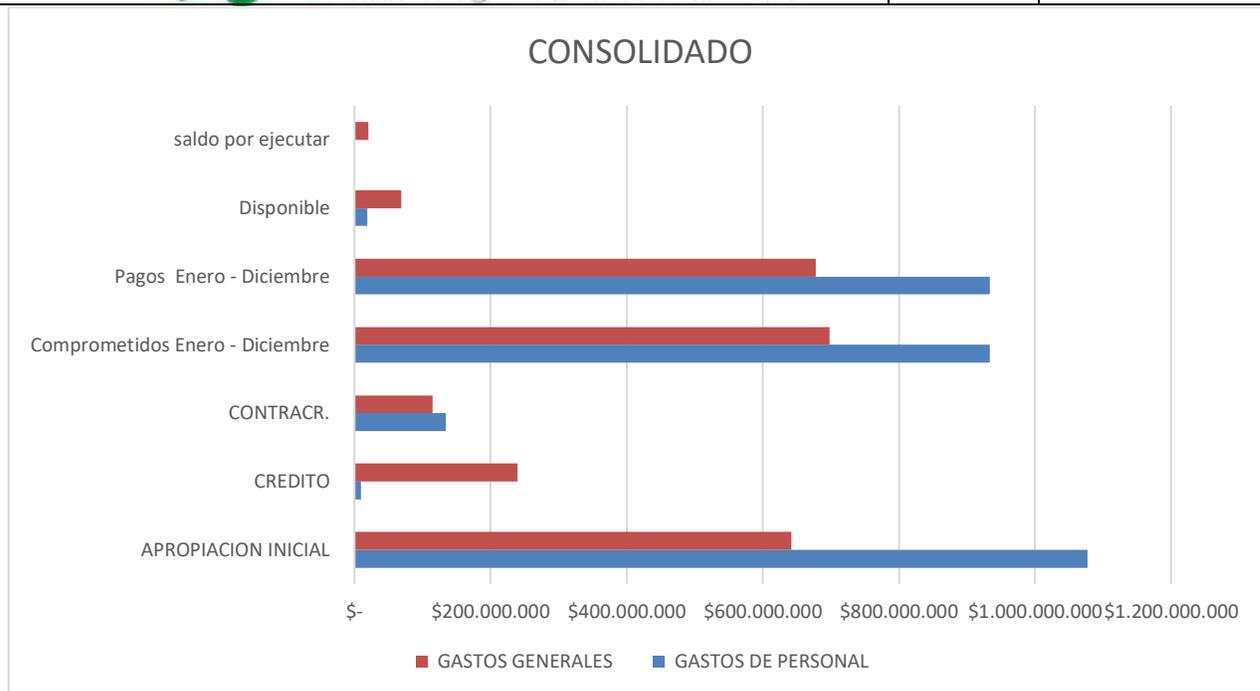
PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO

REVISÓ:

RECIBIDO POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01



Se observa, del 100% del presupuesto aprobado por el concejo municipal (\$1.719.030.677.00), se ejecutaron el 93.74% (\$ 1.611.501.431.00) y se dejaron de ejecutar el 5% (\$87.197.622.00) y unas cuentas por pagar al 31 de diciembre 2022 del 1.26% (\$20.331.624.00).

10. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Código UNSPSC	rubro	Descripción	Valor total y estimado en la vigencia actual	APROPIACION RUBRO	VALOR REAL EJECUTADO	SALDO
53101500;53103000;	2006	SUMINISTRO DE DOTACIÓN DE CALZADO Y VESTIDO DE LABOR PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS QUE TIENEN DERECHO PARA LA VIGENCIA 2022	4.000.000 COP	\$ 6.895.430	\$ 4.285.600	\$ 2.609.830
53103100;53101600					\$ 0	\$ 0
53103100;53102500	2006	ADQUISICIÓN DE CHALECOS Y GORRAS INSTITUCIONALES PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADA	4.000.000 COP	\$ 6.895.430	\$ 0	\$ 0
50201700;50161500;	2007	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE CAFETERÍA NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	8.000.000 COP	\$ 1.818.006	\$ 1.724.261	\$ 93.745
48101800					\$ 11.336.177	\$ 3.563.848
90121500;78111500	2021	SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS Y PERSONAL AUTORIZADO POR LA MISMA	8.000.000 COP	\$ 14.900.025	\$ 11.336.177	\$ 3.563.848

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO

REVISÓ:

RECIBIDO POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

78102200	2008	SERVICIOS POSTALES DE CORREO Y MENSAJERIA EXPRESA A NIVEL LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL PARA USO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	2.000.000 COP	\$ 1.000.000	\$ 71.000	\$ 929.000
84131500	2010	ADQUISICIÓN PÓLIZAS DE SEGUROS PARA EL CUBRIMIENTO DE LOS ACTIVOS (BIENES INMUEBLES Y MUEBLES) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS \$5.000.000 SE HIZO UNA MÍNIMA POR \$3.400.000 JULIO 2022	5.000.000 COP	\$ 5.500.000	\$ 5.492.534	\$ 7.466
44111500;44122000; 56112200;14111500	2004	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA Y MUEBLES DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS -	11.000.000 COP	\$ 28.000.000	\$ 15.946.000	\$ 12.054.000
44101600	2004	COMPRAR MÁQUINA DE PAPEL	4.000.000 COP	\$ 2.000.000	\$ 1.880.200	\$ 119.800
47131700; 47120000;47131800	2025	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	6.000.000 COP	\$ 4.500.000	\$ 1.051.665	\$ 3.448.335
93141500	2001	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS VIGENCIA 2022	10.000.000 COP	\$ 4.500.000	\$ 4.500.000	\$ 0
44103100	2014	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, ADECUACIÓN Y REPARACIÓN ADQUISICIÓN DE CARTUCHOS Y TÓNERS PARA LAS IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	5.000.000 COP	\$ 11.000.000	\$ 1.618.398	\$ 9.381.602
80111600	2013	PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION (profesionales, y apoyo a la gestión)	480.000.000,00	\$ 649.135.067	\$ 631.079.989	\$ 18.055.078
80101500	2019	ESTUDIOS Y ASESORIAS	5.000.000 COP	\$ 3.604.570	\$ -	\$ 3.604.570
86132000	2002	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	10.000.000 COP	\$ 5.000.000	\$ 991.270	\$ 4.008.730
44103100	2015	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	15.000.000 COP	\$ 3.128.907	\$ 760.000	\$ 2.368.907
TOTALES				\$ 740.982.005	\$ 680.737.094	\$ 60.244.911

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO

REVISÓ:

RECIBIDO POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Resolución No 002-2022

<http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/resoluciones/109-resoluciones-2022/989-resolucion-002-enero-03-de-2022>

Resolución 089-2022 (ajuste plan de compras)

<http://personeriadosquebradas.gov.co/presupuesto/modificaciones-presupuesto/1178-resolucion-089-de-2022-por-la-cual-se-actualiza-y-se-aprueba-el-plan-de-compras-y-adquisiciones-para-la-vigencia-2022>

Al comparar el valor del Plan anual de Adquisiciones (última versión) y el presupuesto vigente se consolidó el cuadro anterior, donde se puede apreciar el buen comportamiento y planeación de los gastos de la entidad para la vigencia 2022, periodo de enero a septiembre.

