

RESOLUCION No. 046

(Mayo 25 de 1994)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN
INVIPASTO

El Director Ejecutivo del INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO INVIPASTO, en uso de sus atribuciones legales, en especial las contenidas en el Decreto 676 de 1991, y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 87 de 1993 sobre CONTROL FISCAL INTERNO, establece los parámetros generales para su ejercicio en todas las entidades y organismos del Estado en sus diferentes órdenes y niveles.

Que la mencionada Ley dispone que dentro del término máximo de seis (6) meses, contados a partir de su vigencia, es responsabilidad del Representante Legal establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la respectiva entidad Estatal, con base en las disposiciones del orden constitucional y legal existentes sobre la materia.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Establécese el sistema de control interno en el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto, en los siguientes términos:

GENERALIDADES DE LA AUDITORIA

1.1. DEFINICION

Es una actividad independiente para la evaluación de una organización; se lleva a cabo mediante el examen y análisis de una actividad, sistema, proceso, informe o estado con el objeto de

Basicamente constituye un control encargado de la evaluación y medición de la eficiencia y eficacia de los otros controles. Se puede expresar entonces que se trata de un control de controles.

1.2 OBJETIVOS

- Revisar y evaluar la solidez, conveniencia y aplicación del control interno y su optimización.
- Verificar la amplitud con la que se cumple las políticas, planes y procedimientos establecidos.
- Revisar la confiabilidad de toda la información producida en el Instituto.
- Salvaquardar los bienes y obtener control efectivo sobre todas las actividades de INVIPASTO.
- Hacer recomendaciones (producto de su examen) a la Dirección Ejecutiva respecto a la implantación, elaboración e implementación del control interno.

1.3 NORMAS

1.3.1 GENERALES:

1.2.3.1 Alcance de la Auditoría

1.3.1.1.1 Exámen de Operaciones Financieras

- Control del Efectivo, ingresos, gastos, activos y pasivos.
- Contabilidad adecuada.
- Responsabilidad de los Estados Financieros
- Cumplimiento de los requerimientos legales y reglamentarios.

1.3.1.1.2 Evaluación, Eficacia y Economía

Debe informarse sobre:

- 71
- Procedimientos ineficaces o injustamente costosos
 - Duplicación de funciones
 - Ejecución de labores de ninguna o poca utilidad
 - Utilización deficiente o antieconómica de equipos
 - Sistemas deficientes de compra
 - Acumulación innecesaria de bienes materiales o útiles
 - Mala utilización de los bienes
 - Medios de corregir las deficiencias

1.3.1.1.3 Revisión de los Resultados Programados

- Efectividad del programa
- Costo - Efectividad
- Adecuación de sistemas de información
- Relación costo-beneficio
- Consideraciones de alternativas
- Aplicabilidad del programa
- Claridad y consistencia de los Objetivos

1.3.1.2 IDONEIDAD DEL PERSONAL

1.3.1.3 INDEPENDENCIA Y NIVEL JERARQUICO

1.3.1.4 ESMERO PROFESIONAL

1.3.2 DE EXAMEN Y EVALUACION

- Planeación de la labor
- Supervisión
- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Evaluación del sistema de control interno

1.3.3 DEL INFORME

- Se debe informar por escrito al titular de la dependencia o división
- Los informes deben ser oportunos
- Cada informe exige:
 - Ser conciso, claro y completo para su comprensión
 - Presentar hechos reales, veraces y equitativos
 - Presentar observaciones y conclusiones en forma objetiva
 - Informar de hallazgos y conclusiones basados en hechos reales
 - Incluir recomendaciones
 - Identificar los problemas que requieren estudio adicional
 - Explicar el alcance y objetivo de la auditoria

1.4 ELEMENTOS

- Examen de las transacciones, sistemas contables e informes

financieros, evaluando el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

- Revisión de la eficiencia, efectividad y economía en la utilización de los recursos
- Determinar si efectivamente se han logrado los resultados esperados

