

INDICE

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Objetivo de la evaluación del Sistema de Control Interno.
- 1.2. Alcance del informe
- 1.3. Metodología

2. RESUMEN GERENCIAL

- 2.1. Concepto del Jefe de la Oficina de Control Interno
- 2.2. Relación de fortalezas y debilidades del Sistema de Control Interno
- 2.3. Acciones de mejoramiento realizadas en la vigencia 2005
- 2.4. Gestión institucional 2005
 - 2.4.1. Proyectos de Evaluación de la Educación
 - 2.4.2. Proyectos de Fomento de la Educación Superior
 - 2.4.3. Proyectos de Cooperación Interinstitucional
 - 2.4.4. Proyectos de Automatización y Procesamiento de Datos-mejoramiento y Fortalecimiento de la Infraestructura Tecnológica
- 2.5. Licenciamiento del software

3. ENCUESTA REFERENCIAL

- 3.1. Encuesta Referencial Jefe Oficina Control Interno
- 3.2. Encuesta Referencial Matriz Totalizadora

4. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

- 4.1. Introducción
- 4.2. Alcance
- 4.3. Análisis y Observaciones
 - 4.3.1. Políticas y Planes
 - 4.3.2. Comprobación de la existencia de Libros de Contabilidad.
 - 4.3.3. Planes de Trabajo y Procedimientos SAFI
 - 4.3.4. Verificación de la Causación Oportuna
 - 4.3.5. Existencia y Efectividad de los Procedimientos
 - 4.3.6. Conciliación de Saldos del Disponible e Inversiones
 - 4.3.7. Colocación y Redención de Inversiones
 - 4.3.8. Activos Fijos e Inventarios
 - 4.3.9. Guarda y Custodia de Activos
 - 4.3.10. Conciliaciones Bancarias
 - 4.3.11. Valorización de Bienes e Incorporación al Patrimonio de la Entidad

- 4.3.12. Depuración de Saldos de Rentas y Cuentas por Cobrar
- 4.3.13. Control y Conciliación de Pasivos
- 4.3.14. Plan de Compras
- 4.3.15. Operaciones Recíprocas
- 4.3.16. Consolidación de Saldos por el Sistema SIIF
- 4.3.17. Dictamen de la Contraloría General de la República
- 4.3.18. Respuesta a los Requerimientos de la Contaduría General de la Nación
- 4.4. Plan de mejoramiento

ANEXOS

Cuadro No.1. Análisis por Fases. Relación de las Fortalezas y Debilidades del Sistema.

Cuadro No.2. Oportunidades de mejoramiento con respecto al año anterior. Debilidades año anterior, Causa, Efecto, Acción correctiva o de Mejoramiento emprendida durante la vigencia, Acciones en curso o pendientes de adelantar.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- ◆ Mejorar la efectividad de la organización mediante el seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- ◆ Verificar el grado de desarrollo del Sistema de Control Interno al interior de la institución.
- ◆ Disponer de los resultados de medición y evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de los controles en los procesos misionales y de apoyo del Instituto.
- ◆ Constatar y promover el avance del Autocontrol.
- ◆ Verificar el cumplimiento de las normas legales e institucionales, que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y sectoriales.
- ◆ Mejorar la comunicación y coordinación a nivel institucional y generar mecanismos de participación.
- ◆ Propender por el mejoramiento continuo de la gestión del Instituto.
- ◆ Promover que exista una memoria institucional y una buena documentación.

1.2. ALCANCE DEL INFORME

El presente informe está elaborado con base en el concepto que tiene esta Oficina, en relación con el desarrollo del Sistema de Control Interno Institucional, el cual se ve soportado en el resultado obtenido de la labor de asesoría y auditoría realizada a través del año.

1.3. METODOLOGÍA

La metodología aplicada en el desarrollo del informe ejecutivo, consideró los lineamientos dados por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno en la Circular No. 06 del 23 de diciembre de 2005, en la encuesta referencial SCI versión 7.0 vigente para la fecha en la que se llevó a cabo la evaluación.

El documento consta de un Resumen Gerencial que contiene el concepto del Jefe de la Oficina de Control Interno de la Entidad, donde se expresa el grado de desarrollo del Sistema y se presenta un resumen del cumplimiento de logros y objetivos obtenidos por la Institución en el 2005, los cuales obedecieron a la

fortaleza institucional de mantener un Sistema de Control Interno adecuado a sus necesidades.

Posteriormente, se realiza un análisis del desarrollo de cada una de las fases del Sistema a saber: Ambiente de Control, Administración del Riesgo, Operacionalización de Elementos, Documentación y Retroalimentación, analizando las fortalezas y debilidades para cada uno de ellos, y presentando en una matriz las oportunidades de mejoramiento con relación al año anterior.

Finalmente, para desarrollar la encuesta referencial se procedió de la siguiente manera:

La planta de personal del ICFES a diciembre 31 de 2005 era de 192 funcionarios, para aplicar la encuesta no se tuvieron en cuenta los funcionarios que se encuentran en comisión en el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y en el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), determinándose el tamaño de la muestra de la siguiente forma:

TAMAÑO DE LA MUESTRA		
NIVEL	FUNCIONARIOS POR NIVEL (*)	MUESTRA
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	1	1
NIVEL DIRECTIVO	6	3
NIVEL PROFESIONAL	61	12
NIVEL TÉCNICO	64	14
NIVEL ASISTENCIAL	60	12
MUESTRA	192	42

(*) Dentro de la muestra no se tuvieron en cuenta los funcionarios en comisión en el MEN y en el CNA

Se envió una comunicación interna a los jefes y coordinadores de cada dependencia con el formulario y las instrucciones de diligenciamiento anexas, informando cuales funcionarios habían sido seleccionados al azar del listado general a diciembre 31 de 2005 para diligenciar la encuesta referencial. Se seleccionaron 3 funcionarios del nivel directivo, 12 del nivel profesional, 14 del nivel técnico y 12 del nivel asistencial. Se tabuló la encuesta de acuerdo con el instructivo Encuesta Referencial SCI Versión 7.0

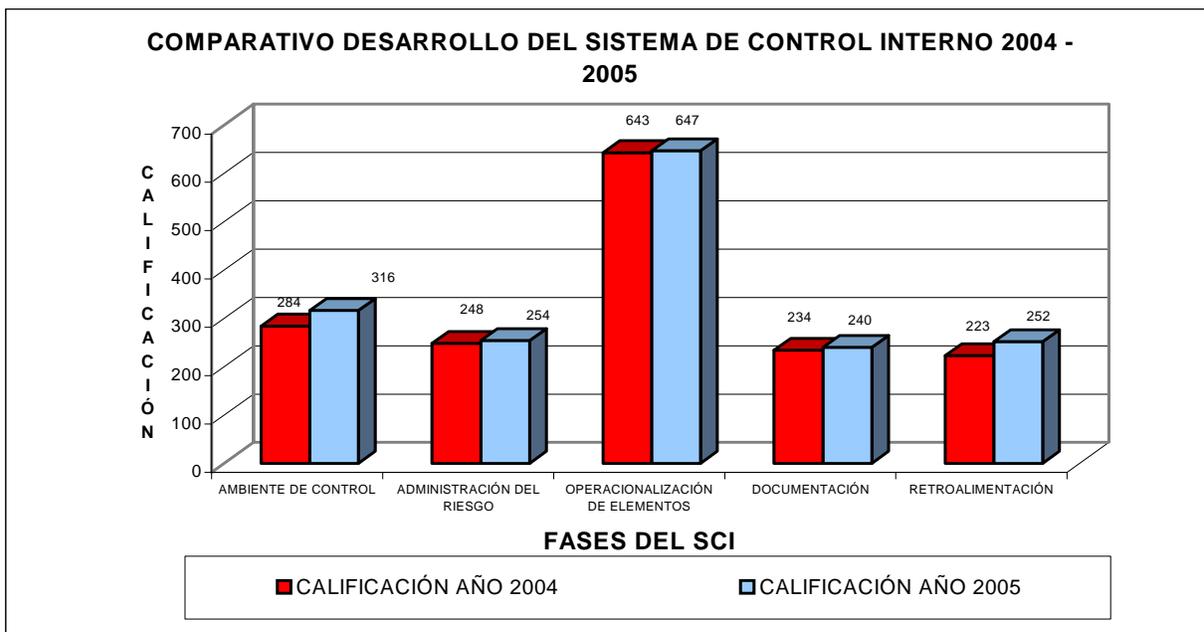
2. RESUMEN GERENCIAL

2.1. CONCEPTO JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

De acuerdo con el análisis de los resultados obtenidos en la evaluación del Sistema de Control Interno, se puede afirmar que el ICFES refleja un desarrollo del 81.4%, lo cual representa un incremento porcentual del 3.7% respecto al 2004 situándolo en un rango de nivel ALTO.