11. VERIFICACION DE ACTAS DEL COMITÉ DE PROCEDIMIENTO PARA SOSTENIBILIDAD CONTABLE.

El comité de sostenibilidad contable en el periodo auditado de octubre a diciembre 2022, se reunió una (01) vez.

Fecha	Anotación de la reunión
ACTA No 004-2022 Diciembre 14-2022	Resolución para aprobar el manual de presupuesto Revisión de escritorio para dar de bajas Ingresar portátiles en el software de activos
CONCLUSION	SE VERIFICA QUE SE HAYA CUMPLIDO CON CADA UNO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN CADA REUNION DE COMITÉ, ALCANZADOS EN UN 90% DE CUMPLIMIENTO.

CLASIFICACIÓN

De acuerdo con el procedimiento para la evaluación del control interno contable y las características del hecho económico se debe determinar el elemento de los estados financieros y las partidas específicas a afectar, según el marco normativo aplicable a la entidad.

Adicionalmente, se observa que, dado que la Contaduría General de la Nación publica las nuevas normas en la página y se realizan revisiones de que el catálogo se encuentre actualizado e igualmente, dado que los reportes contables se hacen a través del CHIP, a la Contaduría General de la Nación y a la parametrización del SIIF, se debe mantener actualizado el catálogo de cuentas. Asimismo, se evidenció que todos los hechos económicos tienen registros individualizados.

OBSERVACION.

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO	REVISÓ:	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---------	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Asimismo, se evidenció que se hacen verificaciones periódicas por los funcionarios responsables del área financiera, sobre la consistencia de los saldos, sin embargo de dichas revisiones tan sólo se deja copia de los balances de prueba generados, pero no se deja registró de las constataciones y verificaciones realizadas ni de los comprobantes de reclasificaciones y ajustes derivados de dichas verificaciones, por lo que se sugiere generar soportes que evidencien la revisión mensual practicada de los auxiliares de contabilidad con el fin de que se pueda observar la aplicación de los controles implementados para garantizar la razonabilidad de la información.

Nota. Se revisa el cumplimiento de la observación dada en el mes de septiembre y se evidencia el soporte de cada mes, el registro de la visita y revisión por parte de la contadora externa.

REGISTRO

En el procedimiento para la evaluación del control interno contable se define que en esta subetapa se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los asientos en los libros respectivos, utilizando el catálogo general de cuentas aplicable a la entidad.

Por lo que en la evaluación de esta subetapa para el periodo comprendido de octubre a diciembre 2022 se evidenció que, en relación con la contabilización de los hechos económicos, los registra de forma cronológica y de forma oportuna de acuerdo con los cronogramas al reporte de los estados financieros al SIIF.

Por lo que en la evaluación se registra oportunamente todas las operaciones llevadas a cabo por la entidad de acuerdo con los cronogramas de cierre por periodo establecidos, según las notas contables

La Personería el ingreso principal se genera por las transferencias de la Alcaldía de Dosquebradas, según resolución 617 del 2000 que establece la categorización del municipio lo que define que para la Personería municipal le corresponde el 2.2% de los ingresos corrientes de libre destinación que son transferidos a la Personería según el recaudo real mensual que realiza la Alcaldía Municipal de Dosquebradas.

A 31 de diciembre de 2022 la Alcaldía de Dosquebradas le giro por transferencias a la Personería el valor de \$ 1.719.030.677, valor que fue conciliado con contabilidad de la Alcaldía Municipal.

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO	REVISÓ:	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---------	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Los GASTOS Representan los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio, producidos a lo largo del periodo contable, bien en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, los cuales dan como resultado decrementos en el patrimonio y no están asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios, vendidos, ni con la distribución de Excedentes.

En esta denominación, se incluyen las cuentas que representan los gastos asociados con actividades de planificación, organización, dirección, control y apoyo logístico; así como los gastos originados en el desarrollo de la operación básica o principal de la entidad, que no deban ser registrados como gasto público social o como costos.

La Personería de Dosquebradas para el 31 de diciembre de 2022 ejecuto en gastos de funcionamiento tal como se evidencia en la siguiente tabla:



5	GASTOS	1.621.867.658
55	GASTOS DE ADMINISTRACION	1.611.793.458
5501	SUELDOS Y SALARIOS	560.515.113
550201	Sueldos de personal	504.852.064
550202	Bonificaciones	20.488.918
550203	Auxilio de Transporte	6.235.233
5503	CONTRIBUCIONES EFECTIVAS	142.385.368
550302	Aportes a Caja de Compensación Familiar	23.273.700
550303	Aportes a seguridad Social en Salud	47.963.404
550305	Cotizaciones a Riesgo Laborales	2.942.200
550306	Cotizaciones a Entidades Administradoras	69.187.064
5504	APORTES SOBRE LA NOMINA	29.442.500
550401	Aportes al ICBF	17.631.900
550402	Aportes al SENIA	2.329.000
550403	Aportes al ESAP	2.329.000
550404	Aportes a Escuelas Industriales	5.558.000
5507	PRESTACIONES SOCIALES	201.849.834
550701	Vacaciones	27.987.881
550702	Cesantías	86.271.123
550703	Interés de Cesantías	6.624.523
550704	Prima de Vacaciones	25.647.933
550705	Prima de Navidad	52.859.575
550706	Prima de Retiro	34.232.227
550709	Otros Prestaciones Sociales	9.449.264
5508	GASTOS DE PERSONAL DIVERSOS	95.371.298
550801	Reentrenamiento por Servicios Técnicos	73.438.997
550803	Capacitación, Bienestar Social Social	6.749.620
550804	Dotación y Sembrado a Trabajadores	4.285.606
550807	Gastos de Viaje	2.282.705
550910	VIÁTICOS	9.854.075
5511	GENERALES	582.428.158
551101	Mantenimiento	1.418.298
551107	Servicios Públicos	3.887.021
551120	Publicidad y Propaganda	7.288.853
551122	Percepciones	7.000
551123	Comunicaciones y Transporte	71.698
551124	Seguros Generales	4.489.534
551129	Cafetería, Azúo y Restaurantes	1.724.261
551179	Honorarios	568.679.593
551190	Otros Gastos Generales	4.189.000
55	DETERIORO, DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y PROMISIONES	9.271.155
5560	DEPRECIACION DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	3.824.862
556006	Muebles, enseres y equipo de oficina	1.185.062
556007	Equipos de comunicación y computación	2.649.000
5564	DEPRECIACION DE BIENES DE USO PÚBLICO EN SERVICIO	138.640
556411	Bienes de uso público representados en letras de arte y cultura	138.640
5565	AMORTIZACION DE ACTIVOS INTANGIBLES	9.266.633
556501	Licencias	3.748.666
556502	Software	1.632.067
58	OTROS GASTOS	1.057
580201	Otros Gastos Diversos	1.057

Además, los libros de Contabilidad son generados por el SOFTWARE CONTABLE CAPTUS y todas las operaciones realizadas en la entidad, quedan registradas en comprobantes de contabilidad debidamente soportados con documentos idóneos.

