

MANUAL DE CONTROL INTERNO

**ALCALDIA MUNICIPAL
YAGUARA
HUILA**

2008-2011

YAGUARA, TIERRA SOBERANA

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No: 215 DE 2008.

27 DE NOVIEMBRE DE 2008

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTROL INTERNO
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE YAGUARA- HUILA"**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE YAGUARA- HUILA, en uso de sus atribuciones contenidas en el artículo 315 de la Constitución Nacional y el artículo 91 de la Ley 136 de junio 2 de 1994, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su Artículo 209 establece: "La administración pública, en todos sus ordenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."

Que el Artículo 269 de la Constitución Política establece que: "En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la Ley";

Que la ley 87 de 1993 en su Artículo primero establece que: "Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos".

Que la ley 489 de 1998 en el capítulo VI crea el Sistema Nacional de Control Interno, en su artículo veintiocho establece: "El Sistema Nacional de Control Interno tiene por objeto integrar en forma armónica, dinámica, efectiva, flexible y suficiente, el funcionamiento del control interno de las instituciones públicas, para que, mediante la aplicación de instrumentos idóneos de gerencia, fortalezcan el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones del Estado".

Que el decreto 1599 de 2005 en su artículo primero establece: "Adóptase el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5º de la Ley 87 de 1993".

Que mediante decreto No. 009 de 2007 se adopto el Modelo Estándar de Control Interno MECI 100-2005 en la Alcaldía de yaguará

En merito a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptase el Manual de Control Interno, de la Administración municipal de Yaguará, la cual se describe en el anexo que hace parte integral de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: El presente manual establece los parámetros para la aplicación, evaluación y retroalimentación del sistema de control Interno.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución, rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Yaguará - Huila, a los veintisiete (27) días del mes noviembre de dos mil ocho 2008).

LUIS ERNESTO ORTIZ CORTES

Alcalde Municipal

PRESENTACIÓN

Dada la importancia que el Sistema de Control Interno representa para el logro de los objetivos y metas institucionales y buscando el fortalecimiento de esta herramienta gerencial para así garantizar la protección de los recursos de la Alcaldía Municipal de Yaguará y fomentar la eficacia y la eficiencia de las operaciones, se presenta el **Manual para el Ejercicio del Control Interno en el Municipio de Yaguará**.

Teniendo en cuenta que el control interno se debe concebir de forma que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, los funcionarios de la Oficina de Control Interno y, en general, las personas involucradas en la ejecución y aplicación del Modelo Estándar de Control Interno y en el ejercicio del mismo, encontrarán en este Manual una herramienta metodológica sencilla, básica, práctica y útil para el desarrollo del Control Interno.

Es fundamental que exista compromiso y voluntad administrativa, al más alto nivel directivo, con el fin de que todas las dependencias se comprometan con el control en su interior.

MARCO TEORICO

Concepto del Sistema de Control Interno

Entendiendo que un sistema es un conjunto de elementos ordenados e interrelacionados para llegar a un propósito, el Sistema de Control Interno está integrado por el esquema organizacional y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación que adoptados por la entidad procuran que las actividades, operaciones, actuaciones, y la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, las políticas trazadas y las metas y objetivos previstos.

Estructura Orgánica

Debe ser flexible y adaptada a la organización establecida en la entidad, definir las líneas de autoridad y responsabilidad, tener claridad en la supervisión y establecer los deberes correspondientes a cada uno de los cargos.

La estructura y organización básica del Municipio de Yaguará está estipulada en el Acuerdo No. 003 de 2004 y decreto No. 074 de 2004.

Planes y Programas

Toda organización debe tener claridad en su visión, misión, objetivos, metas y programas, de lo contrario, no tendrá un enfoque de los fines del Estado. La *Planeación* es el elemento estructural dentro del Sistema de Control Interno y es la función administrativa más importante. Se concibe como una herramienta gerencial y estratégica que orienta las acciones de la entidad para el logro de sus objetivos. Los planes de la entidad deben documentarse de manera participativa y ponerse en conocimiento de todos para facilitar su ejecución y control.

