

INFORME DE EVALUACIÓN CONTROL INTERNO CONTABLE

Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR E.S.P.

VIGENCIA 2024

ESSMAR E.S.P.

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEL DISTRITO DE SANTA MARTA

 INFORME DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO CONTABLE

1. INTRODUCCIÓN

La evaluación de Control Interno Contable es la medición que se hace del control interno en el proceso contable de una entidad, con el propósito de determinar la existencia de controles y su efectividad para la prevención y neutralización del riesgo asociado a la gestión contable, y de esta manera establecer el grado de confianza que se le puede otorgar.

En ejercicio de la autoevaluación como fundamento del control interno, los contadores (quienes preparan información financiera) y los demás servidores públicos de las diferentes áreas que identifican hechos económicos susceptibles de ser reconocidos contablemente, son responsables, en lo que corresponda, por la operatividad eficiente del proceso contable y las actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua de la efectividad de los controles integrados; y por el desarrollo de la autoevaluación permanente de los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen, en consonancia con los objetivos institucionales.

La evaluación del control interno contable en la entidad le corresponde al Jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, quien debe realizarla con criterio de independencia y objetividad, de conformidad con lo establecido a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, adoptado mediante el Decreto 943 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Los aspectos relacionados con el diligenciamiento del formulario de la Categoría Control Interno.

2. OBJETIVOS

Evaluar el Sistema de Control Interno Contable de la ESSMAR E.S.P., de conformidad con lo establecido en Resolución 193 de 2016 a través del CHIP, con el propósito de determinar su estado, su calidad, el nivel de confiabilidad que se puede otorgar, y si sus actividades de control son eficaces, eficientes y económicas en la prevención y neutralización del riesgo inherente a la gestión contable.

3. ALCANCE

Con el presente informe se busca evaluar el Control Interno Contable, de acuerdo con la gestión adelantada por ESSMAR E.S.P., con base a los elementos del marco normativo para las Entidades industriales y comerciales del estado colombiano, comprendido en el periodo contable 1 enero y 31 de diciembre de 2024.

4. METODOLOGÍA

La metodología que se utilizó para la evaluación del Control Interno Contable de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta de la vigencia 2024, se realizó mediante las siguientes actividades:

- Convocatoria con el personal de la Dirección Administrativa y Financiera, directamente involucrados para la medición del control interno contable.
- Mesa de trabajo con los funcionarios de la Dirección Administrativa y Financiera, sección contable y la directora de la dependencia.
- Identificación de preguntas que serían respondida por otras dependencias: Oficina de Planeación y Regulación y Dirección de Capital Humano.
- Solicitud de información que soporte lo mencionado en el informe, esto como pruebas de que esta es veraz y este de acuerdo con lo expresado.
- Revisión de documentos soporte que se han trabajado y evaluado en la dependencia de la Oficina de Control Interno en la vigencia 2024.

- Elementos en el marco normativo: Políticas contables, políticas de operación

- Etapas del proceso contable como son: el reconocimiento, la medición posterior y la revelación de las transacciones, presentación de los estados financieros.
- Rendición de cuentas.
- La Administración del riesgo contable.

VALORACIÓN CUALITATIVA La valoración cualitativa permite identificar las fortalezas, las debilidades, los avances y las mejoras del proceso de control interno contable, y formular recomendaciones a tener en cuenta, con el fin de mejorar el proceso contable en la ESSMAR E.S.P. Se ha identificado en el proceso:

- La empresa ESSMAR E.S.P ha presentado de manera oportuna la información financiera a las entidades de control en los tiempos señalados por la Contaduría General de la Nación, a través de los aplicativos dispuestos para ello.
- La empresa ha implementado procedimientos en el área contable, presupuestal y otras actividades de seguimiento que permite ejercer los debidos controles para obtener la información en tiempos oportunos y veraz.
- El área financiera y contable cumple y realiza sus planes de mejoramientos con el fin de obtener cambios y mejoras en sus procesos, y en el flujo de la información interna, a través de revisión de cuentas que se realiza entre unidades administrativas generadoras de la información mediante listas de chequeos, matrices, cronogramas de actividades y otros mecanismos que han permitido fortalecer el proceso contable y financiero.
- El Manual de Políticas Contables se aprueba y se da aplicación a partir de la vigencia 2023, este fue implementado, socializado entre los funcionarios y divulgado en la plataforma SIGES de la página WEB de la ESSMAR E.S.P.

