

**PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y
PRESENTACIÓN DE INFORMES CONTABLES A ENTES DE CONTROL Y
VIGILANCIA DEL MUNICIPIO DE RONDÓN BOYACÁ**

AURA NELLY SOLER AGUIRRE

Tutor

CAMILO ANDRES CORREDOR CASTILLA

Contador Público

Línea de investigación Contabilidad Pública

Universidad Santo Tomas Seccional Tunja

Facultad de Ciencias Administrativas y Contables

Dirección de Posgrados

Especialización de Auditoria y Aseguramiento de la información

2022

TABLA DE CONTENIDO

1. Resumen	1
2. Introducción	2
3. Marco Teórico y de Antecedentes:	3
4. Justificación	9
5. Identificación del problema:	11
6. Pregunta de Investigación:	13
7. Objetivos.....	14
7.1 Objetivo General:	14
7.2 Objetivos Específicos:	14
8. Metodología de la investigación.....	15
9. Tipo de Investigación:	16
10. Población:.....	17
11. Muestra.....	18
12. Fuentes de Información	19
12.1. Fuente de Información primaria.....	19
12.2 Fuente de Información secundaria:	19
13. Técnicas o instrumentos de información	20
14. Resultados.....	21

14.1 Dar a conocer la importancia y la necesidad de aplicar procesos que contribuyan con la mejora continua de la entidad.	21
14.2 Establecer los procesos para la elaboración de estados financieros y presentación de informes a los entes de control y vigilancia para la secretaria de hacienda del Municipio de Rondón.	22
14.2.1 Proceso para la elaboración de estados financieros - Municipio de rondón.....	22
14.2.2 Proceso elaboración y presentación de informes contables - Municipio de Rondón – Boyacá.....	27
14.3 Proponer acciones de mejora continua de los procesos y procedimientos con el fin de que sean perdurables óptimos y eficientes.....	38
15. Conclusiones	41
16. Bibliografía.....	43

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Proceso para la elaboración de Estados Financieros	25
Tabla 2 Modelo para medir indicadores.....	27
Tabla 3 Modelo para el control de cambios de procesos y procedimientos.....	27
Tabla 4 Proceso para la elaboración de informes CGN.....	31
Tabla 5 Proceso para la elaboración de información exógena DIAN	33
Tabla 6 Proceso para la elaboración reporte deudores morosos del estado CGN	34
Tabla 7 Proceso para la elaboración informe control interno contable CGN	35
Tabla 8 Proceso para la elaboración del informe contable a la CGB.....	36
Tabla 9 Modelo para el control de cambios de procesos y procedimientos.....	37

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Importancia Procesos y procedimientos.....	21
--	----

1. Resumen

El Objetivo del presente trabajo es dar a conocer y describir los procesos y procedimientos para la elaboración de estados financieros y presentación de informes contables a entes de control y vigilancia que se deben seguir al interior del ente territorial Municipio de Rondón Boyacá, además de dar a conocer la importancia y necesidad de documentar y dar aplicación a los procesos y procedimientos descritos en forma adecuada y responsable.

Se proponen los procesos y procedimientos para la elaboración de estados financieros, procesos para la presentación de informes contables como son información exógena a la dirección de impuestos y aduanas nacionales Dian, la información contable pública convergencia, el reporte de deudores morosos del estado y el informe de control interno contable, éstos ante la Contaduría General de la Nación, así como el informe de deuda pública y el informe de rendición de la cuenta anual ante la Contraloría General de Boyacá; todos encaminados a presentar información con calidad y oportunidad. Se realizan una serie de recomendaciones tendientes a una mejora continua de los procesos con el fin de que sean perdurables óptimos y eficientes.

Palabras clave: Estados Financieros, Procesos, procedimientos, Control interno, Información exógena.

2. Introducción

El área de la secretaria de hacienda del Municipio de Rondón Boyacá carece de procedimientos para la elaboración de estados financieros y presentación de informes a entes de control y vigilancia, esto dado principalmente en virtud a que no existe el personal suficiente que desarrolle y documente los procesos en debida forma; el área financiera de ésta entidad territorial tan solo cuenta con tres funcionarios que son el tesorero general , el auxiliar administrativo y el contador público como asesor externo, éstos dos últimos contratados bajo ordenes de prestación de servicios. Así mismo es necesario destacar que es un Municipio de sexta categoría y que en los últimos años en virtud a la situación económica que ha venido teniendo el país han disminuido notablemente los ingresos corrientes derivados del sistema general de participaciones por lo cual sus recursos económicos para poder funcionar son muy limitados.

Es de aclarar que la falta de procesos dentro del área genera el riesgo de información inadecuada y de mala calidad, situación que conlleva a sanciones pecuniarias y disciplinarias por incumplimiento a lo establecido en la norma.

La carencia de procesos impide una adecuada realización de las tareas y una correcta aplicación de auditorias tanto internas como externas.

En virtud de lo anterior ésta investigación permite brindar una solución a la problemática que se presenta y para el logro de los objetivos propuestos se realiza investigación de tipo documental en virtud de que se encarga de recopilar y seleccionar información a través de lectura de documentos, libros, revistas, se analiza la información ya escrita sobre el tema de estudio.

3. Marco Teórico y de Antecedentes:

El presente trabajo de investigación permite visualizar e interpretar la importancia y necesidad de la aplicación de procesos efectivos al área financiera de la secretaría de hacienda del municipio de rondón, ratificando el logro de las metas u objetivos propuestos y estableciendo procesos de gestión de calidad. Rodriguez (2020) afirma que “La generación de manuales o procedimientos estandarizados en cualquier organización trae consigo un sinnúmero de beneficios en diferentes áreas los cuales garantizan que la organización trabaje de manera eficiente y eficaz” (p. 3).

Actualmente, las empresas, las organizaciones, así como las entidades estatales funcionan a través de procesos y procedimientos debidamente documentados en manuales, definidos por Vivanco (2017) como “un documento de apoyo para el personal de una entidad, el cual contiene políticas, controles, un detalle exhaustivo de todas las actividades a realizarse en una tarea específica” (p. 249). Por otro lado, la generación de manuales o procedimientos toman gran importancia en virtud de que permiten a las entidades estatales poder dar cumplimiento a lo establecido en la norma.

Los procedimientos se describen como:

Una forma específica de llevar a cabo una actividad. En muchos casos los procedimientos se expresan en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de una actividad; que debe hacerse y quien debe hacerlo; cuando, donde y como se debe llevar a cabo; que materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y como debe controlarse y registrarse. (Plascencia,2007)

Esto permite que exista una adecuada organización a nivel de las entidades públicas, y por ende que la gestión de las diferentes áreas que la compone funcione de forma eficiente.

La documentación de los procesos a nivel de las organizaciones facilita el análisis de la información, la formulación de indicadores y en sí, permite tener un control de la gestión.

La aplicación adecuada de procesos, procedimientos y controles a nivel de las entidades territoriales redundan en aspectos esenciales como:

- Una adecuada prevención del robo o fraude
- La segregación adecuada de tareas
- La organización de la información
- Reducción de errores en la información
- Ayuda a incrementar el rendimiento del equipo de trabajo
- Evita incurrir en posibles sanciones pecuniarias y disciplinarias, lo cual

resulta muy beneficioso para sus administradores y la sociedad en general.

El orden de procesos, la documentación de estos, y el esfuerzo del equipo de trabajo de las organizaciones alineados con las metas y objetivos propuestos son claves para el aumento de la productividad de estas.

