

**FORMATO No 1**  
**INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO**  
 Informe presentado a la Contraloría General de la República

Entidad: UAE - JUNTA CENTRAL DE CONTADORES  
 Representante legal: ALBERTO GÓMEZ BAQUERO  
 NIT: 900,180,739-1

Periodos fiscal Vigencia 2008

Modalidad de A Especial

Fecha de suscripción:

Fecha de evaluación:

16 MARZO DE 2010

AUDITORIA 2007														
Número consecutivo del hallazgo	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa	Efecto	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de medida de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Meta	Area Responsable	
1	12 02 001 12 02 003	<b>Indicadores de Gestión</b> Los indicadores con que cuenta de la UAE-Junta Central de Contadores no permiten evaluar la aplicación de los principios de eficacia, eficiencia y economía para medir la gestión de la Entidad	No cuentan con un referente de comparación para evaluar el desempeño de la Junta frente a sus metas y objetivos	Dificulta evaluar el nivel de eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia con que logró sus resultados	Implementar los Indicadores de Gestión y Resultados de la UAE-JCC, adoptado mediante Resolución No 304 de noviembre de 2008, que permitan hacer mediciones bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía. Además de los indicadores financieros, se elaboraran indicadores de gestión y resultados, como de cobertura, de eficiencia, de eficacia, de servicios prestados, de sancionados, especialmente del área Jurídica y de Registro y Control que son los que nos indican el cumplimiento de la misión institucional. etc.	Socializar los indicadores de la entidad, de tal manera que se permita la aplicación de acuerdo con el manual.	Aplicar los indicadores de Gestión y Resultados cada semestre.	Manual de Indicadores de Gestión y Resultados.	2	1-Jul-09	31-Dic-09	26, 14	PLANEACIÓN	
2	13 01 100	<b>Reglamentación función Inspección y Vigilancia</b> La función de inspección y vigilancia para garantizar que la Contaduría Pública sólo sea ejercida por Contadores Públicos debidamente inscritos, delegada a la Junta Central de Contadores, en el numeral 1º del artículo 20 de la Ley 43 de 1990, no ha sido ejercida eficazmente por la entidad.	Deficiencias en la planta de personal,	Riesgo que la Contaduría Pública sea ejercida por personas no inscritas ante la autoridad competente	Requerir a las entidades que necesiten los servicios de un profesional de la contaduría, para que no vinculen, hasta que no estén registrados y posean tarjeta profesional vigente. Vincular Contadores Públicos con experiencia y perfil para desarrollar la función de Inspección y Vigilancia de acuerdo con el numeral 1º del artículo 20 de la Ley 43 de 1990. <b>NOTA:</b> Al implementar la planta de personal que ya se contrato el estudio en 2010, se estaría nombrando el responsable.	Organizar una dependencia con personal vinculado por contrato que ejerza esta función de inspección y vigilancia y hacer que los contadores, se registren y obtengan su tarjeta profesional para ejercer un mejor control.	Publicitar a través de medios electrónicos, como la página web de la entidad, email de las diferentes entidades, para que estas no vinculen a los contadores sin los requisitos de Ley y tramitar la vinculación de profesionales de la conatduría para que ejerzan esta función.	Comunicación a las diferentes entidades públicas y privadas y contratos de vinculación.	2	1-Jul-09	31-Dic-09	26, 14	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y PLANEACION	

4	13 01 002	<b>Caducidad de Procesos Disciplinarios</b> La Junta Central de Contadores es el Tribunal Disciplinario de la profesión; Se evidenció que durante la vigencia 2007, de los procesos disciplinarios que adelantaba la JCC, en 67 de éstos operó el fenómeno jurídico de la caducidad	De acuerdo a lo señalado por la entidad este hecho se presentó debido a las siguientes situaciones: "las quejas o informes llegan cuando han transcurrido entre uno y dos años y medio de la ocurrencia de los hechos; mora en el estudio, aprobación y entrega de las quejas; dilatación del proceso por parte del investigado o su apoderado entre otros,	Presunto alcance disciplinario	1- Informar a los usuarios sobre los términos de caducidad de la Acción 2- Organizar el Comité de Quejas a fin de que mes a mes se haga el estudio correspondiente de las mismas para su aprobación por parte del Tribunal, canalizando desde el inicio las posibles caducidades. 3- Llevar a cabo los estudios correspondientes para implementar la planta de personal suficiente para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Jurídica.	Conformar el Comité de Quejas a fin de estudiar de manera periódica (mensual) las quejas radicadas en la entidad, a fin de disminuir la caducidad de las investigaciones disciplinarias.	Acta del Tribunal Disciplinario donde quede la constancia de la decisión tomada.	Conformación del Comité de Quejas	1	15-Jul-09	15-Ago-09	4,43	DIRECCIÓN JURÍDICA
5	13 01 001	<b>Funciones de la Juntas Seccionales</b> Las Juntas Seccionales de la UAE-JCC, durante la vigencia 2007, no presentaron los informes de gestión y resultados, como lo señala el numeral 8° del artículo 8 del Acuerdo 008 del 24 de mayo de 2007; ni tienen definidos los mecanismos de control para el cabal cumplimiento de las funciones delegadas	Debilidades de control y en registro de las actuaciones, de sistemas de control interno.	Riesgo de incumplimiento de funciones y/o falta de registros que evidencien el desarrollo de las mismas	Solicitar a las juntas seccionales los informes de gestión y resultados de conformidad con Acuerdo 008 del 24 de mayo de 2007 y analizar los informes de cada junta seccional para verificar su cumplimiento en cuanto el cumplimiento de las normas sobre ética profesional y la denuncia ante autoridades competentes para quien ejerza como contador público sin estar inscrito como tal.	Lograr que las juntas envíen el informe de gestión y resultados, mensual y consolidado anual.	Informe que presenten las Juntas Seccionales	Comunicación enviada a las Juntas seccionales	1	1-Jul-09	31-Jul-09	4,29	DIRECTOR GENERAL Y SECRETARÍA DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO.
6	19 05 005	<b>Manejo del archivo documental</b> En la Entidad se evidencian deficiencias en el manejo del archivo documental, por cuanto no ha elaborado tablas de retención documental, inventarios de documentos, no se tiene en cuenta el ciclo vital de los mismos y el espacio físico no es adecuado para la organización .	Debilidades en los sistemas de control interno documental	Riesgo de deterioro y/o pérdida de información	Organizar el archivo conforme a la Ley 594 del 2000, elaborar las tablas de retención y disponer de un lugar al interior de la entidad para el archivo documental, hacer el inventario documental y organozarlo para que permita la consulta y agrante la conservación de los documentos, para lo cual se contratará una persona con el perfil requerido. <b>NOTA:</b> En el 2010 ya se contrato la persona encargada de organizar el archivo.	Organizar el archivo institucional aplicando la Resolución No 063 de 2007, la cual creó el Comité de Archivos en la entidad.	Organizar el archivo de la UAE-JCC, conforme a lo estipulado en la Ley 594 del 2000 y la Resolución No 063 de 2007.	Informe	6	1-Jul-09	31-Dic-09	26,14	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

