

ORIGEN: Origen: Sd:34 - CONTROL INTERNO/HERNANDEZ SERRANO O
DESTINO: Destino: DIRECCION/PERDOMO RAMIREZ MARTHA LILIANA
ASUNTO: Asunto: INFORME DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN
OBS: Obs.: COPIA: DR. ORLANDO RODRÍGUEZ SECRETARIO GEN

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO NORMATIVO CONTABLE

JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ
JOSE CELESTINO MUTIS



Oficina de Control Interno
Enero de 2020

ORIGEN: Origen: Sd:34 - CONTROL INTERNO/HERNANDEZ SERRANO O
DESTINO: Destino: DIRECCION/PERDOMO RAMIREZ MARTHA LILIANA
ASUNTO: Asunto: INFORME DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN
OBS: Obs.: COPIA: DR. ORLANDO RODRÍGUEZ SECRETARIO GEN

Tabla de Contenido

Introducción	3
1. Objetivo.....	3
2. Alcance	3
3. Metodología.....	4
4. Marco Normativo.....	4
5. Seguimiento a la Implementación del Marco Normativo Contable	6
6. Recomendaciones.....	10
7. Conclusión.....	11

Introducción

La Oficina de Control Interno en su rol de evaluador y conforme a lo establecido en la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 “*por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno y demás normas vigentes*”, la directiva 001 de 2017 que señala en el literal 5 “*El jefe de control interno o quien haga sus veces deberá evaluar e informar trimestralmente al Representante Legal de la entidad, sobre la gestión realizada y el grado de avance de implementación de las citadas normas*” y dando cumplimiento a la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificaciones, expedida por la Contaduría General de la Nación (CGN), mediante la cual se incorpora como parte integral del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Conceptual para la preparación y presentación de la Información Financiera y por las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos.

Por consiguiente, se realiza seguimiento a los aspectos pendientes de cumplimiento conforme al Plan de Acción V2 del Marco Normativo contable para el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis, de ahora en adelante JBB-JCM y de esta manera dar continuidad al proceso de modernización de la regulación contable.

1. Objetivo

Evaluar e informar el grado de avance de la gestión realizada a la implementación del primer periodo de aplicación del Nuevo Marco Normativo Contable, establecido por la Contaduría General de la Nación – CGN, en el JBB-JCM.

2. Alcance

Realizar seguimiento al Plan de Acción V2 del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno JBB-JCM, correspondiente al periodo de octubre a diciembre del año 2019.

3. Metodología

Para efectos del seguimiento se tomó como fuente de información el Plan de Acción V2-2018, teniendo en cuenta las técnicas de auditoria, para lo cual se realizó verificación de las acciones pendientes de culminar con los profesionales asignados al proceso de implementación del Marco Normativo Contable en la entidad.

4. Marco Normativo

- ♣ Ley 1314 de 2009. Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.
- ♣ Resolución 533 de 2015. Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.
- ♣ Instructivo 002 de 2015. Instrucciones para la Transición al Marco Normativo para entidades de gobierno.
- ♣ La Resolución 628 de 2015, y sus modificaciones, por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP), el referente teórico y metodológico de la regulación contable pública.
- ♣ Resolución 468 de 2016. Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno.
- ♣ Directiva 007, del 7 de junio 2016; Lineamientos para la Implementación del NMNC de Regulación Contable Pública Aplicable a Entidades de Gobierno en Bogotá D.C.
- ♣ Resolución 693 de 2016. Por la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco Normativo para entidades de Gobierno, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública.

ORIGEN: Origen: Sd:34 - CONTROL INTERNO/HERNANDEZ SERRANO O
DESTINO: Destino: DIRECCION/PERDOMO RAMIREZ MARTHA LILIANA
ASUNTO: Asunto: INFORME DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN
OBS: Obs.: COPIA: DR. ORLANDO RODRÍGUEZ SECRETARIO GEN