1.5 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO

- Cumplir con los estándares escritos en el manual de funciones
- Mantener reserva de la información confidencial a la cual tenga acceso
- Obtener evidencia comprobatoria, suficiente y competente.
- Determinar la extensión de las pruebas necesarias para la formación y correcto fundamento de sus recomendaciones
- Mantenerse debidamente informado de las actividades del Instituto
- Asistir a la Dirección Ejecutiva en revisiones especiales

1.6 TECNICAS DE EVALUACION

1.6.1 OCULAR

- Comparación: Establece la relación que hay entre dos conceptos
- Observación: Cerciorarse personalmente de hechos y circunstancias, dándose cuenta de manera abierta o discreta, cómo se realizan ciertas operaciones.
- Revisión Selectiva: Examen ocular rápido aplicado a áreas que por su volumen no permiten una revisión o constatación detallada o profunda
- Rastreo: Seguir una operación desde su inicio hasta su culminación

1.6.2 VERBAL

- INDAGACION: Averiguar o inquirir sobre un hecho que sirva de apoyo en el juicio definitivo del examen

1.6.3 ESCRITA

- Análisis: Verificación de información, cifra de libros, comprobantes, documentos y asuntos adicionales objeto del

examen

- Cancelación: Poner de acuerdo o hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados o independientes

1.6.4 DOCUMENTAL

- Comprobación: Examen para verificar la evidencia que apoya una transacción u operación, demostrando autoridad, legalidad, propiedad, certidumbre, etc.
- Computación: Calcular, contar o totalizar datos numéricos para asegurar que las operaciones matemáticas sean correctas

1.6.5 FISICA

- Inspección: Examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores, etc, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad
- Muestreo Estadístico: Probabilidad de que en una muestra homogénea los errores se distribuyan dentro de cada grupo de un modo uniforme

1.7 ACCIONES

- Examinar
- Analizar
- Evaluar
- Comprobar
- Conciliar
- Confirmar
- Cotejar
- Contrastar
- Inspeccionar
- Verificar

2. CONTROL INTERNO

2.1 MARCO CONCEPTUAL

La constitución política de Colombia en su artículo primero define que " Colombia es un estado social de derecho..." igualmente en su artículo 209, indica que "la función Administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades Administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado. La Administración Pública en todas sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley."

El nuevo enfoque del control interno nos indica que éste no debe limitarse solamente a vigilar la legalidad y exactitud de las operaciones: sino buscar un fin más amplio y adecuado a los cambios que se realizan en lo administrativo, presupuestal y en todos los demás conceptos del Estado moderno. En tal sentido, debe analizarse también la utilidad de la inversión y la obtención del resultado previsto, es decir la bondad de la gestión.

2.2 DEFINICION

Es una función asesora de la Dirección Ejecutiva o en general de la Administración, que mediante un plan de organización y coordinación de todos los métodos y medidas adoptadas en una entidad bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad permite salvaguardar los intereses, bienes, acciones encaminadas al logro de los datos contables y ayudar en forma precisa a las políticas administrativas con el fin de que estas cumplan con los fines generales del estado.

2.3 OBJETIVOS

- Establecer una estructura organizacional de acuerdo con las metas de INVIPASTO.
- Establecer un sistema apropiado para el manejo del recurso humano
- Promover la efectividad y eficiencia de las operaciones
- Establecer un sistema adecuado de información correcta y oportuna
- Adhesión y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos.
- Proveer un sistema de autorización y supervisión efectivos
- Proteger y custodiar los bienes y derechos del Instituto.

2.4 NORMAS

2.4.1 GENERALES

- Garantía razonable: que el costo del control no exceda de su beneficio
- Actitud de respaldo: que todos los funcionarios garanticen el control interno y respalden su gestión

En consecuencia, el control en el Instituto debe ser Sistemático y Permanente

La aplicación de la filosofía de calidad total lleva consigo el empleo del autocontrol, como sistema básico de control sistemático y permanente, guiado por cada funcionario desde el comienzo del correspondiente proceso, cuyo fin principal es el mejoramiento continuo.

