

Barranquilla, mayo 7 de 2025

Doctor  
**JAIRO HERNÁNDEZ CORTES**  
Subdirector Administrativo y Financiero  
Instituto de Tránsito del Atlántico

**ASUNTO: Comunicación informe Definitivo de Auditoría de Evaluación y Seguimiento Basada en Riesgos al Control Interno Contable del Área Financiera del Instituto de Tránsito del Atlántico vigencia 2024.**


La Oficina de Control Interno del Instituto de Tránsito del Atlántico en virtud de las facultades otorgadas por la Ley 87 de 1993, ampliadas en la Ley 1474 de 2011, la Ley de Transparencia 1712 de 2014, y demás normas concordantes, practicó auditoría realizada al Proceso Financiero, a través de la evaluación de los principios de eficiencia, eficacia y equidad con que se administraron los recursos y los resultados de la gestión.

Es responsabilidad de la Administración el contenido de la información suministrada y analizada por la Oficina de Control Interno del Instituto de Tránsito del Atlántico, que a su vez tiene la responsabilidad de producir un informe integral que contenga el concepto sobre la gestión adelantada por la Subdirección Financiera, que incluya pronunciamientos sobre el acatamiento a las disposiciones legales.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas, políticas y procedimientos de auditoría prescritos por la Oficina de Control Interno, bajo lo dispuesto por las normas, técnicas y procedimiento suministrados por la Función Pública compatibles con las normas internacionales de auditoría.

Durante la etapa anterior a la emisión de este informe se garantizó el derecho a la controversia, en donde el líder del proceso auditado presentó en respuesta a la observación de la cual se desprendieron 6 posibles incumplimientos de los requisitos del control interno contable de que trata el marco normativo para entidades de gobierno, de la cual el ítem b) de numeral 5 del presente informe, debe ser objeto de plan de mejoramiento ya que es recurrente.

Se deberá elaborar un plan de mejora, con la asesoría de la oficina de control interno y oficina asesora de planeación, a más tardar dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al recibo del presente informe. Para la elaboración del mismo, se adjunta con el presente informe el Formato de Formulación del Plan de mejoramiento con el instructivo respectivo.

  
**YENERIS MOLINA MOLINA**  
Jefe Oficina Control Interno

c.copia: Dra. Doris Padilla Suarez – Profesional Esp.

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA

DATOS DE LA AUDITORÍA

Título de la Auditoría	Auditoría de Evaluación y Seguimiento basada en riesgos al control interno contable del área Financiera del Instituto de Tránsito del Atlántico vigencia 2024.		
Fecha Emisión Informe	7 de mayo de 2025	Auditoría No. :	01 de 2025
Proceso Auditado:	Gestión Financiera	Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Auditor(es):	Yeneris Molina Molina	Cargo:	Jefe Oficina Control Interno
	Shirley Giraldo Cadavid		Profesional Universitario
Fecha Inicio	3 de enero de 2025	Fecha Fin	31 marzo de 2025

Objetivo:	Evaluar de forma independiente y objetiva el control interno contable definido por el Instituto de Transito del Atlántico, de acuerdo a los requisitos mínimos señalados en la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación "Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública", haciendo referencia al "Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable" y así mismo evaluar el control interno definido en la matriz de Riesgos y procedimientos del proceso contable de la entidad.
Alcance:	El presente trabajo, evalúa el control interno contable implementado y ejecutado en la vigencia 2024.
Metodología:	<p>En el presente trabajo se surtirán las siguientes fases y otras se llevarán a cabo en la etapa final; las cuales se desarrollarán teniendo en cuenta las técnicas de auditoría dispuesta en la nueva Guía de auditoria basada en Riesgos versión 4 de la Función Pública, así:</p> <p><b>Planeación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Entendimiento del proceso y su entorno.</li><li>2. Identificación y valoración de riesgos y controles clave del proceso.</li><li>3. Planeación de las pruebas a realizar, identificación de objetivos, selección de muestra, procedimientos a realizar, información a solicitar, de acuerdo a los controles y objetivos de la auditoria.</li><li>4. Comunicación del programa de trabajo y plan de pruebas.</li></ul> <p><b>Ejecución:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>5. Ejecución del plan de pruebas: Identificación de observaciones, posibles brechas de control, Criterios (diseño, ejecución y detalle, y oportunidades de mejoramiento).</li><li>6. Presentación Informe preliminar, para la Discusión y validación del mismo con el dueño del proceso o Jefe de dependencia relacionada con el aspecto evaluado</li></ul> <p><b>Finalización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>7. Presentación Informe Final.</li><li>8. Definición de Planes de Mejoramiento.</li></ul>
Documentos de Trabajo:	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Informe con los resultados preliminares de la auditoria.</li><li>2. Informe Final de la auditoria, con resumen ejecutivo de los resultados de la auditoría y oportunidades de mejora identificadas e Informe detallado con todo el resultado de la auditoría, ejemplos, evidencias, información complementaria.</li></ul>
Criterios de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen las normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.</li><li>2. Ley 1952 de 2019 Código Disciplinario de los Servidores Públicos.</li><li>3. Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.</li><li>4. Decreto 1499 de 2017 MIPG.</li><li>5. Resolución 533 de 2015 CGN "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones".</li><li>6. Resolución 484 de 2017 CGN "Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos económicos del marco normativo para entidades de gobierno y el artículo 4° de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones".</li><li>7. Resolución 620 de 2015 "Por la cual se incorpora, el catálogo general de cuentas al marco normativo para entidades de gobierno".</li><li>8. Resolución 468 de 2016 "Por medio del cual se modifica el Catalogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno"</li><li>9. Resolución 525 de 2016 CGN "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable".</li><li>10. Resolución No. 069 de 2021 "Por la cual se modifica el numeral 3.3. de la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental "</li><li>11. INSTRUCTIVO No. 001 de Diciembre 2024 Instrucciones dirigidas a las entidades públicas para el cambio del periodo contable 2024-2025, para el reporte de información a la Contaduría General de la Nación (CGN) y otros asuntos relacionados con el proceso contable.</li></ul>

INDICE

INTRODUCCIÓN

1. Desarrollo de la Auditoría.....	4
1.1 Evaluación cuantitativa del control interno contable.....	4
Tabla 1 Evaluación cuantitativa del control interno contable .....	5
1.2 Resultados de la evaluación por cada uno de los ítems evaluados .....	8
Tabla 2 Detalle de los resultados de la evaluación cuantitativa .....	8
1.3 Valoración cualitativa del control interno contable .....	9
2. Presentación de la evaluación del control interno contable .....	9
3. Evaluación del control interno definido en la matriz de riesgos del proceso .....	9
3.1 Evaluación de la gestión del riesgo del proceso .....	9
Tabla 3 Evaluación de la gestión del riesgo del proceso .....	9
4. Evaluación de exposición a posibles riesgos fiscales (pérdida de bienes o recursos).....	13
5. Resumen de observaciones y recomendaciones .....	13
Tabla 4 Respuesta del auditado y apreciaciones de la oficina de control interno.....	13
5.1 Observaciones definitivas.....	16
5.2 Recomendaciones para el ajuste de los controles asociados a la gestión del riesgo.....	16
Tabla 5 Puntos de riesgos fiscal - Contraloría General de la República.....	17
6. Planes de mejora pendientes de auditorías anteriores.....	17
Tabla 6 Actividades pendiente auditoría al control interno contable vigencia 2023.....	17
7. Limitaciones.....	18
8. Conclusiones.....	18
9. Recomendaciones.....	18

INTRODUCCIÓN

El siguiente trabajo se desarrolló con fundamento en las obligaciones conferidas a la oficina de control interno según lo contenido en la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación y anexo, numeral 1.3, Pág. 6: “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.

Con base a lo anterior, y en atención a las demás disposiciones en materia de control interno; y como una dimensión que forma parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en el presente trabajo se examinó la implementación de los controles Internos que coadyuven la labor que conlleva a la consolidación y presentación de información financiera del Instituto de Tránsito del Atlántico, de manera que cumpla con las características y los principios de la contabilidad pública en Colombia, según el marco normativo para entidades de gobierno.

Como base se utilizó la información contable con corte a diciembre 31 del 2024, las de matrices de riesgos y controles, procedimientos, lineamientos y políticas establecidas por la Subdirección administrativa y financiera.

1. Desarrollo de la Auditoría.

La Auditoría Integral a este Proceso se ejecutó conforme a los procedimientos de auditoría previamente definidos en el Programa de Trabajo establecido y comunicado al proceso auditado.

El proceso contable se encuentra inmerso en el proceso de gestión financiera, el cual define actividades en su estructura organizacional para llevar a cabo los objetivos establecidos.

La estructura organizacional está conformada por el talento humano, el software financiero SIIAFE, El manual de políticas contables y operativas, el comité de sostenibilidad financiera, los procedimientos del área cargados en la intranet, la matriz de riesgos del proceso.

- Procedimientos del proceso contables cargados en el sistema de gestión:
- GFI-P02 procedimiento elaboración de certificado de disponibilidad presupuestal.
  - GFI-P03 procedimiento elaboración y expedición del registro presupuestal.
  - GFI-P04 procedimiento elaboración de las órdenes de pago.
  - GFI-P05 procedimiento registro de servicios públicos.
  - GFI-P06 procedimiento elaboración de la conciliación bancaria.
  - GFI-P07 procedimiento expedición paz y salvo.
  - GFI-P08 procedimiento elaboración de reservas presupuestales y cuentas por pagar.
  - GFI-P09 procedimiento liquidación y pago del impuesto de estampillas departamentales.
  - GFI-P10 procedimiento liquidación y pago del impuesto de retención en la fuente.
  - GFI-P11 procedimiento elaboración del estado de situación financiera.
  - GFI-P12 procedimiento elaboración del estado de resultados.
  - GFI-P13 procedimiento elaboración de comprobantes contables.
  - GFI-P15 procedimiento elaboración de comprobantes de egreso.
  - GFI-P20 procedimiento registro de consignaciones diarias en el sistema.
  - GFI-P23 procedimiento elaboración notas crédito.
  - GFI-P25 procedimiento títulos de depósitos judiciales.
  - GFI-P28 procedimiento PAC.
  - GFI-P29 procedimiento elaboración del presupuesto ingresos gastos e inversiones.
  - GFI-P30 procedimiento cierre contable.

A continuación se presenta los resultados de las verificaciones realizadas para validar la efectividad del control interno definido por el proceso y su congruencia con los requerimiento señalados por la contaduría General de la nación por medio del análisis de los diferentes criterios comunicados en el plan de auditoria.

1.1 Evaluación cuantitativa del control interno contable.

A continuación se presenta los resultados de las verificaciones realizadas para validar la efectividad del control interno definido por el proceso y su congruencia con los requerimiento señalados por la contaduría General de la nación por medio del análisis de los diferentes criterios comunicados en el plan de auditoria.

