



CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
INFORME DE AUDITORIA INTERNA

INFORME AUDITORIA INTERNA

CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

Elaboró HEBERT PULGAR MENDOZA

Asesor de Control Interno

EUDES ENRIQUE OROZCO DAZA

Presidente

MAIRY HERNANDAZ

Secretaria General

Agosto de 2019



CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. Funciones de la Oficina de Control Interno.....	4
2. Valoración del Riesgo.....	5
3. Secretaria General.....	5
3.1 Oficina de Talento	5
3.2 Oficina de Contratación.....	8
3.3 Oficina de Sistemas.....	10
3.4 Oficina de Comunicaciones.....	11
4. Area – Secretaria de Comisiones.....	13
5. Area Financiera.....	14
5.1 Ejecución Presupuestal de Ingresos.....	14



CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
INFORME DE AUDITORIA INTERNA

INTRODUCCION

El control interno de la Corporación Concejo Municipal de Valledupar, tiene como objeto realizar la verificación, el seguimiento y control a la gestión que se lleva a cabo en cada uno de los procesos que la conforman.

La auditoría interna se Constituye en una herramienta para una continua actualización en cuanto a las herramientas y las buenas prácticas, para un buen de las actividades que permitan alcanzar las metas propuestas.

Al elaborar o realizar una auditoría, seremos pedagógicos con este informe, dado que estamos construyendo un proceso interno de fortalecimiento de la entidad y socializaremos este informe con los funcionarios de la Corporación.

Las observaciones las declaramos mediante una narración explicativa y lógica de los hechos detectados en el examen de auditoría, referente a deficiencias, y/o debilidades, que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de la corporación y que merecen ser comunicados en el informe.

Realizaremos un informe, socializaremos y posteriormente crearemos una mesa de trabajo con cada uno de los actores del proceso, y conjuntamente elaboraremos un plan de mejoramiento.

Como toda hipótesis de trabajo se debe verificarse en la realidad. Por ello, es necesario que el plan de mejora incluya medidas que permitan hacer un seguimiento y valorar la eficacia de las medidas que se van tomando.



CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
INFORME DE AUDITORIA INTERNA

1. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

El rol de las Oficinas de Control Interno, en las Organizaciones Públicas, se direcciona en cinco aspectos como son: Valoración de Riesgos, Acompañamiento y Asesoría, Evaluación y Seguimiento, Fomento a la Cultura del Control y Relación con Entes Externos lo que permite cumplir con la normativa expuesta el Artículo 3 del Decreto 1537 de 2001. Hebertpu10

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 9º y 12 de la Ley 87 de 1993, la Oficina de Control Interno se encarga de realizar verificación y seguimiento, asesorando a la Alta Dirección en los Procesos Administrativos, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos propendiendo por el mejoramiento continuo.

Dentro de las actividades indicadas anteriormente la Oficina de Control Interno, utiliza las normas de Auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.



CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
INFORME DE AUDITORIA INTERNA

2. VALORACION DEL RIESGO

El seguimiento al mapa de riesgos por proceso, ha quedado registrado a través de los informes, observándose que no se presentan riesgos que afecten el logro de los objetivos.

3. AREA SECRETARIA GENERAL

3.1 Oficina de Talento Humano

La Secretaría General es el órgano soporte encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo, entre ellas la del personal de la Corporación.

Entre las funciones se destaca; *mantener organizado y actualizado el archivo documental del Concejo, con base a los lineamientos de la ley de archivos y las directrices del archivo general de la nación. Procurar la sistematización de la documentación existente en el archivo, propendiendo por los mecanismos y herramientas que faciliten la consulta y atención oportuna a los clientes internos y externos*

Recomendamos tener en cuenta la normatividad que justifica el Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación Circular No.004 de 2003, y según la necesidad de que todas las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional organicen los archivos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 de 2000, y a las pautas y normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial de las entidades.

Teniendo en cuenta lo anterior, en desarrollo del fortalecimiento institucional y la posterior implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el área de control interno viene adelantando el afianzamiento en los procesos internos de la corporación, es por tanto que, se realiza el acompañamiento y seguimiento al manejo de los archivos, con el fin de proteger los fondos documentales de las entidades dentro de sus procesos de reforma institucional y de manera específica la relacionada prioritariamente con las historias laborales, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener



CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
INFORME DE AUDITORIA INTERNA

como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo

- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública y declaración juramentada de bienes)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión
- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.



CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Las entidades están llamadas a establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano.

Por lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, los Secretarios Generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos, deberán verificar que:

- Los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción, los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente.

Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos, las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboren el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia, los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

La Corporación cuenta con el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deben socializarse a funcionarios y contratistas de la corporación.

Se recomienda continuar implementando los programas de reinducción conforme a los procedimientos establecidos en el propósito fortalecer el nivel de conocimiento de cada uno de los empleados de los diferentes procesos implícitos en la gestión de la entidad, independientemente de sus responsabilidades funcionales, de manera que exista claridad y compromiso en el recurso humano sobre el alcance de la gestión institucional y sobre el aporte de cada una de las áreas u oficinas en el cumplimiento de los fines de la entidad.

Difusión y promoción del plan anual de gestión de la entidad entre los funcionarios y Concejales, con el objeto de afianzar mayor compromiso y participación de cada uno de los miembros de la Corporación en el cumplimiento de cada uno de los programas y metas establecidas en este instrumento de planificación, que debe servir de marco orientador de la gestión que debe desarrollar el concejo durante cada vigencia. De igual



CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
INFORME DE AUDITORIA INTERNA

manera permite unas bases para la gestión institucional en procura que la ejecución sea coherente con lo planificado.

3.2 Oficina de Contratación Gestión

Contractual

El objetivo de la evaluación a la gestión contractual, es determinar si la Corporación adelanta sus procesos contractuales, conforme a los principios establecidos en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 y artículo 3 de la Ley 489 de 1998.

La información se reporta regularmente a la plataforma SIAOBSERVA, mostrando claramente los contratos de las vigencias 2016, 2017, y 2018.

Los contratos cumplen con los pagos de impuestos, cumplimiento de la normatividad vigente, y los acuerdos implementados en el municipio.

El Concejo Municipal mantiene su autonomía presupuestal, otorgada en el artículo 51 de la ley 179 de 1994, compilado por el decreto 111 de 1996, otorgando la facultad de contratar, comprometer y ordenar el gasto de recursos a todos los órganos que sean secciones del presupuesto general de los municipios, entre ellos, a los Concejos Municipales, los cuales a través de su presidente, ostentan la capacidad de contratar, y decidir el gasto, y bajo estas normas organizan su presupuesto. El ente corporativo usa eficientemente los recursos que el municipio le transfiere, y cumple las obligaciones tributarias que se deriven del manejo de los mismos.

La Corporación cuenta con el Manual de Contratación y Supervisión.

Tiene como funciones principal, realizar todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación; revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos, y una vez legalizados, conservar este para su archivo, realizar el contrato, revisar y dar visto bueno para la firma del ordenador del gasto, llevar el registro de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos, cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas para los procesos contractuales, llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, acompañar en la etapa precontractual hasta la selección del contratista o declaratoria de desierto del respectivo proceso.

La entidad celebró los contratos de modalidad directa y mínima cuantía; el presupuesto del Concejo presenta dos (2) componentes importantes: el de funcionamiento y el

Carrera 5 No. 15 – 69 Tels: 5841801 – 5841802 – 5841803 - 5809758 Fax: 5841804

www.concejodevalledupar.gov.co – E-mail: concejodevalledupar@gmail.com Twitter: @ConcejoVpar



CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
INFORME DE AUDITORIA INTERNA

destinado para pago de honorarios a los concejales. Los contratos suscritos durante las vigencias 2018, 2017, y 2016 representaron el 21%, 22% y 18%, del total del presupuesto de funcionamiento respectivamente.