Adicionalmente, la entidad sigue utilizando como mecanismo de control para que se registren oportunamente todas las operaciones, un libro de chequeo interna en donde se registran cada una de las actividades que deben realizarse cada que existe un gasto con el fin de verificar que se realiza el registro cronológico de los hechos económicos, esto incluye todas las operaciones como, las depreciaciones, amortizaciones, conciliaciones bancarias, planta y equipo, de ingresos, cargue de nómina, legalización de viáticos, liquidación de impuestos, conciliación de operaciones, revisión de obligaciones y cuentas de cobro, provisiones de nómina, ajustes y reclasificaciones, revisión de balances de prueba, elaboración de estados financieros, para la vigencia 2022 (octubre -diciembre 2022).

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO	REVISÓ:	RECIBIDO POR: _____
		Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Finalmente, se observó que se verifican los saldos registrados en los libros de contabilidad y con el balance de prueba con los reportados en cada trimestre a la Contaduría General de la Nación sin que se encuentren diferencias, los estados financieros están debidamente firmados por el representante legal de la entidad y las demás personas involucradas.

PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS

Se estructuran los estados financieros, conforme al marco normativo aplicable, los cuales constituyen una representación de la situación financiera de la entidad son presentados con la estructura establecida por la CGN y formalizados con la firma del representante legal, del Contador y Financiera de la entidad y son publicados en página WEB.

<http://personeriadosquebradas.gov.co/presupuesto>

<http://personeriadosquebradas.gov.co/presupuesto/ejecucion-presupuestal>

<http://personeriadosquebradas.gov.co/presupuesto/modificaciones-presupuesto>

<http://personeriadosquebradas.gov.co/presupuesto/informes-financieros>

RENDICIÓN DE CUENTAS

La administración pública debe desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública, para lo cual deben ceñirse a los lineamientos de metodología y contenidos mínimos establecidos por el Gobierno Nacional, los cuales incluyen la presentación de los estados financieros.

En virtud del principio de transparencia la entidad prepara la información financiera la cual es publicada para consulta de los usuarios en el link ya detallados anteriormente, esto son enviados en su momento requerido y fechas establecidas a los diferentes entes de control y administración central.

También se rinde de manera mensual y trimestral en las diferentes plataformas requeridas la información financiera de la entidad.

 <p>SIA MISIONAL Sistema Integral de Auditoría</p> <p>SIA Misional AGR Un producto Auditoría General de la República</p>	<p>SIA OBSERVA – CONTRALORIA</p> <p>MENSUAL. CASACADA. GASTOS CONTRATACION - FORMATO F09</p> <p>TRIMESTRAL. EJECUCION PRESUPUESTAL</p>
---	---

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO

REVISÓ:

RECIBIDO POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01



HACIENDA MUNICIPAL

INFORME TRIMESTRAL CGN_2015_001_ SALDOS Y MOVIMIENTOS

INFORMES FINANCIEROS



PUBLICACION DE LOS CONTRATOS DE LA ENTIDAD.

<https://www.contratos.gov.co/entidades/SiguienteFase.do?nc=22-12-13287828>

CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

CLASIFICACION	FACTORES	POSIBLES RIESGOS
<i>EXTERNOS</i>	ECONOMICOS	Disminución del presupuesto por prioridad del gobierno. Nueva categorización del municipio. Austeridad en el gasto.
	POLITICOS	Cambio de gobierno u administración con nuevos planes y proyectos Falta de continuidad en los programas establecidos Desconocimiento de la entidad por parte de nuevos funcionarios
	SOCIALES	Ubicación de la entidad que dificulte el acceso al personal y al público
	TECNOLOGICO	Falta de mantenimiento preventivo al sistema tecnológico Falta de infraestructura tecnológica Falta de recursos para el fortalecimiento tecnológico
	MEDIO AMBIENTE	Verificación de focos de contaminación Mala prácticas de salubridad en la entidad Mala manipulación de alimentos por la persona encargada
	COMUNICACIÓN EXTERNA	Múltiples canales e interlocutores de la entidad con los usuarios Servicio telefónico insuficiente y de mala calidad Falta de coordinación de canales y medios
	LEGAL	Desconocimiento por parte de los funcionarios de la normatividad y cambios legales aplicable a la entidad y cada proceso
	FINANCIERO	Bajo presupuesto de funcionamiento que impide el desarrollo misional de la entidad Demoras por parte del municipio de las transferencias que por ley debe realizarse periódicamente Demora en la ejecución del presupuesto
	PERSONAL	Desmotivación de los servidores públicos Falta de incentivos Falta de capacitación

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO

REVISÓ:

RECIBIDO POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

INTERNOS	PROCESOS	Incoherencia en procesos establecidos y ejecutados Desconocimiento de los proceso y procedimientos por parte de los funcionarios y contratistas Desactualización de documentos Falta de interacción en los procesos
	TECNOLOGIA	Sistemas de gestión ineficientes Falta de optimación de los sistemas Falta de coordinación en las necesidades de la tecnología
	ESTRATEGICOS	Desconocimiento de los funcionarios de las políticas estratégicas de la entidad. Desconocimiento de la misión, visión, objetivos y metas. Falta de los funcionarios en el compromiso, desarrollo y ejecución del plan de acción de la vigencia
	COMUNICACIÓN INTERNA	Falta de control sobre los canales establecidos Falta de registro y actualización de los mismos Demoras en la entrega de la información Poca efectividad de los canales internos

