



República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio de Riosucio
ALCALDIA
NIT. 891680079-0

Manual de Auditoria Administrativa y Financiera

Oficina de Control Interno

MUNICIPIO DE RIOSUCIO CHOCO
2009



República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio de Riosucio
ALCALDIA
NIT. 891680079-0

TABLA DE CONTENIDO

1. MARCO CONCEPTUAL	4
2. DEFINICIONES.....	6
3. PRINCIPIOS.....	7
4. OBJETIVOS	7
5. FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE	8
6. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE	8
7. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CONTABLE.....	9
8. ANALISIS Y DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS.....	9
9. ACTIVIDADES BASICAS DE CONTROL	11
10. CONTENIDO DE LOS INFORMES	11



República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio de Riosucio
ALCALDIA
NIT. 891680079-0

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Definir un marco de control interno contable que permita evaluar de manera uniforme e independiente el sistema de control interno contable en el municipio a través de la determinación de actividades básicas a desarrollar en el proceso de Auditoría Administrativa y Financiera.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Los objetivos que persigue el Sistema de Control Interno Contable son estratégicos, operativos y de cumplimiento.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Establecer compromisos o protocolos éticos que orientan el accionar administrativo, en forma consensuada y con la participación de todos los funcionarios y contratistas del Área Contable.
2. Identificar el proceso Contable, dentro del Flujo de Procesos de la Entidad, definiendo sus objetivos bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia, celeridad y publicidad.
3. Administrar los riesgos contables de la entidad, identificándolos y evaluándolos, a fin de preservar la confiabilidad y utilidad de la información como producto del proceso contable, logrando así los objetivos de información financiera, económica y social previstos por el Municipio.

OBJETIVOS OPERATIVOS

1. Verificar las políticas de operación para el desarrollo de la Función Contable; el diseño del proceso contable, sus controles y acciones de prevención en relación con los riesgos de índole contable; y la existencia de indicadores que permitan evaluar permanentemente la gestión y los resultados de la entidad.



República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio de Riosucio
ALCALDIA
NIT. 891680079-0

2. Garantizar la generación y divulgación de información contable necesaria para el cumplimiento de los objetivos de gestión, control, cultura ciudadana y análisis.
3. Establecer los medios necesarios que permitan una efectiva comunicación interna y externa, de la información contable.
4. Adelantar evaluaciones permanentes a la ejecución del proceso contable y a sus resultados, por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad relacionados con el Área Contable, garantizando con ello acciones recurrentes de mejoramiento.
5. Garantizar la realización de evaluaciones independientes al Control Interno Contable en forma oportuna y eficaz por la Oficina de Control Interno.

OBJETIVOS DE CUMPLIMIENTO

1. Garantizar la operación del proceso contable con base en las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y reglamentaria que le son propias.
2. Asegurar la producción de información contable uniforme con destino a los diferentes usuarios, de acuerdo con sus objetivos de gestión, control, cultura ciudadana, análisis y divulgación.
3. Procurar por el cumplimiento de las normas relacionadas con el mejoramiento de la calidad de la información contable, buscando con ello establecer un ambiente de sostenibilidad del proceso contable.



República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio de Riosucio
ALCALDIA
NIT. 891680079-0

MARCO LEGAL

La Constitución Política de Colombia en los Artículos 209 y 269, establece el marco normativo general sobre el cual se fija la obligatoriedad de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de Control Interno por parte de las entidades y organismos del sector público..

"Artículo 209º.-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".

"Artículo 269º.- 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".

El Artículo 3 de la Ley 87 de 1993, establece que el Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación y operacionales de la respectiva entidad.

Mediante el Artículo 27 de la Ley 489 de 1998, se crea el Sistema Nacional de Control Interno: *"Créase el Sistema Nacional de Control Interno, conformado por el conjunto de instituciones, instancias de participación, políticas, normas, procedimientos, recursos, planes, programas, proyectos, metodologías, sistemas de información, y tecnología aplicable, inspirado en los principios constitucionales de la función administrativa cuyo sustento fundamental es el servidor público"*

El Numeral 31 del Artículo 34 de la Ley 734 de 2002, establece entre los deberes de todo Servidor Público: *"Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoria Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen", y en el Numeral 52 del Artículo 48, establece como faltas gravísimas: "No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz".*



República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio de Riosucio
ALCALDIA
NIT. 891680079-0

La Resolución 048 de 2004 de la Contaduría General de la Nación, dicta disposiciones relacionadas con el control interno contable.

El Artículo 3º de la Resolución 119 de 2006 establece: *Los jefes de control interno, auditores o quienes hagan sus veces, de conformidad con lo establecido en la Ley 87 de 1993, tendrán la responsabilidad de evaluar continuamente la implementación del control interno contable, necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica y social del Hospital, de tal manera que haga sostenible el proceso de saneamiento contable efectuado.*

El Artículo 8º de la Resolución No. DDC-000002 de 2006 establece: *"Control interno contable. Los jefes de control interno, auditores o quienes hagan sus veces, en el contexto de lo establecido por la Ley 87 de 1993 y en el Modelo Estándar de Control Interno -MECI-, tendrán la responsabilidad de evaluar la implementación del Modelo de Sostenibilidad del Sistema Contable en cada entidad pública distrital".*



MARCO CONCEPTUAL

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

El marco conceptual de la contabilidad está conformado por los postulados, objetivos, usuarios, características, requisitos, principios y normas técnicas.

- a- **Postulados:** Constituyen los supuestos básicos que soportan el Sistema Nacional de Contabilidad Pública - SNCP y permiten definir su estructura y orientación. Comprenden los de Confiabilidad y Utilidad Social.
- b- **Objetivos:** Constituyen los resultados esperados del SNCP, los cuales pueden clasificarse atendiendo los fines que persiguen los usuarios de acuerdo con criterios de gestión, control, cultura, análisis y divulgación.
- c- **Características de la Información:** El ser Racional, Universal, Medible y Comparable, constituyen atributos inherentes al producto proveniente del SNCP, otorgándole la identidad y especificidad que permite diferenciarla de otra clase de información.
- d- **Requisitos de la Información:** La oportunidad, objetividad, consistencia, relevancia, verificabilidad y comprensibilidad, corresponden a las condiciones mínimas que debe reunir la información que produce la contabilidad pública.
- e- **Principios:** Constituyen las pautas básicas que guían el proceso de generación de la información en función de los objetivos del SNCP. En consecuencia, los principios hacen referencia, entre otros aspectos, a las técnicas cuantitativas y cualitativas de valuación de los hechos; al momento en el cual se realiza el registro contable; a la forma en que deben revelarse los hechos; a la continuidad del Hospital; a la esencia de las transacciones; y a la correlación entre ingresos, costos y gastos.
- f- **Normas Técnicas:** Comprenden el conjunto de parámetros y criterios que precisan y delimitan el proceso contable, están orientadas a reflejar exhaustivamente la creación, transformación, intercambio, transferencia, extinción y, en general, cualquier cambio producido por los hechos económicos, financieros y sociales.



República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio de Riosucio
ALCALDIA
NIT. 891680079-0

PRINCIPIOS

El artículo 1º de la Ley 87 de 2003, establece como principios rectores del sistema de control interno los siguientes:

- a- Igualdad
- b- Moralidad
- c- Eficiencia,
- d- Economía,
- e- Celeridad,
- f- Imparcialidad,
- g- Publicidad y,
- h- Valoración de costos ambientales.



República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio de Riosucio
ALCALDIA
NIT. 891680079-0

FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

- a- **Autocontrol:** Habilidad y competencia de cada funcionario relacionado directa o indirectamente con el Sistema de Contabilidad Pública, cualquiera que sea su nivel, de asumir como propio el control, validado en el hecho de que éste es una actividad inherente a los seres humanos que aplicado al servicio público y a los procesos, actividades, procedimientos y tareas bajo su responsabilidad, debe garantizar una función transparente y eficaz, en procura del cumplimiento de los objetivos de gestión, de análisis, divulgación y de cultura ciudadana que en materia de Contabilidad Pública buscan las entidades del Estado.

- b- **Autorregulación:** Capacidad institucional que en ejercicio de la autonomía administrativa y financiera, y en el marco de la Constitución Política y las leyes, permite establecer reglas propias orientadas hacia una acción financiera y contable, ejecutada con altos niveles de responsabilidad institucional, para de esta manera generar una información que cumpla con el Marco Conceptual y el Modelo Instrumental de la Contabilidad Pública, con una clara orientación al cumplimiento de los objetivos de gestión, control, cultura ciudadana, análisis y divulgación.

- c- **Autogestión:** Capacidad de integración del autocontrol y la autorregulación para el desarrollo de la Función Contable, con el propósito institucional de cumplir el conjunto de leyes y normas que rigen dicha Función, mediante la comunicación efectiva, la información, la determinación del riesgo y la evaluación, generando de esta manera los resultados que permitan evaluar si los esfuerzos y recursos del municipio están orientados al logro de sus objetivos institucionales y sociales, así como establecer los correctivos correspondientes.



ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

En el marco de la legislación vigente, el Control Interno Contable como parte del Sistema de Control Interno, requiere para su implementación la siguiente estructura, basada en Subsistemas, Componentes y Elementos.

1. SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO.

Establece las bases para que el Control Interno Contable sea una práctica continua que garantice la consecución de sus objetivos, en forma eficiente, eficaz y económica, en el planeamiento y direccionamiento de la acción contable.

