MEGABÚS S.A.

MANUAL DE EVALUACIÓN Y AUDITORIA INTERNA DE GESTION

2018

MEGABÚS S.A.

MISIÓN

“Somos la empresa titular del servicio de transporte público masivo intermodal de pasajeros en el Área Metropolitana Centro Occidente, que opera bajo condiciones de seguridad, confiabilidad, eficiencia y economía; garantizando su sostenibilidad, responsabilidad social y ambiental, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de su población“.

VISIÓN

“En el 2020 seremos articuladores del transporte público en los municipios metropolitanos y su área de influencia, a través de la integración con dos o más modos de transporte, considerados como la mejor alternativa por la excelencia del servicio y como modelo exitoso para todo Colombia y el mundo”.

MARCO TEÓRICO

El ejercicio del control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales.

Debe concebirse de tal manera que sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad de mando.

Actualmente el Control Interno se ha convertido en una herramienta de gestión que ayuda a la Gerencia en el cumplimiento de sus metas y objetivos.

La importancia de la Auditoría Interna de permitir realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de la entidad y así mismo permitir emitir juicios basados en las evidencias sobre los aspectos mas relevantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

Esta es una herramienta de retroalimentación del Sistema de Control Interno, que analiza las debilidades y fortalezas del control, así como el desvío en los avances de las metas y objetivos trazados, influyentes en los resultados y operaciones propuestas en la entidad.

Siendo su objetivo formular recomendaciones de ajuste o mejoramiento de los procesos a partir de evidencias, soportes, criterios válidos, y servir de apoyo a la Gerencia y Directivos en la toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.

Haciendo recomendaciones imparciales a partir de evidencias sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, los planes, los programas, proyectos y procesos, así como irregularidades y errores presentados en la operación de la Entidad, apoyando a la Gerencia en la toma de decisiones necesarias para corregir las desviaciones sugiriendo las acciones de mejoramiento correspondientes.

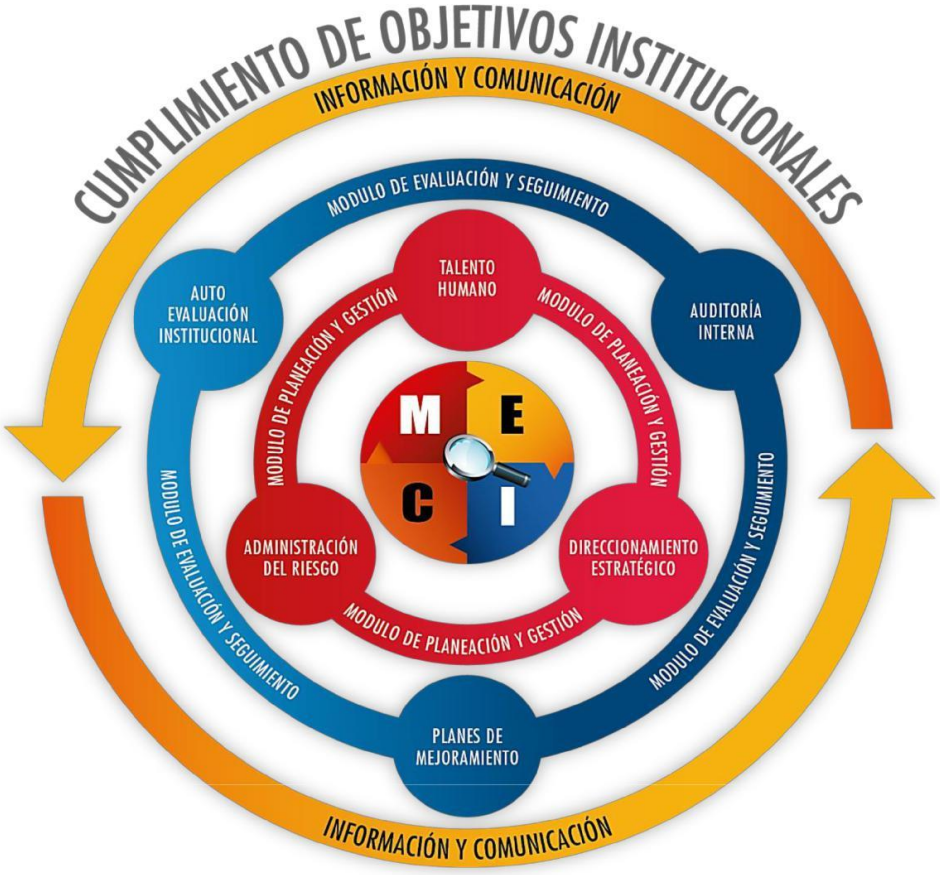
Su ejecución se soporta en el conjunto de Normas de Auditoria generalmente aceptadas tal como el presente manual que busca estandarizar los procesos auditores y formalizar el trabajo de auditoría propiamente dicho.