El logro alcanzado se determina de la evaluación a los resultados obtenidos y de la gestión realizada por los funcionarios, los cuales arrojan resultados positivos en los diferentes componentes, fortaleciéndose así el sistema.

En la siguiente gráfica se muestra en forma comparativa el avance de cada una de las fases de conformidad con los resultados obtenidos en la matriz de calificación.



Dentro de los principales logros que han contribuido al fortalecimiento del Sistema de Control Interno en el ICFES y por ende al cumplimiento de los objetivos institucionales prevalecen los siguientes:

- ◆ Mediante la divulgación de aspectos relacionados con el control interno institucional a través del Boletín Mensual, la Intranet, el correo institucional y la publicación en cartelera, la Oficina de Control Interno ha contribuido a sensibilizar y consolidar esta cultura. De otra parte, con la colaboración de la Contraloría General de la República se realizaron 5 talleres de autoevaluación de control con la participación de funcionarios de las diferentes dependencias del Instituto lográndose una mayor competencia y reconocimiento de la capacidad individual para proyectar y emprender acciones de solución a las

dificultades que se presenten en desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos.

- ◆ Se percibe un mayor compromiso de la Alta Dirección la cual apoya la labor de la Oficina de Control Interno mediante la adopción y aplicación de las acciones de mejoramiento propuestas; con el respaldo a los proyectos presentados; y con la invitación y participación de la Oficina en los diferentes comités de control y mejoramiento institucional.
- ◆ Se ha generado conciencia sobre la importancia de formular acciones proactivas que ayuden a prevenir la comisión de errores y la acción oportuna para corregir no solamente las debilidades encontradas, si no la causa que les dio origen. En el plan de mejoramiento establecido para la vigencia 2005 con las observaciones de la Contraloría General de la República, se incluyeron las acciones correctivas concertadas, sobre las cuales se realiza un seguimiento integral; las observaciones de la visita del 2004 fueron totalmente ejecutadas.
- ◆ Con Autocontrol y la gestión de la Oficina de Control Interno, en el año 2005 se presentó un avance importante en la administración del riesgo, realizando dos monitoreos al cumplimiento de las actividades de mitigación de riesgos previstos en el Plan de Manejo Versión 1.4 (2004), con base en los cuales, a partir de octubre de 2005 se inició el proceso de actualización teniendo en cuenta el impacto producido por las acciones de mitigación emprendidas y las nuevas situaciones de riesgo encontradas.
- ◆ A través de la página Web y de los diferentes desarrollos a través de internet, se han logrado avances significativos, en la interrelación con los estudiantes y la comunidad. Con la contratación de la nueva plataforma para realizar los procesos relacionados con las aplicaciones que conforman el portal www.icfesinteractivo.gov.co, se prestó un servicio ágil y oportuno para todos los usuarios del Instituto.
- ◆ A pesar que durante el año 2005 se generaron espacios para facilitar el diálogo, como son los conversatorios, las reuniones institucionales y de dependencias con la Alta Dirección y los talleres de Autoevaluación de Control, cuya metodología facilitó la participación de los funcionarios del Instituto y la expresión libre de sus ideas y opiniones, es necesario seguir realizando actividades que fortalezcan aún más este aspecto en el Instituto.
- ◆ Se fortalecieron los aspectos relacionados con memoria institucional y documentación de la normatividad. El ICFES realizó la actualización de las Tablas de Retención Documental, las cuales se presentaron para aprobación por parte del Comité de Archivo.

- ◆ En cuanto a Manuales, en el año 2005 la Oficina de Control Interno en coordinación con la Oficina de Planeación iniciaron un proceso de actualización de los manuales de procesos y procedimientos definidos y aprobados para el 2004, alcanzando en diciembre de 2005, la fase de caracterización.
- ◆ En el año 2005 se realizaron cambios en la estructura del Instituto como son la supresión del Grupo de Divulgación de Resultados de la Subdirección Académica, cuyo personal pasó a ser parte de la Subdirección Académica y de la Subdirección Logística y el cambio del Grupo de Contratación que dependía de la Secretaria General pasó a ser parte de la Oficina Asesora Jurídica. Con estos cambios se buscó dar mayor dinamismo, especialización y agilidad en los procesos relacionados.
- ◆ El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, tuvo un mayor desarrollo que en el año anterior debido a la labor de divulgación realizada por la Oficina de Control Interno y por la continuidad de las reuniones realizadas por el Comité Directivo que se homologó al de Coordinación del Sistema de Control Interno, lo anterior, en la medida en que en él se hace un seguimiento estricto al desarrollo de los planes institucionales y a las problemáticas presentadas, proponiendo de una manera oportuna las acciones de fortalecimiento y sus responsables.
- ◆ Se redactó, discutió y divulgó el Código de Ética y Valores, el cual fue aprobado con la Resolución No. 0477 del 7 de octubre de 2005.
- ◆ Con la colaboración de la Oficina Asesora Jurídica, la Dirección General expidió la Circular No.0034 del 22 de junio de 2005 en la cual se invita a los funcionarios del ICFES a prestar un servicio público de manera eficiente y efectiva, que contribuya a la construcción de la confianza y la responsabilidad compartida, con la que se pueda garantizar la transparencia, el equilibrio y la seguridad jurídica en el desarrollo de la misión del Instituto.
- ◆ La Oficina de Control Interno adelantó la redacción de los Pactos de Transparencia para la contratación de menor y mayor cuantía, pactos que serán suscritos por los contratistas y por los funcionarios que participan de los dichos procesos; con la suscripción de estos pactos se espera garantizar la transparencia, responsabilidad, equilibrio y seguridad jurídica de dichos de procesos.
- ◆ El ICFES realizó el 9 de diciembre de 2005 una Audiencia Pública en la cual presentó los cambios que se han dado en los aspectos relacionados con la evaluación, no sólo desde el punto de vista de estructura de las pruebas sino también la población a quién va dirigida la evaluación, la forma en que se aplican las pruebas y la logística que esto implica (descentralización,

sistematización, mejoramiento de procesos, etc.) buscando de esta manera cumplir con la misión y visión del Instituto.