GESTIÓN DEL RIESGO CONTABLE

Los responsables de la información financiera deben identificar, analizar y gestionar los riesgos contables para alcanzar el objetivo de producir información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública. Deben ser considerados los riesgos causados por factores internos y externos.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS				PROCESO		REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN CONTABLE					2022				
Identificación del Riesgo				Cálculos, Evaluación y Valoración del riesgo				Políticas de administración del riesgo				Gobernanza			
Actividad	Descripción del Riesgo	Impacto/Costo	Sensibilidad/Daño	Evaluación del Riesgo		Mitigación		Control existente	Indicador del riesgo	Ejemplo de riesgo	Acciones	Medios de control	Consigna	Indicador	Largo
				Probabilidad	Impacto	Cálculo de probabilidad e impacto	Clasificación								
Realizar que cada una de las cuentas contables cumpla con la conciliación pública	Desconocimiento de los parámetros legales	Presupuesto comprometido	Resultados en cuentas contables incorrectas	Alto	Alto	1	90	30	Alto	Cumplimiento de la ley y las normas	Realizar	Realizar	Realizar	Realizar	90 Dcc
Elaborar y presentar obligaciones tributarias	CANCELACIÓN ENTREGA DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	Orden	Sanción pecuniaria	Alto	Alto	1	90	30	Alto	Personal competente. Este cronograma de actividades y cumplimiento de obligaciones tributarias.	Realizar	Realizar	Realizar	Realizar	90 Dcc
Elaborar y presentar los estados financieros al municipio o entidad de control	No presentación correcta de los estados financieros	Orden	Sanción, amonestación, fallar en la gestión económica de la contabilidad	Alto	Alto	1	90	30	Alto	Personal competente. Se debe ser contable.	Realizar	Realizar	Realizar	Realizar	90 Dcc
Percepciones y obligaciones a las diferentes entidades para la gestión de la entidad, servicios internos y externos	No cumplimiento de los requisitos	Orden	Sanción, falta en la gestión económica de la contabilidad	Alto	Alto	1	90	30	Alto	Personal competente. Se debe ser contable.	Realizar	Realizar	Realizar	Realizar	90 Dcc

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO

REVISÓ:

RECIBIDO POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS					PROCESO		RECAUDOS Y PAGOS		2022						
Identificación del Riesgo					Calificación, Evaluación y Valoración del riesgo				Seguimiento						
Actividad	Descripción del Riesgo	Funciones	Consecuencia del Riesgo	Categoría del Riesgo	Calificación del riesgo		Evaluación		Criterios existentes	Valoración del riesgo	Actores	Responsable	Compromiso	Indicador	Lugar
					Probabilidad	Impacto	Calificación puntual	Calificación							
Presentación ante Hacienda Municipal (Cuenta de Cuentas)	no haber cumplimiento en el pago de obligaciones	personas no competentes	afecta el cumplimiento de los deberes	Medio	3	12	36		reflexión de riesgo oportuna	Medio					100%
Coordinar el cobro de las transferencias de la entidad	No recibo a tiempo de transferencias		incide en el buen funcionamiento de la entidad	Alto	2	10	20	Medio	Preparación y verificación de cobro de las transferencias				Medio	Procedimiento de la vigencia actual en concordancia con las últimas disposiciones	100%
Recepcionar y dar respuesta a escritos internos y externos, proyectando y elaborando al respecto acta administrativo de su competencia cuando dicha respuesta es a la espera	No responde oportuna y correcta	Oficial	Gestión, falta en la gestión estratégica de la entidad	Medio	3	10	30	Baja	Proceso constante	Baja					100%
Realizar los correspondientes seguimientos por concepto	incumplimiento de sus obligaciones legales y fiscales		Gestión, falta en la gestión estratégica de la entidad	Medio	3	12	36		Formas constantes, programador de gastos						100%

PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS				PROCESO		ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO			2022						
Identificación del Riesgo				Calificación, Evaluación y Valoración del riesgo				Seguimiento							
Actividad	Descripción del Riesgo	Funciones	Consecuencia del Riesgo	Categoría del Riesgo	Calificación del riesgo		Evaluación		Criterios existentes	Valoración del riesgo	Actores	Responsable	Compromiso	Indicador	Lugar
					Probabilidad	Impacto	Calificación puntual	Calificación							
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	Desatención en cumplimiento de los deberes	Personas no competentes	afecta el cumplimiento de los deberes	Medio	4	10	40	Medio	de la entidad	Medio					
Presentación del proyecto de presupuesto al Gobierno	incumplimiento de término legal para la presentación	Dependencias	Limitado en la ejecución del plan de acción de la entidad	Medio	3	10	30	Medio	Medio al presentar el presupuesto	Medio					
Elaboración de actos administrativos que instituyen el presupuesto	desatención en cumplimiento de los deberes	personas no competentes	afecta el cumplimiento de los deberes	Medio	3	10	30	Medio	ACTOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES	Medio					
Elaboración y revisión de proyectos de inversión y parafiscales y novedades de sus funcionarios de la entidad	Desatención en cumplimiento de los deberes	Personas no competentes	afecta el cumplimiento de los deberes	Medio	3	8	24	Medio	SEGUIMIENTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	Bajo					

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO	REVISÓ:	RECIBIDO POR: _____
		Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

LISTA DE CHEQUEO.

A) PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

1. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

	DETALLE	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	El presupuesto de la vigencia debe ser aprobado por el Consejo mediante Acuerdo. ¿Cuál fue el número del acuerdo?	x		ACUERDO MUNICIPAL
2	Los actos administrativos deben estar sustentados en normas y acciones en el considerando y en el acuerdo se estipulan las directrices y se toman decisiones conforme a las acciones planteadas, deben estar firmados, numerados, foliados, fechados y archivados en orden cronológico ¿lo hacen?	x		RESOLUCIONES. ORDENES DE PAGO. DEBIDAMENTE LEGAGADOS Y FOLIADOS
3	El presupuesto inicial debe contener todos los ingresos y los gastos programados para la vigencia, dado que no se puede efectuar un gasto que no esté en él relacionado, estos a su vez deben estar programados en el plan de compras y en el flujo de caja. ¿Los gastos están todos relacionados en el presupuesto?	x		SE EVIDENCIA PAC Y PLAN DE COMPRAS
FLUJO DE CAJA		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Se elabora flujo de caja anual? PAC	x		PAC. INGRESOS SE APRUEBADO
2	¿El flujo de caja mensual se ajusta previamente conforme a los ingresos y gastos ejecutados y programados para el mes siguiente?	X	x	SIN OBSERVACIONES
3	¿Todo gasto está programado en el flujo de caja mensual?	X		SIN OBSERVACION
4	¿El consejo directivo le hace seguimiento al flujo de caja?	x		LO REALIZA LA FINANCIERA POR MEDIO DEL FORMATO F09.
5	¿Con qué periodicidad le hace seguimiento?	x		DIARIAMENTE
6	¿El flujo de caja mensual se ajusta conforme a las modificaciones presupuestales?	x		RESOLUCIONES CRÉDITOS Y CONTRACRÉDITOS
7	El flujo de caja se modifica de forma vertical cuando es por traslado, adición o reducción y se modifica horizontalmente cuando se reprograman los gastos			SIN OBSERVACIONES
8	Al cierre de cada mes, el pagador debe remplazar el flujo de caja programado para el mes que termina por los pagos ejecutados y los ingresos recibidos ¿el flujo de caja del mes inmediatamente anterior se encuentra ajustado dentro de los 5 primeros días del mes?	x		SIN OBSERVACIONES
PROYECTOS DE INVERSIÓN		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Los gastos de funcionamiento e inversión obedecen a actividades debidamente planeadas y al desarrollo misional de la entidad	x		SIN OBSERVACIÓN
2	¿El valor aprobado para el proyecto de inversión es el que requiere el proyecto?			NA
3	¿El proyecto es para ejecutarse durante la vigencia?	x		2022
4	¿Los proyectos de inversión que se ejecutan son los programados y aprobados en el presupuesto?			NA
5	¿Existe cronograma con fecha de inicio y de terminación para el proyecto de inversión?			NA
PLAN DE COMPRAS		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Por medio de que se aprobó el plan de compras	x		RESOLUCION
2	Fue publicado el plan de compras	x		PÁGINA WEB ENTIDAD
3	¿El plan de compras se ajusta conforme a las modificaciones presupuestales?	x		SIN OBSERVACIÓN