- ♣ Directiva Distrital 001 de 2017. Por la cual se actualiza la Directiva N° 007 de 2016. Lineamientos para la implementación del Nuevo Marco Normativo de regulación contable pública aplicable a entidades de gobierno en Bogotá Distrito Capital”.
- ♣ Directiva Distrital 005 de 2017. Lineamientos para la depuración contable aplicable a las entidades de gobierno de Bogotá Distrito Capital.
- ♣ Resolución JBB 204 del 18 de julio de 2017, por medio de la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable del JBB- JCM.
- ♣ Resolución 484 del 17 de octubre de 2017 “Por la cual se modifica el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las normas de 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”
- ♣ Resolución No. 159 del 29 de mayo de 2018. Por lo cual la Contaduría General de la Nación – CGN– prorrogó el plazo para que las entidades de Gobierno reporten la información financiera, económica, social y ambiental, a través del CHIP
- ♣ Concepto técnico 284 de 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda.

5. Seguimiento a la Implementación del Marco Normativo Contable

Teniendo en cuenta el Plan de Acción formulado para el primer periodo de aplicación, comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2018 tiempo a partir del cual la contabilidad es llevada bajo el Nuevo Marco Normativo Contable para todos los efectos y dando cumplimiento así a lo impartido por la Contaduría General de la Nación mediante resolución 484 de 2017.

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento al cumplimiento de las acciones 3.2 *Actualizar los manuales de procedimientos de acuerdo con las políticas contables expedidas* y 3.6 *Garantizar que el módulo SAE/SAI tenga los desarrollos que exige la norma*, relacionadas en el Plan de Acción V2 formulado en la vigencia 2018 y de esta manera dar continuidad al proceso de modernización de regulación contable.

Los resultados se presentan a continuación:

Actividad 3.2

Actualizar los manuales de procedimientos de acuerdo con las políticas contables expedidas

En esta actividad se formularon acciones encaminadas a la actualización de los procedimientos bajo el nuevo marco normativo para entidades del gobierno, de manera que se encuentren alineados con las políticas contables; por consiguiente, los responsables de cada proceso realizaron mesas de trabajo para dar cumplimiento a dicha actividad.

En esta orden, se realizó verificación a los tres (3) procedimientos que se encontraban pendientes de ajustar y publicar, relacionados a continuación:

★ FIS.PR.01 Ingreso y salida de bienes de consumo y devolutivos

Los cambios realizados en el procedimiento fueron en el nombre, objetivo, alcance, insumos, productos, definiciones, políticas de operación del procedimiento y descripción de procedimiento, así mismo se fortalecieron los puntos de control de las actividades allí descritas, pasando a la versión 14.

ORIGEN: Origen: Sd:34 - CONTROL INTERNO/HERNANDEZ SERRANO O
DESTINO: Destino: DIRECCION/PERDOMO RAMIREZ MARTHA LILIANA
ASUNTO: Asunto: INFORME DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION
OBS: Obs.: COPIA: DR. ORLANDO RODRIGUEZ SECRETARIO GEN

Como se aprecia en la siguiente imagen, en el cuarto trimestre del año 2019 se publicó el procedimiento actualizado en la intranet.

mapa de procesos

Gestión de Recursos Físicos: FIS

Administrar, gestionar y custodiar los recursos físicos a cargo del Jardín Botánico José Celestino Mutis

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
FIS – GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS			
Procedimiento: Ingreso y salida de bienes de consumo y devolutivos.			
Código:	Versión:	Fecha:	Página:
FIS.PR.01	14	31/10/2019	15 de 15

Caracterización del Proceso

Procedimientos

- FIS.PR.01 Ingreso y salida de bienes de consumo y devolutivos
- FIS.PR.02 Retiro y traslado de Bienes Devolutivos al Almacén
- FIS.PR.03 Inventario físico de bienes de consumo y devolutivos
- FIS.PR.04 Salida definitiva por baja
- FIS.PR.05 Administración y control de herramientas
- FIS.PR.06 Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Maquinaria, equipos y vehículos
- FIS.PR.07 Administración de Combustibles para Maquinaria al interior del Jardín Botánico.
- FIS.PR.08 Trámite por pérdida o faltantes de bienes.
- FIS.PR.10 Construcción o adecuación de Infraestructura Física.
- FIS.PR.11 Mantenimiento de Infraestructura Física
- FIS.PR.12 Aprovechamiento de Espacios
- FIS.PR.13 Ingreso de material vegetal por compra, donación, convenio o traslado
- FIS.PR.14 Salida de material vegetal

