




**CONCEJO DE SOACHA**  
ACUERDOS Y CONTROL QUE GENERAN DESARROLLO

# MANUAL DE PROCESO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

<b>ELABORO:</b>	<b>MAYERLY PEDREROS PINZON</b> <b>CONTRATISTA</b>
<b>REVISÓ:</b>	<b>CARLOS A. VÁSQUEZ CORTES</b> <b>SECRETARIO GENERAL</b>
<b>APROBÓ:</b>	<b>JORGE GIOVANNI RAMIREZ MOYA</b> <b>PRESIDENTE</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha y acto administrativo de aprobación</b>	<b>Cambio</b>	<b>Solicitante</b>
1.0	Resolución No. 301 de agosto 30 de 2013	Documento nuevo	Carlos A. Vásquez Cortes

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-001-MA-010
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE PROCESO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Fecha: 06-30-2013

## TABLA DE CONTENIDO

### PRESENTACIÓN

#### 1. OBJETIVO GENERAL

##### 1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

#### 2. MARCO LEGAL

#### 3. FUNDAMENTOS ESTRATEGICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA

##### 3.1 MISION

##### 3.2 VISIÓN

##### 3.3 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

##### 3.4 OBJETIVOS GENERALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.

#### 4. MARCO CONCEPTUAL

##### 4.1. CONTROL INTERNO CONTABLE.

#### 5. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA

##### 5.1. GESTION CONTINUADA.

##### 5.2. REGISTRO.

##### 5.3. DEVENGO O CAUSACION.

##### 5.4. ASOCIACION.

##### 5.5. MEDICION.

##### 5.6. PRUDENCIA.

##### 5.7. PERIODO CONTABLE.

##### 5.8. REVELACIÓN.

##### 5.9. NO COMPENSACIONES.

##### 5.10. HECHOS POSTERIORES AL CIERRE.

#### 6. CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACION CONTABLE

##### 6.1. CONFIABILIDAD.

##### 6.2. RELEVANCIA.

##### 6.3. COMPRENSIBILIDAD.

#### 7. PROCESO CONTABLE

##### 7.1. ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE

##### 7.2. CONCILIACIONES DE INFORMACIÓN.

##### 7.3. LIBROS DE CONTABILIDAD.

##### 7.4. ESTRUCTURA DEL ÁREA CONTABLE Y GESTIÓN POR PROCESOS.

##### 7.5 RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA

##### 7.6. RESPONSABILIDAD EN LA CONTINUIDAD DEL PROCESO CONTABLE.

##### 7.7. CIERRE CONTABLE.

##### 7.8. ELABORACIÓN DE ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES.

##### 7.9. ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

##### 7.10. COORDINACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.

##### 7.11. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS A LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE.

#### 8. ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

##### 8.1 BALANCE GENERAL:

##### 8.2. ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL

##### 8.3. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

##### 8.4. ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

##### 8.5. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

#### 9. POLÍTICAS

##### 10. INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE.

##### 10.1. VALORACIÓN CUANTITATIVA.

##### 10.2. VALORACIÓN CUALITATIVA

##### 10.3. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EFECTOS DE GESTIÓN.


##### 10.4. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE VÍA CHIP.

#### 11. INSTRUMENTOS DE IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN COMPLEMENTARIOS

#### 12. RETROALIMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO

#### 13. APOYO Y VERIFICACIÓN DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

#### ANEXO. FORMATO DE EVALUACION

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-001-MA-010
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE PROCESO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Fecha: 06-30-2013

## PRESENTACIÓN

De acuerdo con el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública, la información contable se produce para satisfacer los requerimientos de sus múltiples usuarios, y para cumplir objetivos de gestión pública, control público, divulgación y cultura, para lo cual es necesario que dicha información cumpla con características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.


Los criterios contables que ha dispuesto la Contaduría General de la Nación en el Régimen de Contabilidad Pública obedecen a una racionalidad que se vincula con la lógica de los hechos, transacciones y operaciones realizadas por las entidades contables públicas y, en esta perspectiva, se indica la forma como se debe producir una información consolidada que le permita a el ejecutivo tomar las decisiones que correspondan desde el punto de vista económico y social.

Es así como el control interno contable es la aplicación que se hace en las entidades y organismos públicos, del Modelo Estándar de Control Interno al Proceso Contable, para establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, corrección, evaluación y de mejoramiento continuo del Proceso, con el fin de garantizar que la información financiera, económica y social cumpla con las normas conceptuales, técnicas y procedimentales establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.

El Manual de Proceso y Evaluación del Sistema de Control Interno Contable, tiene el propósito de orientar a los responsables de la información financiera y contable del Concejo Municipal de Soacha, en el diseño, desarrollo e implementación de cada uno de los instrumentos técnicos contables, para que adelanten las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la producción de información con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad a que se refiere el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública.

En consideración a lo anterior, la información financiera y contable del Concejo Municipal de Soacha, se constituye en instrumento para que los diferentes usuarios fundamenten sus decisiones relacionadas con el control y optimización de los recursos públicos, en procura de una gestión pública eficiente y transparente, para lo cual se deberá revelar la información que interprete la realidad financiera y contable de la Corporación.

Toda la información revelada en los estados financieros y contables del Concejo Municipal de Soacha, será susceptible de comprobaciones y conciliaciones exhaustivas o aleatorias, internas o externas, que acrediten y confirmen su confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, observando siempre la aplicación estricta del Régimen de Contabilidad Pública para el reconocimiento y revelación de las transacciones, hechos y operaciones realizadas por la Corporación.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-001-MA-010
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE PROCESO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Fecha: 06-30-2013

## 1. OBJETIVO GENERAL


Definir un marco de control interno contable que permita evaluar de manera uniforme e independiente el sistema de control interno contable en el Concejo Municipal de Soacha a través de la determinación de actividades básicas a desarrollar y la correspondiente asignación de responsabilidades y compromisos de los funcionarios que intervienen en este.

### 1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Establecer procedimientos de Control Interno Contable para el registro y control de las operaciones.
- b) Servir de instrumento para garantizar que todas las operaciones financieras realizadas por el Concejo Municipal de Soacha sean vinculadas al proceso contable
- c) Elaborar los estados contables con información financiera y presupuestal fidedigna
- d) Mantener actualizados los registros de los bienes, derechos y obligaciones a cargo del Concejo Municipal de Soacha.
- e) Garantizar que la información financiera, económica, social y ambiental del Concejo Municipal de Soacha, registre y revele con sujeción a las normas sustantivas y procedimentales del Régimen de Contabilidad Pública.
- f) Lograr que los estados financieros, informes y reportes contables que se produzcan, sean de utilidad y satisfagan las necesidades de todos los usuarios tanto internos como externos.
- g) Servir de herramienta para la toma de decisiones por parte de la alta dirección y permitir ejercer el control interno y externo, y el seguimiento a la gestión de la Corporación.

## 2. MARCO LEGAL

- a) **Artículo 354** de la Constitución Política de Colombia
- b) **Decretos 2539 de 2000 y 1537 de 2001, reglamentarios de la Ley 87 de 1993** los cuales desarrollan la competencia de la Contaduría General de la Nación para establecer las políticas y directrices a que deben sujetarse los entes públicos en materia de Control Interno Contable
- c) **Decreto 3730 de 2003, reglamentario de la Ley 617 de 2000**, establece la responsabilidad de los contadores generales de los departamentos o quienes hagan sus veces, en relación con las actividades necesarias para el desarrollo del Control Interno Contable en el sector central y descentralizado de las entidades departamentales y municipales.
- d) **Circular externa 060 del 19 de Diciembre de 2005** Procedimientos relacionados con los efectos contables de los avalúos de los bienes muebles e inmuebles, de los entes públicos sujetos al ámbito de aplicación del Plan General de Contabilidad Pública-PGCP
- e) **Resolución No. 222 de 2006**, por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública y se define su ámbito de aplicación.
- f) **Resolución 119 de 2006**, por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la sostenibilidad del sistema de Contabilidad Pública.
- g) **Resolución 354 de 2007** Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.
- h) **Resolución 356 de 2007**, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
- i) **Resolución 357 del 23 de Julio de 2008**. Por la cual se adopta el procedimiento de control

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-001-MA-010
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE PROCESO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Fecha: 06-30-2013

interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría general de la Nación.

- j) **Resolución 142 del 21 de abril de 2009.** Por la cual se modifica el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Las demás resoluciones, circulares y aplicativos emitidos por la Contaduría General de la Nación.

### 3. FUNDAMENTOS ESTRATEGICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA

#### 3.1 MISION

Somos una entidad pública político-administrativa, que ejerce el control político, expide acuerdos, propicia el debate democrático y el cumplimiento de la Constitución y la ley en el marco de una filosofía de calidad; promoviendo la participación ciudadana y el desarrollo armónico e integral del municipio, a través de su organización eficiente, eficaz y efectiva, integrada por servidores públicos competentes e idóneos.

#### 3.2 VISIÓN

Ser reconocido en el año 2015 como el mejor Concejo a nivel nacional, por su ejercicio en la democracia y el bienestar de la comunidad, destacándose por la calidad en la prestación de sus servicios y la credibilidad en el desarrollo de sus funciones legislativas y administrativas.

#### 3.3 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

El ejercicio del servicio público del Concejo municipal de Soacha estará fundamentado en la confianza y la credibilidad dada por los ciudadanos, los funcionarios y las instituciones con las que se relaciona. En ese sentido, los principios y valores éticos tienen como función primordial desarrollar hábitos y actitudes positivas en los servidores del Concejo Municipal de Soacha, para cumplir con los principios institucionales en beneficio de la sociedad de Soacha.

##### 3.3.1 VALORES


**COMPROMISO:** Los honorables Concejales y funcionarios del Concejo Municipal de Soacha, participan de manera responsable, eficiente y activa en el logro de la misión corporativa, entregando lo mejor de sí mismo.

**RESPECTO:** Los honorables Concejales y funcionarios del Concejo Municipal, establecen hasta donde llegan las posibilidades de hacer o no hacer, y dónde comienzan las posibilidades de los demás. El respeto es la base de toda convivencia en el Concejo Municipal de Soacha. Las Leyes y reglamentos establecen las reglas básicas del respeto; por ello los servidores públicos de Concejo Municipal, respetan la dignidad de la persona humana, los derechos y libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerante.