AÑO	2018	2017	2016
VALOR	606,364,568.00	590,101,646.00	449,163,229.00

Fuente: Relación de contratos

El área de control interno recomienda,

- Informe bimensuales o trimestrales (según se acuerde) a la presidencia, a cerca del estado de la contratación del área. *Es posible alguna veces, se presente pérdida y fuga de información relacionada con los contratos, cambios de los responsables del seguimiento y control, información incompleta, modificaciones, contratos u órdenes de servicio dispersos y sin trazabilidad; y cuando intervienen varias personas, este problema se multiplica, ya que dependen de la información y el estilo de control de terceros.*
- Una relación de contratos, cumpliendo el estándar del formato f20 de la contraloría municipal de Valledupar, de rendición de cuentas.
- Mantener actualizado un backup de la información anunciada en los ítems anteriores (archivos magnéticos), que le permita al área contar con la información indicada en un momento oportuno.
- Publicar en la página Web del concejo municipal los conceptos y actos relacionados con los procesos de contratación emitidos por esta Oficina.

Se recomienda seguir teniendo en cuenta el plan de adquisiciones de bienes y servicios en el proceso contractual, este mecanismo de planificación debe ser el punto de partida del proceso, de manera que su consulta y aplicación reivindica un principio esencial de la contratación pública como es la planificación. Es evidente que la contratación del Concejo debe sujetarse a este plan, que es susceptible de modificación en la medida que las circunstancias y nuevas realidades del organismo así lo exijan.



3.3 Oficina de Sistemas

Teniendo en cuenta que existen variados criterios para evaluar una página web, manifiesto que no será objeto de una amplia auditoria al respecto, sino, que teniendo en cuenta la usual utilización de la misma, nos concentraremos en lo más conveniente para la corporación, y así lo iremos manifestando y socializando con el área correspondiente.

Item de PQRSD

Las organizaciones, instituciones y corporaciones como el Concejo Municipal de Valledupar están conformadas por una serie de acciones, movimientos y articulaciones, que se mantienen, desarrollan y difunden, gracias al intercambio de información y mensajes que se generan entre los miembros de la corporación y el público externo.

Es por tanto que contar con un sitio web es importante, ya que, A través de ella puedes dar a conocer toda la información que deseas; Gestiones, logros, reconocimientos, y toda aquella información que consideres relevante para el ente corporativo.

Hoy día no es suficiente con tener un sitio web, requiere de un mantenimiento constante y eso incluye su actualización de información en sus contenidos, noticias del ente, imágenes, además de actualizar su seguridad.

El área de Control interno recomienda actualizar el ítem de PQRDS;

1. Darle un titular al ingresar, FORMULARIO DE PQRSD
2. Documento de identidad
3. Dirección
4. Teléfono
5. Enunciar que tipo de solicitud se está tramitando; Petición, queja, reclamo, denuncia o sugerencia.
6. Incluir como información, el tiempo en que la entidad debe responder las peticiones, denuncias, reclamos, y demás solicitudes a que tengan derecho de realizar.

Además;

Disposición en la página WEB del Municipio de un link, para que la comunidad en general opine sobre los temas que desean sean expuestos por el Concejo Municipal.

Dar respuesta a las inquietudes de la comunidad, a través del link creado para tal fin



3.4 Oficina de Comunicaciones

Esta oficina está llamada a garantizar el logro de los fines misionales y la transparencia de su gestión, la comunicación en el Concejo Municipal tiene carácter estratégico y estará orientada a fortalecer la participación ciudadana y la disposición organizacional para la apertura, la interlocución y la visibilidad. Para ello, las acciones comunicativas se efectuarán de acuerdo con los parámetros que establezcan los procesos de comunicación y el Plan de Comunicaciones que se instaure.

- La corporación anualmente suscribe contrato para posicionar, informar, resaltar los atributos y logros organizaciones que le permitan al concejo municipal proyectar su imagen corporativa, mediante un plan de medios.
- Mediante el plan de medios, la corporación pauta con emisoras locales, para difundir los avances de su gestión y medios televisivos para transmitir videos relativos a la gestión que corresponde a la corporación.
- La entidad cuenta con una cartelera y un buzón de sugerencias asequibles a la comunidad.