De otra parte, el ejercicio del control debe centrar su atención en la determinación de las causas que originan las desviaciones, utilizar indicadores para definir las prioridades y como resultado determinar las áreas en las que se deben aplicar las técnicas de control.

El nuevo marco del control fiscal y de los conceptos modernos de control interno, requieren que todos los funcionarios intervengan en el desarrollo de un proceso, actúen como autocontroladores de cada operación: por lo tanto el jefe inmediato o la dependencia responsable dentro del proceso debe verificar de manera completa y oportuna, el cumplimiento de cada uno de los actos que conllevan a la realización del proceso para corregir oportunamente las desviaciones u omisiones que puedan surgir de la gestión, debe existir entonces un control jerárquico,

2.7 LIMITACIONES

- Relaciones costo-beneficio
- Dirigir el control a operaciones conocidas
- Recurso humano
- Abuso de autoridad
- Cambio de procedimientos

2.8 RIESGOS

- El instituto se verá abocado a las siguientes situaciones al no tener implementado el control interno
- Incumplimiento de metas y objetivos
- Desorganización administrativa
- Información no confiable
- Sanciones fiscales
- Pérdidas de activos

- Personal competente: que exista profesionalismo, capacitación e integridad personal
- Objetivos de control: para cada actividad se desarrollarán e identificarán en forma lógica, aplicables y completos
- Técnicas de Control: exige que sean efectivas y eficientes para lograr su finalidad

2.4.2 ESPECIALES

- Documentación: que se disponga de suficientes soportes para el examen
- Registro de Transacciones y cuentas: Deben ser registradas en forma oportuna y clasificadas adecuadamente
- Ejecución de transacciones y eventos: autorizadas y ejecutadas por personal competente
- Separación de funciones: los deberes y responsabilidades, autorizaciones y procesamiento, registros y revisiones, deben ser divididos entre diferentes funcionarios
- Supervisión: se requiere que sea idónea y permanente
- Acceso y responsabilidad de los recursos: limitado a personal autorizado, requiere de comparaciones periódicas sobre existencias y registros de acuerdo al grado de vulnerabilidad del bien

2.5 ELEMENTOS

- Metas y objetivos perfectamente definidos
- Estructura de organización sólida
- Personal competente
- Procedimientos efectivos y documentados
- Sistema de información útil y oportuna
- Sistema de revisión de controles
- Sistema de protección de activos

2.6 RESPONSABILIDADES

El control moderno encuentra su fundamentación en la responsabilidad de cada persona, para ejecutar bien todas las actividades y operaciones relacionadas con su trabajo, incluyendo acciones de verificación y las modificaciones que sean necesarias para garantizar que lo que ha desarrollado cumple efectivamente con las condiciones previamente establecidas.

2.9 CONTROL DE GESTION

2.9.1 DEFINICION

La ley 42 de Enero 26 de 1993 en su artículo 12 define el control de gestión como "el examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución de excedentes que estos producen, así como de los beneficiarios de su actividad".

El control de gestión incluye un examen del grado de cumplimiento de los directivos en relación con normas, planes y programas preestablecidos y el examen de procedimientos, políticas y prácticas operacionales, para determinar mejores y eficientes gestiones administrativas, evaluando las funciones básicas de planeación, ejecución y verificación mediante la evaluación del control interno se espera llegar a resultados operacionales y de control, para determinar el desempeño de INVIPASTO, utilizando indicadores y estadísticas para definir políticas y estrategias de corto, mediano y largo plazo.

2.9.2 OBJETIVOS

- Buscar eficiencia y moralización
- Aplicar adecuadas decisiones
- Implantar mecanismos de control integral para combatir la ineficiencia mediante la vigilancia permanente
- Mediante resultados esperados (metas), detectar variaciones y determinar tendencias.
- Producir evaluaciones sobre rendimientos
- Establecer responsabilidades cuando no se cumplan los objetivos.