**HONESTIDAD:** Los honorables Concejales y funcionarios del Concejo Municipal de Soacha, tienen especial cuidado al momento de interactuar con sus grupos de interés y con la comunidad, haciendo alarde de decencia y respeto en sus actuaciones y palabras.

**LEALTAD:** Los honorables Concejales y funcionarios Concejo Municipal de Soacha, conocen y aplican los principios y valores institucionales, actuando con rectitud y fidelidad, con la Corporación y sus grupos de interés.

**TOLERANCIA:** Los honorables Concejales y funcionarios del Concejo Municipal de Soacha, actúan de manera atenta y respetuosa con las personas, grupos, Instituciones y la sociedad en general. Respetan los Intereses, creencias, opiniones, hábitos y conducta ajenos. Manifiestan un comportamiento de comprensión mutua a las opiniones diferentes por medio del diálogo y la negociación.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-001-MA-010
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE PROCESO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Fecha: 06-30-2013

### 3.3.2 PRINCIPIOS

**MORALIDAD:** Los honorables Concejales y funcionarios del Concejo Municipal de Soacha, actúan en coherencia con la finalidad social que debe cumplir la Corporación; anteponiéndola a sus propios intereses, generando un ambiente de confianza.

**TRANSPARENCIA:** Los honorables Concejales y funcionarios del Concejo Municipal de Soacha, desempeñan sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad y rectitud. Los servidores públicos de la Corporación, actúan con honradez tanto en ejercicio de su cargo como en el uso de los recursos institucionales que le son confiados por razón de su función y repudian, combaten y denuncian toda forma de corrupción.

**EFICIENCIA:** Los honorables Concejales y funcionarios del Concejo Municipal de Soacha, alcanzan con entusiasmo, convicción y trabajo en equipo, el mejoramiento de los procesos de atención y servicio al ciudadano, generando confianza y credibilidad en la sociedad soachuna.

**IDENTIDAD CON EL CONCEJO:** Los honorables Concejales y funcionarios del Concejo Municipal de Soacha, aprecian el trabajo como un medio para fortalecer valores, por lo que cumple sus labores con conciencia, en la plena medida de su potencial y de sus capacidades, reconociendo el determinante rol que están llamados a realizar en su labor diaria; comportándose con fidelidad a los propósitos y misión de la corporación, sin defraudar la confianza que les ha sido encomendada.


**RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Los honorables Concejales y funcionarios del Concejo Municipal de Soacha, siempre están dispuestos a cumplir sus funciones con atención y esmero, privilegiando el interés general sobre el particular, desarrollando sus capacidades y potencialidades en el trabajo cotidiano, para satisfacer las necesidades y requerimientos de los ciudadanos de manera eficiente, y oportuna.

### 3.4 OBJETIVOS GENERALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.

Los objetivos generales del Concejo municipal están direccionados al cumplimiento de su función como órgano deliberante de la gestión pública local, y como representante de la comunidad de Soacha ante el gobierno y ante la sociedad en general.

- 1) Velar porque las iniciativas de la administración municipal contribuyan a los intereses de la comunidad.
- 2) Sancionar normativas para dotar al municipio de mecanismos de regulación de la administración pública municipal, de fomento del desarrollo armónico integral, eficiente prestación de los servicios públicos y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de los habitantes.
- 3) Promover una gestión pública responsable a través del control político oportuno y eficaz de la administración municipal, para evaluar la gestión y el cumplimiento de sus entidades frente al plan de desarrollo 2012 – 2015 “Bienestar para todos y todas”.
- 4) Organizar foros de interés general y promover la participación de todos los sectores en las decisiones políticas del municipio.
- 5) Dar trámite oportuno y efectivo de los proyectos de acuerdo presentados tanto por el Gobierno municipal como por los Concejales, así como los de iniciativa de las personas naturales y jurídicas.
- 6) Mantener informada a la comunidad de Soacha sobre proyectos, acuerdos, citaciones, así como procesos políticos del municipio.
- 7) Propender por la protección de los derechos civiles, económicos y políticos de los habitantes de Soacha, así como por la dignidad humana, la equidad y solidaridad social.



	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-001-MA-010
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE PROCESO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Fecha: 06-30-2013

#### 4. MARCO CONCEPTUAL

La confiabilidad y la utilidad social de la información que genera el Sistema de Contabilidad del Concejo Municipal de Soacha, se ve afectada por la efectividad de sus sistemas de Control Interno y en particular el de Control Interno Contable.

El marco conceptual de la contabilidad está conformado por la caracterización del entorno, la definición de la entidad contable pública, los usuarios de la información, los propósitos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública - SNCP, los objetivos de la información, las características cualitativas de la información, los principios y las normas técnicas de contabilidad pública.

**A- CARACTERIZACIÓN DEL ENTORNO:** El sector público colombiano cumple con los fines y finalidades del Estado, en un contexto con características jurídicas, económicas y sociales que condicionan el SNCP. Las características, referidas a aspectos locales y globales, constituyen los macro-condicionantes generales del SNCP, en la medida que delimitan, definen y orientan los propósitos del mismo, es decir, el control de los recursos públicos, la rendición de cuentas, la gestión eficiente y la transparencia, según planes, presupuestos, y funciones de cometido estatal

**B- ENTIDAD CONTABLE PÚBLICA:** Para efectos del SNCP en Colombia, la entidad contable pública es la unidad mínima productora de información que se caracteriza por ser una unidad jurídica y/o administrativa y/o económica, que desarrolla funciones de cometido estatal y controla recursos públicos; la propiedad pública o parte de ella le permite controlar o ejercer influencia importante; predomina la ausencia de lucro y que, por estas características, debe realizar una gestión eficiente; sujeta a diversas formas de control y a rendir cuentas sobre el uso de los recursos y el mantenimiento del patrimonio público. En consecuencia, la entidad contable pública debe desarrollar el proceso contable y producir estados, informes y reportes contables con base en las normas que expida el Contador General de la Nación.

**C- USUARIOS DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA:** La Contabilidad Pública y sus estados, informes y reportes contables constituyen una vía para facilitar y satisfacer las necesidades informativas de los usuarios. Los usuarios de la Contabilidad Pública en Colombia son entre otros: La comunidad y los ciudadanos, Los organismos de planificación y desarrollo de la política económica y social, Los órganos de representación Política, las instituciones de Control Externo, las propias entidades y sus gestores, La Contaduría General de La Nación.


**D- PROPÓSITOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA:** Los Propósitos del SNCP son: Control, Rendición de Cuentas, Gestión Eficiente y Transparencia.

**E- OBJETIVOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA:** el Marco Conceptual del Plan General de Contabilidad Pública identifica como objetivos de la información contable los de Gestión Pública, Control Público, y Divulgación y Cultura.

**F- CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA:** constituyen los atributos y restricciones esenciales que identifican la información provista por el SNCP y que permiten diferenciarla de otro tipo de información. La información contable pública está orientada a satisfacer con equidad las necesidades informativas de sus usuarios reales y potenciales, observando las características cualitativas de Confiabilidad, Relevancia y Comprensibilidad. Las características cualitativas que garantizan la Confiabilidad son la Razonabilidad, la Objetividad y la Verificabilidad; con la Relevancia se asocian la Oportunidad, la Materialidad y la Universalidad; y con la Comprensibilidad se relacionan la Racionalidad y la Consistencia

**G. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA:** Los Principios de Contabilidad Pública son: Gestión continuada, Registro, Devengo o Causación, Asociación, Medición, Prudencia, Período contable, Revelación, No compensación y Hechos posteriores al cierre.

**H. NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD PÚBLICA:** Comprenden el conjunto de parámetros y criterios que precisan y delimitan el proceso contable, están orientadas a reflejar exhaustivamente la creación, transformación, intercambio, transferencia, extinción y, en general, cualquier cambio producido por los hechos económicos, financieros y sociales.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-001-MA-010
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE PROCESO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Fecha: 06-30-2013

#### **4.1. CONTROL INTERNO CONTABLE.**


Proceso que está bajo la responsabilidad del Presidente y del Secretario general y Tesorero del Concejo Municipal de Soacha; quienes deben garantizar la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, así como, garantizar razonablemente que la información financiera, económica, social y ambiental cumpla con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.

##### **4.1.1. Objetivos del control interno contable.**

Son objetivos del control interno contable los siguientes:

- a. Generar información contable con las características de confiabilidad, comprensibilidad y relevancia, en procura de lograr la gestión eficiente, transparencia, control de los recursos públicos y rendición de cuentas, como propósitos del Sistema de Nacional de Contabilidad Pública.
- b. Establecer compromisos que orientan el accionar administrativo de la entidad en términos de información contable confiable, relevante y comprensible.
- c. Promover la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.
- d. Garantizar que la información financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública se reconozca y revele con sujeción al Régimen de Contabilidad Pública.
- e. Identificar el proceso Contable, dentro del flujo de procesos de la entidad, definiendo sus objetivos bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia, celeridad y publicidad.
- f. Administrar los riesgos de índole contable de la entidad a fin de preservar la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información como producto del proceso contable.
- g. Definir e implementar los controles que sean necesarios para que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable público en forma adecuada, con el fin de administrar los riesgos de índole contable identificados.
- h. Garantizar la existencia y efectividad de controles eficientes, eficaces y económicos, en los términos del artículo 9º de la Ley 87 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen o la sustituyan.
- i. Verificar las políticas de operación para el desarrollo de la función contable; el diseño del proceso contable, sus controles y acciones de prevención en relación con los riesgos de índole contable; y la existencia de indicadores que permitan evaluar permanentemente la gestión y los resultados de la entidad.
- j. Garantizar la generación y difusión de información contable necesaria para el cumplimiento de los objetivos de gestión pública, control público, divulgación y cultura.
- k. Establecer los medios necesarios que permitan una efectiva comunicación interna y externa, de la información contable.
- l. Adelantar evaluaciones permanentes a la ejecución del proceso contable y a sus resultados, por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad relacionados con el proceso contable, para que se lleven a cabo las acciones de mejoramiento pertinentes.
- m. Garantizar la realización de evaluaciones independientes al Control Interno Contable en forma oportuna y eficaz por la Unidad u Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
- n. Establecer los elementos básicos de evaluación y seguimiento permanente que deben realizar los jefes de control interno, respecto de la existencia y efectividad de los controles al proceso contable



	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-001-MA-010
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE PROCESO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Fecha: 06-30-2013

necesarios para mantener la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental del ente público.

o. Garantizar la operación del proceso contable con base en las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y reglamentaria que le son propias.

p. Asegurar la producción de información contable uniforme con destino a los diferentes usuarios, de acuerdo con sus objetivos de gestión pública, control público, y divulgación y cultura.

q. Procurar por el cumplimiento de las normas relacionadas con el mejoramiento de la calidad de la información contable.