Como observaciones podemos evidenciar que la corporación,

- No cuenta con un manual de comunicaciones.
- No Difunde vídeos a través del sitio web de la Corporación Edilicia. Continuar con la publicación y actualización del contenido de la página, con otro tipo de información de actuaciones de competencia del concejo que propicien una mayor difusión de su gestión. Además de los actos administrativos básicos, procurar cargar otros informes atinentes a la gestión institucional. La información en el sitio Web de la Corporación Concejo Municipal de Valledupar; es una opción que facilita y permite la divulgación de la información de contenidos, lo que nos permite darle aplicación a la ley de transparencia 1712 de 2014, "exige que aquellos sujetos obligados publiquen la información básica respecto a sus deberes, funciones, organigrama, presupuesto, funcionamiento, servicios, entre otros, con el objetivo de generar una cultura de transparencia..."
- La corporación no cuenta con una Red Institucional Interna de Comunicación, teniendo en cuenta que, la comunicación interna como eje estratégico de difusión, apropiación y proyección, identidad e imagen por parte de funcionarios con el fin de establecer procesos y protocolos de interacción y optimización de

Carrera 5 No. 15 – 69 Tels: 5841801 – 5841802 – 5841803 - 5809758 Fax: 5841804

www.concejodevalledupar.gov.co – E-mail: concejodevalledupar@gmail.com Twitter: @ConcejoVpar



CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
INFORME DE AUDITORIA INTERNA

los trámites y servicios en cada una de las Áreas y oficinas de la entidad, esto le permite además, Involucrar a los funcionarios con la entidad, mediante acciones concertadas y planeadas, de información que les permita tener una percepción homogénea y realista de lo que acontece en la entidad. Por ejemplo, los boletines de prensa que la entidad envía a las diferentes medios locales, deben darlos a conocer a los funcionarios y contratistas, lo cual es una información de interés para su difusión.

- Se debe monitorear para conocer el impacto social que causa el concejo municipal en la comunidad, y tomar decisiones al respecto, además de la publicidad sin costo producida por la misma corporación.
- Crear alianzas estratégicas con los medios de comunicación local, que haya más presencia de éstos en los hechos noticiosos que sucedan en el ente corporativo; organizando y divulgando eventos que capten la atención del público y medios de comunicación, confeccionar dossier y kit de prensa, entre otras.
- Motivar y comprometer a los periodistas para que estén vinculados a los eventos de la corporación.
- Centralizar la información relevante de la organización, en la oficina de comunicación y prensa, con el fin de satisfacer las necesidades y/o requerimientos informativos que los públicos internos o externos tengan acerca de la corporación.



4.- AREA SECRETARIA DE COMISION

Esta área coordina y acompaña la gestión administrativa de las comisiones permanentes del concejo municipal.

- Las actas se encuentran elaboradas; las de periodos de sesiones y las de sesiones de comisiones permanentes.
- Los archivos de proyectos de acuerdo, proposiciones, citaciones, convocatorias, y actas se encuentran organizados.
- Cuenta con registro automático de los trámites en primer debate de los proyectos de acuerdo.

El funcionario es de carrera administrativa y posee las aptitudes para el ejercicio del cargo.

Podemos extraer que durante la vigencia 2018, se realizó la siguiente gestión;

- Primer periodo de sesiones; se aprobaron tres proyectos de acuerdos, diez proposiciones, cinco debates de control político, una mesa de trabajo, y tres sesiones especiales.
- Segundo periodo de sesiones; se aprobó un proyecto de acuerdo, cuatro proposiciones, dos debates de control político, una sesión especial, y una socialización.
- Tercer periodo de sesiones; se aprobaron dos proyectos de acuerdos; ocho proposiciones; se realizaron ocho debates de control político, y se desarrollaron socializaciones sobre el plan de trabajo y el estado presupuestal para el 2019 del Área Metropolitana de Valledupar.
- Sesiones Extraordinarias; se aprobaron seis proyectos de acuerdo, y dos reconocimientos.

Se recomienda consolidar para la rendición de cuentas y el informe de gestión, los proyectos de acuerdos aprobados por periodos de sesiones, proposiciones, debates de control político, sesiones especiales, mesas de trabajo, socializaciones entre otros.



5. AREA FINANCIERA

Esta Área administra los recursos financieros de la corporación; proyecta anualmente el presupuesto de gastos, elabora la nómina, custodia los fondos, presenta informes a los entes competentes y mantienen los archivos contables en forma ordenada, entre otras funciones.