8. CONCLUSIONES

La Evaluación de Control Interno Contable alcanzó, un resultado EFICIENTE, sin embargo, no se pudo subsanar la deficiencias de la vigencia anterior, como muestra el siguiente comparativo:

COMPARATIVO ANUAL ECIC				
VIGENCIA	2021	2022	2023	2024
CALIFICACIÓN	4,94	4,84	4,87	4,87
VARIACION	0%	-2%	1%	0%

Las preguntas que se contestaron y se respondió negativamente fueron las siguientes, presentándose el mismo resultado negativo de la vigencia anterior, evidenciándose la deficiencia de la ESSMAR E.S.P., para dar cumplimiento a un modelo de capacitación que permita mantener al personal del área contable y financiera en constante actualización de la información en el marco normativo contable y financiero.

1. ¿Dentro del plan institucional de capacitación se considera el desarrollo de competencias y actualización permanente del personal involucrado en el proceso contable?
2. ¿Dentro del plan institucional de capacitación se considera el desarrollo de competencias y actualización permanente del personal involucrado en el proceso contable?
3. ¿Dentro del plan institucional de capacitación se considera el desarrollo de competencias y actualización permanente del personal involucrado en el proceso contable?

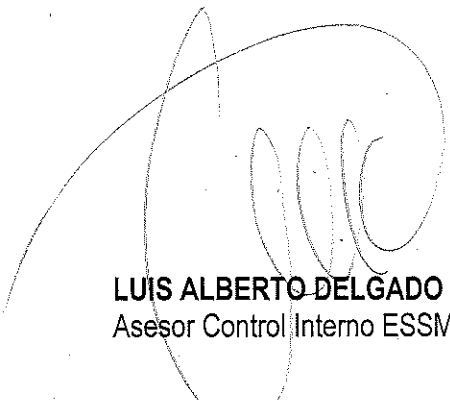
El siguiente fue el cuestionario diligenciado y presentado en el aplicativo CHIP el 27 de febrero de 2024.