Evaluación de los requisitos – Resolución 193 de 2016 de la CGN

Tabla No.1

NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES
ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO		
1. LA ENTIDAD HA DEFINIDO LAS POLÍTICAS CONTABLES QUE DEBE APLICAR PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO QUE LE CORRESPONDE APLICAR?	SI	La entidad ha definido el manual de políticas contables de acuerdo al marco normativo para entidades de gobierno aplicable a la entidad (Resolución 533 de 2015), el cual se actualizó en la vigencia 2024.
1.1. SE SOCIALIZAN LAS POLÍTICAS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	SI	El personal involucrado en el proceso contable tiene pleno conocimiento de las políticas y procedimientos adoptados por el área.
1.2. LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS SON APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTABLE?	SI	Las políticas contables se definieron a partir del marco normativo para entidades de gobierno, las cuales son aplicables cabalmente bajo la guía de la contadora del área.
1.3. LAS POLÍTICAS CONTABLES RESPONDEN A LA NATURALEZA Y A LA ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD?	SI	Las políticas contables corresponden al marco para entidades de gobierno, aplicable a la naturaleza y objeto de la entidad.
1.4. LAS POLÍTICAS CONTABLES PROPENDEN POR LA REPRESENTACIÓN FIEL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	SI	Las políticas contables están dirigidas a revelar fielmente la realidad de los hechos económicos que se generan en el desarrollo de las actividades propias de la entidad.
2. SE ESTABLECEN INSTRUMENTOS (PLANES, PROCEDIMIENTOS, MANUALES, REGLAS DE NEGOCIO, GUÍAS, ETC.) PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA?	PARCIALMENTE	Se elabora el plan de mejora que le corresponda al área contable ya sea por la auditoría interna o externa, la oficina de control interno documentó un procedimiento para el seguimiento a estos planes, se debe establecer este instrumento para la ejecución y monitoreo de los mismos por parte del área contable.
2.1. SE SOCIALIZAN ESTOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO CON LOS RESPONSABLES?	PARCIALMENTE	Se elabora el plan de mejora que le corresponda al área contable ya sea por la auditoría interna o externa, la oficina de control interno documentó un procedimiento para el seguimiento a estos planes, se debe establecer este instrumento para la ejecución y monitoreo de los mismos por parte del área contable.
2.2. SE HACE SEGUIMIENTO O MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO?	PARCIALMENTE	Si, el área contable realiza seguimiento a las acciones de mejora producto de los planes de mejora internos y externos, debe mejorar en el avances de las acciones de los planes de mejora con la oficina de control interno.
3. LA ENTIDAD CUENTA CON UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (PROCEDIMIENTO, MANUAL, REGLA DE NEGOCIO, GUÍA, INSTRUCTIVO, ETC.) TENDIENTE A FACILITAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN RELATIVO A LOS HECHOS ECONÓMICOS ORIGINADOS EN CUALQUIER DEPENDENCIA?	SI	En el ítem 6.3.1 del manual de políticas contables, a partir de los soportes y documentos que en cada dependencia se generan, se indica el mismo como entrada y la salida que produce, al igual se trata el tema en el ítem 6.5.
3.1. SE SOCIALIZAN ESTAS HERRAMIENTAS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	Cada dependencia tiene clara la información que debe transitar hacia el área contable.
3.2. SE TIENEN IDENTIFICADOS LOS DOCUMENTOS IDÓNEOS MEDIANTE LOS CUALES SE INFORMA AL ÁREA CONTABLE?	SI	En el ítem 6.3.1 del manual de políticas contables, a partir de los soportes y documentos que en cada dependencia se generan, se indica el mismo como entrada y la salida que produce.
3.3. EXISTEN PROCEDIMIENTOS INTERNOS DOCUMENTADOS QUE FACILITEN LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA?	SI	El proceso contable tiene definido varios procedimientos para dar aplicabilidad a las políticas contables, cargados en sistema de gestión.
4. SE HA IMPLEMENTADO UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO) SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES FÍSICOS EN FORMA INDIVIDUALIZADA DENTRO DEL PROCESO CONTABLE DE LA ENTIDAD?	SI	En el Manual de Políticas contables y operativas, En el Ítem 7.1.1.5 de Propiedades Planta y Equipo, se establece la política de los registros e individualización de los bienes de la entidad, se lleva inventario en Excel y se registran la contabilidad, se elaboró el PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Versión 1.
4.1. SE HA SOCIALIZADO ESTE INSTRUMENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	El personal que interviene en el proceso (almacén y contabilidad) lleva el registro del inventario en matriz en Excel de manera individualizada, con fechas, tenedores, tipo, especificaciones, depreciación y deterioro del bien.
4.2. SE VERIFICA LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS BIENES FÍSICOS?	SI	Se solicitó la matriz de inventarios de propiedad planta y equipo con corte a diciembre de 2024 y se verificó la individualización de los mismos.
5. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, GUÍA O PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE LAS PARTIDAS MÁS RELEVANTES, A FIN DE LOGRAR UNA ADECUADA IDENTIFICACIÓN Y MEDICIÓN?	SI	En el Manual de Políticas Contables y Operativas del ITA, se definen los lineamientos para las conciliaciones de las conciliaciones bancarias, Operaciones Recíprocas, Conciliación de saldos entre almacén y contabilidad, Conciliación entre contabilidad, presupuesto y tesorería, conciliación de saldos con el sistema QX, operador externo Litis y cuentas por cobrar, conciliación de saldos del pasivo pensional, y cuentas por cobrar.
5.1. SE SOCIALIZAN ESTAS DIRECTRICES, GUÍAS O PROCEDIMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	El personal involucrado en el suministro de información financiera, concilia con la contadora los saldos de las cuentas.
5.2. SE VERIFICA LA APLICACIÓN DE ESTAS DIRECTRICES, GUÍAS O PROCEDIMIENTOS?	SI	Si, la contadora de la entidad, verifica los registros en los módulos que otras dependencias trabajan, así mismo los soportes que aportan para los registros de operadores externos y los saldos de las partidas conciliatorias se hacen cierres mensuales y trimestrales.
6. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN EN QUE SE DEFINA LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES (AUTORIZACIONES, REGISTROS Y MANEJOS) DENTRO DE LOS PROCESOS CONTABLES?	SI	Procedimientos del área contable, cargados en la intranet, en el cual se establecen los responsables, manual de funciones donde se indican las responsabilidades de los funcionarios.
6.1. SE SOCIALIZA ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	Si, los involucrados en las distintas dependencias conocen la información que deben enviar y registrar para aporte al proceso contable.
6.2. SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN?	SI	Si, la contadora y el subdirector se ocupan de gestionar la información que depende de otras áreas o módulos mediante la solicitud de información a responsables de las mismas.
7. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA, LINEAMIENTO O INSTRUCCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	SI	Circular 001 de 2024 donde la Subdirección financiera da los lineamientos para el cierre presupuestal, Contable y de Tesorería vigencia 2024, con fechas para el reporte de la misma y cronograma de presentación de información financiera elaborado anualmente por la contadora.
7.1. SE SOCIALIZA ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	Se realizó y socializó la circular 001 de 2024 donde la Subdirección financiera da los lineamientos para el Cierre presupuestal, Contable y de Tesorería vigencia 2024, con fechas para el reporte de la misma.
7.2. SE CUMPLE CON LA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN?	SI	Se cumple con la periodicidad de presentación de la información financiera, según lo establecido en las políticas operacionales y el cronograma de presentación de información.
8. EXISTE UN PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO, EN FORMA ADECUADA, EL CIERRE INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA EN LAS ÁREAS O DEPENDENCIAS QUE GENERAN HECHOS ECONÓMICOS?	SI	GFI-P30 PROCEDIMIENTO CIERRE CONTABLE.
8.1. SE SOCIALIZA ESTE PROCEDIMIENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	El procedimiento de cierre contable fue estructurado por la contadora, responsable del mismo y da a conocer su contenido por medio de la circular 001 de 2024 para el Cierre presupuestal, Contable y de Tesorería vigencia 2024.
8.2. SE CUMPLE CON EL PROCEDIMIENTO?	SI	El cierre contable realiza el cierre de acuerdo al procedimiento y se cumplen las fechas establecidas para la entrega de información financiera.
9. LA ENTIDAD TIENE IMPLEMENTADAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS PARA REALIZAR PERIÓDICAMENTE INVENTARIOS Y CRUCES DE INFORMACIÓN, QUE LE PERMITAN VERIFICAR LA EXISTENCIA DE ACTIVOS Y PASIVOS?	SI	En el manual se tiene políticas contables en el ítem 6.7 Conciliaciones de información: se realiza conciliaciones periódicas mensuales, trimestrales y semestrales; Bancarias, Recíprocas, almacén, sentencias y conciliaciones, cuentas por cobrar, presupuesto y tesorería, saldos QX, lo anterior se realiza mediante el flujo de información en cada dependencia.
9.1. SE SOCIALIZAN LAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	Las directrices de las conciliaciones son de conocimiento de los involucrados de las diferentes áreas.
9.2. SE CUMPLE CON ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS?	SI	Se cumple con las directrices de cruces de Información por medio de la incorporación de todos los hechos económicos, mediante soportes idóneos y revisiones periódicas de la contadora y la jefe del proceso financiero.



10. SE TIENEN ESTABLECIDAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, O LINEAMIENTOS SOBRE ANÁLISIS, DEPURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CUENTAS PARA EL MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN?	SI	Se definió el Manual de políticas contables (Generales y de Operación), ítem 6.8, los aspectos para la depuración contable, se creó el PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN CONTABLE y el instructivo, y se cuenta con el Comité de sostenibilidad Financiera.
10.1. SE SOCIALIZAN ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, O LINEAMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	Las actividades de depuración que se han realizado, se han socializado con los responsables, como consta en los estados financieros.
10.2. EXISTEN MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, O LINEAMIENTOS?	SI	Actas de Comité de sostenibilidad Contable y soporte de las mismas, depuraciones de cartera por prescripción a solicitud.
10.3. EL ANÁLISIS, LA DEPURACION Y EL SEGUIMIENTO DE CUENTAS SE REALIZA PERMANENTEMENTE O POR LO MENOS PERIÓDICAMENTE?	PARCIALMENTE	La depuración se realiza periódicamente en algunas cuentas y permanentes en otras, no se ha realizado depuración de cartera ni de las propiedades, planta y equipos.
11. SE EVIDENCIA POR MEDIO DE FLUJOGRAMAS, U OTRA TÉCNICA O MECANISMO, LA FORMA COMO CIRCULA LA INFORMACIÓN HACIA EL ÁREA CONTABLE?	SI	Manual de políticas contables ítem 6.3.1 Los soportes de contabilidad, se detalla la información que ingresa al área contable, la dependencia o proveedor y la transformación de la misma (salida).
11.1. LA ENTIDAD HA IDENTIFICADO LOS PROVEEDORES DE INFORMACIÓN DENTRO DEL PROCESO CONTABLE?	SI	Manual de Políticas contables ítem 6.3.1 Los soportes de contabilidad, se detalla la información que ingresa al área contable, la dependencia o proveedor y la transformación de la misma (salida).
11.2. LA ENTIDAD HA IDENTIFICADO LOS RECEPTORES DE INFORMACIÓN DENTRO DEL PROCESO CONTABLE?	PARCIALMENTE	Dentro de los manuales de funciones se identifican las responsabilidades de los funcionarios que intervienen en el proceso contable, al igual que en los procedimientos del área, aun así no se definen los receptores de la información en la caracterización del proceso.
12. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE INDIVIDUALIZADOS EN LA CONTABILIDAD, BIEN SEA POR EL ÁREA CONTABLE, O BIEN POR OTRAS DEPENDENCIAS?	SI	Los derechos y obligaciones, se encuentran individualizados en la contabilidad y en los software de los operadores externos como lo son Construseñales y Quípux. El inventario de propiedades, planta y equipos se lleva en una matriz en Excel. Así mismo las obligaciones con contratistas, cuentas por pagar, por cobrar, etc. Los registros se individualizan por tercero.
12.1. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES SE MIDEN A PARTIR DE SU INDIVIDUALIZACIÓN?	SI	Los derechos y obligaciones, se encuentran individualizados en la contabilidad y en los software de los operadores externos como lo son Construseñales y Quípux. El inventario de propiedades, planta y equipos se lleva en una matriz en Excel. Así mismo las obligaciones con contratistas, cuentas por pagar, por cobrar, etc. Los registros se individualizan por tercero.
12.2. LA BAJA EN CUENTAS ES FACTIBLE A PARTIR DE LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES?	SI	Los derechos y obligaciones, al estar detallados, son factibles a la baja en cuenta de manera individual.
13. PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SE TOMA COMO BASE EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	Se aplica el marco normativo para entidades de gobierno.
13.1. EN EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN SE TIENEN EN CUENTA LOS CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DEFINIDOS EN LAS NORMAS?	SI	Se tiene en cuenta los documentos soportes y criterios del marco normativo para entidades de gobierno en el reconocimiento de los hechos económicos.
14. SE UTILIZA LA VERSIÓN ACTUALIZADA DEL CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS CORRESPONDIENTE AL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	Se utiliza la última versión del catálogo general de cuentas de acuerdo al marco de entidades para gobierno.
14.1. SE REALIZAN REVISIONES PERMANENTES SOBRE LA VIGENCIA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS?	SI	Se mantiene actualizado en catálogo de cuentas en el software contable.
15. SE LLEVAN REGISTROS INDIVIDUALIZADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS OCURRIDOS EN LA ENTIDAD?	SI	Los hechos económicos se registran de manera individualizada en la contabilidad y se lleva el registro en software como lo son el del software de apoyo tecnológico QX y del Operador Externo Construseñales. El inventario de propiedades, planta y equipos se lleva en una matriz en Excel. Así mismo las obligaciones con contratistas, cuentas por pagar, por cobrar, etc. Los registros se individualizan por terceros, aun en los módulos de los operadores externos que manejan el cobro, los ingresos por comparendos electrónicos, por comparendos físicos y los demás trámites que ejecuta la entidad.
15.1. EN EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN SE CONSIDERAN LOS CRITERIOS DEFINIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	En los últimos estados financieros se verificó la clasificación adecuada de los hechos económicos, tal y como lo establece el marco normativo para entidades de gobierno, se verificó las cuentas y subcuentas de algunos rubros como lo son los utilizados en la contabilización los gastos de personal, gastos generales, prestaciones sociales, mantenimientos, la caja menor, el pago de servicios públicos, etc.
16. LOS HECHOS ECONÓMICOS SE CONTABILIZAN CRONOLÓGICAMENTE?	SI	Los hechos económicos se registran en orden cronológico, de acuerdo a su ocurrencia.
16.1. SE VERIFICA EL REGISTRO CONTABLE CRONOLÓGICO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS?	SI	El proceso contable en el Instituto, lleva sus registros por medio del software SIAFE, el cual registra los comprobantes de contabilidad, generando un consecutivo y fecha de forma automática, no permite alteraciones.
16.2. SE VERIFICA EL REGISTRO CONSECUTIVO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?	SI	El proceso contable en el Instituto, lleva sus registros por medio del software SIAFE, el cual registra los comprobantes de contabilidad, generando un consecutivo y fecha de forma automática, no permite alteraciones.
17. LOS HECHOS ECONÓMICOS REGISTRADOS ESTÁN RESPALDADOS EN DOCUMENTOS SOPORTE IDÓNEOS?	SI	Los hechos contables se encuentran soportados por documentos idóneos, como facturas, recibos, cuentas de cobro, CDP, RP, Nominas, resoluciones, reportes, interfaces.
17.1. SE VERIFICA QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUENTEN CON LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO O EXTERNO QUE LOS SOPORTEN?	SI	Los registros contables cuentan con los documentos que lo soportes, para ello la contadora, la profesional de presupuesto y de tesorería, refrendan las operaciones con su firma y usuario del sistema SIAFE. Se recomienda relacionar en la caracterización del proceso, los documentos o instrumentos idóneos para los registros provenientes de fuentes externas (QX, ITA, Construseñales).
17.2. SE CONSERVAN Y CUSTODIAN LOS DOCUMENTOS SOPORTE?	SI	En los comprobantes de egresos, de ajustes, notas, comprobantes de ingresos, ajustes y demás documentos, se encuentran los soportes a los hechos económicos que hacen parte de la actividad diaria de la entidad, algunos se encuentran en medios magnéticos, debido al volumen de los mismos, y los documentos físicos reposan en el área contable de la entidad y en las copias de seguridad que se realizan a diario.
18. PARA EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SE ELABORAN LOS RESPECTIVOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	SI	Los hechos contables son registrados en los respectivos comprobantes de contabilidad: órdenes de pago, recibos de caja, egresos, conciliaciones bancarias, notas contables, etc.
18.1. LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD SE REALIZAN CRONOLÓGICAMENTE?	SI	El proceso contable en el Instituto, lleva sus registros por medio del software SIAFE, el cual registra los comprobantes de contabilidad, generando un consecutivo de forma cronológica y fecha de forma automática, no permite alteraciones.
18.2. LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD SE ENUMERAN CONSECUTIVAMENTE?	SI	El proceso contable en el Instituto, lleva sus registros por medio del software SIAFE, el cual registra los comprobantes de contabilidad, generando un consecutivo de forma cronológica enumerada y fecha de forma automática, no permite alteraciones.
19. LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE SOPORTADOS EN COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	SI	Los libros de contabilidad se llevan en el software SIAFE, los cuales son el resultado de los registros de las actividades soportadas en documentos idóneos y presentes. Estos libros se descargan y almacenan en la nube de la entidad.
19.1. LA INFORMACIÓN DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD COINCIDE CON LA REGISTRADA EN LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	SI	La información de los libros de contabilidad se deriva de los comprobantes de contabilidad, es fiel copia de estos.
19.2. EN CASO DE HABER DIFERENCIAS ENTRE LOS REGISTROS EN LOS LIBROS Y LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD, ¿SE REALIZAN LAS CONCILIACIONES Y AJUSTES NECESARIOS?	SI	La contadora realiza revisiones periódicas a fin de corregir errores cuando se presenten, contabilizando los ajustes y reclasificaciones dado el caso. En cuanto a registros diferentes tanto en libros como en comprobantes, esto no se da, porque toda la información se registra por medio del software contable, y éste se basa en la información que soporta los comprobantes generados por el sistema, los cuales se enlazan interfaces, al final de cada mes se realizan revisiones de los saldos.
20. EXISTE ALGÚN MECANISMO A TRAVÉS DEL CUAL SE VERIFIQUE LA COMPLETITUD DE LOS REGISTROS CONTABLES?	SI	El software contable no permite registrar un comprobante de contabilidad descuadrado. Se realizan comparaciones mensuales de saldos.
20.1. DICHO MECANISMO SE APLICA DE MANERA PERMANENTE O PERIÓDICA?	SI	Los registros diarios son controlados por el software contable, se realizan auditorías al software por un módulo del mismo y se realizan los ajustes requeridos.
20.2. LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN ACTUALIZADOS Y SUS SALDOS ESTÁN DE ACUERDO CON EL ÚLTIMO INFORME TRIMESTRAL TRANSMITIDO A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN?	SI	Los saldos de los libros contables, concuerdan con los saldos cargados en el informe de información contable pública transmitido a la Contaduría General de la Nación con corte a diciembre de 2024.
21. LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN INICIAL DE LOS HECHOS ECONÓMICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD CORRESPONDEN AL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	La medición Inicial de los hechos económicos se realiza acorde al marco normativo para entidades de gobierno.

