

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

1. ASPECTOS INTRODUCTORIOS.

Estos procedimientos orientan a los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental en las entidades contables públicas para que adelanten las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la producción de información con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad a que se refiere el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública.

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 deberá revelar información que interprete la realidad financiera, económica, social y ambiental.

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 confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, observando siempre la aplicación estricta del Régimen de Contabilidad Pública para el reconocimiento y revelación de las transacciones, hechos y operaciones realizadas por la entidad contable pública.

1.1. Control Interno Contable.

Proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad contable pública, así como de los directivos de primer nivel responsables de las áreas contables, se adelanta en las entidades y organismos públicos, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la información financiera, económica, social y ambiental cumpla con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.

1.2. Objetivos del control interno contable.

Son objetivos del control interno contable los siguientes:

- a. Generar información contable con las características de confiabilidad, comprensibilidad y relevancia, en procura de lograr la gestión eficiente, transparencia, control de los recursos públicos y rendición de cuentas, como propósitos del Sistema de Nacional de Contabilidad Pública.
- b. Establecer compromisos que orientan el accionar administrativo de la entidad en términos de información contable confiable, relevante y comprensible.
- c. Promover la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.
- d. Garantizar que la información financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública se reconozca y revele con sujeción al Régimen de Contabilidad Pública.
- e. Identificar el proceso Contable, dentro del flujo de procesos de la entidad, definiendo sus objetivos bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia, celeridad y publicidad.
- f. Administrar los riesgos de índole contable de la entidad a fin de preservar la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información como producto del proceso contable.

g. Definir e implementar los controles que sean necesarios para que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable público en forma adecuada, con el fin de administrar los riesgos de índole contable identificados.

h. Garantizar la existencia y efectividad de controles eficientes, eficaces y económicos, en los términos del artículo 9º de la Ley 87 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen o la sustituyan.

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

j. Garantizar la generación y difusión de información contable necesaria para el cumplimiento de los objetivos de gestión pública, control público, divulgación y cultura.

k. Establecer los medios necesarios que permitan una efectiva comunicación interna y externa, de la información contable.

l. Adelantar evaluaciones permanentes a la ejecución del proceso contable y a sus resultados, por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad relacionados con el proceso contable, para que se lleven a cabo las acciones de mejoramiento pertinentes.

m. Garantizar la realización de evaluaciones independientes al Control Interno Contable en forma oportuna y eficaz por la Unidad u Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

n. Establecer los elementos básicos de evaluación y seguimiento permanente que deben realizar los jefes de control interno, respecto de la existencia y efectividad de los controles al proceso contable necesarios para mantener la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental del ente público.

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

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

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

1.3. Evaluación del Control Interno Contable.

Es la medición o valoración que se hace al Control Interno en el proceso contable de una entidad pública, con el propósito de determinar su calidad, el nivel de confianza que se le puede otorgar, y si sus actividades de control son eficaces, eficientes y económicas en la prevención y neutralización del riesgo inherente a la gestión contable.

En ejercicio de la autoevaluación como fundamento del control interno, los contadores bajo cuya responsabilidad se produce información contable, y los demás servidores públicos de las diferentes áreas que generan hechos, transacciones y operaciones susceptibles de reconocer contablemente, son responsables, en lo que corresponda, por la operatividad eficiente del proceso contable, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados; y por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

En términos de la evaluación independiente, la evaluación del control interno contable en la entidad corresponde al Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, de conformidad con lo establecido en el Manual de Implementación del Modelo Estándar de

Control Interno, adoptado mediante la Resolución 142 de 2005, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

1.4. Riesgos de Índole Contable.

Representa la posibilidad de ocurrencia de eventos, tanto internos como externos, que tienen la probabilidad de afectar o impedir el logro de información contable con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad. El riesgo de índole contable se materializa cuando los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales no se incluyan en el proceso contable o, habiendo sido incluidos, no cumplan con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública.

2. ASPECTOS CONCEPTUALES RELACIONADOS CON EL PROCESO CONTABLE.

De conformidad con el Plan General de Contabilidad Pública, el proceso contable se define como un conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad contable pública en particular. Para ello, el proceso contable captura datos de la realidad económica y jurídica de las entidades contables públicas, los analiza metodológicamente, realiza procesos de medición de las magnitudes de los recursos de que tratan los datos, los incorpora en su estructura de clasificación cronológica y conceptual, los representa por medio de instrumentos como la partida doble y la base del devengo o causación en su estructura de libros, y luego los agrega y sintetiza convirtiéndolos en estados, informes y reportes contables que son útiles para el control y la toma de decisiones sobre los recursos, por parte de diversos usuarios.

El desarrollo del proceso contable público implica la observancia del conjunto de principios, normas técnicas y procedimientos de contabilidad, contenidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

La identificación de las diferentes etapas del proceso contable, las actividades que las conforman, así como los riesgos y controles asociados a cada una ellas, constituye una acción administrativa de primer orden para efectos de garantizar la calidad de los estados, informes y reportes contables.

Con base en estas generalidades, y de acuerdo con las particularidades de los diferentes sistemas contables derivados de la naturaleza misma de las entidades públicas, se deberán identificar específicamente las situaciones a que se encuentran sometidas, para luego, con base en éstas, establecer los controles que solucionen o minimicen los problemas identificados.

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

2.1. Etapas y actividades del proceso contable.

Las etapas y actividades del proceso contable son:

2.1.1. Reconocimiento. De conformidad con el Plan General de Contabilidad Pública, es la etapa de captura de los datos de la realidad económica y jurídica, su análisis desde la óptica del origen y la aplicación de recursos y el proceso de su incorporación a la estructura sistemática de clasificación cronológica y conceptual de la contabilidad, para lo cual se requiere adelantar procesos de medición, que consisten en la tasación de las magnitudes físicas o monetarias de los recursos que permiten incorporar y homogeneizar los atributos de los hechos acaecidos en la realidad y su impacto para la entidad que desarrolla el proceso contable. Esta etapa incluye el reconocimiento inicial de las transacciones, hechos u operaciones, así como las posteriores actualizaciones de valor.

La información presupuestaria es un insumo básico de la etapa de reconocimiento en el proceso contable. La etapa de reconocimiento se materializa con la ejecución de las siguientes actividades:

2.1.1.1. Identificación. Actividad en la que se determina la ocurrencia de hechos, transacciones y operaciones que afectan la estructura financiera, económica, social y ambiental, y por lo tanto debe ser objeto de reconocimiento y revelación. Con esta actividad se busca evaluar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable.

2.1.1.2. Clasificación. Actividad en la que, de acuerdo con las características del hecho, transacción u operación, se determina en forma cronológica su clasificación conceptual según el Catálogo General de Cuentas. En esta actividad se debe evaluar que el hecho financiero, económico, social y ambiental a registrar cumpla con todos los elementos que le son propios a la cuenta en la cual se clasifica.

2.1.1.3. 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 corroborar su consistencia y confiabilidad, previo a la revelación en los estados, informes y reportes contables, para determinar así las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones, los cuales deben registrarse atendiendo lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública.

Para efectos del Registro, las entidades contables públicas deben establecer las bases de valuación que sean aplicables en aras de tasar adecuadamente las magnitudes físicas o monetarias de los recursos.

2.1.2. Revelación. Según el Plan General de Contabilidad Pública, es la etapa que sintetiza y representa la situación, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados, informes y reportes contables confiables, relevantes y comprensibles. Para garantizar estas características de los estados, informes y reportes contables, la revelación implica la presentación del conjunto de criterios o pautas particulares, seguidas en la etapa previa de reconocimiento, así como la manifestación de la información necesaria para la comprensión de la realidad que razonablemente representa la información contable pública. Los estados, informes y reportes contables se refieren a entidades contables públicas individuales agregadas y consolidadas. El Contador General de la Nación es responsable por la consolidación de los estados, informes y reportes contables de la Nación con los de las entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Hacen parte de la etapa de revelación las siguientes actividades:

2.1.2.1. Elaboración de los estados, informes y reportes contables. Actividad mediante la cual se concreta el resultado del proceso contable, expresado en el diseño y entrega oportuna de los estados, informes y reportes contables, los cuales deben contener la discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de los hechos, transacciones y operaciones realizadas, permitiendo a los usuarios construir indicadores de seguimiento y evaluación de acuerdo con sus necesidades, e informar sobre el grado de avance de los planes, programas y proyectos de la entidad contable pública.

Para el caso de los estados contables, se determina en esta actividad la aplicación del procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos, contenido en el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública y a las políticas de información contable establecidas por cada ente público. También deben verificarse y confrontarse los saldos de los libros frente a los saldos de los Estados, Informes y Reportes Contables.

Para una mejor comprensión de la información, deben determinarse los aspectos o situaciones que ameritan ser explicados a través de las notas a los estados contables.

2.1.2.2. Análisis, interpretación y comunicación de la información. Actividad que corresponde a la lectura que se hace de los estados, informes y reportes contables, con el propósito de concluir sobre la situación, resultado y tendencia de las entidades públicas, desde las perspectivas financiera, económica, social y ambiental, de tal manera que su comunicación sea suficientemente útil para soportar las decisiones relativas a la administración de los recursos públicos.

La adecuada ejecución de esta actividad materializa los objetivos de gestión pública, control público y divulgación y cultura que tiene la información contable, en procura de lograr los propósitos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública relacionados con la transparencia, gestión eficiente, rendición de cuentas y control de los recursos públicos.

2.2. Situaciones que ponen en riesgo la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información.

De conformidad con el modelo estándar de control interno reglamentado mediante el Decreto 1599 de 2005, las entidades contables públicas deberán realizar un estudio que se concrete en la valoración de los riesgos, así como en las respectivas políticas que conduzcan a su administración efectiva.

En el proceso contable se pueden evidenciar 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.

