

INSTRUMENTO DE AUDITORÍA INTERNA COMPLEMENTARIO PARA LA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE DEL MUNICIPIO DE GRANADA,
ANTIOQUIA, EN APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 193 DE 2016 DE LA
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

ELDA ROCÍO GIRALDO CASTAÑO
MARÍA PATRICIA DUQUE GIRALDO

ASESOR
IVÁN JESÚS CASTILLO CAICEDO

UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
MEDELLÍN

2018

Contenido

	Pág.
1. Introducción	10
2. Estado del arte	12
3. Formulación del problema (diagnóstico)	17
4. Objetivos	21
4.1. Objetivo general	21
4.2. Objetivos específicos	21
5. Justificación	22
6. Metodología de trabajo	23
6.1. Control interno	23
6.2. Auditoría interna	25
6.2.1. Normas internacionales para el ejercicio profesional de auditoría	25
6.2.2. Normas de Aseguramiento de la Información (NAI)	26
6.2.3. Metodología para la realización de la auditoría interna	29
6.3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI)	31
6.4. Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública (NTCGP)	35
6.5. Correspondencia entre el sistema de gestión de la calidad y el sistema de control interno	37
6.5.1. Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno	37
6.6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	37
6.7. Control interno contable	41
7. Cronograma de actividades	44
8. Capítulo I. Documentación de procesos y procedimientos área financiera y contable	45
8.1. Gestión financiera pública	50
8.2. Estructuración de procesos, subprocesos y procedimientos	52
9. Capítulo II. Estructura administrativa y manual de funciones	59
10. Capítulo III. Instrumento de auditoría interna complementario para la evaluación del control interno contable	72
10.1. Evaluación del control interno contable	72
10.2. Alcance	72

10.3.	Definiciones	72
10.4.	Descripción	73
10.5.	Valoración cuantitativa	75
10.6.	Valoración cualitativa	105
10.7.	Formulario para la evaluación del CIC	106
11.	Conclusiones	106
	Referencias	108
	Anexos	111
	Anexo 1. Encuesta	111
	Anexo 2. Formulario para la evaluación del CIC	118

Lista de tablas

	Pág.
Tabla 1. Normatividad	12
Tabla 2. Tipos de normas para el ejercicio profesional de la auditoría	26
Tabla 3. Normas de aseguramiento de la información	26
Tabla 4. Fases para la realización de auditorías	29
Tabla 5. Tipos de trabajado de auditoría	30
Tabla 6. Procedimientos de auditoría	30
Tabla 7. Estructura del modelo MECI 1000:2005	33
Tabla 8. Estructura del modelo MECI: 2014	34
Tabla 9. Dimensiones del control interno	41
Tabla 10. Etapas para el diseño del instrumento de auditoría interna	42
Tabla 11. Cronograma de actividades	44
Tabla 12. Procedimientos documentados (1)	46
Tabla 13. Procedimientos documentados (2)	47
Tabla 14. Procedimientos documentados (3)	47
Tabla 15. Documentación de procedimientos	49
Tabla 16. Actualización de documentación de procedimientos	49
Tabla 17. Normas sobre gestión financiera pública	51
Tabla 18. Gestión Financiera Pública: Presupuesto	52
Tabla 19. Gestión Financiera Pública: Tesorería	54
Tabla 20. Gestión Financiera Pública: Contable	56
Tabla 21. Gestión Financiera Pública: Estadística	57
Tabla 22. Funciones por secretaría	59
Tabla 23. Determinación de hechos económicos	62
Tabla 24. Flujograma por hecho económico. Flujograma inversión	66
Tabla 25. Derechos	67
Tabla 26. Bienes y servicios	68
Tabla 27. Préstamos por pagar	69
Tabla 28. Beneficios de empleados	70

Tabla 29. Provisiones	71
Tabla 30. Opciones de calificación	74
Tabla 31. Resumen de preguntas por tipo	74
Tabla 32. Preguntas 16 y 18	75
Tabla 33. Opciones activas por módulo	76
Tabla 34. Preguntas 12 y 15	76
Tabla 35. Verificación de comprobantes	77
Tabla 36. Dependencia responsable por hecho económico	77
Tabla 37. Pregunta 14	79
Tabla 38. Relación de cuentas según resolución versus balance de prueba	79
Tabla 39. Preguntas 17 y 22	80
Tabla 40. Verificación de documentos soporte por grupo de cuentas	80
Tabla 41. Lista de chequeo	85
Tabla 42. Requisitos factura de venta art. 617 E.T.	87
Tabla 43. Requisitos documento equivalente Decreto 522 de 2003	88
Tabla 44. Preguntas 24, 25 y 27	88
Tabla 45. Conciliación de saldos por cuenta	89
Tabla 46. Pregunta 31	90
Tabla 47. Elementos del marco normativo	91
Tabla 48. Actividad 8	92
Tabla 49. Verificación de elementos del nuevo marco normativo	93
Tabla 50. Actividad 9	93
Tabla 51. Actividad 10	94
Tabla 52. Actividad 11	94
Tabla 53. Actividad 12	95
Tabla 54. Actividad 13	95
Tabla 55. Actividad 14	96
Tabla 56. Actividad 15	96
Tabla 57. Actividad 16	96
Tabla 58. Actividad 17	97
Tabla 59. Actividad 18	97

Tabla 60. Actividad 19	97
Tabla 61. Actividad 20	98
Tabla 62. Actividad 21	98
Tabla 63. Actividad 22	99
Tabla 64. Actividad 23	99
Tabla 65. Actividad 24	99
Tabla 66. Actividad 25	100
Tabla 67. Actividad 26	100
Tabla 68. Existencia de documentación de fuentes externas	101
Tabla 69. Actividad 27	101
Tabla 70. Publicación de información contable	102
Tabla 71. Actividad 28	102
Tabla 72. Actividad 29	103
Tabla 73. Actividad 30	104
Tabla 74. Actividad 31	105
Tabla 75. Evaluación cualitativa	105

Lista de figuras

	Pág.
Figura 1. Organigrama municipio de Granada, Antioquia.	17
Figura 2. Mapa de procesos versión 1.	45
Figura 3. Mapa de procesos versión 2.	46

Listado de siglas y acrónimos

ADRES: Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

BDME: Boletín de Deudores Morosos del Estado.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

CGC: Catálogo General de Cuentas.

CGN: Contaduría General de la Nación.

CGR: Contraloría General de la República.

CIC: Control Interno Contable.

CNP: Código Nacional de Policía.

COMFIS: Comité Municipal de Política Fiscal.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

FURAG: Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión.

FUT: Formulario Único Territorial.

GFI: Gestión Financiera y Contable.

GFP: Gestión Financiera Pública.

ICP: Información Contable Pública.

MECI: Modelo Estándar de Control Interno.

MFMP: Marco Fiscal de Mediano Plazo.

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

NAI: Normas de Aseguramiento de la Información.

NICC: Normas Internacionales de Control de Calidad.

NIEA: Normas Internacionales de Encargos de Aseguramiento.

NIER: Normas Internacionales de Encargos de Revisión.

NISR: Normas Internacionales de Servicios Relacionados.

NTCGP: Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública.

OP: Orden de Pago.

PHVA: Planear – Hacer – Verificar – Actuar.

PAC: Plan Anualizado de Caja.

POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones.

SIRECI: Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes.

TI: Tecnología de la Información.

USAID: Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional.

1. Introducción

El control interno nace en el sector público con la Constitución Política de 1991, en los artículos 209 y 269, en los cuales se cita que:

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. (Const., 1991, art. 209)

En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas. (Const., 1991, art. 269)

Posteriormente, es sancionada la Ley 87 de 1993, que establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado. En 1997, la Contaduría General de la Nación (CGN, 2001), según los artículos 7 y 8 de la Resolución 152 de 1997, establece que:

el jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces deberá elaborar y suscribir un informe ejecutivo anual al cierre del 31 de diciembre de cada año, en el que se indique el resultado de la evaluación del Sistema de Control Interno Contable, en lo que tiene que ver con el ambiente de control, la valoración de riesgos y las actividades de control de los procesos para el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información que garanticen que el registro de las transacciones se realiza en forma exacta, veraz y oportuna de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación. (p.3)

Durante los 20 años posteriores a la expedición de las primeras normas, han sido actualizadas y complementadas con los procedimientos y guías para la implementación y evaluación del control interno contable en las entidades públicas, las cuales constituyen la regla general. Cada entidad territorial debe adoptar sus propios procesos, procedimientos y herramientas, en concordancia con la norma, para hacer posible su aplicación a nivel interno.

La normatividad expedida en materia de control interno no hace distinción en la capacidad de cada entidad, esto es, cada municipio tiene una estructura administrativa diferente según su generación de ingresos (recursos propios) para cubrir los gastos de funcionamiento (talento humano, gastos generales e infraestructura adecuada para prestar los servicios que son su competencia). En el caso de municipios pequeños y con ingresos limitados, como lo es el municipio de Granada (Antioquia), no cuenta con una planta de cargos amplia y suficiente para el desarrollo de las actividades administrativas requeridas por la ley, como es la de realizar la evaluación del control interno contable contenida en la Resolución 193 de 2016.

Por lo tanto, al ser la auditoría interna una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, la cual mediante la aplicación de las diferentes técnicas debe agregar valor, mejorar la gestión y aportar a la transparencia de las operaciones en la entidad, el desarrollo del programa Mentores a través de la propuesta de asesoría elabora un instrumento de auditoría interna complementario que aporte elementos al jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces, para que, en el desarrollo de las diferentes auditorías internas a los procedimientos del área financiera y contable de la entidad —siguiendo las actividades que se describen en el documento— obtenga evidencia suficiente que soporte la calificación asignada a la evaluación.

El instructivo da herramientas para que, de forma simple y sencilla, se dé repuesta a la encuesta por parte del encargado, incluso sin una amplia formación contable y financiera, permitiendo abordar todos los elementos establecidos en la norma.

2. Estado del arte

A partir de la Constitución Política de 1991, el sector público en Colombia inició el proceso de emisión de normas sobre el control interno, la reglamentación de la contabilidad y el control interno contable. En este sentido, la Ley 87 de 1993 desarrolla los artículos 209 y 269 de la Constitución sobre el tema de control interno. Luego, en 1996 se crea la Contaduría General de la Nación (CGN), como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Dentro de sus funciones, se encuentran, entre otras, las de:

2. Establecer las normas técnicas generales y específicas, sustantivas y procedimentales, que permitan uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública (...) 18.

Coordinar con los responsables del control interno y externo de las entidades señaladas en la ley, el cabal cumplimiento de las disposiciones contables (...) 21. Establecer y desarrollar programas de capacitación, asesoría y divulgación de las normas, procedimientos y avances de los estudios sobre contabilidad pública y temas relacionados. (Decreto 143, 2004, art.2)

En cumplimiento de sus funciones, la CGN ha emitido desde 1997 reglamentación sobre la evaluación del sistema de Control Interno Contable (CIC), en ella se describen las obligaciones, características, formatos y plazos para el reporte. A continuación, la tabla 1 expone una compilación del estado del arte, así:

Tabla 1.

Normatividad

Norma	Texto	Tema
Constitución Política, Artículo 209	“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación	Control Interno

Norma	Texto	Tema
	y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.	
Constitución Política, Artículo 269	“En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas”.	Control Interno
Ley 87 de 1993	“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”	Control Interno, sector público
Ley 298 de 1996	“Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia”.	Crea la Contaduría General de la Nación (CGN)
Ley 872 de 2003	“Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder	Sistema de gestión de la calidad

Norma	Texto	Tema
	Público y en otras entidades prestadoras de servicios”.	
Ley 1474 de 2011, reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011	“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.	Estatuto anticorrupción
Decreto 2145 de 1999	“Por el cual se dictan normas sobre el sistema nacional de control interno de las entidades y organismos de la administración pública del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones”; deroga las normas contrarias en especial los Decretos 280 del 8 de febrero de 1996 y el 2070 del 21 de agosto de 1997 y modifica los artículos 2 y 10 del Decreto 1826 de 1994”.	Control Interno, administración pública
Decreto 1537 de 2001	“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87/93 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno en las entidades y organismos del estado”.	Elementos técnicos del Control Interno, sector público
Decreto 1599 de 2005	“Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano”.	MECI 1000:2005
Decreto 943 de 2014	“Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)”.	MECI:2014
Resolución 152 de	“Por la cual se establecen los plazos para la	Plazos de reporte a

Norma	Texto	Tema
1997, modificada por la Resolución 320 del 14 de diciembre de 1998 y derogadas por la Resolución 373 del 20 de diciembre de 1999	presentación de la información financiera, económica y social, para los entes públicos de los niveles nacional y territorial y establece otras obligaciones”.	la CGN
Resolución 196 de 2001	“Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el control interno contable”; modifica la Resolución 373 de 1999 y rige a partir del 23 de julio de 2001.	Control Interno contable sector público
Resolución 420 de 29 de noviembre de 2002	“Por la cual se modifica parcialmente la resolución 196 de 2001 sobre control interno contable”.	Control Interno contable sector público
Resolución 048 de 2004	“Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el control interno contable, la cual deroga la Resolución 196 de 2001 y 420 de 2002”.	Control Interno contable sector público
Resolución 119 de 2006	“Por la cual se adopta el modelo estándar de procedimientos para la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública”.	Sostenibilidad del sistema de contabilidad pública
Resolución 393 de 2007	“Por la cual se adopta el manual para la Implementación del modelo de Control Interno Contable MCICO 2007:1”, deroga las resoluciones 048 de 2004 y 119 de 2006 y la Circular Externa 042 de 2001.	Modelo de Control Interno Contable
Resolución 34 de 2008	“Por la cual se adoptan los procedimientos para reportar el informe anual de evaluación del control interno contable a la Contaduría General de la Nación con corte	Adopta los procedimientos para reportar el informe anual de evaluación

Norma	Texto	Tema
	al 31 de diciembre de 2007 y se deroga una resolución”, la cual deroga la Resolución 393 de 2007 y el Instructivo N° 02 de 2007.	del control interno contable
Resolución 357 de 2008	“Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación”; la cual deroga la Resolución 34 de 2008 y el instructivo N° 04 de 2008	Adopta los procedimientos para reportar el informe anual de evaluación del control interno contable
La Resolución 193 de 2016, deroga la Resolución 357 de 2008	“Por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable”.	Procedimiento para la evaluación del control interno contable
Guía de Auditoría para entidades Públicas, versión 2. Octubre de 2015	“Se basa en los principios y metodologías del Instituto de Auditorías Internas de Colombia –IIA Colombia”.	Guía técnica para auditorías internas
Circular externa 042 del 23 de agosto de 2001	“Por la cual se establecen las actividades mínimas a realizar por los jefes de control interno o quien haga sus veces con relación al control interno contable y la estructura de los informes establecidos en la Resolución 196 de 2001 de la Contaduría General de la Nación”.	Responsabilidades de los jefes de control interno, con la evaluación del control interno contable

Fuente: Elaboración propia

3. Formulación del problema (diagnóstico)

El municipio de Granada es una entidad territorial del orden municipal, fundado en 1807 y erigido municipio en 1817, de sexta (6) categoría, según la categorización de las entidades territoriales (Ley 617, 2000).

Granada cuenta con una estructura orgánica y planta de cargos adoptada en el Decreto 27 de 2005, modificado por el Decreto 33 del 30 de agosto de 2010; compuesta por:

- Nivel directivo. Seis empleados públicos: alcalde, personero y cuatro secretarios de despacho (planeación, infraestructura y vivienda, general y de gobierno y hacienda).
- Nivel profesional. Tres empleados públicos: comisaría de familia, líder de programa y almacenista general.
- Nivel asistencial. Tres empleados públicos: auxiliares administrativos y secretaria del concejo.
- Nivel asistencial. Un trabajador oficial: obrero.

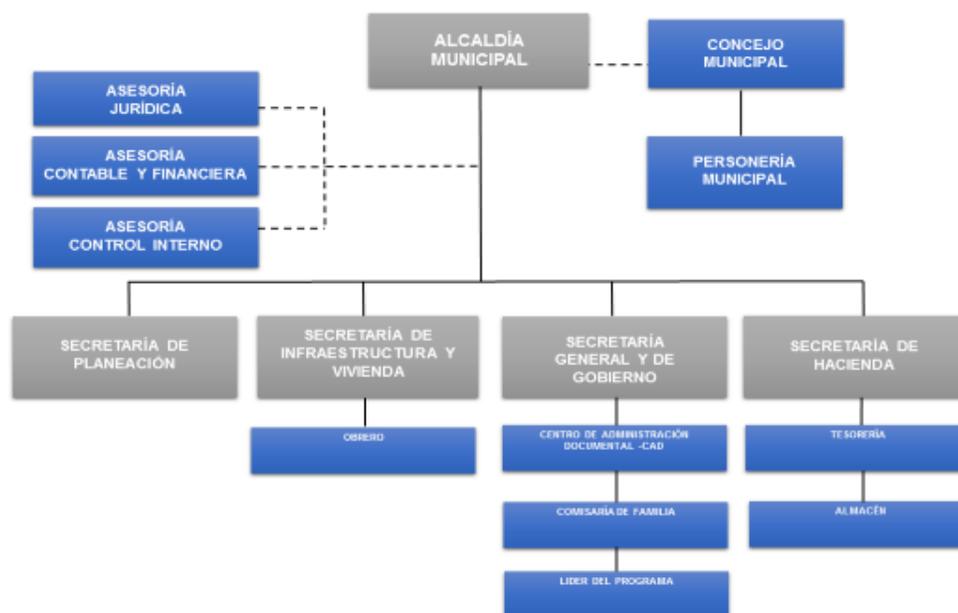


Figura 1. Organigrama municipio de Granada, Antioquia.

Fuente: Decreto 27 de 2005, modificado por el Decreto 33 de 2010.

Mediante el Decreto 30 de 2005, modificado por el Decreto 024 del 5 de mayo de 2015, se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la administración municipal. El artículo 2 del Decreto 024 de 2015 adopta las funciones y competencias laborales específicas, incluyendo las del cargo de Secretario de Despacho General y de Gobierno en el numeral 4 de funciones esenciales, así: “Coordinar el sistema de control interno para procurar el mejoramiento continuo, buscar parámetros de eficiencia y eficacia en la calidad del servicio y lograr la satisfacción de los usuarios” (art.2).

La Ley 1474 de 2011, en su artículo 8, Designación de responsable del control interno, especifica que:

cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde. (art.8)

Además, en sus párrafos 1 y 2, el mismo artículo describe lo siguiente:

Parágrafo 1º. Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno. (art.8)

Parágrafo 2º. El auditor interno, o quien haga sus veces, contará con el personal multidisciplinario que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del mismo. La selección de dicho personal no implicará necesariamente aumento en la planta de cargos existente. (art.8)

Si bien la norma da las herramientas para nombrar a un funcionario responsable del control interno, dadas las restricciones financieras de la entidad no ha sido posible nombrar un empleado de planta con el perfil requerido por la ley, debido al costo que implica, ya que la asignación salarial sería igual a la de los secretarios de despacho, teniendo en cuenta que el factor prestacional y de seguridad social para el sector público es muy alto. Además, considerando que

la entidad tiene restricción en el límite de sus gastos de funcionamiento (Ley 617, 2000, art.6) y que la disponibilidad de recursos propios para el pago es limitada, se recurre a la asignación de la función en cabeza del secretario general y de gobierno, quien cuenta con innumerables funciones inherentes a su cargo, motivo por el cual se contrata personal de apoyo para desarrollar las funciones relacionadas con el control interno, entre ellas, la evaluación del CIC, establecido por la CGN, y la aplicación de las guías de auditoría del Departamento Administrativo de la Función Pública con un costo inferior al de planta.

El municipio de Granada no cuenta con un grupo de apoyo multidisciplinario; actualmente, solo tiene por contrato de prestación de servicios profesionales a una tecnóloga en gestión administrativa para desarrollar las funciones de control interno, quien no cuenta con las competencias financieras y contables para evaluar los procesos de la entidad y lograr una valoración cuantitativa y cualitativa de los mismos.

Entre los riesgos a los cuales está expuesta la entidad, al no contar con un procedimiento de auditoría interna para evaluar el área financiera y contable que le permita identificar sus falencias, están los siguientes:

Inconsistencias: El hecho de que no se refleje en los estados financieros todos los hechos económicos que se presentan en la entidad, por causa de la no entrega por parte de los funcionarios responsables de las dependencias de los soportes y documentos fuente de las operaciones.

Inexactitud: El funcionario de control interno del municipio de Granada realiza anualmente la evaluación del CIC, ubicando la calificación en un estado adecuado, lo cual significa que se están cumpliendo con los procedimientos apropiadamente. La Contraloría General de Antioquia realiza anualmente una auditoría regular integral a las áreas contractual y financiera de la administración municipal. Para el caso de la línea financiera, una vez practicadas las pruebas de auditoría, presenta su propia evaluación al CIC, arrojando, por lo general, una calificación deficiente, luego de las verificaciones realizadas, lo que deja en evidencia que la evaluación interna realizada no es objetiva en cuanto la calificación.

Sanciones: Teniendo en cuenta que las entidades territoriales son sujetos de control, tanto fiscal como disciplinario, el no cumplimiento de las normas puede acarrear sanciones en los términos establecidos por cada regulador, así:

La CGN tiene establecido dentro de sus funciones imponer a las entidades a que se refiere la presente Ley, sus directivos y demás funcionarios, previo a las explicaciones y de acuerdo con el procedimiento aplicable, las medidas o sanciones que sean pertinentes por infracción a las normas expedidas por la entidad (Decreto 143, 2004).

Igualmente, la Procuraduría General de la Nación impone sanciones disciplinarias, según lo establecido en el artículo 27 de la Ley 734 del 2002, por la acción u omisión del cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, con ocasión de ellos o por extralimitación de sus funciones.

Desacierto: A nivel interno, el municipio puede presentar dificultades, al no detectar a tiempo debilidades en sus procedimientos y, por lo tanto, no desarrollar oportunamente las acciones de mejora pertinentes.

4. Objetivos

4.1. Objetivo general

Diseñar un instrumento de auditoría interna complementario para la evaluación del control interno contable del municipio de Granada, Antioquia, en aplicación de la Resolución 193 de 2016, de la Contaduría General de la Nación.

4.2. Objetivos específicos

- Analizar los procesos y procedimientos existentes en la entidad, para el área financiera y contable, de acuerdo con su mapa de procesos.
- Establecer la forma como circula la información sobre los hechos económicos de las diferentes dependencias de la entidad al área contable e identificar los puntos de control que debe tener el procedimiento de auditoría interna del área contable.
- Diseñar un instrumento de auditoría interna complementario para la evaluación del control interno contable del municipio de Granada, Antioquia.

5. Justificación

El diseño de un instrumento de auditoría interna complementario para la evaluación del control interno contable del municipio de Granada (Antioquia) servirá para que el jefe de control interno o quien haga sus veces pueda llevar a cabo la auditoría interna al proceso de gestión financiera, que le permita verificar y documentar el marco de referencia en cuanto a políticas contables y políticas de operación, así como las etapas del proceso contable, en la identificación, clasificación, medición inicial, registro, medición posterior y revelaciones, para suscribir los planes de mejoramiento internos y efectuar el seguimiento y verificación al cumplimiento de los mismos.