Las auditorias se realizan con base en el Programa de Auditoría Interna por parte de la oficina de Control Interno.

Los resultados de la auditoria son socializados con el área auditada y posteriormente comunicados a la Gerente quien a su vez lo entrega a cada unos de los Jefes de Área, responsables para que acojan las recomendaciones, e implementen acciones de mejoramiento sugeridas por la oficina de Control de Interno.

Así mismo la oficina de Control Interno puede realizar Auditorías Internas a procesos, actividades u operaciones, no contempladas en el Programa Anual de Auditoria, cuando lo determine la Gerencia o las condiciones lo ameriten.

Estructura del Modelo – MECI 2014



MINEDUCACIÓN

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ASPECTOS DE CONTROL INTERNO.

PRINCIPIOS RECTORES PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO.

En relación con la función administrativa:

- **Principio de Legalidad**

En virtud de éste, el sistema de control interno deberá garantizar que la función administrativa gire dentro del marco legal asignado, en atención y cumplimiento de las normas disciplinarias.

- **Principio de Igualdad**

Este principio, entendido prudente y racional, debe servir de guía a la administración pública para que sus actuaciones y decisiones respecto de los administrativos se presenten en igualdad de condiciones.

El control interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas hacia el interés general, sin privilegios otorgados a grupos especiales.

- **Principio de Moralidad**

El sistema de control interno está dirigido a rodear las actuaciones de la administración de claros y precisos principios éticos que permitan una gestión pública transparente y pulcra.

- **Principio de Eficacia**

El sistema de control interno velará por que todas las actividades y recursos de la entidad estén dirigidos al logro de sus metas y objetivos, exigiendo la elaboración y oportuna ejecución de los planes y programas, igualmente verificando su idoneidad y debido cumplimiento, señalando los ajustes necesarios.

- **Principio de Eficiencia**

Este principio busca que todas las actividades de la entidad cumplan eficientemente, o sea, que produzcan los mayores logros y resultados y que sus recursos se les de el máximo y adecuado aprovechamiento, de tal manera que se alcancen los objetivos esperados y los efectos satisfactorios.

- **Principio de Economía**

Orienta a la entidad hacia una política de austeridad y mesura en el gasto, hacia una medición racional de costos en el gasto público y hacia el equilibrio necesario y conveniente en la inversión, para garantizar la debida conformidad y proporcionalidad de resultados en el concepto costo beneficio.

- **Principio de Celeridad**

El sistema de control interno requiere ser diseñado con una permanente dinámica de suficiente celeridad en los procesos y desarrollos administrativos, con el fin de obtener resultados excelentes y oportunos.

- **Principio de Imparcialidad**

El sistema de control interno, debe practicar mecanismos que orienten y permitan un tratamiento, desarrollo o comportamiento justo e imparcial de la entidad.

- **Principio de Publicidad**

Todas las actuaciones y procedimientos de la entidad, lo mismo que los propósitos y los resultados deben ser del conocimiento público de la comunidad, para esto, la Gerencia dotará a todas sus dependencias de los mecanismos e instrumentos adecuados.

Este principio debe garantizar un conocimiento pleno, preciso, oportuno y veraz de todos los actos de la administración. En razón del principio de publicidad, las autoridades deben utilizar los mecanismos de comunicación e información, que reflejan transparencia de sus actuaciones y el permanente y conveniente vinculo con los ciudadanos.

- **Principio de Responsabilidad**

Los administradores públicos responderán con suma diligencia y cuidado no únicamente por el desarrollo de las funciones a ellos confiadas, sino también, por las omisiones y actuaciones irresponsables que comprometan no solo los bienes públicos, sino además el cumplimiento oportuno y eficiente de los bienes del estado.

- **Principio de Valoración de Costos Ambientales**

El ejercicio de la función pública debe desarrollarse de tal manera que las actuaciones y decisiones administrativas consulten los costos, aspectos y consecuencias ambientales.

Este principio está orientado a mantener y preservar la integridad del ecosistema y a la conservación de un ambiente sano.

NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS

Son los requisitos mínimos de calidad que debe tener el auditor respecto a su personalidad, el trabajo que desempeña y la información que rinde como resultado de este trabajo.

Están clasificadas en tres (3) así:

- **Normas Personales**

El funcionario que realiza una auditoria debe tener un adecuado entrenamiento técnico, suficiente capacidad profesional enriquecida por la constante investigación y completa independencia mental para que los juicios que emita sean objetivos.

- **Normas de Ejecución del Trabajo**

El trabajo debe realizarse con una planeación previa y sometido a constante supervisión.

Es necesario estudiar y evaluar el Sistema de Control interno

La obtención de evidencia debe ser válida y suficiente de tal manera que permita establecer la razonabilidad de los informes de auditoria realizados a los procesos objeto de evaluación.

- **Normas Relativas a los Informes**

Estas normas deben tener relación con lo auditado.