3. EJECUCION DEL TRABAJO DEL COMITE DE CONTROL INTERNO

Para el desarrollo del control interno en INVIPASTO se conforma un comité, en el cual intervienen :

- a) El director Ejecutivo
- b) El auditor Interno
- c) El Jefe de la División Técnica
- d) El Jefe de la División Financiera
- e) El Asesor Jurídico
- f) El Asistente Administrativo

69

Este comité de control interno cumplirá un trabajo que se agrupa en cinco fases:

- Planeación
- Revisión y evaluación del control interno
- Trabajo de campo (obtención de evidencia)
- Informe
- Seguimiento

3.1 PLANEACION

Consiste en decidir previamente los procedimientos que han de emplearse, la extensión que se les dará a las pruebas, la oportunidad para su aplicación, los papeles de trabajo que se emplearán para evidencia, los resultados y las personas que ejecutarán el trabajo.

Esta planeación proporciona al auditor y al comité los pasos y secuencias que deben seguirse a fin de abarcar todos los niveles del Instituto con el mínimo de recursos y gasto de tiempo, procurando satisfacer los objetivos de la misma así:

- Cronograma de Fase I
- Reunión preliminar
- Fijación de objetivos de trabajo
- Personal a intervenir
- Recopilación de información básica
- Revisión de papeles de trabajo de visitas anteriores
- Conocimiento general de la misión, objetivos, políticas y procedimientos de dependencia, área y actividad
- Revisión al cumplimiento del cronograma

3.2 REVISION Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

3.2.1 CAMPO DE ACCION

Abarca todos los programas, áreas y actividades del Instituto incluyendo métodos, sistemas y procedimientos donde se determina como el Director Ejecutivo delega autoridad y asigna responsabilidades a sus distintos subalternos.

3.2.2 PASOS A SEGUIR

- Cronograma fase II
- Identificar los elementos del control interno existente en la operación evaluada
- Solucionar una transacción tipo, para evaluar el

cumplimiento de los objetivos de control interno mediante aplicación de cuestionarios, procesos narrativos, flujogramas o matrices

- Determinar y evaluar los controles
- Identificar las causas de riesgos de las operaciones evaluadas
- Definir técnicas y procedimientos de auditoría a emplear
- Diseñar programas de auditoría
- Revisión al cumplimiento del cronograma fase II.

3.2.4 FUENTES O BASES

- Gráficos o flujogramas que muestren la entidad, líneas de autoridad y separación de responsabilidades en los diferentes niveles jerárquicos.
- Manuales de contabilidad general que incluyan catálogo simplificado y manejo de las cuentas, plan de registros, libros, documentos, formularios, proceso contable, informes, frecuencia y utilización.
- Manuales de procedimientos y métodos que describen las prácticas que deberán seguirse en cada operación.
- Descripción de funciones por cargos, detallando el alcance de las actividades para clasificar labores.
- Utilización de informes, papeles de trabajo, programas de auditoría y auditorías anteriores.
- Elaboración de papeles de trabajo e informes relativos al resultado de la evaluación del control interno, utilizando archivos, pruebas si se requiere, solicitar investigaciones detalladas en actividades de alto riesgo, recomendando que se modifiquen las normas y procedimientos de control interno para hacerlos más efectivos y eficientes.

3.2.5 MECANICA

Mediante la elaboración previa de una guía denominada cuestionario de evaluación, se determina un puntaje de calificación al sistema de control del área objeto de examen.

El cuestionario de evaluación tiene su fundamento en la aplicación de principios, reglas, normas, procedimientos, sistemas y manuales de control interno.

Cada una de las preguntas que contiene el cuestionario se calificará con un puntaje de 0 a 4 así:

- 4 óptimo
- 3 algunas desviaciones sin incidencias
- 2 desviaciones frecuentes, sin consecuencias graves
- 1 desviaciones frecuentes, con consecuencias graves
- 0 incumplimiento total

Se pueden presentar preguntas que no aplican a lo examinado.