En la medida en que el Municipio de tenga definidas sus estrategias, objetivos, metas, y responsabilidades acordes con la misión institucional estará contribuyendo al fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

Métodos y Procedimientos

Este elemento al establecer las actividades que deben ejecutarse para lograr un resultado determinado, deja ver la participación de las diferentes áreas de la entidad dentro del ejercicio del control interno, por lo anterior, es importante tener en cuenta que las normas de control interno deben estar presentes en todos los procedimientos.

De existir los procedimientos y los mecanismos internos de verificación a ellos, el Sistema de Control Interno se vuelve operable.

Principios

Podría decirse que los principios fundamentan el Sistema de Control Interno. Se entienden como los valores que caracterizan y personifican la naturaleza individual de la entidad. Los principios como valores compartidos, representan la forma de ser y actuar de la entidad y se constituyen en el núcleo virtuoso que cohesiona el cumplimiento de la misión institucional.

Normas

Son todas las disposiciones que adopta la entidad, con el fin de orientar el proceder cotidiano de la organización y que encierran las guías de acción de la alta dirección.

Mecanismos de Verificación y Evaluación

Estos mecanismos deben diseñarse dentro de los mismos procesos administrativos, de forma que a medida que se desarrollan las actividades, el funcionario responsable pueda auto-controlarse y auto-evaluarse.

Como complemento al mencionado autocontrol, se cuenta con la Oficina de Control Interno, definida en la ley 87 de 1993, como la oficina encargada de planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno. Se convierte en el control de los controles y tiene un papel primordial dentro de la verificación y evaluación.

PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

La Constitución Política en su artículo 209, establece que la función administrativa y por ende el Sistema de Control Interno se desarrolla con fundamento en los siguientes principios:

Igualdad: Pretende que el Sistema de Control Interno asegure que las actividades estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin privilegios otorgados a grupos especiales, áreas, dependencias o personas.

Moralidad: Indica que las operaciones deben ser realizadas acatando no solo las normas constitucionales y legales, sino también los principios éticos y morales que rigen la entidad y la sociedad.

Eficacia: Consiste en que la Entidad actúe y obtenga resultados consistentes con sus funciones, sin distraerse en actividades que no tengan una relación directa con éstas.

Economía: Ordena vigilar que la asignación de los recursos sea la más adecuada, en función de los objetivos y metas institucionales. Se refiere a la austeridad y la mesura en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos requeridos, para la satisfacción de las necesidades.

Celeridad: Uno de los aspectos principales sujetos de control, debe ser la capacidad de respuesta óptima y oportuna, en las relaciones con áreas, usuarios, proveedores, funcionarios y entes de control.

Publicidad: Es el derecho de la comunidad y de los servidores de la entidad al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso de las actuaciones, resultados e información de las autoridades estatales.

Imparcialidad: Busca que todos aquellos que tienen relaciones con el Municipio de Yaguará, no se sientan afectados en sus intereses por ser objeto de discriminación.

Adicionalmente el Gobierno Nacional consideró importante tener como principios básicos de la política de modernización, entre otros, los criterios de eficiencia y transparencia. Es el control interno el llamado a contribuir a que la Corporación alcance sus metas con estos principios.

Eficiencia: La Alcaldía de Yaguará debe lograr el mayor y mejor desarrollo de sus metas y objetos previstos, con la menor cantidad posible de recursos (humanos, tecnológicos, físicos y financieros) buscando la máxima productividad de los recursos que la Nación le ha confiado.

Transparencia: Se fundamenta en que las actuaciones de la entidad sean visibles. Se debe dejar evidencia y permitir el acceso, conocimiento y la posibilidad de expresar observaciones por parte de los ciudadanos.

El decreto 1599 de 2005 en su artículo primero establece “Adóptase el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5 de la Ley 87 de 1993”. Contempla los siguientes principios:

Autocontrol: Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política;

Autorregulación: Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública

Autogestión: Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

La ley 87 de 1993 en su artículo 9 la define así: “Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los

planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos”.