Al efectuar una adecuada evaluación del CIC, el municipio de Granada optimiza la calidad de la información financiera, que es presentada a los usuarios internos y externos, con el objeto de cumplir con las cualidades fundamentales de relevancia y representación fiel.

6. Metodología de trabajo

Para abordar el tema del presente trabajo, es necesario efectuar una contextualización sobre los lineamientos normativos emitidos en el sector público con relación al control interno, auditoría interna, Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública (NTCGP) y el CIC.

6.1. Control interno

La Constitución Política de 1991 estableció en sus artículos 209 y 269 los fundamentos básicos sobre control interno. Posteriormente, la Ley 87 de 1993 fijó las normas para el ejercicio del mismo en las entidades y organismos del Estado. Entre los aspectos relevantes, se tienen:

Artículo 1º.- *Definición del control interno.* Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Artículo 4º. *Elementos Para El Sistema De Control Interno.* Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno:

- a. Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios.
- b. Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
- c. Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
- d. Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
- e. Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
- f. Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones.

- g. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno.
- h. Establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de las entidades.
- i. Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
- j. Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.
- k. Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad.
- l. Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Artículo 9º.- *Definición de la unidad u oficina de coordinación del control interno.* Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Artículo 13º.- Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. Los organismos y entidades a que se refiere el artículo 5 de la presente Ley, deberán establecer el más alto nivel jerárquico un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización. (Ley 87, 1993)

El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), como líder de la política de control interno, ha elaborado las guías de auditoría, versiones 1 y 2, que les permite a las oficinas de control interno de las entidades del Estado realizar sus labores de auditoría interna. En ellas, se define y conceptualizan las tipologías de los controles, así:

- **Control operativo u operacional:** tareas específicas.
- **Control de la gestión:** que las actividades y los recursos se dediquen a los objetivos definidos.
- **Control concurrente o concomitante:** control que se pone en práctica, mientras la tarea se desarrolla.

- **Control posterior:** se realiza después de la acción.

6.2. Auditoría interna

El Instituto de Auditores Internos define la Auditoría Interna como:

una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. (Función Pública, 2015, p.12)

6.2.1. Normas internacionales para el ejercicio profesional de auditoría

Según Función Pública (2015), el proceso de Auditoría Interna, adelantado por las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, debe cumplir las normas internacionales emitidas por el Instituto de Auditores Internos —IIA Global—. Estas normas tienen como base principios obligatorios, cuyo propósito es:

Definir los principios básicos que determinen cómo debe practicarse la auditoría interna.
Proveer un marco para la realización y promoción de una amplia gama de actividades de auditoría interna con valor agregado.

Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.

Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización. (Función Pública, 2015, p.13)

Al respecto, existen tres tipos de normas, como lo muestra la tabla 2:

Tabla 2.
Tipos de normas para el ejercicio profesional de la auditoría

Tipo	Descripción
Atributos	Describen las características fundamentales que deben poseer los individuos, equipos y organizaciones para brindar servicios eficaces de auditoría interna.
Desempeño	Describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y los criterios de calidad para la evaluación de desempeño de los servicios.
Implementación	Incluyen una guía más específica para la aplicación de las normas sobre atributos y desempeño a cada tipo principal de trabajo de auditoría interna.

Fuente: Adaptado de normas internacionales para el ejercicio profesional de auditoría (Función Pública, 2015)

6.2.2. Normas de Aseguramiento de la Información (NAI)

Las NAI están compuestas por el siguiente conjunto de normas (tabla 3), todas emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (*International Auditing and Assurance Standards Board - IAASB*), con excepción del Código de Ética para Profesionales de la Contaduría, expedido por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para los Contadores (*International Ethics Standards Board of Accountants - IESBA*).

Tabla 3.
Normas de aseguramiento de la información

Norma	Descripción	Número-definición
Normas Internacionales de Auditoría (NIA; ISA, por sus siglas en inglés).	Son aplicables a la realización de auditorías sobre estados financieros. Se componen de principios, procedimientos y guías de aplicación que le permitirán al	800 - Consideraciones especiales: auditorías de estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines

Norma	Descripción	Número-definición
	auditor realizar de una mejor manera su trabajo, teniendo en cuenta que cada entidad tiene una realidad particular, y que esta marcará en gran parte la forma en que se desarrolle la auditoría.	específicos. 805 - Consideraciones especiales: auditorías de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero.
Normas Internacionales de Control de Calidad (NICC).	Es aplicable a las firmas de contadores, entendiéndose dentro de estas a los contadores independientes que realicen trabajos de auditoría o de revisión sobre estados financieros. Contiene las responsabilidades que debe tener una firma de contadores, en relación con su sistema de control de calidad frente a la realización de auditorías y cualquier otro trabajo que implique revisión sobre estados financieros.	NICC 1 - Control de calidad en las firmas de auditoría que realizan auditorías y revisiones de estados financieros, así como otros encargos que proporcionan un grado de seguridad y servicios relacionados.
Normas Internacionales de Encargos de Revisión (NIER; ISRE, por sus siglas en inglés).	Son aplicables, tal como su nombre lo menciona, a los trabajos puramente de revisión sobre estados financieros, es decir, aquellos que no requieren que el auditor emita una opinión sobre los mismos.	2400 - Encargos de revisión de estados financieros históricos. 2410 - Revisión de información financiera intermedia desempeñada por el auditor, independiente de la entidad.
Normas Internacionales de Encargos de	A diferencia de las NIA y de la NICC, estas son aplicables a	3000 - Encargos de aseguramiento distintos de la

Norma	Descripción	Número-definición
Aseguramiento (NIEA; ISAE, por sus siglas en inglés).	trabajos diferentes a los de auditoría y de revisión sobre estados financieros; las Normas Internacionales de Encargos de Aseguramiento cubren los trabajos donde el auditor deba dar seguridad sobre aseveraciones que realice la administración de la entidad que lo contrata.	auditoría o de la revisión de información financiera histórica. 3400 - Examen de información financiera prospectiva. 3402 - Informes de aseguramiento sobre los controles en las organizaciones de servicios.
Normas Internacionales de Servicios Relacionados (NISR; ISRS, por sus siglas en inglés).	Aplican a los trabajos de auditoría, relacionados con información financiera, aunque, dependiendo de la experticia y juicio del auditor, pueden aplicarse a otra clase de encargos. Dentro de este tipo de trabajos, se puede encontrar el llevar a cabo procedimientos previamente acordados con la administración de la entidad contratante del servicio o la recolección y clasificación de información.	4400 - Encargos para realizar procedimientos acordados sobre información financiera. 4410 - Encargos de compilación.
Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad.	Contiene una serie de requerimientos de carácter ético que deben regir el actuar de los profesionales de la contaduría, teniendo en cuenta la responsabilidad de su labor frente al interés público.	Ley 43 de 1990 “Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones”.

Fuente: Adaptado de Comunidad Contable (2018)

6.2.3. Metodología para la realización de la auditoría interna

Las tablas 4, 5 y 6 presentan respectivamente las fases para la realización, tipos de trabajo y procedimientos de auditoría:

Tabla 4.
Fases para la realización de auditorías

Tipo	Descripción
Programación anual	Conocimiento de la entidad objeto de la auditoría. Alineación con la planeación estratégica de la entidad. Determinación del Universo de Auditoría. Formulación del programa anual de auditorías.
Planeación de la auditoría	Objetivo y alcance de la auditoría. Procedimientos y técnicas de auditoría. Tiempo y asignación de recursos.
Ejecución de la auditoría	Reunión de inicio. Solicitud de información. Determinación de la muestra de auditoría. Papeles de trabajo. Diseño de las pruebas de auditoría. Desarrollo de observaciones (se pueden establecer reuniones previas y comunicaciones preliminares del trabajo de auditoría). Reunión de cierre.
Comunicación de resultados	Informe definitivo. Planes de mejoramiento y seguimiento por parte del auditor interno.
Desempeño de la actividad de auditoría interna	Autoevaluación a nivel de auditoría. Autoevaluación a nivel general de la actividad u organización, perspectiva externa.

Fuente: Adaptado de Esquema 2. Fases para la realización de las auditorías (Función Pública, 2015)

Tabla 5.
Tipos de trabajado de auditoría

Tipo	Descripción
Aseguramiento financiero	Proporciona aseguramiento en relación con el logro de uno o más objetivos financieros (existencia u ocurrencia, integridad, valuación y asignación, derechos y obligaciones, presentación y revelación).
Aseguramiento de controles	Proporcionar aseguramiento en relación con el diseño y la operación de las actividades de control clave. Los controles pueden ser operativos, financieros o relacionados con el cumplimiento.
Tecnología de la Información (TI)	Proporcionar aseguramiento en relación con el diseño y la operación de las actividades de control general de la TI.
Cumplimiento	Proporcionar aseguramiento en relación con el diseño y la operación de las actividades de control y los procedimientos existentes para asegurar el cumplimiento de las leyes, regulaciones, políticas, etc.
Operaciones	Operaciones de una organización, incluidos los objetivos de desempeño y rentabilidad y la protección de recursos contra pérdidas.
Integrado	Proporcionar aseguramiento en relación con cualquier combinación de los objetivos anteriores, por ejemplo, una auditoría de alcance completo puede incluir aseguramiento respecto a todos los tipos de trabajo antes mencionados.

Fuente: Adaptado de Cuadro 2. Tipos de Trabajos de Auditoría (Función Pública, 2015)

Tabla 6.
Procedimientos de auditoría

Tipo	Descripción
Consulta	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan preguntas al personal del proceso auditado o a terceros y obtener sus respuestas, bien sean orales o escritas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Los tipos de consulta más formales incluyen entrevistas, encuestas y cuestionarios.
Observación	<ul style="list-style-type: none"> • Se observan a las personas, los procedimientos o los procesos. • Una limitación importante de la observación es que proporciona información en un momento determinado, por lo que el auditor no puede concluir que lo observado es representativo de lo que sucede de forma general.
Inspección	<ul style="list-style-type: none"> • Se estudian documentos y registros y se examina físicamente los recursos tangibles. • Los auditores internos deben reconocer y considerar su nivel de competencia (en otras palabras, su capacidad para comprender lo que leen y lo que ven).
Revisión de comprobantes	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza específicamente para probar la validez de la información documentada o registrada.
Procedimientos analíticos	<ul style="list-style-type: none"> • Se utilizan para identificar anomalías en la información, tales como fluctuaciones, diferencias o correlaciones inesperadas. Dichas anomalías pueden ser indicadoras de transacciones o eventos inusuales, de errores o de actividades fraudulentas que requieren una mayor atención o profundidad en el análisis.
Confirmación	<ul style="list-style-type: none"> • Consiste en la obtención de verificación directa por escrito de la exactitud de la información proveniente de terceros independientes.

Fuente: Adaptado de Cuadro 2. Tipos de Trabajos de Auditoría (Función Pública, 2015)

6.3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

Entre los años 1993 y 2000, a raíz del poco avance que se logra en una década de la emisión de la Ley 87 de 1993, en el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo esperado de la efectividad como soporte de una eficaz y transparente función administrativa del Estado, es necesario el apoyo al Gobierno en sus procesos de fortalecimiento del Control Interno y estímulo a la participación ciudadana a través de la consolidación del control social, lo que da lugar a que en el año 2000 se firme con Estados Unidos el convenio de Donación específico del objetivo

estratégico N° 514-9002 de septiembre 27 de 2000, a través del programa Fortalecimiento de la Transparencia y la Rendición de cuentas en Colombia.

Este programa de cooperación con los Estados Unidos que gerencia la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) y opera la firma CASALS & Associates Inc., junto con los representantes del Gobierno colombiano y la Vicepresidencia de la República desarrollaron una estrategia en conjunto con la Universidad EAFIT para elaborar una propuesta que unifica los criterios y parámetros básicos de Control Interno para las entidades del Estado, aplicando el fundamento constitucional de República unitaria que lo constituye como una sola empresa y procurando construir la mejor forma de armonizar los conceptos de control para eliminar la dispersión conceptual existente. Es así como mediante Decreto 1599 de 2005 “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano - MECI 1000:2005”, cuya implementación obligatoria debía cumplirse en un término no superior a 24 meses a partir de la vigencia del decreto.

En marzo de 2006, el departamento administrativo de la función pública emitió el manual de implantación del modelo estándar de control interno para el Estado colombiano - MECI 1000:2005, que agrupa tres grandes segmentos que, al interrelacionarse, controlan la función de la entidad pública y la conducen hacia su fin general. La estructura del modelo se basa en tres subsistemas, nueve componentes y 29 elementos (tabla 7). Los subsistemas son:

- **Subsistema de orden estratégico:** agrupa y correlaciona los parámetros y mecanismos que direccionan la entidad hacia el cumplimiento de sus competencias y objetivos, principios, normas constitucionales y legales, objetivos, metas y políticas.
- **Subsistema de orden operacional:** reúne las partes que constituyen la base para el desarrollo de la gestión: normas, políticas, procesos, actividades, procedimientos, recursos, información y medios de comunicación.
- **Subsistema de orden evaluativo:** se unen y asocian las partes que garantizan la valoración permanente de los resultados de la entidad pública: mecanismos de verificación y evaluación.

Tabla 7.
Estructura del modelo MECI 1000:2005

Subsistema	Componente	Elementos
Control estratégico	1. Ambiente de control.	1. Acuerdos, compromisos o protocolos éticos. 2. Desarrollo del talento humano. 3. Estilo de dirección.
	2. Direccionamiento estratégico.	4. Planes y programas. 5. Modelo de operación por procesos. 6. Estructura organizacional.
	3. Administración del riesgo.	7. Contexto estratégico. 8. Identificación de riesgos. 9. Análisis de riesgos. 10. Valoración de riesgos. 11. Políticas de administración de riesgos.
Control de gestión	4. Actividades de control.	12. Políticas de operación. 13. Procedimientos. 14. Controles. 15. Indicadores. 16. Manual de procedimientos.
	5. Información.	17. Información primaria. 18. Información secundaria. 19. Sistemas de información.
	6. Comunicación pública.	20. Comunicación organizacional. 21. Comunicación informativa. 22. Medios de comunicación.
Control de evaluación	7. Autoevaluación.	23. Autoevaluación del control. 24. Autoevaluación de gestión.
	8. Evaluación independiente.	25. Evaluación SCI. 26. Auditoría interna.
	9. Planes de	27. Institucional.

Subsistema	Componente	Elementos
	mejoramiento.	28. Funcional. 29. Individual.

Fuente: Adaptado de Manual de Implementación. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (Universidad de los Llanos, 2008, p.11)

Considerando que el MECI 1000:2005 se elaboró teniendo como referente las tendencias internacionales existentes sobre la materia, en especial el COSO (*Committee of sponsoring organizations*, por sus siglas en inglés), y debido los cambios, el DAFP mediante el Decreto 943 de 2014, “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI” efectúa la respectiva actualización, contenida en el MECI: 2014. La estructura del modelo se basa en tres subsistemas, seis componentes, trece elementos y un eje transversal (tabla 8).

Tabla 8.

Estructura del modelo MECI: 2014

Módulo	Componente	Elementos
Control de planeación y gestión	1. Talento humano.	1. Acuerdos, compromisos y protocolos éticos. 2. Desarrollo del talento humano.
	2. Direccionamiento estratégico.	3. Planes, programas y proyectos. 4. Modelo de operación por procesos. 5. Estructura organizacional. 6. Indicadores de gestión. 7. Políticas de operación.
	3. Administración del riesgo.	8. Política de administración del riesgo. 9. Identificación de riesgos. 10. Análisis y valoración del riesgo.
Control de evaluación y seguimiento	4. Autoevaluación institucional.	11. Autoevaluación del control y gestión.
	5. Auditoría interna	12. Auditoría interna.
	6. Planes de	13. Plan de mejoramiento.

Módulo	Componente	Elementos
	mejoramiento.	
Eje transversal, información y comunicación		

Fuente: Manual de Implementación. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (Universidad de los Llanos, 2008, pp.22-3)

6.4. Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública (NTCGP)

La Ley 872 de 2003, “Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”, en sus artículos 1 y 6, contempla:

Artículo 1º. *Creación del sistema de gestión de la calidad.* Créase el Sistema de Gestión de la calidad de las entidades del Estado, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades. El sistema de gestión de la calidad adoptará en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 6º. *Normalización de calidad en la gestión.* En la reglamentación del sistema de gestión de la calidad el Gobierno Nacional expedirá, dentro de los doce (12) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, una norma técnica de calidad en la gestión pública en la que podrá tener en cuenta las normas técnicas internacionales existentes sobre la materia.

Con el objeto de reglamentar la ley, se emite el Decreto 4110 de 2004, que, en su artículo 1: Adoptase la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, la cual determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad en los organismos, entidades y agentes obligados conforme al artículo 2 de la Ley 872 de 2003. (art.1)

Posteriormente, debido a las actualizaciones de la norma y en aplicación de lo señalado en el párrafo del artículo 3 de la Ley 872 de 2003, donde se contempla que “El Sistema podrá integrarse al Sistema de Control Interno en cada uno de sus componentes definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (...)” (art.3), sale el Decreto 4485 de 2008, “por medio del cual se adopta la norma técnica de calidad de la gestión pública NTCGP 1000:2009”.

La norma técnica de calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2009:

promueve la adopción de un enfoque basado en procesos, el cual consiste en determinar y gestionar, de manera eficaz, una serie de actividades relacionadas entre sí. Una ventaja de este enfoque es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales que forman parte de un sistema conformado por procesos, así como sobre su combinación e interacción.

Este enfoque permite mejorar la satisfacción de los clientes y el desempeño de las entidades, circunstancia que debe ser la principal motivación para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y no simplemente la certificación con una norma, la cual debe verse como un reconocimiento, pero nunca como un fin. (Uniatlántico, 2009, p.1)

El modelo de un Sistema de Gestión de la Calidad basado en procesos se le puede aplicar la metodología conocida como “Planificar-Hacer-Verificar-Actuar” PHVA, la cual puede describirse brevemente como:

- **Planificar:** establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados, de acuerdo con los requisitos del cliente, los legales aplicables y las políticas de la entidad.
- **Hacer:** implementar los procesos.
- **Verificar:** realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos y/o servicios respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el producto y/o servicio, e informar sobre los resultados.

- **Actuar:** tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos. (Uniatlántico, 2009, p.2)

6.5. Correspondencia entre el sistema de gestión de la calidad y el sistema de control interno

El sistema de gestión, al igual que el de control interno, son herramientas que tienen como propósito central contribuir al fortalecimiento continuo de la acción de las diversas organizaciones que las implementan, los cuales cuentan con elementos comunes o complementarios. La identificación de estos elementos permite a la administración pública facilitar su gestión y evitar la duplicidad de esfuerzos. Una correcta articulación de estas herramientas fortalece la capacidad administrativa, el desempeño institucional y la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad.

El Sistema de Gestión de la Calidad se enfoca a dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de satisfacción social con el suministro de productos y/o con la prestación de servicios a cargo de las entidades, a la administración y definición de acciones para la satisfacción del cliente y otras partes interesadas, así como el mejoramiento de las entidades. El Sistema de Control Interno se orienta a la configuración de estructuras de control de la planeación, de la gestión, de la evaluación y seguimiento para lograr que las entidades cumplan los objetivos institucionales propuestos y que se contribuya a la consecución de los fines esenciales del Estado.

6.5.1. Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno

La Función Pública es la encargada de establecer la metodología, periodicidad y demás condiciones necesarias para tal medición y recogerá la información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG II.

6.6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Tanto el sistema de gestión como el de control interno son herramientas que tienen como propósito central contribuir al fortalecimiento continuo de la acción de las diversas organizaciones que las implementan, los cuales cuentan con elementos comunes o complementarios. La identificación de estos elementos permite a la administración pública facilitar su gestión y evitar la duplicidad de esfuerzos. Una correcta articulación de estas herramientas fortalece la capacidad administrativa, el desempeño institucional y la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad.

Con el objeto de racionalizar los trámites y procedimientos administrativos, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, la Ley 1753 de 2015, “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 ‘Todos por un nuevo país’”, en su artículo 133 contempla:

Artículo 133º. Integración de Sistemas de Gestión. Intégrese en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad que trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Además, dicho artículo se encuentra reglamentado por el Decreto 1499 de 2017, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”. A partir de este se reglamenta el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado, así:

Artículo 2.2.22.1.1 Sistema de Gestión. El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de

Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

Artículo 2.2.22.2.1 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes:

1. Planeación Institucional.
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
3. Talento humano.
4. Integridad.
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
7. Servicio al ciudadano.
8. Participación ciudadana en la gestión pública.
9. Racionalización de trámites.
10. Gestión documental.
11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea.
12. Seguridad Digital.
13. Defensa jurídica.
14. Gestión del conocimiento y la innovación.
15. Control interno.
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

Artículo 2.2.22.3.2 Definición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes

de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Artículo 2.2.22.3.3 *Objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.* El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, tendrá como objetivos:

1. Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas
2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.
4. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.
5. Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño. (Decreto 1083, 2015)

En octubre de 2017, el DAFP emitió el manual operativo del sistema de gestión, en el que describe el MIPG, que se concentra en las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados, esto es, una gestión y desempeño institucional que generan valor público.

El MIPG opera a través de la puesta en marcha de siete (7) dimensiones:

1. Talento humano.
2. Direccionamiento estratégico y planeación.
3. Gestión con valores para resultados.
4. Evaluación de resultados.
5. Información y comunicación.
6. Gestión del conocimiento y la innovación.
7. Control interno.

El talento humano como corazón del MIPG incorpora el ciclo de gestión PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar) y, adicionalmente, incluye elementos propios de una gestión pública moderna y democrática: la información, comunicación, gestión del conocimiento e innovación.

El Control Interno se integra a través del MECI como una de las dimensiones del modelo, constituyéndose en el factor fundamental para garantizar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Estas dimensiones se entienden como el conjunto de políticas, prácticas, herramientas o instrumentos con un propósito común, que, puestas en marcha de manera articulada e intercomunicada, permitirán que el MIPG logre sus objetivos, y son las siguientes (tabla 9):

Tabla 9.

Dimensiones del MIPG

Dimensiones	Tema	Políticas o prácticas
Primera	Talento humano	Corazón de MIPG
Segunda	Direccionamiento estratégico y planeación	Planear
Tercera	Gestión con valores para el resultado	Hacer
Cuarta	Evaluación para el resultado	Verificar y actuar
Quinta	Dimensión Control Interno	Verificar y actuar
Sexta	Información y comunicación	Dimensiones transversales
Séptima	Gestión del conocimiento y la innovación	Dimensiones transversales

PRINCIPIOS: Integridad y la legalidad.

Fuente: Adaptado del Manual operativo de sistema de gestión. Operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Presidencia de la República, 2018, p.12)

6.7. Control interno contable

La CGN, como entidad reguladora de la contabilidad del sector público, expidió la Resolución 357 de 2008, por la cual se adopta el procedimiento de Control Interno Contable y del reporte de informe anual de evaluación, vigente para los municipios hasta el 31 de diciembre de 2017.