Como resultado de su trabajo el auditor emite su opinión y expresa las conclusiones a que ha llegado. Para ello debe generar un informe que cumpla con las normas de calidad.

PERFIL DEL JEFE DE CONTROL INTERNO

El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces debe ser un funcionario del Nivel Directivo, las personas que se asignen a esta Oficina deben ser intelectualmente idóneas y moralmente intachables, además de otras cualidades como:

✓Ética profesional
✓Capacidad de análisis
✓Amplia visión
✓Criterio de selectividad
✓Comprensión y respeto por las ideas ajenas
✓Independencia y crítica profesional.
✓Igualdad de razonamiento con los ejecutivos
✓Convicción

Además tiene unas obligaciones muy específicas para el buen desempeño de sus funciones como son:

Conocer oportunamente las disposiciones, manuales y cualquier otro documento que signifique reglamentación en la Entidad, así como cualquier modificación a los mismos. Todo lo anterior con el propósito de mantener al día su información personal sobre las regulaciones que rigen el funcionamiento de la entidad, su misión y sus políticas.

Entre las obligaciones más importantes están:

a) Conocimiento actualizado de la existencia y acceso oportuno a la correspondiente información respecto a lo siguiente:

- Estatuto orgánico de la Entidad
- Reglamento interno de trabajo.
- Manuales: De Auditoría Interna, de funciones, de procedimientos.
- Programas de Auditoría Interna.
- Circulares, resoluciones instrucciones y otras disposiciones oficiales.
- Leyes y Decretos que tengan relación con el funcionamiento de la Entidad

- Términos de los convenios y obligaciones bancarias nacionales ó internacionales.

- Informes de auditorías anteriores, auditorías externas, Contralorías y demás entidades de control.

- En general toda la reglamentación en las cuales se basan las funciones de la Entidad en lo referente.

b) Cumplir y velar por que se cumplan las disposiciones vigentes.

c) Cumplir con su trabajo profesional con el mayor celo y diligencia, además con prontitud y al menor costo posible.

d) Estar atento a cualquier hecho de importancia para la entidad, así no esté previsto en el programa de auditoría ó en las instrucciones recibidas e informar oportunamente a sus superiores inmediatos.

e) No emitir conceptos sin respaldo en pruebas fehacientes.

f) Presentar informes escritos y con imparcialidad.

➢ Atribuciones

Las atribuciones consideradas para los funcionarios responsables de evaluar el Control Interno, son las siguientes:

- Actuar con independencia

- Libre acceso a todos los registros, archivos, personal y bienes existentes en la Entidad.

- Recibir la colaboración de cualquier funcionario o dependencia de la organización, con el fin de conseguir evidencia e informes que satisfagan sus requerimientos para poder cumplir con su función.

➢ Funciones

Las funciones de los asesores, coordinadores, auditores internos ó similares, han sido consignadas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993 y deben estar contempladas en los respectivos manuales de funciones de cada Entidad, el cual tiene que estar adoptado mediante acto administrativo

Parágrafo del artículo No. 12 de la Ley 87 de 1993.

En ningún caso podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.

Esto significa que el asesor de control interno no debe comprometerse a realizar labores propias del quehacer administrativo, que corresponden a los demás funcionarios de la entidad, ni avalar, ni firmar ningún documento que no sea el producto de las funciones que le otorga la ley.

El Asesor o Jefe de control interno contará además con un grupo de Auditores Internos de calidad, los cuales deben ser formados para tal fin y contar con los siguientes requisitos:

REQUISITOS DE ESTUDIO: De acuerdo al artículo 8 Parágrafo 1. De la ley 1474 de 2011 dichos requisitos quedaran así:

Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional.

EXPERIENCIA: y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.

FORMACIÓN: Debe poseer Certificado cómo Auditor Interno de S.G.C. y/o Ambiental ISO 9001 ISO 14001, el cual será expedido previa aprobación de la evaluación realizada por el facilitador.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES: Responsabilidad, Puntualidad, Liderazgo, Orden, Ética profesional, Confidencialidad, Organización, Objetividad e Imparcialidad, comunicación, escucha, capacidad de análisis, atención, concentración, criterio de selectividad, comprensión, respeto por las ideas ajenas, Independencia, razonamiento y convicción.

ELEMENTOS PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

UNIDAD U OFICINA DE CONTROL INTERNO.

DEFINICIÓN



Es uno de los elementos del sistema de control interno de Nivel Gerencial o Directivo, encargada de evaluar independientemente la eficiencia, la eficacia, la economía y la equidad de las operaciones: contables, financieras, administrativas y los controles de gestión, disciplinarias y de otra naturaleza, dentro de la entidad, con el objeto de ayudar a la administración a alcanzar las metas y objetivos, dentro de un enfoque de eficiencia en la prestación de sus servicios.

Verifica permanentemente el cumplimiento de las actividades y operaciones, evitando que las diferentes áreas de gestión funcionen descoordinadamente.