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO

REVISÓ:

RECIBIDO POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

4	¿Cuándo se cambia la adquisición de un elemento relacionado en el plan de compras por otro que amerita su adquisición, el cambio es tenido en cuenta en el plan de compras?	x		SIN OBSERVACIÓN
5	¿Todo acto o compromiso que adquiera el ordenador del gasto, está contemplado en ese plan de compras?	x		SIN OBSERVACIÓN
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Las modificaciones presupuestales (Adiciones, reducciones o traslados) son aprobadas mediante Acto administrativo?	x		SE REALIZAN MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO (RESOLUCION)
2	Los recursos que se adicionen o se reduzcan del presupuesto de ingresos y gastos coincidir en valor y estar aprobados mediante Acto administrativo ¿número y fecha?			EN EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD NO HA SUFRIDO ADICIONES Y REDUCCIONES,
TESORERÍA		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Se mantiene actualizada la tesorería en comprobantes de ingresos y gastos?	x		Libro de presupuesto. Ingresos y egreso
2	¿El pagador lleva libro auxiliar de bancos?	x		SIN OBSERVACIÓN
3	El libro auxiliar de bancos ¿se actualiza con cada ingreso y con cada pago o giro?	x		SIN OBSERVACIÓN
4	Cuando se obtiene el extracto bancario ¿se hace cruce de información con el libro auxiliar de bancos?	x		SIN OBSERVACIÓN
5	Al expedir un Certificado de disponibilidad presupuestal, el auxiliar administrativo con funciones financieras (pagador) debe saber que cuenta con recursos disponibles en bancos del rubro a afectar y que esos recursos no están comprometidos mediante algún otro certificado o que estén respaldando otro compromiso. ¿Cuál es el documento soporte del pagador para evitar expedir un CDP sin afectar recursos comprometidos?	x		DOCUMENTO SOPORTE. LIBRO DE PRESUPUESTO. Y CONSECUTIVO DE CDPS Y RPS
6	¿Maneja la financiera libro donde se verifique los saldos de cada rubro?	x		LIBRO DE PRESUPUESTO
7	¿Mantiene actualizado el libro presupuestal?	x		SIN OBSERVACIÓN
8	Según la normatividad vigente, los recursos de transferencia, no pueden ser comprometidos hasta tanto estos se encuentren en las cuentas del respectivo fondo. ¿Cuándo se expidió el CDP los recursos de transferencia ya existían en el banco y en tesorería?	x		SIN OBSERVACIÓN
9	¿Se conoce el número y la fecha del acto administrativo a través del cual se le transfirieron los recursos a la entidad?	x		TRANSFERENCIAS EN LÍNEA REALIZADAS POR EL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, SE EVIDENCIA EN LOS EXTRACTOS BANCARIOS DE LA ENTIDAD
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	La expedición del CDP por parte de la financiera cuenta con la solicitud previa del mismo, firmada por el ordenador del gasto.	x		SIN OBSERVACIÓN
5	En cada OP ¿se relacionan los descuentos de ley?	x		SIN OBSERVACIÓN
6	¿La numeración de los OP es asignada?	x		POR LA FINANCIERA, CONSECUTIVOS
7	¿Quién asigna la numeración de los OP?	x		FINANCIERA
8	¿Los OP están archivados en orden secuencial?	x		SIN OBSERVACIÓN
9	¿Los OP están elaborados en original?	x		SIN OBSERVACIÓN
CIERRE PRESUPUESTAL		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Al cierre del ejercicio anual, las cuentas por pagar y las reservas presupuestales se constituyen mediante "Acta de Constitución de reserva o cuenta por pagar" ¿Cuál es el número de acta?	x		RESOLUCIÓN 147-2019
2	Si se constituyeron reservas presupuestales en la vigencia inmediatamente anterior, estas deben ser canceladas durante la presente vigencia y al inicio de la ejecución presupuestal, ¿se cancelaron mediante "Actas de cancelación de reservas"?	x		RESOLUCIÓN 147-2019

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO

REVISÓ:

RECIBIDO POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

3	Los recursos liberados de la cancelación de esas reservas presupuestales al inicio de la ejecución presupuestal, se adicionan al presupuesto de la presente vigencia			NO APLICA
4	Al constituir reservas presupuestales, ellas deben mantener la destinación, son recursos comprometidos que no pueden ser utilizados o comprometidos al mismo tiempo para adquirir un nuevo compromiso. ¿Se han comprometido recursos de reserva?			NO APLICA
5	¿Al cierre de la vigencia se constituyeron excedentes financieros?			NO APLICA
PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL		SI	NO	OBSERVACIÓN
El orden secuencial en todo acto o compromiso que se celebre debe contemplar los siguientes pasos:				
	1) Programación presupuestal aprobada,	X		SIN OBSERVACIÓN
	2) Justificación de la necesidad,	X		SIN OBSERVACIÓN
	3) estudio de mercado,	X		SIN OBSERVACIÓN
	4) flujo de caja y plan de compras,	X		SIN OBSERVACIÓN
	5) Disponibilidad presupuestal con afectación al presupuesto,	X		SIN OBSERVACIÓN
	6) proceso contractual que incluye cotizaciones u ofertas,	X		SIN OBSERVACIÓN
	7) contrato u orden,	X		SIN OBSERVACIÓN
	8) RP y requisitos habilitantes del contratista o proveedor,	X		SIN OBSERVACIÓN
	9) recibido a satisfacción o ingreso a almacén según sea el caso,	X		SIN OBSERVACIÓN
	10) Factura o documento equivalente,	X		SIN OBSERVACIÓN
	11) Orden de Pago,			
	12) comprobante de egreso y cheque			
CONTABILIZACION DE PAGOS				
ORDENES DE PAGO		SI	NO	OBSERVACIÓN
	Se imprimen los comprobantes de diario y anexan a las órdenes de pago o pueden comprobarse el detalle de su registro en libros auxiliares de contabilidad?	X		LIBROS AUXILIARES IMPRESOS DE FORMA MENSUAL
	¿Las órdenes de pago y comprobantes de diario se llevan y se archivan en orden consecutivo?	x		SIN OBSERVACIÓN
	En una orden de pago van los siguientes detalles: el nombre del banco, numero de cheque,	x		SIN OBSERVACIÓN
	la fecha del cheque,	x		SIN OBSERVACIÓN
	el valor a pagar,	x		SIN OBSERVACIÓN
	número de factura que está cancelando ya sea total o parcial	x		SIN OBSERVACIÓN
	Firma de la persona que autorizo a pagar la deuda (Ordenador del gasto). ¿Se ha relacionado la información?	x		SIN OBSERVACIÓN
		x		SIN OBSERVACIÓN
		x		SIN OBSERVACIÓN
		x		SIN OBSERVACIÓN
La orden de pago, se crea cuando se debe realizar un pago, por ello debe estar soportada. Con				
	con factura o documento equivalente	x		SIN OBSERVACIÓN
	contrato u orden de prestación de servicio	x		SIN OBSERVACIÓN
	procedimiento contractual acogido	x		SIN OBSERVACIÓN
	certificado de disponibilidad presupuestal	x		SIN OBSERVACIÓN
	registro presupuestal,	x		SIN OBSERVACIÓN
	cotizaciones,	x		SIN OBSERVACIÓN
	requisitos habilitantes del proveedor	x		SIN OBSERVACIÓN
	recibido a satisfacción	x		SIN OBSERVACIÓN
	Ingreso a almacén según sea el caso.	x		SIN OBSERVACIÓN
	¿Se anexan los documentos?	x		SIN OBSERVACIÓN
		x		SIN OBSERVACIÓN
		x		SIN OBSERVACIÓN
		x		SIN OBSERVACIÓN
	¿La facturación cumple con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario artículos 615 y demás?	x		SIN OBSERVACIÓN