7	14 01 001 14 01 004	<b>Registro plan de compras, presupuesto y usuarios</b> El plan de compras fue registrado en el SICE el 6 de julio de 2007, lo que evidencia que la Junta realizó el registro extemporáneo de acuerdo a lo señalado en el Acuerdo 009 de 2006. Situación similar, se presentó en el registro del presupuesto, el cual fue registrado el 5 de julio de 2007 y en el reporte de la ejecución presupuestal trimestral, el cual se efectuó solo para el período Abril – Junio.	Deficiencias en el control de los registros	Registro extemporaneo en el SICE	Aplicación del Acuerdo No 009 de 2006 y actualización de usuarios. <b>NOTA:</b> En el 2010, se procedio al registro.	Registrar el Plan de Compras en la fecha correspondiente.	Aplicar la normatividad especialmente teniendo en cuenta las fechas en lo relacionado con los registros iniciales y periodicos del Plan de Compras y Presupuesto	Elaborar un calendario con las fechas limites de los registros en el SICE que tenga que hacer la entidad y que pueda verificarse y hacerse seguimiento.	3	1-Jul-09	31-Dic-09	26,14	ALMACENISTA
		Registrar el Presupuesto en la fecha correspondiente.	3	1-Jul-09	31-Dic-09	26,14			JEFE DE PRESUPUESTO				
8	14 02 003	<b>Justificación y Conveniencia del Contrato</b> En los contratos 026, 028, 030 y 031 de 2007, se evidenció que la entidad, previo a la resolución de apertura, no realizó el estudio respectivo de conveniencia y justificación del objeto a contratar	Debilidades sistema de control interno contractual y documental	Riesgo de contratar bienes o servicios no acorde a las necesidades reales.	Elaborar estudios de conveniencia y justificación.	Cumplir con los requerimientos de la Ley 80 de 1993, el Decreto 2474 de 2008 y el Manual de Contratación de la UAE-JCC.	Verificar los documentos soportes, antes de suscribir el contrato.	Lista de chequeo	100%	1-Jul-09	31-Dic-09	26,14	ÁREA JURÍDICA
9	14 04 004	<b>Supervisión y/o inventoria</b> En los contratos 018, 025, 026 y 030 de 2007, no se evidenció registro del cumplimiento de las funciones de supervisión contractual,	Debilidades sistema de control interno contractual	Riesgo entreguen y reciban bienes y servicios no acorde a lo establecido.	Dar estricto cumplimiento a la Resolución 301 de 2008.	Aplicar la Resolución No 301 de 2008, la cual adopta el Manual de Interventoría de la UAE-JCC.	Actualizar e implementar una lista de chequeo y Certificación de Cumplimiento suscrita por el interventor del contrato u orden.	Lista de chequeo y Certificación	100%	1-Jul-09	31-Dic-09	26,14	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
10	1801004	<b>Consistencia información Ingresos</b> Se presentan diferencias entre los ingresos reportados por la Entidad y la información que reposa en las bases de datos correspondientes a los registros de solicitud de tarjetas por primera vez, duplicados, inscripción de sociedades, renovaciones y certificados De igual forma, se estableció que los ingresos no cuentan con soportes claros, precisos y suficientes Así mismo, no se evidenció el establecimiento de una política y procedimientos para el manejo de los mayores recursos que son consignados por los usuarios.	Deficiencias en el sistema de control interno, conciliación y soportes de la información	Inconsistencia en los sistemas de información  No permite la verificación del adecuado registro contable.	Se mantendra actualizada la información bancaria de la entidad; se organizar de manera consecutiva la relación de ingresos con el fin de llevar un mejor control y se establecerá por la dirección administrativa y financiera cuales serán los soportes.	Conciliar mensualmente todas las cuentas de la UAE-JCC.	Se conciliará entre sistemas, presupuesto y contabilidad los montos recibidos VS los registros. Los mayores recursos recibidos se registrarán contablemente conforme a las políticas contables públicas.	Conciliación	6	1-Jul-09	31-Dic-09	26,14	ÁREA FINANCIERA