Como lo menciona (Barrereres Amores, 2020) “Las auditorías externas, las auditorías internas y las inspecciones sectoriales funcionan como una línea de defensa más, para garantizar que el guion se desarrolle razonablemente” (pág. 13). Por lo tanto, la entidad debe propender por efectuar auditorías internas, en cumplimiento al mandato

legal que le permitan fortalecer sus procesos. El control interno a nivel de las organizaciones es “el conjunto de normas, métodos, procedimientos, manuales y políticas coordinadas, que efectúa la más alta dirección —gobierno corporativo—, encaminado a proporcionar seguridad razonable” (Montaño, 2013, p. 55).

El control interno en las organizaciones permite evaluar los procesos y procedimientos que se desarrollan al interior de estas, logrando establecer las falencias y fortalezas en las operaciones que se desarrollan, así mismo vela por el cumplimiento de la norma y demás disposiciones legales. El término “control interno contable”, es definido en el Procedimiento para la Evaluación de Control Interno como:

El proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad, así como de los responsables de las áreas financieras y contables, se adelanta en las entidades, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de modo que garanticen razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el Régimen de Contabilidad Pública. (Contaduría General de la Nación, 2016, p.5)

El control interno contable, permite así, una información financiera veraz y salvaguarda los recursos públicos.

En virtud de lo anterior se puede sintetizar que para la aplicación de un adecuado control interno deben existir procesos y procedimientos que permitan ser evaluados de forma eficiente.

Otro aspecto fundamental dentro de la adecuada elaboración y aplicación de procesos y procedimientos, así como de los controles que se aplican a nivel de las organizaciones, es el capital humano y el compromiso que éste debe adquirir tal como lo señala Granada (2011) “el término compromiso, en su concepción filosófica, expresa nuestro propósito por hacer del control un sistema operativo, un elemento de cultura organizacional que vincule el deseo de superación y acierto del individuo.” (p. 5). Si el personal involucrado en el proceso asume con compromiso los retos y cumple a cabalidad con la responsabilidad encomendada, llevará a una mejora de las organizaciones valorado según Granada (2011) “Como una estrategia para la supervivencia, con un nuevo conjunto de valores y principios que mejoran la calidad de las relaciones humanas, y la productividad; agrupando a todo el personal de la organización.” (p. 6). Por lo que para que el personal pueda asumir todos estos retos se hace necesario que se le brinde la capacitación y el entrenamiento adecuado para poderlo llevar a la práctica, según Orozco (2017) “la capacitación no es la simple realización de cursos, consiste en lograr que las personas estén en condiciones de hacer de manera eficiente aquello que se requiere hacer, independientemente del ámbito en el que se desenvuelvan.” (p. 18). En virtud de lo anterior las organizaciones deben velar porque sus trabajadores cuenten con el entrenamiento adecuado que les permita desempeñar sus funciones o tareas de la mejor manera, logrando así procesos de gestión de calidad, el cual en las entidades estatales es considerado como una herramienta que, permite dirigir y evaluar el ejercicio institucional de las entidades. La aplicación de los procesos contribuye de manera significativa a que el sistema de calidad sea el óptimo.

La calidad de la información toma gran importancia a nivel de las organizaciones. Como mencionan Collazos y Duarte (2020) “Algunas consecuencias de la mala calidad de los datos en entidades públicas son entre otras, la disminución del rendimiento operacional, la vulnerabilidad a incumplimientos y fraudes, así como el aumento de riesgos y costos” (p. 2), es por eso que las entidades públicas deben velar por la calidad de sus datos y de la información reportada a terceros, esto en virtud a que dicha información se consolida y es base fundamental para la toma de decisiones.

Para que los procesos y procedimientos sean funcionales, óptimos y eficientes es necesario que éstos sean revisados continuamente y de ser necesario se les realice las adecuaciones o actualizaciones correspondientes con el fin de minimizar o eliminar los errores de forma permanente.

Con los cambios que se dan a nivel de gobierno, los cambios tecnológicos constantes, los nuevos requerimientos por parte de los entes de control, se hace necesario realizar planes de mejora continua a nivel de las organizaciones y más aún en los procesos que se desarrollan al interior de las mismas, por lo cual, los entes gubernamentales se deben esforzar por crear y mantener una cultura organizacional adecuada y dispuesta a la transformación e innovación, donde exista un verdadero equipo de liderazgo, que lleve a feliz término dichas oportunidades y donde se tenga estructurado un enfoque basado siempre en la prevención y no en la solución, un equipo líder que sea constante, dedicado y que asuma sus propios retos.

Parte esencial en la medición de la efectividad y operatividad de los procesos y procedimientos es la aplicación de auditorías internas en las entidades, donde también se puede incluir auditoría al servicio que se está prestando, logrando así una auditoría

de verificación, la cual es recomendable principalmente cuando hay cambio de personal, aplicación de nueva normatividad entre otras, y que tenga como objetivo principal mejorar los procesos.

4. Justificación

La implementación de procesos dentro del área financiera de la secretaria de hacienda, permiten coordinar acciones y mostrar la manera cómo se logra desarrollar una determinada actividad o tarea, así mismo éstos permiten una adecuada organización, genera fiabilidad de parte de la Administración frente a su sociedad, a los entes de control y demás interesados, de igual forma controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo, permite precisión en la labor propia de las actividades de auditoría y valoración del control interno dentro de las organizaciones, así mismo, logra que el servidor público, tenga conocimiento de la gestión correcta de su cargo. Por otra parte la implementación de procesos, coadyuva a la reducción de los costos al aumentar la capacidad general, lo que permite un mayor conocimiento del funcionamiento interno en cuanto a la ejecución de operaciones, lugar, obligaciones y a las dependencias responsables, permitiendo el entrenamiento y la capacitación de los servidores públicos.

El Decreto 1083 de 2015 hace referencia en su Artículo 2.2.21.5.2 a los manuales de procedimientos como “instrumentos que garanticen el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, donde éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.” (Departamento administrativo de la función pública, 2015, p. 179).

A nivel organizacional la implementación de procesos y procedimientos toma gran importancia en virtud de que permiten el cumplimiento de leyes y regulaciones brindando una orientación para la toma de decisiones y simplificando los procesos internos.

En lo que respecta con el proceso auditor que se debe llevar a cabo dentro del área financiera los procesos y procedimientos permiten a los profesionales aplicar una adecuada evaluación a las actividades que se desarrollan reduciendo riesgos de responsabilidad y brindando una opinión asertiva que permite mejorar la gestión a nivel interno.

Si aunado a lo anterior las entidades territoriales se esfuerzan por mantener una cultura organizacional óptima, donde sus procesos y procedimientos tengan una mejora continua que les permitan mantenerse actualizados, que sean eficientes y que realmente cumplan con el objeto para el cual fueron creados, la organización con mayor facilidad cumplirá con sus metas y objetivos de servicio a la comunidad.

5. Identificación del problema:

La secretaria de hacienda del Municipio de Rondón Boyacá carece de procesos para la elaboración de estados financieros y presentación de informes a los entes de control y vigilancia, lo que impide que exista una ruta clara y precisa para cada una de la serie de tareas que se deben llevar a cabo con el fin de poder elaborar los estados financieros en debida forma , así mismo poder dar cumplimiento de los diversos informes dentro de los plazos y con la calidad establecidos por cada una de las entidades como lo son Contraloría General de la república, la Contraloría General de Boyacá, la Contaduría General de la Nación, la Dirección de Impuestos y aduanas Nacionales DIAN , esto se presenta en razón a que dentro del área no existe el personal suficiente idóneo y capacitado para realizar dicha función, el área financiera tan solo cuenta con tres personas que son el secretario de hacienda , un auxiliar y el contador para manejar todas las operaciones, tanto el auxiliar como el contador son personas contratadas bajo la modalidad de orden de prestación de servicios y el secretario de hacienda es de libre nombramiento y remoción y dentro de su manual de funciones y requisitos no tiene bajo su cargo la elaboración de procesos.