CRITERIOS DE TRABAJO

La labor de esta oficina debe ser oportuna en el tiempo y posterior en las operaciones, basada en técnicas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas.

Las actividades deben ser planeadas y organizadas para determinar con anticipación el qué hacer, el cómo hacerlo, cuando hacerlo y quienes deben

hacerlo, bajo la orientación de un profesional del nivel directivo que cumpla la función de asesor.

Organización

Estructura

La unidad u oficina de control interno es un órgano asesor de la entidad, con independencia funcional. Su estructura depende del tamaño, naturaleza de la entidad y cobertura geográfica.

Se debe conformar con criterio de cubrimiento, tanto de las áreas técnicas como las de apoyo, buscando siempre la mayor cobertura.

Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son los documentos elaborados por los funcionarios, los cuales fundamentan y respaldan los informes de auditoría, pero no hacen parte integral del informe.

Estos deben ser completos precisos, comprensibles, claros, legibles y técnicamente elaborados.

Registran la información y las evidencias obtenidas sirven como fuente de información como soporte en los procesos judiciales y como guía para seguimientos de auditoria

Conforman el elemento que permite al auditor dejar constancia de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones sistemáticas que realizó, de la información obtenida en relación con su examen y las conclusiones a que llegó.

Propiedad y Responsabilidad

Los papeles de trabajo son propiedad de la Oficina de Control Interno de la entidad. Son la prueba material del trabajo efectuado por el auditor.

Pueden considerarse confidenciales y el auditor está obligado a mantener discreción absoluta respecto de la información que contienen.

Está obligado por el secreto profesional que estipula no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión (a menos que lo autorice él o los interesados y salvo los informes que obligatoriamente establezcan las leyes respectivas).

LOS PAPELES DE TRABAJO COMPRENDEN:

Los registros administrativos y los propios documentos elaborados para la evaluación del control interno, los procedimientos aplicados, las comprobaciones efectuadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes a las que se ha llegado.

También los papeles de trabajo pueden consistir en datos e información almacenados en cintas, discos, películas u otros medios.

Como orientación se mencionan los papeles de trabajo comúnmente utilizados:

- Planillas que respaldan el plan tanto general como por áreas y detallado.

- Los programas de trabajo y de Auditoria

- El cuestionario de control interno.

- Las planillas con análisis y anotaciones obtenidas en el área auditada.

- Las cartas de confirmación enviadas por terceros.

- Las manifestaciones obtenidas del área auditada.

- Los extractos de documentos y registros de la Entidad

- Las planillas con comentarios preparadas por el auditor.

- Los memorandos y oficios preparados por el auditor para solicitar información o exponer algunos hechos, que complementen la información expuesta en las planillas.

- Las copias de cualquier documento utilizada por el auditor como base evidencia o referencial.

- Los informes largos, cortos y ejecutivos.

- Las actas de las revisiones realizadas con las áreas.

- Las planillas de seguimiento.

- **OBJETIVOS**

- Proporcionar el principal respaldo probatorio o evidencial del informe.

- Permitir la planificación, realización y revisión de las evaluaciones.

- Documentar si se han logrado los objetivos previstos.

- Facilitar el examen por terceros.

- Servir de base para evaluar la calidad del programa de trabajo de la respectiva oficina de Control Interno.

- Servir de respaldo en circunstancias tales como reclamaciones de seguros, casos de fraude y demandas judiciales.

- Organizar en forma lógica el trabajo del auditor.

- **CARACTERISTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Es necesario destacar la importancia de los papeles de trabajo de auditoría, ya que estos están relacionados con la responsabilidad que asume en este caso el Jefe da la Oficina de Control Interno, por tal motivo deben tener cualidades tales como:

- **Completos y Exactos.**

Deberán ser elaborados correctamente, si se considera el punto de vista de que incluyan todos los datos e información pertinente.

- **Claros y Comprensibles**

La organización de cada papel de trabajo y su contenido, deben servir para respaldar claramente un elemento concreto de la evaluación.

- **Concisos**

La persona interesada debe poder determinar su objetivo y sus fuentes, así como la naturaleza y el alcance de la labor realizada.

- **Legibles y Pulcros**

Todos los papeles de trabajo se deberán elaborar con la mayor limpieza posible y deberán ser correctos, sin tachones ni enmendaduras.

- **Limitados a los asuntos que sean sustancialmente importantes.**

Todos los datos que se consideren irrelevantes (de poca importancia) se deben excluir

- **Identificables**

Deberán contener la fecha en que se elaboraron, la fecha en que se concluyó y las firmas de quien elaboró y de quien revisó, distinguir claramente la información relativa al trabajo de auditoría que se realiza y la dependencia responsable.

- **CONTENIDO**

El contenido depende de la técnica de auditoría que se utilice, en términos generales cada papel de trabajo deberá contener su encabezado con la siguiente información:

Nombre de la entidad, área responsable; trabajo de auditoría que se realiza. Nombre de la planilla, cédula, memorando u otro tipo de papel de trabajo, fecha.

