

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



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

**Septiembre 2022**

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE  
NOREÑA CONTROL INTERNO

REVISÓ: JHON ALEXANDER  
HURTADO - ABOGADO  
CONTRATISTA

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_ Hora \_\_\_\_

 <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Por la Dignidad de tus Derechos"	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 2021.
- 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 de enero a septiembre.

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO	REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO - ABOGADO CONTRATISTA	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Por la Igualdad 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

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO	REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO - ABOGADO CONTRATISTA	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

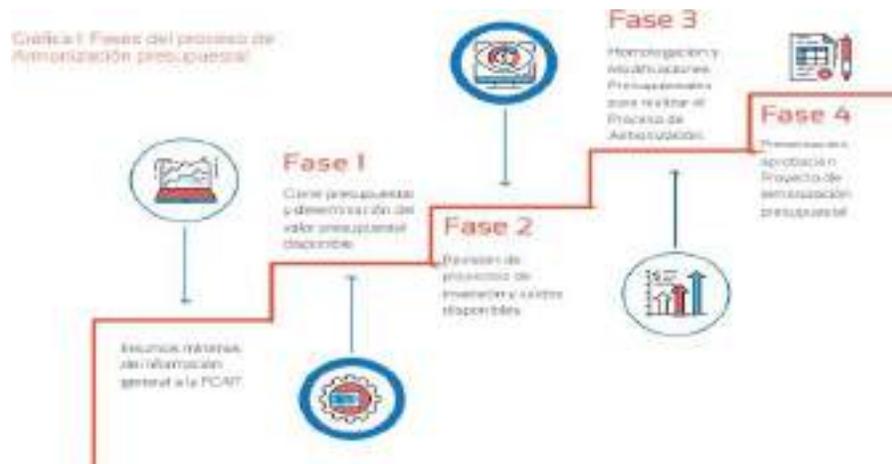
 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

procedimientos a través de los cuales los Planes Territoriales serán armonizados con los respectivos presupuestos.

- 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

<b>1.</b>	Resolución de constitución de reservas y	Resolución No 128-2021
PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO		REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO - ABOGADO CONTRATISTA
		RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____

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

	cuentas por pagar de la vigencia 2022	
<b>2.</b>	Acuerdo de presupuesto 2022	Acuerdo 018-2021 <a href="https://www.concejodedosquebradas.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/ACUERDO-NMERO-018-DE-NOVIEMBRE-29-DE-2021.pdf">https://www.concejodedosquebradas.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/ACUERDO-NMERO-018-DE-NOVIEMBRE-29-DE-2021.pdf</a>
<b>3.</b>	Por medio se da apertura PAC 2022	Resolución No 001-2022 <a href="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">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</a>
<b>3.</b>	Plan de compras 2022	Resolución No 002-2022 <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/resoluciones/109-resoluciones-2022/989-resolucion-002-enero-03-de-2022">http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/resoluciones/109-resoluciones-2022/989-resolucion-002-enero-03-de-2022</a>  Resolución 089-2022 (ajuste plan de compras) <a href="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">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</a>
<b>4.</b>	Resolución de liquidación del presupuesto 2022	Resolución No 112-2021 <a href="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">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</a>
<b>5.</b>	Cierre presupuesto 2021	Resolución 028-2022
<b>6.</b>	Apertura caja menor	Resolución 038-2022
<b>7.</b>	Incremento salarial 2022	Resolución 039-2022 <a href="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">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</a>
<b>6.</b>	Decretos de modificación del presupuesto 2022 (emitidos entre enero de 2022 y fecha de corte)	Resolución No 047-2022 <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/images/Personer%C3%ADa_2022/RESOLUCION_047_C">http://personeriadosquebradas.gov.co/images/Personer%C3%ADa_2022/RESOLUCION_047_C</a>

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE  
NOREÑA CONTROL INTERNO

REVISÓ: JHON ALEXANDER  
HURTADO - ABOGADO  
CONTRATISTA

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Por la Dignidad de tus Derechos"		CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01
		<a href="#">REDITOS Y CONTRACREDITOS.pdf</a>  Resolución 081-2022 <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/images/RESOLUCION_081-2022_CREDITO_Y_CONTRACREDITO.pdf">http://personeriadosquebradas.gov.co/images/RESOLUCION_081-2022_CREDITO_Y_CONTRACREDITO.pdf</a>  Resolución 087-2022 <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/images/Personer%C3%ADa_2022/Normatividad_-_resoluciones/RESOLUCION_087_CREDITOS_Y_CONTRACREDITOS.pdf">http://personeriadosquebradas.gov.co/images/Personer%C3%ADa_2022/Normatividad_-_resoluciones/RESOLUCION_087_CREDITOS_Y_CONTRACREDITOS.pdf</a>	
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 09/30/2022	Libro presupuestal	
7.	Soportes presupuestales (Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP))	CDP 001-2022 274-2022	RP 001-2022 272-2022
8.	Soportes contractuales 2022	Auditoria expedientes contractuales Inspección libro presupuesto rubro 2013 denominado Servicios Técnicos Publicación página institucional. <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion">http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion</a> <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion/actas-e-informes-contratos">http://personeriadosquebradas.gov.co/contratacion/actas-e-informes-contratos</a>  Publicación SECOP I Publicación SIA OBSERVA	
9.	INGRESOS	Libro de ingresos <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/presupuesto/informes-financieros">http://personeriadosquebradas.gov.co/presupuesto/informes-financieros</a>	

## 9. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

### 9.1 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

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

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO	REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO - ABOGADO CONTRATISTA	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

