

“MODELO BÁSICO DE AUDITORIA FINANCIERA AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PASTO”

SANDRA LILIANA RUIZ BRAVO

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES, POSTGRADOS Y RELACIONES
INTERNACIONALES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS
SAN JUAN DE PASTO
2011

“MODELO BASICO DE AUDITORIA FINANCIERA AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PASTO”

SANDRA LILIANA RUIZ BRAVO

PROYECTO PRESENTADO PARA OPTAR EL TITULO DE
ESPECIALISTA EN FINANZAS

Jurado Evaluador
ROCKY EMIRO ARGOTY MUÑOZ
ANTONIO BASTIDAS UNIGARRO

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES, POSTGRADOS Y RELACIONES
INTERNACIONALES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS
SAN JUAN DE PASTO
2011

NOTA DE RESPONSABILIDAD

“Las ideas y conclusiones aportadas en la tesis de grado, son responsabilidad exclusiva de su autora”.

Artículo 1 del Acuerdo No. 324 de octubre 11 de 1966, emanado del Honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

Nota de aceptación

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

San Juan de Pasto, Abril de 2011

CONTENIDO

	Pág
INTRODUCCIÓN	12
1. ASPECTOS GENERALES.....	13
1.1 JUSTIFICACIÓN Y ALCANCE.....	13
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	14
1.2.1 Descripción del problema.....	14
1.2.2 Formulación del problema:.....	14
1.3 OBJETIVOS.....	15
1.3.1 Objetivo General	15
1.3.2 Objetivos Específicos.....	15
1.4 MARCO REFERENCIAL.....	15
1.4.1 Antecedentes.	15
1.4.2 Bases Legales.	16
1.4.3 Marco teórico	18
1.4.4 Marco conceptual.....	20
1.5 METODOLOGIA	22
1.5.1 Modelo y tipo de investigación	22
1.5.2 Técnicas y procedimientos.....	22
1.5.3 Fuentes Primarias.....	23
1.5.4 Fuentes Secundarias.	23
1.5.5 Población y Muestra.	23
2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	26
2.1 MODELO BÁSICO DE AUDITORIA FINANCIERA AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PASTO. ...	26
2.2 IDENTIFICAR A TRAVÉS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO LA APLICACIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PASTO.....	26
2.2.1 Bases Legales	26

2.3	DISEÑAR PAPELES DE TRABAJO QUE PERMITAN SU CORRECTA APLICACIÓN, EVALUACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LO PLASMADO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA ENTIDAD.	29
2.4	ELABORA UNA PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO MEDIANTE EL DISEÑO DE UN MODELO BÁSICO DE AUDITORIA FINANCIERA AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PASTO, QUE CONTRIBUYA AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA MISMA.	30
2.5	CRITERIOS PARA DISEÑAR UN MODELO BÀSICO DE AUDITORIA FINANCIERA AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PERSONERÌA MUNICIPAL DE PASTO, QUE PERMITA UN A EFICIENTE Y EFICAZ APLICACIÒN DE LA NORMATIVIDAD.	32
2.5.1	Dar a conocer el trabajo.....	33
2.6	PROGRAMA DE AUDITORIA PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PASTO	35
2.6.1	Planificación del trabajo de campo:	35
2.6.2	Realización del trabajo de campo.	38
2.6.3	Entrega del informe final de auditoria.	43
2.7	DISEÑO DE PAPELES DE TRABAJO.....	57
2.8	PLAN DE MEJORAMIENTO.....	60
3.	CONCLUSIONES	62
4.	RECOMENDACIONES	63
	BIBLIOGRAFIA	65
	ANEXOS	66

LISTA DE CUADROS

	Pág.
CUADRO 1. Personal de la Dependencia	23
CUADRO 2. Categorización de variables	25
CUADRO 3. Cumplimiento y aplicación de la normatividad al Manual de Procedimientos P.T./_____	26
CUADRO 4. Noción de la importancia de un modelo de auditoria financiera al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto... ..	27
CUADRO 5. Conocimiento de la actualización del manual de procedimientos .	28
CUADRO 6. Manejo administrativo al manual de procedimientos	28
CUADRO 7.Tema de modelo básico de auditoria financiera al manual de procedimientos aplicado a las demás áreas.	29
CUADRO 8. Evaluación al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto por Control interno.	29
CUADRO 9.Ausencia de Manual de procedimientos en las demás áreas de la Personería Municipal de Pasto.	30
CUADRO 10. Carencia de una guía normativa en función de las actividades a desarrollar dentro del manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto.....	31
CUADRO 11. ¿Sin manual de procedimientos todo el personal a futuro podrá garantizar una ejecución y cumplimiento efectivo de los objetivos plasmados por la Personería Municipal de Pasto?	32
CUADRO 12. Etapa Preliminar De La Investigación	35
CUADRO 13. Identificación del Riesgo inherente al Control	36
CUADRO 14. Presupuesto de tiempo y costo de la auditoria	37
CUADRO 15. Recolección de Evidencias	38
CUADRO 16. Evaluación al Manual de Procedimientos de la Personería Municipal de Pasto vigencia 2.007.....	40
CUADRO 17 Resultado de la evaluación	41
CUADRO 18 Rango de interpretación.....	42

CUADRO 19	Informe final	43
CUADRO 20	Directrices de gestión del Control Interno	47
	Gestión Del Control Interno.....	47
CUADRO 22.	Fuentes y Normas del Proceso de Control Interno	54
CUADRO 23	Indicadores de la oficina de Control Interno.....	55
CUADRO 24.	Personal Involucrado en esta investigación a través de la oficina de Control Interno	56
CUADRO 25	Recursos físicos y tecnológicos para esta investigación.....	56
CUADRO 26.	Registros de Cambios.....	57
CUADRO 27.	Registros de evidencias a los papales de trabajo	57

LISTA DE GRÀFICAS

Pàg.

Gràfica 1: Organigrama del personal de la Personería Municipal de Pasto 24

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. GLOSARIO	67
Anexo B. Encuesta a funcionarios de la entidad	70

RESUMEN

La Personería Municipal de Pasto, en su necesidad de actualizar el manual de procedimientos busca dar aplicabilidad al diseño del manual básico de auditoría financiera a través de la oficina de control interno quien orienta los conceptos, estructura y la forma como el control interno debe ser concebido, estructurado, implementado y controlado. En este sentido y dentro de estos parámetros modernos de la administración pública, la arquitectura organizacional reviste especial importancia, dado que dentro de esta se encuentra la filosofía de la entidad, partiendo de las mismas funciones asignadas, por tal razón se pretende dar continuidad a la actualización del manual de procedimientos de la gestión financiera, mediante un modelo básico de auditoría, contribuyendo así al plan de mejoramiento de la entidad.

ABSTRACT

The Municipal de Pasto, in its need to update the procedures manual for the design seeks to provide basic manual of financial audit by the internal control office who directs the concepts, structure and how internal control should be conceived Structured, implemented and controlled. In this sense and within the parameters of modern public administration, organizational architecture is particularly important, since within this is the philosophy of the institution, starting with the same functions assigned, therefore it aims to continue to updated procedures manual for financial management, using a basic model of audit, contributing to the improvement plan of the entity

INTRODUCCIÓN

Dentro del marco operacional y normativo en que deben desarrollar sus actividades las entidades de derecho público, entre ellas la Personería Municipal de Pasto, se encuentra ubicado el control interno con sus definiciones, conceptos ámbitos de aplicación, responsables y estructura y el modelo estándar de control interno "MECI", que define los conceptos, estructura y la forma como el control interno debe ser concebido, estructurado, implementado y controlado.

En este sentido y dentro de estos parámetros modernos de la administración pública, la arquitectura organizacional reviste especial importancia, dado que dentro de esta se encuentra la filosofía de la entidad, partiendo de las mismas funciones asignadas a ella y la estructura organizacional, y como componente de ella la definición de procedimientos que apunten a la eficiencia con que deben desarrollar las actividades al interior de la organización; de este esquema organizacional hacen parte importante los procedimientos que se realizan en la gestión financiera de la entidad: presupuesto, caja menor, tesorería y contabilidad, que corresponden a la estructura financiera, tema tratado en la presente evaluación al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto.

Una de las herramientas que mejor aporta a la gestión de las organizaciones es el presupuesto, que permite planear y orientar sus actividades conduciéndolas al logro de su misión institucional. En los últimos años y especialmente a partir de la Constitución Política de 1991, se han generado cambios tendientes a definir un modelo de administración pública eficiente, transparente y concordante con el cometido estatal.

En este orden de ideas, la Personería Municipal de Pasto obtendría un modelo básico de auditoría financiera al manual de procedimientos, buscando así, que la información contable y presupuestal sirva de instrumento para que los diferentes entes de control fiscal fundamenten sus criterios de auditoría relacionadas con el control y optimización de los recursos públicos, en procura de una gestión pública eficiente y transparente, para lo cual se deberá revelar información que interprete la realidad financiera, económica, social y ambiental de la entidad.

Finalmente, con la elaboración del presente trabajo, se pretende dar continuidad a la actualización del manual de procedimientos de la gestión financiera, mediante un modelo básico de auditoría, contribuyendo así al plan de mejoramiento de la entidad.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 JUSTIFICACIÓN Y ALCANCE

Alcanzando resultados satisfactorios a este trabajo de grado, se pretende brindar a la Personería Municipal de Pasto de forma segura y confiable un modelo básico de auditoría financiera, al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto, optimizado de esta forma su actualización, en consecuencia de la aplicación total y final de las normas por la cual se adopta dicho manual de procedimiento acorde al artículo 209 y 269 de la Constitución Política, donde se determina la obligatoriedad de las entidades y organismos del sector público para diseñar y aplicar métodos y procedimientos que contribuyan a la evaluación del control interno.

El Manual de procedimientos del área financiera, persigue orientar a los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental en las entidades contables públicas para que adelanten las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la producción de información con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad a que se refiere el marco conceptual del plan general de contabilidad pública.

Dentro de este modelo básico de auditoría financiera, se busca que la información contable y presupuestal sirva de instrumento para que los diferentes entes de control fiscal a través del modelo básico de auditoría financiera fundamenten sus criterios de auditaje relacionados con el control y optimización de los recursos públicos, en procura de una gestión pública eficiente y transparente, para lo cual se deberá revelar información que interprete la realidad financiera, económica, social y ambiental de la entidad.

Para el modelo básico de auditoría financiera al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto, es necesario, que toda la información financiera sea susceptible de comprobaciones y conciliaciones exhaustivas o aleatorias, internas o externas, que acrediten y confirmen su confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, observando siempre la aplicación estricta del régimen de contabilidad pública para el reconocimiento y revelación de las transacciones, hechos y operaciones realizadas por la entidad contable pública. Estas herramientas tienen como fin, hacer que sus actividades sean planeadas y orientadas al cumplimiento de la misión institucional.

Por otro lado, el modelo básico de auditoría financiera, se hará de forma medible y valorada, que identificará la información financiera, su calidad, nivel de confianza que se le puede otorgar y si sus actividades de control son eficaces, eficientes y económicas en la prevención y neutralización del riesgo inherente a la gestión financiera.

Otra razón valedera del presente trabajo es dar continuidad a la actualización del manual de procedimientos de la gestión financiera, hacer parte del proceso de sostenibilidad contable e integrar las demás áreas de la guía operacional y normativa en función de las actividades

a desarrollar, mediante un modelo básico de auditoría, contribuyendo así al plan de mejoramiento de la entidad.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1 Descripción del problema. La Personería Municipal de Pasto, en la actualidad posee un manual de procedimientos de la gestión financiera correspondiente al año 2007, es decir que se encuentra desactualizado.

Con el objeto de mejorar continuamente el procedimiento de auditorías internas, es necesario realizar la evaluación, de conformidad con lo establecido en el manual de implementación del modelo estándar de Control Interno “MECI,” adoptado mediante la resolución 142 de 2005 expedida por el departamento administrativo de la función pública. Por consiguiente, la Personería Municipal de Pasto, se encuentra iniciando la implementación del “MECI”.

La falta de personal idóneo, por parte de quienes realizan las auditorías y quienes conforman la oficina de control interno, ha permitido la ausencia en la evaluación del manual de procedimientos de la gestión financiera haciendo que se ocasione un riesgo de índole contable y presupuestal ya que representa la posibilidad de ocurrencia de eventos, tanto internos como externos, que tienen la probabilidad de afectar o impedir el logro de información financiera con la característica de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad. El riesgo de índole contable se materializa cuando los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales no se incluyan en el proceso contable o, habiendo sido incluidos, no cumplan con lo dispuesto en el régimen de contabilidad pública.

No obstante, dentro del plan de mejoramiento, no se ha dado la importancia necesaria para la actualización del manual de procedimiento de la gestión financiera de la Personería Municipal de Pasto, por otro lado, no se está dando cumplimiento a la aplicación de la norma de sostenibilidad contable.

Desde esta perspectiva, es necesario tener un modelo básico de auditoría financiera al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto, razón por la cual, permitiría por parte de los auditores de la Contraloría Municipal de Pasto y al personal que integra la oficina de control interno un mejor análisis y evaluación al sistema financiero y las demás áreas que conforman la parte misional de la entidad.

1.2.2 Formulación del problema: ¿Cuál es la metodología para diseñar un modelo básico de auditoría financiera al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto, que permita la eficiente y eficaz aplicación de la normatividad?

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General. Diseñar un modelo básico de auditoría financiera al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto, que permita la eficiente y eficaz aplicación de la normatividad.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Identificar a través de la oficina de control interno la aplicación al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto.
- Diseñar papeles de trabajo que permitan su correcta aplicación, evaluación, funcionamiento y cumplimiento a lo plasmado en el manual de procedimientos de la entidad.
- Elaborar una propuesta de fortalecimiento, mediante el diseño de un modelo básico de auditoría financiera al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto, que contribuya al plan de mejoramiento de la misma.