- ◆ La Subdirección Académica en su función de diseñar y desarrollar instrumentos de evaluación de la calidad de la educación, está realizando en forma anticipada la construcción de pruebas y es así como desde ya, se están trabajando los Exámenes de Estado para aplicar en el 2007 y la prueba SABER del 2008 y 2009.
- ◆ El Director General del ICFES realizó en el transcurso del año 2005 reuniones con lo diferentes medios de comunicación y la comunidad educativa en general cuyo objetivo fue la divulgación de los resultados de las pruebas realizadas.
- ◆ Durante la vigencia 2005 se concertaron, ejecutaron, actualizaron y controlaron los planes institucionales anuales, tanto misionales como de apoyo para cada una de las dependencias del Instituto, asignando responsabilidades, recursos y tiempos de ejecución con lo cual se logró fortalecer los procesos de planeación, seguimiento y control.
- ◆ Se implementó el proyecto de Descentralización de la aplicación de exámenes, lo cual se hizo con la Regionalización de 13 Nodos a nivel nacional, logrando mayor participación de las regiones, disminución de costos en pasajes, viáticos y transporte y reducción de tiempos de respuesta a los usuarios.
- ◆ Durante el 2005 se fortaleció la Oficina de Atención al Ciudadano dotándola de personal especializado; dándole acceso directo a las bases de datos que facilitan responder las inquietudes de la ciudadanía, liberando así de esta carga a las dependencias operativas que los venían asumiendo. Igualmente, se puso en funcionamiento el servicio de CONTACT CENTER con lo cual se mejoró la atención de las solicitudes de los usuarios respecto a los servicios que presta el Instituto.
- ◆ Se encuentra en proceso la implementación del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), que se inició con la conformación del Grupo Interno Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano, en el cual se definieron los perfiles y responsabilidades para cada uno de los integrantes, recibiendo la capacitación correspondiente.
- ◆ El Grupo de Informática está en proceso de desarrollar un nuevo sistema, que se ha denominado Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC), este sistema no sólo pretende optimizar el registro de correspondencia sino toda la información que ingrese y salga como resultado de las solicitudes realizadas por los usuarios relacionadas con los servicios que presta el ICFES.

- ◆ Se cumplió con el Programa de Renovación de la Administración Pública (PRAP), agilizando los trámites de jubilación de los funcionarios del ICFES, como son las acciones de acompañamiento que realizan el Grupo Administrativo y Talento Humano y la Oficina Asesora Jurídica, en cuanto a la pertinencia, radicación y seguimiento de los documentos ante la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) correspondiente; en cuanto a la información reportada a través del SUIP, se encuentra validada totalmente por el DAFP y las novedades se vienen reportando mensualmente.
- ◆ La Contraloría General de la República (CGR) en su informe final del proceso de auditoría dictaminó: “Con base en el concepto sobre la gestión de las áreas, procesos o actividades auditadas y la opinión sobre los Estados Contables, la Contraloría General de la República fenece la cuenta de la entidad por la vigencia fiscal correspondiente al año 2004, clasificándola como favorable con salvedades. “La clasificación de la entidad para el 2004 permanece igual al año anterior, la gestión con Observaciones y la opinión Con Salvedades.”
- ◆ En la vigencia 2005, el desarrollo del talento humano se orientó hacia la ejecución de programas de capacitación, bienestar y seguridad ocupacional. Además, se realizó el proceso de actualización del Manual de Funciones del Instituto, en cumplimiento de la Ley 909 de 2004.
- ◆ La democratización de la gestión pública en el Instituto se ha desarrollado mediante el uso de la tecnología, lo que fortaleció el flujo constante de información hacia los usuarios, obteniéndose un conocimiento de la gestión que adelanta el Instituto y siendo participe del mismo a través de los mecanismos de participación ciudadana en línea.
- ◆ En la vigencia 2005, el desempeño de la Oficina de Control Interno se orientó hacia el cumplimiento del Plan de Acción previsto, el cual se ejecutó en un 80%, sobresaliendo la labor de acompañamiento y asesoría en la administración del riesgo, manuales de procedimientos, gestión contractual, planes de fortalecimiento institucional (realización de los Talleres de Autoevaluación de Control), acompañamiento y asesoría al proceso de saneamiento contable que se cumplió en un 100%; y la respuesta oportuna a los requerimientos de los entes de control externo, cumpliéndose igualmente en forma total, el plan de mejoramiento del 2004 con la Contraloría General de la República.

2.4. GESTIÓN INSTITUCIONAL 2006

Dentro de la misión del ICFES que lo define como la entidad rectora del diseño, aplicación de pruebas, procesamiento de datos, análisis y divulgación de los resultados obtenidos en las diferentes evaluaciones que realiza; en el año 2004 la

entidad se propuso en el plan de acción adelantar una serie de proyectos internos tendientes a cumplir con lo planteado en el plan de desarrollo sectorial.

A continuación se describen los principales logros:

2.4.1. PROYECTOS DE EVALUACION DE LA EDUCACION

◆ Exámenes de Estado de la Calidad de la Educación Superior – ECAES

En el año 2005, el total de núcleos programáticos evaluados ascendió a 50, fueron incluidos cinco programas de ciencias, a saber: matemática, física, biología, geología y química, dos programas técnicos y dos tecnológicos en sistemas y afines y en electrónica y afines. Se destaca la participación de las comunidades académicas en el diseño de los marcos teóricos y en la construcción de las pruebas, hecho que ha fortalecido y enriquecido la fundamentación conceptual y metodológica de las mismas, mediante la consideración de distintas perspectivas sobre el conocimiento propio de las disciplinas y profesiones y de las didácticas específicas correspondientes.

Fueron evaluados un total de 88.640 usuarios de los cuales 83.238 corresponden a estudiantes y la diferencia a egresados.

◆ Evaluación de la Educación Básica - Pruebas Saber

Este proyecto se orienta a la evaluación de la educación básica en las áreas de matemática, lenguaje, ciencias naturales y ciencias sociales y competencias ciudadanas, de tal manera que se cuente con criterios para la generación de políticas de mejoramiento. En el año 2005 se efectuó una prueba censal que cubrió 44.284 instituciones educativas de calendario A, 996 municipios y una población de grado quinto y noveno de 1.013.267 estudiantes. La metodología definida conjuntamente con el MEN definió que el 10% fuese aplicado de manera controlada por el ICFES y el 90% aplicada por el MEN a través de las respectivas secretarías de educación.

◆ Exámenes de Estado para Ingreso a la Educación Superior

Los exámenes de Estado desde su origen, han servido como criterio para la admisión a la educación superior, como punto de articulación entre la educación media y la superior y como elemento de definición de políticas de mejoramiento por parte de las instituciones educativas. Actualmente este examen también se utiliza para la validación del bachillerato en un solo examen.

En total, durante el año 2005, presentaron el examen 557.137 usuarios.

Igualmente se continuó la implementación del proyecto de regionalización llegando a trece nodos ubicados en las ciudades de: Cartagena, Neiva, Cauca/Nariño, Bucaramanga, Manizales, Medellín, Tuluá, Bogotá, Cúcuta, Barranquilla, Valledupar, Tunja y Villavicencio.

◆ **Selección de Docentes Aspirantes a Ingresar al Sistema Educativo Estatal**

Con el propósito de apoyar el concurso de selección de docentes aspirantes a ingresar al sistema educativo estatal se diseñaron pruebas de aptitudes y competencias básicas y se organizó el operativo para su aplicación. Acorde con las indicaciones del Ministerio de Educación se procedió a inscribir y citar a los aspirantes. En el mes de enero se llevó a cabo la primera aplicación en la que se evaluaron 135.925 docentes, la segunda fue realizada en el mes de mayo y se aplicó a 6.697 docentes, en esta oportunidad se presentaron los docentes que no habían sido evaluados en enero y por último, en el mes de diciembre se realizó un nuevo proceso para la evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes, evaluando a 152.112.

◆ **Referenciación Internacional**

Con el propósito de elaborar referentes que permitan comparar los logros alcanzados por los estudiantes en el sistema educativo colombiano con los que se alcanzan en los de otros países, Colombia participa en el desarrollo de proyectos internacionales de evaluación de la educación, en esa línea, el ICFES representa a Colombia en los siguientes programas:

PISA 2006, Programa Internacional de Evaluación de Estudiantes, la prueba piloto fue aplicada el 11 de mayo a 1.625 estudiantes.