El Subsistema de Control Estratégico está compuesto por:

1.1. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1.1. Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos
- 1.1.2. Desarrollo del Talento Humano
- 1.1.3. Estilo de Dirección

1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- 1.2.1. Planes y Programas
- 1.2.2. Modelo de Operación
- 1.2.3. Estructura Organizacional

1.3 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 1.3.1. Contexto Estratégico
- 1.3.2. Identificación de Riesgos
- 1.3.3. Análisis de Riesgos



1.3.4. Valoración del Riesgo

1.3.5. Políticas de Administración de Riesgos

2. SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.

Su función es permitir el adecuado control sobre el proceso Contable, teniendo en cuenta las acciones y mecanismos de prevención de riesgos y los indicadores que permiten verificar la obtención de los resultados esperados.

El Subsistema de Control de Gestión está compuesto por:

2.1. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

2.1.1. Políticas de Operación

2.1.2. Procesos

2.1.3. Controles

2.1.4. Indicadores

2.1.5. Manual de Operación Contable

2.2. COMPONENTE INFORMACIÓN

2.2.1. Información Primaria

2.2.2. Información Secundaria

2.2.3. Sistemas de Información

2.3. COMPONENTE COMUNICACIÓN PÚBLICA

2.3.1. Comunicación Interna

2.3.2. Comunicación Externa

2.3.3. Medios de Comunicación



3. SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN A LA GESTIÓN.

Permite la evaluación continua de los planes, programas, procesos, actividades y registro de las operaciones de la entidad posibilitando la medición de la gestión contable.

El Subsistema de Evaluación a la Gestión está compuesto por:

3.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN

3.1.1. Autoevaluación del Control Interno Contable

3.1.2. Autoevaluación de la Gestión Contable

3.2. COMPONENTE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

3.2.1. Evaluación del Control Interno Contable

3.2.2. Auditoria Interna

3.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

3.3.1. Planes de Mejoramiento Contable Institucional

3.3.2. Plan de Mejoramiento del Área Contable y Financiera

3.3.3. Planes de Mejoramiento Individuales



República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio de Riosucio
ALCALDIA
NIT. 891680079-0

RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

- a- **Representante Legal:** Establecimiento y puesta en marcha del control interno contable, dictando las políticas que garanticen su implantación.
- b- **Coordinador Financiero y Contador:** Implementación del control interno contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera de la entidad.
- c- **Funcionarios área de contabilidad:** Responsables de las actividades propias del proceso contable, según lo dispuesto en el Literal e) del Artículo 5 del Decreto 2145 de 1999 y de las normas que lo modifiquen o complementen, tienen la obligación de realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.
- d- **Comité de coordinación del sistema de control interno:** Responsable como órgano de coordinación y asesoría, del diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Contable Institucional.
- e- **Oficina de Control Interno:** Es responsable por evaluar en forma independiente y objetiva el Control Interno Contable. Así como por el desarrollo de la función de Auditoría Interna con alcance sobre el proceso contable y sus áreas responsables, informando mediante las actividades de aseguramiento y consulta, al representante legal de la entidad, sobre las medidas que permitan el mejoramiento continuo del Sistema.



República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio de Riosucio
ALCALDIA
NIT. 891680079-0

FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTION PÚBLICA Y AUTOCONTROL

Adicionalmente a las funciones contempladas en la normatividad vigente, y en relación con la evaluación del Sistema de Control Interno Contable, la Oficina de Control Interno, tendrá en cuenta las siguientes funciones:

1. Identificar y diseñar los procesos necesarios para ejecutar las funciones básicas de evaluación independiente y objetiva del Control Interno Contable.
2. Diseñar e implementar métodos y procedimientos integrales de evaluación del Control Interno Contable.
3. Determinar el nivel de cumplimiento de leyes, normas, políticas, planes y programas, asociados al proceso contable.
4. Presentar conclusiones y recomendaciones sobre el estado del Sistema de Control Interno Contable, a sus responsables.
5. Propender por la elaboración y ejecución de los Planes de Mejoramiento en relación con el Control Interno Contable, y realizar su seguimiento.
6. Presentar al representante legal de la entidad los informes de evaluación del Control Interno Contable, en tiempo oportuno.
7. Asesorar levantamiento de Riesgos en el mejoramiento de las actividades propias del proceso contable, en la gestión del riesgo, y en la generación de valor.



República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio de Riosucio
ALCALDIA
NIT. 891680079-0

MODELO ESTANDAR DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE

1. Fundamentos para la Sostenibilidad del Sistema Contable

El Modelo Estandar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública orienta a los responsables de la información financiera, económica y social en las entidades públicas para que adelanten las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable que produzca información razonable y oportuna, de conformidad con lo señalado en la Ley 716 de 2001 y especialmente el artículo 7º del Decreto 1914 de 2003.

La información contable debe servir de instrumento para que los diferentes usuarios fundamenten sus decisiones relacionadas con el control y optimización de los recursos públicos en procura de una gestión pública eficiente y transparente, para lo cual se debe revelar con razonabilidad la información que conforma los estados contables.

Por lo anterior, se deben tener en cuenta las diferentes circunstancias por las cuales se incluyeron en los estados contables los saldos sin razonabilidad que fueron objeto de depuración y saneamiento, con el propósito de implementar los controles necesarios que garanticen su confiabilidad permanente.

Toda la información revelada en los estados contables debe ser susceptible de comprobaciones y conciliaciones exhaustivas o aleatorias, internas o externas que acrediten y confirmen su procedencia y magnitud, observando siempre la aplicación estricta de las normas existentes para el registro de los hechos o actividades públicas.

Los hechos financieros, económicos y sociales que realice el Hospital deben tener su respectivo documento soporte idóneo para que puedan ser registrados contablemente y revelados en los estados contables e informes complementarios. De tal manera que se deben reconocer y vincular al proceso contable los bienes, derechos y obligaciones que estén debidamente soportados pero que por cualquier razón no hubieran sido objeto de registro.

En consecuencia, se deben adelantar las acciones administrativas que sean necesarias para evitar el registro de información afectada por alguna de las siguientes situaciones:



República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio de Riosucio
ALCALDIA
NIT. 891680079-0

- a- Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones ciertos para la entidad.
- b- Derechos u obligaciones que, no obstante su existencia, no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.
- c- Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
- d- Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
- e- Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.
- f- Los inmuebles que carecen de título de propiedad idóneo y respecto de los cuales sea necesario llevar a cabo el proceso de titulación correspondiente.

Para efectos de evitar que alguna de las circunstancias anteriores afecte el proceso contable y la revelación de la información a través de los estados contables e informes complementarios, los responsables de dicha información deben implementar las acciones necesarias que conduzcan a lograr, entre otros, los siguientes propósitos:

- a- Garantizar que la información financiera, económica y social del Hospital se registre y revele con sujeción a las normas sustantivas y procedimentales del Plan General de Contabilidad Pública.
- b- Definir los controles que sean necesarios para que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable público por los responsables directos de la información contable, para garantizar la existencia y efectividad de controles eficientes, eficaces y económicos en los términos del artículo 9º de la Ley 87 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen o la sustituyan.
- c- Promover la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.
- d- Establecer los elementos básicos de evaluación y seguimiento continuo que deben realizar los Jefes de Control Interno respecto de la implementación del control interno contable necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica y social del municipio, de tal manera que haga sostenible el proceso de saneamiento contable efectuado.



e- Identificar los riesgos inherentes a cada una de las actividades del proceso contable público, así como los respectivos controles que deben implementarse para administrar los riesgos identificados.

2. Características de la información contable en el contexto de la sostenibilidad

En el contexto de la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública, la razonabilidad y oportunidad son características que deben permitir lograr los objetivos de la información contable que están contenidos en el Plan General de Contabilidad Pública.

2.1. RAZONABILIDAD

Mediante la revelación objetiva de la realidad financiera, económica y social del municipio se debe procurar la razonabilidad de la información contable, de tal manera que sea el principal insumo de las decisiones que se toman, a través de los siguientes elementos mínimos:

2.1.1. Registro de la totalidad de las operaciones

Deben adoptarse los controles que sean necesarios para garantizar que la totalidad de las operaciones llevadas a cabo por el municipio sean vinculadas al proceso contable, de manera independiente a su cuantía y relación con el cometido estatal.

2.1.2. Individualización de bienes, derechos y obligaciones

Los bienes, derechos y obligaciones del municipio deben identificarse de manera individual, bien sea por las áreas contables o en bases de datos administradas por otras dependencias.

2.1.3. Reconocimiento de cuentas valuativas

Relacionado con los bienes que sean identificados e incorporados al proceso contable como consecuencia de la depuración y saneamiento de la información contable, es preciso observar que en adelante los nuevos cálculos y registros contables de depreciación y actualización del valor de los bienes tendrán en cuenta la nueva vida útil calculada en la toma física.

2.1.4. Ajuste a valores reales

Los bienes, derechos y obligaciones del municipio deben permanecer registrados en la contabilidad a valores reales, para lo cual adelantarán las actualizaciones de



los costos históricos que sean necesarias. En el caso de los bienes muebles e inmuebles, los avalúos se harán atendiendo lo dispuesto en la Circular Externa 060 de 2005 y en las demás normas que la modifiquen o la sustituyan.

2.1.5. Soportes documentales

La totalidad de las operaciones realizadas por el municipio deben estar respaldadas en documentos idóneos, de tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria. No pueden registrarse contablemente los hechos económicos, financieros y sociales que no se encuentren debidamente soportados.

Son documentos soporte las relaciones, escritos, contratos, escrituras, matrículas inmobiliarias, facturas de compra, facturas de venta, títulos valores, comprobantes de pago o egresos, comprobantes de caja o ingreso, extractos bancarios y conciliaciones bancarias, entre otros, los cuales respaldan las diferentes operaciones que realiza el municipio.

2.1.6. Conciliaciones de información

Deben realizarse conciliaciones permanentes para contrastar la información registrada en la contabilidad del municipio y los datos que tienen las diferentes dependencias respecto a su responsabilidad en la administración de un proceso específico.