1.4 MARCO REFERENCIAL

1.4.1 Antecedentes. Se consultó si existen trabajos relacionados con esta investigación y se encontraron temas que aportan a este trabajo, así:

- En la investigación de Gloria Esperanza García Montezuma y Alba Lucia Rosero Molineros: da a conocer mediante su trabajo como: “DISEÑAR UN PROGRAMA DE AUDITORIA FINANCIERA PARA EL SANEAMIENTO CONTABLE EN EL GRUPO DE ACTIVOS CUENTAS DE BANCOS Y CORPORACIONES PARA ENTIDADES PÚBLICAS” en el año 2004.
- Por parte, el Contador público Mario Adolfo Delgado Castillo, con su investigación “PROCEDIMIENTOS Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO” en el año 1.999.
- No obstante, la contadora pública Gloria E. del Rosario Belalcazar López, con su investigación “MODELO DE AUDITORIA FINANCIERA APLICADO A BIENES, MUEBLES E INMUEBLES DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO” en el año de 2.007.
- De igual modo, en la página www.monografias.com, se encuentran innumerables investigaciones que servirían de apoyo a este trabajo, entre ellas se encuentran “CONTROL, AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN”, 1, ABRIL DE 1.995 , P. 22 (4) Lozano Miralles; “LOS OBSTÁCULOS A LA

TRANSPARENCIA DE LA AUDITORIA PÚBLICA”, Jorge. Revista de Auditoria Pública número 3.

Los anteriores trabajos de investigación, aportarán de manera significativa en el avance de este tema objeto de investigación, por su semejanza en el diseño de un programa de auditoria financiera, por otro lado, contribuiría al planteamiento del manual de procesos y procedimientos en el manejo y control de propiedad planta y equipo.

De igual modo, estas investigaciones contribuirían en el aporte hacia la construcción de una auditoria pública aplicada a la Personería Municipal de Pasto, permitiendo gestionar el planteamiento de la auditoría pública, la cual tiene que ver con el permanente reto de mejorar lo que hacemos y de intentar ofrecer a los demás una auditoría o fiscalización que mejore la vida. Para eso es necesario remover los obstáculos al cambio, representados por una concepción de la auditoría que no da soluciones a la crisis pero también por un conjunto de intereses en la academia, en los gremios profesionales y en las instituciones de control y fiscalización que están supeditados al poder privado. Promover una nueva auditoría pública es determinar qué cambios están ocurriendo, y cuál es el cambio que se espera en la auditoría en los próximos años. Porque lo que en realidad está llegando a su fin, no solamente es un modelo económico, es una cierta imagen o paradigma del pensamiento de auditoría, cerrado y autoritario. Distante de la ciencia, condición para liberar las potencias y posibilidades de una auditoría que no sea coaccionada por la política, sus partidos, o la ideología basada en la codicia y en la ambición personal.

La auditoría pública es una práctica con responsabilidad social, pertenece con todo derecho al campo de lo público, por ello, debe ser abierta, transparente, demostrable, y sujeta al escrutinio público para mejorar la vida en la sociedad.

1.4.2 Bases Legales. Como base legal principal se encuentra al artículo 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia, donde se determina la obligatoriedad de las entidades y organismos del sector público para diseñar y aplicar métodos y procedimientos que contribuyan a la evaluación del control interno y demás artículos de esta misma Constitución que inciden según cada caso, en cada uno de los subsistemas y elementos del MECI:1000: 2005 y sistema de Gestión de Calidad.

Entre otras normas se encuentran las siguientes:

a. Leyes:

- Ley 87 de 1993, establece que el sistema de control interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros de planeación, información y operacionales de la respectiva entidad.

- Ley 42 de 1993, en sus artículos 9, 12, 18, 272, 274, 277, 284; Autoevaluación de Gestión, Evaluación del Sistema de Control Interno, Comunicación informativa. Ley de Control Fiscal.
- La Ley 80 de 1993, en sus artículos 23, 24, 25, 26, 66; Ley de contratación Estatal. Principios contractuales.
- El literal k, del artículo 3 de la ley 298 de 1996 le asigna al Contador General de la Nación, entre otras funciones, la de diseñar, implementar y establecer políticas de control interno, conforme a la ley.
- La Ley 152 de 1994, Información primaria, planes y programas-Planeación.
- El literal r, del artículo 4 de la ley 298 de 1996 le asigna a la Contaduría General de la Nación, entre otras funciones, la de coordinar con los responsables de Control Interno y externo de las entidades señaladas en la ley, el cabal cumplimiento de las disposiciones contables.
- El artículo 27 de la Ley 489 de 1998 creó el Sistema Nacional de Control Interno, conformado por el conjunto de instituciones, instancias de participación, políticas, normas, procedimientos, recursos, planes, programas, proyectos, metodologías, sistemas de información y tecnología aplicable, inspirado en los principios constitucionales de la función administrativa.
- La Ley 134 de 1994, en los artículos 7, 8 y 9; Ley para Entidades Territoriales
- El numeral 31 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, establece que es deber de todo servidor público adoptar el sistema de control interno y la función independiente de auditoría interna.
- La Ley 716 de 2001, precisa la obligatoriedad de adelantar gestiones para depurar la información contable, permite establecer la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afecten el patrimonio público y permite depurar y sanear la información contable mediante la eliminación o incorporación.
- Ley 872 de 2003, Establece Sistema Gestión de Calidad.
- La Ley 901 de 2004. Prorroga el cumplimiento de la Ley 716 de 2001, sirviendo como apoyo financiero al saneamiento contable y verificación del mismo.

b. Decretos:

- El literal d. del artículo 6 del Decreto 2145 de 1999 le asignó a la Contaduría General Nación la competencia para impartir las normas, políticas y directrices a que deben sujetarse los entes públicos en materia de Control Interno Contable.
- Decreto 2145 de 1999, artículos 12 y 21, Organiza el Sistema de Control Interno-Crea CICI.
- Mediante Decreto 1599, fue adoptado el Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano MECI 1000:2005.
- Mediante el artículo 1 del Decreto 2913 de 2007, la fecha límite para implementar el Modelo Estándar de control interno para el Estado Colombiano MECI1000:2005 es el 8 de diciembre de 2005.
- Decreto 111 de 1996, artículos 4 a 15, 17, 18, 20, 21 y 68; Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Decreto 1737 de 1998, artículo 22, Normas de austeridad en el gasto público, modificada por los decretos 2209 de 1998, 950 de 1999, 2445 de 2000 y 4561 de 2006.

c. Resoluciones:

- Existe la resolución 357 del 23 de julio de 2008, por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.
- La resolución 119 del 27 de abril de 2006, por la cual se adopta el modelo estándar de procedimientos para la sostenibilidad contable del sistema de contabilidad pública.

1.4.3 Marco teórico. En el Departamento de Nariño, alberga las sedes de la Gobernación de Nariño, la Asamblea Departamental, la Fiscalía General, el Tribunal del Distrito Judicial, y en general sedes de instituciones de los organismos del Estado, es aquí donde se ubica la Personería Municipal de Pasto, como una entidad descentralizada, adscrita a la Alcaldía Municipal de Pasto, siendo así uno de los organismos de control, en los términos de las funciones del Ministerio Público en su nivel municipal y corresponde la guarda y protección de los derechos humanos, la protección de del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas; con fundamentos en tales preceptos se encuentran entre los objetivos a desarrollarse a través de la Personería Municipal de Pasto el de hacer una realidad de la participación y la democracia, fomentando, divulgando y

enseñando el respeto por los derechos fundamentales y los valores de participación ciudadana asumiendo el liderazgo en nuestro Municipio.

Es así que dentro del marco Constitucional del año 1991, se plasma dentro de las funciones desarrolladas por el Personero Municipal la del Ministerio público, correspondiéndole la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial la guarda y protección de los derechos humanos.

Desde la estructura filosófica, la Personería Municipal de Pasto identifica su imagen corporativa como “PROTEGER TUS DERECHOS, NUESTRA RAZÓN”, que interpreta el que hacer permanente de la Personería y la actitud de cada uno de sus integrantes, en términos de: Garantizar que toda persona o grupo de personas que acuden a la institución en procura de que le sean atendidas sus quejas y reclamos donde solicitan la intervención ante otros organismos, encuentran respaldo para que sus peticiones sean atendidas favorable y oportunamente, dentro del marco Constitucional y la Ley. La calidad humana implica que todos y cada uno de los integrantes de la institución, cualesquiera que sea de forma de vinculación, tenga presente que las personas que acuden a solicitar los servicios son seres humanos, que llegan con la carga de múltiples problemas que no les han sido resueltos en otras instancias, por otra parte que no han sido atendidos o han sido mal atendidos a sus derechos fundamentales vulnerándoles entre otras muchas circunstancias; por consiguiente, estas personas tienen la esperanza de ser escuchados y atendidos con respeto y perciben que la Personería es el punto de partida a la solución de su problema. Igualmente al interior de la organización, el respeto, la consideración, el buen trato, sentido de solidaridad, compañerismo, tolerancia y respeto.

MISION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PASTO

Misión

La Personería Municipal de Pasto es un organismo perteneciente al Ministerio Público que trabaja por la defensa del orden jurídico, los derechos y las garantías fundamentales y el patrimonio público, para la guarda y promoción de los Derechos Humanos, la Protección del interés Público, la Vigilancia de la Conducta Oficial y la intervención en la solución de conflictos. Atiende, apoya y gestiona en forma permanente y personalizada los requerimientos de la población, con criterios de compromiso social, ética, equidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y mejoramiento continuo de sus servicios y la preservación del medio ambiente.¹

VISION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PASTO

Ser una institución reconocida por su liderazgo en la gestión eficiente, eficaz, confiable y transparente en la defensa de interés público y colectivo de los pastusos, en la guarda,

¹ Personeriapasto@hotmail.com

promoción y protección de los derechos humanos, y en la función de control disciplinario y en la salvaguarda de interés general.

Dentro de los valores corporativos de la Personería Municipal de Pasto, se encuentra: el respeto a toda persona que solicita los servicios, prontitud en la atención a los usuarios, oportunidad en la prestación de los servicios y la calidad en la prestación del servicio.

Como funciones de la Personería Municipal de Pasto, se encuentran las siguientes: Funciones Constitucionales; la Personería Municipal de Pasto, como agente del Ministerio Público, Procuraduría, tiene las funciones inherentes a este organismo de control y vigilancia en lo Municipal, enmarcadas desde la Constitución Política de Colombia las que se sintetizan en: Defensa del orden jurídico, defensa de los derechos y garantías fundamentales, protección y promoción de los derechos humanos, protección del interés público, vigilancia de la conducta oficial e intervención en la solución de conflictos.²

Con el conocimiento adquirido en la especialización en finanzas y la experiencia laboral adquirida, se realizará un diagnóstico al manejo y aplicación que actualmente tiene la oficina de Control Interno de la Personería Municipal de Pasto respecto al manual de procedimientos, donde se pueda determinar las falencias de acuerdo a los hallazgos realizados por la auditoría de la Contraloría Municipal de Pasto. Por lo tanto se planteará formalismos administrativos para las dependencias responsables de dar aplicación al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto, dando así cumplimiento a la normatividad.

A la fecha, el manual de procedimientos se encuentra desactualizado desde el año 2007, toda vez que solo existen para el nivel financiero y control interno, quedando desprotegidas las demás áreas de la guía operacional y normativa en función de las actividades a desarrollar.

El proponer, diseñar un modelo básico de auditoría financiera al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto, serviría de herramienta permanente para prever con anterioridad los hallazgos que puedan encontrarse por parte del órgano fiscalizador que en este caso sería la Contraloría Municipal de Pasto. Además, de dar aplicación a la normatividad de sostenibilidad contable, es preciso recalcar que todo esto contribuiría de buena forma al plan de mejoramiento de la entidad.

1.4.4 Marco conceptual. En el desarrollo de esta investigación se encontrará con diferentes términos especiales del área financiera, así:

Auditoría Financiera: Es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la entidad. Por

² personeriapasto@hotmail.com

otra parte la auditoría financiera efectúa un examen sistemático de los libros y registros de un organismo social, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas para poder informar sobre los mismos.³

Papeles de trabajo: Son documentos preparados por el auditor que le permiten tener informaciones y pruebas de auditoría efectuada, así como las decisiones tomadas para formar su opinión, su misión es ayudar en la planificación y realización de la auditoría y en la supervisión y revisión de la misma y suministrar evidencias del trabajo llevado a cabo para argumentar su opinión.⁴

Manual de procedimientos: Es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.⁵

Gestión Financiera: Es una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización, compitiéndole los análisis, decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de dicha organización, así, la función financiera integra todas las tareas relacionadas con el logro, utilización y control de recursos financieros.⁶

Control Interno: Es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable para la consecución de sus objetivos.⁷

Modelo Estándar de Control Interno MECI: Es un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la 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.⁸

Auditoría de los Estados Financieros: Es el examen que efectúa un Contador Público independiente a los estados financieros de forma parcial o total, con un criterio y punto de

³ Enciclopedia de Auditoría Tomo 1 Cultura de Ediciones S.A. página 13

⁴ Papeles de trabajo. Editorial 1. página 18

⁵ Enciclopedia de Auditoría Tomo 1 Cultura de Ediciones S.A. página 13

⁶ Enciclopedia de Auditoría Tomo 1 Cultura de Ediciones S.A. página 13

⁷ Enciclopedia de Auditoría Tomo 1 Cultura de Ediciones S.A. página 13

⁸ Enciclopedia de Auditoría Tomo 1 Cultura de Ediciones S.A. página 13

vista independiente, con el objeto de expresar una opinión respecto a ellos para efectos ante terceros.⁹

Análisis de la situación financiera y resultados de la operación: Hace referencia a la verificación y evaluación del cumplimiento, adecuación y aplicación de las normas y procedimientos de control establecidos por la dirección donde se sugiere las medidas correctoras y oportunas para su costo razonable.¹⁰

Lo anterior, permite identificar el contexto interno y externo que tendrá esta investigación, así entonces, para el modelo básico de auditoría financiera al manual de procedimiento de la Personería Municipal de Pasto, se requerirá del conocimiento y aplicación de todas estas definiciones junto con la parte documental y normativa de la misma entidad.