SERCE 2006, Segundo Estudio Regional Comparativo y Explicativo, la prueba piloto fue aplicada del 18 al 21 de octubre a 5.625 estudiantes.

TIMSS 2007, Estudios Internacionales de Tendencias en Matemáticas y Ciencias.

CAMBRIDGE, Prueba piloto de inglés aplicada a estudiantes de distintos niveles de escolaridad el 17 y 25 de noviembre a 4.792 estudiantes.

2.4.2. PROYECTOS DE FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR

◆ **Centro Piloto de Educación Técnica y Tecnológica en Roldanillo (Valle)**

Este proyecto tiene por objeto el mejoramiento de la calidad de tres programas de educación: Técnica Profesional en Sistemas, Técnica Profesional en Producción Agropecuaria y Técnica Profesional en Procesos Agroindustriales, con el fin de constituir una experiencia piloto que permita impulsar en el país otras alternativas

de formación superior diferentes de la universitaria. Durante el año 2005, se concluyó los procesos de capacitación de docentes y de proyección del centro piloto para emprender programas que garanticen el crecimiento del INTEP.

◆ **Apoyo a Proyectos de Investigación**

El proyecto tiene por objeto promover y apoyar, mediante la cofinanciación, el fortalecimiento de los grupos y centros de investigación y el desarrollo académico, científico y tecnológico en las Instituciones de Educación Superior. En el año 2005 se suscribieron tres convenios para la realización de investigaciones con las universidades Francisco de Paula Santander, San Buenaventura y Nacional de Colombia, a las cuales se realizó visita de interventoría obteniendo como producto dos informes por cada institución.

2.4.3. PROYECTOS DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL

Como una estrategia para contribuir al desarrollo de un estado que cumpla eficientemente sus funciones, el instituto ha asumido la posición de colaborar con el uso de su capital cultural en el campo de la evaluación al desarrollo de las entidades del Estado, en esa dirección se han establecido convenios interinstitucionales para apoyar sus procesos de administración de personal.

Dentro de los convenios interinstitucionales celebrados por el ICFES con entidades oficiales, encontramos Convenios de Cooperación Interinstitucional con: Universidad Nacional Abierta y a Distancia, UNIDAD, Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, Procuraduría General de la Nación, Ministerio de Relaciones Exteriores, Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia y el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.

2.4.4. PROYECTOS DE AUTOMATIZACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS - MEJORAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Las metas de los estos proyectos fueron cumplidas, logrando mejorar algunos procesos informáticos y de administración de información, garantizando calidad, agilidad y oportunidad, acorde a los lineamientos de la dirección y dentro del esquema de mejoramiento continuo, de administración de información, referente a la evaluación educativa. Por otro lado, se puso en marcha el Contact Center, mejorando la atención telefónica de los usuarios pasando de un promedio de 468 llamadas recibidas a 2.830 por día.

2.5. LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE

Acciones adelantadas durante el año 2005, encaminadas a fortalecer la infraestructura tecnológica, la seguridad en los sistemas de información y el manejo del software del Instituto:

- ◆ Durante el año 2005 se fortalecieron los controles de instalación de software mediante la actualización del sistema operativo Windows XP en los computadores que tenían Windows 95 y 98. Mediante este sistema se establecen restricciones y permisos en cada uno de los computadores, de manera que los usuarios no puedan hacer instalación de ningún tipo de software. Esta operación de instalación es realizada exclusivamente por personal autorizado del Grupo de Informática.
- ◆ Se avanzó en la centralización del inventario de software en el Grupo de Informática, lo que permite un mejor manejo de estos recursos. Por otra parte se presentó una propuesta para dar de baja un gran volumen de software obsoleto que estaba en el inventario de funcionarios no pertenecientes al Grupo de Informática.
- ◆ El software que está en uso ha sido adquirido mediante contrato de compraventa y otorga la licencia o licencias de funcionamiento que lo acreditan para ser instalado en un determinado número de equipos.
- ◆ Mediante el uso del sistema de inventario de recursos informáticos en línea se dispone de un control sobre cada computador, indicando la fecha en la que ocurra un cambio de funcionario o de aplicaciones.
- ◆ Otro aspecto a resaltar es que los equipos son entregados a los usuarios con las aplicaciones que sus funciones demandan; por esto, los usuarios se han clasificado en tres tipos de perfil así:
 - Perfil funcionario usuario final.
 - Perfil funcionario desarrollador.
 - Perfil funcionario administrador.Cada uno de los perfiles utiliza el software que responde a la demanda de necesidades debidamente analizada con el funcionario, su coordinador y el funcionario encargado en el grupo de Informática.
- ◆ A continuación se relaciona el inventario de equipos de computo en servicio:

Equipos en Servicio	Cantidad
Computadores de Escritorio	232
Computadores Portátiles	13
Servidores	33
TOTAL	278

Estas cantidades corresponden a la verificación adelantada por el Grupo de Informática, con corte a 30 de noviembre de 2005. En el mismo año se sacaron del servicio 26 equipos por obsolescencia, varios de los cuales fueron ofrecidos al programa Computadores para Educar.

- ◆ Como resultado de las acciones implementadas se ha encontrado un mayor y mejor control sobre el software instalado en los equipos del Instituto. Lo anterior como resultado del Plan de Acción del Grupo de Informática y por el cumplimiento dado a las recomendaciones hechas por la Oficina de Control Interno mediante comunicación interna OCI 070 de fecha 15/03/2005

3. ENCUESTA REFERENCIAL (VER ANEXO)

4. EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE VIGENCIA 2005

4.1. Introducción

La evaluación efectuada al Sistema de Control Interno Contable del ICFES contenida en este informe, se realizó con Enfoque Sistémico y busca determinar la calidad técnica del proceso contable y el nivel de confianza y oportunidad que se le puede otorgar a los Estados Financieros.

4.2. Alcance

La evaluación del Sistema de control Interno estuvo direccionada a analizar el período correspondiente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005, en el cual se verificaron específicamente los aspectos requeridos por la Circular N°06 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno y el desarrollo del proceso del saneamiento contable.

- ◆ La existencia y cumplimiento de políticas y planes sobre necesidades de información presupuestal, contable y financiera por parte de la entidad.
- ◆ Comprobación de la existencia de los Libros de Contabilidad debidamente registrados según lo establecido en el acápite 1.2.7.2. del Plan General de Contabilidad Pública, el ordenamiento y disposición de los respectivos documentos fuente o soporte y la fecha a la cual se lleva el registro en los libros principales y auxiliares de las operaciones de la entidad, en el momento de la verificación. La existencia de políticas de seguridad sobre el manejo de copias de respaldo de la información en lugar distinto a la sede de la entidad.
- ◆ Determinación de planes de trabajo y procedimientos específicos que permitan la eficiencia de los flujos de información desde los procesos proveedores hacia el Proceso de Contabilidad de forma oportuna.