21.1. LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS, GASTOS Y COSTOS CONTENIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD, SON DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	SI	Los criterios de medición de los activos, pasivos, ingresos, y gastos contenidos tanto en el marco para entidades de gobierno como en el manual de políticas contables de la entidad, son reconocidos por todos los que intervienen en el proceso, desde los distintos módulos del software financiero.
21.2. LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS, GASTOS Y COSTOS SE APLICAN CONFORME AL MARCO NORMATIVO QUE LE CORRESPONDE A LA ENTIDAD?	SI	Los criterios de medición de los activos, pasivos, ingresos y gastos contenidos tanto en el marco para entidades de gobierno como en el manual de políticas contables de la entidad, son reconocidos por todos los que intervienen en el proceso, desde los distintos módulos contables.
22. SE CALCULAN, DE MANERA ADECUADA, LOS VALORES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN, AGOTAMIENTO Y DETERIORO, SEGÚN APLIQUE?	PARCIALMENTE	La depreciación se realiza de manera adecuada al igual que la amortización, el deterioro de las cuentas por cobrar se realiza cuando se conceden prescripciones a solicitud pero no se ha realizado análisis de deterioro de cartera ni de propiedades planta y equipos por lo menos una vez al año.
22.1. LOS CÁLCULOS DE DEPRECIACIÓN SE REALIZAN CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA POLÍTICA?	SI	Se calcula la depreciación de las propiedades planta y equipos de acuerdo al marco normativo para entidades de gobierno, establecido en las políticas contables, usando el método de línea recta y teniendo en cuenta los porcentajes de depreciación.
22.2. LA VIDA ÚTIL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, Y LA DEPRECIACIÓN SON OBJETO DE REVISIÓN PERIÓDICA?	SI	La depreciación se registra mensualmente, atendiendo las políticas contables de la entidad. Se calcula por los años de vida útil.
22.3. SE VERIFICAN LOS INDICIOS DE DETERIORO DE LOS ACTIVOS POR LO MENOS AL FINAL DEL PERIODO CONTABLE?	PARCIALMENTE	La depreciación se realiza de manera adecuada al igual que la amortización, el deterioro de las cuentas por cobrar se realiza cuando se conceden prescripciones a solicitud pero no se ha realizado análisis de deterioro de cartera ni de propiedades planta y equipos por lo menos una vez al año.
23. SE ENCUENTRAN PLENAMENTE ESTABLECIDOS LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN POSTERIOR PARA CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	PARCIALMENTE	Se recomienda se establezcan los procedimientos para el cálculo del deterioro de las cuentas por cobrar.
23.1. LOS CRITERIOS SE ESTABLECEN CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	Los criterios para la medición posterior se encuentran establecidos en el manual de políticas contables de acuerdo al marco normativo para entidades de gobierno.
23.2. SE IDENTIFICAN LOS HECHOS ECONÓMICOS QUE DEBEN SER OBJETO DE ACTUALIZACIÓN POSTERIOR?	SI	El manual de políticas contables para la elaboración y presentación de estados financieros define las cuentas contables que están sujetas a la medición posterior de acuerdo con el tipo y clase de cuenta y en las notas a los estados financieros se explican algunos asuntos al respecto.
23.3. SE VERIFICA QUE LA MEDICIÓN POSTERIOR SE EFECTÚA CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	PARCIALMENTE	La medición posterior que se realiza se ejecuta de acuerdo a los criterios establecidos. A excepción de las cuentas por cobrar y el deterioro de las propiedades planta y equipo. El ITA presenta una cartera desde la vigencia 2007.
23.4. LA ACTUALIZACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS SE REALIZA DE MANERA OPORTUNA?	SI	La medición posterior se realiza de acuerdo a lo establecido en el manual de políticas contables y operativas, según los lineamientos del marco normativo para entidades de gobierno, se ajustan los valores de los elementos de los estados financieros según las variaciones que sufren los mismos después del reconocimiento inicial.
23.5. SE SOPORTAN LAS MEDICIONES FUNDAMENTADAS EN ESTIMACIONES O JUICIOS DE PROFESIONALES EXPERTOS AJENOS AL PROCESO CONTABLE?	SI	Las mediciones posteriores se realizan según la identificación de los hechos económicos en las diferentes partidas de acuerdo con los criterios definidos para cada una de estas en las identificaciones iniciales de los registros contables, para el caso de mediciones que requieran un juicio o trato especializado o especial, se solicita conceptos a entes de regulación externa.
24. SE ELABORAN Y PRESENTAN OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS A LOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	SI	Se elaboran y presentan oportunamente los estados financieros a la dirección y en el CHIP de forma trimestral y se observan publicados en la página web de la entidad hasta la vigencia 2024.
24.1. SE CUENTA CON UNA POLÍTICA, DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	En el manual de políticas contables y en el cronograma de la rendición de cuentas del plan de acción de la subdirección administrativa y financiera se observa el cronograma de presentación de los informes del CHIP, en el manual de políticas contables se definió la publicación en la página web de la entidad y demás usuarios de la información.
24.2. SE CUMPLE LA POLÍTICA, DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO ESTABLECIDA PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	NO	No se publican los estados financieros trimestrales en la página web de la entidad.
24.3. SE TIENEN EN CUENTA LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD?	SI	Los estados financieros son objeto de análisis de la dirección y de la junta directiva.
24.4. SE ELABORA EL JUEGO COMPLETO DE ESTADOS FINANCIEROS, CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE?	SI	Se elabora el juego completo de estados financieros con corte de cada vigencia, los cuales se pueden observar en el CHIP.
25. LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS COINCIDEN CON LOS SALDOS DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?	SI	De acuerdo a los saldos observados en el libro mayor y balance con corte a diciembre del 2024, se muestra coincidencia con los saldos de los estados financieros publicados en chip y la información reportada.
25.1 SE REALIZAN VERIFICACIONES DE LOS SALDOS DE LAS PARTIDAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PREVIO A LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	En los cierres contables se realizan revisiones, conciliaciones y ajustes previamente la expedición, firma y publicación de los estados financieros definitivos.
26. SE UTILIZA UN SISTEMA DE INDICADORES PARA ANALIZAR E INTERPRETAR LA REALIDAD FINANCIERA DE LA ENTIDAD?	NO	En los estados financieros presentados en la vigencia 2024, no se realiza la publicación de la realidad financiera mediante el uso de indicadores.
26.1. LOS INDICADORES SE AJUSTAN A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y DEL PROCESO CONTABLE?	NO	En los estados financieros presentados en la vigencia 2024, no se realiza la publicación de la realidad financiera mediante el uso de indicadores.
26.2. SE VERIFICA LA FIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN UTILIZADA COMO INSUMO PARA LA ELABORACIÓN DEL INDICADOR?	NO	En los estados financieros presentados en la vigencia 2024, no se realiza la publicación de la realidad financiera mediante el uso de indicadores.
27. LA INFORMACIÓN FINANCIERA PRESENTA LA SUFICIENTE ILUSTRACIÓN PARA SU ADECUADA COMPRESIÓN POR PARTE DE LOS USUARIOS?	SI	Los informes financieros y contables anuales van a acompañados de las notas a los estados financieros.
27.1. LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS CUMPLEN CON LAS REVELACIONES REQUERIDAS EN LAS NORMAS PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE?	SI	Las notas contables cumplen con los criterios solicitados por la norma, de presentación de estados financieros, consolidación de estados financieros, información financiera por segmentos, políticas contables, cambios en estaciones contables y corrección de errores.
27.2. EL CONTENIDO DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS REVELA EN FORMA SUFICIENTE LA INFORMACIÓN DE TIPO CUALITATIVO Y CUANTITATIVO PARA QUE SEA ÚTIL AL USUARIO?	SI	Las notas a los estados financieros son específicas de manera cualitativa y cuantitativa, facilitan una buena comprensión de los estados financieros.
27.3. EN LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SE HACE REFERENCIA A LAS VARIACIONES SIGNIFICATIVAS QUE SE PRESENTAN DE UN PERIODO A OTRO?	SI	En las notas de la vigencia 2024, se hacen explicaciones comparativas por vigencia a rubros significativos.
27.4. LAS NOTAS EXPLICAN LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS O LA APLICACIÓN DE JUICIOS PROFESIONALES EN LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CUANDO A ELLO HAY LUGAR?	SI	Las notas explican las metodologías utilizadas estimaciones por litigios, estimación de los beneficios otorgados a los empleados por incentivos, cálculo de la provisión contable respecto de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales, estimaciones por pensiones, se ha tenido en cuenta el estudio que realiza Pasivo col, estimaciones deterioro de la cuentas por cobrar.
27.5. SE CORROBORA QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA A LOS DISTINTOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN SEA CONSISTENTE?	SI	Si, la información es consistente y es verificada a través de los diferentes módulos contables y fuentes de la información externa y de otras dependencias.
28. PARA LAS ENTIDADES OBLIGADAS A REALIZAR RENDICIÓN DE CUENTAS SE PRESENTAN LOS ESTADOS FROS EN LA MISMA? SI NO ESTÁ OBLIGADA A RENDICIÓN DE CUENTAS ¿SE PREPARA INFORMACIÓN FRA CON PROPÓSITOS ESPECÍFICOS QUE PROPENDAN POR LA TRANSPARENCIA?	SI	La rendición de cuentas del ITA se lleva a cabo dentro de la rendición de cuentas de la gobernación de Atlántico y a la contraloría departamental.
28.1. SE VERIFICA LA CONSISTENCIA DE LAS CIFRAS PRESENTADAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS CON LAS PRESENTADAS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS O LA PRESENTADA PARA PROPÓSITOS ESPECÍFICOS?	SI	La información financiera presentada para rendir cuentas, y en los estados financieros que soliciten los interesados, la información siempre es la fielmente tomada de los libros contables, revisada por la contadora, la dirección y la subdirectora administrativa y financiera.
28.2. SE PRESENTAN EXPLICACIONES QUE FACILITEN A LOS DIFERENTES USUARIOS LA COMPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA PRESENTADA?	SI	Los estados financieros anuales van acompañados de notas explicativas.
29. EXISTEN MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN Y MONITOREO DE LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE?	SI	El proceso contable del ITA, está a cargo de la subdirección administrativa y financiera y esta subdirección tiene una matriz de Riesgos donde se identificó riesgos de gestión o contables, de seguridad digital, fiscales y de corrupción.