1.5 METODOLOGIA

1.5.1 Modelo y tipo de investigación. El modelo que se aplicará a este estudio será cualitativo y cuantitativo ya que este tipo de investigación trabajará con variables que se puedan expresar de forma descriptiva – analítico, en razón a que todo se dará por la experiencia, los hechos y fenómenos que tengan ocurrencia.

Descriptivo: Reseña el conocimiento y la percepción que tiene el personal frente a la situación actual en el manejo de la información de los documentos que hagan parte del manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto.

Analítico: Analiza los componentes que determinan los elementos que constituyen una auditoría interna en la Personería Municipal de Pasto como son:

- Elemento administrativo
- Elemento Legal
- Elemento financiero

En la confrontación y análisis de los conceptos teóricos generales, para la implementación de un plan estratégico de mejoramiento en la revisión y análisis del manual de procedimientos a través del modelo básico de auditoría financiera.

Teniendo presente que esta investigación se partirá del diagnóstico de la administración de la Personería Municipal de Pasto, posteriormente se plantearán alternativas de solución a los problemas encontrados.

1.5.2 Técnicas y procedimientos. Para el desarrollo de este estudio se considerará la encuesta como técnica de recolección de información primaria aportada por el personal que

⁹ Enciclopedia de Auditoría Tomo 1 Cultura de Ediciones S.A. página 13

¹⁰ Enciclopedia de Auditoría Tomo 1 Cultura de Ediciones S.A. página 13

labora en la entidad, con base a cuestionarios que permite conocer la opinión de la población objeto de estudio, acerca del cumplimiento de la normatividad al manual de procedimientos que permitirá verificar los procesos organizacionales encaminados a fortalecer los elementos de la auditoría financiera, los cuales se combinarán con diálogos informales y observaciones directas.

Se analizará la información y se propondrá un modelo básico de auditoría financiera al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto, el cual contribuirá al plan de mejoramiento para el análisis y evaluación al Manual de procedimientos de la entidad, el cual servirá de herramienta para la dependencia de control interno y las posteriores auditorías que realicen la Contraloría Municipal de Pasto.

Se utilizarán textos relacionados con el tema de Auditoría Financiera, como también toda la documentación relacionada con Leyes, Decretos y documentos encaminados con el tema de modelo básico de auditoría financiera al manual de procedimiento de la Personería Municipal de Pasto.

1.5.3 Fuentes Primarias. Se recolectará por medio de la observación directa, diálogos informales, aplicación de cuestionarios.

1.5.4 Fuentes Secundarias. Material bibliográfico y documental relacionados con el tema de crear un manual básico de auditoría financiera al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto.

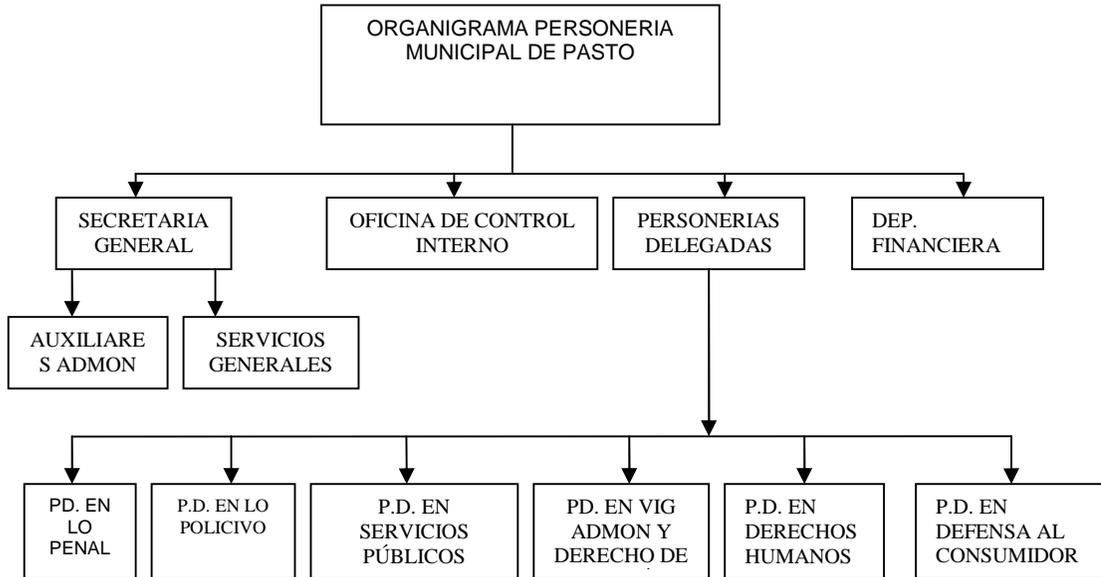
1.5.5 Población y Muestra. La población se encuentra conformada por la totalidad de colaboradores que hacen parte de la Personería Municipal de Pasto, los cuales se encuentran contenidos de acuerdo a su tipo de contratación y características propias de su función en la entidad, así:

Cuadro No. 1 Personal de la Dependencia

PARÁMETRO	TIPO DE CONTRATO	NUMERO DE PERSONAS
PERSONAL DIRECTIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO	15
PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	3
SECRETARIAS	CARRERA ADMINISTRATIVA PROVISIONAL	3
SERVICIOS GENERALES	PROVISIONAL	1
CITADOR	PROVISIONAL	1
AYUDANTE DEL CITADOR	CARRERA ADMINISTRATIVA	1
CONDUCTOR	CONTRATISTA	1
TOTAL		25

Fuente: esta investigación

Gráfica 1: Organigrama del personal de la Personería Municipal de Pasto



Muestra: El universo muestral es finito en virtud del tamaño de la población, lo cual posibilitará la aplicación de dos tipos de muestreo: 1-. Probabilismo simple ó 2-. Por juicio selección experta o selección intencional. Como lo que se pretenderá es generar una propuesta de intervención enfocada al modelo básico de auditoría financiera al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto, por lo que es pertinente realizar una encuesta a la totalidad de los actores involucrados directamente, lo cual quiere decir que se optará por un muestreo por juicio, selección experta o selección intencional.

Cuadro 2. Categorización de variables

VARIABLE	SUB-VARIABLE	INDICADOR	FUENTE	TÉCNICA
"Diseñar un modelo Básico de Auditoría Financiera al Manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto, que permita la eficiente y eficaz aplicación de la normatividad"	<ul style="list-style-type: none"> Identificar a través de la oficina de control interno la aplicación al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto. 	<ol style="list-style-type: none"> Legal Organizacional Contable 	<p>Documentos Bibliografía</p> <p>Funcionarios como: el contador, tesorero, jefe de Control interno y Secretario General</p> <p>Internet</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionarios Observación directa Diálogos informales Revisión documental Bibliografía
	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar papeles de trabajo que permitan su correcta aplicación, evaluación, funcionamiento y cumplimiento a lo plasmado en el Manual de procedimiento de la entidad. 	<ol style="list-style-type: none"> Papeles de trabajo de planeación de Auditoría Financiera. Papeles de trabajo de ejecución del trabajo de Auditoría Financiera Papeles de trabajo para presentación de informes. 	<p>Documentos</p> <p>Bibliografía</p> <p>Internet</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionarios Observación directa Diálogos informales Revisión documental Bibliografía
	<ul style="list-style-type: none"> Elabora una propuesta de fortalecimiento mediante el diseño de un modelo básico de auditoría financiera al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto, que contribuya al plan de mejoramiento de la misma. 	<ol style="list-style-type: none"> Dar a conocer el trabajo Plan de mejoramiento 	<p>Funcionarios como: el contador, tesorero, jefe de Control interno y Secretario General</p> <p>Documentos</p> <p>Internet</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionarios Observación directa Diálogos informales Revisión documental Bibliografía

Fuente: esta investigación

2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

2.1 MODELO BÁSICO DE AUDITORIA FINANCIERA AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PASTO.

En la presente investigación se propone como variable el diseño de un modelo básico de auditoría financiera al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto, que permita la eficiente y eficaz aplicación de la normatividad, el cual sirva de instrumento metodológico, orientando a los responsables de la información mediante gestiones legales, organizacionales, contables y presupuestales que conduzcan a garantizar su actualización permanente donde la información financiera sea razonable y oportuna, en cuyo efecto, contribuirá al plan de mejoramiento de la institución.

De esta variable se desprenden las subvariables:

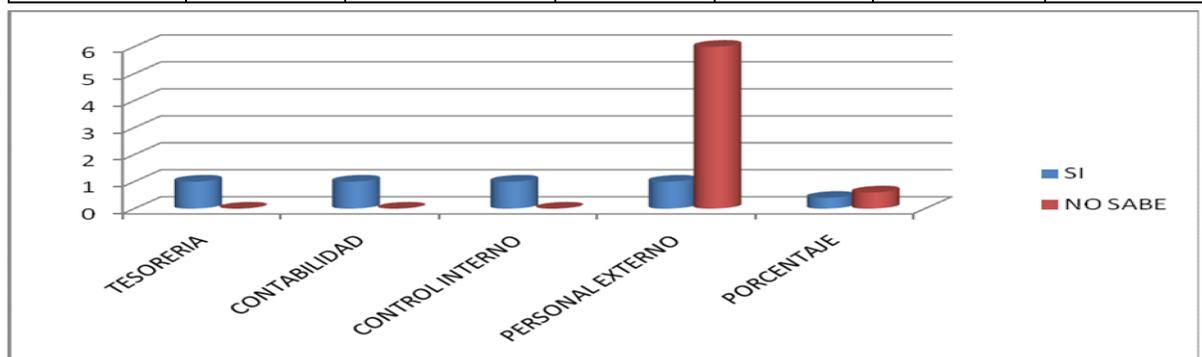
2.2 IDENTIFICAR A TRAVÉS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO LA APLICACIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PASTO.

Haciendo referencia al manejo, registro, legalización y control del manual de procedimiento en el cual se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, las cuales facilitarán las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los funcionarios de que el trabajo se esta realizando o no adecuadamente.

2.2.1 Bases Legales

CUADRO 3. Cumplimiento y aplicación de la normatividad al Manual de Procedimientos P.T./_____

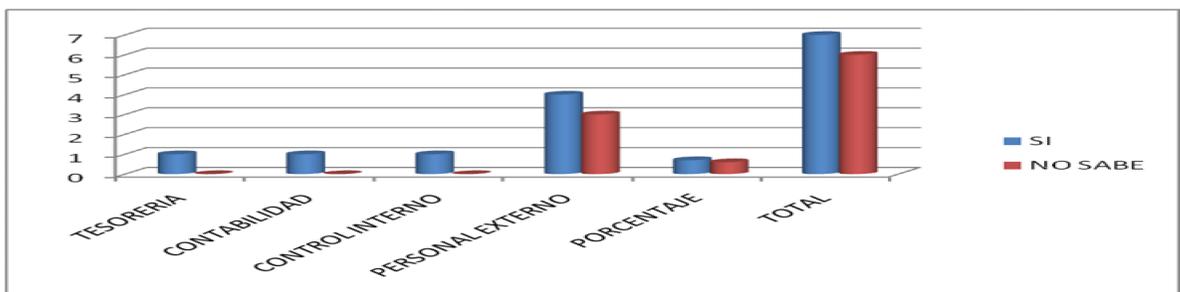
	TESORERIA	CONTABILIDAD	CONTROL INTERNO	PERSONAL EXTERNO	PORCENTAJE	TOTAL
SI	1	1	1	0	30%	3
NO SABE	0	0	0	6	60%	6



Observando esta gráfica se determina que el 30% respondió tanto que si conoce la norma como que no sabe un 60% del personal externo. Aunque dentro de la administración pública el tema de la Ley 87 de 1993, referente al control interno se aplica mediante la elaboración y aplicación, entre otros, de técnicas de dirección, verificación y evaluación y manuales de procedimientos, los cuales garantizarán la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.

CUADRO 4. Noción de la importancia de un modelo de auditoria financiera al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto.

