

RESOLUCION ORGANICA 107 DE 2000

(octubre 20)

AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: Derogada por la Resolución 17 de 2005>

Por la cual se establece los mecanismos de supervisión y

control para evaluar el sistema de control interno

en la Auditoría General de la República "

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Derogada por el artículo [43](#) de la Resolución 17 de 2005, publicada en el Diario Oficial No. 46.102 de 24 de noviembre de 2005, 'Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la Auditoría General de la República'

EL AUDITOR GENERAL DE LA REPUBLICA,

en ejercicio de sus facultades legales y especialmente de las

conferidas por la Ley 87 de 1993, Decreto 1826 de 1994,

Decreto 2145 de 1999 y Decreto 272 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que el Sistema de Control Interno de la entidad debe garantizar que todas las operaciones, actuaciones, administración de la información y los recursos se realicen conforme a las normas constitucionales, legales y reglamentarias que los soportan, de acuerdo con las políticas, planes, programas, objetivos y directrices de la organización, en busca de la protección de sus recursos.

Que con el propósito de unificar criterios en torno a los procesos de supervisión y control para evaluar el sistema de control interno en la entidad, se hace necesaria la expedición del presente acto administrativo,

RESUELVE:

ARTICULO 1o. DEFINICION DE SUPERVISION Y CONTROL. La supervisión y control hacen parte del elemento monitoreo y seguimiento del Sistema de Control Interno y consiste en la revisión que deben adelantar las dependencias de la Auditoría General de la República, en forma específica y permanente, con el fin de verificar si sus procesos, funciones, operaciones y actividades se están cumpliendo en forma correcta, según las directrices, políticas, planes y normas que las regulan ó que se hayan establecido; detectar las posibles desviaciones; aplicar los correctivos necesarios y diseñar medidas preventivas.

□

ARTICULO 2o. OBJETIVOS.

- a. Velar porque el plan de las dependencias corresponda a la misión, visión, políticas y directrices de la entidad, así como a controlar los puntos de riesgo detectados.
- b. Detectar desviaciones en los planes, programas, funciones, operaciones, actividades y tareas, propias de cada área, implantar correctivos y diseñar medidas preventivas.
- c. Vigilar las operaciones de las dependencias del área para que se desarrollen atendiendo a criterios de legalidad, efectividad y economía.
- d. Supervisar porque, a nivel nacional, se de aplicación uniforme a los criterios establecidos por la dependencia.
- e. Garantizar que la planeación de la dependencia se traduzca en acciones concretas a través del correspondiente plan de acción.
- f. Analizar, evaluar y diseñar controles que minimicen los riesgos en los procesos.



ARTICULO 3o. MODALIDADES. Existen diferentes tipos de evaluaciones dependiendo de donde, a quienes, a que y como se realice.

a. INTEGRAL

Se orienta a la revisión de la totalidad de los procesos, independientemente de las dependencias ó unidades organizacionales que intervienen en su desarrollo.

b. POR DEPENDENCIA.

La adelanta cada unidad de supervisión y control ó quien haga sus veces sobre los procesos desarrollados por sus dependencias.

c. INTERNA.

Es una actividad de evaluación independiente, dentro de una organización, que tiene como propósito el examen de las actividades contables, financieras, administrativas y operativas, cuyos resultados constituyen la base para la toma de decisiones en los más altos niveles de la organización.

d. OPERATIVA.

Examen integral y constructivo de la estructura orgánica de la entidad y de sus componentes, de sus planes y políticas, de sus controles, de sus modos de operación y del aprovechamiento de sus recursos físicos y humanos.

e. FINANCIERA.

Examen objetivo, sistemático, profesional e independiente, efectuado de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, tomando como base los estados financieros básicos.

f. DE GESTION.

Examen de la eficiencia y eficacia, determinada por la evaluación de un resultado de gestión de

una dependencia, proceso, programa o cargo.

g. AL SERVICIO.

Conjunto de estrategias que la organización diseña para escuchar en forma metódica y sistemática, la evaluación que la ciudadanía hace de la calidad y de los niveles de satisfacción frente al servicio de control fiscal que recibe, dentro de los estándares de excelencia previamente acordados y definidos.

h. DE SISTEMAS DE INFORMACION:

Revisión y evaluación de los controles, sistemas y procedimientos de informática; de los equipos de cómputo, su utilización, eficiencia y seguridad y de la organización que participa en el procesamiento de la información, con el fin de lograr una utilización más eficiente y segura de la información, que sirva para la adecuada toma de decisiones.

i. A LA CALIDAD.

Examen sistemático e independiente para determinar si las actividades y los resultados relacionados con la calidad cumplen las disposiciones preestablecidas, si éstas se aplican en forma efectiva y si son aptas para alcanzar los objetivos.