11	1704002	<b>Tarifa - Duplicados</b> Para la expedición de los duplicados de la tarjeta profesional para personas naturales y de las tarjetas de registro de personas jurídicas, la entidad estableció en el artículo 5° de la Resolución 399 de 2006, que el valor de estos duplicados sería el equivalente al 10% del costo de las tarjetas originales vigente en la fecha de la radicación de la solicitud, aproximado al múltiplo de mil más cercano; encontrándose que la Entidad en los pagos no exigió dicha aproximación	Deficiencias en los controles.	Presunta inaplicación de la Resolución 399 de 2006	Dar estricto cumplimiento a la Resolución No 377 de 2008 y reflejar los valores en sistemas y en contabilidad, publicandolos en la página Web de la entidad.	Aplicación de la Resolución No 377 de 2008, mediante la cual se fijan los valores para el año 2009.	Convalidación para que se cumpla la norma.	Circular informativa al interior de la entidad para los que dan la información del valor de los servicios, la cual también la encontrarán en la página WEB.	3	1-Jul-09	30-Sep-09	13,00	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
12	1802002	<b>Cumplimiento normas presupuestales</b> Deficiencias en el manejo y control del presupuesto de gastos adelantado por la UAE-Junta Central de Contadores, relacionadas con la afectación de las obligaciones y pagos; la cancelación de obligaciones de la vigencia anterior con recursos de la vigencia actual, sin el cumplimiento de procedimientos establecidos; y la constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales que no corresponden	Deficiencias en el sistema de control interno en el proceso presupuestal y en los sistemas de información.	Presunta inaplicación de las normas presupuestales contenidas en los artículos 14 y 89 del Decreto 111 de 1996 y del artículo 14 de la Ley 1110 del 27 de diciembre de 2006 e inaplicación del Regimen de Contabilidad Pública.	Establecer un Manual de la UAE-JCC, con sus respectivos procedimientos, donde se consignen los requisitos para el adecuado manejo del rezago presupuestal. Se capacitará al personal involucrado en el proceso de cadena presupuestal en el manejo del SIF de acuerdo con la asesoría permanente del Ministerio de hacienda y Credito Público para el cumplimiento de las normas vigentes. <b>NOTA:</b> En 2010, se esta trabajando este tema, con el Sistema de Gestion de Calidad	Dar cumplimiento al Decreto 111 de 1996 y demás normas presupuestales.	Levantar los procedimientos del área financiera y capacitar a los funcionarios involucrados en la cadena presupuestal.	Manual Financiero y capacitaciones.	4	1-Jul-09	31-Dic-09	26,14	PLANEACIÓN Y ÁREA FINANCIERA
13	1802002	<b>Pago honorarios Tribunal Disciplinario</b> De la sesión del Tribunal Disciplinario llevada a cabo el 22 de marzo de 2007, de la cual se suscribió el Acta No. 1755, no es claro la realización del pago de honorarios a dos de los dignatarios que asistieron a esta, situación que refleja debilidades en el control y seguimiento a la asistencia a las sesiones y al respectivo pago a los dignatarios.	Debilidades en los sistemas de control y seguimiento.	Riesgo de de incurrir en pagos u omitir los mismos sin atender los respectivos parámetros.	Levantar procedimiento, donde se establezca los soportes y forma de cancelar honorarios al Tribunal Disciplinario y establecer un control mensual con nombres y fechas de asistencia que sirvan de soporte, para el pago.	Evitar cancelar menores o mayores valores	Implementar el procedimiento para pago de honorarios	Procedimiento.	6	1-Jul-09	30-Sep-09	13,00	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SECRETARÍA DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO
14	1101002	<b>Constancias de asistencia a sesiones</b> Las constancias de asistencia a las sesiones o eventos de los dignatarios del Tribunal Disciplinario, a fin de que por la pagaduría del organismo se cancelen los honorarios correspondientes a dichas sesiones, son expedidas por la Secretaría del Tribunal.	Carencia de lineamientos y/o acto administrativo	Riesgo de incurrir en omisión o extralimitación de funciones y /o sin la debida autorización.	Las constancias de asistencia, de las siguientes reuniones o eventos del Tribunal Disciplinario, las expedirá el Director General de la entidad.	Tener un control específico y verídico de los asistentes para efectos de pago de honorarios por parte de la secretaria.	Implementar las constancias de asistencia por parte del Director General a las sesiones del Tribunal Disciplinario.	Constancia	1	1-Jul-09	15-Dic-09	23,86	DIRECTOR GENERAL Y SECRETARÍA DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO.