	TESORERIA	CONTABILIDAD	CONTROL INTERNO	PERSONAL EXTERNO	PORCENTAJE	TOTAL
SI	1	1	1	4	70%	7
NO SABE	0	0	0	6	60%	6

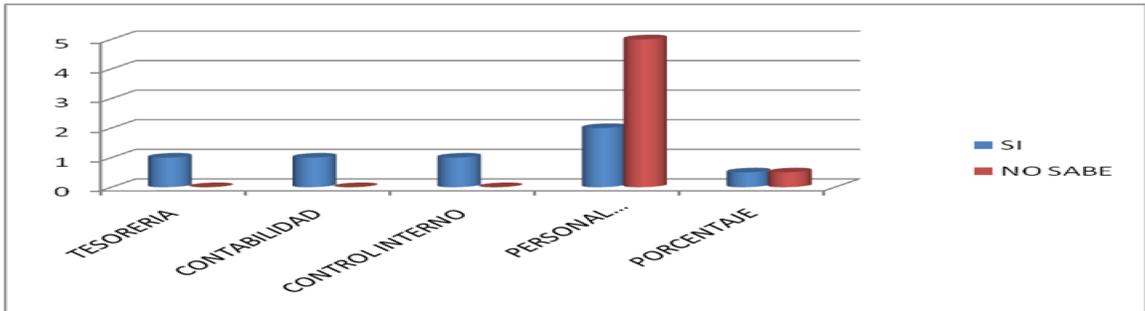


Fuente: Esta investigación

Observando esta gráfica se determina que el 70% respondió tanto que si conoce la importancia de un modelo de auditoria financiera al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto, como que no sabe un 60% del personal externo, por tanto, se determina que existe una gran debilidad en conocimiento e importancia que tiene el manual de procedimientos de la entidad, lo que significa que, el manual de procedimientos debe de ser socializado por todo el personal que involucra la entidad

CUADRO 5. Conocimiento de la actualización del manual de procedimientos

	TESORERIA	CONTABILIDAD	CONTROL INTERNO	PERSONAL EXTERNO	PORCENTAJE	TOTAL
SI	1	1	1	2	50%	5
NO SABE	0	0	0	2	20%	2

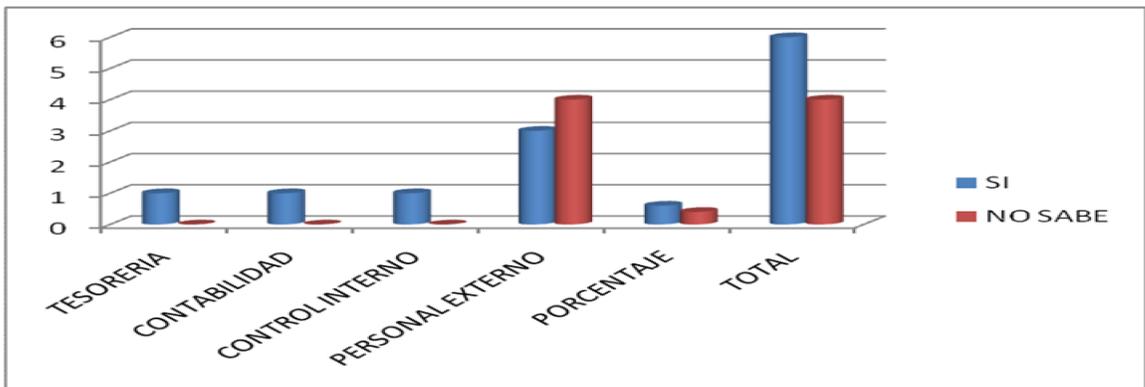


Fuente: esta investigación

Partiendo que, el 50% del personal de la Personería Municipal de Pasto, conoce si el manual de procedimiento se encuentra actualizado y el 20% del personal externo no sabe, lo cual quiere decir que no todos saben de su existencia mucho menos tendrán conocimiento de su actualización.

CUADRO 6. Manejo administrativo al manual de procedimientos

	TESORERIA	CONTABILIDAD	CONTROL INTERNO	PERSONAL EXTERNO	PORCENTAJE	TOTAL
SI	1	1	1	3	60%	6
NO SABE	0	0	0	4	40%	4



Fuente: esta investigación

De acuerdo a los porcentajes arrojados el 60% del área financiera conoce del manejo administrativo al manual de procedimientos, mientras que el personal externo no sabe de su manejo.

2.3 DISEÑAR PAPELES DE TRABAJO QUE PERMITAN SU CORRECTA APLICACIÓN, EVALUACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LO PLASMADO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA ENTIDAD.

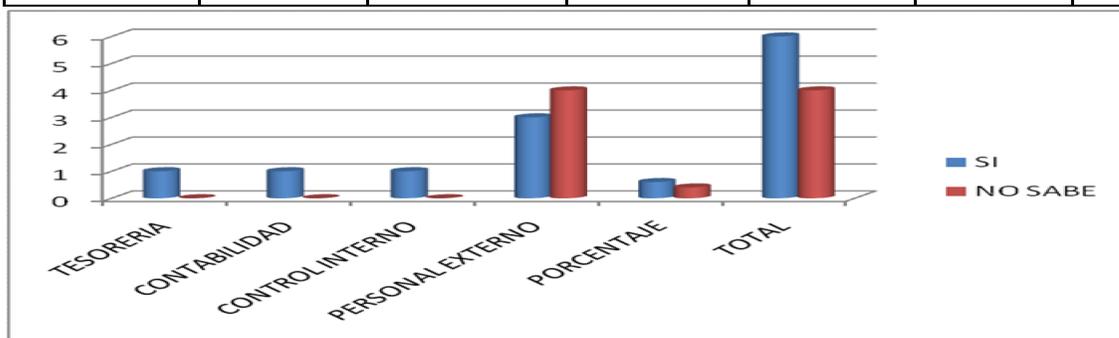
CUADRO 7. Tema de modelo básico de auditoria financiera al manual de procedimientos aplicado a las demás áreas.

	TESORERIA	CONTABILIDAD	CONTROL INTERNO	PERSONAL EXTERNO	PORCENTAJE	TOTAL
SI	1	1	1	3	60%	6
NO SABE	0	0	0	4	40%	4

Es importante tener en cuenta que todos conozcan del tema, lo cual refleja que el área financiera es quien tiene conocimiento de su importancia y el personal externo no sabe, razón por la cual las demás áreas no se encuentran involucradas dentro del manual de procedimientos de la entidad.

CUADRO 8. Evaluación al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto por Control interno.

	TESORERIA	CONTABILIDAD	CONTROL INTERNO	PERSONAL EXTERNO	PORCENTAJE	TOTAL
SI	1	1	1	3	60%	6
NO SABE	0	0	0	4	40%	4

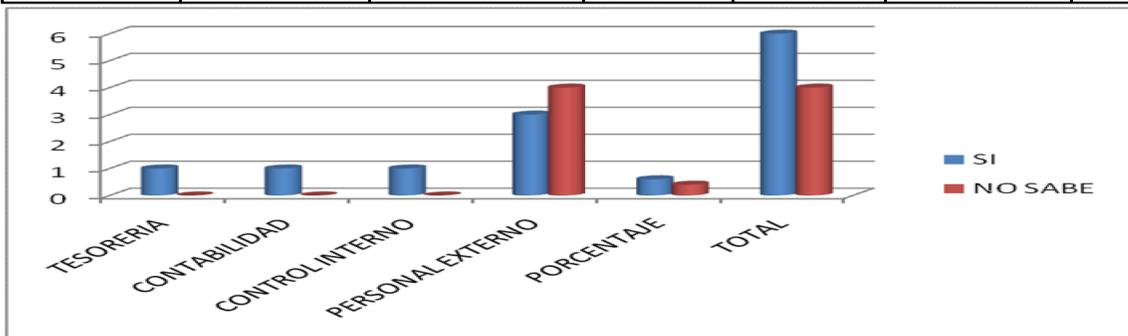


El anterior porcentaje, refleja que el 50% responde que sí, haciendo parte solo al área financiera y de control interno, con el objeto de mejorar continuamente el procedimiento de auditorias internas, la oficina de control interno y la coordinación de auditorias internas; deberán presentar ante el comité, una agenda a desarrollar con el fin de que se disponga todo lo necesario para el cumplimiento de lo establecido, respecto a la evaluación del manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto

2.4 ELABORA UNA PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO MEDIANTE EL DISEÑO DE UN MODELO BÁSICO DE AUDITORIA FINANCIERA AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PASTO, QUE CONTRIBUYA AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA MISMA.

CUADRO 9. Ausencia de Manual de procedimientos en las demás áreas de la Personería Municipal de Pasto.

	TESORERIA	CONTABILIDAD	CONTROL INTERNO	PERSONAL EXTERNO	PORCENTAJE	TOTAL
SI	1	1	1	3	60%	6
NO SABE	0	0	0	4	40%	4

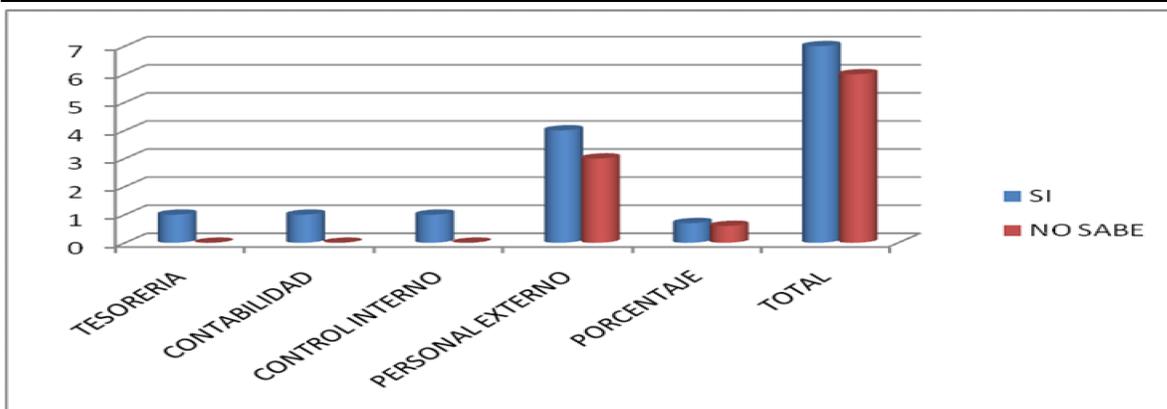


Fuente: esta investigación

El 60% del personal sabe que existe desconocimiento en la ausencia de Manual de procedimientos en las demás áreas de la Personería Municipal de Pasto, lo cual implica el incumplimiento a la norma.

CUADRO 10. Carencia de una guía normativa en función de las actividades a desarrollar dentro del manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto.

	TESORERIA	CONTABILIDAD	CONTROL INTERNO	PERSONAL EXTERNO	PORCENTAJE	TOTAL
SI	1	1	1	4	70%	7
NO SABE	0	0	0	3	60%	6

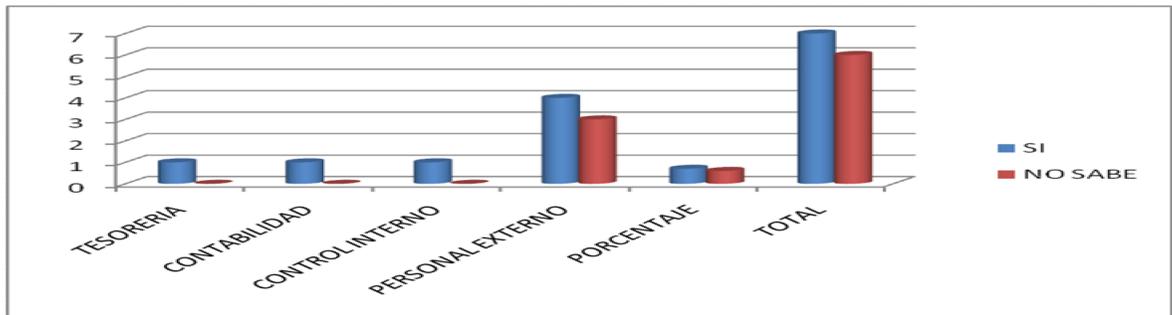


Fuente: esta investigación

Es importante tener en cuenta este porcentaje del 70%, es decir, que si el personal del área financiera conoce de la carencia de una guía normativa en función de las actividades a desarrollar dentro del manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto, conoce de la problemática que este tiene, por lo tanto sabe de la necesidad que se tiene para el diseño de un manual de auditoría financiera que ayude al cumplimiento de las normas establecidas para cada uno de los procesos administrativos definidos a través del manual de procedimientos una vez se actualice.

CUADRO 11. ¿Sin manual de procedimientos todo el personal a futuro podrá garantizar una ejecución y cumplimiento efectivo de los objetivos plasmados por la Personería Municipal de Pasto?

	TESORERIA	CONTABILIDAD	CONTROL INTERNO	PERSONAL EXTERNO	PORCENTAJE	TOTAL
SI	1	1	1	4	70%	7
NO SABE	0	0	0	3	60%	6



Fuente: Esta investigación

Se toma como referencia el 70% afirmativo, ya que sería perjudicial para la entidad la no aplicación del manual de procedimientos dentro del control interno, donde se incluya todas las actividades y se establezca responsabilidades a cada uno de los funcionarios para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

2.5 CRITERIOS PARA DISEÑAR UN MODELO BÁSICO DE AUDITORIA FINANCIERA AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PASTO, QUE PERMITA UN A EFICIENTE Y EFICAZ APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD.

Ciertamente, el nivel, la experiencia y el juicio equilibrado en la práctica profesional son fundamentales para determinar los procedimientos necesarios a aplicar de acuerdo con las circunstancias que se vayan encontrando en el trabajo.

Efectivamente, debe darse cumplimiento a las normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales se relacionan con las cualidades profesionales del auditor, con el empleo de su buen juicio en la ejecución de su examen y en su informe referente al mismo. Desde esta perspectiva, el profesional en su auditoría, debe tener independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo para garantizar la imparcialidad y objetividad de sus juicios. Desde luego, las normas relativas a la ejecución del trabajo deben ser técnicamente planeadas y deben ejercerse una supervisión apropiada, además, se debe hacerse un apropiado estudio y una evaluación del sistema de control interno existente, de manera que se pueda confiar en él como base para la determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría. Finalmente, las normas relativas a la rendición de informes, deben contener las evidencias validas y suficientes por medio de análisis, inspección,

observación, interrogación, confirmación y otros procedimientos de auditoría, con el propósito de allegar bases razonables para el otorgamiento de un informe final.