En concordancia con los objetivos de la Ley 1314 de 2009, “Por la cual se regulan los

principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento”, la CGN definió los marcos normativos aplicables al sector público, así:

- Resolución 743 de 2013, Marco normativo para empresas que cotizan en el mercado de valores o que captan o administran ahorro del público.
- Resolución 414 de 2014, Marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público.
- Resolución 533 de 2015, Marco normativo para entidades de Gobierno.

Mediante la Resolución 193 de 2016 se incorpora el procedimiento para la evaluación del CIC con base en los marcos normativos expedidos. En concordancia con la implementación del MECI 2014, lo define como el proceso que, bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad, así como de los responsables de las áreas financieras y contables, se adelanta en las entidades con el fin de lograr la existencia, efectividad de los procesos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de modo que garantice razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el régimen de contabilidad pública.

Las etapas a desarrollar en el proceso de asesoría administrativa al municipio de Granada para el diseño del instrumento de auditoría interna complementario para la evaluación del CIC contenido en la Resolución 193 de 2016 son las siguientes (tabla 10):

Tabla 10.

Etapas para el diseño del instrumento de auditoría interna

Etapas	Actividades
Diagnóstico	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de normatividad vigente aplicable. • Revisión del mapa de procesos y procesos y procedimientos

Etapas	Actividades
	<p>financieros y contables con que cuenta la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del documento de diagnóstico. • Socialización con el área encargada de control Interno y el área financiera.
Proceso contable	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de estructura administrativa y manual de funciones. • Determinación de los hechos económicos que generan las diferentes dependencias y cómo se informan al área contable. • Análisis e interpretación de la información. • Elaboración del flujograma de información de las diferentes áreas a contabilidad. • Socialización del flujograma con el área encargada de control interno y el área financiera.
Gestión de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del procedimiento de auditoría interna contable de la entidad. • Identificación y análisis de riesgos. • Determinación de puntos de control de los riesgos. • Análisis e interpretación de la información.
Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del instrumento de auditoría interna complementario. • Socialización del instrumento de auditoría interna complementario en el área encargada de control interno y el área financiera. • Retroalimentación y ajustes del instrumento de auditoría interna complementario.

Fuente: Elaboración propia

7. Cronograma de actividades

En la tabla 11 se presenta el cronograma de actividades para el instrumento de auditoría interna complementario para la evaluación del control interno contable contenido en la Resolución 193 de 2016, para el municipio de Granada, Antioquia, año 2018.

Tabla 11.

Cronograma de actividades

Tema		Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto			
Actividades		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Reunión de socialización con la entidad y solicitud de insumos para el análisis de los procesos y procedimientos.																								
2	Revisión y análisis de los procesos y procedimientos de la entidad.																								
3	Elaboración de flujograma de información de las diferentes áreas a contabilidad.																								
4	Revisión y análisis de la estructura administrativa y manual de funciones del municipio.																								
5	Diagnóstico flujo de información.																								
6	Desarrollo del instrumento.																								

Fuente: Elaboración propia.

8. Capítulo I. Documentación de procesos y procedimientos área financiera y contable

El siguiente mapa de procesos del municipio de Granada (figura 2) parte del Decreto 28 de 2005, “Por el cual se adopta el manual de procesos y procedimientos para el municipio de Granada – Antioquia”, en concordancia con el Decreto 1599 de 2005, “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano - MECI 1000:2005”.

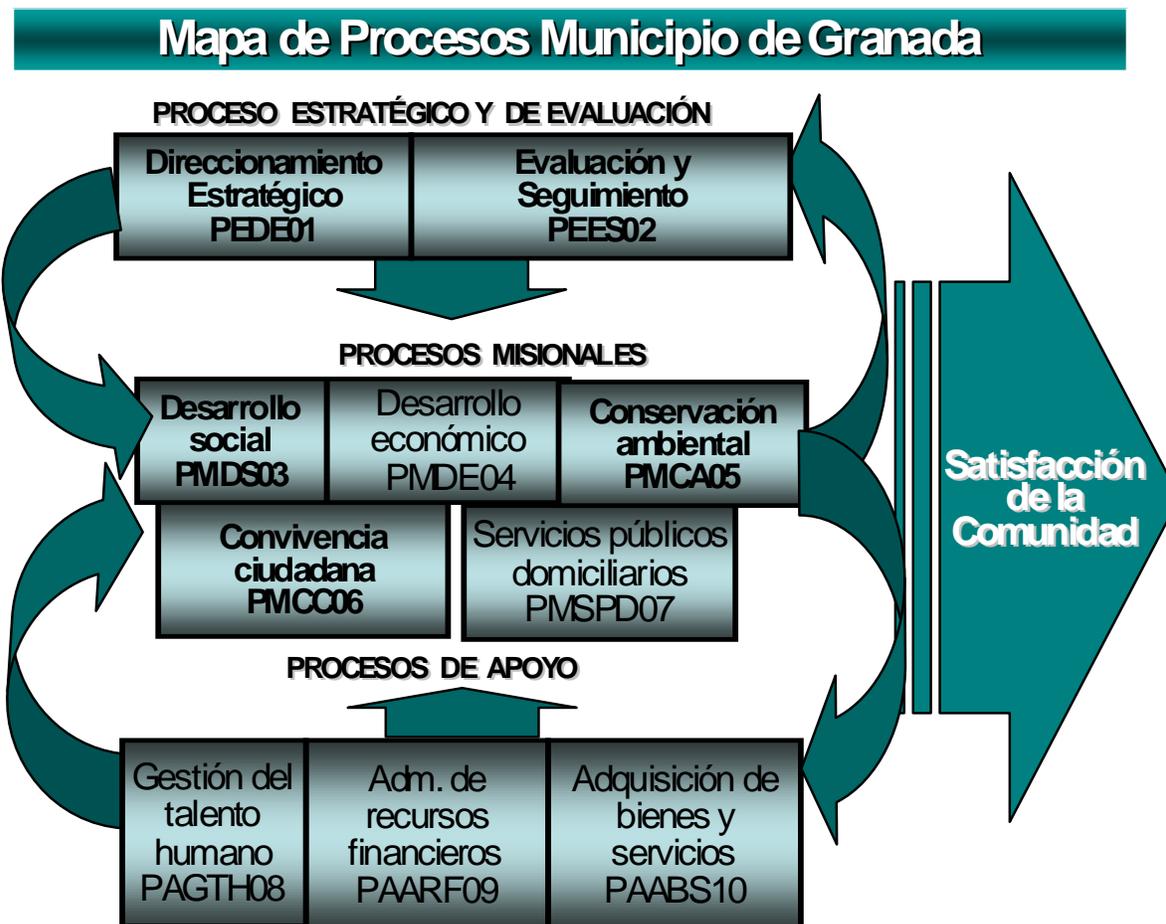


Figura 2. Mapa de procesos versión 1.

Fuente: Decreto 28 de 2005, Municipio de Granada

Proceso de apoyo. Administración de recursos financieros. El código PSSRF 09 se encuentra documentado en cuanto a requisitos, alcance, objetivos, proveedores, entradas, actividades, salidas y clientes PHVA.

Las tablas 12, 13 y 14 muestran los procedimientos documentados:

Tabla 12.

Procedimientos documentados v1

Código	Nombre
PAARF0901	Ciclo presupuestal
PAARF0903	Ciclo contable
PAARF0905	Pago de nómina y jornales

Fuente: Elaboración propia

Posteriormente, sufre una actualización en la vigencia 2009 mediante el Decreto 16 de 2009 “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, en la Alcaldía Municipal de Granada – Antioquia”, en el que se actualiza el mapa de procesos, los procedimientos y la codificación de los procedimientos.

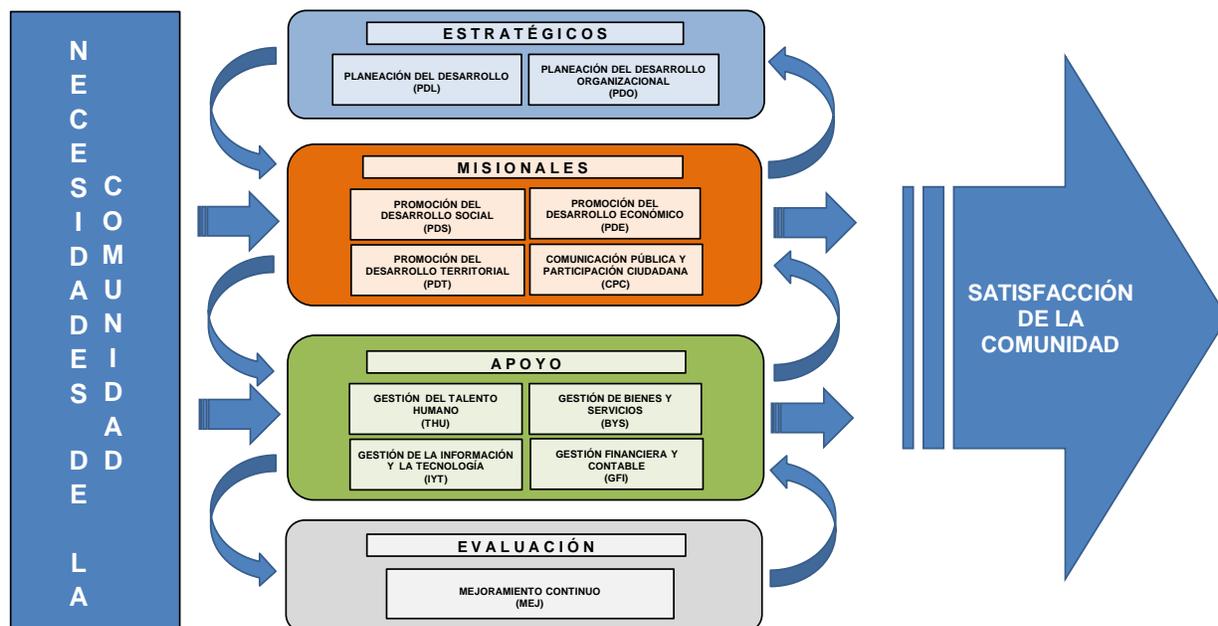


Figura 3. Mapa de procesos versión 2.

Fuente: Decreto 16 de 2009, municipio de Granada

Proceso de apoyo. Gestión financiera y contable, Código GFI. No se encontró actualización en la caracterización del proceso a la nueva versión.

Tabla 13.
Procedimientos documentados v2

Código	Nombre
GFI PR-01	Elaboración de presupuesto
GFI PR-02	Ejecución de presupuesto
GFI PR-03	Seguimiento al presupuesto
GFI PR-04	Gestión de ingresos y gastos
GFI PR-05	Administración del sistema de la contabilidad pública
GFI PR-06	Realizar conciliaciones
GFI PR-07	Efectuar cierres contables
GFI PR-08	Generar informes y estados financieros

Fuente: Elaboración propia

Con el Decreto 02 de 2010, “Por medio del cual se adopta en la Alcaldía de Granada el proceso de gestión financiera y contable con sus respectivos procedimientos y mapa de riesgos producto de las modificaciones efectuadas al manual de procesos y procedimientos primera versión”, se estableció una nueva actualización a los procedimientos de la versión 2, como lo muestra la tabla 14:

Proceso de apoyo. Gestión financiera y contable, Código GFI.

Tabla 14.
Procedimientos documentados, actualización v2

Código	Nombre
GFI PR-01	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal
GFI PR-02	Expedición certificado registro presupuestal
GFI PR-05	Realizar procesos contables
GFI PR-06	Efectuar cierres contables
GFI PR-07	Realizar conciliaciones

Fuente: Elaboración propia

Una vez analizada la documentación recolectada en la entidad sobre la adopción e implantación de las diferentes versiones de MECI (desde 1999 hasta 2017) para el área financiera, se encuentra que en la vigencia 2005 se adopta el manual de procesos y procedimientos para el municipio, según los lineamientos del Decreto nacional 2145 de 1999, compuestos por 10 procesos, 2 estratégicos, 5 misionales, 3 de apoyo, y 22 procedimientos, todos ellos documentados. Para el proceso de apoyo, denominado administración de recursos financieros, su objetivo es administrar de manera eficiente los recursos financieros del presupuesto municipal y el alcance va desde la planeación del recaudo y los pagos hasta la liquidación del presupuesto.

El procedimiento de ciclo presupuestal describe las actividades desde la planeación para la preparación, elaboración y aprobación del presupuesto, la liquidación, el cierre presupuestal, la elaboración y aprobación del Plan Anualizado de Caja (PAC), las modificaciones presupuestales, así como la ejecución del presupuesto, mediante el recaudo de rentas y pagos por los diferentes conceptos de gasto.

El procedimiento de ciclo contable inicia con la evaluación de los documentos soporte, tanto de ingresos como de pagos, en cuanto a completitud e idoneidad, hasta la generación de estados financieros y presentación de informe a los diferentes usuarios.

El procedimiento de pago de jornales y nómina establece las orientaciones para su manejo y administración, teniendo en cuenta la normatividad existente y la naturaleza de los cargos.

Con el Decreto 16 de 2009, se adopta el MECI 1000:2005, según lo reglamentado en el Decreto 1599 de 2005, compuestos por once procesos, dos estratégicos, cuatro misionales, cuatro de apoyo y un proceso transversal, con una relación de 112 procedimientos; se encuentra en borrador la caracterización de los procesos; 109 de los procedimientos no se han terminado de documentar y tres están documentados (uno en septiembre de 2005 y dos en diciembre de 2011).

En la versión 2, el proceso de apoyo de administración de recursos financieros se denomina “gestión financiera” y está caracterizado. En cuanto a los ocho procedimientos relacionados, su

estado es:

Tabla 15.

Documentación de procedimientos

Código	Nombre	Documentado	Adoptado y/o actualizado
GFI PR-01	Elaboración de presupuesto	No	No
GFI PR-02	Ejecución de presupuesto	Parcialmente	No
GFI PR-03	Pago a proveedores y contratistas	Sí	Jul-2009
GFI PR-03	Seguimiento al presupuesto	Parcialmente	No
GFI PR-04	Gestión de ingresos y gastos	No	No
GFI PR-05	Administración del sistema de la contabilidad pública	No	No
GFI PR-05	Realizar procesos contables	Sí	Ene 2010
GFI PR-06	Realizar conciliaciones	Sí	Ene 2010
GFI PR-07	Efectuar cierres contables	Sí	Ene 2010
GFI PR-07	Recaudar por caja	Parcialmente	No
GFI PR-08	Generar informes y estados financieros	Parcialmente	No

Fuente: Elaboración propia

En el año 2010, según el Decreto 02 de 2010, se hace alusión a una nueva actualización para el proceso de gestión financiera y contable con sus respectivos procedimientos y mapa de riesgos, encontrándose lo siguiente (tabla 16):

Tabla 16.

Actualización de documentación de procedimientos

Código	Nombre	Documentado	Adoptado y/o actualizado
GFI PR-01	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	Sí	Julio 2009
GFI PR-02	Ejecutar presupuesto	Parcialmente	No
GFI PR-02	Expedición del certificado de registro	Sí	Julio 2009

Código	Nombre	Documentado	Adoptado y/o actualizado
	presupuestal		
GFI PR-03	Seguimiento al presupuesto	Parcialmente	No
GFI PR-03	Pago a proveedores y contratistas	Sí	Jul-2009
GFI PR-04	NA	NA	NA
GFI PR-05	Realizar procesos contables	Sí	Enero 2010
GFI PR-06	Realizar conciliaciones	Sí	Enero 2010
GFI PR-07	Efectuar cierre contable	Sí	Enero 2010
GFI PR-07	Recaudar por caja	Parcialmente	No
GFI PR-08	Generar informes y estados financieros	Parcialmente	No
GFI PR-09	Realizar arqueo de caja	Parcialmente	No
GFI PR-10	Cierre fiscal, presupuestal y contable	Parcialmente	No
GFI PR-11	Liquidación de impuesto predial	Sí	Julio 2017

Fuente: Elaboración propia

8.1. Gestión financiera pública

La gestión financiera pública (GFP) se entiende como el conjunto de leyes, organizaciones, sistemas y procedimientos con los que cuenta el Gobierno para asegurar y usar efectiva, eficiente y transparentemente los recursos públicos, tendientes a generar información financiera fiable que promueva la estabilidad fiscal y el desarrollo sostenible (Pimenta y Pessoa, 2015).

En Colombia existe diferente normatividad para cada proceso de la GFP, lo que genera que las entidades territoriales reciban lineamientos, generalmente no articulados, de más de una entidad de nivel nacional.

Tabla 17.
Normas sobre gestión financiera pública

Proceso	Entidad	Normatividad
Presupuesto		Decreto 111 de 1996. Decreto 568 de 1996. Ley 617 de 2000.
		Ley 819 de 2003. Decreto 4730 de 2005.
Tesorería		Ley 358 de 1997. Decreto 1182 de 2000. Decreto 1525 de 2008.
		Resolución 533 de 2015. Resolución 706 de 2017. Resolución 620 de 2016. Resolución 193 de 2016.
Estadística		Decreto 1599 de mayo de 2005, derogado por el Decreto 943 de 2014, - MECI-2014.
		Decreto 1499 de 2017, - MIPG. Ley 962 de 2005.
		Resolución 706 de 2016. Decreto 1536 de 2016.
		Resolución Reglamentaria orgánica 0007 del 09 junio 2016. Ley 951 de 2005.

Fuente: Elaboración propia

Cada proceso de la GFP está compuesto por subprocesos. Es así como el presupuestal está constituido por el Plan Financiero, incluido en el Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP); el

Presupuesto Anual y el Plan Operativo Anual de Inversiones; la tesorería, que va desde los recaudos y pagos realizados por los diferentes conceptos hasta el manejo de los excedentes de liquidez; y el contable, donde se prepara y presenta la información financiera de las entidades públicas.

8.2. Estructuración de procesos, subprocesos y procedimientos

Teniendo en cuenta que la gestión financiera pública está compuesta por varios subprocesos que a su vez contemplan actividades específicas para cada área, se hace necesario efectuar un ajuste al proceso y a los procedimientos, que podría incluir como mínimo lo siguiente:

Proceso: Gestión Financiera y Contable (GFI), con su respectiva caracterización en cuanto a determinar objetivo, alcance, proveedores del proceso, entrada/insumo, actividades claves del proceso, salida, producto y/o servicio, clientes del proceso, relación de documentos descriptivos y documentos de apoyo, y requisitos de ley aplicables.

Subprocesos: Presupuestal, tesorería, contabilidad y estadístico.

Procedimientos: Documentando el objetivo, alcance, insumos o información primaria, productos o información secundaria, normatividad, términos y abreviaturas, líder del procedimiento, lineamientos y políticas de operación, anexos, descripción del procedimiento (actividad, descripción de la actividad, responsable, registro y punto de control), y registros. Estructura propuesta para los procedimientos de cada subproceso y sus actividades mínimas, según la normatividad que rige para cada área.

Tabla 18.

Gestión Financiera Pública: Presupuesto

Proceso	Gestión Financiera Pública
Subproceso	Presupuesto
Normatividad	Decreto 111 de 996, Ley 819 de 2013, Decreto 568 de 1996, Ley 617 de 2000, Decreto 4730 de 2005.

Procedimiento	Descripción	Actividades
Programación y elaboración	Inicia con la notificación del calendario presupuestal a cada una de las áreas, según el estatuto orgánico de presupuesto municipal y finaliza con el proyecto de acuerdo, radicado ante el consejo municipal.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar metas financieras (plan financiero). -Actualización del MFMP. - Solicitar información a dependencias sobre gastos de funcionamiento. - Consolidar presupuesto de funcionamiento y servicio a la deuda. - Consolidar el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI). - Analizar POAI. - Consolidar proyecto de presupuesto. - Presentar presupuesto al consejo.
Aprobación	Inicia con la radicación del anteproyecto de presupuesto al consejo y finaliza con la liquidación del presupuesto por parte del alcalde.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación por parte del consejo. - Liquidación del presupuesto.
Modificación	Inicia con la certificación que deben tener cada acto administrativo que afecten las apropiaciones presupuestales y finaliza con el registro del mismo en el sistema de información.	<ul style="list-style-type: none"> - Adicionar. - Reducir. - Trasladar.
Ejecución del presupuesto	A nivel de ingresos inicia en la liquidación de los impuestos,	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidar las diferentes rentas. - Distribución de documentos de

tasas, multas y los diferentes conceptos de rentas corrientes y de capital y finaliza en la fiscalización tributaria.	cobro. - Realizar proceso de fiscalización tributaria.
A nivel de gastos inicia con la programación y finaliza en el reconocimiento de las obligaciones.	- Emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y compromiso. - Generar causación de obligaciones (Orden de Pago - OP-). - Revisa saldos CDP y compromiso para liberar los no ejecutados.
Cierre presupuestal.	- Solicitar certificación a tesorería de mayores valores recaudados en ingresos con relación a la programación. - Definir saldos cuentas por pagar y reservas. - Determina es superávit o déficit presupuestal.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 19.
Gestión Financiera Pública: Tesorería

Proceso	Gestión Financiera Pública	
Subproceso	Tesorería	
Normatividad	Decreto 111 de 1996, Ley 358 de 1997, Ley 819 de 2003, Decreto 1525 de 2008, Decreto 1182 de 2000.	
Procedimiento	Descripción	Actividades
Elaboración y aprobación del PAC	Inicia con el acto administrado de liquidación	- Determina metas financieras (recaudo de ingreso).

	del presupuesto y finaliza con el acta de aprobación del Comité Municipal de Política Fiscal (COMFIS).	<ul style="list-style-type: none"> - Asignar metas de pago por fuente. - Cada dependencia prepara plan de pagos, con base en las metas asignadas.
Ejecución del PAC	Recaudo de rentas. Inicia con el recaudo en la forma establecida y termina con la decisión de inversión de excedentes.	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar el recaudo de las diferentes rentas.
	Pago o desembolsos.	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar pagos por todos los tipos de conceptos.
	Evaluación del PAC.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar cumplimiento de metas financieras o de recaudo y pago. - Realizar ajuste. - Adoptar correctivo. - Determinar si se genera superávit o déficit de tesorería.
Modificaciones al PAC	Inician cuando se decreten reducciones o aplazamiento en los gastos, o cuando se hagan adiciones o traslados presupuestales y termina con acta.	<ul style="list-style-type: none"> - Reducir gastos. - Aplazar gastos. - Trasladar gastos. - Adicionar gastos.
Manejo de excedentes de liquidez	Inicia con la determinación de superávit de tesorería y finaliza con la liquidación de la inversión.	<ul style="list-style-type: none"> - Definir superávit. - Analizar opciones de inversión según las restricciones legales. - Invierte. - Liquida la inversión.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 20.
Gestión Financiera Pública: Contable

Proceso	Gestión Financiera Pública	
Subproceso	Contable	
Normatividad	Resolución 533 de 2015, Resolución 706 de 2017, Resolución 620 de 2016, Resolución 193 de 2016.	
Procedimiento	Descripción	Actividades
Reconocimiento de los hechos económicos.	Inicia con la identificación y termina con el registro.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los derechos y obligaciones. - Clasificación y asignación de cuentas, de acuerdo con el catálogo general e individualización. - Medición inicial, que se cumpla con los criterios de medición de activos, pasivos, ingresos y gastos. - Registro: que los respectivos comprobantes cuenten con el soporte idóneo, cronológico.
Medición posterior	Inicia con el saldo de la cuenta contable a la fecha de corte y termina con el balance de prueba ajustado.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar cierre de bases de datos que alimentan contabilidad. - Identificar hechos económicos susceptibles de medición posterior. - Cálculos de depreciación. - Cálculos de amortización. - Cálculos de deterioro. - Registro de ajustes.
Conciliación de cuentas	Inicia con verificación de que todos los hechos	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar conciliación bancaria. - Verificar completitud de cargue

	económicos se encuentren registrados en el grupo de cuentas correspondiente y termina con la conciliación de saldo de cada cuenta contable, respecto al documento idóneo o soporte.	de comprobantes que alimentan el módulo de contabilidad y registros manuales. - Hacer seguimiento a los movimientos de las cuentas contables. - Verificar saldo de las cuentas contables versus soportes. - Realizar ajustes. - Generar balance de prueba definitivo.
Revelaciones	Inicia con el balance de prueba definitivo y termina con la presentación de los estados financieros a los diferentes usuarios de la información.	-elaboración de estados financieros mensuales. -elaboración de estados financieros anuales. -presentación de los estados financieros a los usuarios.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 21.