También se debe distinguir claramente la información relativa a quienes elaboraron y revisaron la planilla o cédula, como también las conclusiones a las cuales se llegó.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

La gestión de la Auditoria Interna presenta cuatro etapas, a saber:

- Planeación de auditoría
- Ejecución
- Informe
- Seguimiento

PRIMERA ETAPA

Planeación de Auditoria.

Al planear se decide que hacer, como hacerlo, cuando y quien deberá llevarlo a cabo. La planeación es el punto que relaciona donde nos encontramos hoy y a aquel donde queremos llegar.

Planear el trabajo de auditoría es decidir anticipadamente cuales son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cual es el alcance que se le va a dar a las pruebas, en que oportunidad se van a realizar y cuales son los procedimientos de auditoría que se van a desarrollar

Para lograr que la planeación sea efectiva como mínimo el auditor debe conocer:

- ✓ Como se maneja la entidad y que problemas tiene
- ✓ Conocer su historia financiera, todos sus antecedentes.
- ✓ Inspeccionar las instalaciones físicas
- ✓ Conocer las políticas y procedimientos.
- ✓ Conocer las prácticas básicas de la contabilidad
- ✓ Estudiar y evaluar su sistema de control Interno.

En el desarrollo del trabajo específico de planeación de Auditoria, se debe tener en cuenta el **Plan Anual** el cual incluye la Planeación por áreas.

Para llevar a cabo estos planes es necesario establecer una METODOLOGÍA DE TRABAJO, con el fin de dar una secuencia coherente a la labor de auditoría, para esto se establece una sencilla y fácil de asimilar que es la siguiente:

➢ METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Plan anual de auditoría
- Selección del área o proceso a evaluar.
- Conocimiento preliminar
- Identificación de los tópicos a trabajar
- Elaboración de la metodología y los papeles de trabajo
- Recopilación de la información
- Elaboración preliminar del informe de resultados
- Discusión con el área auditada
- Acciones correctivas o de mejora si son pertinentes
- Informe final.
- Solicitud acciones correctivas, y de mejora
- Seguimiento acciones correctivas y de mejora

• PLAN DE AUDITORÍA

- Formulación del plan: determina el tipo de auditoría a realizar (Financiera, operativa, sistemas, otras) , el área o proceso a evaluar y como lo voy a hacer, metas, tiempo y recursos necesarios para llevar a cabo el trabajo de auditoría en toda la entidad.
- Cronograma de trabajo.

Este es el **PLAN ANUAL**, se define para cada vigencia fiscal.

• SELECCIÓN DEL ÁREA A EVALUAR.

Se define dentro del plan anual de auditorías aprobado por el comité d control interno de la entidad.

• CONOCIMIENTO PRELIMINAR.

Como norma general no se puede evaluar lo que no se conoce, para esto es necesario analizar y estudiar el área o proceso que se va a auditar, si no existen los procedimientos definidos se debe levantar.

- **IDENTIFICACIÓN DE LOS TÓPICOS A TRABAJAR**

Una vez que ya se tiene el conocimiento del área, se escogen los tópico a trabajar, ya que en ocasiones la auditoría puede resultar bastante extensa, por lo cual es necesario eliminar aspectos de menor riesgo o importancia, una auditoría demasiado extensa puede resultar poco productiva.

- **ELABORACIÓN DE LA METODOLOGÍA Y PAPELES DE TRABAJO.**

Cuando ya se tiene muy determinado que se va a evaluar, se procede a diseñar la metodología y los papeles de trabajo dependiendo del tipo de auditoría, sea esta financiera, de sistemas, operativa u otras, ya que para cada una existen procedimientos específicos.

- **RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Toda la información que puede reunir el auditor, es importante para el trabajo, como fuentes de información a tener en cuenta, están:

- Los reglamentos y normas existentes
- Los procedimientos en uso
- Las actas de reuniones
- Los informes producidos por las áreas
- Los informes de resultados de auditorías anteriores
- Las entrevistas de reconocimiento realizadas
- La información que puedan suministrar otros auditores
- Las observaciones realizadas

- **ELABORACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS**

Se elabora el informe preliminar y se analiza con el equipo de trabajo de la oficina de control interno.

- **DISCUSIÓN CON EL ÁREA AUDITADA**

El informe preliminar se discute con el área auditada, teniendo en cuenta que debe estar el jefe de la dependencia, como responsable.

- **REALIZACION DE ACCIONES CORRECTIVAS O DE MEJORA**

Si es pertinente la dependencia objeto de la auditoria puede hacer las acciones correctivas o de mejora antes del informe final con el fin de corregir los hallazgos de la auditoria

- **ELABORACIÓN DEL INFORME DEFINITIVO Y ENVIO A LA DIRECCIÓN**

Una vez socializado el informe y habiéndose puesto de acuerdo con el auditado sobre los hallazgos u observaciones de auditoría, se envía el informe definitivo a la Dirección o Gerencia para su conocimiento y traslado al área auditada, para la toma de acciones de mejoramiento o correctivas.