- ◆ Verificación de la causación oportuna de ingresos, gastos y costos, según la naturaleza del ente público.
- ◆ La existencia y efectividad de procedimientos administrativos para establecer la responsabilidad de registrar los recaudos generados, la elaboración oportuna de informes relacionados, la autorización de los soportes por funcionarios competentes, manejo de cajas menores o fondos rotatorios y sus respectivos arqueos periódicos y la oportunidad en la legalización de los avances.
- ◆ Establecimiento de las conciliaciones de saldos del Disponible e Inversiones, entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, examinar los tiempos de respuesta y oportunidad en la entrega de la información.
- ◆ Verificación, si es el caso, de la existencia de mecanismos de control para la colocación y redención de Inversiones y sus actividades relacionadas.
- ◆ Establecimiento de medidas para la salvaguarda de los activos fijos; realización periódica de toma física de inventarios y conciliación de saldos con la Contabilidad.
- ◆ Medidas de protección para la guarda y custodia de los activos, valores, títulos valores, especies venales, cheques girados, chequeras, cheques anulados, tarjetas magnéticas, sellos y protectores, claves de cajas fuertes, y demás bienes asociados al manejo del Disponible.
- ◆ Existencia y funcionalidad de procedimientos para la elaboración, revisión y depuración oportuna de las conciliaciones bancarias que implique control sobre la apertura y funcionamiento de cuentas bancarias y/o de ahorros.
- ◆ Determinación de políticas relacionadas con la incorporación de inmuebles, vehículos automotores y demás bienes al Patrimonio de la entidad, lo que incluye seguimiento sobre su legalización y valoración actualizada.
- ◆ Evaluación de los procesos de depuración de saldos en los rubros de Rentas y Cuentas por Cobrar de vigencias anteriores, que contribuyan a garantizar la razonabilidad de los estados e informes contables.
- ◆ Existencia y pertinencia de procedimientos de control para soportar la conciliación de saldos relacionados con los valores correspondientes a Pensiones de Jubilación (cálculos actuariales), cesantías consolidadas y sus intereses, operaciones de Crédito Público y manejo de Deuda, retenciones tributarias y demás pasivos que de acuerdo con la naturaleza de la entidad se consideren significativos.

- ◆ Determinación de la existencia y cumplimiento de planes de compras, funcionamiento de comités de adquisiciones y cumplimiento de las políticas sobre los procesos de contratación de adquisición de bienes y servicios.
- ◆ Evaluación, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, del proceso adelantado por el área financiera y contable del ente público, para lograr la conciliación de saldos recíprocos con las entidades y cuentas relacionadas de que trata el formato CGN-002. Este proceso debe incluir la realización de confirmación de saldos a través de circularizaciones periódicas entre las entidades objeto de conciliación.
- ◆ Para las entidades y organismos pertenecientes al Nivel Nacional cubiertos por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF se deberá verificar la existencia del proceso de conciliación de los saldos registrados en el sistema con los consignados en sus sistemas alternos o “paralelos”, si llegaren a existir y por el tiempo que se mantengan.
- ◆ Indicar el sentido del último dictamen sobre el Balance General de la entidad por parte de la Contraloría respectiva y/o el revisor fiscal, si lo hubiere.
- ◆ Verificar la respuesta oportuna a los requerimientos realizados por la Contaduría General de la Nación durante la vigencia 2005.

4.3. ANALISIS Y OBSERVACIONES

4.3.1. Políticas y Planes

El Instituto realizó en septiembre de 2004 un estudio de evaluación sobre el Sistema de Información SAFI, que actualmente apoya los procesos administrativos y financieros; lo anterior, con el fin de poder definir un plan de implementación y mantenimiento de la infraestructura informática con que contará el Instituto para los próximos cinco años y para realizar la comparación de este Sistema con otras soluciones disponibles en el mercado debido a la antigüedad del SAFI y frente a las opciones tecnológicas que día a día aparecen. De este análisis se debe destacar:

- ◆ La disposición estatal de unificación de herramientas para el manejo de la información en el sector público.
- ◆ El Sistema Administrativo y Financiero SAFI de Software House ha sido un paquete informático que ha cubierto las necesidades del ICFES desde 1997, en cuanto a las funciones de contabilidad, tesorería, presupuesto, recursos físicos (compras e inventarios), nómina y convenios y a pesar de que no es un sistema experto, brinda una muy buena garantía y soporte al manejo de la

información financiera, existiendo una total integración entre los diferentes módulos.

- ◆ A través del Ministerio de Hacienda se pretende implantar el Sistema SIIF II a partir de agosto de 2007, para poder unificar la información de las entidades con presupuesto estatal; este sistema tendrá una herramienta de ERP (Enterprise Resource Planning) que cubriría los módulos existentes en el SAFI excepto el de nómina, lo cual nos obliga a seguir apoyados en esta herramienta, hasta tanto se implemente el SIIF.
- ◆ Dentro de las recomendaciones presentadas se sugiere adquirir un módulo independiente o evaluar la posibilidad de continuar el contrato de mantenimiento únicamente para el módulo de Nómina con el proveedor actual.
- ◆ El Sistema SAFI se convertirá, una vez se implemente la nueva opción, en una herramienta de consulta de información histórica y para ello el Grupo de Informática y el proveedor Software House deberán documentar técnicamente todo lo relacionado con las bases de datos para suplir futuros requerimientos.

4.3.2. Comprobación de la existencia de Libros de Contabilidad.

- ◆ Las actividades desarrolladas en el proceso contable así como el registro de la información presupuestal, contable y financiera se realizan acorde con las políticas y prácticas contables prescritas por la Contaduría General de la Nación y demás normas, técnicas y procedimientos fijados en el Plan General de Contabilidad Pública –PGCP-.
- ◆ Se cuenta con los Libros de Contabilidad debidamente registrados, según lo establecido en el acápite 1.2.7.2. del Plan General de Contabilidad Pública (PGCP); además sus registros se efectúan conforme a la Normatividad (codificación y clasificación de las cuentas) y al ordenamiento de los documentos fuente.
- ◆ Se comprobó que el Instituto dispone de los documentos fuente o soporte de las transacciones registradas acorde con las normas técnicas, y de los Libros de Contabilidad principales y auxiliares. Además, cuenta con políticas y planes de contingencia para el respaldo de la información.
- ◆ Para el año 2005 el Libro Mayor y Balances inició en el folio N° LMB1343 y se utilizó hasta el LMB1490, contando en total con 1600 folios; el Libro Diario inició en el folio 2060 y se utilizó hasta el 2303 y cuenta con 2350 folios.
- ◆ La Oficina de Control Interno practicó revisión de los libros de contabilidad llevados en medio impreso y electrónico, a través del Sistema SAFI (SISTEMA

ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO INTEGRADO), verificando el cumplimiento de las normas técnicas, establecidas por la Contaduría General de la Nación.

- ◆ Se efectuó muestra selectiva, verificando que los comprobantes de contabilidad estuvieran debidamente registrados, se confrontaron los códigos e imputación contable, nombres de las cuentas y subcuentas, y los Estados Financieros a 31 de Diciembre de 2005, encontrándose que éstos se encuentran debidamente registrados que conservan el orden cronológico, que sus registros se hacen oportunamente, que abarcan la totalidad de las transacciones ocurridas en el período y que representan la totalidad de derechos y obligaciones del Instituto.
- ◆ Con respecto a la existencia de políticas de seguridad para la custodia y protección no solo de la información contable sino institucional se oficializó el contrato con la firma THOMAS GREG & SONS división (MTI), para el transporte, custodia y seguridad de medios magnéticos, fuera del edificio.
- ◆ El backup de la información se realiza todos los días, uno a la madrugada el cual se pasa a cintas y se etiqueta con la fecha del conjunto de información y otro al medio día para salvar lo trabajado en las horas de la mañana. Dentro del proceso de implementación del sistema de Clientes Delgados se inicia la segunda fase, que consiste en la adquisición de una herramienta adicional para tener un mayor control del acceso de los clientes a la aplicación, buscando control y una mejor distribución, lo cual permite aprovechar computadores de baja configuración para que puedan trabajar en forma más eficiente, a la fecha hay 50 clientes delgados.