## **5. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA**

Los principios de la contabilidad pública constituyen las pautas básicas o macro- reglas del proceso para la generación de información en función de los propósitos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y de los objetivos de la información contable pública, sustentando el desarrollo de las normas técnicas, el Manual de Procedimientos y la doctrina contable.

Los principios de la Contabilidad Pública son: Gestión continuada, Registro, Devengo o Causación, Asociación, Medición, Prudencia, Periodo Contable, Revelación, No Compensación y hechos posteriores al cierre.

### **5.1. GESTION CONTINUADA.**

Se presume que la actividad del Concejo Municipal de Soacha se lleva a cabo por tiempo indefinido, conforme a la ley o acto de creación. Si por circunstancias exógenas o endógenas se producen situaciones de transformación o liquidación, deben observarse las normas y procedimientos aplicables para tal efecto.

### **5.2. REGISTRO.**

Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales del Concejo Municipal de Soacha, se deben contabilizar de manera cronológica y conceptual observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento, con independencia de los niveles tecnológicos con que cuenta la Corporación, con base en la unidad de medida.

### **5.3. DEVENGO O CAUSACION.**

Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en el momento en que sucedan, con independencia del momento en que se produzca la corriente de efectivo o del equivalente que se deriva de éstos. El reconocimiento se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del periodo.


### **5.4. ASOCIACION.**

El reconocimiento de ingresos debe estar asociado con los gastos necesarios para la ejecución de las funciones de cometido estatal y con los gastos relacionados con el consumo de recursos necesarios para producir tales ingresos.

Cuando deban registrarse partidas de periodos anteriores que influyan en los resultados, la información relacionada a la cuantía y origen se revelará en las notas a los estados financieros.

### **5.5. MEDICION.**

Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en función de los eventos y transacciones que los originan empleando técnicas cuantitativas o cualitativas. Los hechos susceptibles de ser cuantificados monetariamente se valuarán al costo histórico y serán objeto de actualización.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-001-MA-010
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE PROCESO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Fecha: 06-30-2013

## 5.6. PRUDENCIA.

Deben contabilizarse únicamente los ingresos realizados durante el periodo contable y no los potenciales o sometidos a condición alguna. Con relación a los gastos no solo deben contabilizarse en los que se incurre durante el periodo contable sino también los potenciales desde cuando se tenga conocimiento.

## 5.7. PERIODO CONTABLE.

La entidad debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas sociales y ambientales y el patrimonio público bajo su control efectuando las operaciones contables de ajuste y cierre. El período contable es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. No obstante las autoridades competentes podrán solicitar estados contables intermedios, e informes y reportes contables.

## 5.8. REVELACIÓN.

Los estados, informes y reportes contables del Concejo Municipal de Soacha, deben reflejar la situación financiera, económica, social y ambiental; los resultados del desarrollo del objeto social y la información adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de la realidad de la Corporación, información ésta que debe revelarse en las notas a los estados financieros. La información debe servir para que los usuarios construyan indicadores de seguimiento y evaluaciones de acuerdo con sus necesidades y para informarse sobre el grado de avance de planes, programas y proyectos del Concejo.

## 5.9. NO COMPENSACIONES.

No se deben presentar partidas netas como efecto de compensar activos y pasivos del balance, o ingresos, gastos que integran el estado de actividad financiera, económica social y ambiental.

## 5.10. HECHOS POSTERIORES AL CIERRE.

La información entre la fecha de cierre y la de presentación de los estados financieros que suministre evidencia adicional sobre condiciones existentes antes de la fecha de cierre, así como la indicativa de hechos surgidos con posterioridad, que por su materialidad impacte en los estados financieros debe ser registrada en el periodo objeto de cierre o revelada por medio de los estados financieros.

## 6. CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACION CONTABLE

Las características de la información contable son los atributos y restricciones que permiten diferenciarla de otra clase de información.


La información contable pública está orientada a satisfacer las necesidades informativas de los usuarios, quienes requieren que se desarrolle observando las características cualitativas de Confiabilidad, Relevancia y Comprensibilidad.

### 6.1. CONFIABILIDAD.

La información contable es confiable si constituye la base del logro de sus objetivos y si se elabora a través de un conjunto homogéneo y transversal de principios, normas técnicas y procedimientos que permitan conocer la gestión, el uso y control de los recursos. Las características cualitativas que garantizan la confiabilidad son: razonabilidad, la objetividad y la verificabilidad.

**6.1.1. Razonabilidad.** La información es razonable cuando se refleja la situación y actividad real de la entidad. La información debe representar con palabras y cantidades a la entidad y su evolución, teniendo en cuenta los siguientes elementos:

**6.1.1.1. Registro total de las operaciones:** El Concejo Municipal de Soacha debe realizar los registros contables de todas las operaciones económicas que la afecten. Por lo anterior se deben

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-001-MA-010
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE PROCESO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Fecha: 06-30-2013

establecer los controles necesarios.

**6.1.1.2. Individualización de bienes, derechos y obligaciones:** En la entidad se registran las inversiones, cuentas por cobrar como multas, propiedades, planta y equipo, convenios y cuentas por pagar.

**6.1.1.3. Reconocimiento de cuentas valuativas:** Los registros contables de depreciación, amortización, provisión y valorización se realizan de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.

**6.1.2 Objetividad.** La información contable es objetiva cuando su elaboración y presentación se fundamenta en la identificación y aplicación de los principios, normas y procedimientos ajustados a la realidad de la entidad.

**6.1.3 Verificabilidad.** La información contable es verificable cuando permite comprobar su razonabilidad y objetividad, a través de diferentes mecanismos de comprobación.

## 6.2. RELEVANCIA.

Consiste en seleccionar los elementos que permiten al usuario disponer oportunamente de la información contable, de acuerdo a sus objetivos y necesidades. La relevancia procura el equilibrio entre niveles de oportunidad, materialidad y universalidad.

**6.2.1. Oportunidad.** Calidad esencial que consiste en que la información llegue a manos del usuario en tiempos que le permita utilizarla en la toma de decisiones. Tener la información contable disponible para satisfacer las demandas de los usuarios en la medida que le permita evaluar la eficiencia y eficacia de dicha información.

**6.2.2. Materialidad.** La información presentada en informes, estados y reportes contables debe contener aspectos importantes de la entidad y por tanto información relevante y confiable para tomar decisiones.

**6.2.3. Universalidad.** Corresponde al reconocimiento de la totalidad de los hechos financieros, económicos y sociales medidos en términos cualitativos y cuantitativos.

## 6.3. COMPRENSIBILIDAD.

La información contable es comprensible, si los usuarios se forman un juicio objetivo sobre su contenido, teniendo un conocimiento razonable sobre las actividades y resultados de la Corporación, la información contable es comprensible si es racional y consistente.

**6.3.1. Racionalidad.** Es producto de un proceso racional y sistemático que reconoce y revela las transacciones, hechos y operación del Concejo, con base en un conjunto homogéneo, comparable y transversal de principios, normas técnicas y procedimientos.

**6.3.2. Consistencia.** La información contable es consistente cuando se elaboran con criterios coherentes y uniformes.


## 7. PROCESO CONTABLE

Conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujo de recursos.

### 7.1. ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE

La estructura de los procesos financieros y contables tiene en cuenta las actividades propias de la gestión financiera y contable en orden cronológico y secuencial así:

**7.1.1. Identificación:** Se determina la ocurrencia de hechos o transacciones que afectan la

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-001-MA-010
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE PROCESO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Fecha: 06-30-2013

estructura financiera, económica y social y se debe contabilizar, con el fin que todos los hechos sean de conocimiento del área contable para su clasificación y registro oportuno.

**7.1.2. Clasificación:** De acuerdo con las características de la operación se determina, la ubicación en el Catálogo General de Cuentas, de acuerdo con su naturaleza, evaluando que el hecho financiero, económico o social cumpla con elementos propios a la cuenta en la cual se clasifica.

**7.1.3. Registros y ajustes:** Se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos, se debe verificar la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable la cual debe ser consistente y confiable, antes de la revelación en los estados contables, para determinar las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones.

**7.1.4. Elaboración y presentación de los estados contables y demás informes:** Corresponde al resultado del proceso contable expresado en el diseño y entrega oportuna de los estados e informes contables, los cuales deben presentar una discriminación básica adicional para la interpretación cualitativa y cuantitativa de los hechos realizados, para permitir a los usuarios construir indicadores de seguimiento y evaluación para informar sobre el avance de planes, programas y proyectos.

**7.1.5. Análisis, interpretación y comunicación de la información:** Corresponde a la alta dirección la lectura de los estados contables y demás informes complementarios con el fin de concluir sobre la situación, resultado y tendencia de la entidad, desde las perspectivas financiera económica y social con el fin de soportar las decisiones relativas a la administración de recursos. Para el análisis e interpretación de la información se deben implementar indicadores útiles que revelen situaciones y tendencias.

## 7.2. CONCILIACIONES DE INFORMACIÓN.

Deben realizarse conciliaciones permanentes para contrastar, y ajustar si a ello hubiere lugar, la información registrada en la contabilidad de la entidad contable pública y los datos que tienen las diferentes dependencias respecto a su responsabilidad en la administración de un proceso específico.