La falta de procesos dentro de la entidad genera el riesgo latente de información inadecuada y de mala calidad, de igual forma se pueden generar sanciones pecuniarias y disciplinarias por incumplimiento a lo establecido en la normatividad, a nivel interno de la entidad territorial la carencia de procesos impiden una adecuada realización de tareas y de evaluación del control interno dentro del área financiera, definido este según Mantilla (2013) por el COSO como “ un proceso, ejecutado por la junta de directores, la

administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización.” (p. 17).

Así mismo no se pueden establecer, ni evaluar a nivel de la entidad de forma adecuada y oportuna la política de administración del riesgo, la cual según Departamento Administrativo de la función pública (2018) en su guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en las entidades públicas la define como “declaración de la dirección y las intenciones generales de una organización con respecto a la gestión del riesgo” (p. 14). No logrando determinar cuáles son los riesgos, tanto financieros, de control, tecnológicos, ambientales, legales o reglamentarios, de procesos, de gestión entre otros.

En los procesos auditores desarrollado por personal externo a la entidad la carencia de procesos y procedimientos trae consigo serios inconvenientes, en virtud de que impide a los profesionales poder evaluar de forma pertinente, oportuna y adecuada los procesos corriendo el riesgo de incurrir en la emisión de juicios errados que pueden afectar su ética profesional.

Si los procesos y procedimientos a nivel interno de las entidades territoriales no sufren acciones de mejora continua, en un mundo tan cambiante en poco tiempo serán obsoletos y dejaran de cumplir con su objetivo principal para el cual fueron creados.

6. Pregunta de Investigación:

¿La ausencia de procesos contables en la secretaría de hacienda del Municipio de Rondón Boyacá incide negativamente en la elaboración y presentación de estados financieros e informes ante entidades de vigilancia y control?

7. Objetivos

7.1 Objetivo General:

Proponer los procesos para la elaboración de estados financieros y presentación de informes a los entes de control y vigilancia para la secretaria de hacienda del Municipio de Rondón.

7.2 Objetivos Específicos:

1. Dar a conocer la importancia y la necesidad de aplicar procesos que contribuyan con la mejora continua de la entidad.
2. Establecer los procesos para la elaboración de estados financieros y presentación de informes a los entes de control y vigilancia para la secretaria de hacienda del Municipio de Rondón.
3. Proponer acciones de mejora continua de los procesos con el fin de que sean perdurables óptimos y eficientes.

8. Metodología de la investigación

En el desarrollo de la siguiente investigación se abordarán las siguientes fases:

Fase 1:

Dar a conocer la importancia y la necesidad de establecer procesos y procedimientos que contribuyan con la mejora continua de la entidad.

Se realiza afiche pedagógico, donde se informa al personal involucrado en el proceso la importancia de implementar los procesos y procedimientos para la elaboración de estados financieros y presentación de informes a los entes de control y vigilancia de la entidad.

Fase 2:

Establecer los procesos para la elaboración de estados financieros y presentación de informes a los entes de control y vigilancia para la secretaria de hacienda del Municipio de Rondón.

En primer lugar se empieza definiendo los objetivos del proceso, para la elaboración de estados financieros y presentación de informes, se procede a establecer el alcance, los conceptos básicos, las políticas de operación, las condiciones generales y se realizan las actividades del proceso.

Fase 3:

Relacionar las acciones de mejora continua de los procesos con el fin de que estos sean perdurables y oportunos dentro de la entidad territorial.

9. Tipo de Investigación:

Según Hernández et al. (2018) “la investigación es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno o problema con el resultado (o el objetivo) de ampliar su conocimiento” (p. 44).

Esta investigación es de tipo documental en virtud de que se encarga de recopilar y seleccionar información a través de lectura de documentos, libros, revistas, se analiza la información ya escrita sobre el tema de estudio.

Según Castillo y Orozco (2014) “Investigar despierta nuestra parte creativa y nos da la oportunidad de aportar y encontrar soluciones y respuestas.” (p. 88).

Por lo que en esta investigación se busca aportar y solucionar una necesidad que está requiriendo la secretaria de Hacienda del Municipio de Rondón, como es contar con procesos válidos que le permitan el desarrollo de tareas adecuadas y de calidad que contribuyen con el cumplimiento de la norma.

10. Población:

La población objeto de estudio son las entidades públicas territoriales obligadas según la normatividad vigente a la aplicación de procesos y procedimientos dentro de cada una de sus áreas respectivas.

11. Muestra

Según Rodríguez (2015) “una muestra puede definirse como una parte que indica la calidad de un todo” (p. 13).

De la población, la muestra a estudiar es la Secretaría de Hacienda del Municipio de Rondón Boyacá.

12. Fuentes de Información

12.1. Fuente de Información primaria

Como fuentes primarias de información se tiene la información reportada por la secretaria de Hacienda del Municipio de Rondón Boyacá.

12.2 Fuente de Información secundaria:

Como fuente de información secundaria el tema objeto de investigación cuenta con documentos que soportan el objeto de estudio como norma referente al tema expedido por la Contaduría General de la Nación y por el departamento administrativo de la función pública, libros, análisis, artículos, publicaciones.

13. Técnicas o instrumentos de información

Tal como lo manifiesta los autores Hernández et al. (2018) “Los datos cualitativos consisten fundamentalmente en narrativas de diferentes clases: escritas, verbales, visuales (como fotografías e imágenes), auditivas (sonidos y grabaciones de audio), audiovisuales (por ejemplo, videos), artefactos, etcétera.” (p. 49).

Las técnicas que se aplicarán en esta investigación son de tipo cualitativo, principalmente se realizaran las siguientes:

- ✓ Análisis de documentos: información basada en textos bibliográficos con el propósito de analizar material impreso.
- ✓ Observación directa: se verifica la información existente en el archivo de la entidad territorial.

14. Resultados

14.1 Dar a conocer la importancia y la necesidad de aplicar procesos que contribuyan con la mejora continua de la entidad.

Ilustración 1 Importancia de los procesos y procedimientos



14.2 Establecer los procesos para la elaboración de estados financieros y presentación de informes a los entes de control y vigilancia para la secretaria de hacienda del Municipio de Rondón.

14.2.1 Proceso para la elaboración de estados financieros - Municipio de rondón

1. Objetivo: Preparar y presentar en forma oportuna y adecuada la información financiera del municipio que permita a los usuarios conocer su situación financiera, el resultado de sus operaciones y de flujos de efectivo, enmarcados en la normatividad que regula la elaboración de estos.

2. Alcance: La generación de Estados Financieros inicia con la consolidación de la información e impresión del borrador del Balance General y termina con la entrega de los Estados Financieros a la Contaduría General de la Nación y demás entes que lo requieran.

3. Definiciones:

3.1 Estados Financieros:

También denominados estados contables, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado, elaborados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, Nuevo marco normativo para entidades de Gobierno, Manual de Procedimientos de la Contaduría General de la Nación y demás normas aplicables al sector público. (Parques Nacionales Naturales de Colombia, 2021).

3.2 Estado de situación Financiera:

Es un estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad,

expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de los bienes, derechos y deberes y la situación del patrimonio. (Contaduría General de la Nación, 2019, p. 52).