Gestión Financiera Pública: Estadística

Proceso	Gestión Financiera Pública	
Subproceso	Estadística	
Normatividad	Decreto 1599 de mayo de 2005, derogado por el Decreto 943 de 2014, - MECI-2014. Decreto 1499 de 2017, -MIPG. Ley 962 de 2005, Resolución 706 de 2016, Decreto 1536 de 2016, Resolución Reglamentaria orgánica 0007 del 09 junio 2016. Ley 951 de 2005.	
Procedimiento	Descripción	Actividades
Rendición de informes antes de control.	Inicia cuando el cierre de presupuesto, tesorería y	- Elaboración y presentación de Formulario Único

	<p>contabilidad del periodo objeto de reporte está listo, y finaliza con el envío al ente de control correspondiente, con las condiciones y plazos establecidos.</p>	<p>Territorial (FUT). -Elaboración y presentación de informe presupuestal a la Contraloría General de la República (CGR). - Elaboración y presentación del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI). -Elaboración y presentación de CGN. -Elaboración y presentación del Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME).</p>
<p>Monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión financiera pública.</p>	<p>Inicia con los reportes enviados a las diferentes entidades de control y finaliza con la medición de los indicadores.</p>	<p>- Medición del desempeño fiscal. - Medición del desempeño integral - Seguimiento refrendación de ingresos.</p>
	<p>Inicia cuando el cierre de presupuesto, tesorería y contabilidad del periodo objeto de medición está listo, y finaliza con la actualización de la respectiva herramienta de monitoreo, seguimiento y evaluación.</p>	<p>- Actualización MFMP. - Evaluación capacidad de endeudamiento. - Evaluación cumplimiento ley 617/2000.</p>

9. Capítulo II. Estructura administrativa y manual de funciones

La estructura orgánica y planta de cargos del municipio fue ajustada según Decreto 27 de 2005, modificado por el Decreto 33 de 2010; compuesta por trece empleados públicos, seis de nivel directivo, tres de nivel profesional, tres de nivel asistencial y un trabajador oficial de nivel asistencial. En el Decreto 024 de 2015, se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales y para cada cargo de la estructura son asignadas tanto las funciones esenciales como las sectoriales, es decir, las competencias de Ley que son afines al área, así (tabla 22):

Tabla 22.
Funciones por secretaría

Secretaría de Planeación, Desarrollo Económico y Ambiental	Secretaría General y de Gobierno	Secretaría de Infraestructura y Vivienda	Secretaría de Hacienda
Funciones esenciales			
1. Implementar y mantener actualizados los instrumentos de planeación.	1. Coordinar los procesos de contratación del municipio.	1. Programar y ejecutar los proyectos de infraestructura definidos por el plan de desarrollo.	1. Diseñar los procesos de adquisición y suministro de los recursos materiales para la organización y consecución de bienes muebles e inmuebles.
2. Apoyar a Secretaría de Hacienda en la elaboración de instrumentos de presupuesto.	2. Vigilar que las actuaciones administrativas del municipio sean oportunas y apliquen a la normatividad vigente.	2. Velar por el cumplimiento de reglamentación vigente en proyectos de construcción y urbanización.	2. Diseñar las políticas y procedimientos y hacer seguimiento a su ejecución para el
3. Vigilar, controlar y regular cuando no se cumpla con el desarrollo urbano.	3. Atender	3. Dirigir la preparación de términos de referencia o pliegos de condiciones de	
4. Mantener actualizada			

<p>la estratificación socioeconómica.</p> <p>5. Coordinar las políticas y estrategias de desarrollo del municipio (servicios públicos, salud, educación, transporte, vías).</p> <p>6. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios, informes y otros documentos.</p> <p>7. Evaluar los procesos de los cuales es responsable.</p>	<p>oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos.</p> <p>4. Coordinar el sistema de control interno.</p> <p>5. Velar por la preservación, mantenimiento y restablecimiento orden público.</p> <p>6. Velar por la aplicación de la ley en establecimientos abiertos al público.</p> <p>7. Preparar plan de capacitación y evaluaciones de desempeño.</p> <p>8. Preparar, presentar, evaluar y ejecutar el plan de bienestar social.</p> <p>9. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios, informes y otros documentos.</p> <p>10. Evaluar los procesos de los</p>	<p>evaluación de licitaciones y concursos de méritos para la construcción de perfectibilidad, diseños y construcción de obras.</p> <p>4. Planear e identificar prioridades de infraestructura vial.</p> <p>5. Diseñar políticas para mejoramiento de vivienda y ejecutar programas y proyectos.</p> <p>6. Manejar fondo rotatorio de vehículos.</p> <p>7. Apoyar a secretaría de planeación para la autorización de los proyectos sobre construcción, loteo o urbanización.</p> <p>8. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios, informes y otros documentos.</p> <p>9. Evaluar personal a cargo, vinculados, contratistas y proveedores.</p> <p>10. Evaluar los procesos de los cuales es</p>	<p>cobro de las rentas.</p> <p>3. Coordinar con planeación y obras públicas la elaboración, ejecución y seguimiento del ciclo presupuestal.</p> <p>4. Elaborar los diferentes estados financieros.</p> <p>5. Elaborar y presentar los diferentes informes a las entidades de control.</p>
---	---	---	---

<p>cuales es responsable y cuidar que los demás procedimientos de la entidad permanezcan actualizados.</p> <p>11. Evaluar personal a cargo, vinculados, contratistas y proveedores.</p>	<p>responsable.</p> <p>11. Apoyar a la secretaría de planeación en el consejo municipal de gestión del riesgo con visitas técnicas.</p> <p>12. Apoyar a la secretaría de gobierno en las visitas técnicas en lo relacionado con la inspección de policía.</p>
---	---

Funciones sectoriales

<p>1. Desarrollo económico.</p> <p>2. Protección ambiental.</p> <p>3. Agropecuario.</p>	<p>1. Contratación.</p> <p>2. Policía y tránsito.</p> <p>3. Sector salud.</p> <p>4. Educación.</p> <p>5. Desarrollo comunitario.</p> <p>6. Atención a víctimas del conflicto.</p> <p>7. Deporte.</p> <p>8. Juventud.</p> <p>9. Complementación alimentaria.</p> <p>10. Coordinación de discapacidad.</p> <p>11. Gerontología y adulto mayor.</p>	<p>NA</p>	<p>Almacén</p>
---	--	-----------	----------------

12. Equidad de
género

Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta la estructura administrativa y las funciones asignadas, se realiza la definición de la forma como circula la información de cada hecho económico, según el área responsable.

Tabla 23.
Determinación de hechos económicos

#	Hecho económico	Área responsable	Documento	Afectación contable	Forma de registro
Inversiones					
	Compra de títulos valores.	Secretaría de Hacienda, tesorería.	Autorización inversión, título valor.	12 vrs 11.	Manual.
	Venta de títulos valores.	Alcaldía.	Autorización de venta, negociación compra y venta.	11 vrs 12-4-5.	Manual.
Derechos					
	Impuestos, tasas y sanciones.	Secretaría de Hacienda, impuestos.	Liquidación oficial al contribuyente (predial, industria, avisos, sobretasa bomberil, alumbrado público).	13 vrs 41.	Manual o Automatizado.
	Multas.	Secretaría General y de Gobierno, Inspección.	Resolución en firme de la infracción (tránsito, Código Nacional de Policía —CNP—, otras	13 vrs 41.	Manual o automatizado.

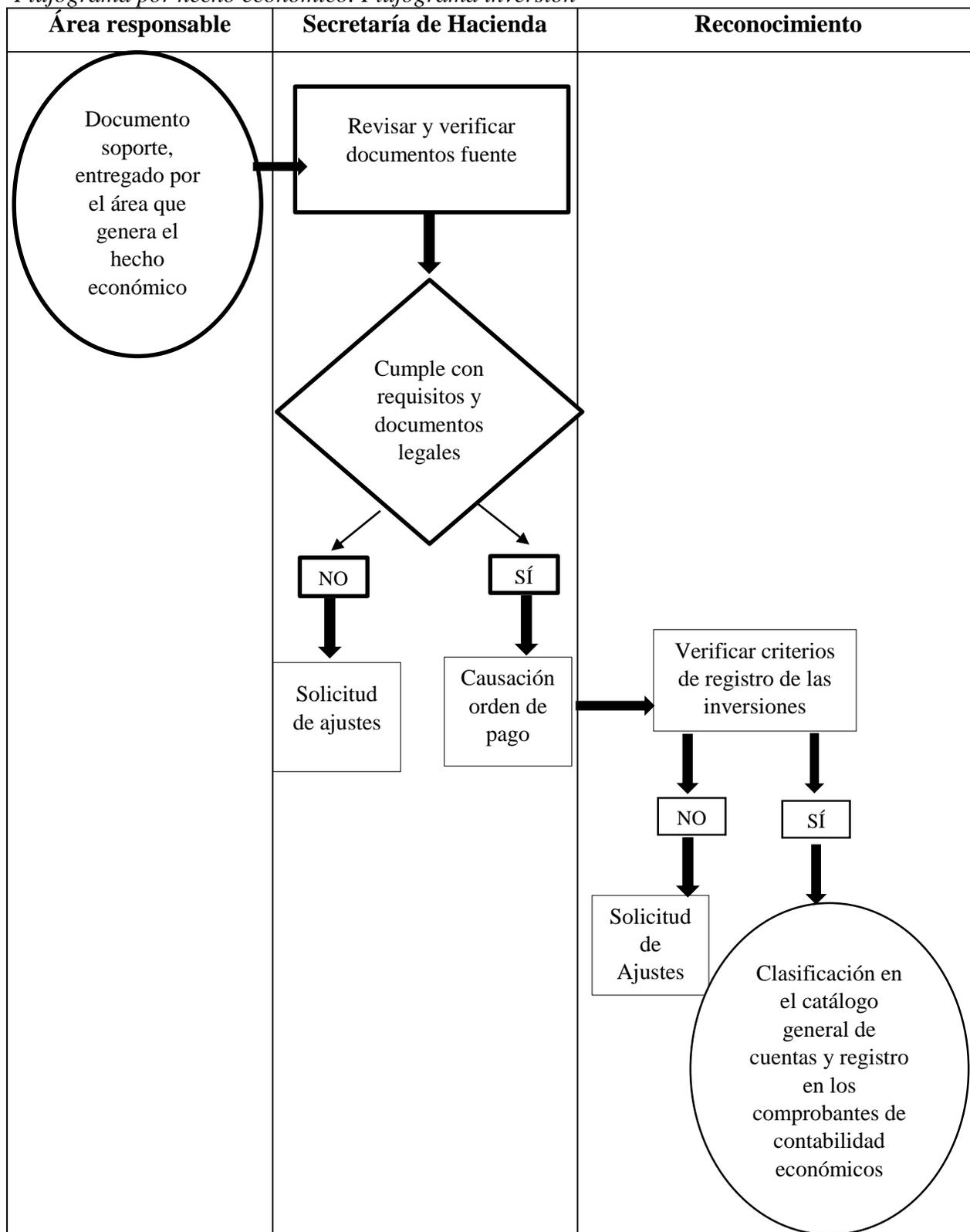
#	Hecho económico	Área responsable	Documento	Afectación contable	Forma de registro
			multas, espectáculos públicos, rifas y juegos permitidos).		
	Impuestos, tasas y sanciones.	Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico.	Resolución de liquidación (delineación urbana y aprobación de planos, ocupación de vías).	13 vrs 41.	Manual o Automatizado.
	Impuestos y transferencias		Liquidación (sobretasa gasolina, transferencias de nivel nacional o departamental).	13 vrs 41-44.	Manual.
	Contractuales.	Área Responsable.	Contrato de arrendamiento, Convenios y Contratos, cuotas por cobrar por pensiones.	13-11 vrs 29-44-48.	Manual o Automatizado.
	Préstamos por cobrar.	Área responsable.	Contrato con condiciones pactadas y pagaré.	14 vrs 11 14 vrs 48.	Manual o Automatizado.
Adquisición de bienes y servicios					
	Compra de bienes muebles o inmuebles.	Secretaría de Infraestructura y Vivienda, o Área Responsable.	Contrato, factura o documento equivalente, ingreso almacén.	15-16-17-19-51-55 vrs 24.	Automatizado.
	Adquisición de	Secretaría de	Contrato, factura o	16-17-19-	Automatizado.

#	Hecho económico	Área responsable	Documento	Afectación contable	Forma de registro
	servicios.	Infraestructura y Vivienda, o Área Responsable.	documento equivalente.	51-55 vrs 24.	
	Bienes muebles e inmuebles recibidos o entregados de terceros.	Secretaría de Infraestructura y Vivienda, o Área Responsable.	Contrato donación, usufructo, comodato, entrada o salida de almacén.	16 Vrs 44 54 Vrs 16.	Automatizado.
Préstamos por pagar					
	Financiamiento: Préstamos por pagar, Créditos de Tesorería, Sobregiros.	Secretaría de Hacienda, tesorería.	Contrato con condiciones pactadas y pagaré, Acuerdo Municipal, autorización.	23 vrs 11-58.	Manual.
Beneficios a empleados					
	Pago salarios y seguridad social.	Secretaría General y de Gobierno, jefe personal.	Nombramiento, contrato, afiliación a sistema seguridad social, liquidación de nómina. periódica.	2511-2424-2490 vrs 5101-5103-5104.	Manual o Automatizado.
	Pago prestaciones sociales.	Secretaría General y de Gobierno, jefe personal.	Acto administrativo, reconocimiento del derecho.	2511-2512-2424 vrs 5101-5107.	Manual o Automatizado.
	Reconocimiento de pensiones.	Secretaría General y de Gobierno, jefe	Acto administrativo, liquidación periódica.	2514-2424 vrs 5108.	Manual o Automatizado.

#	Hecho económico	Área responsable	Documento	Afectación contable	Forma de registro
		personal.			
Provisiones					
	Litigios y Demandas.	Secretaría General y de Gobierno, área asesora jurídica.	Relación de procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales en contra de la entidad.	2705 vrs 5368-5890.	Manual.
	Garantías.	Área responsable.	Contrato, estimación de valor.	2707 vrs 5369-5890.	Manual.
	Diversas.	Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios (ESPD).	Contratos, estudios de reestructuración administrativa, cálculos técnicos para desmantelamiento de obras.	2790 vrs 5373-5890. 2460 vrs 2790-5890.	Manual.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 24.
Flujograma por hecho económico. Flujograma inversión



Fuente: Elaboración propia.

