

|                                                                                   |                                              |                                    |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>GUIA INFORME CONTROL INTERNO CONTABLE</b> | Código:<br><b>GUI-CI-002</b>       |  |
|                                                                                   |                                              | Versión: 01                        |                                                                                     |
|                                                                                   | <b>Proceso: CONTROL INTERNO</b>              | Fecha: 26/12/2025<br>Página 1 de 3 |                                                                                     |

|                                                            |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETIVO:</b>                                           |                             | Realizar la evaluación anual del Control Interno Contable de acuerdo con lo establecido en la Resolución 193 de 2016 y la resolución 411 de 2023, con el fin de identificar las fortalezas y debilidades del Control Interno Contable y generar recomendaciones que contribuyan a la generación de información contable confiable, relevante y comprensible.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ALCANCE:</b>                                            |                             | Inicia con la solicitud de Información a: Dirección Financiera – continua con la evaluación cualitativa y cuantitativa de la encuesta, para finalmente establecer la efectividad del sistema de control interno contable, las fortalezas y debilidades, con las respectivas recomendaciones y generación del log de cargue.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>CONCEPTOS:</b>                                          |                             | <p><b>CHIP:</b> Es el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financieras Pública, dispuesto por la Contaduría General de la Nación -CGN, que permite definir, cargar, consolidar y difundir información contable cualitativa y cuantitativa producida por las entidades públicas, con destino a la CGN.</p> <p><b>EVALUACIÓN CONTROL INTERNO CONTABLE (ECIC):</b> Evaluación que realiza la Oficina de Control Interno, con el fin de determinar la existencia de controles y su efectividad para la prevención y neutralización del riesgo asociado a la gestión contable, y de esta manera establecer el grado de confianza que se le puede otorgar; en cumplimiento de lo normado en la Resolución 193 de 2016 y el anexo técnico.</p> |
| <b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>                                   |                             | Resolución 193 del 05 de mayo de 2016 de la Contaduría General de la Nación, Resolución 349 de 2018 (Aplica cuando hay cambio de representante legal) y Resolución No. 411 del 29 de noviembre de 2023.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ENTIDAD PRODUCTORA                                         |                             | <b>Dirección Financiera - Dirección Administrativa</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ENTIDAD QUE ELABORA                                        |                             | Control Interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>PERIODICIDAD DE RENDICION DEL INFORME:</b>              | <b>PLAZOS DE RENDICION:</b> | <b>FORMA DE RENDICION:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ANUAL                                                      | 28 de febrero               | VIRTUAL -CHIP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>PROCESOS O DEPENDENCIAS QUE PROVEEN LA INFORMACION:</b> |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Dirección Financiera – Dirección Administrativa            |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>TAREAS A REALIZAR</b>                                   |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                   |                                           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|
|  | PROCESO: GESTION EVALUACION Y SEGUIMIENTO | Código:        |
|                                                                                   |                                           | Versión:       |
|                                                                                   | GUIA: INFORME CONTROL INTERNO CONTABLE    | Fecha:         |
|                                                                                   |                                           | Página: 2 de 3 |

Para realizar la Evaluación de Control Interno Contable, a través del CHIP dispuesto por la Contaduría General de la Nación, se debe realizar las siguientes actividades:

1. Proyectar y solicitar a través de circular a la dirección financiera y requerida previamente validada, a través del CHIP dispuesto por la CGN; indicando la fecha límite de entrega.
2. Consultar los tutoriales dispuestos por la CGN, para despejar cualquier duda sobre el CHIP link: <https://www.contaduria.gov.co/tutoriales-virtuales-chip>
3. Actualizar el CHIP LOCAL, se recomienda consultar el tutorial dispuesto por la CGN en el siguiente link: <https://www.youtube.com/watch?v=Pr68qyB2Rxo>
4. Consultar la guía expedida por la CGN para facilitar el diligenciamiento, cargue, validación y envío de información correspondiente a la Evaluación de Control Interno Contable, a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP). En el siguiente link: <https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/36429/Guia+Control+interno+contable/c89836b6-c060-e167-9477-0fabd7bb9676>

Si requiere consultar las guías, emitidas por la CGN, para la evaluación del sistema de control interno contable en el siguiente link: <https://www.contaduria.gov.co/instrumentos-implementación-chip>

5. Validar los informes presentados por las Entidades Agregadas.
6. Consolidar los informes de las Entidades teniendo en cuenta la Guía para la elaboración de formularios dispuesto por la CGN en su página WEB
7. Validar el informe consolidado
8. Transmitir en línea el informe de Evaluación al Sistema de Control Interno Contable.
9. Generar el Log.

**Nota:** El informe de Evaluación al Sistema de Control Interno Contable, también hace parte de los anexos solicitados en el formato 99 en la rendición de la cuenta anual Sistema de Rendición de la Cuenta Anual (SIA), requerida por la Contraloría Municipal. Razón por la cual, debe entregarse al funcionario asignado en el Plan Anual de Auditoría para coordinar el reporte de la rendición de la Cuenta Anual; para que los dos realicen el cargue, a través del aplicativo dispuesto por el ente de control.

|                                                                                   |                                                  |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>PROCESO: GESTION EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b> | <b>Código:</b>        |
|                                                                                   |                                                  | <b>Versión:</b>       |
|                                                                                   | <b>GUIA: INFORME CONTROL INTERNO CONTABLE</b>    | <b>Fecha:</b>         |
|                                                                                   |                                                  | <b>Página: 3 de 8</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Riesgo de gestión asociado al reporte del informe:</b><br><br>Posibilidad de afectación reputacional por multa o sanción del ente de control, debido a la Inoportunidad en el cargue de informes de ley a través de aplicativos dispuestos por entes de control. | <b>Control a aplicar para prevenir la materialización del riesgo:</b> El auditor asignado en el plan anual de auditoria para realizar el informe de ley y realizar el cargue en el aplicativo dispuesto por el ente de control, verifica que los líderes de procesos responsables del reporte de información, designen en personal de planta la digitalización de la información solicitada, con el fin de asegurar que realicen adecuadamente la validación de la información y generen el log del cargue a través de los aplicativos dispuestos por el ente de control; para ello el auditor proyecta una circular solicitando a los líderes de proceso que asignen la responsabilidad del reporte de la información solicitada, en personal de planta, con el fin de garantizar la calidad y oportunidad del reporte del informe al ente de control. En el caso de detectar que el reporte no esté a cargo de personal de planta, se reitera el cumplimiento de esta directriz. Como evidencia de ejecución de control queda la circular proyectada, la respuesta emitida por la unidad administrativa citando el nombre y cargo del funcionario asignado y el memorando del reiterado si fue necesario. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## CONTROL DE CAMBIOS

| VERSION | VIGENTE DESDE | OBSERVACION |
|---------|---------------|-------------|
| 01      |               |             |

## RUTA DE APROBACIÓN

| Elaboró                   | Revisó                      | Aprobó                              |
|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| Profesional especializado | Oficina de Control interno. | Jefe de Oficina de Control Interno. |