Para un control riguroso del disponible y especialmente de los depósitos en instituciones financieras, las entidades contables públicas deberán implementar los procedimientos que sean necesarios para administrar los riesgos asociados con el manejo de las cuentas bancarias, sean éstas de ahorro o corriente. Manteniendo como principal actividad la elaboración periódica de conciliaciones bancarias, de tal forma que el proceso conciliatorio haga posible un seguimiento de las partidas generadoras de diferencias entre el extracto y los libros de contabilidad.


Para efectos de controlar los depósitos en instituciones financieras, y en atención a la condición de universalidad y el principio de prudencia a que se refiere el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública, las consignaciones realizadas por terceros y demás movimientos registrados en los extractos, con independencia de que se identifique el respectivo concepto, deben registrarse en la contabilidad de la entidad contable pública.

## 7.3. LIBROS DE CONTABILIDAD.

Como soporte de los estados contables, el Concejo Municipal de Soacha, debe generar los libros de contabilidad, principales y auxiliares, de que trata el Plan General de Contabilidad Pública. La información registrada en los libros de contabilidad será la fuente para la elaboración de los estados contables. En este sentido, los ajustes que sean necesarios para garantizar la confiabilidad de la información deberán realizarse con la debida oportunidad, de tal forma que ellos queden reflejados en estos documentos. En ningún caso los valores que aparecen registrados en los libros serán diferentes a los revelados en los estados contables y demás informes complementarios.

Los libros de contabilidad forman parte integral de la contabilidad pública y deben estar a disposición de la Contaduría General de la Nación y demás autoridades, para el ejercicio de las funciones constitucionales o legales de control, inspección y vigilancia.

De conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública, los libros de contabilidad pueden elaborarse y conservarse en medios físicos o electrónicos. Cuando las entidades contables públicas

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-001-MA-010
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE PROCESO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Fecha: 06-30-2013

preparen la contabilidad por medios electrónicos, debe preverse que tanto los libros de contabilidad principales como los auxiliares y los estados contables puedan consultarse e imprimirse. La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta.

#### **7.4. ESTRUCTURA DEL ÁREA CONTABLE Y GESTIÓN POR PROCESOS.**

De acuerdo con la estructura organizacional y de las operaciones que desarrolla el Concejo Municipal de Soacha, este cuenta con el área de Tesorería, en la cual se desempeñan el Tesorero y una auxiliar administrativa, que cumplen la función fundamentalmente de pagaduría. El proceso contable es realizado por un contador contratado por el Concejo para tal fin, quien se encarga de la adecuada identificación, clasificación, registro, revelación, análisis, interpretación y comunicación de la información contable, es decir, asume las funciones relacionadas con el proceso contable.

La información fluye en el Concejo Municipal de Soacha a través de los documentos soporte, por lo cual éstos, está identificados de manera clara para establecer posteriormente su relación y efecto sobre la contabilidad. Con base en el flujograma del procedimiento contable del Concejo se pueden identificar los puntos críticos o más impactantes sobre el resultado del proceso contable e incluye los controles que se deben considerar y realizar para su ejecución.

#### **7.5 RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA**

El contador público del Concejo Municipal de Soacha, contratista que tiene a cargo la contabilidad de la Corporación, deberá implementar los controles o acciones administrativas que garanticen el suministro oportuno de información a la Contaduría General de la Nación y a los demás usuarios. En este sentido, debe aplicar adecuadamente el Procedimiento Relacionado con las Formas de Organización y Ejecución del Proceso Contable, del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, a fin de lograr la información agregada con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

**7.5.1. Actualización permanente y continuada:** El contador público del Concejo Municipal de Soacha debe tener la formación necesaria que contribuya a dimensionar el sistema de contabilidad pública, de tal manera que le permita al Concejo la debida identificación, clasificación, medición, registro y ajustes, elaboración, análisis, interpretación y comunicación de la información.

En este sentido, el contador público del Concejo Municipal de Soacha, debe emplear mecanismos de actualización que sean efectivos, para garantizar el cumplimiento de las normas técnicas y los procedimientos de contabilidad que expida la Contaduría General de la Nación. Para estos efectos, la página web [www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co) es una herramienta informativa que fue creada por este organismo regulador como un medio para difundir todos los desarrollos, avances y demás disposiciones relacionados con la contabilidad pública.

Los funcionarios y directivos del Concejo deben estar informados acerca de los procesos de capacitación permanente que desarrolla la Contaduría General de la Nación, en virtud del plan anual de capacitación, con el objetivo de participar activamente en los eventos que se realizan.


El contador público del Concejo Municipal de Soacha, responsable directos del procesamiento de la información contable tiene el deber de solicitar conceptos técnico contables a la Contaduría General de la Nación cuando no se tenga claridad respecto de la aplicación de normas contenidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

En los términos del Decreto 3730 de 2003, el Concejo Municipal de Soacha, podrá solicitar apoyo en la organización, diseño, desarrollo y mantenimiento del sistema de información contable, financiera y presupuestal, al Contador General del departamento del cual forman parte, así como orientación sobre el debido cumplimiento de las normas expedidas por el Contador General de la Nación.

#### **7.6. RESPONSABILIDAD EN LA CONTINUIDAD DEL PROCESO CONTABLE.**

El Presidente y el contador público del Concejo Municipal de Soacha, bajo cuya responsabilidad se procesa la información contable, independiente de la forma de vinculación (nombramiento o contrato) deben presentar, al separarse de sus cargos, a manera de empalme, un informe a quienes



	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-001-MA-010
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE PROCESO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Fecha: 06-30-2013

los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo del proceso contable, para lo cual deberán observar los lineamientos referidos en el procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzcan cambios de presidencia del Concejo (Representante legal), de que trata el manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

#### **7.6.1. Eficiencia de los sistemas de información.**

Con independencia de la forma que el contador público del Concejo Municipal de Soacha, procese la información, sea esta manual o automatizada, el diseño del sistema implementado deberá garantizar eficiencia, eficacia y economía en el procesamiento y generación de la información financiera, económica, social y ambiental.

Para la implementación y puesta en marcha de sistemas automatizados, el Concejo Municipal de Soacha, observará criterios de eficiencia en la adquisición de equipos y programas que contribuyan a satisfacer sus necesidades de información, igualmente, se deberá procurar que los sistemas implementados integren adecuadamente los principales procesos que tienen a su cargo las dependencias.

#### **7.7. CIERRE CONTABLE.**

De acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, el contador público del Concejo Municipal de Soacha debe adelantar todas las acciones de orden administrativo que conlleven a un cierre integral de la información producida en todas las áreas que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, tales como cierre de compras, tesorería y presupuesto, recibo a satisfacción de bienes y servicios, reconocimiento de derechos, elaboración de inventario de bienes, legalización de cajas menores, viáticos y gastos de viaje, anticipos a contratistas y proveedores, conciliaciones, verificación de operaciones recíprocas, ajustes por provisiones, depreciaciones, amortizaciones, los límites establecidos para los saldos de las cuentas otros, las cuentas de orden y la presentación de las notas a los estados contables, entre otros aspectos, aplicando los procedimientos contenidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

Para los estados contables y demás informes que se produzcan en periodos intermedios, el contador público del Concejo Municipal de Soacha deben adelantar todas las acciones que sean necesarias para que se obtenga información contable confiable, relevante y comprensible, para lo cual observará el procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

#### **7.8. ELABORACIÓN DE ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES.**

El contador público del Concejo Municipal de Soacha, a cuyo cargo está la responsabilidad del sistema contable de la Corporación, debe preparar los estados, informes y reportes contables que sean necesarios, así como comunicar al tomador de decisiones sobre la situación financiera, económica, social y ambiental, y de los resultados logrados en un determinado periodo.

La información contable producida debe revelar en forma confiable, relevante y comprensible la realidad financiera, económica, social y ambiental de las entidades contables públicas, y ello será objeto de certificación mediante las firmas del Presidente y del respectivo contador, en los términos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

#### **7.9. ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**


La información contable servirá de base para establecer las acciones administrativas que se deben ejecutar para optimizar la administración de los recursos públicos.

En este sentido, los informes contables deben permitir la realización de las verificaciones relacionadas con el análisis de vencimientos de cartera, gestión eficiente de otros activos, cumplimiento de obligaciones, cálculos de provisiones, depreciaciones, amortizaciones y agotamientos, entre otros.

#### **7.10. COORDINACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.**

Dada la visión sistémica de la contabilidad, existe una responsabilidad por parte de quienes ejecutan procesos diferentes al contable, por lo cual se requiere de un compromiso institucional liderado por el presidente y el Secretario General del Concejo, así:



	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-001-MA-010
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE PROCESO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Fecha: 06-30-2013

#### **7.10.1. Responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable.**

El proceso contable del Concejo Municipal de Soacha, está interrelacionado con los demás procesos que se llevan a cabo, por lo cual, en virtud de la característica recursiva que tienen todos los sistemas, y en aras de lograr la sinergia suficiente que permita alcanzar los objetivos específicos y organizacionales, todas las áreas que se relacionen con la contabilidad como proceso cliente, tienen el compromiso de suministrar los datos que se requieran, en el tiempo oportuno y con las características necesarias, de tal modo que estos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente.

#### **7.10.2. Visión sistémica de la contabilidad y compromiso institucional.**

La información que se produce en las diferentes dependencias será la base para reconocer contablemente los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales realizados, para lo cual el Secretario general del Concejo Municipal de Soacha debe garantizar que la información fluya adecuadamente logrando oportunidad y calidad en los registros. Es preciso señalar que las bases de datos administradas por las diferentes áreas, se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables, por lo que, en aras de la eficiencia operativa de las entidades públicas, no podrá exigirse que la totalidad de la información que administre una determinada dependencia también se encuentre registrada en la contabilidad. La presentación oportuna, y con las características requeridas por las diferentes áreas que procesan información, debe ser una política en la que se evidencie un compromiso institucional.