En este trabajo de investigación se presenta una propuesta de fortalecimiento mediante el diseño de un modelo básico de auditoría financiera al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto, que contribuya al plan de mejoramiento de la misma.

2.5.1 Dar a conocer el trabajo. Considerando que el modelo básico de auditoría financiera al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto, es un instrumento metodológico para que los facilitadores involucrados tengan una identificación, análisis, valoración y establecimiento de políticas de administración de los riesgos, que surjan en cada proceso de la Personería.

Al dar a conocer el trabajo se tendrá en cuenta tres (3) pasos: la Planificación, la Realización del trabajo de campo y entrega del Informe de auditoría, estas etapas son flexibles se pueden realizar modificaciones de acuerdo al entorno que se considere necesarias de acuerdo al proceso de la actividad auditada, así:

- ✓ Planificación del trabajo de campo: Es la etapa preliminar de la investigación, tiene como objetivo la preparación de un programa de trabajo que pueda realizarse una auditoría lo más objetiva y eficiente posible, esta planificación permitirá medirse la supervisión y el control. Entre las tareas más destacadas está el obtener información general de la entidad como:
 - Normograma, por la cual se rige la Personería Municipal de Pasto, como entidad territorial.
 - Organigrama, relacionando todas las dependencias dirigidas por el personal que conforma la entidad.
 - Identificación del riesgo inherente al control.
 - Presupuesto de Tiempo.
 - Costo de la Auditoría.
 - Revisión de informes internos y externos.
 - Revisión de correspondencia enviada y recibida para identificar si existe asuntos relacionados con el tipo de actividad auditada.
 - Revisión de las gestiones adelantadas por la administración para el cumplimiento del plan de mejoramiento, respecto a la actualización del manual de procedimientos de la entidad.
 - Determinación del alcance de auditoría. Se elaborará un informe definiendo el alcance de la tarea en términos de extensión y profundidad al manual de Procedimientos de la Personería Municipal de Pasto.
 - Los cambios realizados al Manual de procedimientos, se someterán a estudio de cumplimiento de la normatividad para su aprobación.

- ✓ Realización del trabajo de campo: Este paso contiene la realización del programa de auditoría, dando cumplimiento al objetivo real del trabajo, el cual debe realizarse con el debido cuidado, manteniendo el principio de la prudencia profesional, no adelantarse a dar conclusiones sin confirmar su verdadera investigación. Para la realización del trabajo de campo al modelo básico de auditoría financiera al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto, se harán visitas frecuentes, mientras se desarrolla en si el trabajo para lograr lo acertado y confiable de la investigación.

Además, la realización del trabajo de campo, asume la responsabilidad directa del personal asignado a un encargo en particular, y de seleccionar los procedimientos específicos que deberán efectuarse para reunir la apropiada evidencia de auditoría. También efectuar la revisión de los papeles de trabajo, comprobar que todos los puntos establecidos en el programa han sido apropiadamente completados, y que las conclusiones reflejadas e incluidas en los papeles de trabajo están justificadas por la evidencia contenida en los mismos. Cuando finalice el trabajo de campo, se prepara un borrador de la opinión que, junto con los papeles de trabajo, se pone a disposición del auditor encargado del mismo para su revisión.

- ✓ Entrega del Informe Final de Auditoría: deberá contener una exposición fiel sobre lo razonable de la información, se debe revisar que todos los puntos del programa de auditoría han sido completados y debidamente firmados por el personal que los realizó. Después efectuará una revisión general de los papeles de trabajo para determinar si en su opinión la evidencia presentada en estos está de acuerdo con las conclusiones expuestas en los papeles de trabajo, se debe ser flexible al cambio, puede ser necesario realizar trabajos adicionales con el fin de responder a las preguntas que surgen, una vez se está satisfecho, se entrega el informe final, junto con las recomendaciones o conclusiones del auditor para determinar las acciones a seguir con el fin de poner en práctica el modelo básico de auditoría financiera al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto, que conlleve a su actualización permanente y contribuya al plan de mejoramiento de la entidad.

2.6 PROGRAMA DE AUDITORIA PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PASTO

2.6.1 Planificación del trabajo de campo:

Cuadro 12. Etapa Preliminar de la Investigación

Fecha _____
P.T. /

PROCEDIMIENTO	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN
a. Identificar la naturaleza de la entidad:	Es uno de los organismos de control, en los términos de las funciones del Ministerio Público en su nivel Municipal y le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos Municipales.	
b. Su Misión	La Personería Municipal de Pasto es un organismo perteneciente al Ministerio Público que trabaja por la defensa del orden jurídico, los derechos y las garantías fundamentales y el patrimonio público, para la guarda y promoción de los Derechos Humanos, la Protección del interés Público, la Vigilancia de la Conducta Oficial y la intervención en la solución de conflictos. Atiende, apoya y gestiona en forma permanente y personalizada los requerimientos de la población, con criterios de compromiso social, ética, equidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y mejoramiento continuo de sus servicios y la preservación del medio ambiente	
c. Su Visión	Ser una institución reconocida por su liderazgo en la gestión eficiente, eficaz, confiable y transparente en la defensa de interés público y colectivo de los pastusos, en la guarda, promoción y protección de los derechos humanos, y en la función de control disciplinario y en la salvaguarda de interés general.	
d. Sus valores corporativos (código de ética)	Dentro de los valores corporativos de la Personería Municipal de Pasto, se encuentra: el respeto a toda persona que solicita los servicios, prontitud en la atención a los usuarios, oportunidad en la prestación de los servicios y la calidad en la prestación del servicio.	
e. Funciones	La Personería Municipal de Pasto, como agente del Ministerio Público, procuraduría, tiene las funciones inherentes a este organismo de control y vigilancia en lo Municipal, enmarcadas desde la Constitución Política de Colombia las que se sintetizan en: -Defensa del orden jurídico -Defensa de los derechos y garantías fundamentales -Defensa del patrimonio público. -Protección y protección de los derechos humanos -Protección del interés público -Vigilancia de la conducta oficial -Intervención en la solución de conflictos	
f. Ubicación	Las oficinas están situadas en la carrera 20 19 09, esquina de la Plaza del Carnaval, Segundo y tercer piso.	

	Se atiende en los teléfonos 7201121 y 7206868	
g. Recursos Financieros	La Personería Municipal de Pasto cuenta con recursos presupuestales y de tesorería provenientes del presupuesto Municipal. En la aprobación del presupuesto Municipal para cada vigencia fiscal el Consejo Municipal asigna un porcentaje de los recursos propios con destino al funcionamiento de la Personería Municipal de Pasto.	
h. Control Interno	La Personería Municipal de Pasto, cuenta con una unidad de apoyo permanente para propender por el mejoramiento operativo, administrativo y financiero.	
i. Estructura organizacional	La estructura de la organización, es relativamente reducida en términos de número de personas y su estructura tiende a ser plana, esto significa que no existen altos niveles de jerarquías. Está conformada por la dirección en e primer nivel; el segundo nivel lo conforman la oficina de Control Interno, la Secretaría general, las distintas personerías delegadas y la estructura financiera y el tercer nivel esta conformado por los auxiliares administrativos, Citador y Servicios generales.	

Fecha _____
P.T. /

Cuadro 13. Identificación del Riesgo inherente al Control

PROCEDIMIENTO	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Verificar si la Personería Municipal de Pasto, tiene un Manual de Procedimientos 	Se encuentra que existe un Manual de Procedimientos, elaborado en el año 2.007	
<ul style="list-style-type: none"> Revisar si el Manual de Procedimientos se encuentra actualizado 	El Manual de procedimientos se encuentra desactualizado	Deberá ser actualizado
<ul style="list-style-type: none"> Verificar a través de los informes finales de auditoría, si existen hallazgos encaminados al Manual de Procedimientos. 	La Contraloría Municipal de Pasto, durante la vigencia fiscal 2010, presenta en su informe final de auditoría, los siguientes hallazgos: - desactualización del manual de procedimientos -Involucrar a las demás dependencias en el manual de procedimientos	Actualizar el manual de procedimientos involucrando las demás dependencias
<ul style="list-style-type: none"> Solicitar los planes de mejoramiento adoptados por la Personería Municipal de Pasto para prevenir la reincidencia de los hechos 	En la actualidad no se ha dado cumplimiento el plan de mejoramiento,	Dar cumplimiento al plan de mejoramiento

Fuente: esta investigación

A través de la oficina de Control interno, se permitirá a los facilitadores, la identificación, análisis, valoración y establecimiento de políticas de administración de los riesgos, que surjan en cada proceso de la Personería.

En efecto, la identificación del riesgo hace que sea un proceso permanente de evaluación de los factores internos y externos que puedan llegar a representar amenazas para la consecución de los objetivos institucionales de la Personería.

El objeto que tiene este papel de trabajo es identificar los riesgos de la Personería Municipal de Pasto; facilitando conocer los eventos particulares que presentan algún grado de amenaza para el logro de la misión y objetivos institucionales de la entidad, lo cual permite anticiparse y tomar acciones encaminadas a eliminar, evitar o minimizar los riesgos. Para la identificación del riesgo se precisa como base metodológica los factores como el proceso, el objetivo, el nombre del riesgo, descriptivo, agente generador, sus causas y efectos.

Fecha _____
P.T. / _____

Cuadro 14. Presupuesto de tiempo y costo de la auditoría

"DISEÑAR UN MODELO BÁSICO DE AUDITORIA FINANCIERA AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PASTO. QUE PERMITA LA EFICIENTE Y EFICAZ APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD"							
ACTIVIDADES A IMPLEMENTAR EN DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO	X						
REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO	X	X	X	X	X	X	
ENTREGA DEL INFORME DE AUDITORIA							X

Fuente: la presente investigación

En el presente caso de esta investigación, no habrá costo alguno; razón por la cual a través de la oficina de Control interno, en cumplimiento a la norma de sostenibilidad contable y en desarrollo a la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Personera Municipal de Pasto; se aportará para la vigencia 2011, la elaboración de una propuesta de fortalecimiento mediante el diseño de un modelo básico de auditoría financiera al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto, que contribuya al plan de mejoramiento de la Entidad.

Fecha _____
P.T

Cuadro 15. Recolección de Evidencias

CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
a. ¿Se revisó los informes internos y externos realizados por la oficina de control interno y la auditoría de la Contraloría Municipal de Pasto?			
b. ¿Se revisó la correspondencia enviada y recibida para identificar si existe asuntos relacionados con el tipo de actividad auditada?			
c. ¿Se verificó si las gestiones adelantadas por la administración dieron cumplimiento al plan de mejoramiento, respecto a la actualización del manual de procedimientos de la entidad?			
d. ¿Identificar si se determinó el alcance de la auditoría, en la elaboración del informe definiendo con los términos de extensión y profundidad al manual de Procedimientos de la Personería Municipal de Pasto?			
e. ¿Verificar si los cambios realizados al Manual de procedimientos, se sometieron a estudio de cumplimiento de la normatividad para su aprobación?			

Fuente: esta investigación

2.6.2 Realización del trabajo de campo. Se planifica a través de la oficina de control interno

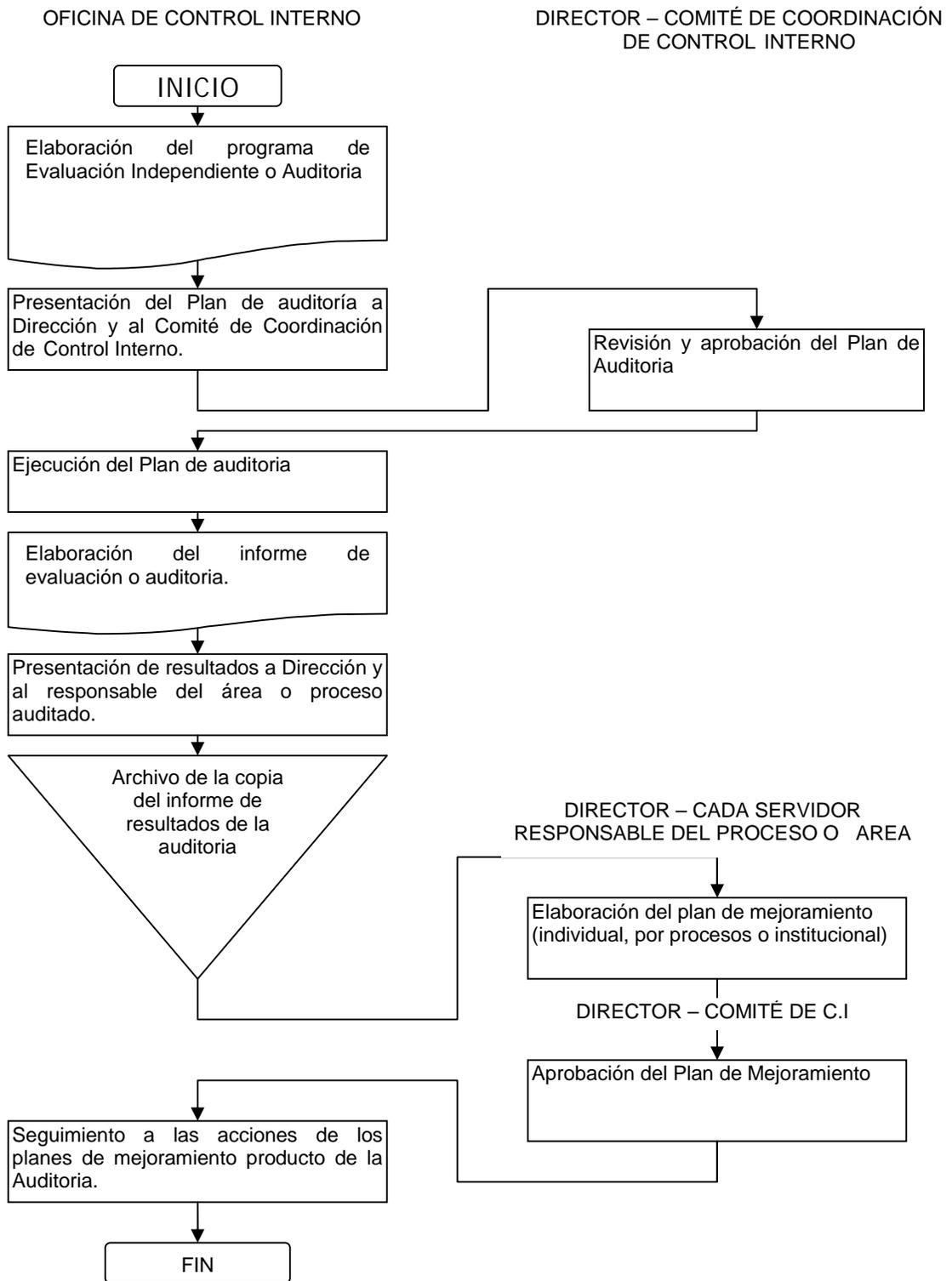


Diagrama: 2 Comité de coordinación de control interno Fuente esta investigación

Fecha _____
P.T.