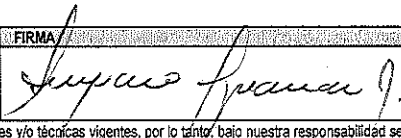
CÓDIGO		NOMBRE		CRITERIO		OBSERVACIONES		PUNTAJE POR CATEGORÍA		PUNTAJE TOTAL (PUNTO)	
ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO											
1.1.1	1.1.1	1. LA ENTIDAD HA DEFINIDO LAS POLÍTICAS CONTABLES QUE DEBE APLICAR PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ALCANCE CON EL MARCO NORMATIVO QUE LE CORRESPONDE APLICAR?	SI	SI	SI	La Entidad adoptó en la vigencia 2023 un Manual de Políticas Contables el cual contiene el alcance normativo definido en la Resolución 414 de 2014 de la CGN, aplicable para las empresas industriales y comerciales del Estado.	1,00	1,00	1,00	4,80	
1.1.2	1.1.2	1.1. SE SOCIALIZAN LAS POLÍTICAS CONTABLES INVOLUCRANDO EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTABLE?	SI	SI	SI	El Manual de Políticas Contables se socializó con el personal involucrado de manera permanente, tanto del área financiera como de las demás dependencias.					
1.1.3	1.1.3	1.2. LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS SON APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTABLE?	SI	SI	SI	El Manual de Políticas Contables adoptado por la ESSMAR responde al marco normativo definido en la Resolución 414 de 2014 de la CGN, aplicable para las empresas industriales y comerciales del Estado que no cotizan en bolsa de valores.					
1.1.4	1.1.4	1.3. LAS POLÍTICAS CONTABLES RESPONDERÁN A LA NATURALEZA Y A LA ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD?	SI	SI	SI	El Manual de Políticas Contables adoptado por la ESSMAR responde al marco normativo definido en la Resolución 414 de 2014 de la CGN, por lo tanto se encuentra de acuerdo a la naturaleza y actividad de la empresa.					
1.1.5	1.1.5	1.4. LAS POLÍTICAS CONTABLES PROPORCIONAN LA REPRESENTACIÓN FIEL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	SI	SI	SI	En el marco de las auditorías internas y externas de la ESSMAR de alcance financiero, durante la vigencia 2024 se suscribió un plan de mejora con el área de control interno para el levantamiento de acciones. Por otro lado, se tiene una serie de procedimientos, manuales e instructivos que operacionan el Manual de Políticas Contables.	1,00	1,00	1,00		
1.1.6	1.1.6	2. SE ESTABLECEN INSTRUMENTOS, PLANES, PROCEDIMIENTOS, MANUALES, REGLAS DE NEGODO, GUÍAS, ETC. PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA?	SI	SI	SI	Cada procedimiento es socializado con los responsables y participantes de los procesos; así mismo, se entrega de forma periódica avances de los planes de mejoramiento suscritos.					
1.1.7	1.1.7	2.1. SE SOCIALIZAN ESTOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO CON LOS RESPONSABLES?	SI	SI	SI	Periódicamente se realizan las entregas a la SSF y a la oficina de control interno de los avances en el cumplimiento de los planes suscritos.					
1.1.8	1.1.8	2.2. SE HACE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO?	SI	SI	SI	La empresa ha adoptado Manuales, procedimientos e instructivos que establecen los lineamientos para el flujo de información y los responsables para el registro oportuno, veraz y razonable de los hechos económicos. Estos documentos se encuentran cargados en el sistema integrado de Gestión - SIGES de la entidad. Para la vigencia 2024 se adelantó lo relacionado a la recepción de cuentas por pagar y definición de política de pagos.	1,00	1,00	1,00		
1.1.9	1.1.9	3. LA ENTIDAD CUMPLE CON UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (PROCEDIMIENTO, MANUAL, REGLA DE NEGODO, GUÍA, INSTRUCTIVO, ETC.) PARA FACILITAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN RELATIVO A LOS HECHOS ECONÓMICOS ORDENADOS EN CUALQUIER DEPENDENCIA?	SI	SI	SI	Fueron socializados, enviados por correo institucional y publicados en la página Web de la empresa.					
1.1.10	1.1.10	3.1. SE SOCIALIZAN ESTAS HERRAMIENTAS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	SI	SI	Para cada procedimiento se establecen los límites establecidos y cargados en SIGES.					