3.2.1 Activo corriente: “Comprende los bienes y derechos que pueden ser convertidos en efectivo o que pueden realizarse o consumirse en un periodo menor a un año, contado a partir de la fecha del balance general.” (CGN, 2019, p. 52).

3.2.2 Activo no corriente: “Comprende los bienes y derechos que se adquieren con el fin de utilizarlos consumirlos o explotarlos y no la intención de comercializarlo.” (CGN, 2019, p. 52).

3.2.3 Pasivo Corriente: “Comprende las obligaciones derivadas de las actividades de la entidad, exigibles en un periodo no mayor a un año, contado a partir de la fecha del balance general.” (CGN, 2019, p. 52).

3.2.4 Pasivo No Corriente: “Comprende las obligaciones derivadas de las actividades de la entidad exigibles en un periodo mayor a un año, contado a partir del balance general.” (CGN, 2019, p. 52).

3.2.5 Patrimonio: “Cuentas representativas de los recursos asignados o aportados, las reservas y el superávit incluyendo las cesiones o derechos recibidos por los entes públicos.” (CGN, 2019, p. 52)

3.3 Estado de Actividad Financiera o Estado de Resultados:

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

actividades ordinarias se clasifican en operacionales y no operacionales y las partidas extraordinarias se consideran no operacionales. (CGN, 2019, p. 52)

3.4 Estado de Cambios en el patrimonio: “Es un estado contable básico que revela en forma detallada y clasificada las variaciones de las cuentas del Patrimonio de la entidad contable pública de un periodo determinado a otro.” (CGN, 2019, p. 52)

3.5 Estado de Flujos de efectivo:

Es un estado contable básico que revela los fondos provistos y utilizados por la entidad en desarrollo de sus actividades operativas, de inversión y financiación. Permite evaluar a partir del origen y aplicación del efectivo en un periodo la capacidad de la entidad para obtener flujos futuros de efectivo, determinando sus necesidades de financiamiento interno y externo, para cumplir oportunamente con sus obligaciones. (CGN, 2019, p. 53)

3.6 Notas a los estados Financieros:

Forman parte integral de los Estados Contables y tienen por objeto revelar la información adicional necesaria sobre las transacciones, hechos y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales que sean materiales; la desagregación de valores contables en términos de precio y cantidades; así como aspectos que presentan dificultad para su medición monetaria que pueden evidenciarse en términos cuantitativos o cualitativos físicos, los cuales han afectado o pueden afectar la situación de la entidad contable pública. (CGN, 2019, p. 53)

4. Estados Contables Básicos: Según CGN (2019), los entes públicos deben presentar los siguientes estados contables básicos “Estado de Situación

Financiera”, “Estado de resultados”, “Estado de cambios en el patrimonio”, “Estado de flujos de efectivo”, “Notas a los estados Financieros.” (p. 51).

5. Política de operación: El área financiera debe presentar periódicamente informes financieros a los entes territoriales de control como son: la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de Boyacá y demás entidades que lo requieran.

6. Condiciones generales: Una vez cerrado el periodo contable por parte del grupo de contabilidad se procede a:

- Elaborar Estados Financieros del Municipio de Rondón Boyacá.
- Generar trimestralmente reportes financieros ejecutivos a la Alta Dirección en Comité de Coordinación.
- Publicar en la web o físicamente en las carteleras institucionales los estados financieros para que sirvan de información a la comunidad en general, para ello se debe cumplir con el ciclo contable.

7. Descripción del proceso:

Tabla 1

Proceso para la Elaboración de Estados Financieros

PASO	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Preparación del Balance de Comprobación	Realizar la identificación y clasificación de las cuentas recibidas de las áreas de secretaria de gobierno, secretaria de planeación, y unidad de servicios públicos	Profesionales área financiera	Registro en software contable
		Registrar la causación diaria en el software de contabilidad de las órdenes de pago, con sus debidos soportes de acuerdo al catálogo de cuentas establecido por la contaduría General de la Nación.	Profesionales área financiera	Registro en software contable
		Realizar los ajustes necesarios de cierre del mes al balance de comprobación	Profesionales área financiera - contador	Registro en software contable

		Realizar ajustes necesarios de cierre del mes al balance de comprobación	Profesionales área financiera - contador	Registro en software contable
		Realizar conciliación operaciones recíprocas	Profesionales área financiera - contador	Registro en software contable
2	Realizar Ajustes al Balance de comprobación	Imprimir balance de comprobación	Profesionales área financiera - contador	Registro en software contable
3	Aprobación del Balance de comprobación	Realizar análisis al balance de comprobación	Contador	Registro en software contable
		Realizar ajustes al balance de comprobación corrigiendo códigos contables por errores en la asignación de códigos de cuentas, o por definición de cuentas no acorde a lo estipulado en el régimen de contabilidad pública.	Contador	Registro en software contable
4	Estados Financieros definitivos	Imprimir balance de comprobación corregido.	Contador	
		Aprobado el balance de comprobación definitivo, se diligencia en la hoja electrónica de Excel para la generación de los estados financieros (estado de situación financiera, estado de resultados integral, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujo de efectivo y notas a los estados financieros). Se imprime y se remite para firmas.	Contador	
		Firmar estados financieros y remitir para firma del secretario de Hacienda y del Sr Alcalde	Contador	
		Recibe, analiza firma y remite los estados financieros para la firma del señor Alcalde.	Secretario de Hacienda	
		Recibe, firma y remite los estados financieros a Contabilidad	Alcalde	
		Recibe estados financieros firmados por el Alcalde y el tesorero.	Contador	
		Entrega ejemplar al secretario de Hacienda	Contador	
5	Informes	Validar en la plataforma CHIP Estados Financieros	Contador	Registro en plataforma CHIP
		Remitir a la Contaduría General Estados Financieros	Contador	Registro en plataforma CHIP
		Imprimir certificación de envío de la información contable pública	Contador	Informes
		Remitir estados financieros a las entidades que lo requieran	Profesionales área financiera - contador	Informes
6	Publicar	Publicar en sitio visible y accesible al público en general estados financieros (página web, del Municipio, Cartelera Municipal)	Secretario de Hacienda	Archivo Contable
7	Archivar	Archiva estados Financieros	Profesionales área financiera - contador	Archivo Contable

8. Indicadores

Tabla 2*Modelo para medir indicadores*

Indicador	Formula	Meta
Informes financieros entregados oportunamente	(fecha programada /fecha entregada)	
Cantidad de informes requeridos	(cantidad informes requeridos/ total informes contables) *100	

9. Control de cambios**Tabla 3***Modelo para el control de cambios de procedimientos y procesos*

Versión	Acto administrativo	Naturaleza del cambio
---------	---------------------	-----------------------

14.2.2 Proceso elaboración y presentación de informes contables - Municipio de Rondón – Boyacá

1. Objetivo: Establecer los pasos y exigencias que se deben tener en cuenta, para la presentación de los informes que requiere la administración y los entes de control.

2. Alcance: Este procedimiento aplica para los informes contables que genera la secretaria de hacienda que están establecidos legalmente, inicia con la consolidación y revisión de información y termina con la entrega de informes.

3. Definiciones:

3.1 Información Exógena:

Es la información presentada por personas jurídicas y naturales, sobre las operaciones realizadas con sus clientes, usuarios u otros que intervienen en el desarrollo del objeto social de la empresa, periódicamente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN – a través de servicios electrónicos en cumplimiento de las resoluciones y especificaciones técnicas expedidas por el director general. (Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales Dian, s.f.)