Tabla 25.
Derechos

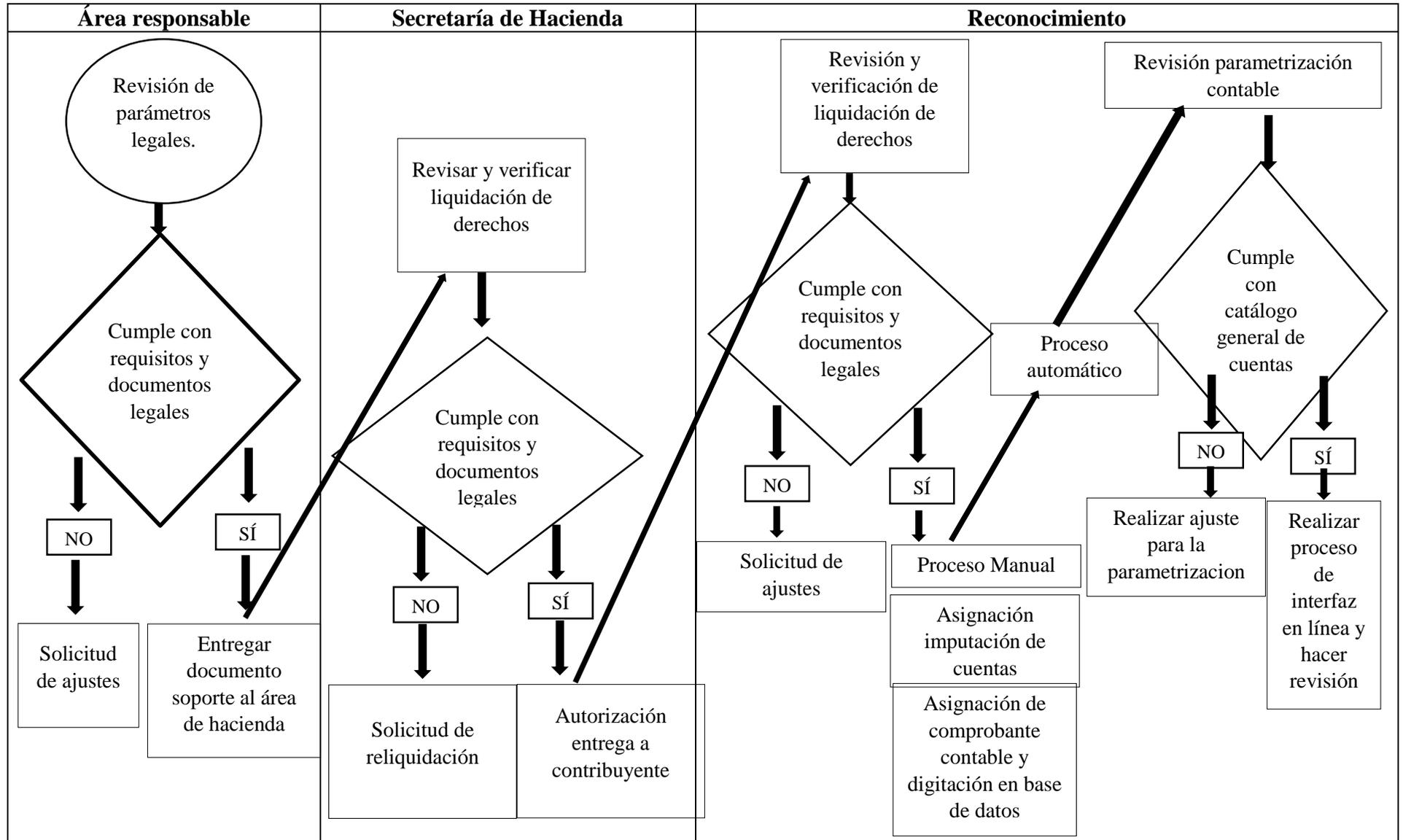


Tabla 26.
Bienes y servicios

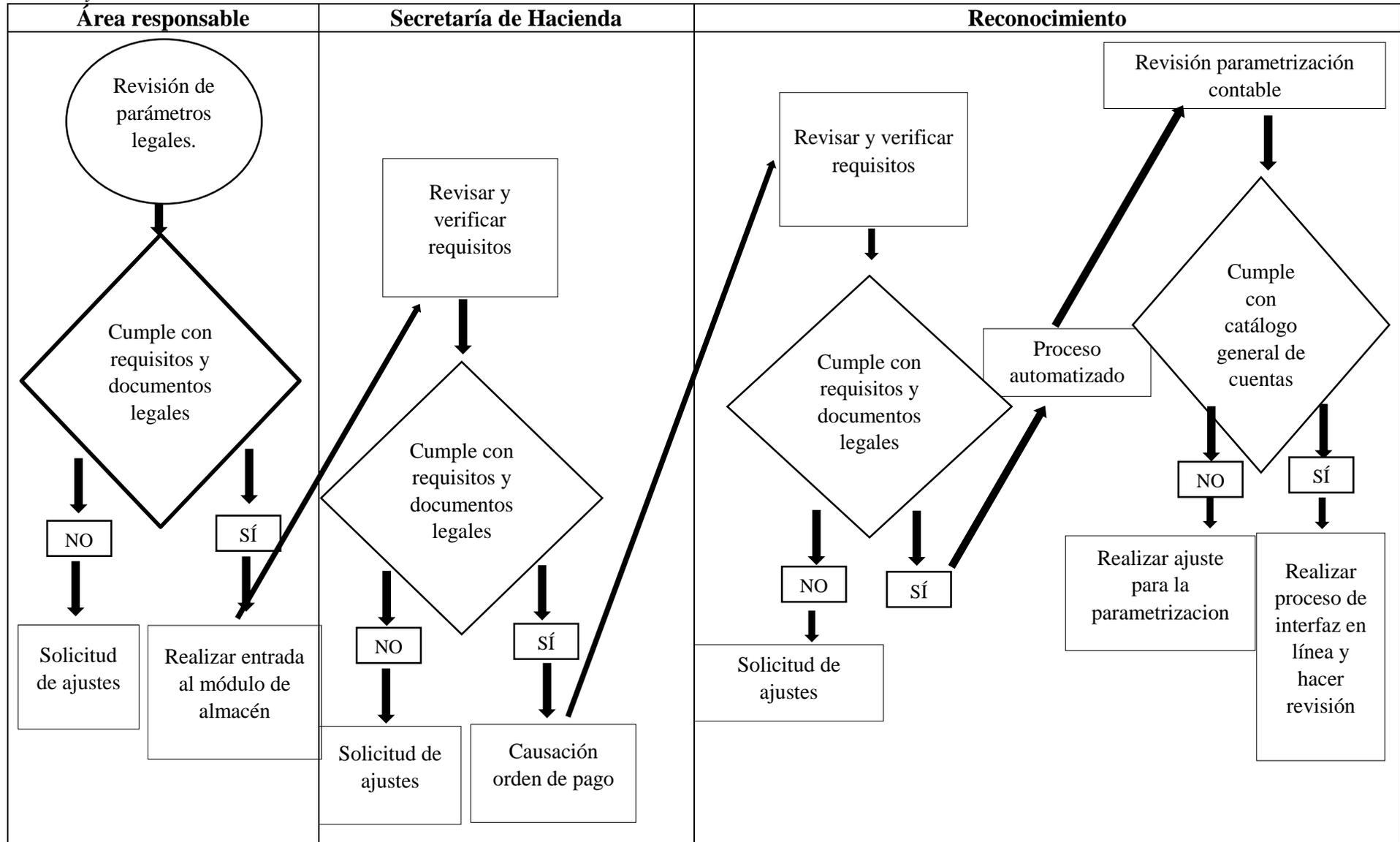


Tabla 27.
Préstamos por pagar

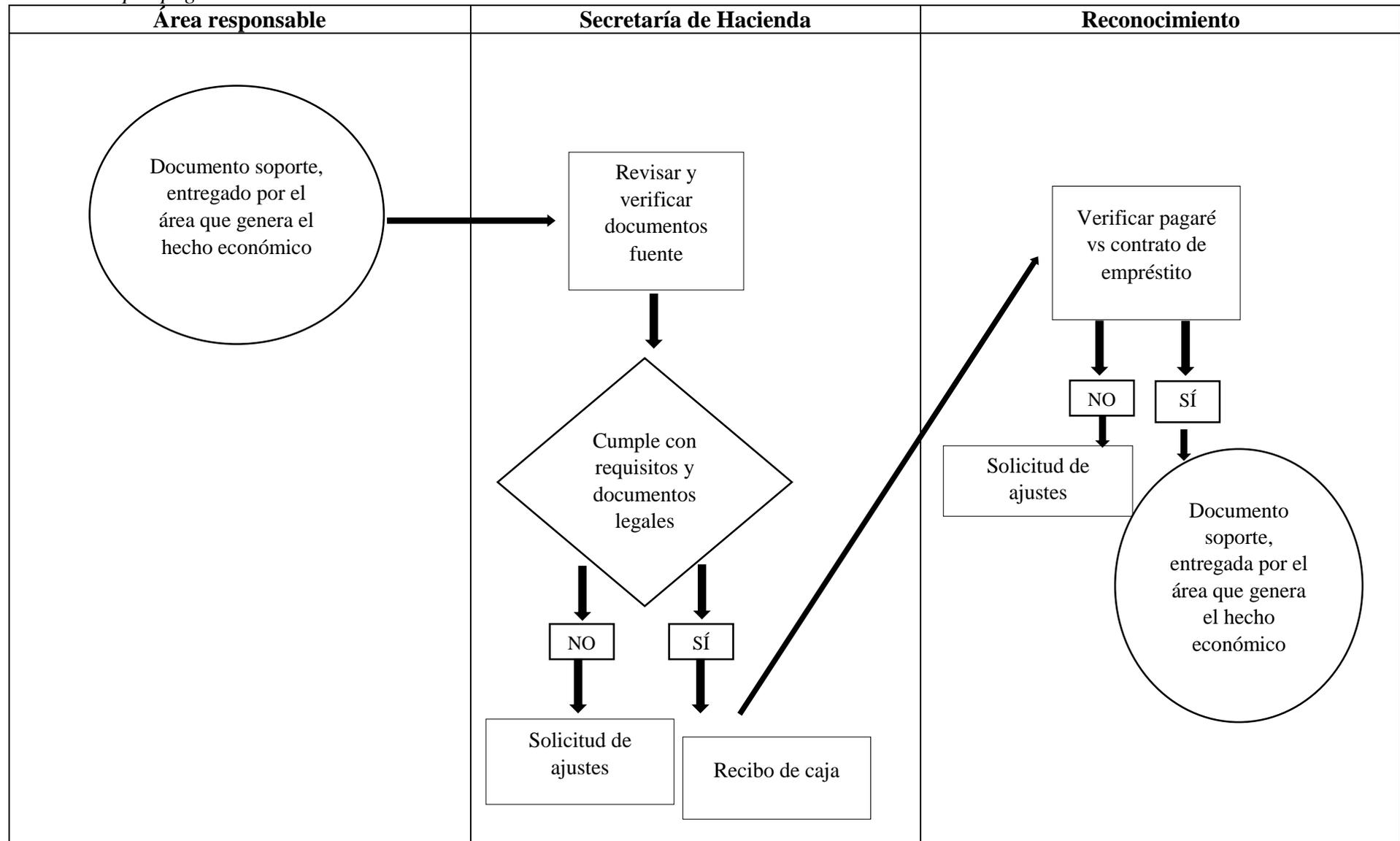


Tabla 28.
Beneficios de empleados

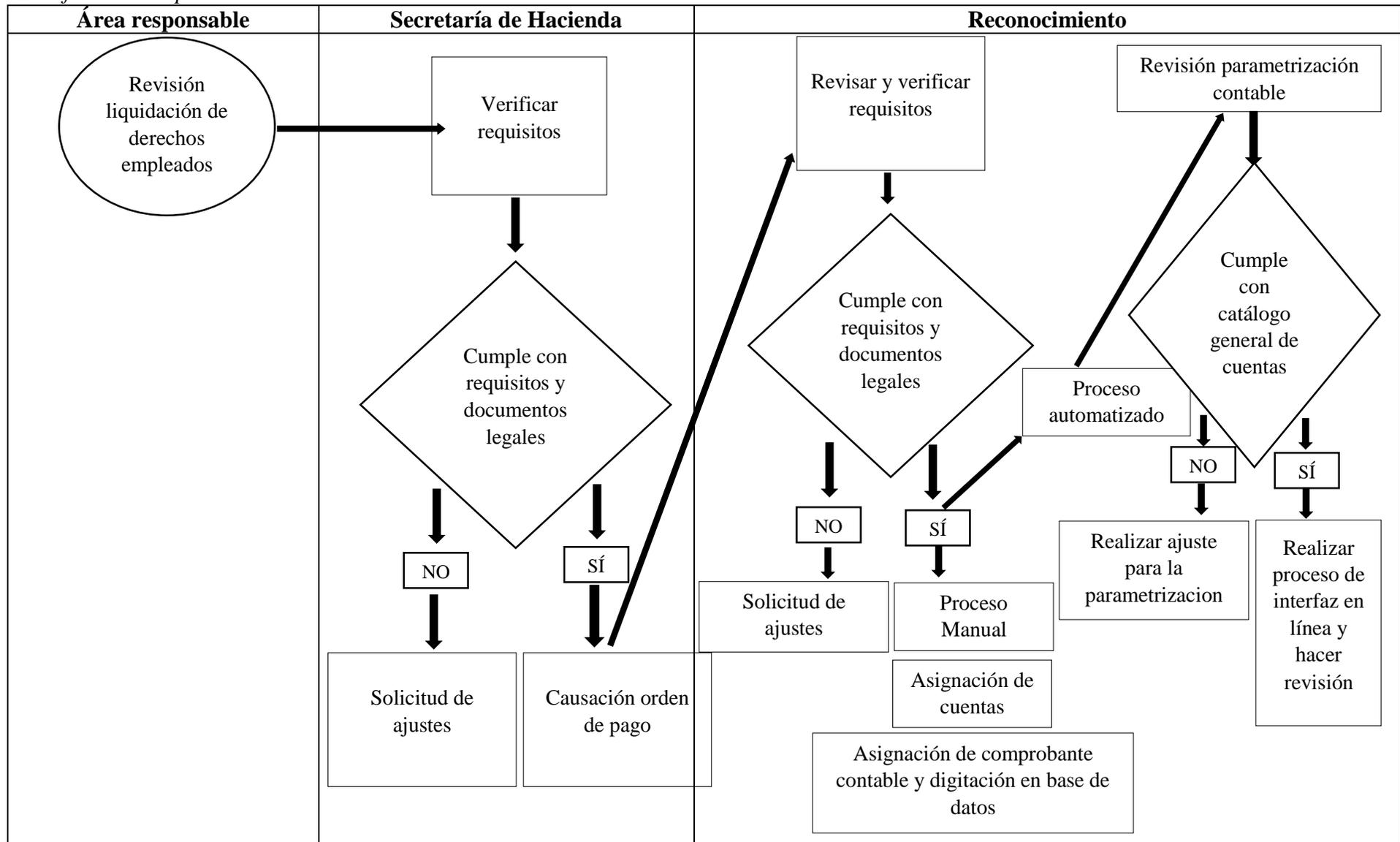
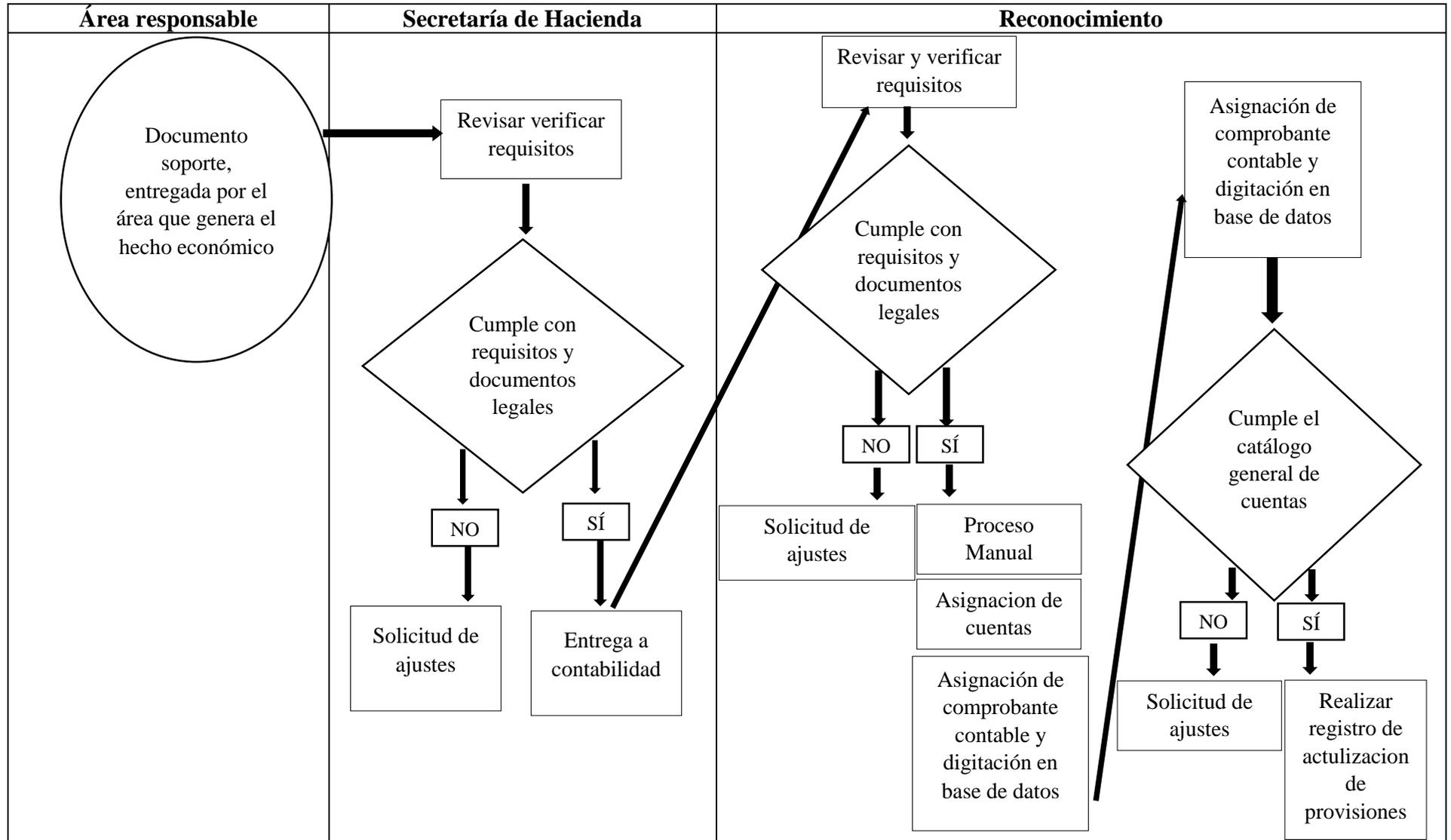


Tabla 29.
Provisiones



10. Capítulo III. Instrumento de auditoría interna complementario para la evaluación del control interno contable

10.1. Evaluación del control interno contable

El instructivo tiene como objeto dar orientaciones al jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces, para obtener las evidencias que respalden la calificación asignada a cada pregunta del formulario de evaluación del CIC, definido en la Resolución 193 de 2016 por la -CGN, en la ejecución de la auditoría interna al proceso de apoyo de GFI.

10.2. Alcance

Inicia con la auditoría interna a los diferentes procesos de apoyo de la administración y en especial a los procedimientos del proceso de GFI para documentar la calificación de la evaluación del CIC y termina con los documentos o papeles de trabajo que la soportan.

10.3. Definiciones

Valoración cuantitativa: Resultados numéricos que permiten comparar el resultado obtenido con puntaje máximo para evaluar parámetros.

Valoración cualitativa: De manera descriptiva otorga cualidades y características a determinados procesos; un valor subjetivo determina cualidades.

Existencia: Establece la presencia de un proceso o procedimiento.

Efectividad: Que produce el efecto esperado en el proceso aplicado.

Digitalizado: Convertido o codificado en informaciones de carácter continuo, como una imagen, un documento o un libro.

Automático: Que funciona por sí solo o que realiza total o parcialmente un proceso sin ayuda humana.

Dictamen limpio o sin salvedad: Cuando el auditor cuenta con toda la información necesaria para expresar su información respecto a los estados financieros y encuentra que estos reflejan con fiabilidad la situación de la entidad.

Dictamen negativo: Cuando existe evidencia suficiente que establece que los estados financieros no reflejan fielmente la situación financiera del municipio.

Dictamen de abstención: Cuando al auditor no le es posible obtener información necesaria y suficiente para establecer la razonabilidad de los estados financieros.

Información financiera útil: Que representa fielmente los hechos económicos.

Representación fiel: Cuando la descripción del fenómeno es completa, neutral y libre de error significativo.

Información completa: Incluye toda la información necesaria para que un usuario comprenda el hecho que está siendo representado.

Neutralidad: No tiene sesgos en la selección o presentación de la información financiera de ningún otro tipo.

Libre de errores significativos: que no hay errores que sean materiales, de forma individual o colectiva, en la descripción del hecho económico, y que el proceso utilizado para producir la información se selecciona y aplica sin errores.

Materialidad o importancia relativa: Es la cifra o cifras determinadas por la entidad, que señalan las posibles incorrecciones o errores materiales en los estados financieros en su conjunto y en determinados tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar.

10.4. Descripción

El formulario de evaluación del CIC contiene valoraciones cuantitativas y cualitativas. Las preguntas de la valoración cuantitativa hacen alusión al marco de referencia del proceso contable, a las etapas del proceso contable (reconocimiento, medición inicial, medición posterior y revelación) y a la gestión del riesgo en el proceso contable, por lo que las evidencias dan cuenta sobre la existencia y la efectividad. En cambio, la valoración cualitativa tiene como propósito describir el análisis de las principales fortalezas y debilidades del CIC, según el resultado de la valoración cuantitativa.

El cuestionario plantea 32 preguntas de existencia y 73 de efectividad. Cada criterio de control se evaluará a través de una pregunta que verificará su existencia y, seguidamente, se enuncian una o más preguntas derivadas del criterio que evaluará su efectividad.

Tabla 30.
Opciones de calificación

	Criterio	Tipo	Calificación	Observaciones
1	Pregunta de existencia	Ex	Sí = 0,3 Parcialmente = 0,18 No = 0,06	Razones por las cuales se asigna la calificación o referencia del o los documentos soporte que respaldan la misma.
1.1	Pregunta de efectividad	Ef	Sí = 0,7 Parcialmente = 0,42 No = 0,14	Razones por las cuales se asigna la calificación, o referencia del o los documentos soporte que respaldan la misma.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 31.
Resumen de preguntas por tipo

Evaluación del control interno contable (Resolución 193 de 2016)		
Marco de referencia del proceso contable (Políticas Contables)		
N°	Pregunta existencia (10)	Pregunta efectividad (24)
Etapas del proceso contable		
Reconocimiento (Identificación, Clasificación, Registro y Medición Inicial)		
N°	Pregunta existencia (11)	Pregunta efectividad (19)
Medición posterior		
N°	Pregunta existencia (2)	Pregunta efectividad (8)
Revelación (Presentación de Estados Financieros, Rendición de Cuentas e Información a partes Interesadas, Gestión del Riesgo Contable).		
N°	Pregunta existencia (9)	Pregunta efectividad (22)

Fuente: Elaboración propia.

Para soportar la calificación de cada una de las 105 preguntas, es necesario identificar la relación que existe entre los criterios del marco de referencia del proceso contable y las etapas del mismo, con el fin de aplicar técnicas de auditoría para la recopilación de evidencias que sean comunes a los aspectos evaluados.

10.5. Valoración cuantitativa

Actividad 1.

1.1. Para documentar 21 de las 32 preguntas de existencia, se debe aplicar una encuesta (ver Anexo 1) al personal responsable del proceso de GFI, con el fin de indagar sobre la existencia de la directriz o lineamiento y obtener la prueba documental que lo avala, así como del lugar de disposición del mismo para verificación o consulta.

Actividad 2.

Para las preguntas sobre identificación y registro 12, 15, 16 y 18, en la ejecución del proceso auditor efectuar las actividades específicas que se relacionan a continuación:

Tabla 32.
Preguntas 16 y 18

#	Registro
16	¿Los hechos económicos se contabilizan cronológicamente?
18	¿Para el registro de los hechos económicos, se elaboran los respectivos comprobantes de contabilidad?

Fuente: Elaboración propia

2.1. Comprobar en el sistema de información financiera y contable (Sistema Aries NET) si está habilitado el control de consecutivos para los diferentes módulos, ingresando a Configuración y otros datos de configuración (figura 4).

2.2. Realizar revisión selectiva a los diferentes comprobantes contables para el cargue de los hechos económicos que se originan en otras bases de datos (facturables, presupuesto, tesorería, nómina). Para ello, en el módulo de contabilidad, ingresar a la opción: Configuración, Enlaces con comprobantes contables, generar listado y verificar según la muestra que se dese efectuar (figura 5).

Además de lo anterior, es necesario documentar la trazabilidad de las opciones activas (tabla 33).

Tabla 33.
Opciones activas por módulo

Módulo	Cargue en línea	Control consecutivo
Presupuesto: se efectúa la causación de las cuentas por pagar que cuentan con presupuesto para pago. Generalmente, involucra los Grupos 24-25-29.	SÍ__ NO__	SÍ__ NO__
Tesorería: movimientos bancarios (consignaciones, traslados bancarios, notas débito, notas crédito, recaudos y giros). Generalmente, involucra el Grupo 11.	SÍ__ NO__	SÍ__ NO__
Nomina: liquidación de salarios, prestaciones sociales y de seguridad social. Generalmente, involucra los Grupos 24 y 25.	SÍ__ NO__	SÍ__ NO__
Almacén e Inventario: propiedad, planta y equipo, bienes de consumo y devolutivos, bienes de beneficio y uso público, propiedades de inversión y su respectivas depreciación y amortización. Generalmente, involucra los Grupos 15, 16 y 17.	SÍ__ NO__	SÍ__ NO__
Facturables: causaciones, devoluciones, anulaciones, acuerdos de pago, notas débito, notas crédito. Generalmente, involucra Grupos 13-14.	SÍ__ NO__	SÍ__ NO__

Fuente: Elaboración propia

Para evidenciar las siguientes preguntas:

Tabla 34.
Preguntas 12 y 15

#	Identificación
12	¿Los derechos y obligaciones se encuentran debidamente individualizados en la contabilidad, bien sea por el área contable o por otras dependencias?
15	¿Se llevan registros individualizados de los hechos económicos ocurridos en la entidad?

Fuente: Elaboración propia

2.3. Teniendo en cuenta el resultado de la actividad 2.2., se debe efectuar una verificación en cuanto al cargue de los documentos del módulo frente a los diferentes comprobantes en el

módulo de contabilidad.

Tabla 35.
Verificación de comprobantes

Módulo	Cantidad de comprobantes módulo fuente	Cantidad de comprobantes módulo fuente
Presupuesto		
Órdenes de pago		
Tesorería		
Recibos de caja		
Egresos		
Consignaciones		
Traslados bancarios		
Nómina		
Liquidación nómina		
Liquidaciones prestaciones sociales		
Almacén e inventario		
Asignaciones consumo		
Asignaciones devolutivas		
Donaciones		
Facturables		
Liquidación, impuesto		
Nota crédito		
Anulación cartera		

Fuente: Elaboración propia

2.4. Para los derechos y obligaciones que no se controlan desde ningún módulo en el software, solicitar los documentos soporte y realizar una verificación de los registros en los respectivos comprobantes en contabilidad.

Tabla 36.
Dependencia responsable por hecho económico

Derecho u obligación	Dependencia	Documento soporte
Grupo 12: Inversiones.	Secretaría de Hacienda.	Títulos, valores, certificado

		de actualización de inversión
Cuenta 1902, 1903, 1904: Plan de Activos para beneficios a empleados.	Secretaría General y de Gobierno.	Relación de tipo de bien que se tiene destinado para cubrir la obligación.
Cuenta 1906: Avances y anticipos entregados.	Secretaría de Infraestructura y Vivienda.	Contrato y actas de avance de obra.
Cuenta 1908: Recursos entregados en administración.	Secretaría de Hacienda y área que efectúe interventoría a la actividad que se desarrolle.	Contrato y relación de la ejecución.
Cuenta 1909: Depósitos en garantía	Secretaría General y de Gobierno y Secretaría de Hacienda.	Contrato, seguimiento a los contratos. Procesos judiciales.
Grupo 23: Deuda pública.	Secretaría de Hacienda.	Aviso de cobro y estado de cuenta con entidad bancaria.
Cuenta 2512-2513-2514: Beneficios a los empleados de largo plazo.	Secretaría General y de Gobierno	Relación de obligaciones por tercero.
Cuenta 2901: Avances y anticipos recibidos.	Secretaría de Hacienda y área que efectúe interventoría a la actividad que se desarrolle.	Contrato y relación de la ejecución.
Cuenta 2902: Recursos recibidos en administración.	Secretaría de Hacienda y área que efectúe interventoría a la actividad que se desarrolle.	Contrato y relación de la ejecución.

Fuente: Elaboración propia.

Actividad 3.

Para documentar la pregunta sobre clasificación 14, efectuar las actividades.

Tabla 37.
Pregunta 14

#	Clasificación
14	¿Se utiliza la versión actualizada del Catálogo General de Cuentas correspondiente al marco normativo aplicable a la entidad?

Fuente: Elaboración propia.

3.1. Consultar a la fecha de corte de los estados financieros a ser auditados la versión vigente del Catálogo General de Cuentas (CGC) en la siguiente dirección electrónica www.contaduria.gov.co, seleccionar el enlace -RCP en convergencia con NIIF – NICSP, ubicarse en la opción Marco Normativo Entidades de Gobierno, y seleccionar Catálogo General de Cuentas (CGC Versión 2015. XX), seleccionar la versión que aplica para el periodo.

3.2. Realizar una revisión selectiva de las cuentas utilizadas en los diferentes grupos de los estados financieros a auditar con la versión del CGC, descargado en la actividad 3.1, ejemplo:

Tabla 38.
Relación de cuentas según resolución versus balance de prueba

Cuentas	CGC Versión.2015.XX	Balance prueba con corte a
Activo		
Pasivo		
Ingresos		
Gastos		
Cuentas de orden deudoras		
Cuentas de orden acreedoras		

Fuente: Elaboración propia.