Una vez totalizado el número de preguntas por actividad, se traslada el resultado de forma individual a una ficha de evaluación, donde se obtendrá el porcentaje como resultado del comparativo entre el puntaje máximo y la calificación dada: este porcentaje se debe utilizar para graficar y cuantificar el nivel de desempeño fácil de observar en una ficha cualitativa.

La ficha evaluativa determinará la calificación de resultados de acuerdo con los siguientes parámetros:

Puntaje	Nivel de Control	Gestión del funcionario
menor a 52	ausencia	pésima
de 52 a 63	deficiente	deficiente
de 64 a 74	regular	regular
de 75 a 84	razonable	buena
de 85 a 93	destacable	muy buena
más de 93	desempeño	muy excelente

3.3 TRABAJO DE CAMPO

Se ejecuta mediante un programa del comité de control interno.

Sirve de guía de trabajo y ha de responder a la compilación racional, metódica y pormenorizada de prácticos comunes de auditoría interna y evaluación del control interno.

3.3.1 PROGRAMA DEL COMITE DE CONTROL INTERNO

3.1.1.1 FINALIDADES

- Solicitar el cumplimiento ordenado de los procedimientos y evaluaciones de naturaleza análoga.
- Servir de guía con el propósito de evitar en lo posible que se incurra en omisiones o repeticiones.

- Ahorrar tiempo al comité de control interno
- Deberá servir de estímulo a la imaginación de los integrantes del comité con el fin de sugerirle por analogía, otros procedimientos que debieran efectuarse.

3.3.1.2 PROCEDIMIENTOS

Como los programas del comité de control interno se preparan anticipadamente en la etapa de la planeación con base en el conocimiento que se formarán los integrantes en el plan general, los procedimientos de los programas se pueden modificar en la medida en que se ejecute el trabajo, teniendo en cuenta los hechos concretos que se vayan observando.

Los procedimientos entre otros pueden ser selección de muestra y tamaños, clasificación y adecuados diligenciamientos, oportunos, contabilizaciones y envíos, correspondientes soportes, evaluación de procesos, agilidad en sus sistemas, personas que intervienen, recursos materiales y humanos.

3.3.2 PAPELES DE TRABAJO

Consiste en el conjunto de cédulas y documentos que registran las diversas operaciones efectuadas por el comité de control interno en desarrollo de su trabajo y que soporta las diversas conclusiones a que ha llegado.

3.3.2.1 OBJETIVOS

- Facilitar la preparación del informe del comité
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Servir de guía en exámenes subsiguientes.
- Evaluar la solidez del programa del comité de control interno.
- Facilitar el examen a realizar por terceros
- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de control aplicados.

3.3.2.2 CLASIFICACION

Por su contenido se divide en:

- Archivo permanente, conformado por
 - Carátula inicial
 - Sábana de contenido o índice
 - Organigrama
 - Misión u objeto
 - Normatividad (constitución, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, reglamentos, manuales, etc)
 - Informes de auditoría
 - Informes del comité de control interno
 - Punto de seguimiento
 - Áreas críticas
 - Carátula final
- Archivo corriente, conformado por:
 - Carátula inicial
 - Sábana de contenido o índice
 - Memorando (informe que irá al archivo permanente)
 - Planilla de hallazgos
 - Programa del comité de control interno
 - Evaluación del control interno
 - Cédulas y documentos
 - Carátula final

Por su forma u origen se dividen en:

- Cédulas: las propone el comité, son de 7 o 14 columnas, tamaño oficio, se clasifican en sumarios y analíticas; deben contener como mínimo los siguientes aspectos:
 - encabezamiento
 - nombre de la entidad
 - dependencia,
 - área y
 - actividad
 - Fecha
 - Elaborado por
- Código de la hoja dentro de los papeles de trabajo, el cual debe coincidir con el código de la operación a evaluar.
- Numeración de la hoja si es parte de un grupo
- Para agilizar debe utilizarse el microcomputador que