3.2 Formato 1001 Pagos y retenciones practicadas por operaciones

propias: Formulario establecido por la DIAN para la presentación de la información de los pagos o abonos en cuenta por diferentes conceptos que la Administración Central haya realizado durante el año fiscal que se esté informando.

3.3 Formato 1009 Saldos de cuentas por pagar al 31 de diciembre:

Formato definido por la DIAN para el reporte de cuentas por pagar a 31 de diciembre del año que se esté informando.

3.4 Formato 2276 Información de rentas de trabajo y pensiones:

Formulario utilizado por la DIAN para registrar los mismos datos relacionados en los certificados de ingresos y retenciones a empleados por el año gravable que se esté informando.

3.5 Formato 2279 Código Único Institucional CUIIN Entidades Públicas:

“Estructura que permite unificar la clasificación y sectorización de las entidades

contables públicas en Colombia en concordancia con el Manual de Estadísticas y Finanzas Públicas del Fondo Monetario Internacional MEFP” (CGN, s.f.)

3.6 Formato 1476: Formulario establecido por la DIAN para la presentación de la información correspondiente al impuesto predial.

3.7 Formato 1481: Formulario establecido por la DIAN para el reporte de la información correspondiente al impuesto de industria y comercio, avisos y tableros (ICA)

3.8 Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME:

Relación de personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado cuya cuantía supera los cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (\$5.000.000 para el 2022) y que adicionalmente se encuentre en mora por un período superior a seis (6) meses, (parágrafo 3° del artículo 4° de la Ley 716 de 2001, modificado por el Artículo 2° de la Ley 901 de 2004). (CGN, 2022)

3.9 Operación Recíproca: Son aquellas transacciones financieras que se efectúan entre entidades contables públicas por diversos conceptos.

3.10 Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública –CHIP:

Herramienta informática a través de la cual se captura, transmite, difunde y administra la información financiera, económica, social y ambiental, y demás información oficial básica, producida por las entidades públicas y canalizada por este medio hacia el gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general. (CGN, s.f.)

3.11 Formulario

CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA:

Formulario definido por la Contaduría General de la Nación para reportar la información contable correspondiente al saldo inicial, movimientos débito y crédito y saldo final, en las fechas de corte y por cada trimestre definido. El saldo final se discrimina en porción corriente y no corriente. El saldo inicial corresponde al saldo final del trimestre inmediatamente anterior, el cual se cruza de forma automática por el Sistema CHIP en el momento del envío. La sumatoria de los movimientos débito debe ser igual a la sumatoria de los movimientos crédito. Los saldos al final de cada trimestre deben conservar la ecuación contable, y constituyen el balance de prueba. (CGN, s.f.)

3.12 Formulario

CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA:

Formulario definido por la Contaduría General de la Nación para reportar los saldos de las transacciones realizadas entre entidades que reportan, los cuales están asociados con activos, pasivos, ingresos, gastos y costos de ventas, que son objeto de eliminación en el proceso de consolidación, de acuerdo con las Reglas de eliminación definidas por la CGN. (CGN, s.f.)

3.13 Formulario

GN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS:

Formulario definido por la Contaduría General de la Nación con el propósito de explicar el origen de las variaciones significativas presentadas en los cortes de marzo, junio, septiembre y diciembre del reporte de información, para los conceptos contables que evidencien estas variaciones, al comparar los saldos del trimestre reportado con el mismo corte del año anterior. Las variaciones significativas serán determinadas por la propia entidad de acuerdo con

parámetros que tengan en cuenta materialidad, importancia del concepto o comportamientos de valores por fuera de rangos normales, las cuales pueden originarse por diferentes situaciones, incluidas reclasificaciones, ajustes o corrección de errores. (CGN, s.f.)

3.14 Formulario CGN 2020_04_COVID19: Formulario establecido por la Contaduría General de la Nación en virtud de la emergencia sanitaria generada por COVID 19.

4. Formato Control Interno Contable: “Es el medio por el cual las entidades públicas reportan, la información que se relaciona con la evaluación de control interno contable, la cual se estructura en observancia y aplicación de la resolución número 706 del 2016” (CGN, 2016, p. 4)

5. Descripción del proceso

Tabla 4

Proceso para la Elaboración de Informes a la Contaduría General de la Nación

PASO	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			RESPONSABLE
1	INFORME CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN CGN				
1,1	Verificación de formularios a reportar	Se verifican los formularios de la categoría información contable publica convergencia de acuerdo con lo establecido en la Resolución 109 del 2020 y sus modificaciones, aplicando la normatividad vigente que pueden consultar en la página www.contaduria.gov.co en la opción RCP/ RCP en convergencia con NIIF - NICSP.Estos son: *CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA *CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA *CGN2015C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS *CGN2020_004_COVID_19 (CGN, s.f).			Contador
1,2	Verificación de plazos para el reporte oportuno de la información	Se verifica el plazo establecido por la contaduría General de la Nación para el reporte oportuno de la información de acuerdo a la establecido en la resolución 706 de 2016 y sus modificaciones, (Contaduría General de la Nación, s.f.). los cuales a la fecha serían:			Contador
		Categoría	Fecha de corte	Fecha límite de presentación	
		Información contable publica convergencia	31 de Marzo	30 de Abril	
			30 de Junio	31 de Julio	
			30 de Septiembre	31 de Octubre	

			31 de Diciembre	15 de Febrero del año siguiente del periodo contable	
1,3	Comunicación de Información	Comunicar a la personería y al Concejo Municipal la información y sus condiciones en que debe ser allegados los reportes contables de estas entidades con el fin de consolidarlos con los de la Administración Central y enviarlos oportunamente a la Contaduría General de la Nación.			Contador
1,4	Recepción de información	Recibir los Reportes Contables, debidamente validados en el Chip local, certificados y firmados por el Contador, de la Personería y el Concejo Municipal en medio físico y magnético.			Contador
1,5	Consolidación y elaboración del informe trimestral	1. Para la elaboración del CGN se deben cerrar los periodos contables y presupuestales, la información financiera debe estar revisada, haber realizado los respectivos registros contables pertinentes y cruzar las operaciones recíprocas para cada mes; verificar que no existan cuentas sobregiradas y que los egresos generados se hayan afectado correctamente.			Contador
		2. Generar balance de comprobación, y generar formularios: *CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA *CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA *CGN2015C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS *CGN2020_004_COVID_19 (Contaduría General de la Nación, s.f).			Contador
		3. Para el caso del Informe de Operaciones Recíprocas primero descarga el balance de comprobación del trimestre correspondiente del sistema Contable Genesis. Luego genera un Excel y empieza a clasificar la información ya que solo se tiene en cuenta las entidades públicas. Teniendo la información consolidada en el Excel, se procede a llevarla al formato establecido por el Sistema CHIP de la página de la Contaduría General de la Nación, siguiendo las pautas establecidas por esta.			
		4. Consolidar la información reportada por el Concejo Municipal y la Personería Municipal con la generada por la Administración Central (incluye información de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios).			
		5. Una vez revisado que la información financiera está consolidada, se genera el archivo plano para cargarlo al CHIP.			
1,6	Descargue de Versión actualizada del Chip local	Descargar la versión actualizada del CHIP Local ingresando ingresando con su usuario y contraseña a la página www.chip.gov.co , sistema - descargar software, descargar el archivo update_chip.exe (actualizador del aplicativo) y ejecutar la actualización.			Contador
1,7	Validación de información en el aplicativo CHIP LOCAL	Importar los archivos planos de los formularios generados al chip local o diligenciar la información directamente en el aplicativo, validar información, si se presentan errores o inconsistencias, verificar y corregir y volver a validar.			Contador
1,8	Envío del Informe	Una vez validados los formatos se procede a enviar el informe.			Contador
1,9	Garantizar validación del reporte	1. "Para garantizar la validación del reporte de la categoría Información Contable Pública Convergencia, después de hacer el envío, el sistema remite al correo registrado en el CHIP la notificación de ACEPTADO o le informa las inconsistencias encontradas, las cuales se deben corregir y realizar nuevamente el proceso hasta recibir el mensaje de ACEPTADO". (CGN, s.f.)			Contador