Para un control riguroso del disponible y especialmente de los depósitos en bancos, el municipio debe implementar los procedimientos que sean necesarios para administrar los riesgos asociados con el manejo de las cuentas bancarias, sean estas de ahorros o corrientes. Manteniendo como principal actividad la elaboración periódica de conciliaciones bancarias, de tal forma que el proceso conciliatorio haga posible un seguimiento de las partidas generadoras de diferencias entre el extracto bancario y los libros de contabilidad.

2.1.7. Libros de contabilidad

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



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

2.1.8. Estructura del área contable y gestión por procesos

De acuerdo con la complejidad del municipio en términos de su estructura organizacional y de las operaciones que desarrolla, este debe contar con una estructura contable suficiente que permita la adecuada identificación, clasificación, registro, revelación, análisis, interpretación y comunicación de la información contable.

El municipio debe diseñar y mantener en su estructura organizacional los procesos necesarios para la adecuada administración del Sistema de Contabilidad Pública, tomando como referencia la naturaleza y características de su función, misión y visión.

El municipio debe adelantar las acciones tendientes a determinar la forma como circula la información en su interior, observando su conveniencia y eficiencia, así como su contribución a la eliminación de los riesgos relacionados con la oportunidad de la información. En este análisis deben determinarse los puntos críticos o más impactantes sobre el resultado del proceso contable, para lo cual deben elaborarse diagramas de flujo que vinculen a los diferentes procesos que desarrolla el municipio, donde se identifiquen gráficamente las debilidades del proceso contable y proceder a implementar los controles que se requieran.

La información fluye en las entidades a través de los documentos soporte, por lo cual estos deben identificarse claramente para establecer posteriormente su relación y efecto sobre la contabilidad. Los flujogramas como representación gráfica de los procedimientos y prácticas adelantadas en las entidades se convierten en un importante instrumento para determinar los puntos críticos donde se deben implementar la mayor cantidad de controles.

2.1.9. Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones

Se deben elaborar manuales o instructivos donde se describan las diferentes formas de desarrollar las actividades contables, así como la correspondiente asignación de responsabilidades y compromisos a los funcionarios que las ejecutan directamente. De igual manera, deben documentarse las prácticas contables que se han implementado en el municipio y que están en procura de lograr una información confiable.

Entre otras, son prácticas contables las relacionadas con:



- Fechas de cierre o corte para la preparación de información definitiva.
- Métodos de depreciación aplicados.
- Vidas útiles aplicables.
- Períodos de amortización.
- Métodos de provisión.
- Porcentajes de provisión.
- Tipos de comprobantes utilizados
- Fechas de publicación o exhibición de información contable.
- Períodos de actualización de valores
- Forma de conservar libros y demás soportes contables.
- Libros auxiliares considerados como necesarios en la entidad.
- Forma de elaborar las notas a los estados contables.
- Fechas de presentación de información contable a la Contaduría General de la Nación, CGN.
- Criterios de identificación y clasificación de las operaciones y consultas formuladas a la CGN.

Los manuales que se elaboren deben permanecer actualizados en cada una de las dependencias que corresponda, para que cumplan con el propósito de informar adecuadamente a los usuarios directos.

2.1.10. Seguimiento Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable

Dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrollan, se verificará la conformación del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, como una instancia asesora del área contable y financiera del municipio.

Se debe comprobar el establecimiento de políticas y procedimientos para la sostenibilidad del sistema contable, a través de la operatividad del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable mediante la revisión de las actas generadas y el seguimiento a compromisos adquiridos dentro del mismo.

2.1.11. Actualización permanente y formación continuada

Los responsables directos de la identificación, clasificación y registro de los hechos económicos, financieros y sociales que realiza el municipio deben tener la formación necesaria que les permita dimensionar el sistema de contabilidad pública, de tal manera que les permita la debida captura y clasificación de las operaciones, así como la aplicación adecuada de los criterios contables que sean aplicables para su respectivo registro.



República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio de Riosucio
ALCALDIA
NIT. 891680079-0

El municipio debe organizar, mantener y actualizar un sistema de información normativa y procedimental y dirigir el diseño y desarrollo de los flujos de información que lo alimenten, para que sirva de apoyo a la gestión financiera y contable.

2.2. OPORTUNIDAD

Pretende que la información contable sea registrada y revelada con la debida oportunidad para que cumpla con el propósito de control y toma de decisiones en el municipio. Los siguientes son elementos mínimos que apuntan a lograr este objetivo:

2.2.1. Responsabilidad en la continuidad del proceso contable

De conformidad con lo establecido en la Ley 951 de 2005, por la cual se crea el acta de informe de gestión, el representante legal y el Contador bajo cuya responsabilidad se procesa la información contable en las entidades públicas, independiente de la forma de vinculación (nombramiento o contrato), deberán presentar, al separarse de sus cargos, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo del proceso contable.

2.2.2. Eficiencia de los sistemas de información contables y financieros

Independiente de la forma que utilicen las entidades públicas para procesar la información, sea esta manual o automatizada, el diseño del sistema implementado debe garantizar eficiencia, eficacia y economía en el procesamiento y generación de la información financiera, económica y social.

Para la implementación y puesta en marcha de sistemas automatizados, el municipio observará criterios de eficiencia en la adquisición de equipos y programas que contribuyan a satisfacer sus necesidades de información. Y atendiendo a su naturaleza y complejidad, deberá procurar que los sistemas implementados integren adecuadamente los principales procesos que tienen a su cargo las dependencias.

2.2.3. Celeridad en el flujo de documentos

De conformidad con el desarrollo de la gestión contable por procesos y los manuales de procedimientos implementados en el municipio, se debe hacer un análisis y evaluación de los diferentes tipos de documentos que sirven de soporte a las operaciones llevadas a cabo, así como la forma y eficiencia de su circulación



entre las áreas y entre el municipio y los usuarios externos, con el propósito de tomar las medidas que sean necesarias para garantizar un eficiente y rápido flujo de documentos.

De igual forma, deben implementarse los controles tendientes a minimizar el riesgo de inoportunidad en los documentos que se generan en otras entidades, los cuales son fundamentales para la ejecución del proceso contable.

2.2.4. Fundamentos para el cierre contable

De acuerdo con la normatividad vigente expedida por el Contador General de la Nación, el municipio debe adelantar todas las acciones de orden administrativo que conlleven a un cierre integral de la información producida en todas las áreas que generan hechos financieros, económicos y sociales, tales como los que se relacionan a continuación, aplicando los procedimientos contenidos en el Plan General de Contabilidad Pública.

- Cierre de compras, tesorería y presupuesto.
- Recibo a satisfacción de bienes y servicios.
- Reconocimiento de derechos.
- Elaboración de inventario de bienes.
- Legalización de cajas menores
- Viáticos y gastos de viaje.
- Anticipos a contratistas y proveedores.
- Conciliaciones.
- Verificación de operaciones recíprocas.
- Ajustes por provisiones, depreciaciones, amortizaciones, sentencias y conciliaciones.
- Pasivos pensionales y cálculo actuarial
- Límites establecidos para los saldos de las cuentas otros, las cuentas de orden.
- La presentación de las notas a los estados contables.

Para los estados contables y demás informes que se produzcan en períodos intermedios, el municipio procederá a realizar los cierres a que haya lugar, adelantando todas las acciones que sean necesarias para que se obtenga información contable razonable y oportuna.

2.2.5. Elaboración y presentación de informes y estados contables

El Contador Público a cuyo cargo esté la responsabilidad del sistema contable del municipio, debe preparar los estados contables y demás informes que sean



República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio de Riosucio
ALCALDIA
NIT. 891680079-0

necesarios, así como comunicar al Gerente sobre la situación financiera, económica y social de la entidad y de los resultados logrados en un determinado período.

La información contable producida debe revelar en forma confiable la realidad financiera, económica y social del municipio y ello será objeto de certificación mediante las firmas del representante legal y del respectivo Contador de la entidad, en los términos de la Resolución 550 de 2005 expedida por el Contador General de la Nación o de las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

2.2.6. Análisis, interpretación y comunicación de la información

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

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

2.2.7. Coordinación entre las diferentes dependencias

Dada la visión sistémica de la contabilidad, existe una responsabilidad por parte de quienes ejecutan procesos diferentes al contable, por lo cual se requiere de un compromiso institucional liderado por quienes representan legalmente a la entidad, así:

2.2.7.1. Responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable

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



República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio de Riosucio
ALCALDIA
NIT. 891680079-0

2.2.7.2. Visión sistémica de la contabilidad y compromiso institucional

La información que se produce en las diferentes áreas es la base para reconocer contablemente los hechos económicos, financieros y sociales realizados. Por lo cual, en aras de la eficiencia operativa de la entidad, no podrá exigirse que la totalidad de la información que administre una determinada dependencia la tenga, al mismo tiempo, el área contable. Es preciso señalar que las bases de datos administradas por las diferentes áreas de la entidad se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables.

La presentación oportuna y con las características requeridas por las diferentes áreas que procesan información, debe ser una política en la que se evidencie un compromiso institucional.

3. PROCESO CONTABLE

De acuerdo con el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública, el proceso contable es un conjunto de actividades que comprende desde el momento en que se genera el hecho financiero, económico o social, hasta el momento en que se obtiene, analiza, interpreta y comunica la información de carácter contable.

La identificación de las diferentes actividades del proceso contable, así como los riesgos y controles asociados a cada una ellas, constituye una acción administrativa de primer orden para efectos de garantizar la sostenibilidad de los sistemas de contabilidad.

Para estos efectos y de conformidad con el Modelo Estándar de Control Interno reglamentado mediante el Decreto 1599 de 2005, la entidad debe realizar un estudio que se concrete en la valoración de los riesgos, así como en las respectivas políticas que conduzcan a su administración efectiva.

3.1. ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE

En el contexto de la política trazada, el análisis y documentación de los procesos financieros y contables, requiere la aplicación de una metodología con enfoque sistémico de tal forma que cada proceso interactúe con los demás con un único fin.



En la determinación estructural de los procesos financieros y contables se debe tener en cuenta las actividades propias de la gestión financiera y contable y el orden lógico y secuencial de estas, así:

3.1.1. Identificación

Actividad en la que se determina la ocurrencia de hechos o transacciones que afectan la estructura financiera, económica o social y por lo tanto debe ser objeto de contabilización. Con esta actividad se busca evaluar que la totalidad de los hechos sean de conocimiento del área contable para su clasificación y registro oportuno.

3.1.2. Clasificación

Actividad en la que de acuerdo con las características de la operación se determina la ubicación en el Catálogo General de Cuentas, de acuerdo con su naturaleza. En esta actividad se debe evaluar que el hecho financiero, económico o social a registrar cumpla con todos los elementos que le son propios a la cuenta en la cual se clasifica.

3.1.3. Registro y ajustes

Actividad en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos. Corresponde también a la verificación de la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable, para verificar su consistencia y confiabilidad, previo a la revelación en los estados contables para determinar así las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones.

3.1.4. Elaboración y presentación de los estados contables y demás informes

Es el resultado del proceso contable, expresado en el diseño y entrega oportuna de los estados e informes contables, los cuales deben contener la discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de los hechos realizados. Asimismo, deben permitir a los usuarios construir indicadores de seguimiento y evaluación de acuerdo con sus necesidades e informar sobre el grado de avance de planes, programas y proyectos del municipio.

Se determina en esta actividad su estructura, clasificación de partidas según su disponibilidad, exigibilidad, etc., de acuerdo con las normas técnicas previstas en el Plan General de Contabilidad Pública y las políticas de información financiera y contable establecidas para cada entidad en particular. Deben verificarse los saldos de los libros frente a los Estados Contables e Informes producidos. Igualmente, para una mejor comprensión de la información, deben determinarse



República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio de Riosucio
ALCALDIA
NIT. 891680079-0

las situaciones que ameritan ser explicadas a través de las notas a los estados contables.

3.1.5. Análisis, interpretación y comunicación de la información

Corresponde a la lectura que se hace de los estados contables y demás informes complementarios con el propósito de concluir sobre la situación, resultado y tendencia de la entidad desde las perspectivas financiera, económica y social, de tal manera que su comunicación sea suficientemente útil para soportar las decisiones relativas a la administración de los recursos públicos.

Para el análisis e interpretación de la información será fundamental el cálculo de indicadores que revelen situaciones y tendencias, para lo cual se podrán utilizar técnicas o métodos de análisis según las características de la entidad.

Por lo anterior, a continuación se definen cada una de las actividades y se señalan, en términos generales, las diferentes situaciones que comprometen la razonabilidad y los controles que le corresponden.



4. SITUACIONES QUE COMPROMETEN LA RAZONABILIDAD

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

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

ACTIVIDADES	SITUACIONES
1. IDENTIFICACION	1. Carencia o falta de idoneidad del documento soporte. 2. Descripción inadecuada del hecho en el documento fuente. 3. Desconocimiento de las normas que rigen la administración pública. 4. Interpretación inadecuada del hecho económico realizado. 5. Incapacidad de asociar el hecho económico realizado con las normas contenidas en el PGCP. 6. Hecho económico no considerado en el PGCP y no definido en la doctrina contable pública. 7. Hechos realizados que no han sido canalizados por el proceso contable.
2. CLASIFICACION	1. Asociación inadecuada entre el marco conceptual y el CGC, por falta de coherencia y sistematicidad, para el hecho realizado. 2. Cuentas inexistentes para clasificar el hecho realizado. 3. Utilización de cuentas que tienen el propósito de registrar hechos diferentes al realizado. 4. Falta de claridad de las descripciones y dinámicas. 5. Incapacidad de asociar el hecho realizado con el CGC.
3. REGISTRO Y AJUSTES	1. Imputación en una cuenta o código diferentes. 2. Registro contable no cargado ni acumulado en la contabilidad. 3. Hechos ocurridos sin registro contable. 4. Inadecuadas interfases de los subsistemas componentes del Sistema Integrado de Información Financiera. 5. Registro contable incompleto. 6. Mal cálculo de los ajustes relacionados con las cuentas valuativas o no transaccionales. 7. Ajustes realizados a las cuentas sin incluir los registros en la contabilidad.
4. ELABORACION Y PRESENTACION DE ESTADOS CONTABLES Y	1. Estados contables sin soporte en los libros de contabilidad. 2. Información de los estados contables que no coincide con los libros de contabilidad. 3. Inadecuado funcionamiento del programa utilizado para



DEMÁS INFORMES	<p>procesar la información.</p> <p>4. No generación de estados contables.</p> <p>5. Generación y presentación inoportuna de los estados contables al representante legal y demás usuarios.</p> <p>6. Revelación de informes que no corresponden a los registros realizados.</p>
5. ANALISIS, INTERPRETACION Y COMUNICACION DE LA INFORMACION	<p>1. Rendición inoportuna de cuentas a la CGN y a organismos de inspección, vigilancia y control.</p> <p>2. Rendición incompleta de información contable.</p> <p>3. Presentación inadecuada o no presentación de notas a los estados contables.</p> <p>4. No revelación de cuentas a la comunidad.</p> <p>5. Revelación inconsistente de cuentas según los cuadros algebraicos reconocidos técnicamente.</p> <p>6. Análisis e interpretación indebida de la información.</p> <p>7. Diseño inadecuado de indicadores para mostrar la realidad de la entidad.</p> <p>8. Inadecuada comunicación del mensaje contable.</p> <p>9. Preparación de información sólo para efectos de rendir cuentas a la Contaduría General de la Nación y organismos de inspección, vigilancia y control.</p>

5. CONTROLES ASOCIADOS AL PROCESO CONTABLE

Los controles asociados al proceso contable son todas las medidas implementadas por la entidad, con el objetivo de solucionar las situaciones señaladas y, por consiguiente, obtener estados contables e informes razonables.

La existencia y efectividad de los controles para el proceso contable y el sistema de contabilidad pública, de conformidad con la complejidad de las entidades, debe considerar, como mínimo, los siguientes aspectos específicos en cada una de las actividades del proceso contable:

ACTIVIDADES	SITUACIONES
1. IDENTIFICACION	<p>1. Adoptar una política mediante la cual todos los hechos económicos, financieros y sociales realizados en cualquier dependencia del municipio, sean debidamente informados al área de contabilidad a través de los documentos fuente o soporte de las operaciones, para que sean canalizados en el proceso contable.</p> <p>2. Elaborar planes de trabajo, e implementar procedimientos específicos, que permitan la eficiencia de los flujos de información desde los procesos proveedores de información</p>



República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio de Riosucio
ALCALDIA
NIT. 891680079-0

	<p>hacia el proceso contable, en forma oportuna.</p> <p>3. Implementar procedimientos administrativos que sean efectivos, para establecer la responsabilidad de registrar los recaudos generados, la autorización de los soportes por funcionarios competentes, manejo de cajas menores o fondos rotatorios y sus respectivos arqueos periódicos.</p> <p>4. Adoptar políticas relacionadas con la incorporación de los inmuebles, vehículos automotores y demás bienes, al patrimonio de la entidad, lo que incluye el seguimiento sobre su legalización y valoración actualizada.</p> <p>5. Verificar la incorporación de las obligaciones del municipio, principalmente las relacionadas con el pasivo laboral, las cuales incluyen el reconocimiento de las pensiones y cuotas partes pensionales.</p> <p>6. Implementar un sistema de capacitación que posibilite el conocimiento suficiente a los funcionarios de contabilidad, para una adecuada identificación de los hechos económicos, financieros y sociales realizados.</p>
2. CLASIFICACION	<p>1. Establecer la existencia de conciliaciones de saldos del Disponible e Inversiones, entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, y demás áreas de la entidad, examinando simultáneamente los tiempos de respuesta y oportunidad en la entrega de la información.</p> <p>2. Establecer la existencia y efectividad de medidas para la realización periódica de toma física de inventarios, y conciliación de saldos con los registros contables.</p> <p>3. Determinar la existencia y funcionalidad de procedimientos para la elaboración, revisión y depuración oportuna de las conciliaciones bancarias, que implique control sobre la apertura y funcionamiento de cuentas bancarias y/o de ahorros.</p> <p>4. Implementar políticas permanentes relacionadas con procesos de depuración de Rentas, Cuentas por Cobrar, y demás activos, de tal forma que permita establecer los saldos reales y una adecuada clasificación contable.</p> <p>5. Implementar políticas para realizar las conciliaciones asociadas a las Pensiones de Jubilación (cálculos actuariales), cesantías consolidadas y sus intereses, operaciones de Crédito Público y manejo de Deuda, retenciones tributarias y demás pasivos que de acuerdo con la naturaleza de la entidad se consideren significativos, logrando así una adecuada clasificación contable.</p> <p>6. Evaluar, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, el proceso adelantado por</p>



República de Colombia
 Departamento del Chocó
Municipio de Riosucio
 ALCALDIA
 NIT. 891680079-0

	<p>el área financiera y contable del municipio, para lograr la conciliación de saldos recíprocos con las entidades, que incluya la confirmación de saldos a través de circularizaciones periódicas entre las entidades objeto de conciliación.</p> <p>7. Hacer revisiones periódicas sobre la consistencia de los saldos que revelan las diferentes cuentas, para determinar su adecuada clasificación contable.</p>
<p>3. REGISTRO Y AJUSTES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar la existencia de los Libros de Contabilidad, debidamente registrados según lo establece el Plan General de Contabilidad Pública. 2. Comprobar la idoneidad, existencia, organización y archivo de los soportes documentales. 3. Comprobar la causación oportuna y el correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo por el municipio. 4. Implementar un sistema que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de los ajustes que sean necesarios, para revelar razonablemente la información contable, especialmente los relacionados con depreciaciones, provisiones y amortizaciones, entre otros. 5. Verificar que los datos registrados en los libros de contabilidad corresponden con la información contenida en los comprobantes y demás documentos soporte.
<p>4. ELABORACION Y PRESENTACION DE ESTADOS CONTABLES Y DEMAS INFORMES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar que la información revelada en los estados contables corresponde con la registrada en los libros de contabilidad reglamentados en el Plan General de Contabilidad Pública. 2. Establecer políticas para que la información contable se suministre oportunamente a la administración de la entidad, a la Contaduría General de la Nación, y a los organismos de inspección, vigilancia y control. 3. Establecer procedimientos que garanticen un adecuado flujo de documentos a través de las dependencias de la entidad, de tal manera que permita la generación oportuna de libros de contabilidad e información contable. 4. Exponer, en lugar visible, la información contable preparada para que sea fácilmente consultada por los ciudadanos y demás usuarios. 5. Comprobar que la información contable ha sido suministrada a los usuarios en forma completa y de conformidad con las normas que reglamentan dichos requerimientos.
<p>5. ANALISIS,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la información contable suministrada a la



República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio de Riosucio
ALCALDIA
NIT. 891680079-0

INTERPRETACION Y COMUNICACION DE LA INFORMACION	administración esté acompañada de un adecuado análisis e interpretación, soportada en cálculos de indicadores de gestión y financieros, útiles para mostrar la realidad financiera, económica y social de la entidad pública. 2. Construir los indicadores y demás razones financieras pertinentes, a efectos de realizar los análisis que correspondan, para informar adecuadamente sobre la situación, resultados y tendencias. 3. Establecer como política institucional la presentación oportuna de la información contable debidamente analizada.
--	--

Las anteriores actividades se realizarán sin perjuicio del cumplimiento de todas aquellas, que de acuerdo con la naturaleza de la entidad, la recurrencia del trabajo de evaluación de Control Interno Contable, la disponibilidad de recursos y el respectivo Plan de Auditoria, considere pertinente realizar la Oficina de Control Interno.



República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio de Riosucio
ALCALDIA
NIT. 891680079-0

CONTENIDO DE LOS INFORMES

Decreto 2145 de 1999, Artículo 8, numeral e) *Las Oficinas de Coordinación del Control Interno o quien haga sus veces de las entidades y organismos del sector público, verifican la efectividad de los sistemas de control interno, para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.*

Corresponde a estas oficinas presentar antes del 30 de enero de cada año el informe ejecutivo anual del Sistema al representante legal de la entidad, quien a su vez lo remitirá al Consejo Asesor en esta materia, en los términos del literal c) del artículo 5º del presente decreto, modificado, por el art. 2º decreto 2539 de 2000.- Los Representantes Legales y Jefes de Organismos de las entidades a que se refiere el artículo primero del presente decreto, son responsables de establecer y utilizar adecuados instrumentos de gestión que garanticen la correcta aplicación y utilización de las políticas y normas constitucionales y legales en materia de control interno.

Así mismo, remitirán al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, antes del 16 de febrero, copia del Informe Ejecutivo Anual que contenga el resultado final de la evaluación del Sistema de Control Interno, documento que servirá de base para el Informe que sobre el avance del Control Interno del Estado.

Los Jefes de las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, de las entidades adscritas o vinculadas, TAMBIÉN deberán presentar el mencionado informe a sus respectivas juntas o Consejos Directivos, así como a los responsables de la orientación y coordinación de los sectores administrativos.

El Artículo 15 numeral d) del mismo decreto reza: *"La oficina de Control Interno o quien haga sus veces debe evaluar el sistema de control interno de la entidad, con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman y presentar informes a la Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno de la entidad, con el propósito de que allí se evalúen, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema".*

El Art. 2º decreto 2539 de 2000 Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145/99, reza: *"Los Representantes Legales y Jefes de Organismos de las entidades, son responsables de establecer y utilizar adecuados instrumentos de gestión que garanticen la correcta aplicación y utilización de las políticas y normas constitucionales y legales en materia de control interno".*



República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio de Riosucio
ALCALDIA
NIT. 891680079-0

Resolución 550 de 2005. Artículo 13°. *INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE. Del informe de control interno anual que debe ser enviado al Departamento Administrativo de la Función Pública, los entes públicos que integran el Sistema CHIP remitirán a la Contaduría General de la Nación solamente el anexo denominado "CONTROL INTERNO CONTABLE", a más tardar el 15 de febrero del año siguiente al período evaluado, en medio magnético, y en lo posible dentro del mismo medio que envía la información básica. El Archivo se denominará ICICONTABLE acompañado de la extensión que corresponda al año del reporte (ICICONTABLE_2005.DOC).*

Resolución No 048 DE 2004 Artículo 17°. *DE LA APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y CORRECTIVOS. Serán responsables por la aplicación de las recomendaciones y correctivos, resultantes de las evaluaciones permanentes del Control Interno Contable y de la Auditoría Interna practicadas por la Oficina de Control Interno, los servidores públicos mencionados en el Capítulo Tercero de la misma Resolución.*

Resolución DDC-000002 DE 2006 Artículo 8°. *Control interno contable. Los jefes de control interno, auditores o quienes hagan sus veces, en el contexto de lo establecido por la Ley 87 de 1993 y en el Modelo Estándar de Control Interno - MECI-, tendrán la responsabilidad de evaluar la implementación del Modelo de Sostenibilidad del Sistema Contable en cada entidad pública distrital.*

1. ESTRUCTURA DEL INFORME EJECUTIVO ANUAL

Deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

- a- Título.
- b- Fecha de emisión.
- c- Destinatario.
- d- Introducción:
 - Asuntos materia del trabajo, con indicación del período que cubre y de la entidad evaluada.
 - Identificación de las fuentes de la evidencia obtenida.
 - Identificación de los procedimientos aplicados y manifestación de la fecha hasta la cual se practicaron.



- Descripción de las limitaciones en el alcance, sentido o propósito de los procedimientos, si los hubiere.
- e- Conclusiones, referidas a los siguientes aspectos de mayor significación:
- La eficacia, eficiencia y economía de los controles asociados al proceso contable.
 - La integridad, confiabilidad, oportunidad y utilidad social de la información financiera.
 - El cumplimiento de las políticas contables y financieras externas e internas, haciendo énfasis en las actividades mínimas de que trata el numeral 9º de este Manual.
 - La diligencia de los responsables del control interno contable en la adopción de los correctivos, sugeridos, haciéndose énfasis en las observaciones reiterativas no adoptadas por la administración.
- f- Observaciones y recomendaciones, descripción clara y precisa de las debilidades de mayor significación que subsisten en el proceso de la gestión financiera y sus respectivas recomendaciones, base para la estructuración del respectivo plan de mejoramiento.
- g- Nombre completo y firma del jefe de la Oficina de Control Interno.

La evaluación integral del control interno contable expresada en estos informes, consistirá en la manifestación de que la información financiera, económica y social, de acuerdo con la evidencia obtenida y el cumplimiento del correspondiente plan de mejoramiento, es confiable, oportuna y útil socialmente, expresándose en el acápite de observaciones y recomendaciones las debilidades que existen por mejorar.

Cuando el informe se apoye en forma sustancial en el concepto de terceros que verse sobre evidencia a la cual no se tenga acceso o cuya evaluación sólo pueda hacerse por profesionales especialmente calificados, en el informe deberá revelarse esa situación.



2. ESTRUCTURA DEL INFORME DE GESTION.

Debe contener, al menos, los siguientes elementos:

- a- Título.
- b- Fecha de emisión.
- c- Destinatario.
- d- Restricciones a su circulación, si las hubiere.
- e- Una descripción de la gestión realizada por la Oficina de Control Interno que versará sobre asuntos tales como:
 - Periodo objeto del informe (mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral).
 - Criterios utilizados para planear y ejecutar el trabajo, explicando, entre otros aspectos, la forma como se hubiesen ponderado los riesgos en el proceso de financiera, determinado los niveles de seguridad o precisión y definida la rotación de énfasis.
 - Manifestación de las principales labores desarrolladas, de los logros alcanzados y de las dificultades que se hubiesen afrontado para realizar cabalmente sus funciones. Explicación de las causas de desviación entre lo planeado y lo ejecutado.
- f- Enumeración de recomendaciones para mejorar la eficacia y eficiencia de la Oficina de Control Interno, en el seguimiento al control interno contable, así como la calidad de la comunicación de ésta con los diferentes órganos, funcionarios de la entidad.
- g- Nombre completo y firma del jefe de Oficina de Control Interno.



República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio de Riosucio
ALCALDIA
NIT. 891680079-0

3. ESTRUCTURA DE LAS OBSERVACIONES.

Debe contener, al menos, los siguientes elementos:

- a- Título.
- b- Fecha de emisión.
- c- Destinatario. Las observaciones deberán dirigirse al funcionario o área funcional de la entidad que sea competente para resolver sobre ellas y, de ser el caso, a su superior, según la materialidad de la misma.
- d- Restricciones a su circulación, si las hubiere.
- e- Descripción de los hechos que constituyen su objeto, indicando si se trata de error, irregularidad, fraude, acto ilegal, condición reportable, deficiencia significativa del control interno contable y, de ser posible, la identificación del autor de los mismos.
- f- El criterio o parámetro al cual debieron sujetarse los hechos materia de las observaciones.
- g- Propuesta de los correctivos que se consideren pertinentes.
- h- Nombre completo y firma del jefe de la Oficina de Control Interno.

4. REEMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMES.

Presentado un informe no podrá ser reemitido. Si fuere necesario modificarlo se procederá a la emisión motivada de uno nuevo, expresándose claramente que se trata de la actualización de uno anterior, con indicación de su fecha y sentido original.

5. DIFUSIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS INFORMES.

Los Informes ejecutivos anuales se darán a conocer a las autoridades establecidas en el Decreto 2145 de 1999 y servirán de base para el trabajo que realicen los diferentes organismos de control, en los términos de la normatividad vigente expedida para la rendición de la cuenta fiscal anual.



República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio de Riosucio
ALCALDIA
NIT. 891680079-0

Los Informes de Gestión y las observaciones se darán a conocer únicamente a sus destinatarios y a las autoridades cuando éstas lo soliciten en desarrollo de sus funciones. Los informes relacionados con el control interno contable, emitidos por Jefe de la Oficina Control Interno, no podrán ser utilizados para propósitos distintos de los expresamente indicados en ellos, en el marco de lo establecido por el artículo 14 de la Ley 87 de 1993, que a su tenor literal dispone:

"ARTICULO 14o. INFORME DE LOS FUNCIONARIOS DEL CONTROL INTERNO. *Los informes de los funcionarios de control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten."*

6. INTERPRETACIONES SIGNIFICATIVAS.

Cuando entre el criterio de la oficina de Control Interno, y el de los Coordinador de las distintas áreas contables y financieras de la entidad, hubiere discrepancias de interpretación que tengan un efecto material y éstas no se pudieren resolver con arreglo a las normas propias del control interno, se harán las revelaciones del caso en los informes.

EL PROCESO DE AUDITORIA

La auditoría está estrechamente relacionada con la contabilidad. La contabilidad tiene como misión la recopilación, clasificación, resumen y comunicación de las transacciones económicas y financieras a parte de ciertas situaciones cuantificables de la Municipio.

La auditoría, en cambio, no se preocupa de registrar, resumir, presentar ni de comunicar dichas transacciones; su objetivo fundamental es revisar la forma en la cual las transacciones y situaciones económico - financieras que afectan a la municipio han sido tanto medidas como comunicadas.

Asimismo es tarea de la auditoría determinar la adecuación y fiabilidad de los sistemas de información y de las políticas y procedimientos operativos existentes en las distintas áreas de la entidad; en definitiva la auditoría cubre todas las funciones de revisión, utilizando a la contabilidad como el vehículo más idóneo para realizarla.

La auditoría esta orientada a presentar un juicio completo de la entidad, lo que abarca, además del aspecto contable y financiero, la forma de dirigir la entidad, la capacidad para crear y lanzar nuevos productos así como la implantación de nuevos mercados.



Las formas de control mas utilizadas son:

- a- Intervención
- b- Inspección
- c- Control interno
- d- Auditoría externa: Es el examen de los estados financieros realizado de acuerdo con ciertas normas por un profesional cualificado e independiente con el fin de expresar su opinión sobre ellos.
- e- Auditoría interna: Es el examen de las actividades contables financieras y de otro tipo, echo de la organización del municipio, para ayudar a la dirección general.

Ante esta gran diversidad de formas de control, en la actualidad se consideran como las formas mas sustantivas de control, las siguientes:

- a- **Control de gestión:** Función de síntesis realizada en el mas alto nivel de la estructura.
- b- **Auditoría interna:** Labor de análisis que completa en extensión y profundidad la labor del control de gestión.
- c- **Auditoría externa:** Labor de comprobación posterior, realizada por una persona u organismo externo al municipio.

1. ENFOQUES DE LA AUDITORÍA

Según el objetivo que se persiga o en función de la importancia que se dé a ciertos aspectos se puede hablar de uno u otro tipo de auditoría, los más comunes son:

- a- **Financiera:** La auditoría financiera es una revisión de los estados financieros similar a la auditoría externa. Su objetivo es expresar una opinión sobre si las cifras del balance y la cuenta de resultados presentan razonablemente la situación actual del municipio de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b- **Gestión:** El objetivo de la auditoría es la revisión de la ejecución y puesta en práctica de los sistemas, políticas y procedimientos establecidos por la dirección.



- c- **Operativa:** Es mas bien una actitud mental del auditor. Se trata del control sobre las actividades desarrolladas por una sociedad. Es un enfoque de la auditoría encaminado a examinar los datos como medio para mejorar las actividades de la municipio.
- d- **Especial:** La dirección general u órgano competente fija en concreto el objetivo y el alcance del trabajo de la auditoría.

2. NORMAS DE LA AUDITORÍA

Las normas técnicas de auditoría de cuentas constituyen los principios y requisitos que necesariamente tiene que observar el auditor en el desempeño de su función y sobre las que deben basarse las actuaciones necesarias para expresar una opinión técnica responsable.

Las normas de auditoría han sido desarrolladas en la práctica por las opiniones de los profesionales, estas se suelen resumir en tres grupos:

- a- **Normas Generales.** Afectan a las condiciones que debe reunir el auditor y a su comportamiento en el desarrollo de la actividad de auditoría.
- Realización por una persona competente.
 - Realización por una persona independiente.
 - Cuidado profesional en la realización del trabajo y en la confección del informe.
- b- **Normas de Trabajo.** Hacen referencia a la preparación y ejecución del trabajo a realizar por el auditor, regulan el conjunto de técnicas de investigación e inspección aplicables a los hechos relativos a los documentos contables sujetos a examen, mediante los cuales el auditor fundamenta su opinión responsable e independiente.
- Programación adecuada.
 - Supervisión adecuada.
 - Análisis del control interno para fijar el alcance de la pruebas.
 - Opinión basada en un material y un trabajo razonablemente suficiente.
- c- **Normas del Informe.** Regulan los principios que han de ser observados en la elaboración y presentación del informe de auditoría estableciendo la extensión



y contenido de los diferentes tipos de informes, así como los criterios que fundamenten el modelo de informe a utilizar en cada caso.

- Expresión de si los estados financieros se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Expresión de si se han presentado los estados financieros de manera uniforme con respecto al periodo precedente.
- Exposiciones informativas razonablemente adecuadas a los estados financieros.
- El informe debe contener un dictamen sobre los estados financieros considerados en su conjunto.

3. PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA

Los procedimientos de auditoría son la serie de trabajos que hay que realizar para el adecuado cumplimiento de los principios y las normas, antes de presentar el informe definitivo. Se pueden señalar los siguientes procedimientos:

- a- Revisión de las actividades en las operaciones.
- b- Inspecciones físicas y recuentos.
- c- Obtención de pruebas de evidencia.
- d- Obtención de pruebas de exactitud.
- e- Preparación de reconciliaciones.

4. REQUISITOS DEL TRABAJO

- a- Las revisiones han de ser hechas por personas que posean conocimientos técnicos adecuados y capacitación para ser auditores.
- b- El auditor debe mantener una actitud mental independiente.
- c- Tanto en la realización del examen como en la preparación del informe debe de mantenerse el debido rigor profesional.
- d- El trabajo debe de planificarse adecuadamente ejerciéndose la debida supervisión por parte del auditor de mayor experiencia.



República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio de Riosucio
ALCALDIA
NIT. 891680079-0

e- Debe obtenerse suficiente información como fundamento del trabajo.

5. INFORMACIÓN NECESARIA PARA UNA AUDITORÍA

Para garantizar el éxito y la eficacia del trabajo realizado es necesaria una programación adecuada del trabajo, ya que se trata de un trabajo selectivo, de aquí que la preparación y planificación del trabajo tenga tanta importancia como la ejecución del mismo.

5.1 Acercamiento al Municipio

El examen de auditoría debe de estar basado en el entendimiento de la entidad a auditar, se puede señalar como principales rasgos a conocer sobre la entidad:

- a- Las condiciones generales de la economía y del sector.
- b- Los problemas específicos del cliente y sus esfuerzos por resolverlos.
- c- Los cambios recientes en las actividades del cliente.

Las razones por las que se deben de seguir estas normas son las siguientes.

- a- La opinión de auditoría se refiere a toda la municipio, no a sus diferentes partes. Esto se debe de tener muy claro siempre para no perderse en detalles mínimos.
- b- El alcance de la auditoría se podrá modificar según cuales hayan sido los resultados de la evaluación inicial.
- c- El examen de la auditoría será más eficaz si se pone un mayor hincapié en las áreas de la municipio que tengan problemas.

El auditor debe de informarse acerca de las características del municipio y del sector en el que esta se encuentra, así como de los antecedentes de dicha Municipio.

5.2 Información sobre el Municipio auditado

En caso de ser una auditoría interna es el auditor quien va obteniendo esta información paulatinamente para poder planear su trabajo sobre esa base.



De todos modos se puede especificar que tipo de información es necesaria para poder llevar a cabo la auditoría bien hecha:

a- Información general

- Actividades principales desarrolladas por el municipio.
- Escritura de constitución, de la cual se extraerán diversos aspectos de interés.
- Relación del equipo directivo del municipio, detallando nombre, remuneración y labor que desarrolla.
- Si han existido cambios en los principios contables durante el último ejercicio, cuales han sido y porqué.
- Si han existido cambios en los negocios o actividades del municipio en el último año, cuales han sido.
- Número medio del personal empleado en el último año y su costo total. Hay que obtener el máximo desglose por categorías.
- Pólizas de seguro.
- Lista de municipios asociadas y su dirección.
- Plan de organización del municipio, código de cuentas y sistema de registros.
- Firmas autorizadas y alcance de las autorizaciones.

b- Información Financiera

- Balance de comprobación de saldos.
- Juegos completos de los balances, estado de resultados y estados complementarios, presupuestos.
- Caja y bancos.
 - Detalle de los saldos.
 - Saldos de uso restringido.
 - Conciliaciones del saldo bancario según los libros del municipio y los extractos de las cuentas.
- Cuentas a cobrar
 - Provisión para clientes incobrables.
 - Cartera castigada durante el año.



- Detalle de las existencias
 - En poder del municipio
 - En poder de terceros.
 - En tránsito.
 - Obsoletas.
 - Sistemas de valorización utilizados.
- Activo inmovilizado, remarcando todos los detalles del año, la amortización utilizada y su consistencia con el año anterior.
- Inversiones, Remarcando el valor de costo y el valor oficial de mercado.
- Proveedores, relación detallada de los saldos individuales.
- Detalle de todos los gastos existentes.

c- **Contingencias**

- Situación fiscal detallada por cada clase de impuestos.
- Relación de los hechos más importantes ocurridos desde la fecha de cierre de los estados financieros que se están auditando hasta la fecha en la que se realiza la revisión, que de algún modo afecten a dichos estados.
- Compromisos adquiridos en firme, pendientes de cumplimiento.

6. AUDITORÍA DE CAJA Y BANCOS

6.1 Objetivos de la auditoría

De forma general, se puede afirmar que el objetivo del trabajo de auditoría en el sector de caja y bancos es determinar:

- a- Si los saldos activos de la caja y bancos representan realmente dinero en efectivo propiedad del municipio, en poder del municipio o en tránsito.
- b- Si los saldos pasivos de caja y bancos recogen todas las deudas contraídas por el municipio en sus relaciones con terceros.
- c- Si todos los saldos están debidamente descritos y clasificados en los estados financieros.



- d- Si se ha efectuado una correcta periodificación tanto de las transacciones que afectan a cuentas patrimoniales como de las que afectan la cuenta de resultados.
- e- Si en los estados financieros se desglosa la información necesaria para la total interpretación de estos saldos: de uso restringido, hipotecados, gravados.
- f- Si están observando todas las normas legales aplicables a esta clase de transacciones.
- g- Si los procedimientos administrativos y las normas de control interno definidos por la dirección para este sector se están aplicando correctamente y si tales procedimientos y normas son los mas adecuados para asegurar un buen control sobre los saldos de estas cuentas.

6.2 El arqueo de caja

La verificación más usual en auditoría para comprobar la autenticidad del saldo de caja es el arqueo de caja.

El resultado del arqueo de caja tiene que estar firmado por el responsable de la caja y el auditor que controla el arqueo.

El arqueo de caja ha de realizarse, a poder ser, por sorpresa; se puede describir como sigue a continuación:

- a- Relación de fondos disponibles
- b- Inventario de las partidas
 - Efectivo.
 - Talones a cobrar
 - comprobantes no contabilizados.
 - anticipos no contabilizados.
 - fondos auxiliares.
- c- Comprobación de cobros y pagos anteriores en efectivo.
- d- Comprobación de los pagos por banco.
 - Examen de los talonarios



- Comprobar todos los pagos por cheque durante los diez últimos días con los correspondientes justificantes.
- Comprobar el corte de los extractos bancarios a la fecha de arqueo de caja.
- Preparar una lista de las transferencias entre cuentas bancarias durante los siete días anteriores y posteriores al arqueo de caja.

En caso de existir varias cajas, el recuento debe de ser realizado simultáneamente.

Un punto importante en el arqueo de caja es el análisis de los justificantes de los anticipos o vales de caja existentes a la hora del arqueo, teniendo que verificar:

- a- Si su antigüedad es razonable.
- b- Si están debidamente documentados.
- c- Si están debidamente aprobados.

6.3 El fondo fijo de caja

El sistema de fondo fijo de caja consiste en:

- a- Fijar un importe adecuado para las necesidades de pagos por caja.
- b- Entregar dicho importe al cajero.
- c- Suprimir todo ingreso directo en caja.
- d- Reponer fondos al cajero, contra justificantes de pago aprobados, por su mismo importe.

6.4 Circulación del fondo bancario

Se suele utilizar en auditoría para verificar la exactitud de los saldos bancarios recogidos en el balance, la confirmación directa, esta recogerá toda la información adicional de interés para la auditoría.

La firma de auditoría debe recibir directamente la información del banco, con autorización para ello de la entidad auditada.



El contenido de la confirmación directa bancaria es el que sigue:

- a- Toda clase de saldos haciendo constar si los mismos son restringidos o no, e indicando la naturaleza de la restricción en caso de que esta exista.
- b- Cuentas que hayan tenido movimiento durante el pasado año y que aparezcan saldadas al cierre del ejercicio, indicando los detalles de dichas cuentas.
- c- Préstamos o anticipos pendientes de liquidación y no incluidos en las cuentas de los apartados anteriores.
- d- Total de las letras.
- e- Pormenores sobre toda clase de valores a favor del municipio auditada que hayan estado en poder del banco, en custodia o en depósito.
- f- Cualquier otra información relativa a las operaciones del municipio auditada con el banco.
- g- Personas que figuran en los registros del banco autorizadas para la firma de cheque, letras, endosos, indicando cuántas de ellas son indispensables y combinaciones de las mismas.

Estas circulaciones bancarias deben de estar perfectamente controladas por el auditor, desde su envío hasta su recepción, para que el procedimiento tenga validez.

7. AUDITORÍA DE CUENTAS A COBRAR

7.1. Objetivos de la auditoría

Sus objetivos consisten en verificar:

- a- Si los saldos que aparecen en estas cuentas representan realmente deudas de terceros para con el municipio.
- b- Si estos saldos están libres de cargas o gravámenes, ostentando al municipio la plena titularidad de los mismos.
- c- Si se refleja su valor estimado de recuperación.
- d- Si las cuentas a cobrar aparecen debidamente descritas y clasificadas en los estados financieros.



e- Si en estas transacciones se están observando todos los requisitos legales y fiscales establecidos por las normas en vigor y si las medidas de control interno y los procedimientos administrativos establecidos por la entidad están funcionando eficazmente y son los más adecuados.

7.2. Análisis de la antigüedad de los saldos

Antes de comenzar el análisis de la antigüedad de los saldos de los diferentes deudores hay que examinar siguientes los puntos:

a- La Razonabilidad Global del Saldo

Si la cifra global de los saldos pendientes de cobro es superior a las ventas en el plazo de facturación, es señal inequívoca de que hay un retraso global en los cobros.

b- Análisis de la Relación de Saldos de deudores

Es conveniente revisar la relación de deudores por si en dicha relación aparece algún deudor públicamente reconocido como de dudoso cobro.

También es importante realizar un análisis comparativo de la relación de deudores de este año con la del pasado, para ver si hay alguno que se repite en ambas relaciones con el mismo saldo.

c- Análisis de los Saldos más Representativos

Lo más normal es seleccionar a partir de las fichas individuales los 10 ó 12 saldos más representativos y analizar si tales saldos son corrientes y sin problemas de cobro.

d- Índice de devueltos e impagados sobre ventas

Este índice será normalmente un indicador de la medida en que son problemáticos los saldos pendientes de cobro.

e- Revisión de los estados de cartera de los deudores

Como prueba de auditoría, resulta de interés revisar todos los estados de cartera de los deudores controlando el último movimiento. Si existe algún cliente con



saldo, cuyo último movimiento sea antiguo, es señal inequívoca de que hay problemas de cobro.

7.3. Confirmación directa de las cuentas por cobrar

La confirmación de las cuentas por cobrar requiere la comunicación directa con los deudores, ya sea durante el período al que se refiere la auditoría o con posteridad al mismo.

a- Formas de confirmación: Existen dos formas tradicionales de confirmación:

- La forma positiva: Se pide al deudor que responda si está o no de acuerdo con la información dada.

Es la forma más utilizada y su práctica supone:

1. La recepción de una respuesta del deudor, lo cual constituye prueba de la deuda.
2. El empleo de otros procedimientos para obtener pruebas de la validez y exactitud de las cuentas significativas cuyos titulares no han respondido.

La utilización de esta forma es preferible cuando los saldos de las cuentas individuales son relativamente grandes o cuando hay razones para creer que pueden existir numerosas cuentas en discusión o con inexactitudes o irregularidades.

- La forma negativa: se pide al deudor que responda solamente si esta en desacuerdo con la información dada.

La forma negativa es mas útil especialmente cuando el control interno ejercido sobre las cuentas a cobrar puede considerarse aceptable, cuando existen muchos saldos pequeños y cuando el auditor tiene motivos para pensar que las personas que reciben las peticiones de confirmación no les prestarán la debida atención.

b- Procedimientos

Los procedimientos de confirmación pueden tener por objeto directamente los saldos o bien partidas individuales incluidas en dichos saldos. Este último procedimiento puede ser especialmente útil cuando la naturaleza de las cuentas o registros de deudores no permite la confirmación apropiada de los saldos.



8. AUDITORÍA DE LAS EXISTENCIAS

La cifra de almacén es una partida importante del balance:

- a- Por su volumen económico.
- b- Por su repercusión en la cuenta de resultados.
- c- Por su repercusión financiera.

8.1. Objetivos de la auditoría

Los objetivos de la auditoría en este terreno son los siguientes:

- a- Comprobar la exactitud y fiabilidad de las unidades físicas recogidas en el balance:
 - Recuento físico periódico.
 - inventario permanente.
- b- Comprobar la exactitud y fiabilidad de la valoración de las existencias y la uniformidad de dicha valoración.
- c- Verificar la obsolescencia de las existencias y la adecuación de la previsión al respecto.
- d- Comprobar si las existencias son propiedad del municipio y determinar :
 - Existencias del municipio en poder de terceros.
 - Existencias de terceros en poder del municipio.
 - Existencias en tránsito.
- e- Comprobar los cortes entre las distintas fases:
 - Entradas.
 - Salidas.
- f- Verificar si las medidas de control interno y los procedimientos administrativos funcionan correctamente.



g- Verificar si la cobertura de los seguros de las existencias es adecuada.