Diagramas de Flujo

Instructivos

Guías, Protocolos y Manuales

Formatos

Gráfica: 1 Fuente: Intranet JBB-JCM

★ FCR.PR.15 Avalúo de propiedades planta y equipo

Este procedimiento fue actualizado y publicado en la intranet el 18 de noviembre de 2019 el cual paso a llamarse “Medición Posterior de Propiedades, Planta y Equipo e Intangibles”, adicionalmente se realizaron ajustes a las actividades, se fortalecieron los puntos de control, se actualizaron responsables y el diagrama de flujo.

mapa de procesos

Gestión de Recursos Financieros: FCR

Administrar, registrar y controlar los recursos financieros del Jardín Botánico de Bogotá José celestino Mutis conforme a las normas legales vigentes y los principios organizacionales que garanticen la disponibilidad de recursos económicos para el cumplimiento de las metas, proyectos y programas determinados

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
FCR – GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			
Procedimiento: Medición Posterior de Propiedades, Planta y Equipo e Intangibles			
Código:	Versión:	Fecha:	Página:
FCR.PR.15	8	18/11/2019	13 de 14

Caracterización del Proceso

Procedimientos

- FCR.PR.01 Elaboración y Aprobación de Anteproyecto
- FCR.PR.02 Elaboración y Reprogramación PAC
- FCR.PR.03 Expedición del Certificado de Disponibilidad CDP
- FCR.PR.04 Expedición Certificado de Registro Presupuestal
- FCR.PR.05 Liberación y anulación de saldos
- FCR.PR.06 Modificación Presupuestal entre rubros y proyectos
- FCR.PR.07 Elaboración de Informes Periódicos y cierre Potal
- FCR.PR.08 Apertura, traslado y cierre de Cuentas en Instituciones Financieras
- FCR.PR.09 Trámite de pagos
- FCR.PR.10 Recauda y control de efectivo y equivalentes al efectivo
- FCR.PR.11 Manejo Caja Menor
- FCR.PR.12 Trámite y legalización de avances
- FCR.PR.13 Realización Arqueo de Caja
- FCR.PR.14 Devolución de saldos a favor de decuento
- FCR.PR.15 Avalúo de Propiedades Planta y Equipo**
- FCR.PR.16 Identificar, clasificar y reconocer los hechos económicos de la Entidad, para la emisión de estados financieros
- FCR.PR.17 Manejo de Inventarios y Costos Vivero
- FCR.PR.19 Gestión de cartera al interior del Jardín Botánico

Gráfica: 2 Fuente: Intranet JBB-JCM

ORIGEN: Origen: Sd:34 - CONTROL INTERNO/HERNANDEZ SERRANO O
DESTINO: Destino: DIRECCION/PERDOMO RAMIREZ MARTHA LILIANA
ASUNTO: Asunto: INFORME DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN
OBS: Obs.: COPIA: DR. ORLANDO RODRÍGUEZ SECRETARIO GEN

★ PA.02.03.10 Manejo de Inventarios y costos vivero la florida

Teniendo en cuenta el impacto del marco normativo para entidades de gobierno, la entidad suscribió el contrato 667 de 2018, en el cual se requiere diseñar y entregar el procedimiento para costear los activos biológicos y plantas productoras del JBBJCM, información que fue incorporada en la actualización de este procedimiento, adicionalmente se fortalecieron puntos de control, se ajustan nombres de responsables, se da creación a los formatos FCR.PR.17.F.01 Inventario Material Vegetal, FCR.PR.17.F.02 Tasa Mano de Obra Directa, FCR.PR.17.F.03 Actividades Operativas Costo Mano de Obra Directa, FCR.PR.17.F.04 Seguimiento Materiales Directos, FCR.PR.17.F.05 Tasa Costos Indirectos de Producción, FCR.PR.17.F.06 Estado de los Costos de Producción y se adicionan las actividades para su respectivo uso.