29.1. SE DEJA EVIDENCIA DE LA APLICACIÓN DE ESTOS MECANISMOS?	SI	Como evidencia de los mecanismos de seguimiento a los riesgos de índole contable, se documentan los informes de monitoreo efectuados por los líderes de procesos, con la coordinación y asesoría de la oficina de planeación.
30. SE HA ESTABLECIDO LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDE TENER, EN LA ENTIDAD, LA MATERIALIZACIÓN DE LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE?	SI	En la matriz de riesgos del proceso de gestión financiera se estableció la probabilidad de ocurrencia y el impacto por posibles materializaciones de riesgos de índole contable.
30.1. SE ANALIZAN Y SE DA UN TRATAMIENTO ADECUADO A LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE EN FORMA PERMANENTE?	SI	El área contable a la gestión del riesgo le estableció controles adecuados, los cuales documentó en la matriz de riesgos y se ha venido trabajando en la documentación en procedimientos y el manual de políticas contables.
30.2. LOS RIESGOS IDENTIFICADOS SE REVISAN Y ACTUALIZAN PERIÓDICAMENTE?	SI	En la vigencia 2024, la subdirección administrativa y financiera actualizó varios procedimientos, así mismo en los monitoreos periódicos efectuados por la oficina de planeación, se evidencia la ejecución de los controles y la materialización de los riesgos.
30.3. SE HAN ESTABLECIDO CONTROLES QUE PERMITAN MITIGAR O NEUTRALIZAR LA OCURRENCIA DE CADA RIESGO IDENTIFICADO?	SI	Cada riesgo identificado en la matriz de Riesgos de la Subdirección administrativa y financiera, tiene definido una o varias actividades de control.
30.4. SE REALIZAN AUTOEVALUACIONES PERIÓDICAS PARA DETERMINAR LA EFICACIA DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE?	SI	Se realizan monitoreos o autoevaluaciones cuatrimestrales a la gestión del riesgo.
31. LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO CONTABLE POSEEN LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA SU EJECUCIÓN?	SI	Los involucrados en el área contable conocen y ejecutan sus responsabilidades en materia funcional, de controles y procedimientos.
31.1. LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO CONTABLE ESTÁN CAPACITADAS PARA IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS PROPIOS DE LA ENTIDAD QUE TIENEN IMPACTO CONTABLE?	SI	La contadora de la entidad lidera el proceso contable de la entidad y está capacitada para la identificación de riesgos, definición de controles e implementación de procedimientos a aplicar en el área, así mismo se adoptan controles por el personal de las demás áreas del proceso contable, como lo son la tesorería, nómina, almacén, presupuesto.
32. DENTRO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN SE CONSIDERA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	SI	En el Plan anual de Capacitación de la vigencia 2024 se realizaron capacitaciones en el área contable.
32.1. SE VERIFICA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN?	SI	La oficina asesora de planeación realiza seguimiento trimestral a los planes de acción y dentro de los mismos al plan de capacitación.
32.2. SE VERIFICA QUE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DESARROLLADOS APUNTAN AL MEJORAMIENTO DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES?	SI	Las capacitaciones efectuadas para el personal que labora en el proceso contable están exclusivamente dirigidas a la adquisición de capacidades y formación en la materia, lo anterior se programa mediante el diligenciamiento de un formato que ayuda a decidir la prioridad de las necesidades de capacitación.

1.2 Resultados de la evaluación por cada uno de los ítems evaluados.

De acuerdo con el resultado de la evaluación del control interno contable, el cual fue de 4.69, según el procedimiento para la evaluación del control interno contable de la Contaduría General de la Nación se concluye que la calificación cualitativa es “EFICIENTE”.

RANGO DE CALIFICACION	CALIFICACIÓN CUALITATIVA
1.0≤CALIFICACION <3.0	DEFICIENTE
3.0≤CALIFICACION <4.0	ADECUADO
4.0≤CALIFICACION ≤5.0	EFICIENTE

A continuación, se presenta el detalle de los resultados de la evaluación cuantitativa por cada uno de los ítems valorados

Tabla No.2

NOMBRE	PROMEDIO POR CRITERIO(Unidad)	CALIFICACION TOTAL(Unidad)
ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO		4,69
1. LA ENTIDAD HA DEFINIDO LAS POLÍTICAS CONTABLES QUE DEBE APLICAR PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO QUE LE CORRESPONDE APLICAR?	1,00	
2. SE ESTABLECEN INSTRUMENTOS (PLANES, PROCEDIMIENTOS, MANUALES, REGLAS DE NEGOCIO, GUÍAS, ETC) PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA?	0,60	
3. LA ENTIDAD CUENTA CON UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (PROCEDIMIENTO, MANUAL, REGLA DE NEGOCIO, GUÍA, INSTRUCTIVO, ETC.) TENDIENTE A FACILITAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN RELATIVO A LOS HECHOS ECONÓMICOS ORIGINADOS EN CUALQUIER DEPENDENCIA?	1,00	
4. SE HA IMPLEMENTADO UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO) SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES FÍSICOS EN FORMA INDIVIDUALIZADA DENTRO DEL PROCESO CONTABLE DE LA ENTIDAD?	1,00	
5. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, GUÍA O PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE LAS PARTIDAS MÁS RELEVANTES, A FIN DE LOGRAR UNA ADECUADA IDENTIFICACIÓN Y MEDICIÓN?	1,00	
6. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN EN QUE SE DEFINA LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES (AUTORIZACIONES, REGISTROS Y MANEJOS) DENTRO DE LOS PROCESOS CONTABLES?	1,00	
7. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA, LINEAMIENTO O INSTRUCCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	1,00	
8. EXISTE UN PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO, EN FORMA ADECUADA, EL CIERRE INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA EN LAS ÁREAS O DEPENDENCIAS QUE GENERAN HECHOS ECONÓMICOS?	1,00	
9. LA ENTIDAD TIENE IMPLEMENTADAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS PARA REALIZAR PERIÓDICAMENTE INVENTARIOS Y CRUCES DE INFORMACIÓN, QUE LE PERMITAN VERIFICAR LA EXISTENCIA DE ACTIVOS Y PASIVOS?	1,00	
10. SE TIENEN ESTABLECIDAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, O LINEAMIENTOS SOBRE ANÁLISIS, DEPURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CUENTAS PARA EL MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN?	0,90	
11. SE EVIDENCIA POR MEDIO DE FLUJOGRAMAS, U OTRA TÉCNICA O MECANISMO, LA FORMA COMO CIRCULA LA INFORMACIÓN HACIA EL ÁREA CONTABLE?	0,86	
12. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE INDIVIDUALIZADOS EN LA CONTABILIDAD, BIEN SEA POR EL ÁREA CONTABLE, O BIEN POR OTRAS DEPENDENCIAS?	1,00	
12.2. LA BAJA EN CUENTAS ES FACTIBLE A PARTIR DE LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES?		
13. PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SE TOMA COMO BASE EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	1,00	
13.1. EN EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN SE TIENEN EN CUENTA LOS CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DEFINIDOS EN LAS NORMAS?		
14. SE UTILIZA LA VERSIÓN ACTUALIZADA DEL CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS CORRESPONDIENTE AL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	1,00	
14.1. SE REALIZAN REVISIONES PERMANENTES SOBRE LA VIGENCIA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS?		
15. SE LLEVAN REGISTROS INDIVIDUALIZADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS OCURRIDOS EN LA ENTIDAD?	1,00	
16. LOS HECHOS ECONÓMICOS SE CONTABILIZAN CRONOLÓGICAMENTE?	1,00	
17. LOS HECHOS ECONÓMICOS REGISTRADOS ESTÁN RESPALDADOS EN DOCUMENTOS SOPORTE IDÓNEOS?	1,00	
18. PARA EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SE ELABORAN LOS RESPECTIVOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	1,00	
19. LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE SOPORTADOS EN COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	1,00	
20. EXISTE ALGÚN MECANISMO A TRAVÉS DEL CUAL SE VERIFIQUE LA COMPLETITUD DE LOS REGISTROS CONTABLES?	1,00	
21. LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN INICIAL DE LOS HECHOS ECONÓMICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD CORRESPONDEN AL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	1,00	
22. SE CALCULAN, DE MANERA ADECUADA, LOS VALORES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN, AGOTAMIENTO Y DETERIORO, SEGÚN APLIQUE?	0,78	



23. SE ENCUENTRAN PLENAMENTE ESTABLECIDOS LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN POSTERIOR PARA CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	0,82	
24. SE ELABORAN Y PRESENTAN OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS A LOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	0,86	
25. LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS COINCIDEN CON LOS SALDOS DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?	1,00	
26. SE UTILIZA UN SISTEMA DE INDICADORES PARA ANALIZAR E INTERPRETAR LA REALIDAD FINANCIERA DE LA ENTIDAD?	0,20	
27. LA INFORMACIÓN FINANCIERA PRESENTA LA SUFICIENTE ILUSTRACIÓN PARA SU ADECUADA COMPRENSIÓN POR PARTE DE LOS USUARIOS?	1,00	
28. PARA LAS ENTIDADES OBLIGADAS A REALIZAR RENDICIÓN DE CUENTAS SE PRESENTAN LOS ESTADOS FROS EN LA MISMA? SI NO ESTÁ OBLIGADA A RENDICIÓN DE CUENTAS ¿SE PREPARA INFORMACIÓN FRA CON PROPÓSITOS ESPECÍFICOS QUE PROPENDAN POR LA TRANSPARENCIA?	1,00	
29. EXISTEN MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN Y MONITOREO DE LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE?	1,00	
30. SE HA ESTABLECIDO LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDE TENER, EN LA ENTIDAD, LA MATERIALIZACIÓN DE LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE?	1,00	
31. LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO CONTABLE POSEEN LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA SU EJECUCIÓN?	1,00	
32. DENTRO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN SE CONSIDERA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	1,00	

1.3 Valoración cualitativa del control interno contable

1.3.1 Fortalezas

La entidad cuentas con los instrumentos básicos como lo son: El manual de políticas contables y operativas, Comité de sostenibilidad financiera, Sistema financiero SIIAFE, matriz de riesgos las actividades de monitoreo y control de este personal competente y capacitado, designación de funciones específicas en los manuales de funciones, usuarios específicos en el sistema financiero, apoyando la segregación de funciones, actualización permanente y servicio técnico del sistema financiero y enlace con otro sistemas como QX.

1.3.2 Debilidades

La revelación de información contable y financiera no se informa los resultados de los indicadores que permitan dar a conocer gestión y los resultados de la entidad. Tardanza en el consenso y toma de decisiones para calcular del deterioro de la cartera y de las propiedades planta y equipos. Tardanza en la documentación, revisión y codificación de los procedimientos y manuales como instrumentos del control interno contable. Proceso de monitoreo a los planes de mejora un poco lento.

1.3.3 Avances y mejoras del sistema de control interno contable

Se observa mejoras en el proceso contable en cuanto a la gestión del riesgo de índole contable, fiscales y actualización de procedimientos.

2. Presentación de la evaluación del control interno contable

El 26 de febrero de 2025 se envió a la Contaduría General de la Nación la evaluación del Control Interno Contable del Instituto de Transito del Atlántico correspondiente a la vigencia de enero a diciembre de 2024 mediante el aplicativo Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP.

A continuación, se relaciona imagen que evidencia el envío de la presentación mencionada.

Histórico de Envíos

123408000 - Instituto de Tránsito del Atlántico

Estado: ACTIVO

SubEstado: NINGUNO

Categoría	Periodo	Formulario	Fecha Recepción Contaduría	Fecha Envío Entidad	Estado	Medio	Tipo
EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE	2024-01-12	CGN2019_EVALUACION_CONTROL_INTERNO_CONTABLE	2025-02-26 15:29:32.0	2025-02-26 00:00:00.0	Aceptado	ENLÍNEA	Categoría

3. Evaluación del control interno definido en la matriz de riesgos del proceso

3.1 Evaluación de la gestión del riesgo del Proceso

Tabla No.3

Riesgo identificado por el proceso/ Auditor	No. 13: Posibilidad de afectación reputacional y económico a causa del detrimento patrimonial lo que llevaría a sanciones fiscales por deterioro del inventario físico debido la no realización de mantenimientos preventivos y correctivos establecidos en el plan de mantenimiento de la entidad.		
Actividades de Control	Evaluación del diseño del control	Evaluación de la Efectividad del Control	Recomendaciones
La subdirección administrativa y financiera, Identifica las necesidades y verifica semestralmente el cumplimiento del cronograma definido a través del plan de mantenimiento, dejando como evidencia el seguimiento semestral.	El control debe reescribirse, el responsable no debe ser la subdirección, debe estar en cabeza de alguien del área esta actividad.	Se verificó el plan de mantenimiento para la vigencia 2024, elaborado y ejecutado, lo cual se evidencia en la relación adjunta de las contrataciones efectuadas para llevarlo a cabo. Por lo tanto no se realizará prueba a este control. El control se ejecuta de acuerdo a lo planteado.	El control debe reescribirse, el responsable no debe ser la subdirección, debe estar en cabeza de alguien del área esta actividad.