- **SOLICITUD ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA**

Si dentro del informe final quedo algún hallazgo u observación, la dependencia objeto de la auditoria elabora y envía a la oficina de control interno las acciones correctivas o de mejora dentro del formato respectivo

- **SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA**

El jefe de control interno le hace seguimiento a dichas acciones y presenta el informe dentro de los comités de revisión por la dirección.

SEGUNDA ETAPA

EJECUCIÓN

Comprende todo el desarrollo del trabajo de los auditores o funcionarios de la Oficina de Control Interno de acuerdo a la metodología escogida, en la dependencia o área seleccionada, además la elaboración de los papeles de trabajo y las reuniones con el área auditada.

TERCERA ETAPA

INFORME

- **CONTENIDO DEL INFORME.**

Introducción
Objetivo y alcance del trabajo realizado
Observaciones
Conclusiones
Recomendaciones aplicables
Anexos (solo incluirlos en caso necesario)

- **CARACTERISTICAS DEL INFORME**

Oportuno
Conciso
Seguro claro
Objetivo

CUARTA ETAPA

SEGUIMIENTO

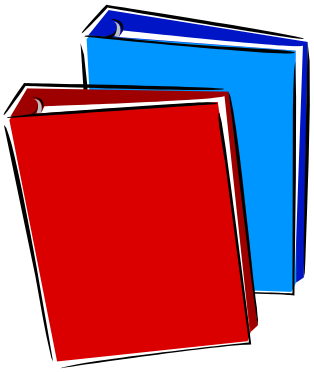
Está es una de las funciones que por ley tiene la Oficina de Control Interno, realizar acciones de seguimiento a las recomendaciones no solo de la Oficina de Control Interno, sino a las de las Contralorías y demás entidades de control.

El seguimiento es la única garantía de que la labor de control va a ser productiva y que realmente se van a cumplir las recomendaciones, este es el indicador más importante que debe manejar esta Oficina.

El seguimiento se realizara mediante los formatos de acciones correctivas y de mejora y se presentara en los comités de revisión por la dirección cuatrimestrales.

FORMATOS Y DOCUMENTOS DE APOYO A LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.





Los formatos y documentos de apoyo sirven como modelos para diseñar los papeles de trabajo, con los cuales nos apoyamos para las labores de auditoria.

Entre estos tenemos modelos de cuestionarios que se pueden aplicar para la evaluación del Sistema de control Interno en general, ambiente de control o dependencias especificas como el área de tesorería, presupuesto, bienes, recaudo entre otros; nos ayudan además a conocer el estado del área o proceso que vamos a evaluar para detectar mas rápidamente los puntos críticos o de mayor cuidado.

Sirven como apoyo para aplicar las diferentes técnicas de evaluación tales como:

- **Técnicas de verificación ocular:**

- Observación: Cerciorarse de hechos dados en la ejecución de actividades o procedimientos.
- Comparación: Establecer la relación que hay entre dos o mas conceptos.
- Revisión selectiva: Examen ocular rápido para identificar una operación fuera de lo común, en el aspecto sujeto a revisión.
- Rastreo: Examen de manera regresiva o progresiva al seguimiento de actividades o procesos de la entidad.

- **Técnicas de verificación verbal:**

- Indagación: Averiguar sobre un hecho, es útil para descubrir situaciones que requieran ser investigadas.
- Entrevista: Para averiguar sobre un hecho con la persona responsable.

➢ **Verificación escrita**

- Cuestionario: preguntas por escrito,
- Conciliación
- Confirmación

➢ **Verificación documental**

- Comprobación
- Computación

➢ **Verificación física:**

- Inspección

➢ **Verificación gráfica:**

- Diagrama de flujo

PROGRAMA DE AUDITORIA

El propósito de estas guías es servir de herramienta de trabajo a los funcionarios en la ejecución de programas de auditoría integral en las entidades, pudiendo ser ajustados de acuerdo a las necesidades de cada auditoría.

AUDITORIA A LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO:

Establecer el cumplimiento de los objetivos, ejecución, liquidación y pago de las obligaciones contraídas en el proceso contractual; considerando los parámetros de economía, eficacia, equidad, eficiencia y costos ambientales.

PROCEDIMIENTOS:

Tome una muestra representativa de los contratos por ejecutar, en ejecución o ejecutados correspondientes a un determinado período y con base en ellos, constate:

- Revise el certificado y registro presupuestal.

- Si durante el proceso de contratación se dio cumplimiento a las leyes, normas específicas de la entidad, en relación con los requisitos previos y posteriores de los contratos.