16	1903002	Se evidenció que el Sistema de Control Interno de la Entidad presenta una serie de debilidades relacionadas entre otras, con la estructura orgánica de la Entidad, ausencia de la Oficina de Control Interno, carencia de mapa de riesgos, de planes estratégicos, de acción de contingencia, inadecuada planeación de la gestión contractual, desconocimiento de las políticas de control, inexistencia de indicadores de gestión y manuales de procedimientos actualizados.	Debilidades en el sistema de control interno	Riesgo en las actividades que se generan al interior de la entidad por no tener un control interno	Se continuará con el desarrollo integral al Modelo de Estandar de Control Interno el cual avanzó en un 81.74% el año anterior. Este incluye todos los componentes y subsistemas que contienen los mapas de riesgos, el plan estratégico, planes de acción, charlas de sensibilización, tablas de retención documental y demás elementos que integran el Sistema de Control Interno de la Entidad, para sensibilizar a todos los funcionarios y contratistas en este tema tan trascendental para la entidad. NOTA. En 2010 se está trabajando con el Sistema Integrado de Gestión, que incluye MECI, para lo cual se contrató un asesor.	Fortalecer el sistema de Control Interno con el propósito de realizar un adecuado desarrollo y seguimiento de los diferentes procesos de la entidad	Desarrollar, implementar, aplicar y dar a conocer a los funcionarios y contratistas el modelo estandar de Control Interno para las entidades del estado a través de la adopción e implementación de los mapas de riesgos, el plan estratégico, planes de acción, charlas de sensibilización, tablas de retención documental y demás elementos que integran el Sistema de Control Interno de la Entidad.	MECI	3	1-Jul-09	31-Dic-09	26, 14	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y PLANEACIÓN
17	1704001	Partiendo del principio de transparencia, para la Comisión de Auditoría no es claro el mecanismo utilizado por la Junta Central de Contadores para la identificación de los particulares que realizaron aportes para la realización de certámenes como el XV foro internacional, ya que no se encontraron los soportes de los recursos destinados para tal fin y su utilización, documentos que indican la fuente y el destino de los mismos. Lo anterior genera incertidumbre toda vez que es la Junta Central de Contadores quien aparece como realizador del evento.	Debilidades en el registro y soportes de quienes participan en los foros como patrocinadores o colaboradores	Riesgo de no contar con el registro y cuantías y soportes de las personas o entidades que financian los foros.	Implementar un procedimiento que evidencie y contenga los soportes necesarios con respecto a los aportes que se reciban para cualquier evento ya sea nacional o internacional.	Mostrar la transparencia en el manejo de los recursos económicos externos.	Elaborar una relación con los nombres de las personas y el monto que aportan en los foros que programa la UAE-Junta Central de Contadores, relacionando los gastos con sus respectivos soportes, aclarando que estos gastos los realiza directamente el aportante al evento.	Procedimiento y relación	100%	1-Jul-09	31-Dic-09	26, 14	DIRECCIÓN GENERAL Y PLANEACIÓN
18	1801003	Se evidenciaron falencias en los rubros de Ingresos Recibidos por Anticipado, Propiedad Planta y Equipo (Depreciaciones), Inventarios y Cuentas sin Movimientos, por \$505.084.053,17 debido a que no se refleja el valor de la depuración efectuada en las Actas de Saneamiento Contable. Así mismo, no se evidenciaron las correspondientes Fichas Técnicas de Saneamiento Contable que se debieron elaborar como soporte de la depuración de estos rubros, teniendo en cuenta que se trataba de valores superiores a cinco salarios mínimos legales vigentes, de acuerdo con lo establecido en la Ley 716 de 2001.	Debilidades en el registro y soportes de saneamiento contable, ahora sostenibilidad contable.	Riesgo de no contar con los soportes para hacer los registros.	Seguir con la depuración que en el año anterior se llegó al 70%. Las cuentas pendientes de saneamiento contable tales como Ingresos Recibidos por Anticipado, Propiedad Planta y Equipo (Depreciaciones), Inventarios y Cuentas sin Movimientos, por \$505.084.053,17 y dar aplicación a la Resolución 119 de 2006 que contiene el modelo estandar de procedimientos para la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública, como mecanismo idóneo para garantizar la razonabilidad de las cifras depuradas.	Garantizar la razonabilidad de las cifras contables.	Darle operatividad al comité para efectuar los ajustes correspondientes.	Registro en libros	1	1-Jul-09	31-Dic-09	26, 14	ÁREA FINANCIERA

19	1001003	<p>Se evidenciaron falencias en el proceso de Saneamiento Contable, incumpliendo lo establecido en el reglamento del Comité de Saneamiento Contable así como la resolución No. 150 de 2002, en los siguientes términos:</p> <p>El reglamento del Comité de Saneamiento Contable no se encuentra suscrito por ningún funcionario. En las actas del Comité de Saneamiento Contable, no se determinan las decisiones, ni aparecen las firmas de todos los funcionarios que lo integran.</p> <p>No se actualizaron los nombres de los integrantes del Comité de Saneamiento Contable. Además, a partir de la vigencia 2005 no se llevaron a cabo las sesiones del comité, a sabiendas, que aún persistían saldos por depurar, incumpliendo con lo establecido en la Ley 716 de 2001 y sus decretos reglamentarios.</p>	Falencias en el control de lo establecido en las normas y resoluciones del saneamiento contable	Debilidades en el control y funcionamiento del comité.	Seguir con esta actividad que en el año anterior se logro llegar a un 70% depurando las cuentas pendientes de saneamiento contable tales como la legalización del bien inmueble y las medidas cautelares aplicadas a nuestras cuentas a causa de procesos de indole laboral del Ministerio de Educación Nacional y por otra parte dar aplicación a la Resolución 119 de 2006 que contiene el modelo estandar de procedimientos para la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública, como mecanismo idóneo para garantizar la razonabilidad de las cifras depuradas.	Garantizar la razonabilidad de las cifras contables.	Aprobar en sesiones del comité de sostenibilidad contable los registros de valores a llevar a la contabilidad.	Acta de reuniones	1	1-Jul-09	31-Dic-09	26,14	ÁREA FINANCIERA
<b>AUDITORIA 2008</b>													
1	18 01 004	<p><b>Hallazgo 1 (A): Diferencias Contables.</b> Se presentan inconsistencias contables en las cuentas Certificadas de Antecedentes, Tarjetas Profesionales y Renovaciones de Tarjetas Contadores Públicos, Tarjetas de Registro de Sociedades Prestadoras de Servicios Contables, Certificadas de Personas Jurídicas Prestadoras de Servicios Contables y Duplicados de Tarjetas Profesionales de Contadores Públicos; por errores en la contabilización al afectar cuentas que no corresponden; a la falta de conciliación entre las diferentes áreas involucradas en el proceso misional y a las deficiencias en el aplicativo para el control de los registros de los diferentes conceptos;</p> <p>Es de anotar, que como respuesta al informe preliminar, en la conciliación realizada entre los reportes del Banco y los certificados de antecedentes expedidos, existe un valor aproximado de \$1.42 millones a favor de la UAE-JCC, por concepto de certificados expedidos no reportados en el extracto, los cuales aún no se han reclamado.</p>	Errores en la contabilización al afectar cuentas que no corresponden; a la falta de conciliación entre las diferentes áreas involucradas en el aplicativo para el control de los registros de los diferentes conceptos;	La información contable no es clara y precisa.	Establecer un procedimiento que permita realizar la conciliación bancaria mes a mes con el fin de establecer los valores reales y registrarlos contablemente en las cuentas que correspondan, de conformidad con el Plan General de Contabilidad Pública y que permita realizar la reclamación ante el banco, garantizando que no se vuelva a repetir esta situación. Oficiando al banco para que los acjeros tengan más cuidado al digitar los valores.	Efectuar los registros correspondientes según las conciliaciones mensuales de todas las cuentas de la entidad.	Se conciliará entre contabilidad, presupuesto, sistemas, y los extractos bancarios, los montos recibidos y los documentos expedidos. Los valores resultantes de la conciliación se registrara conforme a las normas contables.	Procedimiento	1	15-Mar-10	15-Abr-10	1,71	FINANCIERA
								Resolución adoptando el procedimiento	1	19-Abr-10	21-Abr-10	3,71	
								Conciliación	12	3-Ene-10	31-Dic-10	0,29	