4.3.3. Planes de Trabajo y Procedimientos SAFI

- ◆ El Instituto cuenta con un sistema Administrativo y Financiero – SAFI – que se emplea como soporte del proceso financiero y dispone de los siguientes módulos (Presupuesto, Nómina, Recursos Físicos, Tesorería, Convenios y Contabilidad); el procesamiento y cargue de información a contabilidad es integrado con los módulos que conforman el Sistema SAFI y se fundamenta en la aplicación de las normas contables y tributarias definidas por la Contaduría General de la Nación y la DIAN entre otros.
- ◆ El Sistema SAFI cumple con ciertas características fundamentales en un sistema integrado como son: cobertura de datos, reportes, información centralizada, además de confiabilidad, toma de decisiones y soporte informático asistencial al usuario cuando se requiere, entre otros.
- ◆ El SAFI como opción de sistema de gestión de información ha implementado su diseño para optimizar la administración del Instituto y automatizar la mayoría de los procesos básicos, cubriendo una gran gama de funciones y

permitiendo tener un acceso a la información en forma oportuna, lo cual facilita la toma de mejores decisiones, pues los datos de las áreas se integran generando un mayor control de gestión.

4.3.4. Verificación de la Causación Oportuna

- ◆ Se constato que la contabilidad del Instituto opera por el sistema de causación. De esta manera, los ingresos, gastos y costos se causan en forma oportuna; las provisiones, depreciaciones y amortizaciones se constituyen de conformidad con los lineamientos señalados por las normas técnicas del Plan General de Contabilidad Pública y los Pasivos en moneda extranjera se actualizan al cierre de cada mes.
- ◆ En lo correspondiente a las cuentas de Planeación y Presupuesto ó cero se lleva el registro acumulado de los compromisos adquiridos.

4.3.5. Existencia y Efectividad de los Procedimientos

- ◆ El manual específico de funciones y requisitos de los diferentes cargos de la planta del personal del Instituto, se encuentra aprobado mediante Resolución N° 01414 del 15 de septiembre de 2003; de igual manera el Manual de Procedimientos de Gestión del ICFES se encuentra aprobado formalmente mediante la Resolución N° 0688 del 6 de diciembre de 2004. Sin embargo la Entidad en estos momentos está adelantando el proceso de actualización y análisis, de los procesos institucionales para complementarlos.
- ◆ El Grupo Financiero dispone de un manual de funciones para cada cargo y de un manual de procedimientos por fase del ciclo financiero (Presupuesto, Tesorería, Aplicaciones y Contabilidad).
- ◆ Los recaudos generados son identificados, analizados y clasificados diariamente e incorporados en el boletín de tesorería; los informes y documentos soporte se remiten oportunamente a las áreas de contabilidad y presupuesto para registro, verificación y conciliación.
- ◆ Dentro de los procedimientos administrativos para establecer la responsabilidad de registrar los recaudos generados por la entidad, en Tesorería se tiene claramente establecidos e identificados los productos, la normatividad que regula el proceso, las etapas o subprocesos, el responsable y los puntos de control para cada etapa. De todas maneras se requiere ajustar y ampliar lo correspondiente a las transacciones que se realizan vía electrónica ACH, reduciendo los niveles de riesgo en el manejo de cheques, aunque este proceso se cumple con el lleno de los requisitos.
- ◆ Dentro de la elaboración oportuna de informes tenemos:

AREA	TIPO DE INFORMES	FRECUENCIA
TESORERIA	Cuadro control de seguimiento de recaudo total mensualizado por concepto del 2% de la DTN y el MEN	Mensual
	Informe de recaudos y saldos por recaudar a presupuesto y contabilidad	Mensual
	Elaboración del Flujo de caja de ingresos vs. Desembolsos para determinar las necesidades de liquidez según pagos aprobados	Semanal
	Solicitud de autorización justificando la rendición de TES. Evaluación y selección de ofertas de intermediarios financieros vs. Valor fijado de venta de TES autorizados, notificación de aceptación de oferta seleccionada, venta y recaudo de recursos.	Mensual o cuando corresponda
	Informe de saldos promedios en bancos a la Dirección del Tesoro Nacional.	Mensual
	Elaboración conjunta con Contabilidad de las declaraciones de Retenciones en la fuente, de Ingresos y Patrimonio e información exógena (medios magnéticos de convenios y de la entidad)	Mensual
	Elaboración del Boletín de Tesorería	Diario
	Elaboración de las Cuentas de Cobro por prestación de servicios	Diario
	Pago de descuentos parafiscales de Nómina	Mensual
	Certificaciones para pensión	Diario
	Giro de excedentes financieros a la Dirección del Tesoro	Mensual

- ◆ Se cuenta con reglamentación interna soportada en actos administrativos que señalan claramente las competencias de los funcionarios responsables de la ordenación del gasto y según el artículo 2 de la Resolución N° 1423/03 se le confiere por delegación al Secretario General las funciones relacionadas con la contratación estatal hasta una cuantía de 32 salarios mínimos mensuales vigentes y para el Director General de ahí en adelante.
- ◆ Para el manejo de recursos a través de Cajas Menores se siguen los parámetros de la Resolución N°003/05 emanada de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional; los funcionarios encargados son designados a través de Resolución Interna, en donde se crea y se reglamenta el funcionamiento de ellas; adicionalmente los funcionarios se encuentran amparados con la póliza de seguro de manejo global para entidades oficiales con la Compañía Central de Seguros; los responsables cumplen con los deberes asignados en cuanto a custodia, manejo y registro pormenorizado de los movimientos y de la disponibilidad de los recursos a cargo. Dichos valores manejados a través de cajas menores quedaron legalizados al cierre de la vigencia fiscal, diciembre 31 de 2005.

- ◆ En cuanto a la oportunidad en la legalización de los avances entregados a terceros a través de Caja Menor, para atender los gastos por concepto de viáticos y transporte de funcionarios y contratistas que realizan las aplicaciones de los Exámenes, estos se vienen legalizando dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecución del gasto. Para llevar el control y monitoreo en la oportunidad de la legalización, se tiene una matriz en donde se registra y clasifican las solicitudes presentadas por las dependencias, se define la fecha de pago, la cual comparada con la fecha de finalización de la aplicación, nos informa los deudores que aún están pendientes de legalizar, adicionalmente, no se entregan nuevos recursos al funcionario, hasta tanto no haya legalizado el gasto anterior.

- ◆ Para la autorización y legalización de avances y anticipos derivados de la gestión contractual, se cumple con lo señalado en el Plan contable y normas fiscales, sin embargo los avances y anticipos entregados en administración de recursos de vigencias anteriores se venían legalizando con retraso debido a que los interventores no remitían oportunamente al área financiera los documentos soportes. Situación que se presentó igualmente con los Anticipos para Proyectos de Inversión, que a Diciembre/05 presentan un saldo por legalizar de \$3.642.045.006, teniendo mayor peso lo correspondiente al convenio 042/05 con el MEN. Realizando seguimiento al convenio 012/04 con el Ministerio de Educación Nacional se pudo determinar que a la fecha solo falta por legalizar recursos no comprometidos por \$156.045.006 que corresponde aproximadamente al 5.69% de la cifra total de los recursos aportados por el ICFES por valor de \$2.582.954.994 y que las labores realizadas por el área financiera y el interventor para la ejecución y remisión de soportes de estos recursos dieron resultados.

4.3.6. Conciliación de Saldos del Disponible e Inversiones

La conciliación entre las diferentes áreas que conforman el Grupo Financiero se realiza con regularidad, lo cual permite tener un proceso de depuración permanente y efectivo de las distintas operaciones que se registran y así lograr oportunidad y consistencia en la información.

Diariamente, Tesorería registra el movimiento de los saldos de bancos en el Boletín y lo correspondiente al manejo del Portafolio de Inversiones como: venta, inversión y vencimiento de cupones y/o Títulos; y lo remite a Contabilidad para que se efectúe el análisis de los soportes y cargue de los datos en los Estados Financieros; estos procesos permiten una constante retroalimentación hacia las áreas permitiendo un adecuado control de las operaciones financieras.

De igual manera, Presupuesto recibe una copia del Boletín diario de tesorería para poder registrar el ingreso en cada uno de los rubros (venta de bienes y servicios y /o Aportes del 2% de las Instituciones de Educación Superior). Mensualmente, Tesorería remite el cuadro de Inversiones con los TES vigentes a la fecha, para

que Contabilidad efectúe la valorización a precios de mercado según la tasa del último día del mes.