Para la verificación y evaluación del control interno se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

La Oficina Coordinadora de Control Interno presentará al Representante Legal y a las autoridades competentes, los siguientes informes, relacionados con la evaluación independiente, la gestión, los resultados y el mejoramiento continuo del Municipio de Yaguará.

- ❖ Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno.
- ❖ Informes de Auditoría Interna.
- ❖ Informe de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento.

MARCO LEGAL

El listado de las normas aplicables en materia del Sistema de Control Interno es el siguiente:

Constitución Política

Artículo 209: Se refiere a la función administrativa y el servicio de ésta hacia los intereses generales. Establece que la administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. Este artículo fue reglamentado por la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1599 de 2005.

Artículo 269: Corresponde a las obligaciones que tienen las entidades de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno de acuerdo con las características propias de cada Entidad Pública.

Artículo 354: Se refiere a la competencia del Contador General de la nación para establecer las normas de Control Interno Contable.

Leyes

Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado.

Ley 42 de 1993: Como se anotó anteriormente, esta Ley reglamenta el Control Fiscal y establece, en el artículo 18, que la evaluación del Control Interno es el

análisis de los sistemas de control de las entidades sujetas a la vigilancia, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. En el Capítulo Sexto de esta ley se crea el Sistema Nacional de Control Interno.

Ley 734 de 2002: Estipula, en el artículo 34, la obligatoriedad de adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna.

Decretos Reglamentarios

Decreto 1826 de 1994: Reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993.

Decreto 280 de 1996: Crea el Consejo Asesor del Gobierno en materia de Control Interno en las entidades del orden Nacional y Territorial.

Decreto 2145 de 1999: Se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno.

Decreto 2539 de diciembre de 2000: Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de 1999 en cuanto a la funcionalidad del Consejo Asesor

Decreto 1537 de julio de 2001: Reglamenta parcialmente la Ley 87 en cuanto a los elementos técnicos y administrativos que fortalecen el Sistema de Control Interno.

Decreto 1599 de 2005: Adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano -MECI.

Norma Municipal

Decreto No. 009 del 13 de febrero de 2007 “Por medio del cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la Alcaldía de Yaguará”

GENERALIDADES

Alcance

El alcance general de las actividades adelantadas por la Oficina Coordinadora de Control Interno del Municipio de Yaguará comprenderá la evaluación de los elementos que conforman cada uno de los componentes y subsistemas del sistema de control interno.

Para lograr un efectivo rendimiento en los programas adelantados, la Oficina Coordinadora de Control Interno del Municipio, requerirá lo siguiente:

- ❖ Acceder a las diferentes dependencias de la entidad y a toda la información relevante que se requiera para evaluar, en forma integral, los procesos.
- ❖ Consultar los sistemas de información, planes, programas, presupuestos, proyectos, registros, libros, actas, archivos, bienes etc.
- ❖ Aplicar un criterio imparcial y objetivo en las diversas situaciones que se presenten en el transcurso de las auditorías, evitando conflictos de intereses.
- ❖ Actuar con independencia respecto a las demás áreas de la administración.
- ❖ Cooperar con cualquier funcionario de la Entidad con el fin de lograr el mejor cumplimiento de las tareas asignadas.

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA

El Coordinador del Control Interno elaborará, junto con los funcionarios que van cumplir las labores, un Plan de Acción Anual, el cual contendrá la programación precisa y clara de las actividades a cumplir, incluyendo el cronograma a desarrollar.

En concordancia con los Subsistemas, Componentes y Elementos del Sistema de Control Interno, se establecerán las líneas de evaluación relevantes, que direccionarán el Programa Anual de Auditoría Interna, de acuerdo con la naturaleza de las dependencias y los procesos que se apliquen, entre las que se pueden considerar los siguientes:

Sistema de Planeación: Bajo esta línea algunos de los aspectos a evaluar son: El desempeño de la oficina responsable de la planeación de la entidad en lo referente a los procesos de fijación y seguimiento de la misión, estrategias, objetivos y metas institucionales; revisar si se comprobó el logro de las metas y verificar la integración de los procesos de planeación y programación presupuestal para constatar si los planes operativos anuales (reflejados en el presupuesto) guardan consistencia con los objetivos y metas institucionales de mediano y largo plazo.