		2. "después de realizar el reporte, "VERIFICAR" que la información correspondiente al periodo enviado se encuentre en estado "ACEPTADO". Para consultar el estado de validación, ingrese a la funcionalidad "Web Entidad" de la página www.chip.gov.co con su usuario y contraseña, en la opción "Consulta/Histórico de envíos", o también, a través del enlace: "CONSULTA INFORME AL CIUDADANO". En caso de que no esté aceptado, póngase en contacto con la mesa de ayuda de la entidad administradora de la categoría correspondiente." (CGN, s.f.)	
1.10	Archivo del informe	Una vez verificado el estado " ACEPTADO" del reporte se ingresa a la página del chip pestaña certificación en línea - certificaciones Contaduría -se ingresa el código de la entidad contable pública y se elige el periodo de certificación- se genera la certificación, se imprime y se archiva tanto en forma física como en medio magnético.	Contador

Tabla 5

Proceso para la Elaboración de Información Exógena a la Dirección de Impuesto y Aduanas DIAN

2	INFORMACIÓN EXÓGENA DIAN		
2,1	Verificación de formatos a reportar	Se verifica en la resolución y sus modificaciones emitidas por la DIAN para cada periodo a reportar los formatos obligados a presentar la entidad territorial.	Contador
2,2	Verificación de plazos para el reporte oportuno de la información	Se verifica el plazo establecido por DIAN para el reporte oportuno de la información Exógena de acuerdo a la establecido en la resolución emitida y sus modificaciones.	Contador
2,3	Identificación y solicitud de información	1. Se proyecta memorando a las Secretarías involucradas, solicitando la información insumo para la elaboración del informe. En el memorando se estipulará en detalle la información requerida y el término de la entrega de la misma. 2 Recibe, analiza y firma memorando. 3. Entrega memorandos y archiva.	- Profesionales área financiera - Contador
2,4	Análisis y verificación de Información	1. Generar el archivo de pagos y retenciones en la fuente, información de rentas de trabajo y pensiones a través del Software de Contabilidad. 2. Recibir la información de las diferentes dependencias a quienes se les solicitó información para la elaboración del informe. 3. Verifica que los datos correspondan (NIT, nombres, razón social, dirección, cuantía) 4. Verificar los valores de las retenciones contenidos en el archivo EXCEL con los realmente pagados a la DIAN y que reposan en la Liquidación Mensual de Retención en la fuente, en caso de inconsistencia se detecta el registro del tercero relacionando el tipo de novedad encontrada y hace el ajuste correspondiente. 5. Una vez elaborado todo el proceso anterior, se procede a consolidar la información en los formatos establecidos y reportar a la DIAN.	- Profesionales área financiera - Contador

2,5	Prevalidación de datos	1. Ingresar a la página Web de la DIAN y revisar el instructivo de servicios informáticos electrónicos "Presentación de información exógena y envío de archivos" y Descarga el programa prevalidador al disco duro del computador. 2. Adaptar el archivo de EXCEL, a los requisitos de la DIAN 3. Ingresar la información al prevalidador y soluciona las inconsistencias.	- Profesionales área financiera - Contador
2,6	Validación de la información	Se genera el archivo xls una vez subsanadas todas las inconsistencias de validación.	- Profesionales área financiera - Contador
2,7	Envío del Informe	Se ingresa con el usuario y clave a la plataforma de la Dian y se importan los archivos atendiendo las instrucciones de envío impartidas por la DIAN.	- Profesionales área financiera - Contador
2,8	Garantizar validación del reporte	Posterior al envío se verifica que la información cargada a la plataforma de la DIAN No contenga ningún tipo de error, para lo cual se sigue la siguiente ruta o la que indique la DIAN presentación por envío de archivos- consultar envío de solicitudes- se elige el formato a verificar-se coloca el año gravable y la fecha objeto de búsqueda - continuar- y debe aparecer el estado del formato solicitud recibida.	- Profesionales área financiera - Contador
2,9	Archivo del informe	Posterior a la verificación de envío se imprime y se archiva el soporte del informe	- Profesionales área financiera - contador

Tabla 6

Proceso para la Elaboración del Reporte de Deudores Morosos del Estado a la Contaduría General

PASO	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			RESPONSABLE
3		REPORTE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO			
3,1	Verificación de formularios a reportar	1. Se verifican los formularios de la categoría información contable publica convergencia de acuerdo con lo establecido en la Resolución 706 del 2016 y sus modificaciones, aplicando la normatividad vigente que pueden consultar en la página www.contaduria.gov.co en la opción RCP/ RCP en convergencia con NIIF - NICSP. Este es: *CGN2007__BOLETIN_DEUDORES_MOROSOS_DEL_ESTADO. (Contaduría General de la Nación, s.f.)			Contador
3,2	Verificación de plazos para el reporte oportuno de la información	1. Se verifica el plazo establecido por la contaduría General de la Nación para el reporte oportuno de la información de acuerdo a la establecido en la resolución 706 de 2016 y sus modificaciones, (Contaduría General de la Nación, s.f.). los cuales a la fecha serían:			Contador
		Categoría	Fecha de corte	Fecha límite de presentación	Contador
		Boletín deudores morosos del estado	31 de Mayo	10 diez primeros días calendario del mes de Junio	
			30 de Noviembre	10 diez primeros días calendario del mes de Junio	
3,3	Identificación y solicitud de información	1. Se proyecta memorando a las Secretarías involucradas, solicitando la información insumo para la elaboración del informe. En el memorando se estipulará en detalle la información requerida y el término de la entrega de la misma. 2 Recibe, analiza y firma memorando. 3. Entrega memorandos y archiva.			Profesionales área financiera - contador

3,4	Análisis y verificación de Información	1. Generar el archivo de reporte de deudores morosos del estado través del Software de Predios Milenium.	Personal de Apoyo a secretaria de Hacienda
		2. Verificar información que cumpla con los requerimientos establecidos por la contaduría General de la Nación	Profesionales área financiera - contador
3,5	Descargue de Versión actualizada del Chip local	1. Descargar la versión actualizada del CHIP Local.	Profesionales área financiera - contador
3,6	Validación de información en el aplicativo CHIP LOCAL	1. Importar los archivos planos de los formularios generados al chip local o diligenciar la información directamente en el aplicativo, validar información, si se presentan errores o inconsistencias, verificar y corregir y volver a validar.	Contador
3,7	Envío del Informe	1. Una vez validados los formularios que componen el informe de deudores morosos del estado enviar.	Contador
3,8	Garantizar validación del reporte	1. "Después de realizar el reporte, VERIFICAR que la información correspondiente al periodo enviado se encuentre en estado "ACEPTADO". Para consultar el estado de validación, ingrese a la funcionalidad "Web Entidad" de la página www.chip.gov.co con su usuario y contraseña, en la opción "Consulta/Histórico de envíos", o también, a través del enlace: CONSULTA INFORME AL CIUDADANO." (Contaduría General de la Nación, s.f.).	Contador
3,9	Archivo del informe	1. Una vez verificado el estado "ACEPTADO" del reporte se, se imprime y se archiva tanto en forma física como en medio magnético.	Contador