#### **7.11. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS A LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE.**

Los controles asociados al proceso contable son todas las medidas implementadas por el Concejo municipal de Soacha, con el objetivo de solucionar los riesgos a los cuales está expuesto el proceso contable, en la obtención de estados contables e informes razonables y constituyen los mecanismos o acciones inherentes a las actividades que conforman los procesos, dirigidas a reducir, transferir, compartir o aceptar aquellos eventos que pueden inhibir la ejecución adecuada del Proceso Contable para el logro de los objetivos

##### **✓ RIESGOS**

En el proceso contable se evidencian situaciones que ponen en riesgo la calidad de la información contable y están asociadas a cada una de las actividades que se desarrollan regularmente durante el proceso.


Enseguida se relacionan las situaciones más comunes que se han logrado establecer, así:

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-001-MA-010
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE PROCESO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Fecha: 06-30-2013

ACTIVIDADES	SITUACIONES
1. IDENTIFICACION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carencia o falta de idoneidad del documento soporte.</li> <li>2. Descripción inadecuada del hecho en el documento fuente.</li> <li>3. Desconocimiento de las normas que rigen la administración pública.</li> <li>4. Interpretación inadecuada del hecho económico realizado.</li> <li>5. Incapacidad de asociar el hecho económico realizado con las normas contenidas en el PGCP.</li> <li>6. Hecho económico no considerado en el PGCP y no definido en la doctrina contable pública.</li> <li>7. Hechos realizados que no han sido canalizados por el proceso contable.</li> </ol>
2. CLASIFICACION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asociación inadecuada entre el marco conceptual y el CGC, por falta de coherencia y sistematicidad, para el hecho realizado.</li> <li>2. Cuentas inexistentes para clasificar el hecho realizado.</li> <li>3. Utilización de cuentas que tienen el propósito de registrar hechos diferentes al realizado.</li> <li>4. Falta de claridad de las descripciones y dinámicas.</li> <li>5. Incapacidad de asociar el hecho realizado con el CGC.</li> </ol>
3. REGISTRO Y AJUSTES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imputación en una cuenta o código diferentes.</li> <li>2. Registro contable no cargado ni acumulado en la contabilidad.</li> <li>3. Hechos ocurridos sin registro contable.</li> <li>4. Inadecuadas interfases de los subsistemas componentes del Sistema Integrado de Información Financiera.</li> <li>5. Registro contable incompleto.</li> <li>6. Mal cálculo de los ajustes relacionados con las cuentas valuativas o no transaccionales.</li> <li>7. Ajustes realizados a las cuentas sin incluir los registros en la contabilidad.</li> </ol>
4. ELABORACION Y PRESENTACION DE ESTADOS CONTABLES Y DEMAS INFORMES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estados contables sin soporte en los libros de contabilidad.</li> <li>2. Información de los estados contables que no coincide con los libros de contabilidad.</li> <li>3. Inadecuado funcionamiento del programa utilizado para procesar la información.</li> <li>4. No generación de estados contables.</li> <li>5. Generación y presentación inoportuna de los estados contables al representante legal y demás usuarios.</li> <li>6. Revelación de informes que no corresponden a los registros realizados.</li> </ol>
5. ANALISIS, INTERPRETACION Y COMUNICACION DE LA INFORMACION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendición inoportuna de cuentas a la CGN y a organismos de inspección, vigilancia y control.</li> <li>2. Rendición incompleta de información contable.</li> <li>3. Presentación inadecuada o no presentación de notas a los estados contables.</li> <li>4. No revelación de cuentas a la comunidad.</li> <li>5. Revelación inconsistente de cuentas según los cuadros algebraicos reconocidos técnicamente.</li> <li>6. Análisis e interpretación indebida de la información.</li> <li>7. Diseño inadecuado de indicadores para mostrar la realidad de la entidad.</li> <li>8. Inadecuada comunicación del mensaje contable.</li> <li>9. Preparación de información sólo para efectos de rendir cuentas a la Contaduría General de la Nación y organismos de inspección, vigilancia y control.</li> </ol>


### ✓ CONTROLES

Los controles asociados al proceso contable son todas las medidas implementadas por la entidad, con el objetivo de solucionar las situaciones señaladas y, por consiguiente, obtener estados contables e informes razonables. La existencia y efectividad de los controles para el proceso contable y el sistema de contabilidad pública, de conformidad con la complejidad de las entidades, debe considerar, como mínimo, los siguientes aspectos específicos en cada una de las actividades del proceso contable:

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-001-MA-010
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE PROCESO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Fecha: 06-30-2013

ACTIVIDADES	SITUACIONES
1. IDENTIFICACION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adoptar una política mediante la cual todos los hechos económicos, financieros y sociales realizados en cualquier dependencia del Concejo, sean debidamente informados al área de Tesorería a través de los documentos fuente o soporte de las operaciones, para que sean canalizados en el proceso contable.</li> <li>2. Elaborar planes de trabajo, e implementar procedimientos específicos, que permitan la eficiencia de los flujos de información desde los procesos proveedores de información hacia el proceso contable, en forma oportuna.</li> <li>3. Implementar procedimientos administrativos que sean efectivos, para establecer la responsabilidad de registrar los recaudos generados, la autorización de los soportes por funcionarios competentes, manejo de caja menor y sus respectivos arqueos periódicos.</li> <li>4. Adoptar políticas relacionadas con la incorporación de los inmuebles, vehículos automotores y demás bienes, al patrimonio de la entidad, lo que incluye el seguimiento sobre su legalización y valoración actualizada.</li> <li>5. Verificar la incorporación de las obligaciones del Concejo.</li> <li>6. Implementar un sistema de capacitación que posibilite el conocimiento suficiente a los funcionarios de contabilidad, para una adecuada identificación de los hechos económicos, financieros y sociales realizados.</li> </ol>
2. CLASIFICACION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer la existencia de conciliaciones de saldos del Disponible e Inversiones, entre el Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, examinando simultáneamente los tiempos de respuesta y oportunidad en la entrega de la información.</li> <li>2. Establecer la existencia y efectividad de medidas para la realización periódica de toma física de inventarios, y conciliación de saldos con los registros contables.</li> <li>3. Determinar la 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.</li> <li>4. Implementar políticas para realizar las conciliaciones asociadas a retenciones tributarias y demás pasivos que de acuerdo con la naturaleza del Concejo se consideren significativos, logrando así una adecuada clasificación contable.</li> <li>5. Evaluar, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, el proceso adelantado por la función financiera y contable del Concejo, para lograr la conciliación de saldos recíprocos con las entidades, que incluya la confirmación de saldos a través de circularizaciones periódicas entre las entidades objeto de conciliación.</li> <li>6. Hacer revisiones periódicas sobre la consistencia de los saldos que revelan las diferentes cuentas, para determinar su adecuada clasificación contable.</li> </ol>
3. REGISTRO Y AJUSTES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobar la existencia de los Libros de Contabilidad, debidamente registrados según lo establece el Plan General de Contabilidad Pública.</li> <li>2. Comprobar la idoneidad, existencia, organización y archivo de los soportes documentales.</li> <li>3. Comprobar la causación oportuna y el correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo por el Concejo.</li> <li>4. Implementar un sistema que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de los ajustes que sean necesarios, para revelar razonablemente la información contable, especialmente los relacionados con depreciaciones, provisiones y amortizaciones, entre otros.</li> <li>5. Verificar que los datos registrados en los libros de contabilidad corresponden con la información contenida en los comprobantes y demás documentos soporte.</li> </ol>
4. ELABORACION Y PRESENTACION DE ESTADOS CONTABLES Y DEMAS INFORMES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobar que la información revelada en los estados contables corresponde con la registrada en los libros de contabilidad reglamentados en el Plan General de Contabilidad Pública.</li> <li>2. Establecer políticas para que la información contable se suministre oportunamente a la administración de la Corporación, a la Contaduría General de la Nación, y a los organismos de inspección, vigilancia y control.</li> <li>3. Establecer procedimientos que garanticen un adecuado flujo de documentos a través de las dependencias del Concejo, de tal manera que permita la generación oportuna de libros de contabilidad e información contable.</li> <li>4. Exponer, en lugar visible, la información contable preparada para que sea fácilmente consultada por los ciudadanos y demás usuarios.</li> <li>5. Comprobar que la información contable ha sido suministrada a los usuarios en forma completa y de conformidad con las normas que reglamentan dichos requerimientos.</li> </ol>
5. ANALISIS, INTERPRETACION Y COMUNICACION DE LA INFORMACION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que la información contable suministrada a la alta dirección esté acompañada de un adecuado análisis e interpretación, soportada en cálculos de indicadores de gestión y financieros, útiles para mostrar la realidad financiera, económica y social del Concejo.</li> <li>2. Construir los indicadores y demás razones financieras pertinentes, a efectos de realizar los análisis que correspondan, para informar adecuadamente sobre la situación, resultados y tendencias.</li> <li>3. Establecer como política institucional la presentación oportuna de la información contable debidamente analizada.</li> </ol>

Las anteriores acciones de control se deben implementar por el Concejo Municipal de Soacha, sin perjuicio del cumplimiento de todos aquellos que, de acuerdo con la naturaleza del Concejo, la recurrencia del trabajo de evaluación de Control Interno Contable, la disponibilidad de recursos y el

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-001-MA-010
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE PROCESO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Fecha: 06-30-2013

respectivo programa de auditoría, se consideren pertinentes por parte de la alta dirección de la Corporación para administrar los riesgos asociados al proceso contable.

## 8. ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

De conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública, los entes públicos deben presentar los siguientes estados financieros básicos:

- ✓ Balance General
- ✓ Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental
- ✓ Estado de cambios en el patrimonio
- ✓ Estado de flujos de efectivo

### 8.1 BALANCE GENERAL:

Es un estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de los bienes, derechos y deberes y la situación del patrimonio.

#### 8.1.1 COMPONENTES DEL BALANCE GENERAL

Los componentes del Balance general son:

- ✓ Activo
- ✓ Pasivo
- ✓ Patrimonio

Para su elaboración los activos y pasivos se clasifican en corriente y no corriente.

**Activo corriente.** Comprende los bienes y derechos que razonablemente pueden ser convertidos en efectivo o que pueden realizarse o consumirse en un periodo menor a un año, contado a partir de la fecha del balance general.

**Activo no corriente.** Comprende los bienes y derechos que se adquieren con el fin de utilizarlos consumirlos o explotarlos y no la intención de comercializarlo.

