

**INFORME EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE
ALCALDÍA MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN - TOLIMA
1º DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 2020**

ESTADO DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES: Los Estados Contables del Ente Territorial, son resultado (producto) del proceso contable, los cuales se suscriben por el Alcalde Municipal (como Representante Legal de la Entidad) y el Profesional Universitario con funciones de Contador Municipal, adscrito a la Secretaría de Hacienda y Administrativa. Evidenciando que los estados financieros de enero a 31 de diciembre de 2020, activos y pasivos corresponden a la realidad institucional, soportados con los registros contables, soportes y notas pertinentes.

ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: La información contable presentada es soportada, con los respectivos análisis y notas a los Estados Financieros, interpretados bajo los parámetros del Actual Régimen de Contabilidad Pública y lineamientos de la Contaduría General de la Nación.

IDENTIFICACIÓN: Constituido por los hechos económicos, las operaciones, los soportes y los registros que realiza la Alcaldía Municipal dentro del proceso contable, a partir de los procedimientos y las políticas de operación de la misma, flujos de información, identificación de proveedores de información, derechos y obligaciones a partir de la individualización de los hechos económicos.

CLASIFICACIÓN: El proceso contable de la Alcaldía del Municipio de Purificación, conforme su política de operación, se efectúa y registra acorde al Marco Normativo aplicable "Régimen de Contabilidad Pública" (la versión actualizada del Catálogo General de Cuentas) actual que le rige. Los registros son efectuados conforme la estructura de clasificación cronológica, usando como instrumento el software contable (Syscafe local), bajo los principios de la partida doble y causación en libros. Sintetizando la información, con la generación de informes y reportes contables para la toma de decisiones. Los registros generados son claros, precisos, coherentes, para la toma de decisiones administrativas, presupuestales, fiscales, financieras, económicas, sociales, ambientales y financieras.

REGISTRO: El proceso contable de la Alcaldía del Municipio de Purificación, genera resultados (Estados Financieros), basados en el registro de los hechos económicos, respaldados con documentos soportes, llevados de manera cronológica y con consecutivos. La Entidad utiliza como instrumento el software contable (Syscafe local), y los registros se archivan, conforme la Ley General de Archivo y las normas de contabilidad que le aplican.

CALIFICACIÓN DEL ESTADO GENERAL DEL CONTROL INTERNO CONTABLE:

De acuerdo con los resultados arrojados y el análisis general de la evaluación del control interno contable, teniendo en cuenta: La siguiente Calificación propuesta por aplicativo de la Contaduría General de la Nación, así:

Calificación por Criterio

Referencia	Valor
SI (Cumple)	= 1
P (Parcialmente)	= 0,64
NO (No se cumple)	= 0

La Calificación General se interpreta así:

- 1-2: Inadecuado
- 2-3: Deficiente
- 3-4: Satisfactorio
- 4-5: Adecuado / Eficiente

El resultado de la Evaluación del Control Interno Contable de la Alcaldía del Municipio de Purificación – Tolima, Enero a Diciembre de 2020, arrojó un resultado cuantitativo de:

(4,49)

Catalogado con el atributo de **Adecuado / Eficiente**. Esta evaluación, obedece al seguimiento de los controles como sistema dentro del proceso contable del Municipio, esto es, que se cuenta un sistema de control interno, basado como su nombre lo indica en el conjunto de controles y acciones que adelanta para que los resultados contables se reporten en cumplimiento a la Ley, el cual debe permanecer en mejora continua.

RECOMENDACIONES

1. Actualizar la política contable del Municipio, e incluirla en las modificaciones del manual de procesos y procedimientos de la Entidad, caracterizando el proceso contable como subproceso del de gestión financiera, estableciendo claramente sus procedimientos y acciones de operación, junto con el flujograma del mismo y el



movimiento de información desde la fuente entrada, hacer y salida y la revaluación de riesgos y controles.

2. Mantener difusión, Implementación y apropiación de la política contable, por todos los que intervienen en el proceso contable de la Entidad.

3. Enfatizar la depuración, conciliaciones y cruce de información con los proveedores de información del proceso, para un adecuado flujo de la información y para que las cuentas recíprocas estén conciliadas acorde la normatividad vigente que les rige, y las realidades que se comparten.

4. Actualización de software y hardware dentro del proceso contable que agilice y simplifique los procedimientos en las áreas relacionadas con el mismo, en especial a los nuevos cambios de Convergencia, exigidos por la Nación.

5. Evaluar periódicamente las acciones asociadas al proceso contable, la revaluación de riesgos y controles, emitiendo las acciones de mejora continua y difundiéndolas a la entidad.

6. Avanzar en depuración de inventarios del Municipio y digitalización en software que facilite su control y consulta. Calcular

7. Asidua actualización y capacitación a los responsables del proceso contable.

8. Realizar copias de seguridad en sitios web, y en equipos seguros distintos de la alcaldía.

9. Mantener y proteger los archivos contables actualizados.

10. Velar por ser proactivos a la mejora continua y la eficacia de las acciones encomendadas, minimizando riesgos.

11. Publicar los estados financieros, debidamente firmados por el Representante Legal y el Profesional Administrativo con funciones de Contador, en página web de la entidad.

Atentamente,

LUZ STELLA SÁNCHEZ A.

Jefe de Oficina Asesora Control Interno y Gestión de Calidad