2	14 01 100	Hallazgo 2 (A): Suscripción contratos de prestación de servicios personales: En el año 2008, se evidenció que se suscribieron 35 contratos de prestación de servicios personales, con 31 contratistas; con los cuales la Entidad viene contratando consecutivamente desde 1998, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007 y	No se han desarrollado las acciones necesarias para adecuar su planta de personal de acuerdo a la dimensión de su objetivo misional.	Alta contratación de servicios personales.	Adelantar acciones que conlleve la conformación de la planta de personal de la entidad, para evitar vincular personal por Contrato de Prestación de Servicios.	Contar con el personal vinculado de planta para evitar la alta contratación por prestación de servicios.	Gestionar ante el Mincomercio, Departamento Nacional de Planeación, el DAFP, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o ante quien corresponda la aprobación de la planta de personal.	Planta de personal	1	1-Ene-10	31-Dic-10	52,00	DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y PLANEACIÓN
3	14 04 001	<b>Hallazgo 3 (A): Cláusulas contratos de prestación de servicios personales:</b> En los contratos 01, 08, 013, 015, 038, 039, 041, 042 y 043 de 2008, no se estableció la cláusula de forma de pago, lo cual evidencia debilidades en las minutas de los contratos de prestación de servicios personales. De la cláusula séptima se saltó a la novena, faltando la octava; este hecho muestra falta de supervisión a la elaboración de las minutas y no permite la configuración de todos los elementos requeridos para la solemnidad de los contratos que conllevan las obligaciones del contratante y derechos del contratista.	Falta de supervisión a la elaboración de las minutas.	No permite la configuración de todos los elementos requeridos para la solemnidad de los contratos que conllevan las obligaciones del contratante y derechos del contratista.	Elaborar un procedimiento que contenga la minuta de un contrato de prestación de servicios personales dando aplicabilidad al Manual de Contratación de la UAE - Junta Central de Contadores, expedido mediante Resolución No 302 de 2008 e incluirlo en el manual con un acto administrativo.	Verificar que todos los contratos contengan las cláusulas requeridas para este tipo de contratos para no generar incertidumbre jurídica.	Revisar que todos los contratos contengan las cláusulas legales establecidas para los contratos de prestación de servicio de conformidad con la Ley 80/93, Ley 1150/08, y decretos reglamentarios y procedimiento por parte de la persona encargada de contratación y del director administrativo antes de la suscripción del contrato.	Procedimiento	1	1-Abr-10	30-Abr-10	4,14	ENCARGADO DE LA CONTRATACIÓN Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
								Resolución adoptando el procedimiento	1	3-May-10	15-May-10	1,71	
4	14 02 013	<b>Hallazgo 4 (A): Soportes contratos de prestación de servicios personales:</b> En las carpetas contentivas de algunos contratos de prestación de servicios personales, se evidencian debilidades, por las siguientes razones: • En los contratos 002, 009, 014, 012 y 039 de 2008, no se anexan los soportes de experiencia que poseen los contratistas antes de ingresar a la UAE-JCC, quienes vienen contratando con la Entidad desde 2006, 2005, 2007 y 2008, respectivamente. • En el contrato 011 de 2008, no se evidencia la Tarjeta Profesional de Abogada de la contratista, quien viene contratando con la Entidad desde 2005. Las anteriores situaciones muestran deficiencias en supervisión y seguimiento, generan incertidumbre sobre los procedimientos utilizados por la Entidad para conocer la idoneidad de las personas a quienes contrata.	Deficiencias en supervisión y seguimiento de las carpetas contentivas de los contratos.	Genera incertidumbre sobre los procedimientos utilizados por la Entidad para conocer la idoneidad de las personas a quienes contrata.	Establecer una lista de chequeo en la cual se mencione, cuales son los documentos requeridos para un contrato de prestación de servicios y quien es el responsable de su verificación, de conformidad con la Ley 80 y el Manual de Contratación de la entidad e incluirla en dicho Manual, mediante acto administrativo.	Evitar que se suscriban contratos de prestación de servicios con personas que no demuestren su idoneidad.	Elaborar un procedimiento para la elaboración de los contratos que contengan las cláusulas legales establecidas para los contratos de prestación de servicio de conformidad con la Ley 80/93, Ley 1150/08, y decretos reglamentarios por parte de la persona encargada de contratación y del director administrativo antes de la suscripción del contrato.	Procedimiento	1	15-Mar-10	10-Abr-10	3,71	ENCARGADO DE LA CONTRATACIÓN Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
								Resolución adoptando el procedimiento	1	19-Abr-10	21-Abr-10	0,29	