**Pasivo Corriente.** Comprende las obligaciones derivadas de las actividades de la entidad, exigibles en un periodo no mayor a un año, contado a partir de la fecha del balance general.

**Pasivo No Corriente.** Comprende las obligaciones derivadas de las actividades de la entidad exigibles en un periodo mayor a un año, contado a partir del balance general.

**Patrimonio.** Cuentas representativas de los recursos asignados o aportados, las reservas y el superávit incluyendo las cesiones o derechos recibidos por los entes públicos.

### 8.2. ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL


Es un estado básico que revela el resultado de la actividad financiera, económica social y ambiental de la entidad, con base en el flujo de recursos generados y consumidos en cumplimiento de las funciones de la entidad, expresado en términos monetarios durante un periodo determinado.

### 8.3. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

Es un estado contable básico que revela en forma de tallada y clasificada las variaciones de las cuentas del Patrimonio de la entidad contable pública de un periodo determinado a otro.

### 8.4. ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Es un estado contable básico que revela los fondos provistos y utilizados por la entidad en desarrollo de sus actividades operativas, de inversión y financiación. Permite evaluar a partir del origen y aplicación del efectivo en un periodo la capacidad de la entidad para obtener flujos futuros de efectivo, determinando sus necesidades de financiamiento interno y externo.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-001-MA-010
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE PROCESO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Fecha: 06-30-2013

## 8.5. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

Forman parte integral de los Estados Contables y tienen por objeto revelar la información adicional necesaria sobre las transacciones, hechos y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales que sean materiales; la desagregación de valores contables en términos de precio y cantidades; así como aspectos que presentan dificultad para su medición monetaria que pueden evidenciarse en términos cuantitativos o cualitativos físicos, los cuales han afectado o pueden afectar la situación de la entidad contable pública .

Las notas a los estados contables son de carácter general y específico.

**8.5.1. Notas de carácter general:** Se refieren a las características, políticas, prácticas contables de la entidad pública, así como los aspectos que afectan o que pueden afectar la información contable, de modo que permiten revelar una visión global de la entidad contable pública y el proceso contable.

**8.5.2. Notas de carácter específico:** Tienen relación con las particularidades sobre el manejo de la información contable, estructura de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas, que por su materialidad deben revelarse de manera que permitan obtener elementos sobre el tratamiento contable y los saldos de las clases, grupos, cuentas y subcuentas en los siguientes aspectos:

- ✓ Relativas a la consistencia y razonabilidad de las cifras.
- ✓ Relativas a la evaluación.
- ✓ Relativas a los recursos restringidos y relativas a las situaciones particulares de las clases, grupos, cuentas y subcuentas

## 9. POLÍTICAS

Para la preparación y presentación de la información contable, el Concejo Municipal de Soacha, registrará y revelará los hechos económicos con sujeción a las normas sustantivas y procedimentales del Régimen de Contabilidad Pública, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Corporación y adoptará políticas internas de acuerdo con la función misional del Concejo, para garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable que produzca información razonable y oportuna para las entidades de control y facilite la toma de decisiones por parte de la Administración.

Los procesos o procedimientos que producen insumos para el proceso contable, deberán informar a través de los documentos soporte idóneos, las operaciones que atañen a su actividad, para que sean incorporadas al proceso contable en tiempo real; en caso de incumplimiento el Presidente del Concejo aplicará las medidas pertinentes una vez informado del hecho por la Tesorería o el Contador de la Corporación.

A efectos de contar con el tiempo adecuado para preparar y presentar los Estados Financieros y demás información relacionada con el proceso de Gestión de Recursos Financieros, se fija como política para el cierre contable, presupuestal y de tesorería, el siguiente calendario:


### ➤ CIERRE PRESUPUESTAL Y DE TESORERIA

Se hará en forma mensual a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente. Para el cierre de la vigencia fiscal se dará aplicación a las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Hacienda Municipal y los procedimientos internos establecidos para tal fin.

### ➤ CIERRE CONTABLE

Se hará en forma mensual a más tardar el día quince del mes siguiente. Se fija el día 15 calendario del mes de enero de cada año como fecha máxima para reconocer los bienes, derechos, obligaciones, ingresos y gastos que afectan la presentación del cierre definitivo de la vigencia fiscal correspondiente.

Se debe evitar la existencia de hechos financieros, económicos y sociales que, afectando la situación del Concejo, no estén incluidos en la contabilidad o, que estando incluidos, no cumplan con

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-001-MA-010
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE PROCESO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Fecha: 06-30-2013

las normas del Plan General de Contabilidad Pública

El Secretario General, con funciones de Control Interno, el Tesorero y el Contador, y todos aquellos funcionarios a quienes directa o indirectamente les compete la función contable, tendrán la responsabilidad de evaluar continuamente la implementación del control interno contable necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental, de tal manera que haga sostenible el proceso contable, promoviendo la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con este proceso.

#### **10. INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE.**


El informe anual de evaluación del control interno contable, con corte a 31 de diciembre de cada periodo contable, se presenta mediante el diligenciamiento y reporte del formulario por medio del cual se hacen las valoraciones cuantitativa y cualitativa, de la siguiente forma:

##### **10.1. VALORACIÓN CUANTITATIVA.**

Esta parte del formulario tiene el objetivo de evaluar en forma cuantitativa, con interpretaciones cualitativas, el grado de implementación y efectividad de los controles asociados a las actividades del proceso contable, así como de otros elementos de control. Esta parte del formulario tiene la siguiente estructura:


**Se anexa el formato en Excel para realizar la evaluación interna del Concejo Municipal de Soacha del proceso de Control Interno Contable**



	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-001-MA-010
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE PROCESO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Fecha: 06-30-2013


**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE**

		CALIFICACION	OB SERVACIONES
<b>1</b>	<b>CONTROL INTERNO CONTABLE</b>		
<b>1.1</b>	<b>ETAPA DE RECONOCIMIENTO</b>		
<b>1.1.1</b>	<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
1	Se tienen debidamente identificados los productos del proceso contable que deben suministrarse a las demás áreas de la entidad y a los usuarios externos?		
2	Se tienen debidamente identificados los productos de los demás procesos que se constituyen en insumos del proceso contable?		
3	Se tienen identificados en la entidad los procesos que generan transacciones, hechos y operaciones y que por lo tanto se constituyen en proveedores de información del proceso contable?		
4	Existe una política mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia del ente público, son debidamente informados al área contable a través de los documentos fuente o soporte?		
5	Se cumple la política mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia del ente público, son debidamente informados al área contable a través de los documentos fuente o soporte?		
6	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por la entidad contable pública son de fácil y confiable medición monetaria?		
7	Las cifras existentes en los estados, informes y reportes contables se encuentran soportadas con el documento idóneo correspondiente?		
8	Son adecuadas y completas las descripciones que se hacen de las transacciones, hechos u operaciones en el documento fuente o soporte?		
9	Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente las normas que rigen la administración pública?		
10	Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente el Régimen de Contabilidad Pública aplicable para la entidad?		
11	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que han sido objeto de identificación están soportados en documentos idóneos y de conformidad con la naturaleza de los mismos?		
12	Los documentos fuente que respaldan los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales contienen la información necesaria para realizar su adecuada identificación?		
13	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que han sido objeto de identificación fueron interpretados de conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública?		
<b>1.1.2</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>		
14	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales llevados a cabo en los procesos proveedores de la entidad han sido incluidos en el proceso contable?		
15	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por la entidad contable pública son de fácil y confiable clasificación en el Catálogo General de Cuentas?		
16	Son adecuadas las cuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas por la entidad contable pública?		
17	La clasificación de las transacciones, hechos y operaciones corresponde a una correcta interpretación tanto del marco conceptual como del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública?		
18	El Catálogo General de Cuentas utilizado para la clasificación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, corresponde a la última versión publicada en la página web de la Contaduría General de la Nación?		
19	Son adecuadas las cuentas y subcuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas ?		
20	Se elaboran y revisan oportunamente las conciliaciones bancarias para establecer los valores objeto de clasificación, registro y control del efectivo?		
21	Se ejecutan periódicamente conciliaciones de saldos recíprocos con otras entidades públicas?		
<b>1.1.3</b>	<b>REGISTRO Y AJUSTES</b>		
22	Se realizan periódicamente conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, y demás áreas y/o procesos de la entidad?		
23	Se realizan periódicamente tomas físicas de bienes, derechos y obligaciones y se confronta con los registros contables para hacer los ajustes pertinentes?		
24	Las cuentas y subcuentas utilizadas revelan adecuadamente los hechos, transacciones u operaciones registradas ?		
25	Se hacen verificaciones periódicas para comprobar que los registros contables se han efectuado en forma adecuada y por los valores correctos?		
26	Se efectúan los registros contables en forma cronológica y guardando el consecutivo de los hechos, transacciones u operaciones realizadas, cuando a este último haya lugar?		
27	Se generan listados de consecutivos de documentos para hacer verificaciones de completitud de registros?		