El Subdirector Administrativo y financiero, deberá justificar la necesidad de contratar lo suscrito en el plan de mantenimiento anual de la entidad, de acuerdo a cada tipo de mantenimiento o servicio requerido.		El control tiene adecuado diseño.	En la planeación de las pruebas, Se verificó el plan de mantenimiento para la vigencia 2024, elaborado y ejecutado. El control se ejecuta de acuerdo a lo planteado.	Describir de forma detallada en el seguimiento al plan de acción del proceso, el seguimiento a todas las actividades programadas en el plan de mantenimiento de la vigencia, ya que quedo faltando la actividad de mantenimiento de la planta de energía.
Riesgo identificado por el proceso/ Auditor	No.16 Posibilidad de afectación económica por disminución o pérdida, total o parcial del patrimonio y bienes de la entidad debido a eventuales siniestralidades.			
Actividades de Control		Evaluación del diseño del control	Evaluación de la Efectividad del Control	Recomendaciones
El Subdirector Administrativo y financiero realiza la toma de las pólizas de seguro emitidas por la aseguradora con el fin de resguardar el patrimonio y bienes institucionales ante una eventual siniestralidad.		Control no documentado, dado que es un control importante para cubrir la posible pérdida de bienes /afectación del patrimonio, debería documentarse.	Se evidencia la ejecución del control, mediante la adquisición de pólizas para el amparo de los vehículos y motos de la entidad y para el manejo de los recursos que maneja la entidad.	Documentar la actividad de control la toma de las pólizas de seguro emitidas por la aseguradora con el fin de proteger el patrimonio y bienes institucionales ante una eventual siniestralidad y ajustar la información de la matriz de riesgos del proceso.
El Subdirector Administrativo y financiero elabora el plan de gestión del riesgo de desastres el cual contiene las medidas preventivas para la mitigación de riesgos asociados a la pérdida parcial o total de los bienes y patrimonio de la entidad.		Control no documentado, no está bien diseñado, dado que es un control importante para evitar la posible pérdida de bienes /afectación del patrimonio, debería documentarse.	Según manifestaciones del Subdirector financiero, este plan forma parte del plan de Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo vigencia 2024, por lo tanto no se puede dar una opinión de la efectividad del mismo, ya que no hay un procedimiento claro en este aspecto. No se puede expresar una opinión de la ejecución de un control que no está bien diseñado.	Documentar la actividad de control dirigida a la mitigación del riesgo de afectación económica por disminución o pérdida, total o parcial del patrimonio y bienes de la entidad debido a eventos naturales u otros hechos fortuitos; y ajustar la información de la matriz de riesgos del proceso. De acuerdo con lo señalado en la Ley 1523 de 2012 y el Decreto 1081 de 2015, adicionado mediante el Decreto 2157 de 2017, todas las entidades públicas o privadas encargadas de la prestación de servicios públicos, que ejecuten obras civiles mayores o que desarrollen actividades industriales o de otro tipo que puedan significar riesgo de desastre para la sociedad, así como las que específicamente determine la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. Por lo tanto se conmina revisar este control, ya que el mismo se entiende algo complejo y específico, que vas más allá de las actividades contempladas en el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, siendo este último un documento que establece las políticas y procedimientos para garantizar la seguridad de los trabajadores.
Riesgo identificado por el proceso/ Auditor	No.40 Posibilidad de afectación reputacional y económica por requerimientos de los usuarios e investigaciones administrativas, legales y penales por entes de control, debido al registro equivocado de los títulos valor a aplicar.			
Actividades de Control		Evaluación del diseño del control	Evaluación de la Efectividad del Control	Recomendaciones
El profesional universitario de tesorería verifica que los títulos contengan los montos, consecutivos, beneficiario, identificación y demás datos requeridos para la aplicación adecuada del título, dejando como registro un soporte de factura del software QUIPUX y la factura física generada con todos sus soportes.		El control tiene adecuado diseño, a excepción que no está documentado. Hay un Procedimiento para el registro de los títulos (GFI-P25)	La actividad de control concerniente a la revisión de la información del título se evidencia, al igual que se revisan las facturas del deudor, pero no se contempla en la descripción del control, los criterios y el orden de aplicación de los títulos a las vigencias adeudadas, con base en los valores embargados, y la aplicación total o parcial de los títulos.	Documentar la actividad de control para la aplicación de títulos a los deudores de derechos de tránsito o multas y la devolución de los excedentes a favor de los usuarios cuando aplique.
Riesgo identificado por el proceso/ Auditor	No.43 Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos por pago de multas, cláusulas penales o sanciones disciplinarias debido a la entrega de informes financieros fuera de las fechas establecidas de los términos procedimentales y valores e información imprecisa e inexacta.			
Actividades de Control		Evaluación del diseño del control	Evaluación de la Efectividad del Control	Recomendaciones
El profesional especializado de contabilidad revisa la información constantemente durante los meses anteriores a la presentación de los informes financieros con el fin de evitar errores de digitación, extemporaneidad de tiempos de entrega y verificación de confiabilidad de la información dejando como evidencia los estados financieros firmados por el Representante legal, el subdirector administrativo y Financiero y del profesional especializado de contabilidad.		En el sistema de gestión se evidencia el procedimiento elaboración del estado de situación financiera: GFI-P11, el cual menciona la actividad de revisión. Dado que el control pretende declarar que el fin del mismo es la revisión de la información contable, y la oportunidad de la misma para la revelación y presentación de los estados financieros; la evidencia de ejecución del control serían los métodos y registros de estas revisiones, y la periodicidad de las mismas. En la matriz de riesgos el proceso, se manifiesta que este control esta sin documentar. Por lo anterior el control tiene un diseño incompleto, en especial que se refiere a una de las etapas más importantes del proceso contable (Revelación).	Se verificó que los estados de situación financiera, de resultados, y estado de cambios en el patrimonio de la vigencia 2024 y comparativos con la vigencia 2023, están firmados por el director, por el subdirector administrativo y financiero, y por la contadora de la entidad, y se sabe que la contadora revisa los saldos antes de la firma de los mismos, pero no se indica cómo se realizan estas verificaciones (método y registro del control).	Revisar la redacción del control y ajustarla en la matriz de riesgos contable.  Revisar los procedimientos: PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA CÓDIGO: GFI-P11 y PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL ESTADO DE RESULTADOS CÓDIGO: GFI-P12 e incluir las acciones de control que realmente se ejecutan, con la debida información de las misma.  Publicar la información financiera periódica en la página web, ya que solo está disponible la anual y se omite el lineamiento de la resolución 193 de 2016 en cuanto a la presentación de la información financiera periódica, la cual debe estar publicada para que pueda ser consultada por los interesados durante la anualidad presente.
El profesional especializado de contabilidad realiza auditoria de las cuentas bancarias y contables en el software SIAFE con el fin de corregir errores detectados al finalizar el mes dejando como evidencia informe contable enviado a la Subdirección Administrativa y Financiera.		El control no tiene diseño adecuado, no está documentado, se indica que el registro de evidencia es el informe contable, pero no da detalle de cómo se realiza la auditoría de cuentas contables que arroja como resultado el informe mencionado. Existe un procedimiento documentado en el proceso que se denomina PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA CÓDIGO: GFI-P11, y así mismo del estado de resultados, pero no se describe como se realiza la auditoría de cuentas contables como mecanismo de revisión y ajuste previo a la expedición de los estados financieros.	Con el fin de verificar el desarrollo del control, se entrevistó a la contadora de la entidad para indagar y obtener evidencia del informe contable de auditoria enviado a la Subdirección Administrativa y Financiera, la cual manifestó que “El subdirector financiero revisó aprobó y firmó los estados financieros y sus notas a diciembre 31 de 2024 y que estos se encuentran publicados.	Revisar la actividad de control y detallarla, definiendo los elementos: Documentación, Responsable, periodicidad de ejecución, desarrollo del mismo, evidencia de su ejecución y si es manual, automático mixto. Así mismo definiendo la segregación de funciones y las desviaciones de su aplicación.
Riesgo identificado por el proceso/ Auditor	No.44 Posibilidad de afectación reputacional por requerimientos internos por desconocimiento de la realidad de los estados financieros y reproceso en la aplicación de cartera			

Auditor	quedando partidas sin definir debido a la no identificación del origen de los ingresos.		
Actividades de Control	Evaluación del diseño del control	Evaluación de la Efectividad del Control	Recomendaciones
El profesional universitario de presupuesto realizan comparación con la información registrada en los extractos bancarios y los libros de bancos auxiliares para verificar cual es la procedencia del ingreso o de una nota débito por descuento dejando como evidencia la conciliación bancaria.	El control tiene adecuado diseño.	El control se ejecuta como fue diseñado y no se evidencio materialización del Riesgo.	N/A
Riesgo identificado por el proceso/ Auditor	No.45 Posibilidad de afectación económica por requerimientos de entes de control (contraloría departamental del Atlántico) e investigaciones disciplinarias debido al no saneamiento de la cartera vencida superior a 5 años.		
Actividades de Control	Evaluación del diseño del control	Evaluación de la Efectividad del Control	Recomendaciones
Una vez se concluyen las decisiones sobre la depuración de la cartera en el comité de sostenibilidad financiera y contable, el subdirector administrativo y financiero implementa los procedimientos para realizar la depuración por vigencias dejando como evidencia los ajustes contables.	El diseño del control definido en la matriz de riesgos no es adecuado ya que indica que la frecuencia de ejecución es aleatoria, cuando las depuraciones son constantes y en el caso de la cartera mínimo una vez al año se debe realizar el análisis de indicio de deterioro y luego pasarlo al comité financiero para la toma de decisiones. Así mismo se indica en la matriz de riesgos del proceso que el control no está documentado y es inminente que si lo esté.	No se puede dar una opinión al respecto, ya que no se ha documentado un procedimiento y no se han realizado los informes jurídicos de la gestión de la cartera, que permita al comité financiero realizar un análisis y toma de decisiones al respecto, como se evidencia en las actas de reunión de la vigencia 2024.	Avanzar con el procedimiento y herramienta para el análisis y cálculo del indicio de deterioro de la cartera.  En este caso se requiere conminar a la oficina jurídica para lo de su competencia, ya que se evidenció que la subdirección financiera ya cuenta con el procedimiento de depuración, requiere entonces de los informes de parte de la oficina jurídica.  Por lo tanto este control está documentado en el PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN CONTABLE CÓDIGO: GFI-P31 VERSIÓN: 01, lo que significa que se debe actualizar en la matriz de riesgos.
Riesgo identificado por el proceso/ Auditor	No.46 Posibilidad de afectos dañosos sobre los bienes públicos debido a la pérdida bienes por falta de control de inventarios.		
Actividades de Control	Evaluación del diseño del control	Evaluación de la Efectividad del Control	Recomendaciones
El profesional especializado de contabilidad realiza inventario físico con el fin de controlar la ubicación y el responsable del activo, una vez se retira el funcionario queda como evidencia el acta de entrega del puesto con la información de los activos entregados.	Control importante, no documentado y sin registro, por lo tanto no tiene diseño adecuado.	Con el fin de verificar que se esté llevando el control del manejo y custodia de los bienes muebles de la entidad, se entrevistó a la contadora de la entidad y se le solicito las actas de entrega de bienes a los funcionarios y el inventario actualizado de propiedades planta y equipos, a lo que esta respondió que se realizó las actas de recibo de equipos de cómputo al personal que ingreso en la vigencia 2024 y que estas reposan en la oficina de sistemas", se indagó al respecto y no se obtuvo la evidencia ni de los equipos de cómputo ni de los demás bienes que utilizan los funcionarios y que deberían estar bajo su custodia de manera formal e inventariados.  Al respeto de este tema, hay una observación pendiente que aún no se sido ejecutada, por lo tanto se presenta nuevamente la observación reiterativa.	Completar la Documentación de los lineamientos que soportan el sistema de control interno contable listados en la presente observación.
Riesgo identificado por el proceso/ Auditor	No.47 probabilidad de afectación reputacional por requerimientos administrativos por información financiera no confiable debido a registros contables inapropiados por la Definición inadecuada de políticas contables que no contribuyen a una representación fiel.		
Actividades de Control	Conclusión del Diseño y ejecución del Control:		Recomendaciones
El profesional especializado de contabilidad valida la información ingresada mediante El software SIAFFE EN EL MODULO de administración CONTABLE el cual genera alertas de tipo incorrecto de acuerdo a la información contable ingresada con unos listados de auditores. el profesional especializado de contabilidad valida la información ingresada mediante El software SIAFFE EN EL MODULO de administración contable el cual genera alertas de tipo incorrecto de acuerdo a la información contable ingresada con unos listados de auditores, la evidencia es la alerta generada al momento de realizar una transacción.	<b>Del diseño del Control:</b> Esta actividad de control no se encuentra documentada de acuerdo a los procedimientos elaborados por el área financiera y según lo mencionado en la matriz de riesgos, por lo tanto no tiene diseño adecuado, no indica periodicidad y registro de la evidencia. No se obtuvo evidencia de la ejecución del control.  <b>Conclusión de la ejecución del Control:</b> En ejecución de la verificación del control que tiene por objeto: "comprobar que la contadora realice auditorías de verificación de operaciones contables incorrectas", se realizó entrevista a la contadora para que explique cómo se ejecuta el control, ya que éste no está documentado, a lo que manifiesta que: "El software SIAFFE en todos los módulos, los cuales tienen auditores y muestran los errores si lo hay".  No se obtuvo evidencia de la ejecución del control, se realizó entrevista a la contadora para que explique cómo se ejecuta el control, ya que éste no está documentado, a lo que manifiesta que: "El software SIAFFE en todos los módulos, los cuales tienen auditores y muestran los errores si lo hay".		Revisar la actividad de control y detallarla, definiendo los elementos: Documentación, Responsable, periodicidad de ejecución, desarrollo del mismo, evidencia de su ejecución y si es manual, automático mixto. Así mismo definiendo la segregación de funciones y las desviaciones de su aplicación.
El profesional especializado de contabilidad revisa que se hayan contemplado todos los criterios necesarios para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos dejando como registro los comprobantes contables basado en las políticas contables.	<b>Conclusión del Diseño y ejecución del Control:</b>  <b>Conclusión del Diseño del Control:</b> Según la matriz de riesgos el control no está documentado, de acuerdo a los procedimientos del área existe el procedimiento GFI-P13. Elaboración de Comprobantes contables, el cual está redactado de manera general y no contempla todos los documentos para realizar estos registro. El control no es adecuado, no es específico, ya que abarca todo el proceso contable debido a que se refiere al hecho de contemplar todos los criterios necesarios para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, dejando como evidencia los comprobantes contables; los cuales son el día a día de la gestión del proceso y se derivan de diversas actividades del mismo; lo que es una labor extensa de comprobar porque no indica una única acción aplicable a todos. Debido a la variedad de movimientos de actividad contable que se desarrolla en la entidad, cada comprobante contable lleva un tratamiento de acuerdo al marco normativo para las entidades de gobierno y a las políticas internas (procedimientos y manuales).  <b>Conclusión de la ejecución del Control:</b> En ejecución de la verificación del control que tiene por objeto: "Verificar que se hayan completado todos los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, por medio de las revisiones de comprobantes contables", Se realizó entrevista a la contadora y como muestra para dar explicación a como se ejecuta el control, se le solicito los estados financieros de la vencia2024 y la aplicación de los criterios en los saldos de las cuentas por cobrar y los litigios y demandas.  Como respuesta de lo anterior la contadora responde: Se encuentra registrado los procesos de litigio y dementadas de acuerdo con la información enviada por la oficina jurídica y no dio respuesta con respecto a las cuentas por cobrar.  De la evidencia no suministrada, se solicitó al subdirector financiero, la documentación de la rendición de cuenta 2024 enviada a la		<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar y actualizar el procedimiento GFI-P13. Elaboración de Comprobantes contables, porque se deben nombrar en el mismo todos los hechos económicos.</li><li>• Ajustar esta actividad de control, enfocada a la evidencia de actualización de los procedimientos y del Manual de políticas contables y operativas</li><li>• Documentar la metodología para EL CÁLCULO DE LA PROVISIÓN CONTABLE DE LOS PROCESOS, JUDICIALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y TRÁMITES ARBITRALES EN CONTRA DE LA ENTIDAD.</li><li>• Para establecer el valor a registrar en</li></ul>