5	14 05 001	<p><b>Hallazgo 5 (A): Actas de liquidación contratos de prestación de servicios personales:</b> En algunos contratos de prestación de servicios personales suscritos en el 2008, se evidencian debilidades en las actas de liquidación, por las siguientes razones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se muestra que queda saldo a favor de los contratistas, por el cual la Entidad manifiesta: "el valor a favor del(a) contratista, lo cancelará la Junta dentro del mes siguiente a la firma del presente documento o antes si es posible"; sin embargo, en las mismas, la Entidad indica que quedan a paz y salvo con los contratistas por todo concepto. Esta contradicción conlleva a una situación inadecuada genera deficiencia en la etapa postcontractual, porque efectivamente aún no se ha cancelado la totalidad, lo que ocurre en los contratos 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 038, 039, 041, 042 y 043 de 2008</li> <li>• En el contrato 01 de 2008, se muestra que queda saldo a favor de la contratista, a lo cual no se hizo manifestación alguna; sin embargo, se indica que quedan a paz</li> </ul>	Se muestra que queda saldo a favor de los contratistas, por el cual la Entidad manifiesta: "el valor a favor del(a) contratista, lo cancelará la Junta dentro del mes siguiente a la firma del presente documento o antes si es posible"; sin embargo, en las mismas, la Entidad indica que quedan a paz y salvo con los contratistas por todo concepto.	Deficiencia en la etapa postcontractual, porque efectivamente aún no se ha cancelado la totalidad, lo que ocurre en los contratos	Elaborar el procedimiento para efectuar las actas de liquidación, y adoptarlo mediante acto administrativo.	Suscribir el acta de liquidación una vez se haya cancelado todo el valor del contrato o en su defecto su valor correspondiente por terminación anticipada del mismo.	Todas las actas de liquidación se elaboran de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.	Procedimiento	1	15-Mar-10	10-Abr-10	3,71	ENCARGADO DE LA CONTRATACIÓN Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
								Resolución adoptando el procedimiento	1	19-Abr-10	21-Abr-10	0,29	
6	14 04 100	<p><b>Hallazgo 6 (A): Pagos contrato 035 de 2008:</b> Se evidenció el pago de un pasaje Bogotá – Neiva – Bogotá, por \$305 mil, mediante el comprobante de egreso 012901 de 5 de agosto de 2008, a quien, según contrato 035 de 28 de abril de 2008, suministra los pasajes a la Entidad, correspondiente a tiquete para un contratista, que no realizó el viaje. Como consecuencia del hallazgo, la Entidad adelantó las gestiones necesarias y obtuvo la devolución de los recursos; sin embargo, en esta situación se observa ausencia de procedimientos adecuados y deficiencias en el control y supervisión a los pagos efectuados.</p>	Ausencia de procedimientos adecuados y deficiencias en el control y supervisión a los pagos efectuados.	Se pagan cuentas no soportadas.	Ajustar el procedimiento de gastos de viaje con el fin de exigir a las personas beneficiarias de pasajes, hotel etc., los documentos soportes como el cumplido y el informe.	Evitar cancelar gastos de viaje a personas que no han cumplido con su misión.	No cancelar gastos de viaje, hasta que se soporte con los documentos requeridos.	Procedimiento ajustado	1	15-Mar-10	10-Abr-10	3,71	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
								Resolución adoptando el procedimiento	1	19-Abr-10	21-Abr-10	0,29	
7	17 04 003	<p><b>Hallazgo: 7 (A) Pago Pasajes Dignatarios:</b> En la gestión realizada por la UAE – JCC, durante la vigencia 2008, realizó el suministro de transporte y alojamiento a los miembros del Tribunal Disciplinario de la Contaduría Pública y del Consejo Técnico de la Contaduría Pública, para facilitar su asistencia a las sesiones de dichos cuerpos colegiados a quienes tienen su residencia en ciudades diferentes a Bogotá, sede de la Entidad. Al confrontar los pasajes con las sesiones realizadas, se observan inconsistencias en el número, valor y vigencia de los pasajes aéreos, el nombre de quien viaja, el número de las sesiones a las cuales debieron asistir, errores tanto en la facturación por parte del proveedor como fallas de la Entidad ya que estos no son verificados y conciliados apropiadamente antes de efectuar los pagos, se genera en consecuencia desgaste administrativo por acumulación de errores, reclamaciones y trámite de devoluciones para garantizar el correcto uso de los recursos públicos. La UAE - JCC al realizar el pago de pasajes aéreos utilizados, no efectuó la v</p>	No efectuó la verificación de los correspondientes pasabordos o tiquetes electrónicos, toda vez que no está definido un procedimiento efectivo para comprobar que los pagos efectuados correspondan con los viajes realizados.	Se evidencian debilidades de supervisión.	Ajustar el procedimiento, con el fin de exigir para el pago de viáticos y gastos de viaje la certificación de asistencia a las sesiones por parte del Director General y la solicitud de pago respectiva.	Evitar cancelar cuentas por este concepto, sin los documentos soportes.	No cancelar gastos de viaje o viáticos, hasta que se soporte con los documentos requeridos.	Procedimiento ajustado	1	15-Mar-10	10-Abr-10	3,71	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
								Resolución adoptando el procedimiento	1	19-Abr-10	21-Abr-10	0,29	