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO	REVISÓ:	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---------	---

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

ACTIVIDADES ADICIONALES		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	La Personería rinde cuentas a otras instancias y en que fechas.			
2	Contraloría Municipal	X		ANUAL. MENSUAL
3	Ente Central	x		TRIMESTRAL
4	Concejo Municipal	x		ANUAL
5	Otros	x		ESAP. FONDOS
6	En que época de la vigencia se presenta el anteproyecto del presupuesto para la nueva anualidad	X		MES DE SEPTIEMBRE
7	Se solicita al ente central la base de los ICLD para proyectar el presupuesto	x		Mes agosto
8	Una vez aprobado el presupuesto de la vigencia se liquida y se remite a la Secretaria de Hacienda del Municipio. Resolución No	x		RESOLUCION
39	Presenta la Personería reporte mensual a los órganos que lo solicitan ¿número de reporte o radicación?	x		CONTRALORIA. ADMINISTRACIÓN Y OTROS
10	Hay que obtener la Firma digital del representante legal como ordenador del gasto para la presentación de algunos informes. ¿Existe firma digital del ordenador del gasto?	x		LA MANEJA LA CONTADORA EXTERNA
5	Trimestralmente la entidad debe reportar los estados financieros al nivel central. Se realiza en las fechas establecidas por el ente central.	X		PAGIMA WEB
DEPOSITOS BANCARIOS		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Relacione los Nos. de cuentas bancarias autorizadas para el funcionamiento	x		BANCO DAVIVIENDA
2	¿Hace dentro de los primeros diez días de cada mes las conciliaciones bancarias?	x		SIN OBSERVACIÓN
3	¿Qué atraso presenta en las conciliaciones y explique por qué?		x	SIN OBSERVACIÓN
4	¿Se aclaran oportunamente las partidas conciliatorias?	x		SIN OBSERVACIÓN
5	¿Hace los asientos de ajustes en el mes inmediato?	x		SIN OBSERVACIÓN
6	¿Se concilian los bancos con extracto original expedido por las entidades bancarias	x		SIN OBSERVACIÓN
7	¿La conciliación es revisada por el Contador?	x		SIN OBSERVACIÓN
8	¿Tiene la institución cuentas bancarias inactivas?		x	SIN OBSERVACIÓN
9	¿Efectúa la reclamación al Banco de los descuentos realizados?			NO APLICA
10	¿Solicitó a Tesorería Municipal el certificado de exención del 4 por mil?	x		SIN OBSERVACIÓN
11	¿Exigió con base en ello la devolución al Banco de estos descuentos?	x		SIN OBSERVACIÓN
12	¿Maneja en cuenta corriente únicamente los dineros de los pagos a efectuar?	x		SIN OBSERVACIÓN
13	¿Tiene actualizados y archivados la programación y ejecución del PAC o flujo de fondos?	X		SIN OBSERVACION
14	¿Se contabiliza oportunamente la rentabilidad financiera generada?			NO APLICA
15	¿Se proyectó presupuestalmente los rendimientos financieros?			NO APLICA
16	¿Se registra su ejecución mensualmente en el presupuesto de ingresos?			NO APLICA
17	¿Existe una custodia adecuada o seguridades físicas para las chequeras y títulos valores? ¿Cuál?	x		SIN OBSERVACIÓN
18	¿A partir de qué cuantía confirma los cheques al Banco al momento de pagarse?	x		SIN OBSERVACIÓN \$ 6.000.000.00
19	¿Hay soporte que verifique el control de confirmaciones?	X		IMPLEMENTADO POR FORMATO
20	¿Los cheques que se entregan para pago deben ir firmados por el ordenador del gasto y por el financiero ¿firman ellos los cheques?	x		SIN OBSERVACIÓN
21	¿Los cheques llevan sello restrictivo de "páguese al primer beneficiario"?	X		SIN OBSERVACION
22	¿Se giran en orden consecutivo y cronológico?	x		SIN OBSERVACIÓN

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO

REVISÓ:

RECIBIDO POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

23	Verifique si se anulan aquellos no entregados, ni cobrados después 6 meses; si se deja constancia de la gestión para entregar oportunamente los cheques a los beneficiarios; revise, si se deja constancia de su destrucción o de su cobro en un acta debidamente legalizada por el ordenador del gasto; verifique la constitución del acreedor contable y documente la gestión	x		EXISTE FORMATO CODIGO PMDFTCI 008-2016
24	¿Los títulos valores están custodiados en caja fuerte?			NA
25	¿Se efectúa cambio de clave cada tres meses a la caja fuerte?	X		SIN OBSERVACION
26	¿Si la respuesta es negativa indique con qué frecuencia realiza cambio de clave?			NA
27	¿Cuenta los cheques cuando recibe chequera del banco?	x		SIN OBSERVACION
28	¿Al contarlos revisa logo impreso del banco donde se registre el nombre de la ciudad y la sucursal?	x		SIN OBSERVACION
29	¿Tienen constituida póliza de manejo	x		POLIZA 580-83-994000000037 ASEGURADORA SOLIDARIA
30	¿Efectúa semanal o diariamente un arqueo del consecutivo de cheques en blanco?	x		SIN OBSERVACION
31	¿Existe Acta de Arqueo?	X		FOMRATO FT-GDOF-001
32	¿Quiénes firman el acta de arqueo?	X		FINANCIERA
33	¿La Institución se ha visto afectada por cobro de cheques hurtados?		X	SIN OBSERVACION
34	¿Si la respuesta es afirmativa, se ha acogido al procedimiento establecido en la circular de medidas de seguridad?			NO APLICA
35	¿Elaboran acta de anulación de cheques?	X		SIN OBSERVACION
36	¿Quién firma el acta de anulación?	X		LA FINANCIERA
37	¿Cuáles son los motivos de la anulación?	X		ERROR EN NUMEROS Y LETRAS
38	¿Qué registros contables realizan cuando se anula un cheque?			CONTABLE
39	¿Tienen cheques pendientes de entrega?			SE ESTABLECE MEDIANTE FORMATO PMD-CI-019-2017
40	¿Se conocen las condiciones de manejo en la cual se explica claramente las condiciones de la cuenta?	x		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE CUENTAS CORRIENTES Y TESORERIA CON SUS ANEXOS