ARTICULO 4o. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO. En materia de supervisión y control, corresponde desarrollar las siguientes funciones al:

A. COMITE INSTITUCIONAL (Que desarrolla las funciones de comité de coordinación del sistema de control interno):

1. Asesorar al Auditor General en la definición de políticas nacionales en materia de supervisión y control.
2. Evaluar la evolución de los procesos de supervisión y control a nivel nacional.

B. AUDITOR GENERAL DE LA REPUBLICA:

1. Definir las políticas generales e impartir instrucciones en materia de supervisión y control con base en la asesoría de la Oficina de Control Interno.
2. Autorizar, de acuerdo al metaplan de la Oficina de Control Interno, las visitas de supervisión y control con el fin de verificar el rendimiento de las dependencias de la entidad.
3. Adoptar los reglamentos e instrucciones que permitan desarrollar metodologías de supervisión y control sobre las dependencias de la AGR conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas. Dichos reglamentos serán preparados por la Oficina de Control Interno.
4. Concertar las prioridades de supervisión y control con el Director de Control Interno y con los Gerentes Seccionales.
5. Adoptar las medidas y acciones necesarias tendientes a prevenir o corregir las desviaciones detectadas como resultado de las supervisiones realizadas.

C. AUDITOR AUXILIAR, AUDITOR DELEGADO, SECRETARIO GENERAL,
DIRECTORES DE

FICINA, GERENTES SECCIONALES: 1. Facilitar la formulación, ejecución y seguimiento del plan de supervisión y control diseñado por la Oficina de Control Interno en sus dependencias.

2. Remitir informes consolidados de gestión, supervisión y control de su dependencia a la Oficina de Control Interno dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

3. Analizar de manera conjunta con la Oficina de Control Interno el informe preliminar de supervisión y control, con el fin de realizar las observaciones y recomendaciones que se consideren pertinentes y necesarias.

4. Conocer el informe definitivo y velar porque se adelanten las acciones tendientes a corregir las deficiencias encontradas e implementar los mecanismos que permitan el mejoramiento continuo de la gestión.

D. OFICINA DE CONTROL INTERNO:

1. Coordinar con los Auditores Auxiliar y Delegado, Secretario General, Directores de Oficina y Gerentes Seccionales la formulación del plan de supervisión y control de cada dependencia. En la labor de coordinación, la Oficina de Control Interno prestará el apoyo requerido por cada una de las dependencias.

2. Consolidar el plan nacional de supervisión y control a desarrollar en cada una de las dependencias, a partir del plan estratégico institucional y de los metaplanes misional y administrativo.

3. Diseñar y someter a aprobación del Comité Institucional y del Auditor General las metodologías de supervisión y control para los diferentes procesos y procedimientos.

4. Fomentar en las dependencias una cultura de autocontrol y supervisión que contribuya al mejoramiento continuo.

5. Informar al Auditor General sobre el cumplimiento de las políticas e instrucciones en materia de supervisión y control.

6. Ejecutar las visitas incluidas en el Plan Nacional de Supervisión y Control, de acuerdo con las metodologías adoptadas por el Comité Institucional en ejercicio de funciones de Comité de Coordinación de Control Interno.

E. GERENTES SECCIONALES:

1. Adoptar las medidas o acciones necesarias tendientes a prevenir o corregir las desviaciones detectadas como resultado de la supervisión realizada.

2. Facilitar los medios o mecanismos necesarios para el óptimo ejercicio de la supervisión y el control.

3. Solicitar supervisión sobre los procesos que estime necesarios.

F. RED NACIONAL DE CONTROL INTERNO:

1. Promover la eficiencia en el manejo de los recursos (caja menor) y de los procesos misionales y administrativos de la entidad.

2. Velar por el cumplimiento de la misión, visión, planes y programas de la entidad.
3. Supervisar la legalidad de los actos de la seccional.
4. Velar por la seguridad y custodia de los bienes de la seccional.
5. Procurar un adecuado clima organizacional.
6. Propender porque los procesos y en general la gestión de la seccional cuente con los mecanismos de control que aseguren su éxito.
7. Asegurar que la seccional disponga de información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
8. Propender porque la seccional disponga de una organización que le permita ejecutar su misión.
9. Verificar que los actores del sistema de control interno ejecuten su función coordinadamente.
10. Propiciar las actividades necesarias que generen una cultura de autocontrol verificando que las ordenes impartidas por los responsables del sistema de control interno a nivel central se cumplan.
11. Evaluar el estado de cumplimiento de las metas de la Auditoría General a nivel Seccional.

G. PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS CON RESPONSABILIDAD DE DIRECCION:

1. Permanecer constantemente informados del trabajo que se realiza.
2. Revisar el trabajo adelantado y orientar a sus subordinados, actuando oportunamente para resolver todos los problemas que surjan.
3. Guiar la ejecución del trabajo mediante la aplicación de patrones de desempeño preestablecidos (como presupuestos, programas, fechas límite, metas intermedias, normas de calidad, etc.). Para ello deberán evaluar individualmente los resultados y verificar que los recursos utilizados correspondan a los previstos.
4. Adoptar oportunamente las medidas necesarias para que las actividades se ejecuten conforme a lo planeado.



ARTICULO 5o. PLAN DE SUPERVISION Y CONTROL. Es la relación integral de actividades que se deben desarrollar para revisar, en forma específica y permanentemente, el correcto cumplimiento de las funciones, tareas, procesos y objetivos desarrollados por las dependencias.

a. ELEMENTOS

El plan de supervisión y control se debe estructurar a partir del diagnóstico de la dependencia y contemplar como mínimo: objetivos, horizonte de planeación, responsables, indicadores, cronograma de actividades y recursos para la ejecución del plan.

b. CRITERIOS PRIORITARIOS

Para identificar y definir la secuencia de los procesos, programas y las dependencias a supervisar,

se debe ponderar la pertinencia e importancia de los siguientes criterios:

1. Cobertura

Establecer la frecuencia con que han sido evaluadas las dependencias y/o los procesos, con base en el resultado de auditorías ó visitas de seguimiento anteriores, con el fin de poder determinar aquellas sobre las cuales no se ha realizado evaluación recientemente.

2. Antecedentes

Identificar los procesos ó programas que han sido objeto de revisión y sobre los cuales se han reportado inconsistencias consideradas de gravedad y que deben ser objeto de seguimiento permanente. Esto se logra mediante el análisis de los informes presentados a la Oficina de Control Interno, en cuanto a los procesos que desarrolle la dependencia.

3. Información de Gestión:

Con el fin de delinear un perfil de la dependencia a supervisar se debe consolidar la información que facilite la evaluación de la misma en materia de gestión. Son parámetros a tener en cuenta:

- i. Informes de gestión que precisen el nivel de cumplimiento de los compromisos adquiridos ó su grado de desviación.
- ii. Inventario de cargas de trabajo, su grado de evacuación y los promedios por funcionario, por grupo y/o por dependencia.
- iii. Calidad de las actuaciones proferidas en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- iv. Otros criterios definidos por la dependencia auditada.

Con los resultados obtenidos se podrán determinar los programas ó procesos que están por debajo del nivel establecido.

1. Factores de Riesgo

Evaluar los puntos críticos de riesgos asociados a la ejecución de los procesos, calificándolos conforme a la probabilidad de ocurrencia, su impacto sobre el proceso y su costo probable. Con el resultado de dicha calificación se seleccionan los que representen el mayor peligro para el normal desarrollo de los procesos.

2. Procesos

Se deben considerar los procesos ó programas que revisten la mayor importancia dentro de la dependencia ó que atienden especiales circunstancias para el cumplimiento de la misión institucional.

3. Aspectos Legales

Tomar de la normatividad los aspectos que más incidan en el trabajo de la dependencia e identificar los procesos respectivos para verificar su correcta interpretación y cabal cumplimiento.

4. Solicitudes Especiales

Se deben tener en cuenta los requerimientos de las dependencias acerca de los procesos que necesitan supervisión y control. Adicionalmente se deben tener en cuenta las solicitudes elevadas por la alta dirección, los Auditores General, Auxiliar y Delegado, el Secretario General, los Directores de Oficina y los Asesores del despacho respecto de la evaluación de una dependencia o proceso.

5. Recursos disponibles

Se deben considerar los recursos disponibles en materia presupuestal, recursos humanos, infraestructura tecnológica y tiempo.

a. APROBACION DEL PLAN

El plan de supervisión y control aprobado para cada una de las dependencias debe ser consolidado, evaluado y aprobado por el Auditor General de la República con la asesoría, apoyo y concurso de la Oficina de Control Interno.

b. DESARROLLO DE LA SUPERVISION Y EL CONTROL:

Se surte a través de cuatro grandes fases:

c. PLANEACION

En esta fase se realizan las siguientes actividades:

1. Formular los objetivos que se pretenden alcanzar con el trabajo a desarrollar.
2. Investigar y estudiar la normatividad vigente de forma tal que garantice que el proceso a supervisar y controlar se conoce completamente.
3. Recopilar y analizar las cifras que permitan perfilar el proceso en términos de personal, infraestructura tecnológica, gestión reportada, cumplimiento de metas y toda la información que permita establecer antecedentes del proceso a evaluar.
4. Diseñar o actualizar, según sea el caso, los programas que contribuyen al logro de los objetivos y señalar su cobertura.
5. Definir los requerimientos de información que constituyen insumo tanto para el análisis que conlleva la fase de planeación como para la ejecución del trabajo, en términos de metas establecidas, programas en operación, informes de gestión, planta de personal y/o cargas de trabajo.
6. Seleccionar la muestra utilizando las técnicas estadísticas que se adecue a la población a estudiar, determinar su tamaño y coordinar las labores que garanticen su consecución.
7. Diseñar los papeles de trabajo que permitan registrar los procedimientos adelantados, las pruebas realizadas, la información obtenida, las conclusiones alcanzadas y las evidencias que soportan los hallazgos de la evaluación practicada.
8. Como producto de la fase de planeación se debe estructurar un informe que contenga la siguiente descripción: objetivo de la supervisión; alcance del trabajo; procedimientos o técnicas de supervisión y control a utilizar; cronograma en el cual se definan claramente las actividades que se van a desarrollar y se designen responsables tanto de la supervisión en general como de

cada actividad y los recursos necesarios en términos de personal, tecnología y viáticos.

a. EJECUCION:

Es la fase en la que se desarrollan detalladamente los programas de trabajo y se realizan las pruebas ya definidas, con el propósito de obtener y evaluar la evidencia a través de la comparación de los hechos con las normas y criterios establecidos; proceder a identificar las posibles causas de desviación y formular conclusiones o recomendaciones.

De acuerdo con el objetivo de la supervisión se pueden efectuar diferentes tipos de visitas:

1. De información: se realizan con el fin de dar a conocer a las dependencias involucradas nuevos procesos, sistemas de información, normatividad, elaboración, contenido y periodicidad de informes.
2. De diagnóstico: tienen como objetivo lograr una visión general de la situación de las dependencias en lo relacionado con recursos disponibles, forma de trabajo, forma de ejecución de los procesos, grado de ajuste a los planes y a la normatividad vigente.
3. Correctivas: se adelantan con el fin de emprender acciones tendientes a subsanar errores en la ejecución de los procesos, desviaciones en los planes, incumplimiento en los compromisos, problemas de orden técnico y operativo de las herramientas que sirven de apoyo para la ejecución de los procesos de la dependencia.

PARAGRAFO. La supervisión debe efectuarse sobre hechos ciertos, soportados en documentos, cifras reales y basados en su comprobación directa; razón por la cual todo hallazgo que se reporte, debe estar respaldado por los documentos y papeles de trabajo correspondientes.

a. INFORME:

Es un escrito que se debe elaborar como producto final de la supervisión y el control efectuado, en el cual se expresan juicios fundamentados en las evidencias obtenidas. El informe inicialmente se debe presentar en forma preliminar ante el Auditor General y el Jefe de la respectiva dependencia. En la discusión con la dependencia se elaborará y suscribirá, por todos los que en dicha sesión hayan intervenido, un acta de compromiso, en la que se determinarán, como mínimo y con precisión: los hallazgos, las soluciones aceptadas, los responsables de su ejecución y el tiempo estimado para su implementación.

Posteriormente, se debe presentar el informe escrito, cuyo contenido debe contemplar como mínimo: introducción, hallazgos, análisis de la situación encontrada, recomendaciones, los responsables de su implementación y las conclusiones.

El informe debe caracterizarse por su utilidad, oportunidad, objetividad, exactitud, concisión, claridad, presentación, suficiencia, tono constructivo y buena redacción.

El informe escrito y el acta de compromiso suscrita, deben ser remitidos: al Jefe de la respectiva dependencia quien lo divulgará entre los funcionarios habilitados para promover los correctivos.

PARAGRAFO 1o. Este informe debe ser remitido por escrito y en medio magnético a los destinatarios en un término no mayor de diez (10) días a partir de la fecha de culminación de la supervisión.

PARAGRAFO 2o. Cuando con ocasión de la supervisión y el control, se encuentre que en determinado hecho puede existir responsabilidad administrativa y/o disciplinaria por parte de los funcionarios o ex-funcionarios de la Auditoría General de la República, estas situaciones deberán ser informadas al Auditor General para que se adopten las medidas correspondientes.

b. SEGUIMIENTO

Para que la supervisión sea realmente efectiva debe verificarse periódicamente la puesta en marcha de las soluciones presentadas y aceptadas en la supervisiones realizadas. Además, evaluarse la efectividad de las medidas tomadas.



ARTICULO 6o. VIGENCIA. La presente resolución orgánica rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada a los veinte (20) días del mes de octubre de 2000

ALVARO GUILLERMO RENDON LOPEZ

Auditor General de la República



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