1.1.11	1.1.11	3.2. SE TIENEN IDENTIFICADOS LOS DOCUMENTOS INDICADOS MEDIANTE LOS CUALES SE REFORMA EL ÁREA CONTABLE?	SI	SI	SI	Los procedimientos establecidos que se encuentran cargados en SIGES, contienen el alcance, los formatos, responsabilidades y generalidades para la aplicación de las políticas.					
1.1.12	1.1.12	3.3. EXISTEN PROCEDIMIENTOS, MANUALES, REGLAS DE NEGODO, GUÍAS, ETC. PARA FACILITAR LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA?	SI	SI	SI	Se tienen definidos los límites establecidos para el flujo de información y los responsables para el registro oportuno, veraz y razonable de los hechos económicos. Estos documentos se encuentran cargados en el sistema integrado de Gestión - SIGES de la entidad. Para la vigencia 2024 se adelantó lo relacionado a la recepción de cuentas por pagar y definición de política de pagos.	1,00	1,00	1,00		
1.1.13	1.1.13	4. SE HA IMPLEMENTADO UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (PROCEDIMIENTO, MANUAL, REGLA DE NEGODO, GUÍA, INSTRUCTIVO, ETC.) PARA FACILITAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN RELATIVO A LOS HECHOS ECONÓMICOS ORDENADOS EN CUALQUIER DEPENDENCIA?	SI	SI	SI	Cada procedimiento es socializado con los responsables y participantes de los procesos; así mismo, se entrega de forma periódica avances de los planes de mejoramiento suscritos. Además, los formatos se encuentran cargados en el SIGES.					
1.1.14	1.1.14	4.1. SE HA SOCIALIZADO ESTE INSTRUMENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	SI	SI	Se socializa periódicamente y cargado en SIGES.					
1.1.15	1.1.15	4.2. SE VERIFICA LA RELEVANCIA DE LOS HECHOS ECONÓMICOS?	SI	SI	SI	Se tiene definido el instructivo para el manejo de cada menor, así como también las resoluciones que le afectan. De igual forma, el procedimiento de conciliaciones bancarias.	1,00	1,00	1,00		
1.1.16	1.1.16	5. SE CUMPLE CON UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (PROCEDIMIENTO, MANUAL, REGLA DE NEGODO, GUÍA, INSTRUCTIVO, ETC.) PARA FACILITAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN RELATIVO A LOS HECHOS ECONÓMICOS ORDENADOS EN CUALQUIER DEPENDENCIA?	SI	SI	SI	Se realiza la socialización de manera permanente mediante cronograma de clientes mensuales.					
1.1.17	1.1.17	5.1. SE SOCIALIZAN ESTAS DIRECTRICES, GUÍAS O PROCEDIMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	SI	SI	Estas acciones son verificadas por el Director Administrativo y Financiero.					
1.1.18	1.1.18	5.2. SE VERIFICA LA APLICACIÓN DE ESTAS DIRECTRICES, GUÍAS O PROCEDIMIENTOS?	SI	SI	SI	Se adoptó Manual de políticas contables y procedimiento de orden de pago, en el cual se define el alcance, generalidades, funciones y responsabilidades acorde a la naturaleza del proceso.	1,00	1,00	1,00		
1.1.19	1.1.19	5.3. SE CUMPLE CON UNA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUMENTO EN QUE SE DEFINA LA SERIE/CUENTA DE FUNCIONES (AUTORIZACIONES, REGISTROS Y MANEJOS) DENTRO DE LOS PROCESOS CONTABLES?	SI	SI	SI	Se realiza la socialización de manera permanente mediante correo electrónico.					
1.1.20	1.1.20	5.4. SE SOCIALIZA ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUMENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	SI	SI	Estas acciones son verificadas por el Director Administrativo y Financiero.					
1.1.21	1.1.21	5.5. SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUMENTO?	SI	SI	SI	Se tienen definidos los cronogramas de labores anuales, así como también de clientes mensuales.	1,00	1,00	1,00		
1.1.22	1.1.22	5.6. SE CUMPLE CON UNA DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA, LINEAMIENTO O INSTRUMENTO PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	SI	SI	SI	Se compare por medio de los correos institucionales y en los pagos privados.					