Contratación Administrativa: La evaluación a la contratación se aplicará, mediante la revisión selectiva a los contratos suscritos por el Municipio de Yaguará observando si los procesos y procedimientos se han aplicado, verificando que estos se hagan de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos para el efecto y evaluando la gestión organizacional.

Según el concepto establecido por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno “Debemos entender que el Estatuto Contractual (Ley 80 de 1993, art. 65), al asignar a las Oficinas de Control Interno el control previo administrativo, se está refiriendo al análisis de los procedimientos de la entidad, cuya función es precisamente verificar y evaluar la gestión organizacional, sin establecer etapas que exijan ‘visto bueno’ para adelantar la gestión Administrativa”

Finalmente concluye que “A las Oficinas de Coordinación de Control interno les es prohibido participar en el proceso contractual, ya sea refrendando o autorizando las fases de dicho proceso o el ejercicio del control previo.

...A las Oficinas de Control Interno en relación con la contratación, solo les compete el diseño de un sistema adecuado de verificación que les permita conocer al detalle el desarrollo eficiente del proceso”

Estados Financieros: Se relaciona con las funciones de Control Interno Contable establecidas en la Resolución No. 196 de 2001 de la Contaduría General de la Nación a la Oficina Coordinadora de Control Interno.

La mencionada Resolución establece que “El Informe Anual de Evaluación del Control Interno Contable, deberá ser enviado por el Representante Legal de la entidad como anexo a la información financiera, económica y social en los términos de la Resolución 373 de la Contaduría General de la Nación, a más tardar el 15 de febrero del año siguiente al período evaluado y, hará parte del Informe Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno a presentarse al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno, en los términos del Decreto 2145 de 1999.”

Sistemas de Información: Bajo este aspecto es importante evaluar si los sistemas de información son adecuados, objetivos, operativos, sistemáticos y seguros para facilitar la gestión y la toma de decisiones, así como verificar si la información básica sirve para evaluar resultados históricos, detectar variaciones, establecer tendencias y producir rendimientos. Es igualmente necesario analizar la oportunidad y confiabilidad de los registros en dichos sistemas.

Otras: La Oficina Coordinadora de Control Interno debe hacer seguimiento y evaluación seleccionada de otros aspectos, tales como el Sistema de Quejas y Reclamos, la Función Disciplinaria, la Gestión Ambiental, la Austeridad en el Gasto, el Sistema de Gestión de Calidad, entre otros, con el fin de establecer los correctivos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de los mismos.

TÉCNICAS DE ANÁLISIS

Con el objeto de efectuar una adecuada y eficiente evaluación para el ejercicio del control interno, se requiere que los funcionarios evaluadores, bien sea los responsables de procesos o los de la Oficina Coordinadora del Control Interno, analicen y comprendan previamente los procesos de la entidad, teniendo en cuenta las exigencias de las normas aplicables, para lo cual pueden utilizar algunas de las técnicas relacionadas a continuación:

Cuestionarios

Deben contener preguntas, que al ser contestadas permitan o lleven al entrevistado o evaluado a describir sus funciones, el Sistema de Control y los procedimientos aplicados.

Se deben adoptar cuestionarios de forma estándar con preguntas orientadas por áreas, los cuales sin embargo pueden ser ampliados o adicionados en aspectos concretos al momento de la realización de la entrevista, según las circunstancias de la dependencia o proceso analizado.

Para la elaboración de cuestionarios se procederá de la siguiente forma:

- ❖ El cuestionario se podrá dividir en secciones que cubran cada proceso o subproceso, según el caso.
- ❖ El funcionario evaluador identificará y fijará los objetivos de Control Interno que debe cubrir y definir preguntas destinadas a obtener la información necesaria para verificar si los objetivos de control establecidos se están cumpliendo convenientemente.
- ❖ Las preguntas serán redactadas preferiblemente de tal forma que pueda responderse “SI” ó “NO”, indicando así la presencia o ausencia de un procedimiento de control. No obstante, las respuestas deberán tener soporte verificable.