8	17 04 100	<b>Hallazgo 8 (A) Embargo Recursos:</b> Con la expedición de la Ley 1151 de 2007 la UAE- JCC obtuvo la personería jurídica, y NIT el 26 de octubre de 2007, el 27 de julio de 2007, se realizó el embargo de recursos depositados en Certificado de Depósito a Término, constituido el 4 de julio de 2007 con recursos de la UAE-JCC, por valor de \$752,63 millones, el cual con los rendimientos obtenidos a la fecha acumula un valor aproximado de \$898,33 millones en el Banco BCSC Colmena, por medida cautelar en procesos laborales en contra del Ministerio de Educación Nacional – Fondo de Prestaciones del Magisterio-. De la misma manera se observan embargos de otros recursos en vigencias anteriores antes de obtener la personería jurídica y cuyo monto asciende a \$100,2 millones, para un total de \$998,53 millones, situación que evidencia la falta de diligencia administrativa en la gestión financiera de los recursos durante el periodo auditado, toda vez que han transcurrido más de dos años sin adelantar las acciones necesarias para obtener el desembargo de dichos recursos.	Falta de diligencia administrativa en la gestión financiera de los recursos durante el periodo auditado,	Han transcurrido más de dos años sin adelantar las acciones necesarias para obtener el desembargo de dichos recursos.	Reclamar ante el Ministerio de Educación Nacional, mediante acciones que le permitan a la entidad recuperar esos dineros embargados.	Lograr desembargar los recursos, que se tomaron como medida cautelar en procesos contra el Ministerio de Educación Nacional	Enviar oficios y realizar las acciones que sean necesarias con el fin de recuperar ese dinero embargado.	Recuperar los dineros	1	15-Ene-10	31-Dic-10	50,00	DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
9	17 01 010	<b>Hallazgo 9 (A) Utilidades en la gestión de la Entidad:</b> Según el Informe de Resultados de la UAE JCC, a diciembre de 2008, su patrimonio creció en un 28% alcanzando más de \$11.154 millones frente a \$8.700 millones de la vigencia 2007. El aumento nos muestra la obtención de utilidades que dada su naturaleza y finalidad, se entiende no pretenden obtener rendimientos económicos y financieros que aumenten su patrimonio y aunque esto en principio no resulta reprochable, lo es desde el punto de vista, de cargar sobrecostos a los usuarios del servicio. De manera que, como consecuencia del desarrollo de las funciones de cometido estatal, se están cobrando valores que no sólo le permiten recuperar el valor de los costos y operación, sino que generan sobre valoración de los servicios que son cobrados a los usuarios, para acumular dichas utilidades, cuando el objeto social de la Entidad es precisamente la prestación de un servicio público.	La obtención de utilidades que dada su naturaleza y finalidad, se entiende no pretenden obtener rendimientos económicos y financieros que aumenten su patrimonio y aunque esto en principio no resulta reprochable, lo es desde el punto de vista, de cargar sobrecostos a los usuarios del servicio.	Se están cobrando valores que no sólo le permiten recuperar el valor de los costos y operación, sino que generan sobre valoración de los servicios que son cobrados a los usuarios, para acumular dichas utilidades, cuando el objeto social de la Entidad es precisamente la prestación de un servicio público.	Realizar un estudio de costos para determinar cuanto vale la expedición de las tarjetas profesionales, duplicados, certificados etc, con personal de planta, teniendo en cuenta que la planta de personal en la vigencia 2010, se ampliará pasando de 11 funcionarios a los que realmente se requiera para su funcionamiento de acuerdo con las necesidades reales.	Determinar el costo de cada producto o servicio que presta la entidad.	Determinar valores	Estudio de costos	1	15-Ene-10	15-Dic-10	47,71	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
								Resolución adoptando tarifas, menos las expedidas por Decreto.	1	16-Dic-10	31-Dic-10	2,14	
10	19 01 003	<b>Hallazgo 10 (A) Sistema Control Interno:</b> Se observan deficiencias en el proceso de pago, que evidencian debilidades del Sistema de Control Interno de la Entidad en los componentes valoración de riesgos y monitoreo, así mismo, no cuenta con una política que promueva el autocontrol, debido a la ausencia de procesos y procedimientos adecuados, responsables de control y periodicidad en las evaluaciones, lo que genera aumento en la probabilidad de riesgos en las diferentes áreas.	Ausencia de procesos y procedimientos adecuados, responsables de control y periodicidad en las evaluaciones.	Aumento en la probabilidad de riesgos en las diferentes áreas.	Levantamiento y ajuste de procedimientos de control interno y financiera, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, con miras a su certificación.	Lograr que estas áreas tengan sus propios procedimientos para control de la entidad.	Levantar información en las áreas respectivas. Socializar los procedimientos.	Establecer Sistema de Control Interno	1	15-Ene-10	15-Abr-10	12,86	Dirección administrativa u financiera
								Establecer Responsables	1	15-Ene-10	30-Mar-10	10,57	
								Procedimientos	1	15-Mar-10	15-Dic-10	39,29	
								Resolución	1	15-Dic-10	31-Dic-10	2,29	
11	21 01 001	<b>Hallazgo 11 (A) Gestión Ambiental:</b> La Entidad no cuenta con una Política de Gestión Ambiental y un Plan para su desarrollo, que propenda por la conservación, protección y defensa del medio ambiente y oriente la gestión de sus servidores y los vigilados en esta materia, de acuerdo con sus competencias y atribuciones, toda vez que ha faltado diligencia administrativa para asegurar la valoración de los costos ambientales en la gestión.	Falta de diligencia administrativa para asegurar la valoración de los costos ambientales en la gestión.	No cuenta con una Política de Gestión Ambiental ni un Plan para su desarrollo	Elaborar el Plan de Gestión ambiental y sus Políticas	Establecer las Políticas y el Plan de Gestión Ambiental de la entidad.	Adoptar mediante resolución las políticas y los componentes del Plan de Gestión Ambiental.	Resolución	1	15-Ene-10	30-Jun-10	23,71	PLANEACION