Tabla 7

Proceso para la Elaboración del Reporte de Control Interno Contable a la Contaduría General

PASO	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			RESPONSABLE
4	REPORTES CONTROL INTERNO CONTABLE				
4,1	Verificación de formularios a reportar	1. Se verifican los formularios de la categoría información contable publica convergencia de acuerdo con lo establecido en la Resolución 706 del 2016 y sus modificaciones, aplicando la normatividad vigente que pueden consultar en la página www.contaduria.gov.co en la opción RCP/ RCP en convergencia con NIIF - NICSP. Este es: *CGN2016_EVALUACIÓN_CONTROL_INTERNO_CONTABLE. (Contaduría General de la Nación, s.f.)			Jefe de control interno o quien haga sus veces
4,2	Verificación de plazos para el reporte oportuno de la información	1. Se verifica el plazo establecido por la contaduría General de la Nación para el reporte oportuno de la información de acuerdo a la establecido en la resolución 706 de 2016 y sus modificaciones, (Contaduría General de la Nación, s.f.) los cuales a la fecha serían:			Jefe de control interno o quien haga sus veces
		Categoría	Fecha de corte	Fecha límite de presentación	Jefe de control interno o quien haga sus veces
		Control interno contable y evaluación del control interno contable	31 de Diciembre	28 de Febrero del año siguiente al	Jefe de control interno o quien haga sus veces

			del periodo contable	
4,3	Identificación y solicitud de información	1. Se proyecta memorando a las Secretarías involucradas, solicitando la información insumo para la elaboración del informe. En el memorando se estipulará en detalle la información requerida y el término de la entrega de la misma.		Jefe de control interno o quien haga sus veces
		2 Recibe, analiza y firma memorando.		Jefe de control interno o quien haga sus veces
		3. Entrega memorandos y archiva.		Jefe de control interno o quien haga sus veces
4,4	Análisis y verificación de Información	1. Recibir la información de las diferentes dependencias a quienes se les solicitó información para la elaboración del informe.		Jefe de control interno o quien haga sus veces
		2. Se realiza la evaluación de control interno de según lo establecido por la Contaduría General de la Nación.		Jefe de control interno o quien haga sus veces
4,5	Descargue de Versión actualizada del Chip local	1. Descargar la versión actualizada del CHIP Local ingresando a la página con el respectivo usuario y contraseña.		Jefe de control interno o quien haga sus veces
4,6	Validación de información en el aplicativo CHIP LOCAL	1. Importar los archivos planos de los formularios generados al chip local o diligenciar la información directamente en el aplicativo, validar información, si se presentan errores o inconsistencias, verificar y corregir y volver a validar.		Jefe de control interno o quien haga sus veces
4,7	Envío del Informe	1. Una vez validados los formularios enviar.		Jefe de control interno o quien haga sus veces
4,8	Garantizar validación del reporte	1." Después de realizar el reporte, VERIFICAR que la información correspondiente al periodo enviado se encuentre en estado ACEPTADO. Para consultar el estado de validación, ingrese a la funcionalidad "Web Entidad" de la página www.chip.gov.co con su usuario y contraseña, en la opción Consulta/Histórico de envíos, o también, a través del link: CONSULTA INFORME AL CIUDADANO. (Contaduría General de la Nación, s.f.).		Jefe de control interno o quien haga sus veces
4,9	Archivo del informe	1. Una vez verificado el estado " ACEPTADO" del reporte se imprime y se archiva tanto en forma física como en medio magnético.		Jefe de control interno o quien haga sus veces

Tabla 8

Proceso para la Elaboración del Informe Contable a la Contraloría General de

Boyacá

5 INFORME CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ			
5,1	Verificación de formularios a reportar	1. Se revisa la última resolución emitida por la contraloría General de Boyacá para la rendición de la cuenta Anual y sus modificaciones.	Contador

5,2	Verificación de plazos para el reporte oportuno de la información	1. Se verifica el plazo establecido por la Contraloría General de Boyacá para el reporte oportuno de la información de acuerdo a la establecido en la resolución 494 de 2017 y sus modificaciones, los cuales a la fecha serían:			Contador
		Formato	Fecha de corte	Fecha límite de presentación	Contador
		Formato 1 Catálogo de cuentas	31 de Diciembre	15 de Febrero del año siguiente al del periodo fiscal.	
5,3	elaboración del informe Anual	1. Para la elaboración del formato se debe haber validado y enviado el CGN.			Contador
		2. Con la información definida se procede a diligenciar el formato de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Contraloría General de Boyacá.			
		3. Se diligencian los anexos solicitados en la resolución.			
5,4	Prevalidación de datos	1. Ingresar a la página Web de la Contraloría General de Boyacá, y revisar el instructivo de cargue.			Contador
		2. Adapta el archivo de EXCEL, a los requisitos de la Contraloría General de Boyacá.			
		3. Importar el archivo a la página de la contraloría general de Boyacá.			
5,5	Validación de la información y envío de informe	1. validar información y subsanar todas las inconsistencias de validación.			Contador
5,6	Envío del Informe	1. El informe queda enviado cuando toda la información solicitada en la resolución emitida por parte de la contraloría General de Boyacá sea validada, se procede a realizar el cierre y se imprime el comprobante de envío.			Profesionales área financiera
5,7	Archivo del informe	1. Una vez realizado la cuenta, se imprime el reporte y se archiva tanto en forma física como en medio magnético.			Profesionales área financiera

6. Control de cambios

Tabla 9

Modelo para el control de cambios de procedimientos y procesos

Versión	Acto administrativo	Naturaleza del cambio

14.3 Proponer acciones de mejora continua de los procesos y procedimientos con el fin de que sean perdurables óptimos y eficientes

Para que los manuales de procesos y procedimientos que se establezcan al interior de la entidad territorial Municipio de Rondón Boyacá cumplan a cabalidad con el objeto para el cual fueron desarrollados y sean eficaces se hace necesario que se sometan a acciones de mejora continua, para lo cual se propone se desarrollen actividades como:

14.3.1 Organizar un equipo líder al interior de la entidad encargado de realizar seguimiento y continuidad suficiente a los procesos y procedimientos, para lo cual se hace necesario que en cabeza del Alcalde como máxima autoridad municipal, convoque a sus funcionarios con el fin de conformar un equipo que cuente con la disponibilidad ,responsabilidad y tiempo necesario, que este presto a afrontar los cambios que surjan los procesos, un equipo dinámico y dispuesto a afrontar los diferentes requerimientos y necesidades que se den al interior de la entidad territorial y su entorno.

14.3.2 Realizar un análisis minucioso de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la entidad con el fin de detectar posibles falencias o debilidades en que se esté incurriendo en las diversas etapas de los procesos, así mismo permite realizar una evaluación de estos y tomar las correctivas a tiempo; es necesario tener en cuenta que las falencias detectadas no se deben visualizar totalmente de forma negativa, sino que por el contrario se deben asumir como

oportunidades de mejora, que contribuyan con el crecimiento y logro de metas de la entidad territorial.

14.3.3 Brindar capacitación al personal de cada área involucrado en los procesos, es de vital importancia que el equipo de trabajo cuente con el entrenamiento requerido para poder atender los requerimientos que se presenten, la administración municipal debe velar porque se garantice una adecuada capacitación a sus funcionarios para que puedan aplicar los conocimientos adquiridos en beneficio propio y de la entidad a la que pertenecen, el cual se verá reflejado en la dinamización de las actividades que se realicen al interior de la misma.