Flujogramas

Con el objeto de resaltar cualquier deficiencia en el funcionamiento del sistema e identificar las características más importantes del control, se deben tener en cuenta los flujogramas de los procesos principales de la dependencia, contemplados en los manuales, los cuales contendrán por lo menos los siguientes

puntos:

- ❖ Los procesos o procedimientos deben describirse secuencialmente.
- ❖ Las copias de documentos deben ser incluidas y descritas en el flujograma.
- ❖ Deben mostrar el flujo de documentos entre las distintas dependencias.
- ❖ Deben indicar el cargo de la persona que efectúa cada fase quien será la responsable del control.

Muestreo Estadístico

Técnica que permite examinar una pequeña muestra de un universo dado. Para su desarrollo se deben cumplir las fases de la muestra estadística y aplicar sus correspondientes conceptos.

Revisión Documental

Consiste en recolectar información a partir de archivos, manuales, actas, reportes, entre otros. Permite verificar la exactitud, legalidad y legitimidad de los documentos que justifican las operaciones realizadas por el Municipio de Yaguará.

Narración Descriptiva

Consiste en la descripción detallada de los hechos relevantes o situaciones más importantes, así como de las características del Control Interno para las distintas dependencias de la entidad.

Pruebas de Cumplimiento

El propósito de las pruebas de cumplimiento es garantizar, de manera razonable, que los procedimientos relativos a controles financieros, administrativos y de gestión, estén siendo aplicados tal y como fueron prescritos. Para tal efecto, se deben practicar las siguientes pruebas:

Prueba de Funciones: Es una parte de las pruebas de cumplimiento en la evaluación del Sistema de Control Interno, que consiste en verificar que cada una de las dependencias de la Entidad este cumpliendo las funciones establecidas en las normas vigentes y en los manuales correspondientes.

Esta prueba se realiza fundamentalmente para:

- ❖ Verificar el cumplimiento de las funciones que lleva a cabo la entidad, a través del examen en cada una de las dependencias.
- ❖ Determinar aquellos aspectos débiles o susceptibles de mejorar, con el fin de proponer los correctivos que sean necesarios.

Prueba de Procedimientos: Es una parte de las pruebas de cumplimiento, que se realiza con el propósito de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la ejecución de las funciones a cargo de la Entidad. Esta prueba se efectúa mediante verificación o comprobación de las operaciones o actividades que lleva a cabo la entidad.

Estas pruebas se realizan con la siguiente finalidad:

- ❖ Verificar el cumplimiento del procedimiento establecido para el desarrollo de sus funciones por parte de cada dependencia.
- ❖
- ❖ Determinar aquellos aspectos débiles o susceptibles de mejorar, con el fin de proponer los correctivos que sean necesarios.
- ❖
- ❖ Determinar con base en una prueba significativa o de grupo de operaciones que se rastrean desde su inicio hasta el final, a través de todos los registros o documentos que utilice la entidad en las operaciones, el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las normas legales y en los manuales correspondientes.

Prueba Mixta: La prueba mixta de procedimientos y funciones es una forma simplificada de desarrollar las pruebas de cumplimiento, permite establecer y verificar la razonabilidad de los procedimientos por el Municipio de Yaguará, así como el funcionamiento de los autocontroles. Esta prueba sigue los mismos lineamientos descritos para las pruebas de funciones y procedimientos en forma separada. En consecuencia, la misma finalidad que se establece para éstas pruebas se cumple al desarrollar la prueba mixta.

Papeles de Trabajo

Comprenden todos los registros llevados por el evaluador sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, las informaciones obtenidas y las conclusiones alcanzadas relativas a su evaluación, pero que no hacen parte integral de los informes.