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-001-MA-010
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE PROCESO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Fecha: 06-30-2013

28	Se conoce y aplica los tratamientos contables diferenciales existentes entre entidades de gobierno general y empresas públicas?		
29	El proceso contable opera en un ambiente de sistema de integrado de información y este funciona adecuadamente?		
30	Son adecuadamente calculados los valores correspondientes a los procesos de depreciación, provisión, amortización, valorización, y agotamiento, según aplique?		
31	Los registros contables que se realizan tienen los respectivos documentos soportes idóneos?		
32	Para el registro de las transacciones, hechos u operaciones se elaboran los respectivos comprobantes de contabilidad?		
33	Los libros de contabilidad se encuentran debidamente soportados en comprobantes de contabilidad?		
<b>1.2</b>	<b>ETAPA DE REVELACIÓN</b>		
	<b>ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES</b>		
1.2.1			
34	Se elaboran y diligencian los libros de contabilidad de conformidad con los parámetros establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública?		
35	Las cifras contenidas en los estados, informes y reportes contables coinciden con los saldos de los libros de contabilidad?		
36	Se efectúa el mantenimiento, actualización y parametrización necesarios para un adecuado funcionamiento del aplicativo utilizado para procesar la información?		
37	Se elaboran oportunamente los estados, informes y reportes contables al representante legal, a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de inspección, vigilancia y control, y a los demás usuarios de la información?		
38	Las notas explicativas a los estados contables cumplen con las formalidades establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública?		
39	El contenido de las notas a los estados contables revela en forma suficiente la información de tipo cualitativo y cuantitativo físico que corresponde?		
40	Se verifica la consistencia entre las notas a los estados contables y los saldos revelados en los estados contables?		
1.2.2	<b>ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>		
41	Se presentan oportunamente los estados, informes y reportes contables al representante legal, a la Contaduría General de la Nación, y a los organismos de inspección, vigilancia y control?		
42	Se publica mensualmente en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad el balance general y el estado de actividad financiera, económica, social y ambiental?		
43	Se utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera, económica, social y ambiental de la entidad?		
44	La información contable se acompaña de los respectivos análisis e interpretaciones que facilitan su adecuada comprensión por parte de los usuarios?		
45	La información contable es utilizada para cumplir propósitos de gestión?		
46	Se asegura la entidad de presentar cifras homogéneas a los distintos usuarios de la información?		
<b>1.3</b>	<b>OTROS ELEMENTOS DE CONTROL</b>		
1.3.1	<b>ACCIONES IMPLEMENTADAS</b>		
47	Se identifican, analizan y se le da tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable de la entidad en forma permanente?		
48	Existe y funciona una instancia asesora que permita gestionar los riesgos de índole contable?		
49	Se realizan autoevaluaciones periódicas para determinar la efectividad de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable?		
50	Se han establecido claramente niveles de autoridad y responsabilidad para la ejecución de las diferentes actividades del proceso contable?		
51	Las políticas contables, procedimientos y demás prácticas que se aplican internamente se encuentran debidamente documentadas?		
52	Los manuales de políticas, procedimientos y demás prácticas contables se encuentran debidamente actualizados, y sirven de guía u orientación efectiva del proceso contable?		
53	Se evidencia por medio de flujogramas, u otra técnica o mecanismo, la forma como circula la información a través de la entidad y su respectivo efecto en el proceso contable de la entidad?		
54	Se ha implementado y ejecuta una política de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información?		
55	Los bienes, derechos y obligaciones se encuentran debidamente individualizados en la contabilidad, bien sea por el área contable o en bases de datos administradas por otras dependencias?		
56	Los costos históricos registrados en la contabilidad son actualizados permanentemente de conformidad con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública?		
57	Se cuenta con un área contable debidamente estructurada de conformidad con la complejidad, desarrollo tecnológico y estructura organizacional de la entidad?		
58	Los funcionarios involucrados en el proceso contable cumplen con los requerimientos técnicos señalados por la entidad de acuerdo con la responsabilidad que demanda el ejercicio de la profesión contable en el sector público?		

59	Se ha implementado una política o mecanismo de actualización permanente para los funcionarios involucrados en el proceso contable y se lleva a cabo en forma satisfactoria?		
60	Se producen en la entidad informes de empalme cuando se presentan cambios de representante legal, o cambios de contador?		
61	Existe una política para llevar a cabo en forma adecuada el cierre integral de la información producida en todas las áreas o dependencias que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales?		
62	Los soportes documentales de los registros contables se encuentran debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia?		

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-001-MA-010
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE PROCESO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Fecha: 06-30-2013

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE**

NÚMERO	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACIÓN
1	CONTROL INTERNO CONTABLE		
1.1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO		
1.1.1	IDENTIFICACIÓN		
1.1.2	CLASIFICACIÓN		
1.1.3	REGISTRO Y AJUSTES		
1.2	ETAPA DE REVELACIÓN		
1.2.1	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES		
1.2.2	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
1.3	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL		
1.3.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS		

RANGOS DE INTERPRETACIÓN DE LAS CALIFICACIONES O RESULTADOS OBTENIDOS	
RANGO	CRITERIO
<b>1.0 – 2.0</b>	<b>INADECUADO</b>
<b>2.0 – 3.0 (no incluye 2.0)</b>	<b>DEFICIENTE</b>
<b>3.0 – 4.0 (no incluye 3.0)</b>	<b>SATISFACTORIO</b>
<b>4.0 – 5.0 (no incluye 4.0)</b>	<b>ADECUADO</b>

**10.1.1. Orientaciones para su diligenciamiento.**

En la estructura del formulario, cada actividad y etapa del proceso contable, así como otros elementos u acciones de control se evalúan mediante la formulación de preguntas que deben ser debidamente calificadas. Al asignar la calificación a las preguntas automáticamente queda calificada cada actividad; al obtener la calificación de las actividades automáticamente se genera la calificación para cada una de las etapas del proceso contable; al generarse la calificación para las etapas y para los otros elementos de control automáticamente se obtiene la calificación para el estado general del control interno contable. Los resultados obtenidos para las actividades, etapas y otros elementos de control, surgen de promedios aritméticos.


Debe tenerse en cuenta que el Secretario General, con funciones de Control Interno, tiene la responsabilidad de asignar las calificaciones correspondientes con base en las verificaciones realizadas, así como en los demás mecanismos, instrumentos y formas adoptadas por este funcionario a efectos de lograr objetividad en los resultados.

Conforme a la información y la evidencia documental obtenida, la calificación que se asigna a cada pregunta oscila entre 1 y 5. Este valor corresponde al grado de cumplimiento y efectividad de cada criterio o acción de control. La escala de calificación se interpreta de la siguiente forma:

- 1 - No se cumple.
- 2 - Se cumple insatisfactoriamente.
- 3 - Se cumple aceptablemente.
- 4 - Se cumple en alto grado.
- 5 - Se cumple plenamente.

Una vez se califican las preguntas, el sistema genera automáticamente, producto de la validación, los resultados para cada actividad, etapa, otros elementos de control, y la evaluación general para el control interno contable, los cuales se podrán observar en la hoja, o "Log", que se tiene dispuesto para este fin.

La calificación a cada pregunta tiene la posibilidad de ser justificada, para lo cual se ha dispuesto una columna de "OBSERVACIONES". En esta parte el Secretario General, con funciones de Control Interno, podrá indicar o describir los criterios aplicados para efectos de asignar la referida calificación.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-001-MA-010
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE PROCESO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Fecha: 06-30-2013

Según la estructura del aplicativo, las calificaciones finales relacionadas con los controles asociados a cada actividad del proceso contable, se obtienen dividiendo el valor de la sumatoria de las calificaciones de cada pregunta entre el número de preguntas que se han formulado, es decir, el resultado obtenido es un promedio aritmético. Todas las preguntas deben estar debidamente calificadas.

La interpretación de los resultados obtenidos corresponde al rango donde se encuentre el valor, así:

Rango	Criterio
1.0 – 2.0	Inadecuado
2.0 – 3.0 (no incluye 2.0)	Deficiente
3.0 – 4.0 (no incluye 3.0)	Satisfactorio
4.0 – 5.0 (no incluye 4.0)	Adecuado


Para cada uno de los rangos se encuentra definido un criterio que representa una valoración cualitativa del puntaje total. Con base en esta valoración se interpretarán los resultados obtenidos y se definirán las acciones que han de emprenderse. Dependiendo del rango en el que se encuentre ubicada una determinada calificación o resultado se proponen las acciones para garantizar la existencia y efectividad del control. Si el grado de implementación y efectividad de los controles se encuentra ubicado en los rangos inadecuado o deficiente, se deben proponer acciones para su diseño e implementación; si se ubica en los rangos satisfactorio o adecuado, las acciones definidas deben orientarse hacia el mejoramiento o mantenimiento del elemento o acción de control.

## 10.2. VALORACIÓN CUALITATIVA

Esta parte del formulario tiene el propósito de describir cualitativamente, y en forma breve, el análisis de las principales fortalezas y debilidades del control interno contable que se determinaron con la valoración cuantitativa, así como las recomendaciones realizadas por el Secretario General, con funciones de Control Interno, para efectos de mejorar el proceso contable de la entidad.

La parte del formulario relacionada con la valoración cualitativa tiene la siguiente estructura:

<b>CONTROL INTERNO CONTABLE</b>
<b>FORTALEZAS</b>
<b>DEBILIDADES</b>
<b>AVANCES OBTENIDOS RESPECTO DE LAS EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-001-MA-010
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE PROCESO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Fecha: 06-30-2013

### 10.2.1. Orientaciones para su diligenciamiento

Las siguientes orientaciones deben tenerse en cuenta para efectos del diligenciamiento de esta parte del formulario:

**Fortalezas.** Describa en forma breve los principales factores, aspectos, situaciones o actividades favorables que se desarrollan en el proceso contable en procura de producir una información confiable, relevante y comprensible, los cuales fueron determinados a partir de la evaluación.

La descripción de las fortalezas no requiere la clasificación por actividades del proceso contable. En este caso es suficiente la referencia general sobre las principales fortalezas detectadas.

**Debilidades.** Describa en forma breve los principales factores, aspectos, situaciones o actividades desfavorables que limitan, inhiben o afectan la capacidad del proceso contable para generar información confiable, relevante y comprensible, los cuales fueron determinados a partir de la evaluación.

La descripción de las debilidades tampoco requiere la clasificación por actividades del proceso contable. En este caso es suficiente la referencia general sobre las principales debilidades detectadas.

**Avances obtenidos respecto de las evaluaciones y recomendaciones realizadas.** Indique en esta parte, en forma breve, los logros obtenidos respecto de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe anual de evaluación del control interno contable con corte a 31 de diciembre del último periodo contable, y/o demás evaluaciones realizadas al proceso contable.

**Recomendaciones.** Relacione brevemente las proposiciones que se hacen a partir de la evaluación realizada para efectos de mejorar la efectividad de los controles implementados. En las recomendaciones se identificarán las acciones y estrategias de mejoramiento que permitan superar las limitaciones presentadas en los elementos o acciones de control. Generalmente las recomendaciones se hacen con base en las deficiencias o debilidades detectadas.