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

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

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

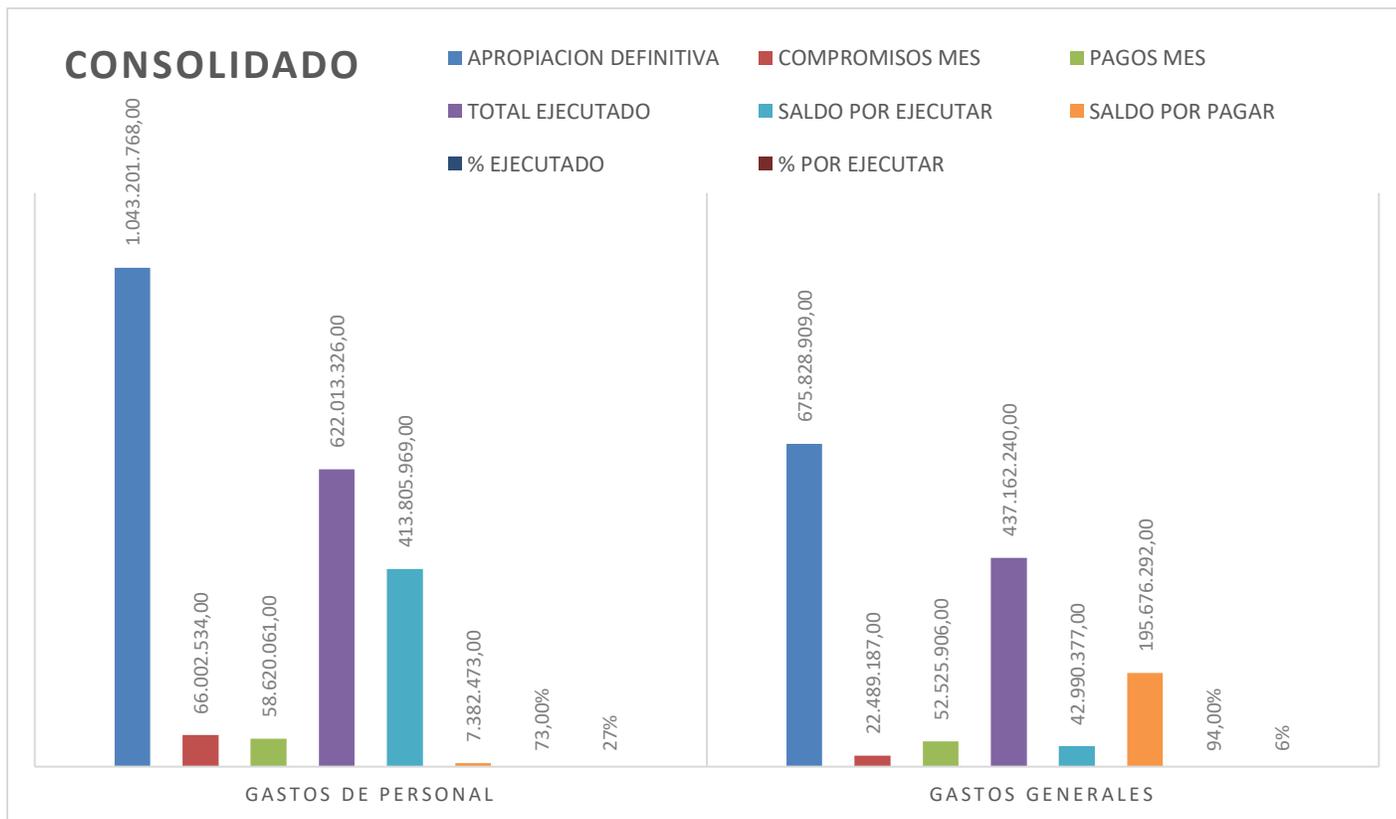
PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADA		NIT- 816.080.158-4		EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS DE 2022					CORRE SEPTIEMBRE 2022				
CODIGO FINAL	DESCRIPCION	APROPRIACION	TRANSFERENCIAS		AFILIACIONES	AFILIACIONES	COMPRIMISO	PAGOS	TOTAL PAGO	SALDO	SALDO POR PAGAR	%	
		INICIAL	CRÉDITO	CONTRAR	CONTRAR	DEFINITIVA	SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE	Enero - Diciembre	APROPRIACION	PAGAR	EJECUTADO	
1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 1.791.838.477	\$ 189.988.888	\$ 189.988.888	\$ -	\$ -	\$ 1.791.838.477	\$ 38.497.721	\$ 391.185.947	\$ 1.800.175.548	\$ 484.764.336	\$ 261.048.791	73%
1.1	GASTOS DE PERSONAL	\$ 1.815.981.758	\$ 3.988.888	\$ 41.888.888	\$ -	\$ -	\$ 1.843.281.758	\$ 36.862.534	\$ 36.528.881	\$ 822.913.126	\$ 403.865.985	\$ 7.302.473	88%
1001	Salario Personal Mensual	\$ 878.875.000	\$ -	\$ 22.000.000	\$ -	\$ -	\$ 591.495.000	\$ 44.203.204	\$ 44.203.204	\$ 401.502.278	\$ 189.852.571	\$ -	62%
1002	Asignio de Vacaciones	\$ 6.338.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6.338.000	\$ 488.888	\$ 488.888	\$ 3.628.182	\$ 2.370.831	\$ -	62%
1003	Planos de Servicios	\$ 26.300.000	\$ -	\$ 500.000	\$ -	\$ -	\$ 25.500.000	\$ -	\$ -	\$ 34.252.507	\$ 1.387.773	\$ -	68%
1004	Bonificaciones por Servicios	\$ 26.300.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 26.000.000	\$ 1.488.942	\$ 1	\$ 14.452.379	\$ 4.081.588	\$ 1.883.041	80%
1005	Pagos de Beneficio Empleados Públicos	\$ 50.000.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50.000.000	\$ -	\$ -	\$ 4.627.528	\$ 54.372.372	\$ -	9%
1006	Pagos de Incentivos Empleados	\$ 20.000.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 20.000.000	\$ 2.275.800	\$ -	\$ 14.378.883	\$ 12.348.454	\$ 2.275.800	52%
1007	Aportes a la seguridad social en pensiones	\$ 75.000.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 75.000.000	\$ 5.574.408	\$ 5.574.408	\$ 62.568.048	\$ 22.431.852	\$ -	70%
1008	Aportes a la seguridad social en salud	\$ 54.000.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 54.000.000	\$ 3.947.962	\$ 3.947.962	\$ 38.837.039	\$ 17.162.964	\$ -	68%
1009	Aportes de cesantías empleados	\$ 58.301.788	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 58.301.788	\$ -	\$ -	\$ 4.842.746	\$ 63.650.528	\$ -	7%
1010	Miembros Comités corporales	\$ 7.800.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7.800.000	\$ -	\$ -	\$ 349.117	\$ 7.450.883	\$ -	4%
1011	Aportes a caja de compensación familiar	\$ 25.000.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 25.000.000	\$ 1.858.108	\$ 1.858.108	\$ 17.347.400	\$ 7.652.600	\$ -	0%
1012	Aportes periódicos al sistema de riesgos laborales	\$ 4.800.000	\$ 400.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4.400.000	\$ 348.000	\$ 243.000	\$ 2.245.000	\$ 2.154.400	\$ -	51%
1013	Aportes al ICBF	\$ 18.000.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 18.000.000	\$ 1.393.700	\$ 1.393.700	\$ 13.811.000	\$ 5.989.400	\$ -	68%
1014	Aportes al ICBR	\$ 1.000.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.200.000	\$ 233.900	\$ 232.900	\$ 1.374.000	\$ 1.225.300	\$ -	68%
1015	Aportes a la CAAP	\$ 1.000.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.200.000	\$ 233.900	\$ 232.900	\$ 1.374.000	\$ 1.225.300	\$ -	68%
1016	Aportes a FIC	\$ 8.400.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8.400.000	\$ 465.500	\$ 465.100	\$ 4.242.400	\$ 2.637.800	\$ -	68%
1017	Asociaciones empresas públicas	\$ 42.000.000	\$ -	\$ 8.700.000	\$ -	\$ -	\$ 33.300.000	\$ 5.337.884	\$ -	\$ 21.075.881	\$ 8.791.918	\$ 3.387.684	74%
1018	Indemnización por rescate	\$ -	\$ 8.700.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8.700.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8.700.000	\$ -	0%
1019	Bonificación especial de jubilación	\$ 1.500.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.500.000	\$ 383.955	\$ -	\$ 1.750.583	\$ 1.486.300	\$ 383.955	58%

PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADA		NIT- 816.080.158-4		EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS DE 2022					CORRE SEPTIEMBRE 2022				
CODIGO FINAL	DESCRIPCION	APROPRIACION	TRANSFERENCIAS		AFILIACIONES	AFILIACIONES	COMPRIMISO	PAGOS	TOTAL PAGO	SALDO	SALDO POR PAGAR	%	
		INICIAL	CRÉDITO	CONTRAR	CONTRAR	DEFINITIVA	SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE	Enero - Diciembre	APROPRIACION	PAGAR	EJECUTADO	
2	GASTOS GENERALES	\$ 642.128.889	\$ 148.408.000	\$ 186.706.000	\$ -	\$ -	\$ 675.838.889	\$ 22.876.187	\$ 52.525.808	\$ 417.162.248	\$ 42.980.377	\$ 188.676.210	84%
2001	Gastos de Mantenimiento Social	\$ 13.000.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 13.000.000	\$ 1.047.000	\$ -	\$ 1.096.252	\$ 4.084.752	\$ -	81%
2002	Comunicación Social	\$ 10.000.000	\$ -	\$ 5.000.000	\$ -	\$ -	\$ 5,000,000	\$ -	\$ -	\$ 381.278	\$ 4,088,730	\$ -	20%
2003	Proceso de Supervisión y Manifi. Detenido	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0%
2004	Gastos de Pasajes de Oficiales	\$ 7.500.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,500,000	\$ 2,000,000	\$ -	\$ 5,500,000	\$ 2,000,000	\$ -	27%
2005	Gastos de Oficina de Oficiales	\$ 7,500,000	\$ -	\$ 7,000,000	\$ -	\$ -	\$ 500,000	\$ -	\$ -	\$ 500,000	\$ -	\$ -	100%
2006	Gastos de Pensiones	\$ 10,000,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10,000,000	\$ -	\$ 3,580,000	\$ 3,580,000	\$ 2,201,000	\$ 4,780,000	28%
2007	Alquileres y Libros	\$ 3,000,000	\$ -	\$ 4,000,000	\$ -	\$ -	\$ 1,000,000	\$ -	\$ 1,254,9	\$ 344,418	\$ 2,197,582	\$ 887,524	33%
2008	Gastos Cuota Compañías de Seguros, Faltas y Ausencias	\$ 2,000,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,000,000	\$ -	\$ -	\$ 1,000,000	\$ 1,000,000	\$ -	50%
2009	Servicios Nacionales de Investigaciones	\$ 8,000,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8,000,000	\$ 283,854	\$ 283,854	\$ 2,274,886	\$ 3,625,314	\$ -	40%
2010	Reparos de Bienes Muebles e Inmuebles	\$ 5,000,000	\$ 500,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,500,000	\$ 2,180,000	\$ -	\$ 2,822,534	\$ 7,408	\$ 2,180,000	8%
2011	Arrendamiento locales	\$ 24,900,000	\$ -	\$ 24,000,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0%
2012	Arrendamiento o compra de terrenos	\$ 1,500,000	\$ -	\$ 4,000,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0%
2013	Servicios Jurídicos	\$ 483,300,000	\$ 136,800,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 620,100,000	\$ 14,483,333	\$ 48,560,000	\$ 41,046,668	\$ 4,083,247	\$ 374,985,300	62%
2014	Formación de Escudo, Identidad y Símbolo	\$ 5,000,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,000,000	\$ -	\$ -	\$ 2,000,000	\$ 3,000,000	\$ 3,000,000	60%
2015	Impagos y Multas	\$ 12,000,000	\$ -	\$ 12,000,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,130,000	\$ -	\$ 290,000	\$ 2,580,000	\$ 580,000	24%
2016	Múltiples Exámenes y Sanciones	\$ 3,000,000	\$ -	\$ 4,000,000	\$ -	\$ -	\$ 1,000,000	\$ -	\$ -	\$ 500,000	\$ 500,000	\$ -	50%
2017	Requisitos de Análisis	\$ 2,000,000	\$ -	\$ 2,000,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 180,000	\$ -	0%
2018	Gastos Viajeros de Personal	\$ 5,000,000	\$ -	\$ 4,000,000	\$ -	\$ -	\$ 200,000	\$ -	\$ -	\$ 200,000	\$ -	\$ -	0%
2019	Impagos y Retos en el Trabajo	\$ 5,000,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,000,000	\$ -	\$ -	\$ 1,000,000	\$ -	\$ -	0%
2020	Manejo de Calenturas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0%
2021	TARIFAS y gastos en otros suministros	\$ 8,000,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8,000,000	\$ -	\$ -	\$ 3,081,828	\$ 4,918,172	\$ -	62%
2022	Servicios Judiciales	\$ 1,500,000	\$ -	\$ 1,000,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0%
2023	Comunicaciones Judiciales	\$ 1,500,000	\$ -	\$ 1,000,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0%
2024	Asesorías Judiciales	\$ 1,500,000	\$ -	\$ 1,000,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0%
2025	Otros Servicios Jurídicos (Gastos de Sala)	\$ -	\$ 4,308,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,308,000	\$ -	\$ 338,714	\$ 1,001,800	\$ 1,000,000	\$ 1,040,318	75%

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO	REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO - ABOGADO CONTRATISTA	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
---	--	---

**COMPORTAMIENTO PRESUPUESTO  
CORTE SEPTIEMBRE 30-2022**

DETALLE	APROPIACION DEFINITIVA	COMPROMISOS MES	PAGOS MES	TOTAL, EJECUTADO	SALDO POR EJECUTAR	SALDO POR PAGAR	% EJECUTADO	% POR EJECUTAR
GASTOS DE PERSONAL	1.043.201.768,00	66.002.534,00	58.620.061,00	622.013.326,00	413.805.969,00	7.382.473,00	73,00%	27%
GASTOS GENERALES	675.828.909,00	22.489.187,00	52.525.906,00	437.162.240,00	42.990.377,00	195.676.292,00	94,00%	6%
<b>TOTAL</b>	<b>1.719.030.677,00</b>	<b>88.491.721,00</b>	<b>111.145.967,00</b>	<b>1.059.175.566,00</b>	<b>456.796.346,00</b>	<b>203.058.765,00</b>	<b>62,00%</b>	<b>38%</b>



Se observa que se han comprometido el 62% de los recursos sobre la apropiación inicial, de los cuales el 73% corresponden a gastos de personal y el 94% a gastos generales quedando un 38% por ejecutar del total del presupuesto el cual corresponden a \$456.796.346.00 y se han ejecutado \$1.059.175.566.00 del total del presupuesto.

Al 30 de septiembre del 2022, se refleja un saldo de \$203.058.765.00 por pagar, valor que está dentro de los compromisos adquiridos así: \$ 7.382.473.00 corresponden a gastos de personal y \$ 195.676.292.00 a gastos generales, como se refleja en el cuadro siguiente:

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO	REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO - ABOGADO CONTRATISTA	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

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

CODIGO	DESCRIPCION	SALDO POR	%
PPAL	DESCRIPCION	PAGAR	EJECUTADO.
1.	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 203.058.765	73%
1,1	GASTOS DE PERSONAL	\$ 7.382.473	60%
1004	Bonificación por Servicios	\$ 1.486.041	80%
1006	Prima de Vacaciones Empleados Públicos	\$ 2.275.693	57%
1017	Vacaciones empleadas públicos	\$ 3.337.684	74%
1019	Bonificación especial de recreación	\$ 283.055	58%

2	GASTOS GENERALES	\$ 195.676.292	94%
2001	Gastos de Bienestar Social	\$ 4.004.750	40%
2004	Compra De Equipos de oficina	\$ 2.000.000	27%
2006	Dotación funcionarios	\$ 4.785.680	78%
2007	Restaurante y Cafetería	\$ 867.534	30%
2008	Gastos Correo Comunicaciones, Transporte y mensajería	\$ 1.000.000	50%
2010	Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	\$ 2.100.000	0%
2013	Servicios Técnicos	\$ 174.969.993	99%
2014	Mantenimiento Equipos, adecuación y reparación	\$ 3.000.000	60%
2015	Impresos y Publicaciones	\$ 500.000	24%
2016	Heliográficas Fotocopias y Suscripciones	\$ 500.000	0%
2025	Otros Servicios Diversos (Gastos de Aseo)	\$ 1.948.335	75%