Actividad 4.

Para documentar las preguntas sobre registro y medición posterior 17 y 22, según las actividades:

Tabla 39.
Preguntas 17 y 22

#	Registro
17	¿Los hechos económicos registrados están respaldados en documentos soporte idóneos?
#	Medición posterior
22	¿Se calculan, de manera adecuada, los valores correspondientes a los procesos de depreciación, amortización, agotamiento y deterioro, según aplique?

Fuente: Elaboración propia

4.1. Realizar una revisión selectiva para cada grupo de cuenta, según el comprobante contable de registro del hecho en contabilidad (desarrollo de la pregunta 18, numerales 2.3. y 2.4), para verificar que cuente con el respectivo soporte.

4.2. Solicitar copia del informe definitivo de la auditoría externa efectuada a la entidad por el ente competente (Contraloría General de Antioquia), enfocar la revisión según los hallazgos levantados en el informe final.

4.3. Solicitar al contador copia de la hoja de trabajo para los grupos de cuentas donde aplica cálculos por depreciación, amortización, agotamiento, deterioro y costo amortizado, efectuar verificaciones selectivas para corroborar el registro, según el documento soporte, así como el saldo de la cuenta respectiva.

Tabla 40.
Verificación de documentos soporte por grupo de cuentas

Grupo	Denominación	Registro/soporte	Medición posterior
11	Efectivo y equivalentes al efectivo.	Verificar que el comprobante contable contenga el documento que soporta el	No aplica, ya que su medición permanece por el valor

Grupo	Denominación	Registro/soporte	Medición posterior
		ingreso de recursos (consignación, transferencia, factura).	reconocido hasta la extinción del derecho.
12	Inversiones e instrumentos derivados.	Solicitar los títulos, valores o certificación, expedida por la entidad donde se tiene la inversión.	Hoja de trabajo con los cálculos de actualización.
13	Cuentas por cobrar.	Efectuar un selectivo de los comprobantes de registro de ingresos y facturables, identificar documento, según listado de Cheque*.	Hoja de trabajo que contenga los cálculos de deterioro.
14	Préstamos por cobrar.	Revisar los pagarés que respaldan los registros.	Hoja de trabajo con los cálculos de la medición posterior al costo amortizado y su respectivo deterioro.
15	Inventarios	Verificar que las entradas al almacén estén respaldas con facturas o documento equivalente. Realizar una revisión selectiva tanto a las facturas o documentos equivalentes que cumplan con los requisitos del E.T.**	Hola de trabajo donde se comparan los cálculos de costo y el costo de reposición.
16	Propiedades, Planta y Equipo.	Revisar que las entradas del almacén de bienes muebles e inmuebles estén respaldas con	Hoja de trabajo con cálculos de depreciaciones y

*Listado de chequeo de cuentas por cobrar.

**Listado de chequeo factura y documentos equivalentes, según la normatividad de nivel nacional.

Grupo	Denominación	Registro/soporte	Medición posterior
		facturas o documento equivalente, contrato de comodato, contrato de donación, si es una adición o mejora el contrato de obra pública y acta de interventoría.	deterioros de los bienes.
17	Bienes de uso público e históricos y culturales.	Revisar que las entradas almacén estén respaldas con facturas o documento equivalente, contrato de comodato, contrato de donación, si es una mejora o rehabilitación el contrato de obra pública y acta de interventoría.	Hoja de trabajo con cálculos de amortizaciones y deterioros de los bienes.
19	Otros Activos		
1902	Plan de activos,	Revisar que los activos que se destinan para el pago de	Hoja de trabajo que soporte la
1903	beneficios a	beneficios a empleados estén	actualización de cada
1904	empleados.	respaldados en documento del COMFIS, consejo de gobierno o comité técnico de sostenibilidad de la información contable.	tipo de activos.
1905	Bienes y servicios pagados por anticipado.	Verificar que los registros efectuados tengan copia de la póliza expedida.	Hoja de trabajo con amortizaciones y conciliación de saldos.
1906	Avances y anticipos entregados.	Verificar que el registro efectuado tenga copia del contrato, la póliza o fiducia	Hoja de trabajo con amortización de los anticipos entregados.

Grupo	Denominación	Registro/saporte	Medición posterior
		respectiva.	
1908	Recursos entregados en administración.	Verificar que el registro efectuado tenga copia del contrato respectivo.	Hoja de trabajo con conciliación saldo de contratos.
1951	Propiedades de inversión.	Las clasificaciones de los bienes por su destinación o uso, tenga el acta de COMFIS, consejo de gobierno o comité técnico de sostenibilidad de la información contable que lo determina.	Hoja de trabajo con cálculo de depreciaciones y deterioros de los bienes.
23	Préstamos por pagar	Revisar que los registros de créditos estén respaldados con los respectivos contratos y pagarés por desembolso.	Hoja de trabajo con la conciliación de saldos y cálculo de costo amortizado por pagaré.
24	Cuentas por pagar	Revisar que las órdenes de pago cuenten con factura, documento equivalente, relación de recaudos a favor de terceros, sentencias judiciales, conciliaciones extrajudiciales.	No aplica, ya que su medición permanece por el valor reconocido hasta la extinción del derecho
25	Beneficios a los empleados	Verificar que las órdenes de pago cuenten con las liquidaciones de nómina y prestaciones sociales empeladas, obreros y contratos de trabajo a término fijo y liquidación de mesadas y cuotas partes para	Hoja de trabajo con la conciliación de saldos y del cálculo de valor presente de la obligación derivada de los beneficios definidos.

Grupo	Denominación	Registro/soporte	Medición posterior
		pensionados.	
27	Provisiones	Revisar que el comprobante contable cuente con el documento pertinente, ya sea la valoración de los procesos judiciales, contratos de concesión, contratos en los que se entreguen garantías y cálculos de desmantelamiento.	Hoja de trabajo con la conciliación de saldos y amortizaciones de concesiones y desmantelamientos.
29	Otros Pasivos		
2901	Avances y anticipos recibidos.	Verificar que los registros efectuados tengan copia del contrato.	Hoja de trabajo con amortización de los anticipos recibidos.
2902	Recursos recibidos en administración	Verificar que el registro efectuado tenga copia del contrato respectivo.	Hoja de trabajo con conciliación saldo de recursos recibidos en administración.
2917	Anticipo de impuestos	Revisar que los registros efectuados en la cuenta estén soportados con las declaraciones presentadas por los contribuyentes para anticipos de predial e industria, y para el caso de la retención de industria el cargue en línea desde la deducción de los pagos.	Hoja de trabajo con conciliación de saldos.

Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta los diferentes tipos de ingresos de las entidades territoriales (impuestos, tasas, contribuciones, transferencias), que cada tipo tienen diferente periodicidad, tipo de registro y soporte documental. Es importante identificar como mínimo (tabla 41):

Tabla 41.
Lista de chequeo

Concepto de ingreso	Tipo de registro	Periodicidad	Documento
Impuesto Predial Urbano y Rural.	Causación.	Semestre anticipado.	Liquidación módulo facturación.
Porcentaje con destino a la Corporación Autónoma Regional Urbana.	Causación.	Semestre anticipado.	Liquidación módulo facturación.
Impuesto de industria y comercio.	Causación.	Mes vencido.	Liquidación módulo facturación.
Impuesto de espectáculos públicos.	Caja.	Recaudo.	Autorización y rango de boletería autorizada y los precios.
Impuesto de delineación urbana, estudios y aprobación de planos.	Caja.	Recaudo.	Resolución emitida por planeación.
Impuesto de avisos, tableros y vallas.	Causación.	Mes vencido	Liquidación módulo facturación.
Impuesto a degüello de ganado mayor.	Caja.	Anual participación, departamento.	Liquidación de rentas departamentales.
Impuesto de rifas y juegos de suerte y azar.	Caja.	Recaudo.	Autorización y liquidación de ingresos brutos, según rango de boletería autorizada.
Impuesto sobre vehículos automotores.	Caja.	Anual participación 20% departamento.	Liquidación de rentas departamentales.
Sobretasa a la gasolina.	Causación.	Mes vencido.	Declaración mensual sobretasa gasolina motor por parte de las empresas

Concepto de ingreso	Tipo de registro	Periodicidad	Documento
			que comercializan en la jurisdicción.
Impuesto de alumbrado público.	Causación.	Mes vencido.	Estadística liquidación mensual.
Impuesto a publicidad exterior visual.	Caja.	Recaudo.	Solicitud y autorización de vallas, con su respectiva liquidación.
Sobretasa para la actividad bomberil.	Causación.	Mes vencido.	Liquidación módulo facturación.
Tasas -Transferencias Sector Eléctrico.	Causación.	Mes vencido.	Liquidación de transferencia emitida por la empresa generadora de energía.
Tasas.	Caja.	Recaudo.	Relación de recaudos diarios.
Multas –tránsito.	Causación.	Mes.	Resolución de multa.
Multas Código Nacional de Policía (CNP).	Caja.	Recaudo.	Comparendo en firme.
Intereses Predial Urbano y Rural.	Causación.	Semestre anticipado	Liquidación módulo facturación.
Intereses industria.	Causación.	Mes vencido.	Liquidación módulo facturación.
Intereses Avisos	Causación.	Mes vencido.	Liquidación módulo facturación.
Intereses Sobretasa Bomberil	Causación.	Mes vencido.	Liquidación módulo facturación
Sanciones, impuestos.	Causación.	Mes vencido.	Liquidación módulo facturación
Estampilla pro cultura.	Caja.	Recaudo.	Relación de retenciones en pagos.
Estampilla pro dotación y	Caja.	Recaudo.	Relación de retenciones

Concepto de ingreso	Tipo de registro	Periodicidad	Documento
funcionamiento de los centros de bienestar el anciano, instituciones y centros de vida para la tercera edad.			en pagos.
Estampilla pro hospitales públicos.	Caja.	Recaudo.	Relación de retenciones en pagos.
Contribución especial sobre contratos de obra pública.	Caja.	Recaudo.	Relación de retenciones en pagos.
Renta del monopolio de juegos de suerte y azar – COLJUEGOS.	Caja.	Recaudo.	Resolución de asignación de COLJUEGOS.
Sistema general de seguridad social en salud – Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES).	Caja.	Recaudo.	Relación de giros del Ministerio de la Protección Social.
Sistema General de Regalías.	Causación.	Mes vencido.	Relación de giros del Ministerio de Hacienda.
Sistema General de Participaciones.	Causación.	Mes vencido.	Documento de distribución del DNP.
Arrendamientos.	Causación.	Mes anticipado	Contratos de arrendamiento y factura de cobro.
Cuotas partes de pensiones.	Causación.	Mes vencido.	Cuenta de cobro.
Recursos de cofinanciación.	Caja.	Recaudo.	Cuenta de cobro.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 42.
Requisitos factura de venta art. 617 E.T.

Requisitos factura de venta art. 617 E.T.	Cumple	
	Sí	No

Estar denominada expresamente como factura de venta.

Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.

Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.

Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.

Fecha de su expedición.

Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.

Valor total de la operación.

El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.

Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Tabla 43.
Requisitos documento equivalente Decreto 522 de 2003

Requisitos documento equivalente Decreto 522 de 2003	Cumple	
	Sí	No
Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios.		
Apellidos, nombre y NIT de la persona natural beneficiaria del pago o abono.		
Número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva.		
Fecha de la operación.		
Concepto.		
Valor de la operación.		
Discriminación del impuesto asumido por el adquirente en la operación.		

Fuente: Elaboración propia.

Actividad 5.

Para las preguntas relacionadas con la presentación de estados financieros 24, 25, 27:

Tabla 44.
Preguntas 24, 25 y 27

#	Presentación de estados financieros
24	¿Se elaboran y presentan oportunamente los estados financieros a los usuarios de la información financiera?
25	¿Las cifras contenidas en los estados financieros coinciden con los saldos de los libros de contabilidad?
27	¿La información financiera presenta la suficiente ilustración para su adecuada comprensión por parte de los usuarios?

Fuente: Elaboración propia

5.1. Para documentar la pregunta 24, con relación a la presentación oportuna de los estados financieros al ente regulador (CGN), generar el certificado en www.chip.gov.co, enlace de certificación en línea, opción certificaciones contaduría, elegir la vigencia que se desea consultar.

5.2. Para evidencia la pregunta 25, solicitar los libros oficiales (mayor - balance y caja diario), copia del informe de gestión obligatorio en el sector público (Ley 951 de 2005), efectuar revisión selectiva para confrontar que las cifras contenidas en los estados financieros coincidan con las registradas en los libros oficiales y los reportados a la contaduría (Información Contable Pública – ICP).

Tabla 45.
Conciliación de saldos por cuenta

Cuenta	Saldo estados financieros	Saldo libro mayor	Saldo libro caja diario	Saldo informe gestión	Saldo CGN
Activo					
Pasivo					
Ingresos					
Gastos					

Cuenta	Saldo estados financieros	Saldo libro mayor	Saldo libro caja diario	Saldo informe gestión	Saldo CGN
---------------	----------------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------------	------------------

Cuentas de orden deudoras

Cuentas de orden acreedoras

Fuente: Elaboración propia

5.3. Comparar que el documento adoptado en la pregunta #1, en lo relacionado con la política sobre revelaciones o notas a los estados financieros estén acordes con los requisitos mínimos contenidos en la Resolución 533 de 2015, Parte 2, Normas, numerales 1.3.6.1 y 1.3.6.2. Adicionalmente, verificar que las notas publicadas cumplan con la política adoptada en la entidad en cuanto a estructura y contenido.

5.4. Verificar que los estados financieros estén acompañados de información complementaria que les permita a los usuarios una mejor comprensión del contenido de los mismos, tales como gráficas, indicadores y análisis cualitativos.

Actividad 6

Para la pregunta relacionada con la gestión del riesgo contable 31:

Tabla 46.
Pregunta 31

#	Gestión del riesgo contable
31	¿Los funcionarios involucrados en el proceso contable poseen las habilidades y competencias necesarias para su ejecución?

Fuente: Elaboración propia

6.1. Solicitar el manual de competencias adoptado en la entidad y comprobar que las hojas de vida de los funcionarios del área contable cuenten con las respectivas certificaciones sobre requisitos y competencias.

6.2. Verificar las evaluaciones de desempeño suscritas con los funcionarios que son de carrera administrativa.

Actividad 7

7.1. Para documentar la efectividad de las preguntas relacionadas con la socialización de las políticas adoptadas por la entidad Nos. 1.1, 2.1, 3.1, 4.1, 5.1, 6.1, 7.1, 8.1, 9.1, 10.1 (tabla 47), solicitar mediante comunicación escrita al área responsable el plan de capacitación, la citación, listados de asistencia o evidencia de comunicaciones físicas o electrónicas, teniendo en cuenta que para llevar a cabo la socialización la entidad puede optar por diferentes medios escritos, verbales o electrónicos.

Tabla 47.

Elementos del marco normativo

#	Elementos del marco normativo
1.1	¿Se socializan las políticas con el personal involucrado en el proceso contable?
2.1	¿Se socializan estos instrumentos de seguimiento con los responsables?
3.1	¿Se socializa esta herramienta con el personal involucrado en el proceso?
4.1	¿Se ha socializado este instrumento con el personal involucrado en el proceso?
5.1	¿Se socializan estas directrices, guías o procedimientos con el personal involucrado?
6.1	¿Se socializa esta directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción con el personal involucrado en el proceso?
7.1	¿Se socializa esta directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción con el personal involucrado en el proceso?
8.1	¿Se socializa este procedimiento con el personal involucrado en el proceso?
9.1	¿Se socializan las directrices, procedimientos, guías o lineamientos con el personal involucrado en el proceso?
10.1	¿Se socializan estas directrices, procedimientos, instrucciones o lineamientos con el personal involucrado en el proceso?

Fuente: Elaboración propia

Actividad 8

Para las preguntas 1.4, 13.1, 15.1, 21.1, 21.2, 23.1, 23.3, 27.1 (tabla 48):

Tabla 48.
Actividad 8

#	Elementos del marco normativo
1.4	¿Las políticas contables propenden por la representación fiel de la información fiel?
#	Reconocimiento
13.1	¿En el proceso de identificación se tienen en cuenta los criterios para el reconocimiento de los hechos económicos definidos en las normas?
#	Clasificación
15.1	¿En el proceso de clasificación se consideran los criterios definidos en el marco normativo aplicable a la entidad?
#	Registro
21.1	¿Los criterios de medición de los activos, pasivos, ingresos, gastos y costos contenidos en el marco normativo aplicable a la entidad son de conocimiento del personal involucrado en el proceso contable?
21.2	¿Los criterios de medición de los activos, pasivos, ingresos, gastos y costos se aplican conforme al marco normativo que le corresponde a la entidad?
#	Medición posterior
23.1	¿Los criterios se establecen con base en el marco normativo aplicable a la entidad?
23.3	¿Se verifica que la medición posterior se efectúa con base en los criterios establecidos en el marco normativo aplicable a la entidad?
#	Presentación de estados financieros
27.1	¿Las notas a los estados financieros cumplen con las revelaciones requeridas en las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del marco normativo aplicable?

Fuente: Elaboración propia

8.1. Consultar a la fecha de corte de la auditoría interna cuál es la versión vigente del marco normativo; en la siguiente dirección electrónica www.contaduria.gov.co, seleccionar el enlace RCP en convergencia con NIIF – NICSP, ubicarse en la opción Marco Normativo Entidades de Gobierno, normas.

8.2. Comparar que los aspectos contenidos en la norma general estén adoptados en el manual de políticas contables de la entidad, en lo que se refiera a (tabla 49):

Tabla 49.
Verificación de elementos del nuevo marco normativo

Grupo	Clasificación	Reconocimiento	Medición inicial	Medición posterior	Revelaciones
Activo					
Pasivo					
Ingresos					
Gastos					
Cuentas de orden deudoras					
Cuentas de orden acreedoras					

Fuente: Elaboración propia

Actividad 9

9.1. La evidencia para asignar la calificación a las preguntas 1.2 y 1.3 (tabla 50) se obtienen mediante la documentación de la actividad 8, numerales 8.2.

Tabla 50.
Actividad 9

#	Elementos del marco normativo
1.2	¿Las políticas establecidas son aplicadas en el desarrollo del proceso contable?
1.3	¿Las políticas contables responden a la naturaleza y a la actividad de la entidad?

Fuente: Elaboración propia

Actividad 10

10.1. La evidencia para asignar la calificación a las preguntas 12.1 y 12.2 se obtienen mediante las pruebas realizadas en la actividad 2, numerales 2.3 y 2.4; para las preguntas 16.1 y 16.2, mediante las pruebas realizadas en la actividad 2 numerales 2.1 y 2.2.

10.2. Para evidenciar la calificación a las preguntas 18.1 y 18.2 (tabla 51), solicitar listado de comprobantes de un periodo, efectuar una revisión aleatoria de los documentos físicos, confrontando que la fecha del documento fuente sea del mismo mes del comprobante, acorde con el principio de asociación establecido en la Resolución 533 de 2015, Parte 1, Marco Conceptual, numeral 5.

Tabla 51.
Actividad 10

#	Reconocimiento
12.1	¿Los derechos y obligaciones se miden a partir de su individualización?
12.2	¿La baja en cuentas es factible a partir de la individualización de los derechos y obligaciones?
#	Registro
16.1	¿Se verifica el registro contable cronológico de los hechos económicos?
16.2	¿Se verifica el registro consecutivo de los hechos económicos en los libros de contabilidad?
18.1	¿Los comprobantes de contabilidad se realizan cronológicamente?
18.2	¿Los comprobantes de contabilidad se enumeran consecutivamente?

Fuente: Elaboración propia

Actividad 11

11.1. La evidencia para asignar la calificación a la pregunta 14.1 (tabla 52) se obtiene mediante la documentación de la actividad 3, numerales 3.1 y 3.2.

Tabla 52.
Actividad 11

#	Clasificación
14.1	¿Se realizan revisiones permanentes sobre la vigencia del catálogo de cuentas?

Fuente: Elaboración propia

Actividad 12

12.1 La evidencia para asignar la calificación a las preguntas 3.2, 17.1 y 17.2 (tabla 53) se obtiene mediante la documentación de la actividad 4, numerales 4.1.

Tabla 53.
Actividad 12

#	Elementos del marco normativo
3.2	¿Se tienen identificados los documentos idóneos mediante los cuales se informa al área contable?
#	Registro
17.1	¿Se verifica que los registros contables cuenten con los documentos de origen interno o externo que los soporten?
17.2	¿Se conservan y custodian los documentos soporte?

Fuente: Elaboración propia

Actividad 13

13.1. La evidencia para asignar la calificación a la pregunta 19.2 (tabla 54) se obtiene mediante la documentación de la actividad 2, numerales 2.3, teniendo en cuenta que, si en la actividad se presentan diferencias, debe solicitarse al contador los documentos de ajustes respectivos.

13.2. Solicitar el listado del comprobante 731 Notas Contables y confrontar con los documentos que soportan el registro.

Tabla 54.
Actividad 13

#	Clasificación
19.2	En caso de haber diferencias entre los registros en los libros y los comprobantes de contabilidad, ¿se realizan las conciliaciones y ajustes necesarios?

Fuente: Elaboración propia

Actividad 14

14.1. Teniendo en cuenta los papeles de trabajo de los seguimientos efectuados por control interno a los planes de mejoramiento suscritos por la Secretaría de Hacienda, surgidos de las

auditorías, tanto internas como externas, asignar la calificación.

Tabla 55.
Actividad 14

#	Elementos del marco normativo
2.2	¿Se hace seguimiento o monitoreo al cumplimiento de los planes de mejoramiento?

Fuente: Elaboración propia

Actividad 15

15.1. Teniendo en cuenta la respuesta de la actividad 1, pregunta 3 de la encuesta, solicitar los documentos que evidencian la implementación de la política contable o los lineamientos de operación adoptados.

Tabla 56.
Actividad 15

#	Elementos del marco normativo
3.3	¿Existen procedimientos internos documentados que faciliten la aplicación de la política?

Fuente: Elaboración propia

Actividad 16

16.1. La evidencia para asignar la calificación se obtiene con los papeles de trabajo de la auditoría interna realizada al proceso Gestión de Bienes y Servicios, procedimiento PR-02 Manejo de Almacén, actividad número 6, del numeral 10.1 ingreso por compra de bienes.

Tabla 57.
Actividad 16

#	Elementos del marco normativo
4.2	¿Se verifica la individualización de los bienes físicos?

Fuente: Elaboración propia

Actividad 17

17.1. Verificar la existencia del comité técnicos de sostenibilidad de la información contable y las actas de las reuniones periódicas para efectos de documentar el análisis de los derechos y obligaciones que son depurados.

17.2. Solicitar papeles de trabajo al contador con los respectivos cruces de información.

Tabla 58.