Estos papeles sustentan las conclusiones del evaluador en cada área de su trabajo. Además, constituyen un medio de enlace entre los registros del área evaluada y los informes proporcionados por el evaluador. Sirven, en caso necesario, como prueba de lo realizado.

Indicadores de Gestión

Esta técnica permite medir, evaluar y controlar los resultados de las diferentes operaciones, así como establecer, entre otros, comportamientos, tendencias y relaciones entre lo programado y lo ejecutado.

Los indicadores deben proporcionar a cada responsable de dependencia, proceso o área, la información que es relevante y concederle elementos de juicio para la toma de decisiones.

Técnicas de Auditoría

Son elementos y métodos utilizados por el funcionario para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus observaciones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones. Su aplicación se basa en el criterio o juicio del evaluador, según las circunstancias.

Las técnicas y postulados básicos de las normas de auditoría a tener en cuenta para el desarrollo de la evaluación son:

Verificación Ocular

- ❖ Comparación: Permite identificar las diferencias existentes entre los lineamientos normativos y las operaciones realizadas por la administración de un periodo a otro.
- ❖ Observación: Es la acción directa utilizada para obtener información que permita conocer cómo se ejecutan las operaciones y procesos.
- ❖ Revisión Selectiva: Es la verificación ocular rápida y selectiva a fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales.
- ❖ Rastreo: Es el seguimiento al proceso de una operación de manera progresiva o regresiva.

Verificación Verbal

- ❖ Indagación: Consiste en obtener información verbal mediante entrevistas

directas con los funcionarios del área sujeta de estudio y de otras áreas relacionadas directa o indirectamente.

- ❖ Encuesta: Es la aplicación directa o indirecta de cuestionarios relacionados con las operaciones de un área, programa o actividad definida.
- ❖ Análisis: Consiste en la separación de los elementos que conforman una operación, actividad, transacción o proceso con criterios de orden normativo, técnico y práctico para establecer su propiedad o conformidad.

Certificación Escrita

- ❖ Conciliación: Es la comparación y análisis de la información producida por diferentes dependencias respecto de una misma operación o actividad para determinar la validez, veracidad y concordancia de lo examinado.
- ❖ Confirmación: Es la obtención de información directa y por escrito, interna o externamente de las operaciones sujetas a verificación, mediante circularización.
- ❖ Tabulación: Permite agrupar los resultados obtenidos mediante la verificación, en áreas, segmentos o elementos comunes para obtener conclusiones. Es importante la presentación de lo posible, por medio de gráficas o tablas.

Verificación Documental

- ❖ Comprobación: Permite verificar la existencia, legalidad y legitimidad de los documentos que justifican las operaciones realizadas por la entidad.
- ❖ Computación o cálculo: Consiste en verificar la exactitud matemática de las operaciones y registros.

Verificación Física o Inspección

Examen físico con el objeto de demostrar existencia o autenticidad.

DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN

Uno de los aspectos relevantes del Sistema de Control Interno, lo constituye la labor evaluadora, que se puede definir como un proceso permanente, mediante el cual a partir de la información que se obtiene de diversas fuentes, se emite un juicio de valor acerca del desempeño de un área, un proceso o una actividad, cualquiera que sea el objeto del estudio.

Una de las técnicas de evaluación más utilizada es la Auditoria, cuyas fases para desarrollarla son: Planeación, Ejecución o examen, Informe y Seguimiento.

Fase de Planeación

Es necesario que el trabajo de auditoria este adecuadamente programado y precedido de una detallada planificación de actividades, donde se definan con claridad lo siguiente:

Objetivos: Corresponde a los objetivos específicos que fundamentan la evaluación.

Alcance: Hace referencia a la extensión o profundidad que se le va a dar a la evaluación a fin de alcanzar los objetivos planteados.

Procedimientos: Estos están directamente relacionados con las técnicas de auditoria y de análisis que sirven para obtener las evidencias que sustentan las observaciones del evaluador.

Recursos: Es necesario determinar los recursos humanos, técnicos, económicos y de tiempo que se requieren para llevar a cabo la labor evaluadora.