Las conciliaciones bancarias se efectúan mensualmente por parte de Contabilidad, entre lo reportado por los bancos a través de sus extractos y lo registrado en el libro de bancos por Tesorería.

4.3.7. Colocación y Redención de Inversiones

Existe un Comité encargado de garantizar el cumplimiento de las disposiciones señaladas por el Decreto 1013 de 1995 en lo que hace referencia a la colocación, rotación y redención de inversiones (TES) conforme a los lineamientos de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Verificado el procedimiento de control y seguimiento del flujo de caja, los saldos promedios fueron tomados según los reportes generados por el sistema SAFI, cumpliendo con lo exigido por el Tesoro Nacional en cuanto a la inversión de los excedentes de liquidez en TES y su venta, lo cual se lleva a cabo a través de intermediarios financieros.

A 31 de diciembre de 2005 se encuentran vigentes 38 títulos TES cuyo valor asciende a \$72.078.367.611,22 con sus respectivos cupones, estos títulos se manejan a través de la cuenta Depósitos Central de Valores del Banco de la República, teniendo como intermediario al Banco Popular, siendo la última fecha de redención el 28/12/05 por valor de \$1.999.980.000.

4.3.8. Activos Fijos e Inventarios

A lo largo de este año se efectuaron varias redistribuciones físicas de las dependencias, lo cual genera traslados constantes a Almacén de elementos en buen estado que se encontraban en uso y que ya no se utilizan en las áreas al no requerirse.

Se realizó el levantamiento físico de inventarios individuales, en coordinación con todas las dependencias de la entidad, con el fin de asignar responsabilidades sobre el manejo, uso y custodia de los bienes a cargo de cada funcionario. Esta información se está actualizando y registrando constantemente en el Sistema Administrativo y Financiero – SAFI – en el módulo de recursos físicos.

Se requiere el compromiso de todos los funcionarios para responsabilizarse de los bienes que tienen a su cargo o que se les asigne, pues se presentan casos aislados en los cuales producto del inventario realizado en julio/05 en el cual se reconoció su costo histórico más los ajustes por inflación y por consiguiente se modificaron los valores individuales de los bienes; algunos funcionarios, se abstuvieron de firmarlos a pesar de estar verificados.

El Instituto cuenta con dos bodegas para el manejo de los bienes de consumo, las cuales están ubicadas una en la Sede Central y la otra en el Grupo de Procesos Editoriales; existe una bodega en la Hemeroteca Nacional Universitaria para bienes que están pendientes de baja, proceso que está en curso debido a que no se tenía el avalúo comercial de dichos bienes y el cual se recibió el 31 de diciembre de 2005; Igualmente hay una bodega de bienes devolutivos que no están en servicio, en donde se encuentran bienes que están dañados junto a otros que están en buen estado, sería conveniente poder clasificarlos y lograr que se den de baja los que ya no sirven; así mismo existe una bodega de bienes devolutivos nuevos. A los lugares de almacenamiento descritos, se les efectúa periódicamente revisión y conteo de inventarios.

A pesar de que el Instituto entregó desde julio de 2004 a la Universidad Nacional todos los bienes muebles que hacían parte de los inventarios de la Hemeroteca Nacional Universitaria, al día de hoy ellos no han recibido formalmente dichos elementos debido a que no se ha confirmado por parte del proveedor el traspaso de las licencias de uso del software instalado en los equipos de cómputo.

A través de la Convocatoria Directa N°019/05 se celebró el contrato 107 del 2 de diciembre de 2005 con la empresa Consultoría & Alta Gerencia Ltda. para desarrollar la actualización de la codificación y plaqueteo de los bienes de Propiedad del ICFES, bajo el sistema de código de barras y su integración automática con el módulo de recursos físicos SAFI. A la fecha de este informe ya se había terminado el plaqueteo y la fase de toma física de inventarios encontrándose en proceso la conversión a un archivo plano para poder ser cargado al sistema y así empezar a efectuar las pruebas de verificación. Igualmente se encuentra pendiente el proceso de capacitación a las áreas de Informática y almacén.

4.3.9. Guarda y Custodia de Activos

La entidad cuenta con medidas de protección y seguridad para la custodia de los activos, los títulos valores, cheques girados y chequeras; encontrándose estos últimos en la caja fuerte bajo la responsabilidad de la tesorera del Instituto. Igualmente, se tiene caja fuerte para el manejo de las cajas menores del Grupo Administrativo y de la Secretaría General, bajo la responsabilidad de los funcionarios que las manejan. Los responsables de ellas están cubiertos con pólizas de manejo de la Previsora S.A. N°10030001 expedida el 9/11/05 hasta el 5/05/05 por valor de \$380.000.000 y con la Compañía Central de Seguros expedida el 5/05/05 y cubre hasta el 5/05/06 por valor de \$400.000.000.

Como medidas de salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles, el Instituto cuenta con el cubrimiento a través de la póliza N°72100000123 de la Compañía Central de Seguros, igualmente, están bajo la protección y custodia de los funcionarios responsables, entregándoseles formalmente los bienes que tienen para su uso.

El ICFES celebró el contrato N°044 del 6 de septiembre de 2004 con la Compañía de Vigilancia Acosta Ltda. según Licitación Pública N°005/04 con el fin de prestar con el recurso humano, técnico y logístico el servicio de vigilancia y seguridad integral en la sede central y en la bodega donde funciona la coordinación del Grupo de Procesos Editoriales, para lo cual instalaron en ciertas áreas como Tesorería, parqueadero, entrada principal y acceso al segundo piso y un circuito cerrado de televisión. Este contrato fue adicionado en tiempo, el cual nos cubre hasta el mes de febrero del 2006.

4.3.10. Conciliaciones Bancarias

Por no haberse recibido los extractos bancarios a la fecha de este informe, las conciliaciones analizadas corresponden al mes de noviembre/05, las cuales demuestran un alto nivel de gestión y constante labor de depuración por parte de Tesorería para aclarar partidas conciliatorias. Las que se encuentran, corresponden a valores corrientes en los cuales el Banco Popular no ha remitido soportes, pues en su mayoría son partidas que están identificadas pero que no se eliminan de la conciliación hasta tanto no se tenga los documentos bancarios.

4.3.11. Valorización de Bienes e Incorporación al Patrimonio de la Entidad

A la fecha todos los bienes del Instituto se encuentran incorporados en los Estados Financieros, los títulos de propiedad aclarados y los registros catastrales debidamente actualizados.

En el 2005 se reconoció e incorporó contablemente una valorización de los bienes inmuebles que presentaron diferencias notorias con el avalúo efectuado por la firma DELIMA MARSH a 01 de diciembre de 2004, igualmente, se realizó y registró periódica e individualmente el reconocimiento de la depreciación.

4.3.12. Depuración de Saldos de Rentas y Cuentas por Cobrar

Producto del trabajo coordinado de la Oficina Asesora Jurídica, el Grupo Financiero y la Oficina de Control Interno se logró en la vigencia 2005, la legalización y liquidación de convenios constituidos varios años atrás con el ICETEX, OEI y SECAB; igualmente, se incrementaron los controles y exigencias para que las legalizaciones e informes finales de los interventores se presenten una vez cumplido el plazo de ejecución y así lograr una liquidación oportuna.