En virtud de su autonomía administrativa y financiera, la Corporación goza de independencia en materia presupuestal frente a la Administración Municipal, como consecuencia de ello mediante resolución N° Resolución N° 004 del Enero 5 De 2018, liquidó el presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento para la vigencia 2018, por valor de \$2.893.000.000, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 013 del 30 de Noviembre de 2017, por medio del cual se expidió el Presupuesto General de Rentas, Recursos de Capital y de Gastos del Municipio de Valledupar, para la Vigencia Fiscal del 1de Enero al31de Diciembre del 2018.

5.1 Ejecución presupuestal de ingresos:

El Concejo Municipal de Valledupar, para la vigencia fiscal 2018, presentó un presupuesto inicial de ingresos, donde no se presentaron adiciones, registrando un presupuesto definitivo de (\$2.893) millones, de los cuales se comprometió el 96%, de su ejecución. El 0.04% de su reserva, correspondió al valor destinado para un concejal sancionado. De igual forma ocurrió con la ejecución presupuestal de la vigencia 2017, su ejecución fue del 96%.

El aumento del presupuesto de la vigencia 2018, fue de (\$205,141,000), equivalente a un porcentaje de aumento del 8%.

El área viene cumpliendo con responsabilidad y profesionalismo, las funciones encomendadas y asignadas en el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por el ente edilicio, no obstante el Asesor de Control Interno reafirmara y recomendara algunos razones para tener en cuenta, toda vez que, la Corporación viene fortaleciendo los procesos internos en vía de ir configurando la puesta en marcha del MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

El área de control interno recomienda;

Al realizar compras para el ente público como; mobiliario, planta y equipo deberán ser manejadas de la siguiente manera:



CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
INFORME DE AUDITORIA INTERNA

- Determinado que esta sea una adquisición de planta y/o equipo, se archivará junto al pago correspondiente fotocopia del documento de compra, y los documentos originales de estos documentos formarán legajos separados que serán archivados, dependiendo del tipo de activo, de la siguiente manera:
 - Adquisición de bienes muebles: se archivarán las facturas originales en carpetas por tipo de activo (vehículos, equipos, mobiliario). Estas carpetas deberán estar ordenadas cronológicamente.
- Los pagos al personal mostrarán de manera detallada, (como se viene realizando), todos los conceptos cancelados (sueldos, bonos, horas extras, comisiones, vacaciones...) y descontados (aportes del trabajador a fondos de pensiones, contribuciones parafiscales, prestamos...), así como la forma de pago utilizada (cheque, transferencias...), y que sean sus colillas entregados a quien corresponda.
 - Los pagos de declaraciones, pagos de retenciones deberán estar resguardados en carpetas independientes con el fin de facilitar la información a cualquier usuario que lo solicite.

El tratamiento que se le debe dar a cualquier otro documento que no esté especificado anteriormente, deberá ser consultado la oficina de contabilidad o asesor financiero de su Corporación, a fin de establecer los procedimientos adecuados a seguir.

Con respecto al manejo de las chequeras se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- No puede faltar ningún número de cheque.
- No pueden existir saltos en la numeración de los consecutivos de los cheques. Solamente serán admisibles estas interrupciones cuando se cambie de chequera.
- Cuando a fin de mes queden cheques emitidos, pendientes de entrega a sus respectivos beneficiarios, se anexará en la contabilidad copia de los mismos para que sean oportunamente contabilizados.
- Cuando se cancelen impuestos y/o retenciones se anexará al comprobante de egreso fotocopia de la correspondiente planilla o reporte del organismo receptor, y se archivarán en carpeta independiente.



CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
INFORME DE AUDITORIA INTERNA

- Las Conciliaciones Bancarias; es imprescindible realizar mensualmente las conciliaciones de todas las cuentas bancarias que maneja la Corporación, a través de ellos obtendremos beneficios como; Mejor control de los recursos económicos, contabilidad al día, seguridad delante de una inspección, e información de calidad en la toma de decisiones.

Los estados financieros reflejan razonablemente en todos sus aspectos significativos la situación financiera de la entidad.

HEBERT PULGAR MENDOZA
Asesor Control Interno