- Si se dio cumplimiento a los procedimientos de adjudicación de los contratos sujetos a licitación o concurso de méritos y contratación directa (por Aviso, con 1 y 2 ofertas) de conformidad con las exigencias legales y fiscales vigentes.

- Si la licitación, adjudicación o celebración de los contratos de la muestra, se efectuó con personas naturales o jurídicas debidamente inscritas y calificadas en el registro de proponentes de la Cámara de Comercio.

- Si los proveedores se encuentran inscritos en el SICE, cuando se requiere

- Existe competencia del funcionario contratante y autorización para contratar.

- Determine si existen políticas a corto, mediano y largo plazo para la contratación, y si los contratos celebrados, en ejecución o ejecutados, obedecieron y consultaron los planes y programas de la entidad, así como las necesidades reales de ésta.

- Establezca si fue compatible la programación de los contratos celebrados con las partidas presupuestales asignadas.

- Selectivamente verifique en los contratos la estipulación de todas las cláusulas que según la ley, estatuto o normas fiscales, debieron pactarse.

- Examine que se hubieren constituido las pólizas a que hubiere lugar de conformidad con el Estatuto Contractual de la entidad.

- Establezca que el contratista pagó los impuestos de timbre en la cuantía y términos señalados por la ley.

- Verifique que los contratos se encuentren debidamente firmados por el representante legal de la entidad contratante y por el contratista debidamente autorizado.

- Establezca que los contratos hubieran sido revisados en su legalidad, por la autoridad competente, según las normas generales y específicas vigentes.

- Compruebe que los contratos se hubieren publicado en la Gaceta o cualquier otro medio utilizado en el Municipio, a costa del interesado dentro de los términos establecidos en normas vigentes.

- Verifique que la ejecución de los contratos se inició sólo después de su legalización, salvo las excepciones previstas en la ley (urgencia manifiesta).

- Determine si existe adecuada segregación de funciones entre las personas que intervienen en el proceso de adjudicación y legalización, con las que efectúan supervisión y vigilancia en las etapas de ejecución, liquidación y pago de los contratos.

- Compruebe que el contrato se haya ejecutado dentro del tiempo previsto y que el objeto se hubiere cumplido dentro de los plazos pactados.

- Compruebe que el anticipo haya sido amortizado de conformidad y en cumplimiento de los términos pactados en el contrato.

- Determine la economía en la ejecución del contrato, medidos en cantidad y calidad al menor costo.

- Determine si la selección del contratista fue la más económica y conveniente dentro de las ofertas presentadas.

- Verifique si los contratos ejecutados, satisfacen los requerimientos o prioridades señalados en los anteproyectos o estudios de prefactibilidad.

- Establezca si la entidad realiza estudios que puedan determinar el impacto socioeconómico en la región, del proyecto que se pretende desarrollar mediante el contrato celebrado.

- Verificar que la liquidación definitiva de los contratos, se ajusten a las normas legales, y fiscales vigentes.

AUDITORIA PARA EL AREA DE PLANEACION

OBJETIVOS:

Analizar y evaluar el grado de eficacia y efectividad de los procedimientos desarrollados por la Unidad de Planeación en la coordinación, elaboración, seguimiento y control de los planes, proyectos y programas ejecutados por la entidad.

PROCEDIMIENTOS:

- Determinar la responsabilidad del proceso de planeación y su relación con las áreas de gestión.

- Evalúe los métodos de diagnóstico para examinar los aspectos internos y externos, que permitan elaborar estrategias que aprovechen al máximo los aspectos positivos y minimicen los negativos.

- Evalúe el método y la fuente de información para elaborar el proyecto de presupuesto, en conjunto con las demás dependencias; verifique el sistema de participación y coordinación en el proceso y la oportunidad en la entrega de los datos.

- Verifique la existencia de planes, programas, proyectos y determine:

  - Grado de ejecución.

  - Asignación de los recursos.

- Establezca la aplicación de los indicadores de gestión y medidores de efectividad que le permitan a la entidad la toma de correctivos.

- Verifique en el organigrama de la entidad, la ubicación de la dependencia de planeación y el flujograma sobre las actividades desarrolladas.

- Solicite los manuales de funciones y procedimientos, verifique que estén claramente definidos y actualizados conforme a las necesidades exigidas para el proceso de planeación.

- Constate la periodicidad y mecanismos que se utilizan para llevar a cabo el seguimiento, control y evaluación de los planes, proyectos y programas de la entidad que permita efectuar los correctivos y ajustes necesarios.

- Verificación a la proyección de Ingresos.

- Verificación del Plan Anual de Inversión y Plan Financiero.

- Revisión y análisis a los procesos de formación, actualización y conservación del Banco de Estadísticas de la entidad.

- Revisión y análisis a los estudios realizados al crecimiento de los mercados y los tipos de servicios demandados.

- Consolidación del informe de la situación actual hallazgos y recomendaciones.

- Reunión donde se discutirá con el área intervenida los hallazgos, y las recomendaciones.