1.1.23	1.1.23	5.7. SE SOCIALIZA ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUMENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	SI	SI	Estas acciones son verificadas por el Director Administrativo y Financiero.					
1.1.24	1.1.24	5.8. SE CUMPLE CON LA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUMENTO?	SI	SI	SI	Estas acciones son verificadas por el Director Administrativo y Financiero.					
1.1.25	1.1.25	8. EXISTE UN PROCESO PARA ELLEVAR A CABO, EN FORMA ADECUADA, EL CIERRE INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA EN LAS ÁREAS O DEPENDENCIAS QUE GENERAN HECHOS ECONÓMICOS?	SI	SI	SI	Se define para el cierre de vigencia circular para supervisar emisión por correo electrónico institucional, así como también, el envío de datos a las dependencias que generan información vital para este proceso. Por parte del área financiero se hace seguimiento mediante un seguimiento de cliente de vigencia de fin de año a las actividades que operacionan las políticas contables.	1,00	1,00	1,00		
1.1.26	1.1.26	8.1. SE SOCIALIZA ESTE PROCEDIMIENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	SI	SI	Se realiza la socialización de manera permanente mediante cronograma de clientes mensuales.					
1.1.27	1.1.27	8.2. SE CUMPLE CON EL PROCEDIMIENTO?	SI	SI	SI	Estas acciones son verificadas por el Director Administrativo y Financiero.					
1.1.28	1.1.28	9. LA ENTIDAD TIENE IMPLEMENTADAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS PARA REALIZAR PERIODICAMENTE INVENTARIOS Y CALZES DE INFORMACIÓN, QUE LE PERMITAN VERIFICAR LA EXISTENCIA DE ACTIVOS Y PASIVOS?	SI	SI	SI	Se tienen definidos los formatos para el levantamiento de inventarios, así como también, se definen inventarios aleatorios mensuales y anuales cada 6 meses.	1,00	1,00	1,00		
1.1.29	1.1.29	9.1. SE SOCIALIZAN LAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	SI	SI	Se socializa por correo institucional.					
1.1.30	1.1.30	9.2. SE CUMPLE CON ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS?	SI	SI	SI	Según el procedimiento establecido.					
1.1.31	1.1.31	10. SE TIENEN ESTABLECIDAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS, O LINEAMIENTOS SOBRE ANÁLISIS, DEPURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CUENTAS PARA EL MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN?	SI	SI	SI	Se trabaja continuamente por la mejora de la calidad de datos de la información, se creó una resolución para control de saneamiento y se realiza comité.	1,00	1,00	1,00		
1.1.32	1.1.32	10.1. SE SOCIALIZAN ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS, O LINEAMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	SI	SI	Se emite mediante Resolución y la sesión del comité de saneamiento que se leyó a cabo.					
1.1.33	1.1.33	10.2. EXISTEN MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS, O LINEAMIENTOS?	SI	SI	SI	Estas acciones son verificadas por el Director Administrativo y Financiero.					
1.1.34	1.1.34	10.3. EL ANÁLISIS, LA DEPURACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE CUENTAS SE REALIZA PERMANENTEMENTE O POR LO MENOS PERIÓDICAMENTE?	SI	SI	SI	Se realiza anual, según dicte la resolución.					
1.2.1.1	1.2.1.1	11. SE EVIDENCIA POR MEDIO DE FOLIOS/GRUPOS, UOTRA TÉCNICA O RECURSIVO, LA FORMA COMO CIRCULA LA INFORMACIÓN HACIA EL ÁREA CONTABLE?	SI	SI	SI	Según lo establecido en los procedimientos que se han establecido en cada grupo de la Dirección Administrativa y Financiera.					
1.2.1.2	1.2.1.2	11.1. LA ENTIDAD HA IDENTIFICADO LOS PROVEEDORES DE INFORMACIÓN DENTRO DEL PROCESO CONTABLE?	SI	SI	SI	Se encuentran definidos Manuales, procedimientos, provisiones y Dirección Administrativa y Financiera.	1,00	1,00	1,00		
1.2.1.3	1.2.1.3	11.2. LA ENTIDAD HA IDENTIFICADO LOS RECEPTORES DE INFORMACIÓN DENTRO DEL PROCESO CONTABLE?	SI	SI	SI	Se encuentran definidos Manuales, procedimientos, provisiones y Dirección Administrativa y Financiera.					