- permita reproducir información de manera inmediata.
- Se debe referenciar claramente sus fuentes o documentos, base de información, con el fin de aclarar en un futuro posibles consultas.
 - En la primera hoja de trabajo debe aparecer una comunicación de los símbolos utilizados por el comité para indicar la labor efectuada
 - Debe haber referencias cruzadas con otros papeles de trabajo para evitar copiar datos de otros informes
 - Debe utilizarse un solo asunto en una hoja de trabajo para evitar confusiones
 - Deben evitarse los archivos individuales excesivamente cargados de documentos, pues esto imposibilita su adecuada manipulación
 - Cada archivo de los papeles de trabajo debe contener un índice que permita su fácil consulta y manejo

Documentos.- Son papeles preparados por terceros que utilizará el Comité en el desarrollo de su trabajo.

3.3.3 INDICES

Son una serie de señales que se utilizan para codificar el proceso del comité aplicado al conjunto de transacciones, informes de actividad, etc., determinando su validez frente a otros datos o información pertinente previamente analizada; para evitar posibles confusiones debe existir uniformidad y unidad de criterio en su elaboración y utilización en todo el conjunto de papeles de trabajo.

3.3.3.1 CLASES DE INDICES

Existen diversas clases para referenciar los papeles de trabajo usándose en forma generalizada los alfanuméricos, alfabético, alfabético doble numérico, numérico y decimal. Se adopta para INVIPASTO el alfabético doble numérico.

3.3.3.2 MARCAS O SIMBOLOS

Son señales que se requieren para reconocer un procedimiento u operación. Es necesario utilizar un color

diferente al del lápiz que se usa en la planilla para hacer las marcas de comprobación. Deben ser sencillos, claros y fáciles de distinguir unos de otros.

3.4 INFORME

En el informe se compendian los resultados de las pruebas del comité, la opinión del auditor, los aspectos más relevantes, recomendaciones. En consideración a que el informe ha de presentar el producto final del trabajo, será de gran importancia que este dedícase la mayor atención tanto al fondo como a la forma de todo documento que hubiere de llevar su firma.

3.4.1 NORMAS

Además de los establecidos para el desarrollo del control general, exige resaltar los aspectos positivos y colaboración para el desarrollo del trabajo y si éste pasa de cinco páginas se debe elaborar un índice.

3.4.2 PUBLICACION

La presentación del informe se hace mediante memorando dirigido en primera instancia al auditado con copias al Jefe de éste y a la dependencia o división, área y archivo permanente.

El memorando debe contener:

- Asunto
- Fecha
- Objetivo del control
- Período de la visita
- Conclusión General
- Contenido
- Aspectos positivos

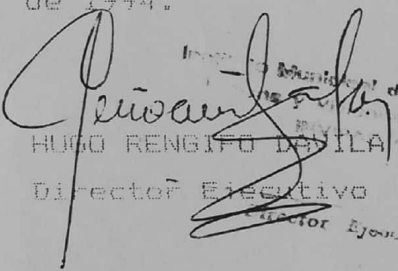
3.5 SEGUIMIENTO

Consiste en unificar periódicamente el cumplimiento de las recomendaciones consignadas en los informes presentados por el Comité o el Auditor.

Un delegado del Comité de Control interno informará regularmente a su superior el estado en que se encontraran las situaciones sobre las acciones y recomendaciones surgidas de los informes que se mantienen activos para que sean tomadas las medidas pertinentes.

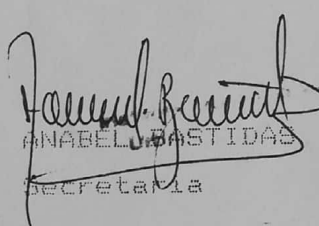
ARTICULO SEGUNDO.- VIGENCIA.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en San Juan de Pasto, a los veinticinco días del mes de Mayo de 1994.


HUGO RENGIFO DAVILA

Director Ejecutivo

Director Ejecutivo


ANABEL BASTIDAS

Secretaria

SECRETARIA