## 10. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

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>

Código UNSPSC	rubro	Descripción	Valor total y estimado en la vigencia actual	APROPIACION RUBRO	VALOR REAL EJECUTADO	SALDO
53101500;53103000; 53103100;53101600	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	\$ 6.895.430,00	\$ 4.285.600,00	\$ 2.609.830,00
53103100;53102500	2006	ADQUISICIÓN DE CHALECOS Y GORRAS INSTITUCIONALES PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADA	4.000.000 COP		\$ 2.209.830,00	\$ 400.000,00
50201700;50161500; 48101800	2007	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE CAFETERÍA NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	8.000.000 COP	\$ 1.818.006,00	\$ 1.212.004,00	\$ 606.002,00

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE  
NOREÑA CONTROL INTERNO

REVISÓ: JHON ALEXANDER  
HURTADO - ABOGADO  
CONTRATISTA

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_ Hora \_\_\_\_

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

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	\$ 14.900.025,00	\$ 3.901.029,00	<u>\$ 10.998.996,00</u>
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	\$ 2.000.000,00	\$ -	<u>\$ 2.000.000,00</u>
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	\$ 5.500.000,00	\$ 3.392.534,00	<u>\$ 2.107.466,00</u>
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	\$ 15.730.644,00	\$ -	<u>\$ 15.730.644,00</u>
44101600	2004	COMPRAR MÁQUINA DE PAPEL	4.000.000 COP	\$ 2.000.000,00	\$ 1.880.200,00	<u>\$ 119.800,00</u>
47131700; 47120000;47131800	2025	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	6.000.000 COP	\$ 4.500.000,00	\$ 1.051.665,00	<u>\$ 3.448.335,00</u>
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	\$ 10.000.000,00	\$ 4.504.750,00	<u>\$ 5.495.250,00</u>
44103100	2014	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, ADECUACIÓN Y REPRACION ADQUISICIÓN DE CARTUCHOS Y TÓNERS PARA LAS IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	5.000.000 COP	\$ 5.000.000,00	\$ -	<u>\$ 5.000.000,00</u>
80111600	2013	PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION (profesionales, y apoyo a la gestión)	480.000.000,00	\$ 600.900.000,00	\$ 421.846.666,00	<u>\$ 179.053.334,00</u>
80101500	2019	ESTUDIOS Y ASESORIAS	5.000.000 COP	\$ 3.000.000,00	\$ -	<u>\$ 3.000.000,00</u>
86132000	2002	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	10.000.000 COP	\$ 5.000.000,00	\$ 991.270,00	<u>\$ 4.008.730,00</u>
44103100	2015	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	15.000.000.COP	\$ 3.128.907,00	\$ 760.000,00	<u>\$ 2.368.907,00</u>
80111600	2018	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN PARA LABORES PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVAS TENDIENTES A LA DESCONGESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	10.000.000 COP	\$ 5.000.000,00	\$ -	<u>\$ 5.000.000,00</u>
80131500		ARRENDAMIENTO INMUEBLE	24.000.000 COP	\$ -	\$ -	<u>\$ -</u>
25101500		COMPRA DE VEHÍCULO	40.000.000 COP	\$ -	\$ -	<u>\$ -</u>
72101500		ADECUACIONES LOCATIVAS	3.000.000 COP	\$ -	\$ -	<u>\$ -</u>
78181700		COMBUSTIBLE	3.000.000 COP	\$ -	\$ -	<u>\$ -</u>
<b>TOTALES</b>				<b>\$ 685.373.012,00</b>	<b>\$ 446.035.548,00</b>	<b>\$ 241.947.294,00</b>

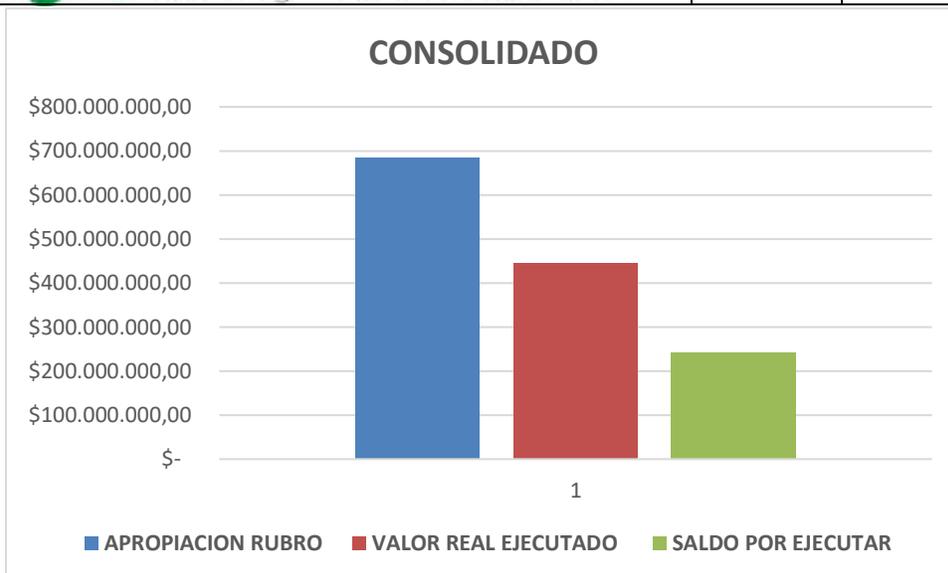
PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE  
NOREÑA CONTROL INTERNO

REVISÓ: JHON ALEXANDER  
HURTADO - ABOGADO  
CONTRATISTA

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

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



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 enero a septiembre del 2022, se reunió tres (03) veces en las siguientes fechas.

Fecha	Anotación de la reunión
<b>ACTA No 001-2022</b> <b>Mayo 13-2022</b>	<p>Asistiendo el 100% de sus integrantes se trataron los siguientes temas. La asesora contable expone los inconvenientes que se han venido presentado tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diferencias en el auxiliar de una cuenta, cambiándose los saldos automáticamente por el programa.</li> <li>✓ El programa deja guardar documentos descuadrados.</li> <li>✓ Duplicidad de Documentos.</li> </ul> <p>Variación de cifras, ya que al cerrar el mes e imprimir un libro mayor y balance en días posteriores se vuelve a generar el mismo informe sin realizar cambios a los movimientos las cifras cambian</p> <p>si estas fallas a las cuales la asesora contable, la financiera y control interno le han venido haciendo seguimiento y control no tienen mejor, se debe optar por obtener otro sistema contable. Siempre y cuando se cuente con toda la trazabilidad y constancias de los problemas detectados, con el fin de que el Dr Garcés Personero Municipal Ordenador del Gasto no se vea afectado por incurrir en un gasto tan alto, otra alternativa que propone el Dr John Alexander es revisar de qué manera se puede hacer un nuevo requerimiento al proveedor del software para que dé ejecución y realice mejoras puesto que los costos para adquirir un nuevo módulo son muy onerosos</p> <p>A lo cual el Sr Raúl responde:</p>

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE  
NOREÑA CONTROL INTERNO

REVISÓ: JHON ALEXANDER  
HURTADO - ABOGADO  
CONTRATISTA

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_ Hora \_\_\_\_

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

Que se vienen implementando acciones de mejora al sistema contable y que se debe hacer un plan de trabajo en conjunto con el área financiera y contable, para la dificultad de cambios de cuentas se está implementado la parametrización de las cuentas contables con los rubros presupuestales de manera que la Financiera no tenga que digitar los códigos, si no que al seleccionar el rubro presupuestal el sistema cargue automáticamente las cuentas contables.

**ACTA No 002-2022**  
**día 09 de junio de 2002**

**INCOVENIENTES PRESENTADOS POR EL SOFTWARE CONTABLE**  
La asesora contable da lectura al acta anterior y expone los pendientes:

Envío de archivo plano, por parte del Sr Raúl. Este archivo plano fue recibido el día 13 de mayo, tal como se había fijado dice la Contadora.

Envío de archivo con la parametrización de cuentas contables. El archivo fue diligenciado por parte de la contadora y devuelto al Sr Raúl el día 16 de mayo de 2022. La implementación de esta nueva herramienta se encuentra en funcionamiento, la Financiera expone que no está trabajando de manera adecuada puesto que se está presentando problemas con las cuentas bancarias en los egresos, situación que ha sido informada en varias oportunidades al Sr Raúl.

El Sr Raúl ha informado que esta herramienta estará en óptimo funcionamiento con los ajustes realizados.

Informe sobre Backus por parte del Sr Raúl.

A la fecha no se ha recibido respuesta por parte del Sr Raúl.  
El Dr Mauricio Garcés propone reiterar la solicitud a PACSIS, de no recibir respuesta acerca de las copias de seguridad se impondrá una tutela por parte de la Personería, ya que se requiere ingresar a la información que es propia de la entidad.  
Además, solicita llevar una carpeta con todo el historial de las solicitudes realizadas a las Inconsistencias en el Sistema Contable.

Respuesta de oficio enviado por parte de control interno.

La Dra Gilma expresa que el día 16 de mayo de 2022, recibió respuesta por parte del Sr Raúl donde indica que todo está funcionando en óptimas condiciones. A lo que la contadora y financiera respondieron mediante oficio argumentado los inconvenientes encontrados.

Se llega a la conclusión de realizar un estudio de mercado para posible cambio de proveedor, El Dr Garcés insiste que es mejor corregir los procesos con el actual proveedor, que adquirir un software nuevo dado que, según cotizaciones enviados los costos están demasiado altos para el presupuesto de la entidad.

**COMPROMISOS**  
Se realizará un nuevo requerimiento a PACSIS, en el cual se solicita el tiempo para que la parametrización esté funcionando al 100% y se informaran las anomalías y accesos a la información de vigencias anteriores.

**ACTA No 003-2022**

**INCOVENIENTES PRESENTADOS POR EL SOFTWARE CONTABLE.** Se expresa que el software contable se encuentra en funcionamiento en un 90%, el 10% restante está pendiente para la parametrización de las (gastos) y 2 (cuentas por pagar).

La asesora contable da lectura al acta anterior y expone los pendientes: Se da apertura de la reunión por parte de la Asesora Contable, donde expone de que se trata el manual para dar de bajas los activos de la persona presentada a cada uno de los integrantes del comité para su lectura y análisis.

La Dra Lenith profundiza en la explicación del manual y explica a los asistentes la importancia del mismo los activos que se tienen para dar de baja, soportado con oficio enviado por la contratista encargada de Amparo Correa, donde reporta sillas inservibles y equipo computador de marca **COMPAG CQ45 NOTE** con su respectivo registro fotográfico y acta para dar de baja,

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE  
NOREÑA CONTROL INTERNO

REVISÓ: JHON ALEXANDER  
HURTADO - ABOGADO  
CONTRATISTA

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_ Hora \_\_\_\_

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Por la Dignidad de tus Derechos"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01
	<p>La Dra Gilma de Control Interno sugiere que para los equipos de cómputo se debe solicitar un diagnóstico por parte de un experto en el tema el cual deberá ser entregado por escrito a la personería para soportar la baja de estos.</p> <p>Todos los asistentes están de acuerdo con la aprobación del manual de bajas activos para la personería y quedara en firme mediante resolución elaborada por la abogada contratista Ana Rita Cortez.</p> <p><b>COMPROMISOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución para aprobar el Manual para dar de Baja Bienes.</li> <li>Solicitar diagnóstico para los equipos de computación que se han propuesto para dar de baja</li> </ul>	
<b>CONCLUSION</b>	<b>SE VERIFICA QUE SE HAYA CUMPLIDO CON CADA UNO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LA REUNION DE COMITÉ, ALCANZADOS EN UN 90% DE CUMPLIMIENTO.</b>	

## CLASIFICACIÓN

De acuerdo con el procedimiento para la evaluación del control interno contable de acuerdo con 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.

***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.***

## 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 enero a septiembre del 2022 se evidenció que, en relación con la contabilización de los hechos

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO	REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO - ABOGADO CONTRATISTA	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

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

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

## PRIMER TRIMESTRE 2022.

**133712 OTRAS TRANSFERENCIAS.** La Personería reconoce dentro de su información financiera todos los derechos adquiridos en las cuentas por cobrar la entidad trae pendiente transferencia reconocida en la vigencia 2019 por parte del municipio de Dosquebradas por valor de \$39.259.433. de transferencias sin remitir de la vigencia 2017, saldo que no se ha castigado en espera de la respuesta de la demanda interpuesta por esa entidad, en contra de la administración municipal, con Radicado No 2018-00432, del Juzgado Segundo Administrativo Oral de Pereira.

Mediante sentencia proferida el 02 de septiembre de 2021 el juzgado 21 del circuito de Pereira con el radicado 218-432 profirió sentencia en la cual ordeno al Municipio de Dosquebradas realizar el pago correspondiente indexación, sin embargo, el apoderado del ente territorial interpuso y sustento el recurso de apelación el cual fue concedido y remitido para el tribunal administrativo de Risaralda donde surte la segunda instancia.

**138490 OTRAS CUENTAS POR COBRAR.** El valor de \$44.800 corresponde a cuenta por cobrar de la Financiera Lenith Parra, ya que por error involuntario en la Banca virtual realizo pago a un tercero equivocado de servicios públicos siendo este UNE y realizo el pago a **SERVICIOS CORPORATIVOS DE TELECOMUNICACIONES**. Es importante mencionar que se envió derecho de petición, tutela y desacato para solicitar la devolución de esta transferencia. Frente a este tema la Dra Luz Miriam en reunión de comité financiero explicó que la reclamación administrativa que dio inicio con una petición la cual no fue contestada por la entidad prestadora de servicios públicos, fue objeto de una acción de tutela interpuesta por la Personería la que fue abocada por el juzgado 1 Municipal de Dosquebradas. Con el radica No 201900081. Proferido el fallo de tutela en el mes de abril del año 2019, se ordenó a la entidad a dar respuesta de fondo el 23 de abril de 2019 el cual a la fecha no se ha dado cumplimiento; sin embargo mediante solicitud presentada y reiterada al juzgado a efectos de que se inicie el incidente de desacato lo que fue objeto de pronunciamiento el 11 de octubre de 2021 ordenando el juez el respectivo desacato imponiendo de tres días y multa de 1 salario mínimo legal vigente al gerente de la Entidad y compulsas copias para la fiscalía para una investigación penal, la cual estamos a la espera del cumplimiento.

\$31.449 pagados demás a Sodexo en factura del mes de diciembre de 2021, los cuales fueron informados mediante oficio para su respectiva devolución.

\$31.617 pagados de más en Reteica por error en sistema ya que duplico causación 312 se cargó cuenta por cobrar a la Financiera de la entidad Lenith Parra, para que devuelva a la cuenta bancaria dicha cuantía.

\$770.111 pagados de más en nómina del mes de diciembre a tres funcionarios de la entidad, los cuales fueron informados para que realicen el reintegro de dicha suma.

## ACTIVOS INTANGIBLES

Al 31 de marzo de 2022 el valor de los activos intangibles es de: \$31.195.800, y una amortización acumulada por

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO	REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO - ABOGADO CONTRATISTA	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

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

\$-17.947.390 Licencia de sus equipos de cómputo.

Los intangibles están representados en licencias de office y de antivirus para los computadores de la Personería y el software contable.

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

<b>5</b>	<b>GASTOS</b>	<b>303.683.437</b>
<b>51</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>303.682.701</b>
510101	Sueldos de personal	135.558.961
510119	Bonificaciones	5.360.252
510123	Auxilio de Transporte	1.261.552
510124	Cesantías	1.011.311
510302	Aportes a Cajas de Compensación Familiar	5.345.500
510303	Aportes a seguridad Social en Salud	11.417.084
510305	Cotizaciones a Riesgos Laborales	699.200
510306	Cotizaciones a Entidades Administradoras	15.926.004
510401	Aportes al ICBF	4.008.800
510402	Aportes al SENA	669.800
510403	Aportes al ESAP	669.800
510404	Aportes a Escuelas Industriales	1.337.200
510701	Vacaciones	5.300.800
510703	Interés de Cesantías	114.327
510704	Prima de Vacaciones	3.614.182
510705	Prima de Navidad	888.212
510706	Prima de Servicios	1.706.154
510801	Remuneración por Servicios Técnicos	12.800.000
511117	Servicios Públicos	791.562
511179	Honorarios	95.200.000
<b>58</b>	<b>OTROS GASTOS</b>	<b>736</b>
589090	Otros Gastos Diversos	736

## SEGUNDO TRIMESTRE

**CUENTA 111005 DEPOSITO EN INSTITUCIONES FINANCIERAS.** Los recursos de la Personería corresponde a las transferencias que realiza la Alcaldía Municipal de Dosquebradas, se encuentran depositados en la entidad financiera Banco Colpatria Cuenta Corriente No 005791000787, estos saldos son conciliados con los registros de las cuentas contables y los extractos entregados por las entidades financieras en los cuales se evidencian las diferentes transacciones realizadas para el cumplimiento de las obligaciones misionales, el saldo a 30 de junio de 2022 corresponde a \$ 94.886.375.

**133712 OTRAS TRANSFERENCIAS.** La Personería reconoce dentro de su información financiera todos los derechos adquiridos en las cuentas por cobrar la entidad trae pendiente transferencia reconocida en la vigencia 2019 por parte del municipio de Dosquebradas por valor de \$39.259.433. de transferencias sin remitir de la vigencia 2017, saldo que no se ha castigado en espera de la respuesta de la demanda interpuesta por esa entidad, en contra de la administración municipal, con Radicado No 2018-00432, del Juzgado Segundo Administrativo Oral de Pereira.

Mediante sentencia proferida el 02 de septiembre de 2021 el juzgado 21 del circuito de Pereira con el radicado

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO	REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO - ABOGADO CONTRATISTA	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

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

218-432 profirió sentencia en la cual ordeno al Municipio de Dosquebradas realizar el pago correspondiente indexación, sin embargo, el apoderado del ente territorial interpuso y sustento el recurso de apelación el cual fue concedido y remitido para el tribunal administrativo de Risaralda donde surte la segunda instancia.

A 30 de junio de 2022 la Alcaldía de Dosquebradas le giro por transferencias a la Personería el valor de \$747.401.970

La Personería de Dosquebradas para el 30 de junio de 2022 ejecuto en gastos de funcionamiento tal como se evidencia en la siguiente tabla:

51	<b>GASTOS DE ADMINISTRACION</b>	<b>653,607,175</b>
510101	Sueldos de personal	275.400.297
510119	Bonificaciones	8.095.983
510123	Auxilio de Transporte	2.534.821
510302	Aportes a Cajas de Compensacion Familiar	11.380.800
510303	Aportes a seguridad Social en Salud	24.323.495
510305	Cotizaciones a Riesgos Laborales	1.488.600
510306	Cotizaciones a Entidades Administradoras	34.928.398
510401	Aportes al ICBF	8.536.300
510402	Aportes al SENA	1.426.800
510403	Aportes al ESAP	1.426.800
510404	Aportes a Escuelas Industriales	2.848.000
510701	Vacaciones	11.061.050
510702	Cesantias	1.011.311
510703	Interes de Cesantias	114.327
510704	Prima de Vacaciones	7.203.297
510705	Prima de Navidad	888.212
510706	Prima de Servicios	1.708.154
510801	Remuneracion por Servicios Tecnicos	34.800.000
510807	Gastos de Viaje	318.306
511117	Servicios Publicos	1.583.124
511120	Publicidad y Propaganda	260.000
511179	Honorarios	222.200.000

### TERCER TRIMESTRE.

**133712 OTRAS TRANSFERENCIAS.** La Personería reconoce dentro de su información financiera todos los derechos adquiridos en las cuentas por cobrar la entidad trae pendiente transferencia reconocida en la vigencia 2019 por parte del municipio de Dosquebradas por valor de \$39.259.433. de transferencias sin remitir de la vigencia 2017, saldo que no se ha castigado en espera de la respuesta de la demanda interpuesta por esa entidad, en contra de la administración municipal, con Radicado No 2018-00432, del Juzgado Segundo Administrativo Oral de Pereira.

Mediante sentencia proferida el 02 de septiembre de 2021 el juzgado 21 del circuito de Pereira con el radicado 218-432 profirió sentencia en la cual ordeno al Municipio de Dosquebradas realizar el pago correspondiente indexación, sin embargo, el apoderado del ente territorial interpuso y sustento el recurso de apelación el cual fue concedido y remitido para el tribunal administrativo de Risaralda donde surte la segunda instancia.

La Personería de Dosquebradas para el 30 de septiembre de 2022 ejecuto en gastos de funcionamiento tal como se evidencia en la siguiente tabla:

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO	REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO - ABOGADO CONTRATISTA	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

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

<b>5</b>	<b>GASTOS</b>	<b>1,059,175,569</b>
<b>51</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACION</b>	<b>1,059,175,569</b>
510101	Sueldos de personal	401,597,382
510119	Bonificaciones	16,182,942
510123	Auxilio de Transporte	3,870,583
510302	Aportes a Cajas de Compensacion Familiar	17,347,400
510303	Aportes a seguridad Social en Salud	36,837,016
510305	Cotizaciones a Riesgos Laborales	2,245,600
510306	Cotizaciones a Entidades Administradoras	52,568,048
510401	Aportes al ICBF	13,011,600
510402	Aportes al SENA	2,174,700
510403	Aportes al ESAP	2,174,700
510404	Aportes a Escuelas Industriales	4,342,400
510701	Vacaciones	21,170,801
510702	Cesantias	4,901,332
510703	Interes de Cesantias	349,117
510704	Prima de Vacaciones	14,379,853
510705	Prima de Navidad	4,627,628
510706	Prima de Servicios	24,232,227
510801	Remuneracion por Servicios Tecnicos	53,846,666
510803	Capacitación, bienestar social y estímulos	991,270
510804	Dotación y suministro a trabajadores	2,999,920
510807	Gastos de Viaje	3,901,029
511117	Servicios Publicos	2,374,686
511120	Publicidad y Propaganda	260,000
511125	Seguros generales	3,392,534
511149	Servicios de aseo, cafetería, restaurante y lavandería	344,470
511179	Honorarios	368,000,000
511190	Otros Gastos Generales	1,051,665

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 ( enero a septiembre 2022).