		contraloría Departamental para validar toda la información de los estados financieros de la vigencia 2024 y los soportes que la acompañan. De dicha información se evidencio en las notas a los estados financieros que: Litigios y demandas Corresponde a las demandas en contra del Instituto por reparaciones directas, nulidad y restablecimiento del derecho, procesos ordinarios y ejecutivos que estaban registradas en cuentas de orden 912004 litigios y demandas Administrativas, esta información fue recibida de la Oficina Asesora Jurídica que certificó en un informe entregado a la Sub Dirección Administrativa y Financiera que atendiendo la resolución No. 353 del 1 de noviembre de 2016 expedida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, por la cual se adopta una metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales en contra de la entidad, la probabilidad de pérdida es alta (más del 50%) y por tal razón debía reclasificarse de cuentas de orden a provisión contable. Estos valores fueron actualizados al valor presente con la IPC anual a diciembre 31 2024 5,20%. En este caso en la cuenta de provisión 270190, hay un saldo de \$ 1.920.282.507, el cual sumo en la vigencia un valor de \$ 94.918.907,21. Se evidencio una matriz de informe donde se clasifican las demandas en contra de la entidad con una probabilidad de éxito (Alta, Media, Baja) y con los siguientes datos: Demandante, Demandado, No Proceso, Autoridad Judicial Que Tramita, Tipo De Proceso, Tipo De Acción Judicial, Cuantía Inicial De La Demanda, Resumen Del Hecho Generador, Fecha De Admisión De La Demanda, Probabilidad de Éxito, Estado Actual, Sentido Del Fallo Ejecutoriado, Valor de La Liquidación. Evidentemente se toman los datos de la actividad litigiosa, suministrados por el área jurídica, sin embargo no se verifico el registro de la misma, ya que no hay un procedimiento al respecto, en cuanto a la evidencia del control, haciendo referencia a los comprobantes contables del registro del estado de las cuentas de litigios y demandas, no se obtuvo la evidencia de los mismos. En relación a los registros relacionados con la cartera, se evidencio que se aplica el marco normativo para entidades de gobierno, Para la medición inicial de la cartera, lo cual es por el costo de la transacción de acuerdo con los soportes contables; a excepción de la medición posterior de la cartera de vigencias anteriores, a la cual aún no se le ha analizado si ya se agotó todo los términos del proceso de cobro y las demás variables que indiquen que es imposible recaudar estos valores.	las cuentas de orden contingentes, la entidad utilizará una metodología que se ajuste a los criterios de la Norma de pasivos contingentes (PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LOS PROCESOS JUDICIALES, ARBITRAJES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y EMBARGOS SOBRE CUENTAS BANCARIAS de la CGN). • Para establecer el valor de la provisión, la entidad utilizará una metodología que se ajuste a los criterios de la Norma de provisiones o cuando la entidad considere que la metodología sugerida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado se ajusta a las condiciones del litigio o del mecanismo alternativo de solución de conflictos, podrá utilizar dicha metodología.	
Riesgo identificado por el proceso/ Auditor		No.48 Probabilidad de afectación económica por sanciones de la Contaduría General debido al pasivo pensional no real de acuerdo al cálculo actuarial.		
Actividades de Control		Conclusión del Diseño y ejecución del Control:		Recomendaciones
El profesional especializado de contabilidad verifica la información que expide el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de PASIVOCOL dejando como evidencia la actualización de los saldos de cuotas partes y bonos pensionales y los pensionados activos.		<b>Conclusión del Diseño del Control</b> Diseño inadecuado del control, no indica la periodicidad y los pasos de cómo se desarrolla el mismo, ya que no hay un procedimiento documentado tal como se indica en la matriz de riesgos. En el manual de políticas contables se menciona pero a manera de resumen como lo es una política. <b>Conclusión de la ejecución del Control:</b> En ejecución de la verificación del control que tiene por objeto: “Verificar que se haya llevado a cabo la actualización de los saldos de cuotas partes y bonos pensionales y los pensionados activos”, Se realizó entrevista a la contadora y como muestra para dar explicación a como se ejecuta el control, se le solicito la respuesta de la solicitud de la actualización de los saldos del pasivo pensional de la entidad., realizada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de PASIVOCOL. Respuesta de la contadora: El ministerio de hacienda y crédito público, mediante el software Pasivocol presenta la actualización de las cuotas partes pensionales, bonos pensionales y pensiones actuales a caro de la entidad referente a pasivo pensional. En revisión a lo estados financieros de la vigencia 2024, se evidencio en los estados financieros que el pasivo pensional (Beneficios pos empleo – pensiones) , asciende a \$ 35.161.124.570,63 y que en la presente vigencia disminuyo en \$ -1.296.129.824,36, en las notas a los estados financieros se explica: Este saldo ha ido disminuyendo porque se acredita cuando se paga a los pensionados mensualmente y cuando se cancelan cuotas partes y bonos pensionales a los diferentes fondos cuando van a pensionar una persona que prestó sus servicios en la entidad cuando esta era responsable de administrar las pensiones.  Así mismo se explica el cumplimiento de la política contable: Estimaciones por pensiones En las estimaciones por pensiones, se ha tenido en cuenta el estudio que realiza Pasivocol del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para determinar el pasivo pensional a cargo de la entidad. Este registro se realizó atendiendo las políticas contables de la entidad y teniendo en cuenta el Resumen de cálculo actuarial que expidió el Ministerio de Hacienda y Crédito Público actualizado financieramente a 31 de diciembre de 2016 y enviado a la entidad con corte a diciembre 31 de 2022. Es importante señalar que el cálculo aquí reportado se efectuó bajo los parámetros y bases técnicas mencionadas a continuación: El cálculo actuarial de pensiones actuales corresponde a las reservas matemáticas de pensiones de pensionados directos y sustitutos.  El cálculo actuarial de cuotas partes de pensiones corresponde a los bonos pensionales de Activos y Retirados. Los factores de actualización aplicados a los montos registrados en el Sistema de Información del FONPET, son los que se mencionan a continuación:  Para BONO: (1+IPC 2021) *(1+3%) =1,0879 Para RESERVA: (1+IPC 2020) =1,0161  Se evidencia que se la entidad tiene registrado el pasivo pensional el cual disminuyo porque tal como manifiesta la contadora en las notas a los estado financieros, porque se acredita cuando se paga a los pensionados mensualmente y cuando se cancelan cuotas partes y bonos pensionales a los diferentes fondos cuando van a pensionar una persona que prestó sus servicios en la entidad cuando esta era responsable de administrar las pensiones, se tiene conocimiento que la última actualización del valor fue en la vigencia 2022.		Revisar la actividad de control y detallarla, definiendo los elementos: Documentación, Responsable, periodicidad de ejecución, desarrollo del mismo, evidencia de su ejecución y si es manual, automático mixto. Así mismo definiendo la segregación de funciones y las desviaciones de su aplicación.
Riesgo identificado por el proceso/ Auditor		Probabilidad de afectación económica por sanciones de la Contaduría General debido a la no aplicación del marco normativo para entidades de gobierno y demás normas que lo regulan.		
Actividades de Control		Evaluación del diseño del control	Evaluación de la Efectividad del Control	Recomendaciones
1. Manual de políticas contables y operativas actualizado.		La entidad ha definido el manual de políticas contables de acuerdo al marco normativo para entidades de gobierno aplicable a la entidad (Resolución 533 de 2015), el cual se actualizó en la vigencia 2024.	El Manual de políticas contables y operativas es aplicado en la entidad( políticas contables y operativas)	Se apruebe la actualización en el comité de sostenibilidad financiera, se codifique y cuelgue en el sistema de gestión.
2. Comité de sostenibilidad financiera.		Se actualizo el comité de financiera, el cual está acorde a la Resolución 193 de 2016 expedida por la CGN.	El Comité de sostenibilidad financiera durante la vigencia 2024, inicio al análisis de la situación de la cartera de la entidad para la toma de decisiones	Se avanzó en la depuración de la cartera según lo acordado en el comité de sostenibilidad financiera.
3. Gestión del riesgo de índole contable.		El proceso contable del ITA, está a cargo de la subdirección administrativa y financiera y esta subdirección tiene una matriz de Riesgos donde se identificó riesgos de gestión o contables, de seguridad digital, fiscales y de corrupción.	No se ha evidenciado la materialización de ninguno de los riesgos de índole contable y se evidencio en la presente evaluación la ejecución de los controles que contaban con un adecuado diseño que permitieran su evaluación	Documentar los controles que según se informó en la, matriz de riesgos, no están descrito sen ningún procedimiento, tal como se evidencia en el presente ítem y actualizar la gestión del riesgo.

4. Evaluación de exposición a posibles riesgos fiscales (pérdida de bienes o recursos)

No se detectaron circunstancias o situaciones que alerten sobre la materialización de unos riesgos fiscales, no se observa un riesgo de afectación o pérdida de los recursos públicos y/o de bienes o intereses patrimonial de naturaleza pública en el ejercicio del presente trabajo, sin embargo se debe revisar la Guía de Riesgos Versión 6 de la función pública, para definir controles a los demás riesgos inherentes a la gestión fiscal.

Los siguientes son los riesgos fiscales definidos en el proceso contable y administrativos:

**Riesgo No.13:** Posibilidad de afectación reputacional y económico a causa del detrimento patrimonial lo que llevaría a sanciones fiscales por deterioro del inventario físico debido la no realización de mantenimientos preventivos y correctivos establecidos en el plan de mantenimiento de la entidad.

**Riesgo No.17:** Posibilidad de afectación económica por sanciones disciplinarias, fiscales y penales por entes de control por el uso indebido de los recursos asignados en el fondo de caja menor.

**Riesgo No.39:** Posibilidad de afectación reputacional y económica por requerimientos de los usuarios e investigaciones administrativas, legales, fiscales y penales por entes de control, debido a realización del proceso de pagos y devoluciones fuera de los requisitos establecidos en los términos procedimentales.

**Riesgo No.43:** Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos por pago de multas, cláusulas penales o sanciones disciplinarias debido a la entrega de informes financieros fuera de las fechas establecidas de los términos procedimentales y valores e información imprecisa e inexacta.

**Riesgo No.46:** Posibilidad de afectos dañosos sobre los bienes públicos debido a la pérdida bienes por falta de control de inventarios.


