

Santiago de Cali, 22 de enero de 2020

Doctora
MÓNICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA
Directora General
Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Ciudad

Asunto: Informe Contable Cambio Representante Legal

Cordial saludo.

Adjunto a la presente me permito remitir el informe de Rendición de Cuenta al Culminar una Gestión, correspondiente al periodo enero 01 de 2016 al 31 de diciembre de 2019, en cumplimiento de la Ley 951 de 2005, Régimen de Contabilidad Pública, "Cierre Exitoso de Gobiernos Territoriales" y de conformidad con los lineamientos establecidos en la Circular Externa No. 003 del 9 de octubre de 2019 de la Contaduría General de la Nación.

Atentamente,



MARÍA FERNANDA PENILLA QUINTERO
C.C. 66.832.336
mfpquilla@hotmail.com

Anexo (326) folios + 1 CD.

Santiago de Cali, 22 de enero de 2020

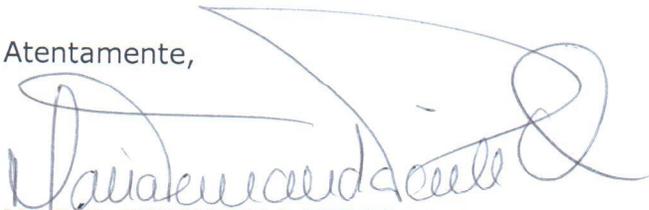
Doctora
ANA MILENA CASAS CABRERA
Control Interno
Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Ciudad

Asunto: Informe Contable Cambio Representante Legal

Cordial saludo.

Adjunto a la presente me permito remitir el informe de Rendición de Cuenta al Culminar una Gestión, correspondiente al periodo enero 01 de 2016 al 31 de diciembre de 2019, en cumplimiento de la Ley 951 de 2005, Régimen de Contabilidad Pública, "Cierre Exitoso de Gobiernos Territoriales" y de conformidad con los lineamientos establecidos en la Circular Externa No. 003 del 9 de octubre de 2019 de la Contaduría General de la Nación.

Atentamente,



MARÍA FERNANDA PENILLA QUINTERO

C.C. 66.832.336

mfpquilla@hotmail.com

Anexo (326) folios + 1 CD

Santiago de Cali, 22 de enero de 2020

Doctora

ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA

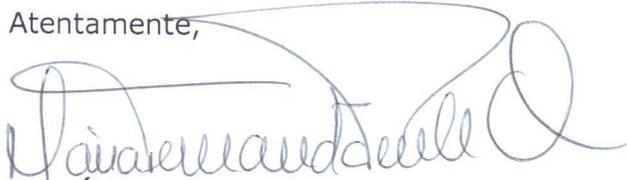
Subdirectora Operativa Sector Descentralizado
Contraloría Departamental del Valle del Cauca
Ciudad

Asunto: Informe Contable Cambio Representante Legal

Cordial saludo.

Adjunto a la presente me permito remitir el informe de Rendición de Cuenta al Culminar una Gestión, correspondiente al periodo enero 01 de 2016 al 31 de diciembre de 2019, en cumplimiento de la Ley 951 de 2005, Régimen de Contabilidad Pública, "Cierre Exitoso de Gobiernos Territoriales" y de conformidad con los lineamientos establecidos en la Circular Externa No. 003 del 9 de octubre de 2019 de la Contaduría General de la Nación.

Atentamente,



MARÍA FERNANDA PENILLA QUINTERO

C.C. 66.832.336

mfpquilla@hotmail.com

Anexo (326) folios + 1 CD

INFORME CONTABLE POR CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL

Santiago de Cali, 21 de enero de 2020

De la Circular Externa No. 003 del 9 de octubre de 2019

a. La estructura del área financiera y contable de la entidad, que permita cumplir con las obligaciones y los requerimientos normativos del Régimen de Contabilidad Pública.

Del Manual de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, Resolución No. 231.23.01.171 del 25 de mayo de 2017:

Nivel Directivo:	Director Administrativo y Financiero		1
Nivel Profesional:	Profesional Universitario (Proceso Financiero)	1	
Nivel Técnico:	Técnico Operativo Grado 3	1	
	Técnico Operativo Grado 2	1	
	Técnico Operativo Grado 1	1	
Nivel Auxiliar	Auxiliar Administrativo Grado 1		1

Por ubicación de acuerdo con la planta global de cargos actual:

Nivel Directivo:	Director Administrativo y Financiero		1
Nivel Profesional:	Profesional contador	1	
Nivel Técnico:	Técnico Operativo Grado 3 G.Recursos Físicos	1	
	Técnico Operativo Grado 1 Presupuesto	1	Técnico
	Operativo Grado 1 vacancia definitiva	1	

Por la modalidad de contrato de prestación de servicios 3 profesionales uno con funciones de Tesorero, uno de apoyo al proceso contable y uno a la gestión de cuentas por pagar.