Dentro del proceso que se lleva en contra del Municipio de Bucaramanga, y a favor del ICFES, se obtuvo copia del acta de conciliación extrajudicial correspondiente al convenio interadministrativo N° 076 del 26 de octubre de 2002; la cual fue aprobada por el Tribunal Administrativo de Santander por valor de sesenta y cinco millones novecientos treinta y dos mil ciento cuarenta y dos pesos mcte. (\$65.932.142.00) radicándose copia de la misma en la Secretaria de

Educación Municipal de Bucaramanga; para que junto con la cuenta de cobro N° 21 suscrita por el ICFES en Diciembre/05, se complemente la documentación y se proceda con los trámites necesarios; hasta diciembre de 2005 se obtuvo la aprobación del rubro presupuestal de parte de ellos y se espera el pago de la obligación para el primer trimestre del 2006.

4.3.13. Control y Conciliación de Pasivos

De acuerdo con la composición de los Pasivos de la entidad, se efectúa análisis y conciliación mensual sobre la razonabilidad de los siguientes rubros:

- ◆ Cesantías consolidadas e intereses: En cumplimiento de las normas de protección social, mensualmente, el ICFES liquida y transfiere los aportes de salud y pensión de los funcionarios y patronales. El Instituto no posee pasivos pensionales que impliquen cálculos actuariales.
- ◆ El aporte de las cesantías se liquida y transfiere mensualmente al Fondo Nacional del Ahorro, con el detalle de los respectivos beneficiarios y anualmente se efectúa el cruce y conciliación de la información con los afiliados y con el FNA.
- ◆ Pasivo generado por la Deuda Externa: El Instituto viene cancelando lo correspondiente a la amortización de capital e intereses de los créditos BID 148 y 766, según la tabla de amortización acordada para cada uno de ellos y la respectiva cuenta de cobro. Mensualmente, se actualiza el pasivo de la deuda externa con el tipo de cambio a la fecha de cierre, se concilia con los extractos del prestamista y se elabora el informe SEUD con destino al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a la Contraloría General y al Banco de la República.
- ◆ Retenciones practicadas sobre Impuestos Nacionales y Distritales: Los registros de retención en la fuente, impuesto del ICA e IVA son conciliados mensualmente entre las áreas de contabilidad y tesorería del Instituto, se presenta la declaración de retenciones y se efectúa el pago de éstas en el plazo estipulado por los regímenes tributarios de cada nivel.

4.3.14. Plan de Compras

El Plan de Compras es un instrumento formal que se constituye en una herramienta efectiva de planeación de las compras y adquisiciones que realiza el Instituto, en el 2005 éste se elaboró con la participación de las diferentes dependencias y recibió la aprobación del Secretario General.

Siguiendo los lineamientos de la Resolución N°05373 del 19 de julio de 2002 emanada por la Contraloría General de la República, el Instituto se inscribió en el Sistema de Información para la Contratación Estatal a partir del 6 de octubre de 2004 y se cumplió con la publicación del Plan de compras en el SICE el día 28 de

enero de 2005; lo cual se verificó según reporte generado automáticamente por el Sistema.

A la fecha se han realizado las siguientes acciones:

- ◆ Se efectúa una programación real que corresponde a un estudio de las necesidades, teniendo en cuenta el comportamiento histórico y la gestión que tiene programada las diferentes áreas del Instituto.
- ◆ Se realiza un análisis con los consumos reales de lo despachado por el Almacén.
- ◆ Se verificó que los requerimientos que llegan al Grupo Administrativo forman parte del Plan de Compras y revisada la ejecución del mismo se pudo comprobar que los elementos adquiridos e ingresados a Almacén se encontraban habilitados dentro del Plan del Instituto y publicados en el Sistema SICE, incluyendo los elementos que originaron la modificación del mismo.
- ◆ La consulta de precios indicativos se realiza cada vez que se abre una convocatoria o proceso licitatorio.
- ◆ En el 2005 se consultaba el Plan como requisito para ingresar los contratos al Sistema de Información de Contratación Estatal – SICE – pero sólo aquellos que superaban la cuantía de los 50 SMVL ó \$19'075.000; para el año 2006 se extendió esta obligación para todos los contratos efectuados en la Institución.

Se debe lograr que:

- ◆ Como complemento del proceso de monitoreo al Plan de compras se requiere que este pueda hacer parte del Sistema de Información Administrativo y Financiero SAFI; donde a través de una pre-solicitud de compras según los proyectos de cada área, se verifique su distribución durante el año, relacionando el objeto del gasto que afecta la compra.
- ◆ De acuerdo con el Decreto N°3512 de 2003 y el Acuerdo N°0004 de 2005 del Comité de Operación del SICE, para el 2006, es necesario incluir tanto las adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública adquiridos con cargo al rubro de funcionamiento como de inversión.

4.3.15. Operaciones Recíprocas

Con base en el informe trimestral de saldos en conciliación por operaciones recíprocas generado por la Contaduría General de la Nación, se realizó un análisis para establecer el origen de las diferencias y montos con las entidades involucradas en el proceso. Las partidas no confirmadas o con diferencias, fueron analizadas por el área contable y conciliadas con las respectivas instituciones, logrando su aclaración.

4.3.16. Consolidación de Saldos por el Sistema SIIF

El ICFES aún no está cubierto por el Sistema de Información Financiera SIIF al no pertenecer al Nivel Nacional.

4.3.17. Dictamen de la Contraloría General de la República

La CGR en su informe final del proceso de auditoría dictaminó: “Con base en el concepto sobre la gestión de las áreas, procesos o actividades auditadas y la opinión sobre los Estados Contables, la Contraloría General de la República fenece la cuenta de la entidad por la vigencia fiscal correspondiente al año 2004, clasificándola como favorable con salvedades. “La clasificación de la entidad para el 2004 permanece igual al año anterior, la gestión con Observaciones y la opinión Con Salvedades.”

En cuanto al concepto sobre la Gestión y Resultados del ICFES, “indica que el Sistema de Control Interno es efectivo, otorgando confiabilidad a la organización para el manejo de los recursos y el cumplimiento de sus objetivos y metas.”

En cuanto a la Opinión sobre los Estados Contables de la entidad para el año 2004, se mantiene con relación al año anterior, en el cual se emitió una opinión Con Salvedades.

Las observaciones planteadas en la auditoría del 2004 fueron totalmente corregidas y así fue reconocido por la Contraloría General de la República en su informe de 2005.

4.3.18. Respuesta a los Requerimientos de la Contaduría General de la Nación

Durante el año 2005 la Contaduría General de la Nación, NO efectuó requerimientos a la Institución.

SANEAMIENTO CONTABLE

- ◆ A la fecha de este informe el estado actual del proceso de saneamiento contable en el ICFES llegó a su culminación con un 100% de cumplimiento de depuración de las partidas en investigación administrativa.
- ◆ La Oficina de Control Interno evaluó de manera independiente y objetiva el cumplimiento de lo reglamentado con respecto al proceso en mención e hizo presencia en los respectivos Comités de Saneamiento contable durante la vigencia 2005, en los cuales se presentaron a consideración las partidas a depurar, se analizaron los casos presentados, se brindó acompañamiento dando opiniones, se verificaron los soportes de las fichas técnicas y se evaluaron las causales invocadas de conformidad con los lineamientos previstos en la Ley 716 de 2001 y Ley 901 de 2004 para poder ser aprobadas,

autorizadas y retiradas de los registros contables de los estados financieros del ICFES.

4.4. PLAN DE MEJORAMIENTO

Como resultado de la visita de auditoría que efectuó la Contraloría General de la República al Instituto en el año 2005, en el mes de agosto se presentó la propuesta de mejoramiento, la cual fue aceptada en el mes de septiembre, momento a partir del cual se ha venido trabajando para cumplir con las actividades previstas. A 31 de diciembre de 2005, el plan tiene un cumplimiento del 97.89%, se encuentran cuatro (4) acciones pendientes, de las cuales tres (3) tienen plazo de ejecución que se cumple en el mes de marzo de 2006 y hay una que se encuentra en su fase final de cumplimiento.

**LUIS ALBERTO CAMELO CRISTANCHO
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO**