**PROCEDIMIENTO:** Procedimiento de Evaluación del Control Interno Contable

**1. OBJETO.** Establecer las actividades básicas de evaluación y seguimiento permanente que deben realizar la oficina 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 y social de la entidad.

**2. ALCANCE.** Aplica para el sistema de control interno contable

**3. DEFINICIONES.**

**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]](#footnote-1)

**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. [[2]](#footnote-2)

**4. RESPONSABLE**. Jefe Oficina de Control Interno y Responsable del proceso de Gestión administrativa y financiera

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

| **No.** | **ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Planear de la evaluación Anual sobre la implementación del Control Interno Contable. | Asesor de Control Interno | Plan |
| 2 | Aplicar del instrumento de control y sostenibilidad de los sistemas contables, a través del del reporte del formulario por medio del cual se hacen las valoraciones cuantitativa, cualitativa y para efectos de gestión del Proceso contable | Asesor de Control interno/asesor externo contador | Instrumento de control y sostenibilidad aplicado |
| 3 | Evaluar la gestión de los Riesgos contables en cada una de etapas del proceso contable | Asesor de Control interno/asesor externo contador/equipo control Interno | Evaluación de matriz de riesgos |
| 3 | Elaborar informe que contenga recomendaciones | Asesor de Control Interno/ asesor externo contador | Informe |
| 4 | Socializar el informe con el área contable | Asesor de Control Interno | Acta |
| 5 | Presentación y análisis del Informe a la Alta Dirección. | Asesor de Control Interno | Acta |
| 6 | Elaboración del Plan de mejoramiento | Proceso contable | Plan de mejoramiento |
| 7 | Seguimiento al Plan de Mejoramiento para la evaluación del sistema contable. | Asesor de Control Interno | Informe de seguimiento |

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Procedimiento para la evaluación del control interno contable de la Contaduría General de la Nación

Ley 87 de 1993,

7ma. Dimensión MIPG: Control Interno

**7. ANEXOS**

No aplica

**8. CONTROL DE REGISTROS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identificación** | **Clasificación** | **Almacenamiento** | **Tiempo de Retención** | **Acceso** | **Disposición** |
| Informe | Cronologicamente | Responsable: Asesor de Control Interno  Lugar: Carpeta en PC Documentos de Auditorias  Medio: Virtual y físico | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| Plan de mejoramiento | Cronologicamente | Responsable: Asesor de Control Interno  Lugar: Carpeta en PC Documentos de Auditorias  Medio: Virtual y físico | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| Informe de seguimiento | Cronologicamente | Responsable: Asesor de Control Interno  Lugar: Carpeta en PC Documentos de Auditorias  Medio: Virtual y físico | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| 1 | 28/05/2015 | Creación del documento |
| 2 | 20/09/2020 | Actualización del procedimiento |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ:** | **REVISÓ:** | **APROBÓ:** |
| **Cargo: Asesora de control interno** | **Cargo: Personero auxiliar** | **Cargo: Personero distrital** |

1. Resolución 357 de 2008 CGN [↑](#footnote-ref-1)
2. Ibíd. [↑](#footnote-ref-2)