Este procedimiento al igual que los anteriores se encuentran publicado en el mapa de procesos de MIPG bajo la versión 5 del 27 de noviembre de 2019, según se evidencia a continuación:



Gestión de Recursos Financieros: FCR

Administrar, registrar y controlar los recursos financieros del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis conforme a las normas legales vigentes y los principios organizacionales que garanticen la disponibilidad de recursos económicos para el cumplimiento de las metas, proyectos y programas determinados

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	FCR – GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			
	Procedimiento: Manejo de inventarios y costos Vivero la Florida.			
	Código: FCR.PR.17	Versión: 5	Fecha: 27/11/2019	Página: 12 de 12

Caracterización del Proceso	
Procedimientos	
FCR.PR.01	Elaboración y Aprobación de Anteproyecto
FCR.PR.02	Elaboración y Reprogramación PAC
FCR.PR.03	Expedición del Certificado de Disponibilidad CDP
FCR.PR.04	Expedición Certificado de Registro Presupuestal
FCR.PR.05	Liberación y anulación de saldos
FCR.PR.06	Modificación Presupuestal entre rubros y proyectos
FCR.PR.07	Elaboración de Informes Periódicos y cierre Pptal
FCR.PR.08	Apertura, traslado y cierre de Cuentas en Instituciones Financieras
FCR.PR.09	Trámite de pagos
FCR.PR.10	Recauda y control de efectivo y equivalentes al efectivo
FCR.PR.11	Manejo Caja Menor
FCR.PR.12	Trámite y legalización de avances
FCR.PR.13	Realización Arqueo de Caja
FCR.PR.14	Devolución de saldos a favor de terceros
FCR.PR.15	Avalúo de Propiedades Planta y Equipo
FCR.PR.16	Identificar, clasificar y reconocer los hechos económicos de la Entidad, para la emisión de estados financieros
FCR.PR.17	Manejo de Inventarios y Costos Vivero
FCR.PR.19	Creación de cartera al interior del Jardín Botánico

Gráfica: 3 Fuente: Intranet JBB-JCM

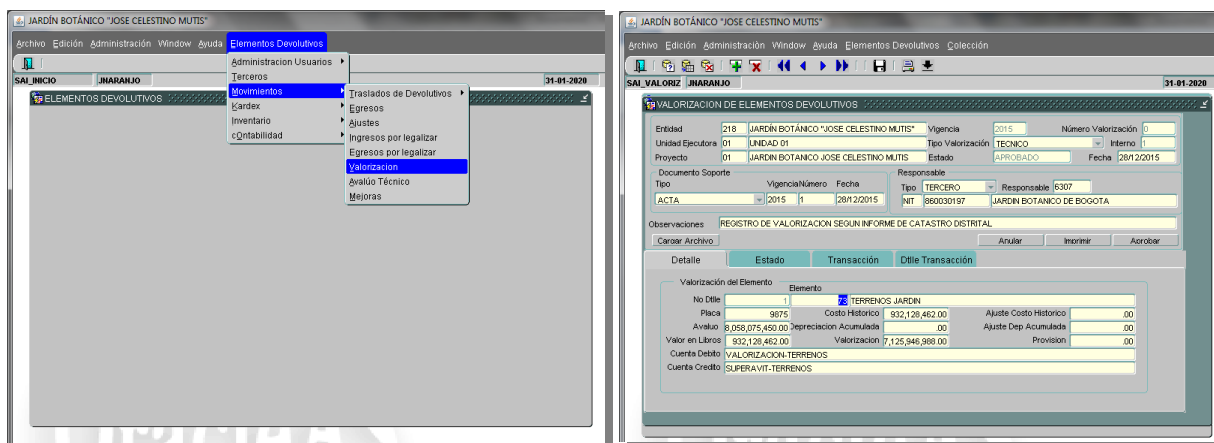
ORIGEN: Origen: Sd:34 - CONTROL INTERNO/HERNANDEZ SERRANO O
DESTINO: Destino: DIRECCION/PERDOMO RAMIREZ MARTHA LILIANA
ASUNTO: Asunto: INFORME DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN
OBS: Obs.: COPIA: DR. ORLANDO RODRÍGUEZ SECRETARIO GEN

Actividad 3.6

Garantizar que el módulo SAE/SAI tenga los desarrollos que exige la norma,

Durante el cuarto trimestre de 2019 se dio continuidad a la parametrización del módulo SAE/SAI de acuerdo a las necesidades de la entidad, de tal manera los ingenieros de SICAPITAL realizaron pruebas en el ambiente de prueba para la funcionalidad del módulo, con base en los lineamientos del nuevo marco normativo contable, para la medición posterior de los bienes.