Cuadro 16. Evaluación al Manual de Procedimientos de la Personería Municipal de Pasto vigencia 2.007.

COMPONENTES DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN				OBSERVACIONES
	0	1	2	3	
a. ¿Este Manual cumple con el procedimiento para la dependencia de presupuesto, tesorería y contabilidad?					
b. ¿Se da cumplimiento al correcto manejo de caja menor?					
c. ¿Dentro del manual de procedimientos, se tiene claridad del papel que tiene la oficina de control interno?					
d. ¿En este manual, se tienen involucradas las funciones y desempeño de las demás dependencias?					
e. ¿Se verificó si este manual, cumple con las normas establecidas para su elaboración?					
f. ¿Se da cumplimiento con la aplicación de este manual de procedimientos?					
g. ¿Por parte de la oficina de control interno, existe algún mecanismo para dar cumplimiento a lo expuesto en el manual de procedimientos?					
h. ¿A través del plan operativo, se establece el cumplimiento integral de cada dependencia acorde al manual de procedimientos?					
i. ¿Se encuentra contemplado dentro del manual de procedimientos las funciones y competencias laborales de cada uno de los funcionarios?					
j. ¿Se encuentra relevancia entre el manual de procedimientos y el avance en la implementación del MECI?					
k. ¿Existe concordancia entre el manual de funciones y el manual de procedimientos?					
l. ¿Los manuales de políticas, procedimientos y demás prácticas contables se encuentran debidamente actualizados y sirven de guía u orientación efectiva del proceso contable?					
m. ¿Dentro del manual de procedimientos, se ha implementado y ejecutado una política de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información?					

n. ¿Los funcionarios involucrados en el proceso financiero cumplen con los requerimientos técnicos señalados por la entidad de acuerdo con la responsabilidad que demanda el ejercicio de la profesión en el sector público?				
--	--	--	--	--

Fuente: esta investigación

Cuadro 17 Resultado de la evaluación

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A LOS COMPONENTES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PASTO			
No.	EVALUACIÓN DEL COMPONENTES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACIÓN
1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO		
2	IDENTIFICACIÓN		
3	CLASIFICACIÓN		
4	REGISTRO Y AJUSTE		
5	ETAPA DE REVELACIÓN		
6	COMPLEMENTACIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
7	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
8	OTROS ELEMENTOS A TENER EN CUENTA		
9	ACCIONES IMPLEMENTADAS		

Fuente: esta investigación

Cuadro 18 Rango de interpretación

RANGOS DE INTERPRETACIÓN DE LAS CALIFICACIONES O RESULTADOS OBTENIDOS	
RANGO	CRITERIO
1.0 – 2.0	INADECUADO
2.0 – 3.0 (no incluye 2.0)	DEFICIENTE
3.0 – 4.0 (no incluye 3.0)	SATISFACTORIO
4.0 – 5.0 (no incluye 4.0)	ADECUADO

Fuente: esta investigación

En este sentido, se plantea su orientación para su interpretación. El jefe de control interno, o quien haga sus veces, tiene la responsabilidad de asignar las calificaciones correspondientes con base en las verificaciones realizadas, así como en los demás mecanismos, instrumentos y formas adoptadas por este funcionario a efectos de lograr objetividad en los resultados.

Conforme a la información y la evidencia documental obtenida, la calificación que se asigna a cada pregunta oscila entre 1 y 5. Este valor corresponde al grado de cumplimiento y efectividad de cada criterio o acción de control. La escala de calificación se interpreta de la siguiente forma:

1. No se cumple
2. Se cumple insatisfactoriamente
3. Se cumple aceptablemente
4. Se cumple en alto grado
5. Se cumple plenamente

La calificación a cada pregunta tiene la posibilidad de ser justificada, para lo cual se ha dispuesto la columna de “OBSERVACIONES”. En esta parte el jefe de la oficina de control interno, o quien haga sus veces, podrá indicar o describir los criterios aplicados para efectos de asignar la referida calificación.

2.6.3 Entrega del informe final de auditoría. En consecuencia a lo anterior, se tiene previsto la entrega final del informe de auditoría, mediante una valoración cualitativa.

Esta parte tiene el propósito de describir cualitativamente, y en forma breve, el análisis de las principales fortalezas y debilidades a la evaluación de los componentes del manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto que se determinan con la valoración cuantitativa, así como las recomendaciones realizadas por el jefe de control interno, para efectos de fortalecer el plan de mejoramiento con los cambios que se le realicen dicho manual.

La parte del informe final de auditoría está relacionada con la valoración cualitativa, la cual tiene la siguiente estructura:

Cuadro 19 Informe final

INFORME FINAL DE AUDITORIA AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PASTO
FORTALEZAS
DEBILIDADES
AVANCES OBTENIDOS RESPECTO DE LAS EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS
RECOMENDACIONES

Fuente: esta investigación

Dentro de las Fortalezas, se describe en forma breve los principales factores, aspectos, situaciones o actividades favorables que se desarrollan en el proceso de la investigación en procura de producir una información confiable, relevante y comprensible, los cuales fueron determinados a partir de la evaluación.

La descripción de las fortalezas no requiere la clasificación por actividades de la evaluación a los componentes del manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto. En este caso es suficiente la referencia general sobre las principales fortalezas detectadas.

A medida que, las Debilidades, describen en forma breve los principales factores, aspectos, situaciones o actividades desfavorables que limitan, inhiben o afectan la capacidad de este trabajo objeto de investigación, en la generación de información confiable, relevante y comprensible, los cuales fueron determinados a partir de la evaluación.

La descripción de las debilidades tampoco requiere la clasificación por actividades del proceso contable. En este caso es suficiente generar sobre las principales debilidades detectadas.

Desde luego, los Avances obtenidos respecto de las evaluaciones y recomendaciones realizadas, se identifican por los logros obtenidos respecto de los logros obtenidos a través de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe anual de auditoría por parte de la Contraloría Municipal de Pasto, con corte a 31 de diciembre de 2010, y o demás evaluaciones realizadas a esta investigación.

Finalmente, se presentan las recomendaciones, que permiten relacionar brevemente las proporciones que se hacen a partir de la evaluación realizada para efectos de mejorar la efectividad de los controles implementados. En las recomendaciones se identificarán las acciones y estrategias de mejoramiento que permitan superar las limitaciones presentadas en los elementos o acciones de control. Generalmente las recomendaciones se hacen con base en las deficiencias o debilidades detectadas.

Así pues, la eficiencia de los controles internos está directamente relacionada con la forma de su estructuración, cuando se implementan dentro de la infraestructura misma de la entidad, es decir, cuando hacen parte de su misma organización. Es preciso, tener en cuenta que, no simplemente se debe crear una oficina de control interno con asignación de algunas funciones y su objetivo sea el de cumplir con normas legales, esto hace que pierda su esencia y por tanto termina no aportando valor a la entidad.

No obstante, el sistema de control interno debe ser un conjunto integrado y armónico, en el que confluyan los sistemas de planeación, las normas, procedimientos y métodos y demás elementos orientados al desarrollo de las actividades y logro de los objetivos globales y particulares. Es fundamental que todos los estamentos de la organización se comprometan y participen activamente en el ejercicio del control: en el caso de la Personería Municipal de Pasto, la Dirección, a través de la orientación general y seguimiento; los profesionales Personeros Delegados y demás integrantes del cuerpo directivo mediante la conducta y supervisión a sus colaboradores; las áreas ejecutoras mediante normas y procedimientos acordes con cada actividad y las unidades de apoyo operativo o logístico a través del desarrollo de sus actividades oportunas y eficientes.

Hay que decir que, la conceptualización, interpretación y aplicación del Control Interno a través del Modelo Estándar de Control Interno, está relacionada directamente con un conjunto de normas de obligatorio cumplimiento en el ámbito de la función pública y en este trabajo se pretende interpretar la norma y aplicarla

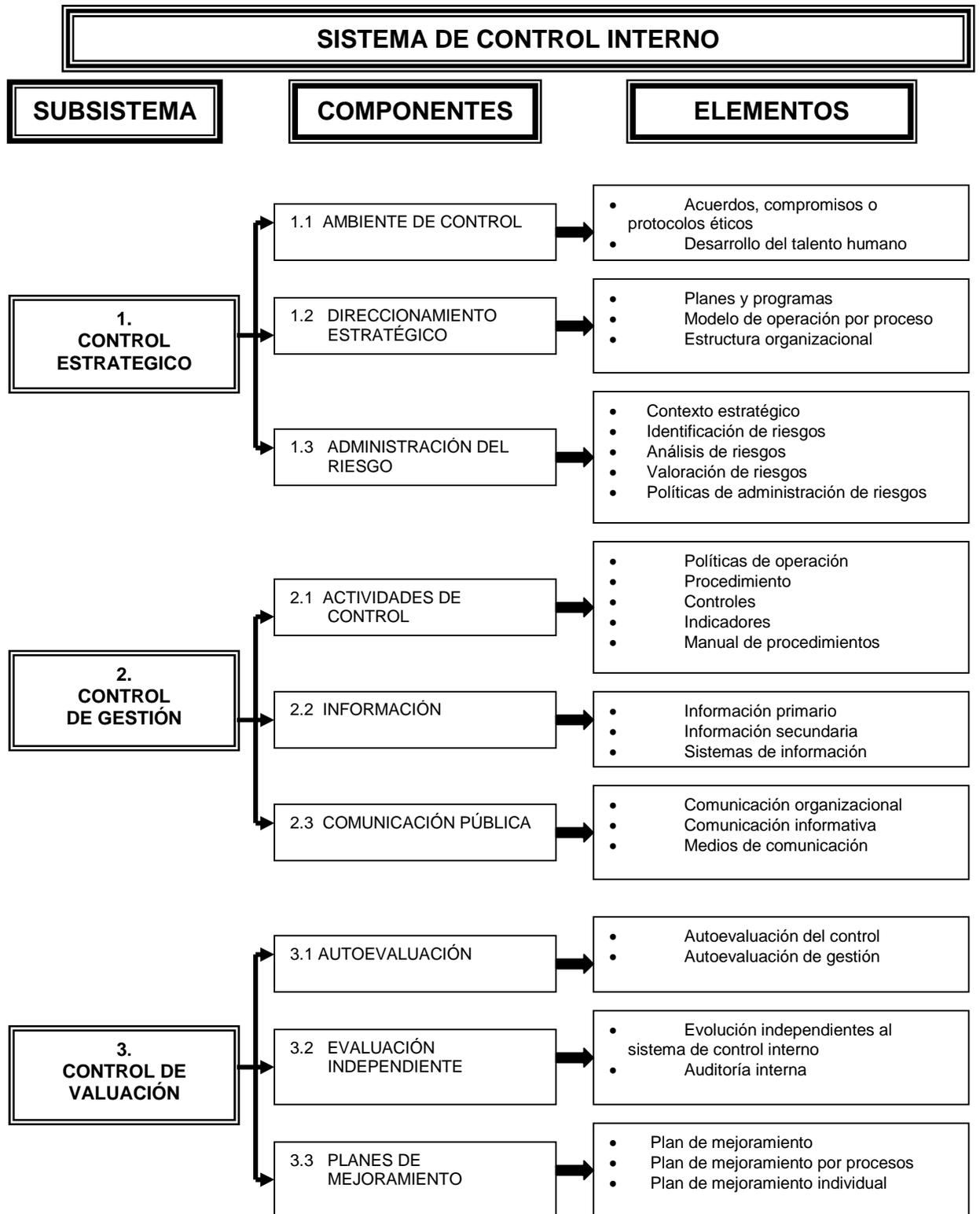
a los procedimientos de Control Interno que debe elaborar, implementar y controlar la Personería Municipal de Pasto.

El control interno se expresará a través de políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.”¹¹

Como resultado de su gestión, es necesario elaborar y presentar el informe ejecutivo anual de Control Interno, Informes de autoanálisis para el mejoramiento de los controles del proceso, dependencia y la entidad, Informes de recomendaciones para el mejoramiento del sistema de control Interno y de la gestión, instrumentos de apoyo al mejoramiento de la función administrativa y mecanismo de seguimiento y vigilancia al cumplimiento del manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto.

¹¹ LEY 87 DE 1993, Congreso de la República de Colombia, 1993.