Se anexa resolución en mención.

b. El estado actual de la situación de los sistemas de información que soportan el proceso contable.

La Biblioteca Departamental tiene el derecho de acceso al Sistema Integrado de Información Financiera SINAP Versión 6, que alimenta automáticamente la contabilidad a través de la operación de los módulos de Administración, Tesorería, Presupuesto, Cuentas por pagar, Cuentas por cobrar, Almacén y Nómina, adicionalmente maneja el módulo de contratación.

MMQ

Desde la implementación del Sistema, se ha trabajado en paralelo en el programa SIAF XXI del Departamento del Valle, con la asistencia de su Secretaría de Telemática, con el fin de que el proceso de implementación no interfiera en el cumplimiento de las obligaciones de la entidad en materia contable, fiscal y tributaria, éste programa se alimenta de forma manual desde el documento soporte fuente, por tanto no maneja información en tiempo real.

Se anexa informe del estado actual de cada uno de los módulos, señalando lo que la fecha funciona de manera idónea y lo que está pendiente por mejorar. No obstante debe dejarse claridad que la empresa proveedora de SINAP durante los últimos años ha hecho acompañamiento sin costo constante a la Biblioteca Departamental Jorge Garces Borrero para solucionar las situaciones no deseadas con el Sistema Integrado de Información del cual se tiene el derecho de acceso.

Se anexa en CD el archivo de Usuarios y Acceso SINAP

c. La entrega formal al nuevo representante legal del usuario y clave institucional del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP).

La Clave institucional del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) está a cargo del proceso de Telemática de la Entidad, Rodrigo Enrique Salcedo Montes, Auxiliar Administrativo Grado 2 en provisionalidad, quien a su solicitud hará entrega personal de los mismos.

d. El estado de los libros de contabilidad, principales y auxiliares, a la fecha de entrega del cargo, con todos los documentos y soportes contables correspondientes a las transacciones y operaciones registradas.

En cuanto a los libros de contabilidad, principales y auxiliares y estados financieros del Módulo Contable del Sistema SIAF XXI, al finalizar cada vigencia se imprimen los libros auxiliares y balances de prueba que se requieran para la elaboración de información exógena para la DIAN y el Municipio de Santiago de Cali, así como los libros auxiliares necesarios para realizar la expedición de los certificados de retención en la fuente y los demás que se requieran para consulta y se conservan en el archivo de gestión del proceso contable. De igual manera del cierre contable anual y de forma periódica mensual la Secretaría de Telemática del Departamento del Valle del Cauca se encarga de realizar las copias de seguridad y se conservan en sus instalaciones, por tanto para efectos de

uno

consulta debe solicitárseles por escrito y con anticipación cuando sea necesario consultar información del archivo.

Respecto de la información contable de la vigencia 2019 durante el año se imprimió lo necesario y la información se encuentra a disposición del proceso contable hasta cuando se realice el cierre contable definitivo, normalmente por el mes de marzo y se trasladan saldos para dar inicio al reporte de la información al sistema de la vigencia en curso.

Los documentos y soportes contables que respaldan la información registrada se encuentran en los archivos de gestión de cada una de los procesos que los producen.

e. Los temas pendientes de resolver con la Contaduría General de la Nación relacionados con reportes de información, consultas, atención de requerimientos, entre otros.

En camino de resolver con la Contaduría General de la Nación está el tema del reporte de Operaciones Recíprocas, común a la mayoría de las entidades del Estado obligados a reportar en el CHIP dicha información.

La entidad ha adelantado el proceso de conciliación de operaciones recíprocas con las entidades cuyos saldos son de materialidad significativa, es así como ha realizado procesos de conciliación con el Departamento del Valle del Cauca respecto de las operaciones del SGR y en las de funcionamiento, así mismo con las Empresas Municipales de Cali EMCALI, Municipio de Santiago de Cali, Infivalle y hemos dado respuesta a aquellas de menor valor significativo que nos han requerido ejercicio de conciliación como la Universidad del Valle, el ICBF, el SENA.

Se anexan algunas comunicaciones.

f. La realización y reconocimiento de los cálculos actuariales, cuando haya lugar a ello, y el detalle de los recursos destinados para el pago de estos pasivos. En caso de no contar con información sobre los cálculos actuariales, se debe evidenciar si está realizando el estudio respectivo o si se conoce el estado de esta obligación.