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

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO	REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO - ABOGADO CONTRATISTA	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

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

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



**SIA OBSERVA – CONTRALORIA**  
**MENSUAL.** CASACADA. GASTOS  
 CONTRATACION  
 FORMATO F09  
**TRIMESTRAL** EJECUCION PRESUPUESTAL



**HACIENDA MUNICIPAL**  
**INFORME TRIMESTRAL CGN\_2015\_001\_ SALDOS Y MOVIMIENTOS**  
**INFORMES FINANCIEROS**

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO	REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO – ABOGADO CONTRATISTA	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

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



## 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>	<b>ECONOMICOS</b>	Disminución del presupuesto por prioridad del gobierno. Nueva categorización del municipio. Austeridad en el gasto.
	<b>POLITICOS</b>	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
	<b>SOCIALES</b>	Ubicación de la entidad que dificulte el acceso al personal y al público
	<b>TECNOLOGICO</b>	Falta de mantenimiento preventivo al sistema tecnológico Falta de infraestructura tecnológica Falta de recursos para el fortalecimiento tecnológico
	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	Verificación de focos de contaminación Mala prácticas de salubridad en la entidad Mala manipulación de alimentos por la persona encargada
	<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	Múltiples canales e interlocutores de la entidad con los usuarios Servicio telefónico insuficiente y de mala calidad Falta de coordinación de canales y medios
	<b>LEGAL</b>	Desconocimiento por parte de los funcionarios de la normatividad y cambios legales aplicable a la entidad y cada proceso
<i>INTERNOS</i>	<b>FINANCIERO</b>	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
	<b>PERSONAL</b>	Desmotivación de los servidores públicos Falta de incentivos Falta de capacitación
	<b>PROCESOS</b>	Incoherencia en procesos establecidos y ejecutados Desconocimiento de los procesos y procedimientos por parte de los funcionarios y contratistas Desactualización de documentos Falta de interacción en los procesos
	<b>TECNOLOGIA</b>	Sistemas de gestión ineficientes Falta de optimación de los sistemas Falta de coordinación en las necesidades de la tecnología
	<b>ESTRATEGICOS</b>	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

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE  
NOREÑA CONTROL INTERNO

REVISÓ: JHON ALEXANDER  
HURTADO - ABOGADO  
CONTRATISTA

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_ Hora \_\_\_\_

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01
<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	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	GESTION DE CALIDAD	IDENTIFICACION DEL RIESGO	2022									
Identificación del Riesgo				Calificación, Evaluación y Valoración del riesgo			Políticas de administración del riesgo	Seguimiento								
Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Daño	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo		Evaluación	Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro	
					Potencialidad	Impacto										
Control de documentos	Utilización de documentos inactivos	No actualización de los cambios de los documentos	Realización de actividades de manera incorrecta	De cumplimiento	1	5	5	Tolerable	Publicación de documentos vigentes en internet	Bajo	Evitar	Seguir implementando librerías	Gestión tecnológica e informática	Parametrizar	Documentos vigentes publicados / Total documentos publicados	SE REALIZA CONTROL DE DOCUMENTOS DE FORMA DIARIA
Control de registros	Pérdida	No implementación de los TRD	Legales	De control	2	5	10	Tolerable	Se está implementando Ley general de archivos	Medio	Reducir	Seguir implementando TRD	Secretaría General Área Archivo	Parametrizar	Ley general de archivos implementada en su totalidad	EL ARCHIVO PERMANECE AL DIA
Control de Información	Pérdida de información debido a la entrada de un virus en la red de información de la entidad.	Computadores con acceso a internet, uso de memorias así	Pérdida de memoria institucional	De tecnología	2	5	10	Tolerable	- Se hacen backup o copias de seguridad	Medio	Compartir	Continuar con la implementación de los controles existentes	Gestión tecnológica e informática	Parametrizar	Cronograma ejecutado / Cronograma propuesto	SE REALIZA BACKUP DE FORMA SEMANAL
					2	5	10	Tolerable	- Se vacunan todos los programas y equipos, diariamente.							EL EQUIPO POSE ANTI VIRUS
					2	5	10	Tolerable	Se garantiza la información más relevante fuera de la red en un centro de información.							EXISTE UNA MEMORIA EXTRAIBLE PARA GUARDAR LA INFORMACION

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO

REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO - ABOGADO CONTRATISTA

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_ Hora \_\_\_\_

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

PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS				PROCESO				REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN CONTABLE				2022				
Identificación del Riesgo				Calificación, Evaluación y Valoración del riesgo				Políticas de administración del riesgo				Seguimiento				
Actividad	Descripción del Riesgo	Fuerza/Causa	Consecuencia / Efecto	Categoría del Riesgo	Calificación del riesgo		Evaluación		Estrategia	Valoración del riesgo	Opciones de riesgo	Acciones	Responsables	Frecuencia	Indicador	Logro
					Probabilidad	Impacto	Calificación resultante	Categoría								
Realizar una matriz de riesgo que permita identificar los riesgos que afectan la continuidad operativa	Desconocimiento de los procedimientos legales	Personal in capacitado	Verificación en materia de procedimientos	Medio	10	10	Medio	Incumplimiento de la ley y las normas	Medio	Medio	Medio	Actualización de la matriz de riesgo	Personal	Permanente	Verificación en materia de procedimientos	100%
Elaborar y actualizar obligatoriamente el presupuesto	Cancelación o retraso en el pago de las obligaciones tributarias	Declaro	Control de presupuesto	Alto	30	30	Alto	Parcial cumplimiento. Existen los registros de cumplimiento de las obligaciones tributarias	Alto	Alto	Alto	Actualización y pago de las obligaciones tributarias	Personal	Permanente	Pago de impuestos por concepto de obligaciones tributarias	100%
Elaborar y presentar los estados financieros al municipio y a nivel de la entidad	No presentación oportuna de los estados financieros	Declaro	Control de presupuesto	Alto	30	30	Alto	Parcial cumplimiento. Se han presentado los estados financieros	Alto	Alto	Alto	Actualización oportuna, revisión y entrega de los estados financieros	Personal	Permanente	Completo del cumplimiento de los estados financieros	100%
Presentar el presupuesto y los estados financieros a los directores de la entidad, en la forma oportuna de la entidad, en el momento oportuno y oportuno	No presentación oportuna de los estados financieros	Declaro	Control de presupuesto	Alto	30	30	Alto	Parcial cumplimiento. Se han presentado los estados financieros	Alto	Alto	Alto	Actualización oportuna, revisión y entrega de los estados financieros	Personal	Permanente	Completo del cumplimiento de los estados financieros	100%

PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS				PROCESO				RECAUDOS Y PAGOS				2022			
Identificación del Riesgo				Calificación, Evaluación y Valoración del riesgo				Seguimiento							
Actividad	Descripción del Riesgo	Fuerza/Causa	Consecuencia / Efecto	Categoría del Riesgo	Calificación del riesgo		Evaluación		Estrategia	Valoración del riesgo	Acciones	Responsables	Frecuencia	Indicador	Logro
					Probabilidad	Impacto	Calificación resultante	Categoría							
presentación ante Hacienda Municipal (cuenta de cobro)	No haber cumplimiento en el pago de obligaciones	Personal in capacitado	afecta el cumplimiento en pagos	Medio	10	10	Medio	Realización de los pagos	Medio	Medio	Medio	Permanente	Realización de los pagos	100%	
Coordinar el cobro de las transferencias a la entidad	No recibo a tiempo de transferencias	Declaro	afecta el buen funcionamiento de la entidad	Medio	10	10	Medio	Proyección y verificación de los casos de transferencia	Medio	Medio	Medio	Permanente	Recaudos de la vigencia de acuerdo con las normas legales	100%	
Recepcionar y dar respuesta a escritos, memoros y sistemas, proyectando y elaborando el presupuesto administrativo de la competencia cuando dicha respuesta así lo exige	No respuesta oportuna	Declaro	Sanción, falta en la gestión estratégica de la entidad	Medio	10	10	Medio	Procesos conexos	Medio	Medio	Medio	Permanente	Procesos conexos	100%	
Realizar los correspondientes pagos por todo concepto	Incumplimiento de una obligación legal y fiscal	Declaro	Sanción, falta en la gestión estratégica de la entidad	Medio	10	10	Medio	Procesos conexos	Medio	Medio	Medio	Permanente	Procesos conexos	100%	