Diagrama del Sistema de Control Interno de La Personería Municipal de Pasto



Cuadro 20 Directrices de gestión del Control Interno

PROCESO	Gestión Del Control Interno	OBJETIVO Generar cultura de Control y garantizar razonablemente la eficiencia en los procesos que se adelantan en la PMP.
SUBPROCESO	CONTROL INTERNO	
RESPONSABLE	Dirección	

Cuadro 21 Cronograma de actividades de la oficina de Control Interno

PROCESOS DE ENTRADAS Y SALIDAS	ACTIVIDADES	USUARIOS Y FECHAS
1. Generación de Cultura de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan de trabajo relacionado con la difusión del Control Interno. • Preparar reuniones con directivos de la Institución. • Socializar los conceptos básicos de Control Interno, las responsabilidades y la importancia de éste. • Realizar reuniones con todo el personal para difundir la Cultura del Control Interno. 	<p>Dirección Oficina de Control Interno</p> <p>Por lo menos una vez cada año.</p>
2. Identificación y análisis de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan de trabajo para la identificación de riesgos. • Reunirse con todos el grupo del Comité de Control Interno. • Identificar en éstas reuniones, 	<p>Dirección Oficina de Control Interno Comité de Control Interno.</p>

	<p>por áreas, los riesgos que afectan la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valorar los riesgos identificados, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> ○ Frecuencia de ocurrencia del hecho. ○ Impacto sobre la organización. ○ Priorizar el impactos. • Elaborar Matriz de Riesgos, Controles y los responsables de su ejecución. • Hacer evaluación sobre los controles establecidos, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> ○ Que se hayan establecido formalmente. ○ Que se hayan difundido o comunicado. ○ Que se hayan adquirido compromisos por el respectivo grupo a quienes les compete. ○ Que se estén cumpliendo y ○ Que sean eficaces. 	<p>Trimestral</p> <p>Permanentemente.</p>
<p>3. Informes sobre riesgos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre la base de los resultados de la evaluación de riesgos, preparar informe con destino a la Alta Dirección para implementar el plan de mejoramiento que sea 	<p>Dirección Secretaría General Comité de Control Interno Oficina de Control Interno</p>

	necesario.	Cuando las circunstancias lo aconsejen.
4. Auditoria Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan de trabajo para realizar auditorias durante el periodo. • Presentar el plan de trabajo de auditoría a la alta dirección para su socialización. • De acuerdo al plan establecido preparar, en los términos de las normas de auditoria generalmente aceptadas, los papeles de trabajo así: <ul style="list-style-type: none"> ○ Planeación de la Auditoría ○ Programas de auditoría ○ Guías o procedimientos de Auditoría. ○ Listas de chequeo o cuestionarios de Auditoría. • Desarrollar el proceso de auditoria y documentarlo suficientemente. • Analizar las inconformidades o desviaciones encontradas. • Preparar y presentar el respectivo informe ante la Dirección con la participación de funcionario encargado del área auditada. • Hacer seguimiento a los correctivos propuestos y establecidos. 	<p>Dirección</p> <p>Secretaría General</p> <p>Comité de Control Interno</p> <p>Oficina de Control Interno.</p> <p>Distintas áreas operativa.</p> <p>Permanente, de acuerdo al Plan de Auditoria y a las auditorías que se realicen.</p>

<p>5. Evaluación del Control Interno General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar cuestionarios de evaluación del Control Interno Institucional, que permitan identificar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cada uno de los 29 elementos establecidos en el MECI. ○ La percepción que cada funcionario vinculado o no laboralmente tenga del Control Interno. ○ Cuantificación numérica por cada elemento. • Socializar la forma de diligenciar el formulario con todos los funcionarios de la Institución. • Aplicar los Cuestionarios. • Tabular la información obtenida en los formularios, identificando: <ul style="list-style-type: none"> ○ Valoración por elemento. ○ Valoración por Componentes. ○ Valoración por Subsistemas. ○ Elementos que obtuvieron notas deficientes. ○ Componentes que obtuvieron notas deficientes. ○ Subsistemas que obtuvieron notas deficientes. 	<p>Dirección</p> <p>Secretaría General</p> <p>Comité de Control Interno</p> <p>Oficina de Control Interno</p> <p>Todos los Funcionarios vinculados o no laboralmente.</p> <p>Anualmente, de ser posible semestralmente.</p>
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe con destino a la Alta Dirección, con los resultados obtenidos, distinguiendo aquellos elementos que tuvieron altas calificaciones y los deficientes. • Realizar reunión para socializar los resultados. • Implementar medidas orientadas a mejorar el comportamiento de los elementos deficientes. • Implementar medidas orientadas a mantener en buenos niveles los elementos eficientes. 	
<p>6. Evaluación de la Oficina de Control Interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Teniendo en cuenta las funciones propias de la Oficina de Control Interno y las circunstancias especiales de la Institución, preparar cuestionario para evaluar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cumplimiento de cada una de las funciones asignadas. ○ Cumplimiento del plan de generación de cultura de control interno. ○ Cumplimiento del plan de auditorias. ○ Seguimiento a las inconformidades encontradas. ○ Seguimiento a las 	<p>Dirección</p> <p>Secretaría general</p> <p>Comité de Control Interno</p> <p>Oficina de Control Interno</p> <p>Semestralmente.</p>

	<p>observaciones realizadas por la Contraloría Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cumplimiento de las normas aplicables en la Oficina de Control Interno. ● Preparar informe con destino a la Alta Dirección y evaluar: ○ Las inconformidades encontradas respecto del cumplimiento de la función de Control Interno. ○ Las causas que las están originando. ○ Proponer y establecer correctivos. ○ Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de los correctivos. 	
<p>7. Plan de Mejoramiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sobre la base de los seis puntos anteriores: ● Identificar los riesgos con sus valoraciones. ● Identificar elementos, componentes o subsistemas que reflejen deficiencias. ● Preparar un documento con todos los elementos que deben ser fortalecidos al interior de la Institución. ● Elaborar el proyecto del Plan de Mejoramiento, como 	<p>Dirección</p> <p>Secretaría General</p> <p>Comité de Control Interno</p> <p>Oficina de Control Interno</p> <p>Todos los Funcionarios.</p>

	<p>resultado de los item anteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socializar el documento con la Alta Dirección. • Aprobar en conjunto el Plan de Mejoramiento. • Divulgar el Plan de Mejoramiento a todos los niveles de la Organización. • Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento. • Preparar informes sobre el grado de avance en el Plan de Mejoramiento. • Informar sobre aquellos elementos en los que subsistan desviaciones o que su desarrollo no sea satisfactorio. 	<p>El Plan Anual y el seguimiento bimensual.</p>
--	---	--

Cuadro 22. Fuentes y Normas del Proceso de Control Interno

FUENTES Y NORMAS DEL PROCESO	
1.	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO.- Contiene el conjunto de elementos que permiten implementar el sistema de control interno.
2.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO.- Ley 87 y demás Decretos que la reglamentan para orientar el buen funcionamiento de las entidades de derecho público.
3.	NORMAS DE AUDITORIA DE GENERAL ACEPTACIÓN.- Conjunto de reglas y métodos que deben aplicarse en cualesquier clase de auditoría para garantizar calidad, independencia y objetividad en la realización de este tipo de trabajos.
4.	NORMAS TÉCNICAS DE LA GESTION DE CALIDAD.- Establece la obligatoriedad de realizar las actividades de un Ente Público aplicando normas que lo conduzcan a la calidad en la prestación de los servicios, tanto al usuario externo como al interno.

Fuente: esta investigación

Cuadro 23 Indicadores de la oficina de Control Interno

NOMBRE	FÓRMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Cultura de Control Interno	Número de eventos realizados / Número de eventos programados.	100%	Trimestral	Oficina de Control Interno
Cubrimiento de la Cultura de C.I.	Número de participantes en los eventos / Total de Funcionarios que debieron asistir	100%	Trimestral	Oficina de Control Interno
Identificación de Riesgos	Elaboración del Mapa de Riesgos Por todas las áreas.	1	Anual	Comité de Control Interno
Administración de los Riesgos	Número de riesgos actuales / Total de Riesgos Identificados	100%	Cuatrimestral	Oficina de Control Interno
Evaluación del Control Interno	Número de Evaluaciones Realizadas / Número de Evaluaciones Programadas.	100%	Cuatrimestral	Oficina de Control Interno

Fuente: esta investigación

Cuadro 24. Personal Involucrado en esta investigación a través de la oficina de Control Interno

RECURSOS HUMANOS

Personero Municipal.
Secretaria General
Comité de Control Interno
Jefe de Control Interno
Todos los Funcionarios.

Fuente: esta investigación

Cuadro 25 Recursos físicos y tecnológicos para esta investigación

RECURSOS FISICOS Y TECNOLÓGICOS

Programa Integrado a Presupuesto, Tesorería y Contabilidad SIIGO OFICIAL	
Programa estadísticos “Sistema integral de Auditoria” SIA, “Contraloría General de la República” CGR, “Formulario único Territorial” FUT, “Información en medios magnéticos DIAN” , Informes presupuestales, de tesorería y contabilidad	
Computadores	(14)
Calculadoras	(3)
Impresora buena capacidad	(4)
Líneas Telefónicas	(2)

Fuente: esta investigación

Cuadro 26. Registros de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<p>Se registran las modificaciones que se realicen al procedimiento, enunciando las causas y los aspectos modificados.</p>	

Fuente: esta investigación

FIRMAS

Cuadro 27. Registros de evidencias a los papeles de trabajo

Elaborado	Revisado	Aprobado	Adoptado
Contratista	Presupuesto	Comité de Control Interno	Personero Municipal

Fuente: esta investigación

2.7 DISEÑO DE PAPELES DE TRABAJO

Cada entidad pública es independiente para procesar la información, de todas formas se presenta el diseño de unos papeles de trabajo que garantizan eficiencia, eficacia y economía en el procesamiento y generación de la información financiera económica y social.

Con los papeles de trabajo diseñados en esta investigación se pretende implementar controles tendientes a minimizar el riesgo de inoportunidad en los documentos que se generen, los cuales son fundamentales para su ejecución.

De acuerdo con la normatividad vigente, las entidades públicas deben adelantar acciones administrativas que conlleven a un cierre integral de la información producida por los funcionarios como poner en práctica lo estipulado en el manual de procedimientos de entidad.

Los papeles de trabajo permiten realizar análisis, interpretación y comunicación de la información. En este sentido deben permitir la realización de verificaciones relacionadas con la gestión al manual de procedimientos de la Personería Municipal.

Para diseñar los papeles de trabajo se tuvo en cuenta el pronunciamiento No. 5 del Consejo Técnico de la Contaduría general de la Nación, como también la Ley 43 de 1.990 especialmente los artículos 63, 64, 65 y 67 que se refiere al secreto profesional y confidencial.

Es de vital importancia fijarse en las normas relativas a la ejecución del trabajo de la auditoría, para la elaboración de los papeles de trabajo se tuvo en cuenta las fases de la auditoría, como son:

- Planeación
- Supervisión
- Estudio y evaluación del sistema de control interno
- Ejecución, evidencia suficiente y competente
- Informes

Planeación: Para la planeación del trabajo se diligencia una lista de oficinas o dependencias con el fin de realizar el estudio preliminar a esta investigación. (ver cuadro 12).

Se planea realizar un análisis crítico al manual de procedimientos para poder identificar los riesgos inherentes al control que amenacen limitar el trabajo y la toma de decisiones. (ver cuadro (ver cuadro 13)

Se plasma la estrategia global con base en el objetivo, el profesional para este trabajo llamado auditor, debe preparar un programa de auditoría por escrito. Teniendo en cuenta que el programa facilita transmitir instrucciones, supervisar actividades y realizar un seguimiento más eficaz al trabajo (ver cuadro 14)

Una de las estrategias de la auditoría es la inspección física, para ello se ha diseñado papeles de trabajo que permiten resumir información y determinar lo necesario para la recolección de evidencias (Ver cuadro 15)

Supervisión: La responsabilidad del auditor es ejercer supervisión sobre las actividades de los asistentes, porque guarda relación directa con el grado de complejidad del trabajo asignado, encaminado a la realización del mismo.(ver cuadro 16,17 y 18).

Estudio y evaluación del Sistema de control Interno: Esta actividad es propia para determinar la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría (ver diagrama 2)

Ejecución, Evidencia suficiente y componente: Se debe obtener evidencia suficiente mediante el análisis, observación, interrogación, confirmación y demás procedimientos de auditoría, para obtener bases razonables en el informe final, se desarrollan papeles de trabajo así:

- Cuadro 12, Inspección ocular en la etapa preliminar de esta investigación
- Cuadro 13, Identificación del riesgo
- Cuadro 14, Presupuesto de tiempo y costo de la auditoría a realizar
- Cuadro 15, Recolección de evidencias
- Cuadro 16, Evaluación al manual de procedimientos de la entidad
- Cuadro 17, Resultado de la evaluación
- Cuadro 18, Rango de interpretación.
- Cuadro 19, Informe final
- Cuadro del 20 al 26, El desempeño e importancia de la oficina de control interno para esta investigación.

Informes: El principal informe es el dictaminado por la auditoría de la Contraloría Municipal de Nariño, pueden existir otros informes predeterminados por las entidades gubernamentales como de control. El informe de auditoría debe comprender esencialmente los aspectos relevantes determinados, al igual que sus recomendaciones para mejorar el control interno con base a las deficiencias encontradas; también se recomendará el cumplimiento de las normas o procedimientos establecidos aunque la incidencia no sea tan significativa.