La identificación de Riesgos permite conocer los eventos que representan algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función del área responsable del proceso contable, con efectos desfavorables para sus clientes y grupos de interés, a partir de los cuales se analizan las causas, los agentes generadores y los efectos que se pueden presentar con su ocurrencia.

Seguidamente se relacionan algunas de las situaciones más comunes que se han logrado establecer para cada actividad:

ACTIVIDADES	SITUACIONES
1. IDENTIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dificultad para la medición monetaria confiable. 2. Falta de idoneidad del documento soporte. 3. Descripción inadecuada del hecho en el documento fuente. 4. Falta de Información en el documento fuente o soporte del hecho realizado. 5. Desconocimiento de las normas que rigen la administración pública. 6. Interpretación inadecuada del hecho realizado, conforme al Régimen de Contabilidad Pública. 7. Incapacidad de asociar el hecho económico realizado con las normas contenidas en el PGCP. 8. Hecho económico no considerado en el PGCP y no definido en la doctrina contable pública. 9. Hechos realizados que no han sido vinculados al proceso contable. 10. Inadecuado flujo de información entre el proceso contable y los demás procesos generadores de hechos, transacciones u operaciones susceptibles de reconocer contablemente.
2. CLASIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorrecta interpretación sobre la coherencia entre el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. 2. Utilización del Catálogo General de Cuentas desactualizado. 3. Utilización inadecuada de cuentas que tienen el propósito de registrar hechos diferentes al realizado.

3. REGISTRO Y AJUSTES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorrecta interpretación y aplicación de los principios de contabilidad pública, así como de los procedimientos contables. 2. Imputación en una cuenta o código diferentes. 3. Registros por valores superiores o inferiores al que corresponde. 4. No respetar la numeración consecutiva de los comprobantes de contabilidad. 5. Incorrecta aplicación de normas y procedimientos diferenciales entre entidades de gobierno general y empresas públicas. 6. Registro contable no cargado ni acumulado en la contabilidad. 7. Hechos ocurridos no registrados. 8. Inadecuadas interfases de los subsistemas componentes de los Sistemas Integrados de Información. 9. Registro contable incompleto. 10. Error en el cálculo de los valores para realizar los ajustes relacionados con las cuentas valuativas o no transaccionales. 11. Ajustes realizados a los estados, informes y reportes contables sin efectuar los registros en la contabilidad. 12. Registros contables que implican la existencia de partidas globales. 13. Compensación de activos y pasivos del balance general, o ingresos, gastos y costos que integran el estado de actividad financiera, económica, social y ambiental.
4. ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inexistencia de libros de contabilidad. 2. Información de los estados contables que no coincide con los libros de contabilidad. 3. Inadecuado funcionamiento del aplicativo utilizado para procesar la información. 4. No generación de estados, informes y reportes contables. 5. Generación inoportuna de los estados, informes y reportes contables al representante legal y demás usuarios. 6. Revelación de informes contables que no corresponden a los registros realizados. 7. Inadecuada estructuración de las notas a los estados contables. 8. Revelación insuficiente en las notas a los estados contables. 9. Omisión en la revelación de las variaciones significativas de un periodo a otro. 10. Inconsistencia entre las notas a los estados contables y los saldos revelados en los estados, informes y reportes contables.
5. ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación inoportuna de información a la CGN y a organismos de inspección, vigilancia y control. 2. Presentación incompleta de la información contable. 3. Presentación inadecuada o no presentación de notas a los estados contables. 4. No publicación de los estados contables en sitios visibles a la comunidad. 5. Revelación inconsistente de cuentas según los cuadros algebraicos reconocidos técnicamente. 6. Análisis e interpretación sesgada o incorrecta de la información contable. 7. Diseño inadecuado de indicadores para mostrar la realidad de la entidad. 8. Inadecuada comunicación del mensaje contable. 9. Preparación de información sólo para efectos de cumplir con la presentación a la Contaduría General de la Nación y organismos de inspección, vigilancia y control. 10. Omitir la utilización de la información contable para la toma de decisiones. 11. Presentación de información contable con diferentes cifras a los diferentes usuarios.

3. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Con el propósito de lograr una información contable con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, las entidades públicas deben observar, como mínimo, los siguientes elementos:

3.1. Depuración contable permanente y sostenibilidad.

Las entidades contables públicas cuya información contable no refleje su realidad financiera, económica, social y ambiental, deben adelantar todas las veces que sea necesario las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, de tal forma que estos cumplan las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública.

Por lo anterior, las entidades contables públicas tendrán en cuenta las diferentes circunstancias por las cuales se refleja en los estados, informes y reportes contables las cifras y demás datos sin razonabilidad. También deben determinarse las razones por las cuales no se han incorporado en la contabilidad los bienes, derechos y obligaciones de la entidad.

Atendiendo lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública, las entidades deben adelantar las acciones pertinentes a efectos de depurar la información contable, así como implementar los controles que sean necesarios para mejorar la calidad de la información.

En todo caso, se deben adelantar las acciones administrativas necesarias para evitar que la información contable revele situaciones tales como:

- a) Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones 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.

Cuando la información contable se encuentre afectada por una o varias de las anteriores situaciones, deberán adelantarse las acciones correspondientes para concretar su respectiva depuración. En todo caso, el reconocimiento y revelación de este proceso se hará de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública.

3.2. Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones.

Deben documentarse las políticas y demás prácticas contables que se han implementado en el ente público y que están en procura de lograr una información confiable, relevante y comprensible.

De conformidad con el procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos, las políticas y prácticas contables se refieren a la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública en cuanto a sus principios, normas técnicas y procedimientos, así como los métodos de carácter específico adoptados por la entidad contable pública para el reconocimiento de las transacciones, hechos y operaciones, y para preparar y presentar sus estados contables básicos.

Entre otras, son prácticas contables las relacionadas con las fechas de cierre o corte para la preparación de información definitiva, métodos de depreciación aplicados, vidas útiles aplicables, periodos de amortización, métodos de provisión, porcentajes de provisión, tipos de comprobantes utilizados, fechas de publicación o exhibición de información contable, periodos 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, clasificación, medición, registro y ajustes, elaboración, y análisis e interpretación de los estados contables y demás informes, así como la respuesta a las consultas formuladas a la CGN.

También deben elaborarse manuales donde se describan las diferentes formas de desarrollar las actividades contables en los entes públicos, así como la correspondiente asignación de responsabilidades y compromisos a los funcionarios que las ejecutan directamente.

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 sus usuarios directos.

En ningún caso las políticas internas y demás prácticas contables de las entidades públicas estarán en contravía de lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública.

3.3. 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 los entes públicos sean vinculadas al proceso contable, de manera independiente a su cuantía y relación con el cometido estatal, para lo cual deberá implementarse una política institucional que señale el compromiso de cada uno de los procesos en el sentido de suministrar la información que corresponda al proceso contable. También debe verificarse la materialización de dicha política en términos de un adecuado flujo de información entre los diferentes procesos organizacionales, así como de los procedimientos implementados y documentados.

3.4. Individualización de bienes, derechos y obligaciones.

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

3.5. Reconocimiento de cuentas valuativas.

Las entidades contables públicas deberán realizar el cálculo y reconocimiento adecuado de las provisiones, amortizaciones, agotamiento y depreciación, en forma individual y asociadas a los derechos, bienes y recursos, según el caso, de conformidad con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública.

Relacionado con los bienes que sean identificados e incorporados al proceso contable como consecuencia de la depuración 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.

3.6. Actualización de los valores.

Los bienes, derechos y obligaciones de la entidad contable pública deberán permanecer registrados en la contabilidad a valores actualizados, para lo cual se deberán aplicar criterios técnicos acordes a cada circunstancia. En el caso de los bienes muebles e inmuebles, los avalúos se harán atendiendo lo dispuesto en el Procedimiento Contable para el Reconocimiento y Revelación de Hechos Relacionados con las Propiedades, Planta y Equipo, del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

3.7. Soportes documentales.

La totalidad de las operaciones realizadas por la entidad contable pública deben estar respaldadas en documentos idóneos, de tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria. Por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales 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 la entidad contable pública.

En cada caso, el documento soporte idóneo deberá cumplir los requisitos que señalen las disposiciones legales que le apliquen, así como las políticas y demás criterios definidos por la entidad contable pública.

De conformidad con el desarrollo de la gestión contable por procesos y los manuales de procedimientos implementados en las entidades, se deberá 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 dependencias, y entre la entidad y los usuarios externos, con el propósito de tomar las medidas que sean necesarias para garantizar un eficiente flujo de documentos.

De igual forma, deben implementarse los controles necesarios que permitan la recepción oportuna de los documentos que se generan en otras entidades, los cuales son fundamentales para la ejecución del proceso contable.

Atendiendo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, las entidades también deberán definir las políticas para archivar los documentos soporte de los registros contables, de conformidad con las normas jurídicas que le sean aplicables.

3.8. Conciliaciones de información.

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

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

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

3.9. Libros de contabilidad.

Como soporte de los estados contables, las entidades públicas deben generar los libros de contabilidad, principales y auxiliares, de que trata el Plan General de Contabilidad Pública. La información registrada en los libros de contabilidad será la fuente para la elaboración de los estados contables. En este sentido, los ajustes que sean necesarios para garantizar la confiabilidad de la información deberán realizarse con la debida

oportunidad, de tal forma que ellos queden reflejados en estos documentos. En ningún caso los valores que aparecen registrados en los libros serán diferentes a los revelados en los estados contables y demás informes complementarios.

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

De conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública, los libros de contabilidad pueden elaborarse y conservarse en medios físicos o electrónicos. Cuando las entidades contables públicas preparen la contabilidad por medios electrónicos, debe preverse que tanto los libros de contabilidad principales como los auxiliares y los estados contables puedan consultarse e imprimirse. La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta.

3.10. Estructura del área contable y gestión por procesos.

De acuerdo con la complejidad de las entidades públicas en términos de su estructura organizacional y de las operaciones que desarrolla, éstas deberán contar con una estructura del área contable suficiente que permita la adecuada identificación, clasificación, registro, revelación, análisis, interpretación y comunicación de la información contable, es decir, para que las entidades u organismos que integran la estructura del Estado asuman la funciones relacionadas con el proceso contable.

Las entidades públicas deben diseñar y mantener en su estructura organizacional los procesos necesarios para la adecuada administración del Sistema de Contabilidad Pública, tomando como referencia la naturaleza de sus funciones y complejidad de su estructura organizacional. Adicionalmente, deben disponer de un sistema de información que les permita cumplir adecuadamente sus funciones.

Las entidades también deberán adelantar las acciones tendientes a determinar la forma como circula la información a través de cada organización, observando su conveniencia y eficiencia, así como su contribución a la eliminación o mitigación de los riesgos relacionados con la oportunidad de la información. En este análisis deberán determinarse los puntos críticos o más impactantes sobre el resultado del proceso contable, para lo cual pueden elaborarse diagramas de flujo que vinculen a los diferentes procesos desarrollados por la entidad contable pública, que permitan identificar la forma como fluye y debe fluir la información financiera, económica, social y ambiental.

La información fluye en las entidades a través de los documentos soporte, por lo cual éstos deben estar identificados de manera clara para establecer posteriormente su relación y efecto sobre la contabilidad. Con base en los flujogramas las entidades contables públicas pueden identificar los puntos críticos o más impactantes sobre el resultado del proceso contable y proceder a implementar los controles que se requieran.

3.11. Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

Dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrollan los entes públicos, éstos evaluarán la pertinencia de constituir e integrar el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, como una instancia asesora del área contable de las entidades que procura por la generación de información contable confiable, relevante y comprensible.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades y autonomía que caracterizan el ejercicio profesional del contador público.

3.12. Responsabilidad de los Contadores de las entidades públicas que agregan información.

El contador público a tenga a cargo la contabilidad de la entidad que agrega información contable de entidades y organismos sin personería jurídica, deberá implementar los controles o acciones administrativas que garanticen el suministro oportuno de información a la Contaduría General de la Nación y a los demás usuarios. En este sentido, debe aplicar adecuadamente el Procedimiento Relacionado con las Formas de Organización y Ejecución del Proceso Contable, del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, a fin de lograr la información agregada con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

3.13. Actualización permanente y continuada.

Los responsables directos de la identificación, clasificación y registro de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales que realizan las entidades contables públicas deben tener la formación necesaria que contribuya a dimensionar el sistema de contabilidad pública, de tal manera que les permita la debida identificación, clasificación, medición, registro y ajustes, elaboración, análisis, interpretación y comunicación de la información.

En este sentido, las entidades contables públicas deben emplear mecanismos de actualización que sean efectivos, para garantizar el cumplimiento de las normas técnicas y los procedimientos de contabilidad que expida la Contaduría General de la Nación. Para estos efectos, la página web www.contaduria.gov.co es una herramienta informativa que fue creada por este organismo regulador como un medio para difundir todos los desarrollos, avances y demás disposiciones relacionados con la contabilidad pública.

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

Los responsables directos del procesamiento de la información contable en las entidades tienen el deber de solicitar conceptos técnico contables a la Contaduría General de la Nación cuando no se tenga claridad respecto de la aplicación de normas contenidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

En los términos del Decreto 3730 de 2003, las entidades u organismos descentralizados, territorialmente o por servicios, podrán solicitar apoyo en la organización, diseño, desarrollo y mantenimiento del sistema de información contable, financiera y presupuestal, al Contador General del departamento del cual forman parte, así como orientación sobre el debido cumplimiento de las normas expedidas por el Contador General de la Nación.

En general, las entidades contables públicas deben incorporar a sus procedimientos internos, en lo pertinente, los expedidos por la Contaduría General de la Nación.

3.14. Responsabilidad en la continuidad del proceso contable.

El representante legal y el contador público bajo cuya responsabilidad se procesa la información contable en las entidades públicas, independiente de la forma de vinculación (nombramiento o contrato) deben presentar, al separarse de sus cargos, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo del proceso contable, para lo cual deberán observar los lineamientos referidos en el procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzcan cambios de representante legal, de que trata el manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

3.15. Eficiencia de los sistemas de información.

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

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

Tratándose de las entidades que operan bajo la plataforma del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACIÓN, los jefes de las oficinas de control interno evaluarán el cumplimiento de las políticas de seguridad, con el fin de garantizar que los registros de la información financiera, económica, social y ambiental se efectúan en debida forma.

En el mismo sentido, para efectos de garantizar el adecuado reporte de la información contable a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública -CHIP, los jefes de las oficinas de control interno evaluarán el cumplimiento de las políticas y protocolos de seguridad en la instalación, operación y mantenimiento de este aplicativo.

3.16. Cierre contable.

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

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

3.17. Elaboración de estados, informes y reportes contables.

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

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

3.18. 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.

3.19. 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 las entidades, así:

3.19.1. Responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable.

El proceso contable de las entidades públicas 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 de las entidades 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.

3.19.2. Visión sistémica de la contabilidad y compromiso institucional.

La información que se produce en las diferentes dependencias será la base para reconocer contablemente los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales realizados, para lo cual las entidades contables públicas deben garantizar que la información fluya adecuadamente logrando oportunidad y calidad en los registros. Es preciso señalar que las bases de datos administradas por las diferentes áreas de la entidad se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables, por lo que, en aras de la eficiencia operativa de las entidades públicas, no podrá exigirse que la totalidad de la información que administre una determinada dependencia también se encuentre registrada en la contabilidad.

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

4. ACTIVIDADES MÍNIMAS A DESARROLLAR.

Los controles asociados al proceso contable son todas las medidas implementadas por el ente público, con el objetivo de solucionar las situaciones señaladas y, por consiguiente, obtener estados contables e informes razonables y constituyen los mecanismos o acciones inherentes a las actividades que conforman los procesos, dirigidas a reducir, transferir, compartir o aceptar aquellos eventos que pueden inhibir la ejecución adecuada del Proceso Contable para el logro de los objetivos.

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:

4.1. Controles asociados a las actividades del proceso contable.

A continuación se relacionan algunos de los controles que se han logrado establecer para cada actividad del proceso contable:

ACTIVIDADES	ACCIONES DE CONTROL
<p>1. IDENTIFICACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar una política mediante la cual todos los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales realizados en cualquier dependencia de la entidad contable pública, sean debidamente informados al área de contabilidad a través de los documentos fuente o soporte de las operaciones, para que sean incorporados al proceso contable, así como la verificación respecto de su aplicación. 2. Definir e implementar políticas para identificar los bienes en forma individualizada. 3. Consultar a la Contaduría General de la Nación las situaciones que pongan en duda el adecuado reconocimiento y revelación de los hechos realizados, por falta de norma o por dificultad en su interpretación. 4. Elaborar planes de trabajo, e implementar procedimientos específicos que permitan la eficiencia de los flujos de información desde los procesos proveedores hacia el proceso contable, en forma oportuna, así como la comprobación de su existencia e implementación. 5. Adoptar políticas para el retiro de los bienes de la entidad contable pública por diferentes circunstancias que impidan el uso de los mismos. 6. 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, manejo de propiedades, planta y equipos, y demás bienes de las entidades contables públicas, así como la respectiva verificación respecto de su adecuada aplicación. 7. Adoptar políticas relacionadas con el reconocimiento de los activos, lo que incluye el seguimiento sobre su legalización y valoración actualizada, así como la respectiva verificación respecto de su aplicación. 8. Verificar el adecuado reconocimiento de las obligaciones de la entidad contable pública, entre ellas las relacionadas con el pasivo laboral, las cuales incluyen el reconocimiento de las pensiones y cuotas partes pensionales. 9. Implementar un sistema de capacitación que posibilite el conocimiento suficiente a los funcionarios de contabilidad, para una adecuada identificación de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales realizados. 10. Efectuar conciliaciones de saldos del efectivo 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. 11. Realizar periódicamente toma física de inventarios y conciliación de saldos con los registros contables. 12. Identificar la existencia y funcionalidad de procedimientos para la elaboración, revisión y depuración oportuna de las conciliaciones bancarias, que implique control sobre la apertura y utilización adecuada de las cuentas bancarias. 13. 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. 14. 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>2. CLASIFICACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender y aplicar adecuadamente las normas contables a fin de proceder a realizar el registro contable adecuado de los hechos realizados. 2. Consultar a la Contaduría General de la Nación cuando se tenga duda respecto de la clasificación contable de los hechos realizados. 3. Consultar permanentemente la página Web de la Contaduría General de la Nación, para actualizarse sobre nuevas normas contables expedidas o de cambios producidos. 4. Evaluar, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, el proceso adelantado por el área contable del ente público, para lograr la conciliación de saldos de operaciones recíprocas con las entidades, que incluya la confirmación de saldos a través de circularizaciones periódicas entre las entidades objeto de conciliación. 5. Hacer revisiones periódicas sobre la consistencia de los saldos que revelan las diferentes cuentas, para determinar su adecuada clasificación contable.
<p>3. REGISTRO Y AJUSTES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar de manera adecuada las normas sustantivas y procedimentales del Régimen de Contabilidad Pública. 2. Comprobar que la numeración de los soportes contables generados por la entidad contable pública correspondan a un orden consecutivo. 3. Comprobar la existencia de los Libros de Contabilidad, y su adecuada oficialización según lo establece el Régimen de Contabilidad Pública. 4. Comprobar la idoneidad, existencia, organización y archivo de los soportes documentales. 5. Comprobar la causación oportuna y el correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo por el ente público, incluyendo los valores registrados. 6. Auditar periódicamente los sistemas de información para verificar que se realicen las interfases y ajustes en forma adecuada. 7. 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. 8. Verificar que los datos registrados en los libros de contabilidad corresponden con la información contenida en los comprobantes y demás documentos soporte. 9. Actualizar adecuadamente la parametrización y mantenimiento del aplicativo utilizado para procesar información con base en los nuevos desarrollos normativos de la contabilidad expedidos por la Contaduría General de la Nación.

<p>4. ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS 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 sea suministrada oportunamente a los representantes legales de las entidades públicas. 3. Establecer políticas para que la información contable sea suministrada oportunamente a la Contaduría General de la Nación. 4. Establecer políticas para que la información contable sea suministrada oportunamente a los organismos de inspección, vigilancia y control. 5. Verificar el adecuado cumplimiento de las políticas relacionadas con el suministro oportuno de la información contable a sus respectivos usuarios. 6. Establecer procedimientos que garanticen un adecuado flujo de documentos a través de las dependencias de la entidad, permitiendo la generación oportuna de libros de contabilidad e información contable, así como la respectiva verificación respecto de su adecuada aplicación. 7. Publicar en la entidad en lugar visible y de fácil acceso la información contable preparada para que sea fácilmente consultada por los ciudadanos y demás usuarios. 8. 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. ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la información contable suministrada a la alta dirección esté acompañada de un adecuado análisis e interpretación, soportada en cálculos de indicadores de gestión y financieros, útiles para mostrar la realidad financiera, económica, social y ambiental de la entidad pública. 2. Construir los indicadores pertinentes a efectos de realizar los análisis que correspondan, para informar adecuadamente sobre la situación, resultados y tendencias, así como la respectiva verificación respecto de su implementación. 3. Verificar que se haya analizado la información con base en los indicadores construidos. 4. Establecer como política institucional la presentación oportuna de la información contable debidamente analizada. 5. Verificar el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos para el reporte de información contable a sus diferentes usuarios.

Los anteriores acciones de control se implementarán, sin perjuicio del cumplimiento de todos aquellos que, de acuerdo con la naturaleza de la entidad contable pública, la recurrencia del trabajo de evaluación de Control Interno Contable, la disponibilidad de recursos y el respectivo programa de auditoría, se consideren pertinentes por parte de las mismas entidades para administrar los riesgos asociados al proceso contable.

Tratándose específicamente de la valoración y administración de los riesgos de índole contable, éstos se deben desarrollar según la metodología dispuesta para tal fin.

5. INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE.

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

5.1. Valoración cuantitativa.

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

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

1.2	ETAPA DE REVELACIÓN		
1.2.1	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES		
34	Se elaboran y diligencian los libros de contabilidad de conformidad con los parámetros establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública?		
35	Las cifras contenidas en los estados, informes y reportes contables coinciden con los saldos de los libros de contabilidad?		
36	Se efectúa el mantenimiento, actualización y parametrización necesarios para un adecuado funcionamiento del aplicativo utilizado para procesar la información?		
37	Se elaboran oportunamente los estados, informes y reportes contables al representante legal, a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de inspección, vigilancia y control, y a los demás usuarios de la información?		
38	Las notas explicativas a los estados contables cumplen con las formalidades establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública?		
39	El contenido de las notas a los estados contables revela en forma suficiente la información de tipo cualitativo y cuantitativo físico que corresponde?		
40	Se verifica la consistencia entre las notas a los estados contables y los saldos revelados en los estados contables?		
1.2.2	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
41	Se presentan oportunamente los estados, informes y reportes contables al representante legal, a la Contaduría General de la Nación, y a los organismos de inspección, vigilancia y control?		
42	Se publica mensualmente en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad el balance general y el estado de actividad financiera, económica, social y ambiental?		
43	Se utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera, económica, social y ambiental de la entidad?		
44	La información contable se acompaña de los respectivos análisis e interpretaciones que facilitan su adecuada comprensión por parte de los usuarios?		
45	La información contable es utilizada para cumplir propósitos de gestión?		
46	Se asegura la entidad de presentar cifras homogéneas a los distintos usuarios de la información?		
1.3	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL		
1.3.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS		
47	Se identifican, analizan y se le da tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable de la entidad en forma permanente?		
48	Existe y funciona una instancia asesora que permita gestionar los riesgos de índole contable?		
49	Se realizan autoevaluaciones periódicas para determinar la efectividad de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable?		
50	Se han establecido claramente niveles de autoridad y responsabilidad para la ejecución de las diferentes actividades del proceso contable?		
51	Las políticas contables, procedimientos y demás prácticas que se aplican internamente se encuentran debidamente documentadas?		
52	Los manuales de políticas, procedimientos y demás prácticas contables se encuentran debidamente actualizados, y sirven de guía u orientación efectiva del proceso contable?		
53	Se evidencia por medio de flujogramas, u otra técnica o mecanismo, la forma como circula la información a través de la entidad y su respectivo efecto en el proceso contable de la entidad?		
54	Se ha implementado y ejecuta una política de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información?		
55	Los bienes, derechos y obligaciones se encuentran debidamente individualizados en la contabilidad, bien sea por el área contable o en bases de datos administradas por otras dependencias?		
56	Los costos históricos registrados en la contabilidad son actualizados permanentemente de conformidad con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública?		
57	Se cuenta con un área contable debidamente estructurada de conformidad con la complejidad, desarrollo tecnológico y estructura organizacional de la entidad?		
58	Los funcionarios involucrados en el proceso contable cumplen con los requerimientos técnicos señalados por la entidad de acuerdo con la responsabilidad que demanda el ejercicio de la profesión contable en el sector público?		
59	Se ha implementado una política o mecanismo de actualización permanente para los funcionarios involucrados en el proceso contable y se lleva a cabo en forma satisfactoria?		
60	Se producen en la entidad informes de empalme cuando se presentan cambios de representante legal, o cambios de contador?		
61	Existe una política para llevar a cabo en forma adecuada el cierre integral de la información producida en todas las áreas o dependencias que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales?		
62	Los soportes documentales de los registros contables se encuentran debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia?		

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

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

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

5.1.1. Orientaciones para su diligenciamiento.

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

Debe tenerse en cuenta que el Jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, tiene la responsabilidad de asignar las calificaciones correspondientes con base en las verificaciones realizadas, así como en los demás mecanismos, instrumentos y formas adoptadas por este funcionario a efectos de lograr objetividad en los resultados.

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

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

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

La calificación a cada pregunta tiene la posibilidad de ser justificada, para lo cual se ha dispuesto una columna de “OBSERVACIONES”. En esta parte el Jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, podrá indicar o describir los criterios aplicados para efectos de asignar la referida calificación.

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

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

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

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

5.2. Valoración cualitativa

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

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

CONTROL INTERNO CONTABLE
FORTALEZAS
DEBILIDADES
AVANCES OBTENIDOS RESPECTO DE LAS EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS
RECOMENDACIONES

5.2.1. Orientaciones para su diligenciamiento

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Evaluación del control interno contable para efectos de gestión.

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

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

5.4. Instrucciones para el diligenciamiento del informe anual de evaluación del control interno contable vía chip.

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

5.4.1 Aspectos generales.

5.4.1.1 Categoría en chip: control interno contable.

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

5.4.1.2 Formulario de la categoría control interno contable.

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

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

CGN2007_CONTROL_INTERNO_CONTABLE

5.4.2 Aspectos técnicos de los formularios.

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

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

Para efectos del diligenciamiento y validación del formulario CGN2007_CONTROL_INTERNO_CONTABLE, el administrador del CHIP Local en la entidad deberá asignarle la respectiva clave al Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.3 Estructura y diligenciamiento del formulario cgn2007_control_interno_contable.

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

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

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

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

5.4.3.1. Variable cuantitativa.

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

5.4.3.2. Variable cualitativa.

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

5.4.3.3. Variables de cálculo.

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

5.4.4 Interpretación de resultados.

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

El valor promedio, calificación o resultado generado se interpreta de acuerdo con los rangos señalados en este procedimiento.

5.4.5 Mensajes de validación.

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

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

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

6. INSTRUMENTOS DE IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN COMPLEMENTARIOS

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

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

Para el diligenciamiento del formulario, debe tenerse en cuenta que las calificaciones asignadas a cada una de las preguntas por el Jefe de la Oficina de Control Interno, o de quien haga sus veces, son producto de la evaluación independiente practicada, para lo cual se harán las verificaciones que correspondan a efectos de lograr objetividad en los resultados de dicha evaluación, misma que estará soportada en los programas de auditoría y demás papeles de trabajo utilizados.

Los contadores bajo cuya responsabilidad se procesa la información contable también podrán aplicar el formulario de evaluación del control interno contable de que trata este manual, con el propósito de materializar la autoevaluación, el autocontrol y el mejoramiento continuo del proceso contable.

7. AGREGACIÓN DE LOS INFORMES DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Los Jefes de las Oficinas de Control Interno, o quienes hagan sus veces, de las entidades contables públicas que agregan información de otras entidades y organismos sin personería jurídica, adoptarán los criterios que deben tenerse en cuenta para efectos de elaborar el Informe de Control Interno Contable agregado. Las entidades pueden adoptar criterios relacionados con las ponderaciones o pesos porcentuales de la información objeto de agregación, las aproximaciones de valores producto de la agregación de las calificaciones asignadas a las preguntas, entre otros criterios.

8. RETROALIMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO

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

La retroalimentación se concreta en acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Control Interno Contable, que se generan como consecuencia de la autoevaluación del control, y de la evaluación independiente realizada por el jefe de la oficina de control interna, o de quien haga sus veces, y por los demás órganos de control externo a la entidad pública.

9. APOYO Y VERIFICACIÓN DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

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

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