Actividad 17

#	Elementos del marco normativo
5.2	¿Se verifica la aplicación de estas directrices, guías o procedimientos?
9.2	¿Se cumple con estas directrices, procedimientos, guías o lineamientos?
10.2	¿Existen mecanismos para verificar el cumplimiento de estas directrices, procedimientos, instrucciones, o lineamientos?
10.3	¿El análisis, la depuración y el seguimiento de cuentas se realizan permanentemente o por lo menos periódicamente?

Fuente: Elaboración propia

Actividad 18

18.1. Según la respuesta de la actividad 1, pregunta 6 de la encuesta, verificar en el software financiero y contable de la entidad los permisos con los que cuenta cada usuario de acuerdo con sus funciones.

Tabla 59.

Actividad 18

#	Elementos del marco normativo
6.2	¿Se verifica el cumplimiento de esta directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción?

Fuente: Elaboración propia

Actividad 19

19.1. La evidencia para asignar la calificación a la pregunta 7.2 (tabla 60) se obtiene mediante la documentación de la actividad 5, numeral 5.1.

Tabla 60.

Actividad 19

#	Elementos del marco normativo
7.2	¿Se cumple con la directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción?

Fuente: Elaboración propia

Actividad 20

20.1. Según la respuesta de la actividad 1, pregunta 8 de la encuesta, solicitar los documentos que respaldan la aplicación de la política contable o los lineamientos de operación (correos electrónicos, oficios, circulares) y verificar la entrega por parte de las áreas.

Tabla 61.
Actividad 20

#	Elementos del marco normativo
8.2	¿Se cumple con el procedimiento?

Fuente: Elaboración propia

Actividad 21

21.1. Según la respuesta de la actividad 1, pregunta 11 de la encuesta, solicitar los documentos que respaldan la aplicación de la política contable o los lineamientos de operación (manual, instructivo y circular).

Tabla 62.
Actividad 21

#	Identificación
11.1	¿La entidad ha identificado los proveedores de información dentro del proceso contable?
11.2	¿La entidad ha identificado los receptores de información dentro del proceso contable?

Fuente: Elaboración propia

Actividad 22

22.1. Realizar una verificación aleatoria a la completitud en el cargue para los diferentes comprobantes contables en la siguiente ruta: Aries Net, módulo contable, opción movimientos, procesos, herramientas y utilidades contables, documentos faltantes, seleccionar comprobante a confrontar, rango de fechas a verificar, búsqueda de documentos faltantes.

Tabla 63.
Actividad 22

#	Registro
19.1	¿La información de los libros de contabilidad coincide con la registrada en los comprobantes de contabilidad?
20.1	¿Dicho mecanismo se aplica de manera permanente o periódica?

Fuente: Elaboración propia

Actividad 23

23.1. La evidencia para asignar la calificación a las preguntas 20.2, 25.1 y 27.5 (tabla 64) se obtiene mediante la documentación de la actividad 5, numeral 5.2.

Tabla 64.
Actividad 23

#	Registro
20.2	¿Los libros de contabilidad se encuentran actualizados y sus saldos están de acuerdo con el último informe trimestral transmitido a la Contaduría General de la Nación?
#	Presentación de estados financieros
25.1	¿Se realizan verificaciones de los saldos de las partidas de los estados financieros previo a la presentación de los estados financieros?
27.5	¿Se corrobora que la información presentada a los distintos usuarios de la información sea consistente?
28.1	¿Se verifica la consistencia de las cifras presentadas en los estados financieros con las presentadas en la rendición de cuentas o la presentada para propósitos específicos?

Fuente: Elaboración propia

Actividad 24

24.1. La evidencia para asignar la calificación a las preguntas 22.1, 22.2 y 22.3 (tabla 65) se obtiene mediante la documentación de la actividad 4, numeral 4.3.

Tabla 65.
Actividad 24

#	Medición posterior
---	--------------------

-
- 22.1 ¿Los cálculos de depreciación se realizan con base en lo establecido en la política?
- 22.2 ¿La vida útil de la propiedad, planta y equipo, y la depreciación son objeto de revisión periódica?
- 22.3 ¿Se verifican los indicios de deterioro de los activos por lo menos al final del periodo contable?
- 23.2 ¿Se identifican los hechos económicos que deben ser objeto de actualización posterior?
-

Fuente: Elaboración propia

Actividad 25

25.1. En los hechos económicos identificados en la actividad 4, numeral 4.3, que requieren medición posterior, solicitar el registro de actualización en la periodicidad establecida en la política.

25.2. Revisar el informe de auditoría externa efectuado a la entidad para evidenciar si se tienen observaciones relacionadas con la medición posterior, y solicitar los registros que soportan la acción de mejora, si hay lugar a ello.

Tabla 66.
Actividad 25

#	Medición posterior
23.4	¿La actualización de los hechos económicos se realiza de manera oportuna?

Fuente: Elaboración propia

Actividad 26

Para documentar la respuesta a la pregunta 23.5 (tabla 67), realizar la siguiente actividad:

Tabla 67.
Actividad 26

#	Medición posterior
23.5	¿Se soportan las mediciones fundamentadas en estimaciones o juicios de profesionales expertos ajenos al proceso contable?

Fuente: Elaboración propia

26.1. Indagar por el soporte entregado por el profesional idóneo ajeno al proceso contable,

de las siguientes cuentas:

Tabla 68.
Existencia de documentación de fuentes externas

Cuenta	Soporte	Existe sí/no
16. Propiedad, planta y equipo.	Avalúos técnicos para temas de deterior y vida útil de los activos.	
17. Bienes de beneficio y uso público.	Avalúos técnicos para temas de deterior y vida útil de los activos.	
2514. Beneficios pos empleo pensiones.	Cálculos actuariales	
27. Provisiones	Valoración e indexación de pretensiones en procesos judiciales. Cálculo técnico del valor de desmantelamiento de activo.	

Fuente: Elaboración propia

Actividad 27

Para documentar la respuesta a las preguntas 24.1, 24.2, 24.3 y 24.4 (tabla 69) realizar las siguientes actividades:

Tabla 69.
Actividad 27

#	Presentación de estados financieros
24.1	¿Se cuenta con una política, directriz, procedimiento, guía o lineamiento para la divulgación de los estados financieros?
24.2	¿Se cumple la política, directriz, procedimiento, guía o lineamiento establecida para la divulgación de los estados financieros?
24.3	¿Se tienen en cuenta los estados financieros para la toma de decisiones en la gestión de la entidad?
24.4	¿Se elabora el juego completo de estados financieros, con corte al 31 de diciembre?

Fuente: Elaboración propia

27.1. Solicitar la directriz o política adoptada por la entidad para la publicación y acceso a la información contable para usuarios internos y externos en cumplimiento de la normatividad vigente (Ley 1712 de 2014 y Resolución 182 de 2017).

27.2. Comprobar el cumplimiento de la política interna de publicación y acceso a la información contable, tanto mensual como anual, así (tabla 70):

Tabla 70.
Publicación de información contable

Información a publicar	Periodicidad	Evidencia
Estado de Situación Financiera.		
Estado de Resultados.	Mensualmente	
Notas Simplificadas.		
Estado de situación financiera.		
Estado de resultados.		
Estado de cambios en el patrimonio.	Anual	
Estado de flujo de efectivo, notas		
Información complementaria para análisis.	Mensual Anual	

Fuente: Elaboración propia

27.3. Solicitar las evidencias sobre la socialización de los estados financieros a la alta dirección, ya sean actas de COMFIS, consejo de gobierno o comité técnico de sostenibilidad de la información contable.

Actividad 28

Para documentar la respuesta a las preguntas 26.1, 26.2, 27.2 y 28.2 (tabla 71) realizar las siguientes actividades:

Tabla 71.
Actividad 28

#	Presentación de estados financieros
26.1	¿Los indicadores se ajustan a las necesidades de la entidad y del proceso contable?
26.2	¿Se verifica la fiabilidad de la información utilizada como insumo para la elaboración del indicador?
27.2	¿El contenido de las notas a los estados financieros revela en forma suficiente la información de tipo cualitativo y cuantitativo para que sea útil al usuario?
#	Rendición de cuentas e información a partes interesadas
28.2	¿Se presentan explicaciones que faciliten a los diferentes usuarios la comprensión de la información financiera presentada?

Fuente: Elaboración propia

28.1. La evidencia para asignar la calificación a las preguntas 26.1, 26.2 y 28.2 se obtiene mediante la documentación de la actividad 27, numeral 27.2, sobre presentación de información complementaria.

28.2. Para evidenciar la pregunta 27.2, verificar que las notas de los estados financieros hagan alusión en las revelaciones al contenido mínimo documentado en las actividades 5 y 8, numeral 5.3 y 8.2.

Actividad 29

Para documentar la respuesta a las preguntas 27.3 y 27.4 (tabla 72), realizar las siguientes actividades:

Tabla 72.
Actividad 29

#	Presentación de estados financieros
27.3	¿En las notas a los estados financieros, se hace referencia a las variaciones significativas que se presentan de un periodo a otro?
27.4	¿Las notas explican la aplicación de metodologías o la aplicación de juicios profesionales en la preparación de la información, cuando a ello hay lugar?

Fuente: Elaboración propia

29.1. Para calificar la pregunta 27.3. Consultar el reporte efectuado a la CGN, generando el formulario CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS, en

www.chip.gov.co, enlace consultas, información al ciudadano, colocar código de la entidad, información contable pública convergencia, periodo de consulta, formulario. Confrontar que las notas hagan referencia a las variaciones reportadas en el formulario.

29.2 Para calificar la pregunta 27.4. Revisar que las revelaciones a los estados financieros hagan alusión a la evidencia obtenida en el desarrollo de la actividad 26 numeral 26.1.

Actividad 30

Para documentar las respuestas a las preguntas 29.1, 30.1, 30.2, 30.3 y 30.4, realizar las siguientes actividades:

Tabla 73.
Actividad 30

#	Gestión del riesgo contable
29.1	¿Se deja evidencia de la aplicación de estos mecanismos?
30.1	¿Se analizan y se da un tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable en forma permanente?
30.2	¿Los riesgos identificados se revisan y actualizan periódicamente?
30.3	¿Se han establecido controles que permitan mitigar o neutralizar la ocurrencia de cada riesgo identificado?
30.4	¿Se realizan autoevaluaciones periódicas para determinar la eficacia de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable?

Fuente: Elaboración propia

30.1. Para documentar la pregunta 29.1, se debe verificar en las actas del Comité Coordinador del Control Interno del Municipio la socialización sobre el seguimiento a los riesgos, según el mapa de riesgos y política de administración del riesgo.

30.2. Para documentar las preguntas 30.1, 30.2, 30.3 y 30.4, solicitar al jefe del área los documentos que soportan el seguimiento a las acciones de mejora del mapa riesgos del proceso contable y la actualización de la valoración.

Actividad 31

31.1. La evidencia para asignar la calificación a las preguntas 31.1, 32.1 y 32.2 (tabla 74), se obtienen mediante la documentación de la actividad 7, numeral 7.1.

Tabla 74.
Actividad 31

#	Gestión del riesgo contable
31.1	¿Las personas involucradas en el proceso contable están capacitadas para identificar los hechos económicos propios de la entidad que tienen impacto contable?
32.1	¿Se verifica la ejecución del plan de capacitación?
32.2	¿Se verifica que los programas de capacitación desarrollados apuntan al mejoramiento de competencias y habilidades?

Fuente: Elaboración propia

10.6. Valoración cualitativa

Para efectuar la valoración cualitativa en cuanto a fortalezas y debilidades del proceso de gestión financiera y contable, se parte del resultado de la auditoría interna efectuada a los procedimientos del área, una vez emitido el informe final.

También se puede apoyar en el resultado de la auditoría externa llevado a cabo por el ente de control competente, de acuerdo con el informe final en firme.

La descripción de los avances y mejoras del proceso contable se realiza teniendo como base los seguimientos efectuados a los planes de mejoramiento, tanto de la auditoría interna como externa.

En las recomendaciones se puede relacionar las mismas que se dejaron en la auditoría interna efectuada en la vigencia.

Tener presente que la descripción cualitativa no debe superar los 2.000 caracteres.

Tabla 75.
Evaluación cualitativa

Control interno contable
Fortalezas

Debilidades

Avances y mejoras del proceso de CIC.

Recomendaciones

Fuente: Elaboración propia

10.7. Formulario para la evaluación del CIC

En aras de facilitar el diligenciamiento de la evaluación del control interno contable, se elabora un formulario que contiene 7 columnas (ítem, pregunta, tipo, calificación cualitativa, calificación cuantitativa, observación y enlace al instructivo). Una vez diligencias las columnas e = calificación cualitativa y j = observación, en la parte inferior efectúa automáticamente el resultado y genera el rango de calificación en el cual se ubica la entidad (ver Anexo 2).

11. Conclusiones

El municipio ha efectuado avances en la documentación de los procedimientos para el proceso de gestión financiera y contable. Sin embargo, es confusa la determinación del listado de procedimientos vigentes, debido a que, como se observa en las tablas 12, 13 y 14, existe duplicidad en la asignación del código para procedimientos diferentes, no hay consistencia entre las versiones, ni es clara la documentación y adopción de los mismos.

No se evidencia mediante documentación o acto administrativo la actualización del MECI 1000:2005 al MECI 2014, por lo que es necesario efectuar una actualización al nuevo modelo contenido en el Decreto 1499 de 2017, MIPG.

La programación anual de auditorías internas se efectúa en torno al proceso, por lo que se dificulta la determinación del alcance de la misma al no contar con una clara definición de procedimientos, teniendo en cuenta que la gestión financiera pública cuenta con varios subprocesos que deben ser delimitados por razones técnicas y legales, esto es, la

normatividad aplicable a los procesos financieros de presupuesto, tesorería e impuestos es diferente a la normatividad para contabilidad.

En los informes de auditoría interna al proceso de gestión financiera y contable de los años 2016 y 2017, se observa que el alcance desarrollado corresponde a actividades de procedimientos del subproceso de tesorería (realizar auditoría a arqueo de caja, consignaciones de bancos, relación del recaudo, recibido en efectivo en caja de tesorería, planilla detalle recaudos por caja y planilla de anulados) para la vigencia 2016, y en 2017 actividades del procedimiento del subproceso de tesorería y presupuesto (conciliaciones bancarias, ejecución presupuestal y seguimiento presupuestal), lo cual no aporta elementos suficientes para dar respuesta a la evaluación de CIC.

En la caracterización de los procedimientos que están documentados y adoptados, se describen, como procedimientos, actividades o documentos que hacen parte de un subproceso, ejemplo: el subproceso de presupuesto debe contar con un procedimiento para la ejecución del presupuesto (art. Decreto 111 de 1996), esto se lleva a cabo mediante la expedición de documentos como: Certificado de Disponibilidad Presupuestal (adoptado como procedimiento código GFI PR-01), Certificado de Registro Presupuestal (adoptado como procedimiento código GFI PR-02).

Referencias

- Comunidad Contable. (2018). Lo que debes saber acerca de las NAI. *Legis*. Recuperado de <https://goo.gl/Bcky4i>
- Congreso de la República. (13 de diciembre de 1990). *Ley 43 de 1990*. Recuperado de https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104547_archivo_pdf.pdf
- Congreso de la República. (29 de noviembre de 1993). *Ley 87 de 1993*. DO: 41.120.
- Congreso de la República. (23 de julio de 1996). *Ley 298 del 1996*. DO: 42.840.
- Congreso de la República. (6 de octubre de 2000). *Ley 617 de 2000*. DO: 44.188.
- Congreso de la República. (5 de febrero de 2002). *Ley 734 del 2002*. DO: 44.708.
- Congreso de la República. (30 de diciembre 2003). *Ley 872 del 2003*. DO: 45.418.
- Congreso de la República. (31 de marzo de 2015). *Ley 951 de 2005*. DO: 45.867.
- Congreso de la República. (13 de julio de 2009). *Ley 1314 del 2009*. DO: 47.409.
- Congreso de la República. (12 de julio de 2011). *Ley 1474 del 2011*. DO: 48.128.
- Congreso de la República. (6 de marzo de 2014). *Ley 1712 de 2014*. DO: 49.084.
- Congreso de la República. (9 de junio de 2015). *Ley 1753 de 2015*. DO: 49.538.
- Constitución política de Colombia [Const.]. (1991). 2da. Ed. Legis
- Constitución política de Colombia [Const.] (1991) *Artículo 209*. 2da. Ed. Legis.
- Constitución política de Colombia [Const.] (1991) *Artículo 269*. 2da. Ed. Legis.
- Contaduría General de la Nación. (25 de julio de 1997). *Resolución 152 de 1997*.
- Contaduría General de la Nación. (23 de julio de 2001). *Resolución 196 de 2001*. Recuperado de <https://goo.gl/KXf1ez>
- Contaduría General de la Nación. (29 de noviembre de 2002). *Resolución 420 de 2002*. DO: 45.030
- Contaduría General de la Nación. (10 de febrero 2004). *Resolución 048 de 2004*. Recuperado de <https://goo.gl/rasEhc>
- Contaduría General de la Nación. (27 de abril 2006). *Resolución 119 de 2006*. DO: 46256.
- Contaduría General de la Nación. (31 de enero de 2008). *Resolución 34 de 2008*. Recuperado de <https://goo.gl/U5ov1y>
- Contaduría General de la Nación. (23 de julio de 2008). *Resolución 357 de 2008*. Recuperado de <https://goo.gl/s2LXX4>
- Contaduría General de la Nación. (23 de agosto de 2001). *Circular externa 042 de 2001*. Recuperado de <https://goo.gl/qgQGoK>

- Contaduría General de la Nación. (11 de septiembre de 2001). *Circular externa conjunta superintendencia nacional de salud - contaduría general de la nación*. Recuperado de <https://goo.gl/JPahjo>
- Contaduría General de la Nación. (15 de marzo de 2013). *Resolución 743 de 2013*. Recuperado de <https://goo.gl/XjQzTi>
- Contaduría General de la Nación. (8 de septiembre de 2014). *Resolución 414 de 2014*. DO: 49.272
- Contaduría General de la Nación. (8 de octubre de 2015). *Resolución 533 de 2015*. Recuperado de <https://goo.gl/cJhBSf>
- Contaduría General de la Nación. (5 de mayo de 2016). *Resolución 193 de 2016*. Recuperado de <https://goo.gl/iShji9>
- Contaduría General de la Nación. (19 de mayo de 2017). *Resolución 182 de 2017*. Recuperado de <https://goo.gl/yFQu9x>
- Función Pública. (2015). *Guía de Auditoría para Entidades Públicas*. Bogotá, Colombia: Grupo de Comunicaciones Estratégicas. Recuperado de <https://goo.gl/XHWkM6>
- Pimenta, C. y Pessoa, M. (2015). *Gestión financiera pública en América latina. La clave de la eficiencia y la transparencia*. Washington, D.C.: Banco Interamericano de Desarrollo. Recuperado de <https://goo.gl/ST5Q8m>
- Presidencia de la República. (15 de enero de 1996). *Decreto 111 de 1996*. DO: 42.692.
- Presidencia de la República. (4 de noviembre de 1999). *Decreto 2145 de 1999*. DO: 43.773.
- Presidencia de la República. (26 de julio 2001). *Decreto 1537 de 2001*. Recuperado de <https://goo.gl/chwb5T>
- Presidencia de la República. (21 de enero de 2004). *Decreto 143 de 2004*. DO: 45439.
- Presidencia de la República. (9 de diciembre de 2004). *Decreto 4110 de 2004*. DO: 45761.
- Presidencia de la República. (11 de febrero de 2005). *Decreto 27 de 2005*. Recuperado de <https://goo.gl/VNNc1F>
- Presidencia de la República. (20 de mayo de 2005). *Decreto 1599 de 2005*. DO: 45920.
- Presidencia de la República. (18 de noviembre de 2008). *Decreto 4485 de 2008*. DO: 47.538.
- Presidencia de la República. (21 de mayo de 2014). *Decreto 943 de 2014*. DO: 49158.
- Presidencia de la República. (26 mayo de 2015). *Decreto 1083 de 2015*. Recuperado de <https://goo.gl/Wy1LBL>
- Presidencia de la República. (11 de septiembre de 2017). *Decreto 1499 de 2017*. DO: 50353.
- Presidencia de la República. (2018). *Manual operativo de sistema de gestión. Operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG*. Recuperado de

<https://goo.gl/o8DgFx>

Uniatlántico. (2009). *Norma técnica de calidad en la gestión pública*. Recuperado de <http://apolo.uniatlantico.edu.co/SIG/NTC%20GP1000-2009.pdf>

Universidad de los Llanos. (2008). *Manual de Implementación. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano*. Recuperado de <https://goo.gl/y2RDzq>

Anexos

Anexo 1. Encuesta

Encuesta			
Proceso: gestión financiera y contable (GFI)			
Fecha encuesta:			
Funcionario encuestado:			
Cargo:			
Realizado por:			
Definición de variables			
Si la respuesta a la pregunta es Sí , diligenciar:			
Tipo de Instrumento:		Especificar si es un plan, procedimiento, manual, instructivo, política o guía.	
Documento Soporte:		Evidencia la forma como ha sido adoptado en la entidad ya sea por acto administrativo (acuerdo, resolución o decreto) o acta de reunión de los diferentes comités donde se aprueben directrices	
Recuperación o Fuente de Disposición:		Lugar de archivo del documento para consulta o verificación (gestión, central o histórico).	
Preguntas			
1	¿La entidad ha definido las políticas contables que debe aplicar para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de acuerdo con el marco normativo que le corresponde aplicar?		
SÍ ___ NO ___	Tipo de Instrumento: _____	Documento Soporte: _____	Fecha de Adopción: _____ // _____
Actualizado: SÍ ___ NO ___	Fecha Actualización: _____ // _____	Documento Soporte: _____	Recuperación o Fuente, Disposición: _____

2	¿Se establecen instrumentos (planes, procedimientos, manuales, reglas de negocio, guías, etc.) para el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de los hallazgos de auditoría interna o externa?		
SÍ ___ NO ___	Tipo de Instrumento: _____	Documento Soporte: _____	Fecha de Adopción: _____//_____
Actualizado: SÍ ___ NO ___	Fecha Actualización: _____//_____	Documento Soporte: _____	Recuperación o Fuente, Disposición: _____
3	¿La entidad cuenta con una política o instrumento (procedimiento, manual, regla de negocio, guía, instructivo, etc.) tendiente a facilitar el flujo de información relativo a los hechos económicos originados en cualquier dependencia?		
SÍ ___ NO ___	Tipo de Instrumento: _____	Documento Soporte: _____	Fecha de Adopción: _____//_____
Actualizado: SÍ ___ NO ___	Fecha Actualización: _____//_____	Documento Soporte: _____	Recuperación o Fuente, Disposición: _____
4	¿Se ha implementado una política o instrumento (directriz, procedimiento, guía o lineamiento) sobre la identificación de los bienes físicos en forma individualizada dentro del proceso contable de la entidad?		
SÍ ___ NO ___	Tipo de Instrumento: _____	Documento Soporte: _____	Fecha de Adopción: _____//_____
Actualizado: SÍ ___ NO ___	Fecha Actualización: _____//_____	Documento Soporte: _____	Recuperación o Fuente, Disposición: _____
5	¿Se cuenta con una directriz, guía o procedimiento para realizar las conciliaciones de las partidas más relevantes, a fin de lograr una adecuada identificación y medición?		
SÍ ___ NO ___	Tipo de Instrumento: _____	Documento Soporte: _____	Fecha de Adopción: _____//_____
Actualizado:	Fecha Actualización:	Documento Soporte:	Recuperación o