La Biblioteca Departamental no tiene a su cargo el pago de pensiones por consiguiente tampoco está obligada a realizar cálculos actuariales, sin embargo, dado que el pago del bono pensional de los funcionarios activos y retirados de la entidad al corte del año 1996, quedó a cargo del Departamento del Valle del Cauca y teniendo en cuenta que mediante Ley 863 dispuso que:

umo

“ARTÍCULO 47. RETENCIÓN POR ESTAMPILLAS. Los ingresos que perciban las entidades territoriales por concepto de estampillas autorizadas por la ley, serán objeto de una retención equivalente al veinte por ciento (20%) con destino a los fondos de pensiones de la entidad destinataria de dichos recaudos. En caso de no existir pasivo pensional en dicha entidad, el porcentaje se destinará al pasivo pensional del respectivo municipio o departamento.”

Y teniendo en cuenta que a la fecha de vigencia de la Ley, la Biblioteca tenía derecho al 5% del recaudo de la Estampilla Prounivalle, el Departamento del Valle del Cauca inició retención de los recursos de estampilla Prounivalle de la Entidad, a partir del 2006, con destino al Fondo de Pensiones FOPDEVAC.

En el 2019 se firmó un Convenio Interadministrativo con el cual el Departamento del Valle garantiza el giro de los bonos pensionales de los funcionarios de la Entidad, al momento de solicitar su pensión de jubilación.

Se anexa convenio.

g. La identificación, valoración y registro de las situaciones especiales que afecta los procesos litigiosos y reclamaciones en contra y a favor de la entidad.

Ver anexo procesos en discusión.

h. La relación de los fondos sin personería jurídica a cargo de la entidad.

La entidad no tiene a cargo fondos sin personería jurídica.

i. La relación de los recursos entregados en administración.

La entidad no tiene recursos entregados en administración.

j. La información detallada de las situaciones y hechos económicos pendientes de resolver en materia contable.

Pendientes de resolver la visita de fiscalización de la DIAN por la facturación del parqueadero, está pendiente de recibo el informe de la visita.

Se anexa mensaje con el nombre del funcionario a cargo de la investigación.

Pendiente el tema de los impuestos de algunos predios a nombre de la Biblioteca Departamental. Se anexa cuadro detallado que consta de 3 folios.

Pendiente el englobe y legalización de la construcción y el recibo de la construcción de EMCALI.

k. El cumplimiento en materia de registro y reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado, cuando haya lugar.

La Biblioteca Departamental ha cumplido oportunamente con el registro y reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado, cuando ha correspondido hacerlo.

l. La descripción del avance de la ejecución de planes de mejoramiento suscritos con organismos de control, si existen.

No hay planes de mejoramiento en curso, suscritos con organismos de control.

m. El acto administrativo mediante el cual se aprobó el Comité de Sostenibilidad Contable y los demás que haya lugar en los que interviene el Contador de la entidad y que hagan parte del proceso contable.

No está creado el Comité de Sostenibilidad Contable

n. Los temas tratados en los Comités de Sostenibilidad Contable realizados durante el año 2019 y los compromisos pendientes de cumplir en la fecha de entrega del cargo. No aplica

ANEXOS ADICIONALES

1) El juego completo de estados financieros elaborados para cada año del período de gobierno del mandatario saliente, con cortes a 31 de diciembre, correspondiente a los años de 2016 a 2018, conforme a la regulación contable vigente expedida por la Contaduría General de la Nación para cada año.

2) Los informes financieros y contables mensuales del año 2019, incluyendo el del corte a 30 de noviembre.



3) Los informes de evaluación de control interno contable, realizados para cada uno de los periodos contables por los años 2016 a 2019.

4) Los informes de las auditorías a los estados financieros de la entidad practicados por la respectiva Contraloría, correspondientes al año 2016.

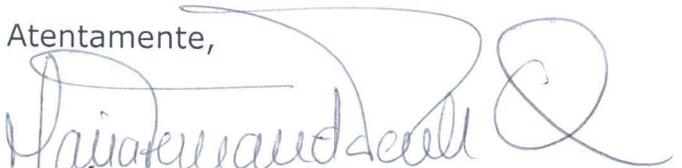
Ver anexo

5) El documento que compile las políticas contables establecidas por la entidad en observancia y cumplimiento del marco normativo contable que aplique.

Ver anexo en CD

6) La certificación en línea, generada a través del sistema CHIP, del reporte de las categorías de información enviadas a la CGN, correspondientes al último periodo anual y al último período trimestral anterior a la fecha de cambio de representante legal, es decir, diciembre de 2018 y septiembre de 2019 respectivamente.

Atentamente,



MARÍA FERNANDA PENILLA QUINTERO
C.C. 66.832.336
mfpenilla@hotmail.com

Recibe:



MÓNICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA
Directora General
Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero

C.C Ana Milena Casas -oficina control Interno-Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero

Anexo (326) folios + 1 CD.