AUDITORIA AREA FINANCIERA

Objetivo:

Realizar un análisis detallado de los procesos que se ejecutan en el área Financiera, que permita determinar el grado de oportunidad, veracidad y confiabilidad de los informes que se generan y que reflejan la situación real de la entidad y que sirven de soporte o base para toma de decisiones.

PROCEDIMIENTOS:

- Revisión de la documentación del proceso de Control Interno, mediante el análisis de las normas de carácter local y nacional expedidas sobre la materia y su aplicabilidad.

- Comunicación a los responsables del Área Financiera sobre la intervención con indicación de fechas y objetivos que se persiguen.

- Análisis al Manual de Proceso y Procedimientos.

- Análisis al proceso de legalidad y trámite de cuentas y su integración con las demás áreas que intervienen.

- Encuestas o cuestionarios dirigidos con relación a:

  - Manual de funciones por cargos, idoneidad y perfil del personal adscrito a esta área.
  - Procedimientos seguidos en la ejecución de cada una de las transacciones.
  - El sistema de Costos A.B.C.

- Análisis selectivo cuentas del balance.

- Análisis y evaluación de los estados financieros.

- Consolidación del informe de la situación actual, hallazgos y recomendaciones.

- Reunión donde se discutirá con el área intervenida los hallazgos, recomendaciones y se elaboran los respectivos compromisos.

AUDITORIA DE ARQUEO DE CAJA MENOR

OBJETIVOS:

- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.

- Verificar que las operaciones generales con relación al recibo, manejo y custodia de los fondos asignados a las cajas menores, cumplan con las disposiciones administrativas, fiscales y legales vigentes.

- Determinar si los gastos asociados tienen el carácter de imprescindibles, urgentes y necesarios para el buen funcionamiento de la entidad, de acuerdo con la relación existente en la Resolución de Caja Menor.

PROCEDIMIENTOS:

- Solicite la Resolución General de creación de la caja menor, resúmala en el papel de trabajo.

- Determine el monto, responsable del manejo, ordenador del gasto y ubicación para que cuando elabore el formato de acta de arqueo lo incluya. Plásmelo en papeles de trabajo.

- Solicite la póliza de manejo y verifique vigencia, suficiencia del valor asegurado y amparos.

- Consulte en la Sección de Contabilidad los reembolsos y verifique soportes, cuantías, legalidad, plasme los hallazgos en papeles de trabajo.

- Practique arqueo a:

  - **Efectivo:** Solicite el efectivo que se encuentre en la caja, proceda a verificar monedas, billetes y determine número y cantidad, regístrelo en papel de trabajo en presencia de la persona responsable del manejo.
  - **Soportes:** Verifique que los comprobantes presentados sean originales y sin enmendaduras, que se encuentren firmados por los receptores, con clara identificación del nombre o razón social y el número de documento de identidad.

- Revise que la fecha de los comprobantes corresponda con el periodo que se esté legalizando.

- Compruebe que el gasto se haya efectuado, habiéndose constituido la caja menor y existiendo la disponibilidad de fondos de la misma.

- Que se hayan efectuado los descuentos de Ley como Retención en la Fuente, Impuesto de Industria y Comercio e IVA.

- Que el gasto este autorizado por la persona encargada y que a su vez se encuentre dentro de los gastos fijados en la Resolución de caja menor.

- Verifique que los comprobantes sin legalizar posean numeración, fecha, valor, objeto, nombre y cédula del tercero a quien se le entregó el dinero, el cual debe entrar a legalizar en el tiempo que tiene estipulada la resolución de caja menor de la entidad.

- Sume el efectivo más los comprobantes legalizados y por legalizar, con el fin de determinar el estado de la caja menor y corrobore si existen faltantes o sobrantes, plásmelo en el acta de arqueo o papel de trabajo.

- Verifique que el libro auxiliar cumpla con las normas contables generalmente aceptadas, y que los registros asentados refleje los saldos encontrados y que se encuentren sin enmendaduras.

- Identifique los controles que ha ejercido la entidad sobre el manejo de la caja menor.

- Verifique el adecuado registro contable y presupuestal.

SEGUIMIENTOS

OBJETIVOS:

- Los seguimientos que realiza por parte de la oficina de control interno a la ejecución presupuestal tienen como objetivo verificar y determinar los niveles

de ejecución de cada uno de los rubros y comprar con lo planificado y de esta manera determinar si los rubros están ejecutados adecuadamente y analizar las razones.

- Los seguimientos a las PQR tienen como objetivo verificar el comportamiento de las comunicaciones de las partes interesadas y las respuestas oportunas a las mismas, con el fin de proponer acciones correctivas, preventivas o de mejora según correspondan.

PROCEDIMIENTOS:

No se requiere de informes preliminares ni finales en cada uno de los seguimientos, estos solo son necesarios en casos excepcionales dependiendo de los resultados de los mismos.