IMPUESTOS		SI	NO	OBSERVACION
------------------	--	-----------	-----------	--------------------

1.	¿Actualizó el RUT y firma digital en la DIAN	x		La maneja la contadora
2.	¿El Contador de la entidad les da a conocer las obligaciones tributarias? Existe documento en este sentido	X		SE CAPACITO A LOS FUNCIONARIOS
3.	Verifique con copia del Rut	X		SIN OBSERVACION
4.	¿Si no lo ha hecho explique por qué?			NA
5.	¿Tienen actualizadas las bases gravables y tarifas de retención?	x		SIN OBSERVACION
6.	¿Se aplican las retenciones en la fuente	x		SIN OBSERVACION
7.	¿Se liquidan y se pagan oportunamente	x		SIN OBSERVACION
8.	¿La financiera declara y paga en la forma y plazos exigidos por las normas tributarias? Solicite le suministren las últimas 12 declaraciones y pago de impuestos.			NA
9.	¿Han recibido requerimientos y/o sanciones por impuestos?		x	SIN OBSERVACION
10.	¿Por qué concepto?			SIN OBSERVACION
11.	¿Quién asumió el Valor de la sanción?			SIN OBSERVACION
12.	¿Se ha solicitado reporte de paz y salvo de impuestos generado por el sistema MUISCA?		x	NO PROCEDE
13.	El programa contable tiene actualizado las bases gravables	X		SIN OBSERVACION

CAJA MENOR		SI	NO	OBSERVACION
-------------------	--	-----------	-----------	--------------------

1	¿La caja menor está constituida mediante Resolución firmada por el ordenador del gasto?	x		NA
	La caja menor se crea para gastos urgentes e imprescindibles.	x		SIN OBSERVACION

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO	REVISÓ:	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---------	---

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

2	Las normas que respaldan el manejo de la caja menor son aceptadas y cumplidas	x		SIN OBSERVACIÓN
3	¿Quién es el responsable de la caja menor? Se estableció mediante resolución	x		AUXILIAR ADMINISTRATIVA
	¿La Resolución de creación y manejo de caja menor estableció los rubros que se manejarán por caja menor y la cuantía?	X		SIN OBSERVACION
4	El responsable de la caja menor tiene póliza de manejo	x		POLIZA 580-83-994000000037 ASEGURADORA SOLIDARIA
5	¿Los dineros de caja menor se manejan en efectivo y en lugar seguro?	x		SIN OBSERVACIÓN
6	¿Cuál es el monto anual que maneja la caja menor?	X		\$ 5.000.000.00
7	La caja menor se crea con los rubros de gastos generales,	x		SIN OBSERVACIÓN
8	Los bienes que se adquieran con recursos de la caja menor deben estar soportados en recibos membretados donde se relacione que es una factura original, con nombre del beneficiario, NIT o CC, lugar de expedición, detalle y especificación del gasto, valor del bien o servicio, firma del proveedor y de ser posible, el régimen tributario al que pertenece. ¿Las facturas de los bienes adquiridos cumplen con todos los requisitos de ley?	x		SIN OBSERVACIÓN
9	Los gastos que se efectúen en cada operación, no pueden superar el 25% de la cuantía MENSUAL asignada para la caja menor.		x	SIN OBSERVACIÓN
10	¿Existe formato predeterminado para la solicitud del reembolso de la caja menor?	x		SIN OBSERVACIÓN
11	¿El reembolso se solicita cuando se ha ejecutado el 70% del monto mensual de la caja menor?	x		SIN OBSERVACIÓN
12	¿Están debidamente foliados los documentos del reembolso?	x		SIN OBSERVACIÓN
13	¿Se autorizan reembolsos más de una vez al mes?		x	SIN OBSERVACIÓN
14	¿El responsable de caja menor lleva los libros de banco y auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los dineros?	x		SIN OBSERVACIÓN
15	¿Existe un formato predeterminado para la legalización definitiva de la caja menor?	x		SIN OBSERVACIÓN
16	¿Están al día los libros de caja y bancos y demás auxiliares requeridos para el control de la caja menor?	x		SIN OBSERVACIÓN
17	¿Quién hace el arqueo de la caja menor?			CONTROL INTERNO
LIBROS DE CONTABILIDAD		SI	NO	OBSERVACION
1	¿Los libros Diario y Mayor tienen acta de apertura firmada por el ordenador del gasto?	X		SIN OBSERVACION
2	¿Están pre numerados (foliados)?	x		SIN OBSERVACIÓN
3	¿Se encuentran impresos?	x		SIN OBSERVACIÓN
4	¿Sino están impresos al momento de verificación, indique a que fecha?	X		SIN OBSERVACIÓN
5	¿Se encuentran empastados y archivados con seguridades óptimas?	x		SIN OBSERVACIÓN
6	¿Los saldos de libros oficiales al cierre de mes cruzan en un 100% con los saldos y movimientos del balance y del estado de actividad económica, social y ambiental reportado en matriz chip contable?	x		TRIMESTRAL
7	¿A qué fecha tienen impresos los libros auxiliares de contabilidad?	x		NO ESTAN IMPRESOS
8	¿Son de fácil consulta para el detalle de los movimientos?	x		SIN OBSERVACIÓN
9	¿Se encuentran empastados y archivados con seguridades óptimas?	x		SIN OBSERVACIÓN
10	¿La entidad tiene Backus de la contabilidad mensual procesada?	X		SE REALIZA CADA OCHO (08) DIAS EN FORMATO PMDCI016-2017.
11	¿El software con que procesa la información contable tiene licencia de uso?	x		CAPTUS WEB EMPRESA PACSSIS
12	¿Los libros se llevan conforme a los Principios de Contabilidad Pública?			SIN OBSERVACIÓN
13	¿Se lleva al día el libro auxiliar de bancos?	x		SIN OBSERVACIÓN
14	¿Indique a que fecha?			SEPTIEMBRE 2022