Cronogramas: Determinación del tiempo que se empleara en cada fase y actividad para efectuar la evaluación.

Memorando de Planeación: En el memorando es básico realizar una síntesis de las observaciones preliminares que servirán de base para realizar la siguiente fase.

Programa de Auditoria: Contiene la descripción de las actividades a realizar por lo que se constituye en la guía para el desarrollo del trabajo.

Fase de Ejecución o Examen

En esta fase se realiza el trabajo de campo. Se aplican las pruebas que permitan evidenciar y sustentar las observaciones y hallazgos de auditoria que fundamentan el juicio del evaluador.

A fin de adelantar esta fase, se debe considerar varios aspectos que permiten determinar con la mayor confiabilidad los hallazgos de auditoria.

- ❖ Dos días antes de cada auditoria, recordar al auditado el objetivo y el alcance de cada auditoria.
- ❖ Un día antes de cada auditoria preparar los formatos aprobados y las listas de chequeo del Programa de Auditoria. De igual forma se deberá organizar secuencialmente las verificaciones que se esperan realizar.
- ❖ Realizar una reunión de apertura con el auditado, no mayor a 15 minutos, con el

propósito de revisar el objetivo, el alcance, un resumen de los métodos y procedimientos, confirmar la disponibilidad del personal, confirmar hora y fecha del cierre o de las reuniones intermedias necesarias y aclarar los detalles de la auditoria.

- ❖ Registrar todo hallazgo que se considere pertinente.
- ❖ Redactar en forma clara las observaciones y no-conformidades identificadas durante la auditoria, en un plazo máximo de tres días después de haber concluido la actividad de recolección de evidencia.
- ❖ Tener en cuenta que no siempre las observaciones son negativas, pues pueden ser positivas, para esto se requiere verificar los atributos del hallazgo:
 - **Condición:** Lo que es, es decir la situación actual.
 - **Criterio:** Lo que debe ser.
 - **Efecto:** Diferencia entre lo que es y lo que debe ser.
 - **Causa:** Por qué sucedió
 - **Conclusión:** Sintetizar y explicar los hechos.
 - **Recomendaciones:** Acción correctiva.
- ❖ Realizar la reunión de cierre, máximo 5 días hábiles después de haber concluido la actividad de recolección de evidencia con los responsables de auditoria, presentando observaciones y no-conformidades obtenidas en el desarrollo de la auditoria, antes de formalizar el informe definitivo de auditoria.

Fase de Informe o Comunicación de Resultados

De las evaluaciones realizadas a las dependencias, áreas y/o procesos auditados, se elaborara un informe en el que se indicaran los aspectos importantes encontrados y las recomendaciones a que haya lugar.

Contenido del Informe

Acogiendo las sugerencias del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno y a fin de estandarizar la forma de presentar los informes y su metodología se adopta el siguiente contenido para los informes:

- ❖ Carátula: Marcadas con el Logotipo de la entidad y el nombre de la oficina.
- ❖ Portada: Pagina informativa, que contiene encabezado, titulo y fecha de emisión.
- ❖ Tabla de Contenido: Enuncia los títulos y subtítulos de los capítulos en el mismo orden en que aparecen.
- ❖ Introducción: Donde se presenta objetivo y origen de la evaluación, periodo

durante el cual se realiza la evaluación y la metodología empleada.

- ❖ **Cuerpo del Informe:** Corresponde a la descripción de las acciones llevadas a cabo para la evaluación y que sirvieron de base para los hallazgos encontrados, las conclusiones y recomendaciones. Incluye la información complementaria o de soporte que puede ser adjuntada como anexo.

Fase de Seguimiento

La función evaluadora no solo radica en la detección de hallazgos reportados o la emisión de recomendaciones, sino en la efectividad de las acciones implantadas para corregir y/o prevenir la ocurrencia de las situaciones presentadas.

El seguimiento debe hacerse sobre el cumplimiento de los acuerdos y compromisos que se plasmen en los Planes de Mejoramiento suscritos y dentro de un término prudencial para permitir su aplicación.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.