5. Resumen de observaciones y recomendaciones, respuesta del auditado y apreciaciones de la oficina de control interno


Haciendo uso del tiempo preliminar a la expedición del presente informe definitivo, el auditado ejecutó las actividades que originaron la observación y presentó comunicación recibida el día 22 de abril de 2025, con radicado No. 2025-4210-000002-3:

Tabla No.4

Observaciones	Respuesta del auditado	Apreciaciones de la Oficina de Control Interno
<p><b>No. 1. Instrucciones o lineamientos en materia de control interno contable en proceso de revisión, actualización y estandarización.</b></p> <p><b>Criterio:</b> Anexo de la Resolución 193 de 2016 expedida por la contaduría General de la Nación.</p> <p><b>Consecuencia:</b> Presunción de carecimiento de instrucciones definidas para el control interno contable de la información financiera.</p> <p><b>Condición:</b> El área contable de la entidad, ha elaborado en su gran mayoría los lineamientos, e instructivos necesarios para mantener un adecuado control de la información financiera que se procesa en el área contable y demás áreas de la entidad; sin embargo aún falta continuar con la formalización de algunos elementos que se encuentran en fase de aprobación, los cuales apoyan el proceso y representan la organización y documentación del sistema contable como lo son:</p> <p>a) Manual de políticas contables: Se encuentra sin aprobar por el Comité de Sostenibilidad Financiera apruebe la actualización en el comité de sostenibilidad financiera, se codifique y cuelgue en el sistema de gestión.</p>	<p>El Manual de políticas contables está actualizado, tal como se le envió la última vez y se envió a la Oficina asesora de planeación para registrarla en la intranet. De hecho, la oficina de control interno envió el pasado 18 de febrero de 2025 la última versión de este Manual al correo calidadita@transitodelatlantico.gov.co con copia al correo dpadilla@transitodelatlantico.gov.co indicando lo siguiente:</p> <p>“Buen día. Adjunto el Manual actualizado por la Doctora Doris, para que sea incluido, cargado, codificado y controlado en el sistema de gestión”.</p>	<p>La Oficina de Control Interno realizó validación de la información presentada y concluyó <b>el cierre de la observación No.1</b>, No obstante se realiza la siguiente recomendación , la cual se elevará a la oficina de planeación para tener en cuenta en la formalización del manual:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Colocar la información de quien elaboró, revisó y aprobó.</li><li>Dependencia que elaboró el Manual.</li><li>En las notas a los estados financieros de la vigencia 2024, se indica: “El Manual de Políticas Contables y operativas de la entidad aprobado mediante Resolución No.369 de 2017”, por ello se hace necesario demostrar la actualización de este marco normativo interno.</li><li>Se determine la facultad para aprobación del mismo ya que en La Resolución 239 de 2024 (comité de sostenibilidad financiera), en el artículo 2 se señala:</li></ul> <p><b>“ARTÍCULO SEGUNDO:</b> Ampliar las funciones del comité de sostenibilidad financiera en los siguientes términos:</p> <p>Revisar y actualizar el manual de políticas contables definiendo lineamientos de las actualizaciones con sus respectivos actos administrativos que publique la Contaduría General de la Nación”.</p>



<div><div>TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO</div></div>		<div>INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</div>		<div>Código: ECI-F04</div>
				<div>Versión: 05</div>
				<div>Actualización: 17/10/2024</div>
<div>b) Instrumento, directriz, procedimiento, guía o lineamiento sobre la identificación de los bienes físicos en forma individualizada dentro del proceso contable de la entidad: Se elaboró el procedimiento, pero no se encuentra cargado en el sistema de gestión, no se evidenció el procedimiento codificado.</div>		<div>Este procedimiento con su flujograma se presentó a la Oficina Asesora de Planeación encargada de registrar en el sistema de gestión. Sin embargo, no se ha registrado porque exigen el formato de entrega de bienes y este es responsabilidad de Inventario y almacén de la funcionaria María José Benítez.</div>		<div><div>1. Procedimiento de Inventarios:</div><div>La oficina de planeación manifiesta que sigue a la espera de la revisión del borrador por parte de la oficina financiera; por lo tanto como no es un aspecto material, se dejará como una acción de mejora para la contribución de la construcción del control interno documentado de que tratan las normas de control interno contable aplicables a la entidad, con el fin de culminar tal acción con la asesoría de la oficina de planeación. <b>Se descarta la inclusión de un plan de mejora con la oficina de control interno</b> y se debe presentar ante la oficina de control interno la formalización de PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO versión 1. Además se realizará seguimiento a la revisión y cargue en el sistema de gestión de la subdirección administrativa y financiera.</div></div> <div><div>2. Actas de entrega de bienes a funcionarios:</div><div>En cuanto a la formalización de la entrega de bienes a funcionarios para su uso, por medio del diligenciamiento de unas actas de asignación de tales recursos, esta observación sigue abierta hasta tanto no se lleve a cabo. En el ejercicio de sus funciones, esta responsabilidad queda a cargo de la subdirección administrativa y financiera, específicamente a la funcionaria encargada del inventario y almacén, funcionaria María José Benítez. <b>Actividad pendiente de vigencia pasada, por lo cual se conmina a que dicha funcionaria se haga responsable de esta observación en el plan de mejora.</b></div></div>
<div>c) Segregación de funciones dentro del proceso contables (autorizaciones, registros y manejos): la caracterización del proceso contable no reúne todas las fuentes de información y transformación de la misma y demás, descripción de proveedores, receptores de la información y destinatarios, así como la periodicidad de la misma (flujo de la información).</div>		<div>Las funciones dentro del proceso contable (autorizaciones, registros y manejos) están segregadas, las fuentes de información son directamente el área de presupuesto que es de donde llegan las cuentas revisadas y con sus respectivos soportes. En el área financiera la Sub Dirección Administrativa y Financiera, presupuesto, contabilidad y tesorería tiene claramente definidas sus funciones y se realizan tal como las señala el manual de funciones de cada puesto, nadie hace funciones que no le corresponden o que no haya una clara segregación de funciones porque no existe una sola persona que tenga todo un proceso completo que lo induzca a errores, omisiones o fraudes.</div>		<div>Si bien es cierto el manual de funciones indica de manera específica las funciones del personal; eso es indiscutible. Sin embargo cuando se trata de segregación de funciones dentro del marco del sistema de control interno, se hace referencia a quien elabora, quien revisa y quien aprueba en la ejecución de los distintos procedimientos que se desarrollan al interior del proceso, tal como se pregunta en la encuesta de evaluación de la CGN :</div> <div><div>¿Se cuenta con una directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción en que se defina la segregación de funciones (autorizaciones, registros y manejos) dentro de los procesos contables?</div><div>De lo anterior se puede decir que efectivamente el manual de funciones es la directriz principal y de éste se desprenden las obligaciones de cada funcionario y en los procedimientos, se debería indicar el límite de cada actividad por ejemplo:</div><div><div>1. La contadora de la entidad elabora los estados financieros, el subdirector financiero los revisa y el director los aprueba, ahí se establece la segregación de funciones.</div><div>2. La profesional de presupuesto elabora las conciliaciones bancarias y la contadora revisa y aprueba.</div></div><div>Estas segregaciones de funciones se conocen porque están documentadas, en los respectivos procedimientos; pero en el caso de los procedimientos internos que no están documentados y que por ejemplo las aprobaciones se realizan por medio del sistema financiero, al momento de realizar una auditoría, nosotros desconocemos todas las autorizaciones que se refrendan y hasta donde se limita la responsabilidad de cada funcionario.</div><div>En este punto seria actualizar la caracterización del proceso que se informe todos los productos que se generan en el proceso contable por cada módulo, la entrada de información que se recibe.</div><div>Este aspecto de segregación de funciones es netamente informativo, que extrae las actividades específicas del manual de funciones de los intervinientes en el proceso contable, además es un proyecto que se está planeando desde el sistema de gestión que consiste en la actualización de las caracterizaciones de todos los procesos de manera que la misma describa de forma completa la estructura del proceso.</div><div>Por lo tanto como no es un aspecto material, se dejará como una acción de mejora para la contribución de la construcción del control interno documentado de que tratan las normas de control interno contable aplicables a la entidad, con el fin de culminar tal acción con la asesoría de la oficina de planeación. <b>Se descarta la inclusión de un</b></div></div>

<div><div>TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO</div></div>		<div>INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</div>	<div>Código: ECI-F04</div> <div>Versión: 05</div> <div>Actualización: 17/10/2024</div>
		<b>plan de mejora con la oficina de control interno</b> y se debe presentar ante la oficina de control interno la evidencia de la actualización de la caracterización del proceso o cualquier otro documento donde se indiquen la segregación de funciones.	
d) Procedimientos, instrucciones, o lineamientos sobre análisis, depuración y seguimiento de cuentas para el mejoramiento y sostenibilidad de la calidad de la información: El procedimiento de depuración contable no está cargado en la intranet, no se obtuvo evidencia del mismo.	Este procedimiento con su flujograma se presentó a la Oficina Asesora de Planeación encargada de registrar en el sistema de gestión desde el 10 de junio de 2024 al correo electrónico calidadita@transitodelatlantico.gov.co, se copió a la oficina de control interno al correo electrónico ymolina@transitodelatlantico.gov.co.	Se descarta la observación relacionada con el procedimiento de depuración contable, ya que se evidenció su aprobación mediante el documento PROCEDIMIENTO DE DEPURACION CONTABLE CÓDIGO: GFI-P31 VERSIÓN: 01.	
e) Depuración contable y deterioro: El procedimiento de depuración contable no está cargado en la intranet, no se obtuvo evidencia del mismo, No se ha documentado un procedimiento y herramientas para el análisis y cálculo de la medición posterior de las cuentas por cobrar, El ITA presenta cuentas por cobrar desde la vigencia 2007 las cuales han tenido un proceso de debido cobro; en la vigencia 2022 fueron retiradas de las cuentas por cobrar las vigencias 2004,2005 y 2006. El comité de sostenibilidad financiera como consta en las actas de reunión números 1 y 2 de la vigencia 2024 no puede decidir al respecto porque no se cuentan con los informes jurídicos sobre la gestión de cobro y no se han adoptado las herramientas para la estimación del cálculo del deterioro.	Este procedimiento con su flujograma se presentó a la Oficina Asesora de Planeación encargada de registrar en el sistema de gestión desde el 10 de junio de 2024 al correo electrónico calidadita@transitodelatlantico.gov.co y se copió a la oficina de Control interno al correo electrónico ymolina@transitodelatlantico.gov.co. Dar de baja cartera de vigencias anteriores o practicar deterioro a las cuentas por cobrar no es responsabilidad de contabilidad, sino del Comité de sostenibilidad financiera y este tema fue tratado en la pasada reunión a la cual asistió la oficina de Control interno y se aclaró que después del mes de junio de 2025 que se espera recaudo se procederá a dar de baja las cuentas por cobrar hasta la vigencia 2015.	<div><div>1. Se descarta la observación relacionada con el procedimiento de depuración contable, ya que se evidenció su aprobación mediante el documento PROCEDIMIENTO DE DEPURACION CONTABLE CÓDIGO: GFI-P31 VERSIÓN: 01.</div><div>2. En cuanto a la depuración de la cartera se cierra la observación ya que efectivamente se evidenció la decisión del Comité de sostenibilidad financiera, en el cual se decidió que después del mes de junio de 2025 se procederá a dar de baja las cuentas por cobrar hasta la vigencia 2015. En lo que corresponde al análisis de los indicios de deterioro y cálculo del mismo se pasará la solicitud de documentación de dicho procedimiento a la oficina Jurídica por de su competencia.</div></div> <p>En consonancia con lo anterior, en la ejecución de las facultades otorgadas a la oficina de control interno; específicamente a la facultad de evaluación del control interno contable; se comunicará a la oficina jurídica la presente necesidad, la cual se trata de la identificación, elaboración y aplicación de los procedimientos de análisis del indicio de deterioro.</p> <p>Tal direccionamiento tiene base en lo establecido en el marco normativo para entidades de gobierno y en el manual de políticas contables y operativas del ITA, en el cual se manifiesta que el análisis de indicios de deterioro se debe realizar por lo menos cada anualidad para revisar si hay o no hay indicios de deterioro en las cuentas por cobrar y el respectivo que debe presentar la oficina jurídica a la oficina financiera para lo de su competencia.</p> <p>Criterios del Manual de Políticas Contables y Operativos del ITA:</p> <p><i>“En lo referente a la determinación del deterioro, será responsabilidad de la oficina de facturación y cartera, estimar dichos factores y montos de manera detallada e individualizada, además la oficina de contabilidad registrará un gasto por deterioro y afectará un menor valor a las cuentas por cobrar. Pág. 33, Manual de políticas contables del ITA”.</i></p> <p><i>“Un análisis de las cuentas por cobrar que se hayan determinado individualmente como deterioradas al final del periodo, incluyendo los factores que la entidad haya considerado para determinar su deterioro. Pág. 34, Manual de políticas contables del ITA”.</i></p> <p><i>“Periodicidad en la comprobación del deterioro del valor: por lo menos cada 30 de noviembre las oficinas de Cartera deberán certificar el estado de las posibles situaciones de indicio de deterioro de las cuentas por cobrar, de igual manera el encargado del almacén deberá reportar tales situaciones la cual evaluará si existen indicios de deterioro del valor de sus activos generadores de efectivo. Si existe algún indicio, la entidad estimará el valor recuperable del activo para comprobar si efectivamente se encuentra deteriorado; en caso contrario, la entidad no estará obligada a realizar una estimación formal del valor recuperable. Pág. 45, Manual de políticas contables del ITA”.</i></p> <p>Lo anterior se ejecutará como una acción de mejora para la contribución de la construcción del control interno documentado de que tratan las normas de control interno contable aplicables a la entidad, con el fin de culminar tal acción con la asesoría de la oficina de planeación. <b>Se descarta la inclusión de un plan de mejora con la oficina de control interno.</b></p>	

f) Indicadores Financieros: Definir indicadores financieros que reflejen la realidad de la entidad y se recomienda que los estados financieros vayan acompañados de los indicadores de gestión que demuestren la realidad financiera de la entidad.	Con los estados financieros de los dos últimos periodos cada año, se realiza análisis financiero horizontal que sirve para identificar tendencias en las partidas, útil para predecir el futuro desempeño de la entidad. También se evalúa el crecimiento o declive de las partidas para analizar la efectividad de las estrategias utilizadas. Asimismo, se puede detectar problemas financieros al observar aumento de gastos o disminución de ingresos. Se realiza haciendo la comparación entre los dos últimos periodos presentando la variación absoluta en cifras y relativa, es decir en términos de porcentajes. En lo referente a los indicadores de gestión como los de productividad, calidad, satisfacción al cliente, de innovación, los presenta cada año el director de la entidad con sus respectivas áreas quienes son los responsables. En cuanto a los indicadores financieros como de endeudamiento, liquidez o solvencia, rentabilidad se estarán realizando en los próximos estados financieros a presentar.	Se acepta aclaración, y se traslada a la oficina de planeación para lo de su competencia en la asesoría de revisión y definición de los indicadores financieros aplicables a la próxima vigencia.
---	--	---