14.3.4 Realizar buen uso de las herramientas tecnológicas que se tengan a disposición con el fin de lograr una optimización de las actividades a desarrollar: Siendo conscientes que estamos en la era tecnológica se hace necesario que se fomente el uso de las tecnologías de la información y que se logre sacar el mejor provecho de éstas, lo cual redundará en el mejoramiento de la productividad, de los procesos, disminuirá el tiempo, se ahorraran costos entre otros beneficios.

14.3.5 Realizar auditorías internas a los procesos y procedimientos que se lleven a cabo en las diferentes áreas de la organización: El desarrollo de auditorías internas contribuyen de manera significativa con la detección oportuna de errores y permite la corrección de estos evitando caer en posibles sanciones pecuniarias y administrativas para el personal responsable.

14.3.6 Evaluar y hacer seguimiento a los mapas de riesgos y mapa de procesos institucional que se tengan establecidos: El tener establecidos mapas de riesgos al

interior de la entidad y que estos sean evaluados periódicamente contribuye de manera significativa en aspectos como la identificación o detección de riesgos latentes que se pueden prevenir cuantificar o corregir, así mismo permite evaluar la ocurrencia de los mismos y tomar las decisiones asertivas que permitan detenerlos o por lo menos disminuirlos.

14.3.7 Estar en constante disposición al cambio: Es un factor fundamental al interior de la administración municipal, el líder del proceso junto con su equipo de trabajo se debe caracterizar por ser personas receptivas y que estén dispuestas a aceptar de la mejor manera los cambios que se generen.

14.3.8 Realizar con frecuencia la evaluación a los indicadores establecidos en los procesos y procedimientos: El equipo de trabajo que se establezca debe realizar reuniones periódicas con el fin de realizar las evaluaciones respectivas y determinar el buen funcionamiento de estas, o en su defecto tomar las decisiones asertivas oportunamente, se debe verificar que los indicadores y las mejoras realizadas estén dando los resultados esperados.

15. Conclusiones

El establecer procesos y procedimientos y documentarlos en las organizaciones facilita el análisis cuantitativo y cualitativo de la información, la formulación de indicadores lo que permite un control de la gestión y brinda información para terceros que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.

Para la aplicación de una adecuada auditoría tanto interna como externa a nivel de las entidades territoriales, se hace necesario que existan procesos y procedimientos que permitan el desarrollo de las actividades de forma asertiva pertinente y adecuada.

La implementación de procesos dentro del área financiera de la secretaria de hacienda permite una adecuada organización, la transparencia en el actuar de los funcionarios públicos, asimismo genera veracidad de parte de las Autoridades Municipales frente a la población, a entes de control del Estado y demás partes interesadas.

Los objetivos que se trazan las entidades se pueden lograr de manera eficaz y eficiente cuando las actividades se gestionan como un proceso, en virtud de que este permite una visualización clara de la organización, logra mejorar las relaciones interpersonales al tener bien definidas las responsabilidades obteniendo beneficios comunes.

Los cambios de gobierno, la situación económica global, la tensión política, las crisis económicas que se están dando, llevan a las organizaciones a tener grandes cambios, dentro de los cuales los procesos y procedimientos sufren impacto, razón por

la cual se hace necesario que éstos sean revisados, evaluados y actualizados de forma oportuna para que cumplan con el objeto para el cual fueron desarrollados.

16. Bibliografía

Barrereres Amores, E. (2020). *Manual de Control interno de las entidades locales*.

España: El libro.

Collazos Serrano, V. E., & Duarte, H. (2020). *Hacia un marco de calidad de datos para entidades publicas del estado colombiano*. Obtenido de scholar.google.es.

Contaduría General de la Nación. (20 de 05 de 2019). *Plan General de Contabilidad versión 2007.5 (PGCP)*. Consultado el 17 de 09 de 2022, de <https://www.contaduria.gov.co>

Contaduría General de la Nación. (2016, diciembre 16). *Resolución 706 de 2016*. Recuperado 23 de septiembre de 2022, de https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/36441/Res_706.pdf/040591c6-354b-69cc-04f7-2715efff5a5a

Contaduría General de la Nación. (2022). *El Boletín de deudores morosos del Estado BDME*. Consultado el 18 de 09 de 2022, de <https://www.chip.gov.co/>

Contaduría General de la Nación. (s.f.). *Definición del Código Cuin*. Consultado el 18 de 09 de 2022, de <https://www.contaduria.gov.co/definicion-del-codigo-cuin>

Contaduría General de la Nación. (s.f.). *Procedimiento para la agregación de información contable*. Consultado el 18 de 9 de 2022, de Documentos: <http://www.contaduria.gov.co>.

Contaduría General de la Nación. (s.f.). *Qué es el CHIP?* Consultado el 18 de 9 de 2022, de <https://www.contaduria.gov.co/que-es-el-chip>

Contaduría General de la Nación. (s.f.). *Recomendaciones Generales para el Reporte*. Consultado el 18 de 9 de 2022, de <https://www.chip.gov.co>

Contaduría General de la Nación. (s.f.). *Documentos*. Guía para el reporte Categoría Información contable pública Convergencia. Consultado el 18 de 9 de 2022, de <https://www.chip.gov.co>

Contaduría General de la Nación. (s.f.). *El contador General de la Nación informa*. Consultado el 18 de 9 de 2022, de http://www1.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf

Cruz del Castillo, C., & Olivares Orozco, S. (2014). *Metodología de la investigación*. México: Grupo Editorial Patria.

Decreto 1083 de 2015 [Departamento Administrativo de la Función Pública]. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. 26 de mayo de 2015.

Departamento Administrativo de la función pública. (2018). Obtenido de <https://dapre.presidencia.gov.co/>.

Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales Dian. (s.f.). *Exógena Tributaria*. Consultado el 18 de 9 de 2022, de Presentación: <https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/ExogenaTributaria>

Granada Escobar, R. D. (2011). *Manual de control interno sectores público, privado y solidario*. Bogotá: Nueva Legislación SAS.

- Hernández Sampieri, R., & Mendoza, T. C. (2018). *Metodología de la investigación*. McGraw-Hill Interamericana.
- Mantilla Blanco, S. A. (2013). *Auditoría del control interno*. Bogotá: Ecoediciones.
- MARISCAL, M. (2009). *MANUAL DE PROCESOS DE LA INFORMACIÓN*. MÉXICO: Miguel Angel Porrua.
- Montaño Orozco, E. (2013). *Control interno, auditoría y aseguramiento, revisoría fiscal y gobierno corporativo*. Cali: Universidad del valle.
- Orozco Francia, A. (2017). El impacto de la capacitación. México: Digital UNID.
- Parques Nacionales Naturales de Colombia. (2021). *Estados Financieros*. Consultado el 17 de 9 de 2022, de <https://www.parquesnacionales.gov.co/>
- Plascencia Soler, J. A. (22 de 03 de 2007). *Principios de la gestión basada en procesos*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/principios-de-la-gestion-basada-en-procesos/>
- República, C. d. (1991). Constitución política de Colombia.
- Rodríguez Paiba, C. D. (29 de 05 de 2020). *schoolar.google.es*.
- Rodriguez, J. J. (2015). *Muestreo y preparación de la muestra*. Barcelona: Cano Pina.
- Vivanco Vergara, M. E. (2017). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización*. *Revista Universidad y Sociedad*.