SÍ ___ NO ___		<u> // </u>		Fuente, Disposición: _____	
6	¿Se cuenta con una directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción en que se defina la segregación de funciones (autorizaciones, registros y manejos) dentro de los procesos contables?				
SÍ ___ NO ___		Tipo de Instrumento: _____	Documento Soporte: _____	Fecha de Adopción: <u> // </u>	
Actualizado:	Fecha Actualización:	Documento Soporte:	Recuperación o Fuente, Disposición:		
SÍ ___ NO ___		<u> // </u>		_____	
7	¿Se cuenta con una directriz, procedimiento, guía, lineamiento o instrucción para la presentación oportuna de la información financiera?				
SÍ ___ NO ___		Tipo de Instrumento: _____	Documento Soporte: _____	Fecha de Adopción: <u> // </u>	
Actualizado:	Fecha Actualización:	Documento Soporte:	Recuperación o Fuente, Disposición:		
SÍ ___ NO ___		<u> // </u>		_____	
8	¿Existe un procedimiento para llevar a cabo, en forma adecuada, el cierre integral de la información producida en las áreas o dependencias que generan hechos económicos?				
SÍ ___ NO ___		Tipo de Instrumento: _____	Documento Soporte: _____	Fecha de Adopción: <u> // </u>	
Actualizado:	Fecha Actualización:	Documento Soporte:	Recuperación o Fuente, Disposición:		
SÍ ___ NO ___		<u> // </u>		_____	
9	¿La entidad tiene implementadas directrices, procedimientos, guías o lineamientos para realizar periódicamente inventarios y cruces de información, que le permitan verificar la existencia de activos y pasivos?				
SÍ ___ NO ___		Tipo de Instrumento: _____	Documento Soporte: _____	Fecha de Adopción: <u> // </u>	

Actualizado: SÍ ___ NO ___	Fecha Actualización: _____ // _____	Documento Soporte: _____	Recuperación o Fuente, Disposición: _____
10	¿Se tienen establecidas directrices, procedimientos, instrucciones, o lineamientos sobre análisis, depuración y seguimiento de cuentas para el mejoramiento y sostenibilidad de la calidad de la información?		
SÍ ___ NO ___	Tipo de Instrumento: _____	Documento Soporte: _____	Fecha de Adopción: _____ // _____
Actualizado: SÍ ___ NO ___	Fecha Actualización: _____ // _____	Documento Soporte: _____	Recuperación o Fuente, Disposición: _____
11	¿Se evidencia por medio de flujogramas, u otra técnica o mecanismo, la forma como circula la información hacia el área contable?		
SÍ ___ NO ___	Tipo de Instrumento: _____	Documento Soporte: _____	Fecha de Adopción: _____ // _____
Actualizado: SÍ ___ NO ___	Fecha Actualización: _____ // _____	Documento Soporte: _____	Recuperación o Fuente, Disposición: _____
13	¿Para la identificación de los hechos económicos, se toma como base el marco normativo aplicable a la entidad?		
SÍ ___ NO ___	Tipo de Instrumento: _____	Documento Soporte: _____	Fecha de Adopción: _____ // _____
Actualizado: SÍ ___ NO ___	Fecha Actualización: _____ // _____	Documento Soporte: _____	Recuperación o Fuente, Disposición: _____
19	¿Los libros de contabilidad se encuentran debidamente soportados en comprobantes de contabilidad?		
SÍ ___ NO ___	Tipo de Instrumento: _____	Documento Soporte: _____	Fecha de Adopción: _____ // _____

Actualizado: SÍ ___ NO ___	Fecha Actualización: _____ // _____	Documento Soporte: _____	Recuperación o Fuente, Disposición: _____
20	¿Existe algún mecanismo a través de cual se verifique la completitud de los registros contables?		
SÍ ___ NO ___	Tipo de Instrumento: _____	Documento Soporte: _____	Fecha de Adopción: _____ // _____
Actualizado: SÍ ___ NO ___	Fecha Actualización: _____ // _____	Documento Soporte: _____	Recuperación o Fuente, Disposición: _____
21	¿Los criterios de medición inicial de los hechos económicos utilizados por la entidad corresponden al marco normativo aplicable a la entidad?		
SÍ ___ NO ___	Tipo de Instrumento: _____	Documento Soporte: _____	Fecha de Adopción: _____ // _____
Actualizado: SÍ ___ NO ___	Fecha Actualización: _____ // _____	Documento Soporte: _____	Recuperación o Fuente, Disposición: _____
23	¿Se encuentran plenamente establecidos los criterios de medición posterior para cada uno de los elementos de los estados financieros?		
SÍ ___ NO ___	Tipo de Instrumento: _____	Documento Soporte: _____	Fecha de Adopción: _____ // _____
Actualizado: SÍ ___ NO ___	Fecha Actualización: _____ // _____	Documento Soporte: _____	Recuperación o Fuente, Disposición: _____
26	¿Se utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera de la entidad?		
SÍ ___ NO ___	Tipo de Instrumento: _____	Documento Soporte: _____	Fecha de Adopción: _____ // _____
Actualizado:	Fecha Actualización:	Documento Soporte:	Recuperación o

SÍ ___ NO ___		<u> // </u>	<u> </u>	Fuente, Disposición: <u> </u>
28	¿Para las entidades obligadas a realizar rendición de cuentas, se presentan los estados financieros en la misma? Si la entidad no está obligada a rendición de cuentas, ¿se prepara información financiera con propósitos específicos que propendan por la transparencia?			
SÍ ___ NO ___		Tipo de Instrumento: <u> </u>	Documento Soporte: <u> </u>	Fecha de Adopción: <u> // </u>
Actualizado: SÍ ___ NO ___		Fecha Actualización: <u> // </u>	Documento Soporte: <u> </u>	Recuperación o Fuente, Disposición: <u> </u>
29	¿Existen mecanismos de identificación y monitoreo de los riesgos de índole contable?			
SÍ ___ NO ___		Tipo de Instrumento: <u> </u>	Documento Soporte: <u> </u>	Fecha de Adopción: <u> // </u>
Actualizado: SÍ ___ NO ___		Fecha Actualización: <u> // </u>	Documento Soporte: <u> </u>	Recuperación o Fuente, Disposición: <u> </u>
30	¿Se ha establecido la probabilidad de ocurrencia y el impacto que puede tener, en la entidad, la materialización de los riesgos de índole contable?			
SÍ ___ NO ___		Tipo de Instrumento: <u> </u>	Documento Soporte: <u> </u>	Fecha de Adopción: <u> // </u>
Actualizado: SÍ ___ NO ___		Fecha Actualización: <u> // </u>	Documento Soporte: <u> </u>	Recuperación o Fuente, Disposición: <u> </u>
32	¿Dentro del plan institucional de capacitación se considera el desarrollo de competencias y actualización permanente del personal involucrado en el proceso contable?			
SÍ ___ NO ___		Tipo de Instrumento: <u> </u>	Documento Soporte: <u> </u>	Fecha de Adopción: <u> </u>

	_____	_____	<u> // </u>
Actualizado: SÍ ___ NO ___	Fecha Actualización: <u> // </u>	Documento Soporte: _____	Recuperación o Fuente, Disposición: _____

Anexo 2. Formulario para la evaluación del CIC

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

Ítem	Políticas Contables	Tipo	Calificación Cualitativa	Calificación Cuantitativa	Observaciones (max2.000 caracteres)	Enlace Instructivo
(1)	ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO					
1	¿La entidad ha definido las políticas contables que debe aplicar para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de acuerdo con el marco normativo que le corresponde aplicar?	Ex.	SI	0,3		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ENC1
1,1	¿Se socializan las políticas con el personal involucrado en el proceso contable?	Ef.	PARCIALMENTE	0,42		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT13
1,2	¿Las políticas establecidas son aplicadas en el desarrollo del proceso contable?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT15
1,3	¿Las políticas contables responden a la naturaleza y a la actividad de la entidad?	Ef.	PARCIALMENTE	0,42		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT15
1,4	¿Las políticas contables propenden por la representación fiel de la información financiera?	Ef.	PARCIALMENTE	0,42		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT14
2	¿Se establecen instrumentos (planes, procedimientos, manuales, reglas de negocio, guías, etc.) para el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de los hallazgos de auditoría interna o externa?	Ex.	NO	0,06		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ENC2
2,1	¿Se socializan estos instrumentos de seguimiento con los responsables?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT13
2,2	¿Se hace seguimiento o monitoreo al cumplimiento de los planes de mejoramiento?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT21
3	¿La entidad cuenta con una política o instrumento (procedimiento, manual, regla de negocio, guía, instructivo, etc.) tendiente a facilitar el flujo de información relativo a los hechos económicos originados en cualquier dependencia?	Ex.	NO	0,06		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ENC3
3,1	¿Se socializan estas herramientas con el personal involucrado en el proceso?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT13
3,2	¿Se tienen identificados los documentos idóneos mediante los cuales se informa al área contable?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT19

3,3	¿Existen procedimientos internos documentados que faciliten la aplicación de la política?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT22
4	¿Se ha implementado una política o instrumento (directriz, procedimiento, guía o lineamiento) sobre la identificación de los bienes físicos en forma individualizada dentro del proceso contable de la entidad?	Ex.	NO	0,06		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ENC4
4,1	¿Se ha socializado este instrumento con el personal involucrado en el proceso?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT13
4,2	¿Se verifica la individualización de los bienes físicos?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT23
5	¿Se cuenta con una directriz, guía o procedimiento para realizar las conciliaciones de las partidas más relevantes a fin de lograr una adecuada identificación y medición?	Ex.	PARCIALMENTE	0,18		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ENC5
5,1	¿Se socializan estas directrices, guías o procedimientos con el personal involucrado en el proceso?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT13
5,2	¿Se verifica la aplicación de estas directrices, guías o procedimientos?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT24
6	¿Se cuenta con una directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción en que se defina la segregación de funciones (autorizaciones, registros y manejos) dentro de los procesos contables?	Ex.	PARCIALMENTE	0,18		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ENC6
6,1	¿Se socializa esta directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción con el personal involucrado en el proceso?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT13
6,2	¿Se verifica el cumplimiento de esta directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT25
7	¿Se cuenta con una directriz, procedimiento, guía, lineamiento o instrucción para la presentación oportuna de la información financiera?	Ex.	PARCIALMENTE	0,18		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ENC7
7,1	¿Se socializa esta directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción con el personal involucrado en el proceso?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT13
7,2	¿Se cumple con la directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT26
8	¿Existe un procedimiento para llevar a cabo, en forma adecuada, el cierre integral de la información producida en las áreas o dependencias que generan hechos económicos?	Ex.	NO	0,06		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ENC8
8,1	¿Se socializa este procedimiento con el personal involucrado en el proceso?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT13

8,2	¿Se cumple con el procedimiento?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT27
9	¿La entidad tiene implementadas directrices, procedimientos, guías o lineamientos para realizar periódicamente inventarios y cruces de información, que le permitan verificar la existencia de activos y pasivos?	Ex.	NO	0,06		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ENC9
9,1	¿Se socializan las directrices, procedimientos, guías o lineamientos con el personal involucrado en el proceso?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT13
9,2	¿Se cumple con estas directrices, procedimientos, guías o lineamientos?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT24
10	¿Se tienen establecidas directrices, procedimientos, instrucciones, o lineamientos sobre análisis, depuración y seguimiento de cuentas para el mejoramiento y sostenibilidad de la calidad de la información?	Ex.	SI	0,3		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ENC10
10,1	¿Se socializan estas directrices, procedimientos, instrucciones, o lineamientos con el personal involucrado en el proceso?	Ef.	PARCIALMENTE	0,42		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT13
10,2	¿Existen mecanismos para verificar el cumplimiento de estas directrices, procedimientos, instrucciones, o lineamientos?	Ef.	PARCIALMENTE	0,42		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT24
10,3	¿El análisis, la depuración y el seguimiento de cuentas se realiza permanentemente o por lo menos periódicamente?	Ef.	PARCIALMENTE	0,42		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT24
(2)	ETAPAS DEL PROCESO CONTABLE					
	RECONOCIMIENTO-IDENTIFICACIÓN					
11	¿Se evidencia por medio de flujogramas, u otra técnica o mecanismo, la forma como circula la información hacia el área contable?	Ex.	NO	0,06		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ENC11
11,1	¿La entidad ha identificado los proveedores de información dentro del proceso contable?	Ef.	PARCIALMENTE	0,42		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT28
11,2	¿La entidad ha identificado los receptores de información dentro del proceso contable?	Ef.	PARCIALMENTE	0,42		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT28
12	¿Los derechos y obligaciones se encuentran debidamente individualizados en la contabilidad, bien sea por el área contable, o bien por otras dependencias?	Ex.	PARCIALMENTE	0,18		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT3
12,1	¿Los derechos y obligaciones se miden a partir de su individualización?	Ef.	PARCIALMENTE	0,42		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT16
12,2	¿La baja en cuentas es factible a partir de la individualización de los derechos y obligaciones?	Ef.	PARCIALMENTE	0,42		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT16
13	¿Para la identificación de los hechos económicos, se toma como base el marco normativo aplicable a la entidad?	Ex.	PARCIALMENTE	0,18		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ENC13

13,1	¿En el proceso de identificación se tienen en cuenta los criterios para el reconocimiento de los hechos económicos definidos en las normas?	Ef.	PARCIALMENTE	0,42		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT14
CLASIFICACIÓN						
14	¿Se utiliza la versión actualizada del Catálogo General de Cuentas correspondiente al marco normativo aplicable a la entidad?	Ex.	PARCIALMENTE	0,18		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT5
14,1	¿Se realizan revisiones permanentes sobre la vigencia del catálogo de cuentas?	Ef.	PARCIALMENTE	0,42		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT18
15	¿Se llevan registros individualizados de los hechos económicos ocurridos en la entidad?	Ex.	PARCIALMENTE	0,18		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT4
15,1	¿En el proceso de clasificación se consideran los criterios definidos en el marco normativo aplicable a la entidad?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT14
REGISTRO						
16	¿Los hechos económicos se contabilizan cronológicamente?	Ex.	SI	0,3		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT1
16,1	¿Se verifica el registro contable cronológico de los hechos económicos?	Ef.	SI	0,7		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT16
16,2	¿Se verifica el registro consecutivo de los hechos económicos en los libros de contabilidad?	Ef.	SI	0,7		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT16
17	¿Los hechos económicos registrados están respaldados en documentos soporte idóneos?	Ex.	PARCIALMENTE	0,18		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT6
17,1	¿Se verifica que los registros contables cuenten con los documentos de origen interno o externo que los soporten?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT19
17,2	¿Se conservan y custodian los documentos soporte?	Ef.	PARCIALMENTE	0,42		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT19
18	¿Para el registro de los hechos económicos, se elaboran los respectivos comprobantes de contabilidad?	Ex.	SI	0,3		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT2
18,1	¿Los comprobantes de contabilidad se realizan cronológicamente?	Ef.	SI	0,7		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT17
18,2	¿Los comprobantes de contabilidad se enumeran consecutivamente?	Ef.	SI	0,7		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT17
19	¿Los libros de contabilidad se encuentran debidamente soportados en comprobantes de contabilidad?	Ex.	SI	0,3		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ENC19

19,1	¿La información de los libros de contabilidad coincide con la registrada en los comprobantes de contabilidad?	Ef.	SI	0,7		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT29
19,2	En caso de haber diferencias entre los registros en los libros y los comprobantes de contabilidad, ¿se realizan las conciliaciones y ajustes necesarios?	Ef.	SI	0,7		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT20
20	¿Existe algún mecanismo a través del cual se verifique la completitud de los registros contables?	Ex.	NO	0,06		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ENC20
20,1	¿Dicho mecanismo se aplica de manera permanente o periódica?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT29
20,2	¿Los libros de contabilidad se encuentran actualizados y sus saldos están de acuerdo con el último informe trimestral transmitido a la Contaduría General de la Nación?	Ef.	SI	0,7		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT30
(3)	MEDICIÓN INICIAL					
	MEDICIÓN INICIAL					
21	¿Los criterios de medición inicial de los hechos económicos utilizados por la entidad corresponden al marco normativo aplicable a la entidad?	Ex.	PARCIALMENTE	0,18		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ENC21
21,1	¿Los criterios de medición de los activos, pasivos, ingresos, gastos y costos contenidos en el marco normativo aplicable a la entidad, son de conocimiento del personal involucrado en el proceso contable?	Ef.	PARCIALMENTE	0,42		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT4
21,2	¿Los criterios de medición de los activos, pasivos, ingresos, gastos y costos se aplican conforme al marco normativo que le corresponde a la entidad?	Ef.	PARCIALMENTE	0,42		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT4
	MEDICIÓN POSTERIOR					
22	¿Se calculan, de manera adecuada, los valores correspondientes a los procesos de depreciación, amortización, agotamiento y deterioro, según aplique?	Ex.	NO	0,06		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT7
22,1	¿Los cálculos de depreciación se realizan con base en lo establecido en la política?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT31
22,2	¿La vida útil de la propiedad, planta y equipo, y la depreciación son objeto de revisión periódica?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT31
22,3	¿Se verifican los indicios de deterioro de los activos por lo menos al final del periodo contable?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT31
23	¿Se encuentran plenamente establecidos los criterios de medición posterior para cada uno de los elementos de los estados financieros?	Ex.	PARCIALMENTE	0,18		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ENC23
23,1	¿Los criterios se establecen con base en el marco normativo aplicable a la entidad?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT14
23,2	¿Se identifican los hechos económicos que deben ser objeto de actualización posterior?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT31

23,3	¿Se verifica que la medición posterior se efectúa con base en los criterios establecidos en el marco normativo aplicable a la entidad?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT14
23,4	¿La actualización de los hechos económicos se realiza de manera oportuna?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT32
23,5	¿Se soportan las mediciones fundamentadas en estimaciones o juicios de profesionales expertos ajenos al proceso contable?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT33
PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS						
24	¿Se elaboran y presentan oportunamente los estados financieros a los usuarios de la información financiera?	Ex.	SI	0,3		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT8
24,1	¿Se cuenta con una política, directriz, procedimiento, guía o lineamiento para la divulgación de los estados financieros?	Ef.	SI	0,7		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT34
24,2	¿Se cumple la política, directriz, procedimiento, guía o lineamiento establecida para la divulgación de los estados financieros?	Ef.	SI	0,7		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT35
24,3	¿Se tienen en cuenta los estados financieros para la toma de decisiones en la gestión de la entidad?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT36
24,4	¿Se elabora el juego completo de estados financieros, con corte al 31 de diciembre?	Ef.	PARCIALMENTE	0,42		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT34
25	¿Las cifras contenidas en los estados financieros coinciden con los saldos de los libros de contabilidad?	Ex.	SI	0,3		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT9
25,1	¿Se realizan verificaciones de los saldos de las partidas de los estados financieros previo a la presentación de los estados financieros?	Ef.	SI	0,7		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT30
26	¿Se utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera de la entidad?	Ex.	NO	0,06		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ENC26
26,1	¿Los indicadores se ajustan a las necesidades de la entidad y del proceso contable?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT37
26,2	¿Se verifica la fiabilidad de la información utilizada como insumo para la elaboración del indicador?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT37
27	¿La información financiera presenta la suficiente ilustración para su adecuada comprensión por parte de los usuarios?	Ex.	PARCIALMENTE	0,18		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT10
27,1	¿Las notas a los estados financieros cumplen con las revelaciones requeridas en las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del marco normativo aplicable?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT14
27,2	¿El contenido de las notas a los estados financieros revela en forma suficiente la información de tipo cualitativo y cuantitativo para que sea útil al usuario?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT38

27,3	¿En las notas a los estados financieros, se hace referencia a las variaciones significativas que se presentan de un periodo a otro?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT39
27,4	¿Las notas explican la aplicación de metodologías o la aplicación de juicios profesionales en la preparación de la información, cuando a ello hay lugar?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT40
27,5	¿Se corrobora que la información presentada a los distintos usuarios de la información sea consistente?	Ef.	PARCIALMENTE	0,42		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT30
(4)	RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMACIÓN A PARTES INTERESADAS					
28	¿Para las entidades obligadas a realizar rendición de cuentas, se presentan los estados financieros en la misma? Si la entidad no está obligada a rendición de cuentas, ¿se prepara información financiera con propósitos específicos que propendan por la transparencia?	Ex.	SI	0,3		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ENC28
28,1	¿Se verifica la consistencia de las cifras presentadas en los estados financieros con las presentadas en la rendición de cuentas o la presentada para propósitos específicos?	Ef.	SI	0,7		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT30
28,2	¿Se presentan explicaciones que faciliten a los diferentes usuarios la comprensión de la información financiera presentada?	Ef.	SI	0,7		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT37
(5)	GESTIÓN DEL RIESGO CONTABLE					
29	¿Existen mecanismos de identificación y monitoreo de los riesgos de índole contable?	Ex.	NO	0,06		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ENC29
29,1	¿Se deja evidencia de la aplicación de estos mecanismos?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT41
30	¿Se ha establecido la probabilidad de ocurrencia y el impacto que puede tener, en la entidad, la materialización de los riesgos de índole contable?	Ex.	NO	0,06		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ENC30
30,1	¿Se analizan y se da un tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable en forma permanente?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT42
30,2	¿Los riesgos identificados se revisan y actualizan periódicamente?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT42
30,3	¿Se han establecido controles que permitan mitigar o neutralizar la ocurrencia de cada riesgo identificado?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT42
30,4	¿Se realizan autoevaluaciones periódicas para determinar la eficacia de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT42
31	¿Los funcionarios involucrados en el proceso contable poseen las habilidades y competencias necesarias para su ejecución?	Ex.	PARCIALMENTE	0,18		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT12
31,1	¿Las personas involucradas en el proceso contable están capacitadas para identificar los hechos económicos propios de la entidad que tienen impacto contable?	Ef.	PARCIALMENTE	0,42		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT43
32	¿Dentro del plan institucional de capacitación se considera el desarrollo de competencias y actualización permanente del personal involucrado en el proceso contable?	Ex.	NO	0,06		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ENC32

32,1	¿Se verifica la ejecución del plan de capacitación?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT43
32,2	¿Se verifica que los programas de capacitación desarrollados apuntan al mejoramiento de competencias y habilidades?	Ef.	NO	0,14		TRABAJOGRADO-MAESTRIA.docx#ACT43
	Resultado Final					
	MÁXIMO A OBTENER	5				
	TOTAL PREGUNTAS	32				
	PUNTAJE OBTENIDO					
	Porcentaje obtenido					
	Calificación					

Rango de calificación	Calificación Cualitativa
1,0 (Menor) 3,0	Deficiente
3,0 (Menor) 4,0	Adecuado
4,0 (Menor) 5,0	Eficiente