A continuación, se aprecian los ajustes realizados en la valorización de elementos devolutivos:



Gráfica: 4 y 5 Fuente: Ambiente de pruebas valorización de elementos devolutivos

De acuerdo con la información suministrada por el área de almacén, en el ambiente de pruebas se presentaron errores en la parametrización de las cuentas contables, no obstante, dichas cuentas ya fueron ajustadas, con el fin de no generar reprocesos.

Por lo anterior los ingenieros del sistema continuaron con las pruebas en el ambiente de pruebas para determinar la medición posterior de los bienes, tomando las cuentas correctas en el comprobante visto en la gráfica 5, situación que no presento errores.

Sin embargo, se encuentra pendiente de registrar en el sistema el resultado final de los contratos de avalúo de las edificaciones y muebles suscritos en el cuarto trimestre de la vigencia 2019, con el fin de determinar el grado de eficiencia y efectividad en los módulos de SAE/SAI.

6. Recomendaciones

- ♣ Continuar con la articulación e interacción de las áreas que producen la información, en dónde se logre la comunicación efectiva de las necesidades de información en aras de lograr la eficiencia en las etapas de reconocimiento y revelación de la información.
- ♣ Dar celeridad y prioridad a las actividades necesarias para la aplicación y desarrollo del Marco Normativo contable para entidades del gobierno, mitigando los posibles riesgos asociados.
- ♣ Requerir en caso de ser necesario a la Oficina de Sistemas para determinar los inconvenientes y/o soluciones inmediatas que se puedan presentar al registrar en el sistema el resultado final de los contratos de avalúo de las edificaciones y muebles y así superar de manera perentoria los inconvenientes del módulo SAE/SAI y demás ajustes que exige la implementación contable.
- ♣ Dar continuidad a las acciones encaminadas a depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, de manera que estos cumplan con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública.

ORIGEN: Origen: Sd:34 - CONTROL INTERNO/HERNANDEZ SERRANO O
DESTINO: Destino: DIRECCION/PERDOMO RAMIREZ MARTHA LILIANA
ASUNTO: Asunto: INFORME DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN
OBS: Obs.: COPIA: DR. ORLANDO RODRÍGUEZ SECRETARIO GEN

7. Conclusión

La Oficina de Control Interno reconoce el trabajo realizado por las áreas responsables e involucradas en la implementación del Marco Normativo Contable para la terminación de las actividades 3.2 *Actualizar los manuales de procedimientos de acuerdo con las políticas contables expedidas* y 3.6 *Garantizar que el módulo SAE/SAI tenga los desarrollos que exige la norma*, formuladas en el Plan de Acción V2-2018.

Sin embargo, es de precisar que dichas actividades fueron programadas para ser ejecutadas en la vigencia 2018 y no como ocurrió con las actividades 3.2 y 3.6 para la vigencia 2019, generando un incumplimiento al Plan de Acción V-2 2018 establecido para la adopción de las normas, no obstante aunque se alcanzó al 100%, se reitera de manera contundente a las áreas involucradas, la necesidad de trabajar mancomunadamente en el proceso de aplicación del Marco Normativo Contable, con el fin de tener una comunicación más efectiva de modo que permita diseñar estrategias que garanticen la materialización y operabilidad de los requerimientos de la normatividad en términos de oportunidad y calidad.

Cualquier aclaración o información adicional estaremos prestos a atenderla.

Cordial saludo;

(LAS FIRMAS REPOSAN EN EL ORIGINAL)

OSCAR JAVIER HERNANDEZ SERRANO
Jefe Oficina de Control Interno

Elaborado por: Angie Patarroyo- Profesional Oficina de Control Interno