8.2. Control de las unidades físicas

a- El recuento físico como norma de auditoría.

Cuando las unidades físicas se determinan por medio de un recuento físico realizado al cierre del ejercicio, es necesario que el auditor esté presente. Así por medio de la observación y de pruebas y consultas apropiadas se satisfará de la eficacia de los métodos empleados en la realización del inventario, del grado de fiabilidad de las cantidades y del estado físico de las existencias.

Si la entidad lleva el sistema de inventario permanente y lo verifican periódicamente con recuentos físicos, los procedimientos de comprobación del auditor podrán llevarse a cabo durante el ejercicio o con posteridad al cierre del balance.

b- Cómo realiza la municipio el recuento físico.

La entidad debe emitir instrucciones acerca de la forma de realizar el recuento, a través de acto administrativo suscrito por la dirección, para que los funcionarios que lo hagan conozcan bien los procedimientos y el objeto del mismo.

Se suelen tener en cuenta unas normas básicas para este recuento:

- Nombramiento de un funcionario que dirija personalmente el recuento físico.
- Debe haber dos encargados de contar las existencias y uno de ellos debe ser ajeno al almacén.
- Hay que usar fichas o listas numeradas correlativamente con anterioridad. Los contadores deberán firmar cada lista o ficha.
- Se tiene que nombrar a un equipo de control para revisar el recuento.
- Las listas se darán directamente del empleado que hace el recuento al encargado del mismo.
- Los auditores tiene que estar informados antes de que se haga el recuento.
- Toda mercancía recibida o vendida durante el inventario debe consignarse.

c- Como realiza el auditor el recuento físico.

- Trabajo previo al recuento:



1. Obtener una relación de las distintas clases de elementos y el lugar donde se encuentran.
 2. Obtener una copia del acto emitido por la entidad para llevar a cabo el inventario.
 3. Obtener una relación de los almacenes y de los almacenistas responsables.
- Trabajo en la observación del recuento:
 1. En caso de presencia parcial, presenciar el comienzo y el final del recuento.
 2. Al comenzar el recuento, anotar:
 - Observar el trabajo de los contadores, indicando si lo han realizado de forma eficiente.
 - Observar el trabajo realizado por los grupos de control y efectuar algunas comprobaciones para asegurarse de la fiabilidad del recuento.
- d- Inventarios rotativos:
- Inspeccionar los inventarios rotativos efectuados por el municipio durante el año.
 - Determinar la cobertura de los inventarios rotativos.
 - Ver la importancia de los errores y de las diferencias encontradas.
 - Hacer algunas comprobaciones al momento actual.
- e- Aspectos generales:
- Hay que inspeccionar los almacenes para determinar:
 - La seguridad de los mismos.
 - Almacenamiento ordenado y racional.
 - Facilidad de recuento.
 - Mercaderías de poco movimiento.
 - Procedimientos de devoluciones.
 - Control de calidad.



9. AUDITORÍA DEL ACTIVO INMOVILIZADO

A pesar de su valor económico, desde el punto de vista de la auditoría el activo inmovilizado es de fácil comprobación, ya que se trata de importes substanciales y adecuadamente controlados.

El activo inmovilizado comprende los costos aplicables a los elementos del activo tangible cuyo uso normal es la producción de bienes o servicios, elementos que han sido adquiridos con la intención de venderlos.

9.1. Objetivos de la auditoría

Los objetivos de la auditoría del activo inmovilizado y de los correspondientes fondos de amortización consisten en comprobar:

- a- Si las bases de presentación y clasificación de las cuentas de activo inmovilizado son razonables.
- b- Si los aumentos registrados durante el período objeto de auditoría constituyen cargos debidamente capitalizables y representan elementos físicos propiedad de la entidad.
- c- Si los costos de los elementos de cierta cuantía que se han desechado, enajenado o están fuera de servicio han sido debidamente eliminados, junto con las correspondientes amortizaciones de la contabilidad.
- d- Si la dotación a la amortización del ejercicio es adecuada pero no excesiva y ha sido calculada con un método razonable que guarda uniformidad con el utilizado en periodos anteriores.
- e- Si los saldos de las cuentas de amortización son razonables teniendo en cuenta la vida útil de los elementos inmovilizado y su posible valor residual.
- f- Si todos los gravámenes de importancia que tengan las propiedades del municipio están debidamente reflejados o señalados en los estados financieros y si se ha comprobado este punto con el registro de la propiedad.
- g- Si el proceso establecido para la adquisición, mejora y retiro de los elementos del activo fijo está funcionando efectivamente y si tal proceso es adecuado para asegurar un buen control en este campo.
- h- Si la política de seguros, que se viene siguiendo, cubre adecuadamente los riesgos potenciales a que estos bienes están sujetos.



- i- Si se están observando todas las normas establecidas por la legislación en vigor en cuanto hace referencia al inmovilizado, fondo de previsión para inversiones, planes de amortización acelerada.
- j- Si la entidad tiene por norma realizar periódicamente recuentos físicos de los bienes inmovilizados.
- k- Si es correcto el tratamiento contable dado al activo inmovilizado inmaterial.

10. PROGRAMA DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA

10.1 Parte general

- a- Comprobar si los totales de las fichas auxiliares están de acuerdo con las cuentas de control.
- b- Comprobar el pase de los asientos del diario al libro mayor.
- c- Comprobar sumas cruzadas en los libros mayos y auxiliares.
- d- Hacer un muestreo de asientos del libro diario y verificarlos con sus comprobantes.
- e- Comprobar la fuente de obtención del balance de comprobación y del de situación.
- f- Comentar el resultado y el desarrollo del negocio con el director general o gerente sobre la base de estados financieros presentados por el municipio.
- g- Revisar la solución de los problemas que se hayan presentado al cierre del ejercicio.
- h- Revisar los estado financieros:
 - Comprobarlos con los libros contables.
 - Compararlos con los de años anteriores, investigar los cambios importantes y analizar en detalle las cuentas del estado de resultados tales como: Personal, publicidad, viajes, intereses.
 - Compararlos con el presupuesto, explicando las desviaciones importantes.
 - Compararlos con el análisis del departamento de costes revisando los márgenes individuales de los productos.



República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio de Riosucio
ALCALDIA
NIT. 891680079-0

i- Revisar y explicar los principales ratios.

10.2 Conclusión del trabajo

El auditor, después de realizar su trabajo de investigación tiene que realizar un trabajo en detalle que comente los siguientes aspectos.

- a- Resumir las deficiencias encontradas y comentarlas con el responsable del departamento, anotando los comentarios de este.
- b- Se debe de escribir un informe del trabajo realizado y se debe socializar con las personas del área afectada.
- c- Después de un tiempo racional desde la emisión del informe, se debe comentar con los respectivos responsables de área las medidas adoptadas para eliminar las deficiencias encontradas.
- d- Asimismo se verificará la implantación de los nuevos procedimientos o medidas de control interno. Esta verificación se hará en la siguiente auditoria anual, ya que se puede considerar que un año es el tiempo mínimo para verificar la implantación de una recomendación importante.



República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio de Riosucio
ALCALDIA
NIT. 891680079-0

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

AUDITORÍA INTERNA: actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor, mejorar la gestión y las operaciones institucionales. Ayuda a los entes públicos a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión, de riesgos, control y dirección, financiero y contable.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: Proceso para identificar, analizar, valorar y dar tratamiento adecuado a los eventos potenciales que pueden afectar el proceso contable, con el fin de proveer seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales, adelantado por los responsables de la información contable.

CONTROL INTERNO: De acuerdo a los lineamientos fijados por el artículo 1º de la ley 87 de 1993, se entiende como *"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"*.

CONTROL INTERNO CONTABLE: Proceso que bajo la responsabilidad del Gerente, Coordinador del área financiera y el Contador de la entidad o de quien haga sus veces, se adelanta en el municipio con el fin de lograr la existencia y efectividad de mecanismos de control y verificación en las actividades propias del proceso contable, que garanticen que la información financiera, económica y social cumpla con las normas conceptuales, técnicas y procedimentales establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública, revelando sin ambigüedades y con adecuada precisión en la información generada, tanto la situación como los resultados de las operaciones efectuadas de manera confiable, oportuna y útil socialmente.

CONTROLES ASOCIADOS AL PROCESO CONTABLE: son todas las medidas implementadas por la entidad, con el objetivo de solucionar las situaciones señaladas y, por consiguiente, obtener estados contables e informes razonables.



República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio de Riosucio
ALCALDIA
NIT. 891680079-0

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO CONTABLE: Es la medición y evaluación al sistema de control interno en el proceso contable de una entidad u organismo con el propósito de determinar su calidad y confianza con el fin de prevenir y neutralizar los riesgos inherentes a la gestión contable.

PROCESO CONTABLE: Conjunto de actividades que comprende desde el momento en que se genera el hecho financiero, económico o social, hasta el momento en que se obtiene, analiza, interpreta y comunica la información de carácter contable.

RIESGO DE ÍNDOLE CONTABLE: Probabilidad de que los hechos económicos, financieros y sociales no se incluyan en el proceso contable o que no cumplan con la normatividad contable pública.

RIESGO DE ÍNDOLE CONTABLE Y FINANCIERO: Probabilidad de ocurrencia de un hecho o acto no deseado que afecta de manera significativa el proceso de la gestión financiera, tales como errores, fraudes, pérdida de información, entre otros.

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

VALORACIÓN DE RIESGOS CONTABLES Y FINANCIEROS: Se referencia el proceso adelantado por los responsables de la información financiera y contables consistente en la identificación, medición y neutralización de los riesgos propios de la gestión contable y financiera, mediante la utilización de métodos de general aceptación y con el propósito de mejorar las actividades de control formalizadas e informales.