12.1.4	¿LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE INDEVALUADOS EN LA CONTABILIDAD, BEN SEA POR EL ÁREA CONTABLE, O BEN POR OTRAS DEPENDENCIAS?	SI	Se encuentran debidamente identificados, desde el grupo de presupuesto con la apropiación de los compromisos (contratos), así como también con los registros de ordenes de pagos en contabilidad / programación de ordenes de pagos en tesorería	1,00
12.1.5	¿1. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES SE MUEVA PARTIR DE SU INDIVIDUALIZACIÓN?	SI	Se encuentran debidamente identificados, desde el grupo de presupuesto con la apropiación de los compromisos (contratos), así como también con los registros de ordenes de pagos en contabilidad / programación de ordenes de pagos en tesorería, de acuerdo con los compromisos establecidos, y en cumplimiento de la política de pago	1,00
12.1.6	¿2. LA BAJA EN CUENTAS ES FACILITADA A PARTIR DE LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES?	SI	De acuerdo a los procedimientos y a la regulación vigente.	1,00
12.1.7	¿3. PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SE TOMA COMO BASE EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	Regulado de acuerdo a la Resolución 414 del 2014 de la CGN	1,00
12.1.8	¿4. EN EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN SE TIENEN EN CUENTA LOS CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DEFENDIDOS EN LAS NORMATIVAS?	SI	Basado en el manual de prácticas contables	1,00
12.1.9	¿5. SE UTILIZA LA VERSIÓN ACTUALIZADA DEL CATALOGO GENERAL DE CUENTAS CORRESPONDIENTE AL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	Regulado de acuerdo a la Resolución 414 del 2014 de la CGN	1,00
12.1.10	¿6. SE REALIZAN REVISIONES PERMANENTES SOBRE LA VERSIÓN DEL CATALOGO GENERAL DE CUENTAS CORRESPONDIENTE AL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	Prácticamente de acuerdo a los cambios establecidos por la Contaduría General de la Nación.	1,00
12.1.11	¿7. SE REALIZAN REVISIONES PERMANENTES SOBRE LA VERSIÓN DEL CATALOGO GENERAL DE CUENTAS CORRESPONDIENTE AL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	Se registran en el sistema sobre las fechas y cuantías de cobros y créditos por proveedores	1,00
12.1.12	¿8. EN EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN SE CONSIDERAN LOS CRITERIOS DEFINIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	Regulado de acuerdo a la Resolución 414 del 2014 de la CGN	1,00
12.1.13	¿9. LOS HECHOS ECONÓMICOS SE CONTABILIZAN CRONOLÓGICAMENTE?	SI	De acuerdo con las fechas de las transacciones	1,00
12.1.14	¿10. SE VERIFICA EL REGISTRO CONTABLE CRONOLÓGICO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS?	SI	Verificados por el Director Administrativo y Financiero.	1,00
12.1.15	¿11. SE VERIFICA EL REGISTRO CONTABLE CRONOLÓGICO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?	SI	Generado automáticamente por el sistema y verificados por el Director Administrativo y Financiero.	1,00
12.1.16	¿12. LOS HECHOS ECONÓMICOS REGISTRADOS ESTÁN RESPALDADOS EN DOCUMENTOS SOPORTE EXTERNOS?	SI	Los documentos cuentan con soporte de acuerdo a su naturaleza.	1,00
12.1.17	¿13. SE VERIFICA QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUERDEN CON LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO O EXTERNO QUE LOS SOPORTAN?	SI	Se revisa con lista de chequeo y de recepción de cuentas.	1,00
12.1.18	¿14. SE CONSERVAN Y CLASIFICAN LOS DOCUMENTOS SOPORTE?	SI	Archivo del área financiera y archivo custodiado por gestión documental	1,00
12.1.19	¿15. PARA EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SE ELABORAN LOS RESPECTIVOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	SI	Se elaboran por el sistema de información sistematizada.	1,00
12.1.20	¿16. LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD SE REALIZAN CRONOLÓGICAMENTE?	SI	Se elaboran por el sistema de información sistematizada.	1,00
12.1.21	¿17. LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD SE ENUMERAN CONSECUTIVAMENTE?	SI	El sistema lleva un control consecutivo	1,00
12.1.22	¿18. LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE SOPORTADOS EN COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	SI	por medio de un sistema de información	1,00
12.1.23	¿19. LA INFORMACIÓN DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD CONCORDA CON LA REGISTRADA EN LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	SI	La información se encuentra debidamente integrada	1,00
12.1.24	¿20. EN CASO DE HABER DIFERENCIAS ENTRE LOS REGISTROS EN LOS LIBROS Y LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD, ¿SE REALIZAN LAS CONDICIONES Y AJUSTES NECESARIOS?	SI	se realizan conciliaciones periódicas	1,00
12.1.25	¿21. EXISTE ALGÚN MECANISMO A TRAVÉS DEL CUAL SE VERIFICA LA COMPLETITUD DE LOS REGISTROS CONTABLES?	SI	Se reportan al sistema de información financiera	1,00