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO	REVISÓ:	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---------	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

15	¿Se cruza la información del libro auxiliar de bancos con el libro auxiliar de tesorería o estado de tesorería?	x		SIN OBSERVACIÓN
16	¿Si no se hace explique por qué?			SIN OBSERVACIÓN
17	¿El detalle del libro permite determinar el origen de los recaudos?	x		SIN OBSERVACIÓN
18	¿Cruzan 100% con los valores aprobados y causados de cada resolución de aprobación?	x		SIN OBSERVACIÓN
19	¿Cruzan los demás ingresos causados y pagos realizados?	x		SIN OBSERVACIÓN
20	¿Explique cómo realiza este control?			VERIFICACIÓN DE SALDOS EN LIBROS CONTABLES, PRESUPUESTOS Y BANCOS
21	Constate el contrato del Contador y el cumplimiento de sus obligaciones			La contadora tiene contrato de prestación de servicios donde su objeto, el apoyo a la entidad como profesional en la revisión financiera de la entidad No 003-2022
BALANCES E INFORMES		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Genera mensualmente el balance?	x		Sin observación
2	¿se publican	X		Sin observación
3	¿La entidad aplica indicadores?	X		Sin observación
4	Si la respuesta es sí explique cuales			
5	¿El contador presenta al representante legal un informe escrito mensual, trimestral, semestral o anual explicando las cuentas más significativas, sus variaciones y limitantes?			
6	¿Si la respuesta es no, explique por qué y cada cuanto rinde explicación detallada del balance?			
7	¿Se elaboran y se certifican las Notas contables conforme a los numerales 335 al 364 del Régimen de Contabilidad Pública?	x		SIN OBSERVACIÓN
8	Verifique copia de las notas contables del último periodo	x		DICIEMBRE 2021
9	¿Se presenta el balance mensual o periódicamente al representante legal	x		Sin observación
10	¿Si la respuesta es no, explique por qué?	x		Sin observación
12	¿Se publican mensualmente los Estados Contables en lugar visible de la institución, en cumplimiento de la ley 734 de 2002 Código único Disciplinario y pagina web?	x		Sin observación
13	¿Presenta oportunamente y de manera mensual el balance CGN2005_001_ ¿SalDOS_ movimientos, y sus anexos al nivel central en la matriz CHIP?	x		TRIMESTRAL
14	¿Se certifica el balance mensualmente de acuerdo en cumplimiento de lo establecido en el literal c) del artículo 4 de la resolución No? 004 del 28 de diciembre de 2007 de la Dirección Distrital de Contabilidad?	x		SIN OBSERVACIÓN DICTAMEN
15	¿Presenta oportunamente y de manera mensual las cuentas recíprocas del balance CGN2005_002-OPERACIONES RECÍPROCAS al nivel central en un formato predeterminado?			NA
16	¿Conoce el Plan General de Contabilidad Pública y sus principios?	x		SIN OBSERVACIÓN
17	¿Puede demostrar que ha realizado en el presente mes los ajustes contables de inconsistencias detectadas	x		SIN OBSERVACIÓN NOTAS CONTABLES
18	¿Por qué motivo se le presentaron dichos errores y que medidas de control ha adoptado para evitarlos?			SE REALIZA POR MEDIO DEL COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE
19	Constate los comprobantes contables de ajustes y/o reclasificaciones			NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
20	¿Se presenta la cuenta mensual a la Contraloría en la forma y plazos legales? ¿Cuál fue el número de radicación o medio de presentación?	x		FORMATO_09 DICIEMBRE 2022
21	¿La Contraloría le ha dictaminado la revisión de la cuenta del último periodo	x		SIN OBSERVACIÓN
22	¿Cuál fue el dictamen?			LIMPIA

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO

REVISÓ:

RECIBIDO POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>			CODIGO	FT-GDOF-001
			FECHA	ABRIL -2009
			VERSION	01
			PAGINAS	01 DE 01
23	¿Actualmente tiene del Plan de Mejoramiento con Contraloría?	x		SIN OBSERVACIÓN
24	Indique fecha de presentación y No. de radicado			NA
25	¿Constituyó el comité de sostenibilidad contable sugerido por el numeral 3?11 de la Resolución No. 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación?	x		SIN OBSERVACIÓN
26	Cada cuanto se reúne el comité de sostenibilidad contable de la entidad			CADA QUE SEA NECESARIO
27	Existe actas del comité de sostenibilidad contable	x		SIN OBSERVACIÓN
28	¿Si no es así, explique por qué?			SIN OBSERVACIÓN
INVENTARIOS		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿la entidad tiene un responsable de los inventarios	x		FINANCIERA Y SECRETARIO GENERAL
2	¿Se lleva un control individual de los bienes?	X		SIN OBSERVACION
3	¿Se deprecian de forma individual por toda su vida útil?	x		Sin observación
4	¿El inventario de bienes esté debidamente valorado y soportado en facturas, documentos de ingresos y egresos de almacén, convenios, actas de donación, resoluciones de bajas, resoluciones de reclasificación de inventarios?	x		SIN OBSERVACION
5	Constante la base de datos de cálculos de depreciaciones, provisiones y amortizaciones de que dispone la entidad es consistente y actual. Verifique archivos magnéticos y/o impresos al respecto.	X		SE REALIZA DE MANERA MENSUAL EN NOTAS CONTABLES
6	¿la entidad tiene claramente establecido el procedimiento de control y manejo de los inventarios?	X		MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, CON RES 054-2016
7	Indague ¿cual fue la última toma física de inventarios realizada en la entidad y si lo hace al menos una vez al año?			MARZO 2022 ACTUALIZADOS EN HOJAS DE VIDA DE CADA BIEN
8	¿Qué hace la entidad ante las diferencias de inventarios?			NA
¿Enuncie los principales inconvenientes que tiene en el proceso contable?				Sin observación

CONCLUSION Y RECOMENDACIÓN.

“Asimismo, se evidenció que se hacen verificaciones periódicas por los funcionarios responsables del área financiera, sobre la consistencia de los saldos, sin embargo de dichas revisiones tan sólo se deja copia de los balances de prueba generados, pero no se deja registró de las constataciones y verificaciones realizadas ni de los Comprobantes de reclasificaciones y ajustes derivados de dichas verificaciones, por lo que se sugiere generar soportes que evidencien la revisión mensual practicada de los auxiliares de contabilidad con el fin de que se pueda observar la aplicación de los controles implementados para garantizar la razonabilidad de la información”.

Se recomienda al área financiera en lo posterior apoyarse en listas de chequeo y dejar las evidencias de los mismos

MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA
Control Interno

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO	REVISÓ:	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---------	---

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO

REVISÓ:

RECIBIDO POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____