12	19 02 003	<b>Hallazgo 12 (A): Expedición de Trámites:</b> En la documentación presentada por la UAE-JCC, correspondiente al año 2008, referente a expedición de certificados de antecedentes disciplinarios de contadores públicos y personas jurídicas, de tarjetas profesionales de contadores públicos y tarjetas de registro de personas jurídicas, de duplicados y de renovaciones, se evidencian debilidades en la información, generadas en las inconsistencias de datos de diferentes procesos lo cual crea incertidumbre sobre la realidad de la gestión adelantada en los mencionados trámites.	Debilidades en la información, generadas en las inconsistencias de datos de diferentes procesos.	Incertidumbre sobre la realidad de la gestión adelantada en los trámites.	Levantar un procedimiento que indique la forma como se Unificarán los datos correspondientes al número de certificados de antecedentes disciplinarios de contadores públicos y personas jurídicas, de tarjetas profesionales de contadores públicos y tarjetas de registro de personas jurídicas, de duplicados y de renovaciones, expedidos en la vigencia, que permita conciliar que el resultado sea el mismo.	Verificar los controles que se deban establecer en cada una de las áreas.	Cociliar entre las áreas antes de expedir las cifras que hagan parte del informe de gestión.	Procedimiento	1	20-Mar-10	30-Abr-10	5,86	REGISTRO, CONTABILIDAD, SISTEMAS
								Resolución adoptando el procedimiento	1	3-May-10	30-May-10	3,86	
13	22 02 001	<b>Hallazgo 13 (A) Debilidades en el aplicativo de trámites:</b> La Entidad implementó la realización de parte de su quehacer misional a través de la página Web para efectuar operaciones en línea que den inmediatez a la expedición de certificados, sin embargo, se presentan reiteradas llamadas de los usuarios con el fin de solucionar las dificultades que les genera el aplicativo, con lo cual se incurre en costos adicionales al dedicar personas y equipos para atenderlos y se reduce la efectividad de los recursos aplicados.	Se presentan reiteradas llamadas de los usuarios con el fin de solucionar las dificultades que les genera el aplicativo.	Se incurre en costos adicionales al dedicar personas y equipos para atenderlos y se reduce la efectividad de los recursos aplicados.	Cambiar el aplicativo de Hardware y Software, modernizando los sistemas con tecnología de punta, para que los usuarios puedan realizar fácilmente los trámites, ejecutando un proyecto de inversión para la modernización de los sistemas en la entidad y conforme lo permita la Ley de garantías para su ejecución.	Lograr que los usuarios puedan realizar sus trámites utilizando la página Web sin tener que estar pidiendo ayuda a la UAE-Junta Central de Contadores.	Modernizar equipos, mejorar el software y modernizar la red.	Contrato Modernización de equipos	1	1-Jun-10	31-Dic-10	30,43	DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y CONTRATACION
								Contrato modernización del software	1	1-Jun-10	31-Dic-10	30,43	
								Contrato para modernizar la red	1	1-Jun-10	31-Dic-10	30,43	
14	19 03 003	<b>Hallazgo 14 (A) Procedimientos de gestión:</b> Analizado el listado de procesos y procedimientos entregado por la Entidad, se observa que éste, contiene 11 procesos desarrollados mediante 29 procedimientos específicos los cuales no cubren todas las áreas de gestión interna y externa con lo cual se evidencian riesgos de gestión al no definir de manera clara todos los procedimientos necesarios para asegurar el cumplimiento de la misión, el control de la misma y la adecuada información para la toma de decisiones.	29 procedimientos específicos los cuales no cubren todas las áreas de gestión interna y externa.	Riesgos de gestión al no definir de manera clara todos los procedimientos necesarios para asegurar el cumplimiento de la misión, el control de la misma y la adecuada información para la toma de decisiones.	Levantar los procedimientos que se requieran en la entidad.	Adoptar por resolución los procedimientos e incluirlos en el Manual de Procesos y Procedimientos	Establecer un equipo de trabajo. Levantar procedimientos. Expedir Resolución.	Equipo de Trabajo	1	15-Feb-10	30-Mar-10	6,14	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y PLANEACION
								Procedimientos	1	15-Feb-10	30-Oct-10	36,71	
								Resolución	1	2-Nov-10	15-Dic-10	6,14	

15	19 02 003	<b>Hallazgo 15 (A): Indicadores de Gestión:</b> Se observan debilidades en los indicadores de gestión de la Entidad presentados en la cuenta fiscal, toda vez que algunos muestran inconsistencias en la definición y fallas en la redacción de los mismos al presentar descripción de indicadores que no corresponden con los aplicados y errores de cálculo que no diferencian valores de porcentajes.	Los Indicadores presentados muestran inconsistencias en la definición y fallas en la redacción de los mismos al presentar descripción de indicadores que no corresponden con los aplicados.	Errores de cálculo que no diferencian valores de porcentajes e inconsistencias en los resultados.	Ajustar el Manual de Indicadores de gestión y resultados de conformidad con los requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad y cambiar algunos de la cuenta fiscal.	Utilizar indicadores de gestión que le permitan a la alta dirección de la entidad tomar decisiones.	Aplicar definiciones e interpretaciones, establecidas en el manual interno de la entidad.	Manual de Indicadores de Gestión ajustado.	1	25-Mar-10	30-Jun-10	13,86	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA y PLANEACION
								Resolucion adoptando el Manual	1	1-Jul-10	15-Jul-10	2,00	
16	19 04 002	<b>Hallazgo 16 (A): Manual de Funciones:</b> El Manual de Funciones de la Entidad no se encuentra actualizado a los cambios que ha sufrido al ser adscrita al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, aunque se está trabajando en el tema, la gestión todavía no se ha hecho efectiva para adaptarlo a las situaciones y directrices que le ocasionan las modificaciones recientes e impiden el desarrollo de las actividades con la dinámica necesaria a fin de evitar traumatismos como ya se ha manifestado en los párrafos precedentes.	La Gestión todavía no se ha hecho efectiva para adaptar el Manual de Funciones a las situaciones y directrices que le ocasionan las modificaciones con la adscripción al MCIT.	Se impide el desarrollo de las actividades con la dinámica necesaria a fin de evitar traumatismos como ya se ha manifestado.	Actualizar el Manual de Funciones de la UAE-Junta Central de Contadores, adaptandolo a las directrices del Mincomercio, por cambio de sector del Mineducación a Mincomercio..	Manual de Funciones actualizado.	Adoptar mediante resolución el nuevo manual de funciones	Resolución adoptando manual de funciones	1	25-Ene-10	30-Jun-10	22,29	PLANEACION

**ALBERTO GÓMEZ BAQUERO**  
 Director General  
 UAE - JUNTA CENTRAL DE CONTADORES