12.1.26	¿22. DICHOS MECANISMOS SE APLICAN DE MANERA PERMANENTE O PERIÓDICA?	SI	Se registra permanentemente y se verifica de manera mensual	1,00
12.1.27	¿23. LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN ACTUALIZADOS Y SUS VALORES ESTÁN DE ACUERDO CON EL ÚLTIMO REGISTRO TRANSFERIDO A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACION?	SI	Están actualizados permanentemente y se transmiten de manera oportuna de acuerdo a los plazos establecidos por la CGN	1,00
12.1.28	¿24. LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS, GASTOS Y COSTOS CORRESPONDEN EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD, SON DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	SI	Regulado de acuerdo a la Resolución 414 del 2014 de la CGN	1,00
12.1.29	¿25. 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	Emisión por correo electrónico y mediante procedimientos cargados al SIGES.	1,00
12.1.30	¿26. SE CALCULAN DE MANERA ADECUADA LOS VALORES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN, AGOTAMIENTO Y DEFERRO, SEGÚN APLIQUE?	SI	Regulado de acuerdo a la Resolución 414 del 2014 de la CGN	1,00
12.1.31	¿27. LOS CÁLCULOS DE DEPRECIACIÓN SE REALIZAN CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA POLÍTICA?	SI	Regulado de acuerdo a la Resolución 414 del 2014 de la CGN y el Manual de políticas Contables.	1,00
12.1.32	¿28. LA VIDA ÚTIL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, Y LA DEPRECIACIÓN SON OBJETO DE REVISIÓN PERIÓDICA?	SI	Para entrega de informes a los diferentes entes de control	1,00
12.1.33	¿29. SE VERIFICAN LOS INDICIOS DE DETECCIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD CORRESPONDIENTES AL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	Regulado de acuerdo a la Resolución 414 del 2014 de la CGN y el Manual de políticas Contables.	1,00
12.1.34	¿30. SE ENCUENTRAN PLENAMENTE ESTABLECIDOS LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN POSTERIOR PARA CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	Regulado de acuerdo a la Resolución 414 del 2014 de la CGN y el Manual de políticas Contables.	1,00
12.1.35	¿31. LOS CRITERIOS SE ESTABLECEN CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	Regulado de acuerdo a la Resolución 414 del 2014 de la CGN y el Manual de políticas Contables.	1,00
12.1.36	¿32. SE VERIFICA QUE LA MEDICIÓN POSTERIOR SE EFECTÚA CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	Regulado de acuerdo a la Resolución 414 del 2014 de la CGN y el Manual de políticas Contables.	1,00
12.1.37	¿33. LA ACTUALIZACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS SE REALIZA DE MANERA OPORTUNA?	SI	Los hechos económicos se registran de forma oportuna para presentar informes a los distintos usuarios de la información financiera, congresando a cabalidad el cronograma de presentación de informes y de impuestos	1,00
12.1.38	¿34. SE ELABORAN Y PRESENTAN OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS A LOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	SI	Mediante asistencias externas y contabilidad delegada.	1,00
12.1.39	¿35. SE CUENTA CON UNA POLÍTICA, DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	Mensualmente y los demás períodos que normativamente está obligada a reportar la empresa.	1,00
12.1.40	¿36. SE CUMPLE LA POLÍTICA, DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO ESTABLECIDO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	Manual de Políticas Contables y es publicado en la página web institucional según lo indica la ley de transparencia Ley 1712 de 2014	1,00
12.1.41	¿37. SE TIENEN EN CUENTA LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD?	SI	Se cumple según lo establecido en la política y según lo indica la ley de transparencia Ley 1712 de 2014.	1,00
12.1.42	¿38. SE TIENEN EN CUENTA LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD?	SI	Los estados financieros y demás información son base fundamental para la toma de decisiones de la Alta Gerencia y usuarios externos como la Supersintet	1,00

9. RECOMENDACIONES

Se destaca el plan de mejoramiento que ha tenido el área financiera en base a sus procesos, encaminado a mantener una información basado en el marco normativo y de calidad, sin embargo, se recomienda realizar las gestiones necesarias ante la Dirección de Capital Humano para que le realicen un plan de capacitación dentro del Marco Normativo Contable para el sector y todas las actualizaciones que se implementen para esta dependencia. Esto contribuye a que la ESSMAR E.S.P., mejore sus procesos y a futuro tener un puntaje de excelencia para la entidad.


LUIS ALBERTO DELGADO LOZANO
Asesor Control Interno ESSMAR ESP

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó:	Amparo Iguarán Julio	P.E. Oficina de Control Interno	
Los arriba firmantes declaran que han revisado el presente documento y lo encuentran ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad se presenta para la firma.			