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO

REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO - ABOGADO CONTRATISTA

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_ Hora \_\_\_\_

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

PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS				PROCESO	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO					2022					
Identificación del Riesgo				Calificación, Evaluación y Valoración del					Seguimiento						
Actividad	Descripción de riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia/ Daño	Calificación del Riesgo	Calificación del riesgo		Evaluación		Certificación del riesgo	Valoración del riesgo	Acciones	Responsable	Estrategia	Indicador	Límite
					Probabilidad	Impacto	Calificación cuantitativa	Calificación							
Ejecución del presupuesto	Desconocimiento por parte de los servidores públicos.	Falta de capacitación.	desequilibrio en el presupuesto	Cumplimiento	11	10	20	MODERADO	Alta de ingresos relacionados	MEJO	Capacitación y personal competente	Frecuente	Permanente		
Presentación del proyecto de presupuesto al Alcalde	Incumplimiento de término legal para la presentación.	Errores	Limitantes en lo ejecutor del plan de acción de la entidad	Cumplimiento	1	10	10	Terrible	recurso de presupuesto en el tiempo de la	MEJO	Capacitación y personal competente	Frecuente	Permanente		
Elaboración de actos administrativos que modifiquen el presupuesto	desconocimiento por parte de los servidores públicos.	errores	desequilibrio en el presupuesto	aprovecho	1	10	10	Terrible	ACTOS ADMINISTRATIVOS ACTUALIZACIÓN DEL	MEJO	Capacitación y personal competente	Frecuente	permanente		
Elaboración y revisión de seguridad social y parafiscales y novedades de los funcionarios de la entidad	Desconocimiento por parte de los servidores públicos.	Falta de capacitación.	Daño patrimonial de municipio	Cumplimiento	1	9	9	ACEPTABLE	SEGUIMIENTO DEL PROCESO	BAJO	Capacitación constante todos los acciones, acompañamiento permanente, personal competente	Frecuente	Permanente		
presupuesto ejecutados correctamente														100%	

## 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
	<b>FLUJO DE CAJA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACION</b>
1	¿Se elabora flujo de caja anual? PAC	x		PAC. INGRESOS SE APRUEBADO

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO

REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO - ABOGADO CONTRATISTA

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

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

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 reemplazar 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
	<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
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
	<b>PLAN DE COMPRAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
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
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
	<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
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,
	<b>TESORERÍA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
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

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE  
NOREÑA CONTROL INTERNO

REVISÓ: JHON ALEXANDER  
HURTADO - ABOGADO  
CONTRATISTA

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_ Hora \_\_\_\_

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

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
<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
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
<b>CIERRE PRESUPUESTAL</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
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
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
<b>PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
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

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE  
NOREÑA CONTROL INTERNO

REVISÓ: JHON ALEXANDER  
HURTADO - ABOGADO  
CONTRATISTA

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_ Hora \_\_\_\_

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

10) Factura o documento equivalente, 11) Orden de Pago, 12) comprobante de egreso y cheque	X	SIN OBSERVACIÓN
--	---	-----------------

### 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, la fecha del cheque, el valor a pagar, número de factura que está cancelando ya sea total o parcial Firma de la persona que autorizo a pagar la deuda (Ordenador del gasto). ¿Se ha relacionado la información?	x		SIN OBSERVACIÓN
	x		SIN OBSERVACIÓN
<b>La orden de pago, se crea cuando se debe realizar un pago, por ello debe estar soportada. Con</b>			
con factura o documento equivalente contrato u orden de prestación de servicio procedimiento contractual acogido certificado de disponibilidad presupuestal registro presupuestal, cotizaciones, requisitos habilitantes del proveedor recibido a satisfacción Ingreso a almacén según sea el caso. ¿Se anexan los documentos?	x		SIN OBSERVACIÓN
	x		SIN OBSERVACIÓN
¿La facturación cumple con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario artículos 615 y demás?	x		SIN OBSERVACIÓN
ACTIVIDADES ADICIONALES	SI	NO	OBSERVACIÓN
<b>1</b> La Personería rinde cuentas a otras instancias y en que fechas.			
<b>2</b> Contraloría Municipal	X		ANUAL. MENSUAL
<b>3</b> Ente Central	x		TRIMESTRAL
<b>4</b> Concejo Municipal	x		ANUAL
<b>5</b> Otros	x		ESAP. FONDOS
<b>6</b> En que época de la vigencia se presenta el anteproyecto del presupuesto para la nueva anualidad	X		MES DE SEPTIEMBRE
<b>7</b> Se solicita al ente central la base de los ICLD para proyectar el presupuesto	x		Mes agosto
<b>8</b> Una vez aprobado el presupuesto de la vigencia se liquida y se remite a la Secretaria de Hacienda del Municipio. Resolución No	x		RESOLUCION
<b>39</b> Presenta la Personería reporte mensual a los órganos que lo solicitan ¿número de reporte o radicación?	x		CONTRALORÍA. ADMINISTRACIÓN Y OTROS

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO	REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO - ABOGADO CONTRATISTA	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

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

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
<b>DEPOSITOS BANCARIOS</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
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 <b>extracto original</b> 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
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

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO	REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO - ABOGADO CONTRATISTA	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

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

30	¿Efectúa semanal o diariamente un arqueo del consecutivo de cheques en blanco?	x		SIN OBSERVACIÓN
31	¿Existe Acta de Arqueo?	X		FOMRMATO 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 OBSERVACIÓN
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
<b>IMPUESTOS</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
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 OBSERVACIÓN
4.	¿Si no lo ha hecho explique por qué?			NA
5.	¿Tienen actualizadas las bases gravables y tarifas de retención?	x		SIN OBSERVACIÓN
6.	¿Se aplican las retenciones en la fuente	x		SIN OBSERVACIÓN
7.	¿Se liquidan y se pagan oportunamente	x		SIN OBSERVACIÓN
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 OBSERVACIÓN
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
<b>CAJA MENOR</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
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 OBSERVACIÓN
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 OBSERVACION
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 OBSERVACION

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE  
NOREÑA CONTROL INTERNO

REVISÓ: JHON ALEXANDER  
HURTADO - ABOGADO  
CONTRATISTA

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_ Hora \_\_\_\_

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

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
<b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
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
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

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA CONTROL INTERNO	REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO - ABOGADO CONTRATISTA	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	---

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

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
<b>BALANCES E INFORMES</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
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 <b>balance</b> 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 <b>cuentas reciprocas</b> del balance CGN2005_002-OPERACIONES RECIPROCAS 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
23	¿Actualmente tiene del Plan de Mejoramiento con Contraloría?	x		SIN OBSERVACIÓN
24	Indique fecha de presentación y No. de radicado			NA

PROYECTÓ: MARIA GILMA MANRIQUE  
NOREÑA CONTROL INTERNO

REVISÓ: JHON ALEXANDER  
HURTADO - ABOGADO  
CONTRATISTA

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

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

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
<b>INVENTARIOS</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
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: JHON ALEXANDER HURTADO - ABOGADO CONTRATISTA	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
---	--	---