### 10.3. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EFECTOS DE GESTIÓN.

Para efectos administrativos, los jefes de control interno, auditores o quienes hagan sus veces, en el contexto de lo establecido por la Ley 87 de 1993, y atendiendo lo dispuesto en el presente procedimiento, tendrán la responsabilidad de evaluar permanentemente la implementación y efectividad del control interno contable necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública.

En términos de la autoevaluación, los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad la ejecución directa de las actividades relacionadas con el proceso contable harán las evaluaciones que corresponda con el propósito de mejorar la calidad de la información contable pública.

### 10.4. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE VÍA CHIP.


Con el fin de garantizar el adecuado diligenciamiento y reporte del Informe Anual de Evaluación del Control Interno Contable a través del CHIP, las entidades públicas deben observar los siguientes elementos de orden procedimental:

#### 10.4.1 Aspectos generales.

##### 10.4.1.1 Categoría en chip: control interno contable.

La categoría denominada CONTROL INTERNO CONTABLE del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP le permite a las entidades contables públicas que están incluidas en el ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, contenido en el artículo 5° de la Resolución 354 de 2007, presentar el informe anual de evaluación del Control Interno Contable.

##### 10.4.1.2 Formulario de la categoría control interno contable.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-001-MA-010
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE PROCESO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Fecha: 06-30-2013

El formulario de la categoría control interno contable es el medio a través del cual las entidades contables públicas deben reportar la información que se relaciona con la evaluación del Control Interno Contable.

Para el efecto, las entidades deben diligenciar y enviar el formulario denominado:

CGN2007\_CONTROL\_INTERNO\_CONTABLE

#### 10.4.2 Aspectos técnicos de los formularios.

**Uso de claves.** Dadas las características del módulo de seguridad del CHIP, las entidades contables públicas cuentan con una sola clave Web para la actualización de formularios y reporte de la información correspondiente a cualquier categoría en línea.

Cada usuario responsable del diligenciamiento y validación de los formularios de las diferentes categorías de información debe tener asignada una clave individual con el perfil respectivo, de acuerdo con las instrucciones establecidas en los manuales de operación e instalación del CHIP Local.

Para efectos del diligenciamiento y validación del formulario **CGN2007\_CONTROL\_INTERNO\_CONTABLE**, el administrador del CHIP Local en la entidad deberá asignarle la respectiva clave al Secretario General, con funciones de Control Interno.

**Valores de reporte.** Los datos a diligenciar por cada una de las variables podrán ser numéricos y/o alfabéticos, dependiendo del tipo de información, como se indica en cada uno de ellos.

**Nivel de desagregación.** La información a reportar en la primera parte del formulario está relacionada con la evaluación del Control Interno Contable, que se establece a través de preguntas por cada una de las etapas del proceso contable, sus respectivas actividades y otros elementos de control. La segunda parte revela la descripción de las fortalezas y debilidades del control interno contable, los avances obtenidos respecto de las anteriores evaluaciones y recomendaciones realizadas, y las recomendaciones relacionadas con la información objeto de reporte.

**Actualización del CHIP Local.** Las entidades contables públicas deben tener instalada la última versión del CHIP Local. Para realizar el proceso de actualización es necesario desinstalar la versión anterior e instalar la última versión, de acuerdo con el procedimiento establecido para el efecto en los manuales de instalación publicados en la página Web: [www.chip.gov.co](http://www.chip.gov.co)

**Actualización de formularios.** Antes de iniciar el diligenciamiento del formulario correspondiente al Informe Anual de Evaluación del Control Interno Contable se debe realizar el proceso de actualización de formularios a través de la funcionalidad definida para el efecto en el CHIP Local.

**Medios de incorporación de información al Sistema CHIP.** Las entidades contables públicas disponen en el Sistema CHIP de dos funcionalidades a través de las cuales se incorpora la información a reportar:


**a) Diligenciamiento directo.** Las entidades podrán diligenciar el formulario directamente en el sistema, siguiendo las instrucciones del presente procedimiento.

La parte del formulario relacionada con la valoración cualitativa del Informe Anual de Evaluación del Control Interno Contable, debe ser detallada para los conceptos que lo requieran en la estructura creada. Se debe tener en cuenta que cada detalle permite la utilización de máximo 2.000 caracteres.

**b) Importación de la información al sistema.** Las entidades también podrán efectuar la importación de la información a través de archivos planos. Los aspectos técnicos de esta funcionalidad se encuentran incorporados en la siguiente ruta: *formularios / Menú formularios / Generar protocolo de importación*, del aplicativo CHIP Local.

#### 10.4.3 Estructura y diligenciamiento del formulario CGN2007\_CONTROL\_INTERNO\_CONTABLE.



	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-001-MA-010
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE PROCESO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Fecha: 06-30-2013

Este formulario se utiliza para reportar la evaluación del control interno contable, mediante el diligenciamiento de la información relacionada con la valoración cuantitativa y cualitativa.

**Encabezado del formulario.** Una vez la entidad haya efectuado la actualización respectiva, los datos del encabezado aparecen automáticamente como parte del esquema del formulario. En este sentido, la entidad no requiere diligenciarlos a través del Sistema CHIP.

**Descripción de conceptos.** Tratándose de la parte relacionada con la valoración cuantitativa, los conceptos corresponden a las preguntas definidas en el formulario para la elaboración de la evaluación del control interno contable. Estos conceptos aparecen automáticamente al seleccionar el formulario a diligenciar.

En relación con la valoración cualitativa, los conceptos corresponden a la descripción de las fortalezas, debilidades, avances obtenidos respecto de las anteriores evaluaciones y recomendaciones realizadas, y las recomendaciones relacionadas con la información objeto de reporte.

#### 10.4.3.1. Variable cuantitativa.

**Columna calificación.** Todas las preguntas que están incorporadas en el formulario deben ser diligenciadas asignándole una calificación numérica entre uno (1) y cinco (5).

#### 10.4.3.2. Variable cualitativa.

**Observaciones.** Corresponden a la descripción de las razones por las cuales se asigna la calificación a cada una de las preguntas. El diligenciamiento de esta variable es opcional.

#### 10.4.3.3. Variables de cálculo.

**Columnas promedio.** Los resultados de estas columnas que se observan en el formulario los genera el sistema de manera automática al momento de validar el reporte, lo cual se realiza a través de las opciones del menú *formulario / validar*, funcionalidad que se utiliza para validar el formulario que se tiene a la vista, o la opción *categoría / validar*. Esta funcionalidad se utiliza para validar la totalidad de los formularios que hacen parte de la respectiva categoría.

#### 10.4.4 Interpretación de resultados.

Como resultado de la calificación que se asigna a cada una de las preguntas que hacen parte del formulario de evaluación del control interno contable, el sistema automáticamente, con la validación, realiza o establece un promedio aritmético para cada etapa, actividad, otros elementos de control, y para el control interno contable en general. El valor promedio, calificación o resultado generado se interpreta de acuerdo con los rangos señalados en este procedimiento.

#### 10.4.5 Mensajes de validación.


**Errores de la información.** En el proceso de validación y envío del formulario, el sistema le advierte a la entidad contable pública sobre diferentes tipos de mensajes, los cuales indican que la información no cumple con algún parámetro de validación previamente definido por la CGN. Estos mensajes se clasifican en permisibles y no permisibles.

Los mensajes permisibles indican que la entidad contable pública debe revisar y analizar la información que va a enviar para determinar si hay lugar a modificación de la misma. Este mensaje es una advertencia, pero no es impedimento para el envío.

Los mensajes no permisibles indican que el formulario presenta deficiencias en la información diligenciada, y que el sistema no le permitirá el envío hasta tanto se realice la modificación que corresponda.

### 11. INSTRUMENTOS DE IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN COMPLEMENTARIOS

Los instrumentos y guías de implementación del control interno contable corresponden a los adoptados por la entidad contable pública.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-001-MA-010
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE PROCESO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	Fecha: 06-30-2013

Adicional a la evaluación que se realiza con el propósito de preparar y suministrar el Informe Anual de Evaluación del Control Interno Contable a la Contaduría General de la Nación, el Secretario General, con funciones de Control interno, deben evaluar permanentemente su grado de implementación y efectividad. En este sentido, en aras de la independencia con la que estos funcionarios hacen las respectivas evaluaciones, también podrán diseñar y utilizar instrumentos complementarios, no obstante el formulario de evaluación que se reporta a la Contaduría General de la Nación es el que se advierte en el presente manual.

Para el diligenciamiento del formulario, debe tenerse en cuenta que las calificaciones asignadas a cada una de las preguntas por el Secretario General, con funciones de Control interno, son producto de la evaluación independiente practicada, para lo cual se harán las verificaciones que correspondan a efectos de lograr objetividad en los resultados de dicha evaluación, misma que estará soportada en los programas de auditoría y demás papeles de trabajo utilizados.

El contador del Concejo, responsable de procesar la información contable también podrá aplicar el formulario de evaluación del control interno contable de que trata este manual, con el propósito de materializar la autoevaluación, el autocontrol y el mejoramiento continuo del proceso contable.

## **12. RETROALIMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO**

El Concejo municipal de Soacha debe establecer el Control Interno Contable mejorando continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad de acuerdo con los lineamientos señalados en el presente manual, para lo cual también retroalimentará las acciones de control que ha implementado con el propósito de fortalecer su efectividad y capacidad de mitigar o evitar los riesgos de índole contable.

La retroalimentación se concreta en acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Control Interno Contable, que se generan como consecuencia de la autoevaluación del control, y de la evaluación independiente realizada por el Secretario General, con funciones de Control interno, y por los demás órganos de control externo a la Corporación.

## **13. APOYO Y VERIFICACIÓN DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.**

La Contaduría General de la Nación -CGN- apoyará el proceso de implementación de los procedimientos de control interno contable con actividades de capacitación y asistencia técnica, sin que ello le genere responsabilidad alguna ante un eventual incumplimiento en la aplicación de las normas contables a que se encuentran obligadas las entidades públicas.

La CGN también ejercerá inspecciones para comprobar el cumplimiento de las normas contables expedidas y verificar su adecuada aplicación, de conformidad con el literal q) del artículo 4 de la Ley 298 de 1996.