5.1 Observaciones Definitivas

Una vez analizadas las respuestas presentadas por el auditado, la gestión constatada con la oficina de planeación para la culminación de la formalización de los procedimientos del área contable, demás evidencias validadas y la evaluación de la materialidad de las observaciones presentadas en contraste con el avance de las mismas, se concluye que varias de las acciones de mejora solo depende de los ajustes finales de unos procedimientos que apoyan el sistema de control interno contable de la entidad, para la formalización definitiva de los mismos y su posterior cargue en el sistema de gestión.

Con la aprobación de los mismos se evidencian los pasos que ejecutan el área contable específicamente para la depuración permanente y sostenible, la custodia y el manejo de propiedades planta y equipos, procedimiento contable ingreso y salida de información, y procedimiento de ingresos. Así mismo se valida la actualización del Manual de políticas contables y operativas.

Por lo tanto la única observación presentada en la etapa preliminar, de la cual se desprendieron 6 posibles incumplimientos de los requisitos del control interno contable de que trata el marco normativo para entidades de gobierno, y de acuerdo a lo manifestado en los dos párrafos precedentes; solo resulta la siguiente observación, la cual debe ser objeto de plan de mejoramiento para llevar a cabo lo antes posible, ya que es una observación recurrente y pendiente.

**OBSERVACIÓN No. 1: Inobservancia de las actividades relacionadas con la formalización de la asignación de bienes físicos a los funcionarios para el desempeño de sus obligaciones.**

**Condición:** Desde la vigencia pasada se designó al auxiliar administrativo de la Subdirección Administrativa y Financiera para la ejecución de sus obligaciones de acuerdo al manual de funciones y lo establecido en el PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO de la entidad. Esta observación al quedar pendiente desde la vigencia 2023, es una acción pendiente y recurrente aún en la presente vigencia (2025) y no se ha llevado a cabo por parte del responsable. Lo anterior denota falta de control de los bienes e incumplimiento de lo establecido para el manejo de los bienes de la entidad.

**Causa:** Falta de ejecución de los procedimientos y obligaciones establecidas.

**Criterios:** PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO de la entidad.

**Consecuencia:** Faltas por parte del responsable por la Omisión de la aplicación del procedimientos y funciones al respecto de las Propiedades, planta y equipo, en lo relacionado con el debido control de los mismos.

5.2 Recomendaciones para el ajuste de los controles asociados a la gestión del riesgo

- a) Realizar un plan de acción para la revisión de los controles definidos en la gestión del riesgo del proceso, ya que varios de éstos, de acuerdo a la evaluación presentada en el presente informe (*punto 3.1 Evaluación de la gestión del riesgo del proceso*); no cumplen con la debida estructura para la descripción del control. Lo anterior con base en los lineamientos establecidos en la guía de administración de riesgos versión 6.0 de la función pública.
- b) Revisar y ajustar la gestión del riesgo fiscal con base en los lineamientos establecidos en la guía de administración de riesgos versión 6.0 de la función pública y los siguientes puntos de riesgo fiscal:

Tabla No.5

BANDERAS ROJAS DEL RIESGO FISCAL CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA			
Id Ref.	Puntos de Riesgo Fiscal Actividad en la que potencialmente se origina el riesgo fiscal	Circunstancia Inmediata Situación <u>por la que</u> se presenta el riesgo	Proceso
1	Cumplimiento de las normas y obligaciones ante autoridades	Pago de multas, cláusulas penales o cualquier tipo de sanción	Jurídica/ administrativa y Financiera
2	Cumplimiento de obligaciones	Pago de Intereses moratorios	Jurídica/ administrativa y Financiera
4	Liquidación de impuestos	Mayor valor pagado por concepto de impuestos	Gestión Financiera
5	Operaciones, actas o actos en los que se reconocen saldos a favor de la entidad	SalDOS o recursos a favor no cobrados	Gestión Financiera
6	Custodiar de los bienes muebles de la entidad	Pérdida, extravío, hurto, robo o declaratoria de bienes faltantes pertenecientes a la Entidad	Gestión Administrativa
7	Avalúos a bienes inmuebles de la entidad	Error en los avalúos, afectando el valor de venta y/o negociación de un bien público	Gestión Administrativa
8	Custodiar de los bienes muebles de la entidad	Daño en bienes muebles de propiedad de la entidad	Gestión Administrativa
10	Pago de sentencias y conciliaciones	Intereses moratorios por pago tardío de sentencias y conciliaciones	Jurídica/ Gestión Financiera/Dirección
36	Pagos efectuados a contratistas	Inadecuada deducción de impuestos, tasas o contribuciones al contratista	Gestión Financiera
44	Predios adquiridos	Adquisición de predios sin las especificaciones técnicas requeridas	Administrativa
45	Pérdida de tenencia de bienes de la entidad	Pérdida de la tenencia de bienes inmuebles de la Entidad	Administrativa
46	Pago de subsidios, transferencias o beneficios a particulares	Bases de datos con falencias de información que genera pagos de subsidios u otros beneficios sin el cumplimiento de requisitos y condiciones	Gestión Financiera
47	Pago de subsidios, transferencias o beneficios a particulares	Pago de subsidio u otros beneficios a personas fallecidas	Gestión Financiera
48	Pago de subsidios, transferencias o beneficios a particulares	Pago de subsidios u otros beneficios a personas que no tienen derecho a los mismos a la luz de requisitos de ley	Gestión Financiera
49	Pago de subsidios, transferencias o beneficios a particulares	Pago de subsidios por encima del beneficio otorgado	Gestión Financiera

6. Planes de mejora pendientes de auditorías anteriores

Auditoría de la vigencia 2024: Se encuentran pendientes las siguientes actividades:

Tabla No.6

Auditoría	Acciones de mejora pendientes	Avance
Auditoría al control interno contable Vigencia 2023	1. Actas de entregas de bienes a cargo de los distintos funcionarios del ITA, con su respectiva firma.	No se ha llevado a cabo
	2. Procedimiento para el seguimiento a los planes de mejoramiento externo.	En la vigencia 2025, se actualizó el PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS Y EXTERNOS CÓDIGO: ECI-P03, versión 3 cargado en la a intranet de la oficina de control interno <a href="https://transito.transitodelatlantico.gov.co:5443/wp-content/uploads/2025/03/ECI-P03-PROCEDIMIENTO-DE-FORMULACION-EVALUACION-Y-SEGUIMIENTO-DE-LOS-PLANES-DE-MEJORAMIENTO-INTERNOS-Y-EXTERNOS.pdf">https://transito.transitodelatlantico.gov.co:5443/wp-content/uploads/2025/03/ECI-P03-PROCEDIMIENTO-DE-FORMULACION-EVALUACION-Y-SEGUIMIENTO-DE-LOS-PLANES-DE-MEJORAMIENTO-INTERNOS-Y-EXTERNOS.pdf</a>
	3. Herramienta para evaluar el indicio de deterioro de la cartera.	No se ha documentado. Se traslada la obligación a la oficina Jurídica de acuerdo a lo de su competencia de acuerdo a lo establecido en el Manual de políticas contables y operativas del ITA páginas 33, 34 y 45.
	4. Procedimiento para ejecutar el análisis de indicio de deterioro anual de la cartera.	<p>Criterios del Manual de Políticas Contables y Operativos del ITA:</p> <p><i>“En lo referente a la determinación del deterioro, será responsabilidad de la oficina de facturación y cartera, estimar dichos factores y montos de manera detallada e individualizada, además la oficina de contabilidad registrará un gasto por deterioro y afectará un menor valor a las cuentas por cobrar. Pág. 33, Manual de políticas contables del ITA”.</i></p> <p><i>“Un análisis de las cuentas por cobrar que se hayan determinado individualmente como deterioradas al final del periodo, incluyendo los factores que la entidad haya considerado para determinar su deterioro. Pág. 34, Manual de políticas contables del ITA”.</i></p> <p><i>“Periodicidad en la comprobación del deterioro del valor: Por lo menos cada 30 de noviembre las oficinas de cartera deberán certificar el estado de las posibles situaciones de indicio de deterioro de las cuentas por cobrar, de igual manera el encargado del almacén deberá reportar tales situaciones la cual evaluará si existen indicios de deterioro del valor de sus activos generadores de efectivo. Si existe algún indicio, la entidad estimará el valor recuperable del activo para comprobar si efectivamente se encuentra deteriorado; en caso contrario, la entidad no estará obligada a realizar una estimación formal del valor recuperable. Pág. 45, Manual de políticas contables del ITA”.</i></p> <p>Lo anterior se ejecutará como una acción de mejora para la contribución de la construcción del control interno documentado de que tratan las normas de control interno contable aplicables a la entidad, con el fin de culminar tal acción con la asesoría de la oficina de planeación. <b>Se descarta la inclusión de un plan de mejora con la oficina de control interno.</b></p>

7. Limitaciones

Las limitaciones al presente informe, se debieron al poco tiempo disponible para el mismo, teniendo en cuenta la fecha de cierre del período contable, la fecha de presentación del informe de control interno contable y el suministro atrasado de la información por parte de los responsables, ya que se encontraban además en la presentación de la rendición de cuentas a la Contraloría Departamental.

8. Conclusiones

El control interno contable en el ITA se encuentra representado en las distintas herramientas diseñadas entre las cuales se encuentra la caracterización del proceso, los procedimiento documentados, el comité de sostenibilidad contable, el mapa de riesgos del área, el Manual de Políticas Contables, la estructura organizacional conformada por el recurso humano que intervienen en el proceso, y el sistema financiero SIIAFE.

La Subdirección Administrativa y Financiera está integrada por el área de contabilidad, tesorería, presupuesto, almacén y talento humano, áreas las cuales desarrollan sus funciones, dejando como evidencia los registros en los distintos módulos a su cargo y que integran el sistema financiero.

El control interno contable del proceso, se encuentra soportado por la caracterización, los procedimientos, formatos, manuales y gestión del riesgo, los cuales para la mejora del sistema de control interno contable requieren ser revisados y ajustados.

La evaluación del cumplimiento de los lineamientos mínimos del control interno contable expresado en la resolución 193 de 2016 de la contaduría general de la nación, para la vigencia 2024 en el ITA tuvo una calificación cualitativa es EFICIENTE, la cual fue de 4.69.

9. Recomendaciones

- Analizar las recomendaciones dadas por la oficina de control interno a manera de sugerencia y buena práctica, que permitan acoger totalmente lo dispuesto en la Resolución 193 de 2016.
- Actualizar el Manual de Políticas Contables y Operativas, incorporando los lineamientos actuales y las nuevas políticas a estructurar.
- Someter al comité de control interno, todas las actualizaciones para la mejora y puesta en marcha de los nuevos lineamientos del control interno contable a implementar.
- Que el área contable comunique a la oficina de planeación y control interno, las acciones de los planes de mejora externos y los avances de los mismos.
- Incluir la directriz para la presentación oportuna y publicación de la información financiera en el manual de políticas contables y operativas.
- Realizar plan mejora para la observación presentada, en caso de que no se logre subsanar la misma. (Inscrito con la oficina de control interno)
- Realizar plan de acción con las recomendaciones dadas en materia de controles (coordinadas en conjunto con la oficina de planeación).
- Ajustar los controles de la matriz de riesgos, modificando la redacción/descripción del mismo: definiendo los elementos: documentación, responsable, periodicidad de ejecución, desarrollo del mismo, evidencia de su ejecución y si es manual, automático mixto. Así mismo definiendo la segregación de funciones y las desviaciones de su aplicación.

Barranquilla, mayo 7 de 2025.

Revisó y Aprobó:

Elaboró:

  
**YENERIS MOLINA MOLINA**  
Jefe Oficina de Control Interno

  
**SHIRLEY GIRALDO CADAVID**  
Prof. Univ. Oficina de Control Interno