La redacción del informe debe ser con mucha objetividad, exactitud, claridad, concisión, oportunidad, tono apropiado y estilo simple:

“Se debe prevenir los siguientes aspectos:

- Se recomienda dejar de criticar un procedimiento sin ofrecer una sugerencia para mejorarlo
- Discutir el informe con los directivos responsables y encargados de las operaciones y parte misional de la entidad, para buscar un acuerdo sobre las medidas consecutivas y correctivas que deban adoptarse.
- Analizar las observaciones con el personal involucrado para eliminar discrepancias de menor importancia y obtener aceptación a lo que pretende sugerir, antes de redactar el informe final"

2.8 PLAN DE MEJORAMIENTO

La razonabilidad y oportunidad son características que deben permitir lograr los objetivos propuestos contenidos en el Plan General de Contabilidad Pública aplicado al manual de procedimientos mediante un manual básico de auditoría financiera, que sirva de herramienta para la obtención de resultados de forma preventiva a través de la oficina de control interno de la entidad.

Mediante el plan de mejoramiento, se realizarán los controles permanentes asociados al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto, según las siguientes actividades:

- Crear conciencia en todos los Servidores Públicos sobre la importancia del control, mediante la generación y mantenimiento de un entorno favorable que permita la aplicación de los principios del Modelo Estándar de Control Interno.

- Establecer procedimientos que permitan el diseño y desarrollo organizacional de la entidad de acuerdo con su naturaleza, características y propósitos que le son inherentes.

- Diseñar los procedimientos necesarios, que permitan a la Entidad Pública cumplir la misión para la cual fue creada y proteger los recursos que se encuentren bajo su custodia, buscando administrar en forma diligente los posibles riesgos que se pueden generar.

- Determinar los mecanismos de control al manual procedimientos en la prevención, detección y corrección que permitan mantener las funciones, operaciones y actividades institucionales en armonía con los principios de eficacia, eficiencia y economía.

- Velar porque todas las actividades y recursos de la entidad estén dirigidos hacia el cumplimiento de la misión.

- Establecer los procedimientos, que garanticen la generación y registro de información oportuna y confiable necesaria para la toma de decisiones, el cumplimiento de la misión y la Rendición de Cuentas a la Comunidad.

- Diseñar los procedimientos que permitan llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa a fin de dar a conocer la información que genera la Entidad Pública de manera transparente, oportuna y veraz, garantizando que su operación se ejecute adecuada y convenientemente.

Desde esta perspectiva, mediante los objetivos de control de evaluación de esta Entidad Pública, se persigue: garantizar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan en tiempo real, realizar seguimiento a la gestión de

la Entidad por parte de diferentes niveles de autoridad, permitiendo acciones oportunas de corrección y de mejoramiento, establecer los procedimientos de verificación y evaluación permanente del Control Interno, garantizar la existencia de la función de Evaluación independiente de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces sobre la Entidad Pública, como mecanismo de verificación a la efectividad del Control Interno y propiciar el mejoramiento continuo del Control, de la Gestión de la Entidad, así como de su capacidad para responder efectivamente a los diferentes grupos de interés y establecer los procedimientos que permitan integrar las observaciones de los Órganos de Control Fiscal, a los planes de mejoramiento establecidos por la entidad.

3. CONCLUSIONES

El diseñar un modelo básico de auditoría financiera al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto, que permita la eficiente y eficaz aplicación a la normatividad, permite que en la Personería Municipal de Pasto se continúe con:

- Transparencia en la gestión pública defendiendo los intereses de la comunidad.
- Cumplimiento en la rendición de cuentas
- Mejoramiento continuo de la calidad de la información financiera y estadística.
- Análisis de la información cuantitativa y cualitativa
- Información útil tanto para la Personería Municipal de Pasto como para quien realice la auditoría externa como es la Contraloría Municipal de Pasto.
- Servir de herramienta a otras entidades que deseen implementar dicho modelo básico de auditoría financiera.

Durante la investigación se observó la necesidad de diligenciar papeles de trabajo que sirva como apoyo y fortalecimiento al plan de mejoramiento de la Personería Municipal de Pasto.

La aplicabilidad constante del plan de mejoramiento hacen que el margen de error detectado en el manual de procedimientos actual sea preventivo, logrando medir el grado de eficiencia y eficacia al cumplimiento de la normatividad.

En este sentido y dada la importancia que revisten para cualquier entidad privada o pública los recursos financieros, sin los cuales su existencia se vería seriamente comprometida, es que se han diseñado los procedimientos correspondientes al área financiera y al Control Interno.

4. RECOMENDACIONES

Establecer los procedimientos necesarios para garantizar la generación de información veraz y oportuna.

Garantizar la publicidad de la información que se genere al interior de la Entidad.

Garantizar el suministro de información veraz y oportuna para el proceso de Rendición de Cuentas Públicas.

Fortalecer los procesos institucionales y el desarrollo de una función administrativa pública, integra, eficiente, visible ante la sociedad y de una gran responsabilidad frente al cumplimiento de su finalidad social adicionando nuevos elementos de control.

Mejorar la competitividad de la Personería Municipal de Pasto, adoptando el sistema de calidad y eficiencia administrativa, dando cumplimiento a la Ley 872 de 2003, así mismo se involucra el Modelo Estándar de Control Interno.

Dar estricto cumplimiento al sistema de calidad y al Modelo Estándar de Control Interno propuestos, los cuales tienen la finalidad de cualificar la prestación de servicios y los procesos orientados al logro de los fines del Estado, a través de la modernización del Estado Colombiano.

Con la adopción de estos dos sistemas, la Personería Municipal de Pasto, se fortalecerá en su parte ética pública y garantizará que los objetivos propuestos sean alcanzados brindándole a la entidad y al país entero un mayor posicionamiento a nivel nacional e internacional, a partir de la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía y la transparencia y eficacia en el ejercicio de sus funciones.

Socializar el contenido y su exigencia de la Resolución 119 del 27 de abril de 2006, referente a sostenibilidad contable.

Dar a conocer el programa de auditoría como herramienta para mejorar las falencias del manual de procedimientos de la entidad.

Capacitar a los funcionarios en el manejo de la información y del autocontrol de las dependencias que involucran al manual de procedimientos de la entidad.

Actualizar el manual de procedimientos, de acuerdo a la Resolución 119 del 27 de abril de 2006, por la cual se adopta el modelo estándar de procedimientos para la sostenibilidad del sistema de contabilidad Pública.

Apoyar y asesorar en la obtención de los resultados proyectados, dentro de los parámetros de calidad, eficacia, eficiencia, fiabilidad y economía en todas las operaciones y actividades definidas para el logro de la misión y la visión de la Institución.

Orientar y garantizar, razonablemente, el ejercicio de la función del Control Interno en términos de la evaluación permanente, la identificación de desviaciones, el incumplimiento de los planes y presupuestos Instituciones y la evaluación de la gestión de cada una de las unidades que conforman la entidad.

Por último, se tiene como valor agregado, contribuir al fortalecimiento del plan de mejoramiento a través de la oficina de control interno y el diseño del modelo básico de auditoría financiera al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto.

BIBLIOGRAFIA

ESTUPIÑAN & CO, Rodrigo. Papeles de trabajo. 1. ed. Bogotá: Roesga, 2000. 285 páginas.

PEÑA BERMUDEZ, Jesús María. Control, Auditoria y Revisoría Fiscal. 3 ed. Ecoe Ediciones, 2000. 182 páginas.

HERRERA MESA, Octaviano Augusto, Finanzas públicas para el siglo XXI. 1 ed. 2004, 208 páginas.

Contaduría General de la Nación, Régimen de Contabilidad Pública, Manual de Procedimientos, 47 páginas.

Manual de Procedimientos, Personería Municipal de Pasto año 2007, 197 páginas.

Congreso de la República, Ley 87 de 1993, Ley marco del Control Interno en Colombia.

MONTILLA GALVIS, Omar de Jesús, Análisis de la fundamentación de MECI, Revista ICESI, estudios gerenciales Vol. 23.

RESTREPO, Juan Camilo, Derecho presupuestal Colombiano, 1 ed. Legis. 509 páginas.

Departamento Administrativo de la Función Pública, Decreto 1599 del 2005, Modelo estándar de control interno "MECI"

ANEXOS

Anexo A. GLOSARIO

- **Acta:** Documento escrito en el que se detalla lo acontecido en una reunión o junta de los órganos directivos de una organización.
- **Ajustar:** Corrección o apunte realizado en las cuentas o documentos para subsanar errores o imprecisiones de cualquier clase.
- **Amenaza:** Posibilidad de que ocurra un evento potencialmente peligroso.
- **Análisis:** Método por el cual se llega al conocimiento de un todo a través de la separación del mismo en partes para su examen pormenorizado, facilitando así el estudio de sus componentes y las interacciones entre ellos, lo cual nos conducirá a una comprensión del conjunto.
- **Balance:** Documento contable en el cual se refleja la situación patrimonial de una entidad en un momento determinado. Este documento recoge, con la debida separación los bienes y derechos que forman el activo de la sociedad y las obligaciones que forman el pasivo. Usualmente es una recapitulación analítica del desarrollo de una actividad a lo largo de un tiempo.
- **Bienes muebles:** Generalmente se define por contraposición con los inmuebles, todos aquellos bienes que no estén considerados específicamente como inmuebles. Todos aquellos bienes susceptibles de ser transportados de un sitio a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a la que estuviera unido.
- **Cesión de activos:** Transmisión total o parcial que el receptor inicial de una financiación realiza a favor de un tercero. Si conserva el riesgo en la misma se denomina participación, por el contrario, si la transmite totalmente se denomina transferencia.
- **Contrato de comodato:** El comodato es contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.
- **Custodia:** Figura jurídica que describe la situación en la que se encuentran determinadas cosas o personas cuyo depósito o guarda esta encomendado a una persona física o jurídica que responda de ella.
- **Depreciación:** Estimación del desgaste o pérdida del valor que sufre un activo fijo por utilización en la actividad productiva, por el paso del tiempo o por la aparición de métodos de producción más eficaces. Si la pérdida de valor es causada por la aparición de nuevos métodos o elementos técnicos que provocan la obsolescencia de los actuales elementos de activo fijo, se llamará a esta

depreciación económica; si es provocada por el desgaste sufrido por el simple transcurso del tiempo, se denominará depreciación física, y si la pérdida de valor se produce como resultado de desgaste sufrido por la actividad productiva, se llamará depreciación funcional.

- **Documento:** Reflejo escrito de una declaración de voluntad susceptible de ser utilizado como medio de prueba de la misma y que a veces es requisito esencial para la validez de un acto. Se suelen dividir en públicos y privados. En contabilidad son considerados documentos de títulos valores, facturas, cartas, contratos, etc. Relativos a operaciones mercantiles, que sirven como justificantes de los registros contables que las recogen.
- **Eficacia:** Poder para obrar o para conseguir unos determinados objetivos. Término equivalente en el ámbito administrativo a la eficiencia en el económico.
- **Eficiencia:** Capacidad para utilizar los medios de que se dispone de la forma más eficaz posible. Realización de una actividad económica de forma que se minimicen los costes y se utilicen los recursos disponibles óptimamente.
- **Estado Contable:** Documento que produce el análisis o el detalle de cifras y datos provenientes de la contabilidad de una entidad.
- **Evaluación:** Es el proceso dinámico, continuo y sistemático, enfocado hacia los cambios de las conductas y rendimientos, mediante el cual verificamos los logros adquiridos en función de los objetivos propuestos.
- **Evaluador del Riesgo:** Entidades de control y vigilancia, quienes son las encargadas de la valoración del riesgo.
- **Estudio de Viabilidad:** Investigación encaminada a establecer las posibilidades de éxito de una determinada actividad dados unos recursos disponibles y unas limitaciones existentes.
- **Eficacia:** poder para obrar o para conseguir unos determinados objetivos término equivalente en el ámbito administrativo a la eficiencia en el conocimiento.
- **Eficiencia:** Capacidad para utilizar los medios de que se dispone de la forma más eficaz posible. Realización de una actividad económica de forma que se minimicen los costes y se utilicen los recursos disponibles óptimamente.
- **Gestión Financiera:** Es una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización, compitiéndole los análisis, decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de

dicha organización. Así, la función financiera integra todas las tareas relacionadas con el logro, utilización y control de recursos financieros.

- **Opinión:** Informe técnico emitido por un auditor de cuentas en el se recoge su parecer sobre las cuentas o estados financieros de una entidad.
- **Régimen de contabilidad pública:** Contiene los procedimientos expedidos por la Contaduría General de la Nación.
- **Riesgo:** Posibilidad que se pueda afectar un elemento expuesto ante una amenaza dada en un determinado tiempo y determinado lugar.
- **Manual de Procedimientos:** Define los criterios y prácticas que permiten desarrollar las normas técnicas y operacionales de cada una de las actividades.

**Anexo B. Encuesta a funcionarios de la entidad
UNIVERSIDAD DE NARIÑO
ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS**

Dirigido a: FUNCIONARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PASTO Y DEPENDENCIAS DE CONTABILIDAD, TESORERÍA Y CONTROL INTERNO

Objetivo: Realizar un diagnóstico que permita identificar la situación actual de la aplicación al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto en cumplimiento con la normatividad, verificando los resultados en los procesos organizacionales encaminados a fortalecer mediante un modelo básico de auditoría financiera al manual de procedimientos, que contribuya a una eficiente y eficaz cumplimiento de la normatividad.

Modelo básico de auditoría financiera: Procesos organizacionales entre las áreas de contabilidad, tesorería y control interno al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto.

	SITUACIÓN ACTUAL DE LA INFORMACIÓN Y APLICACIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PASTO.	SI	NO
1	Se encuentra actualizado el manual de procedimientos?		
2	Dentro del manual de procedimientos, se encuentran involucradas las demás áreas de la entidad?		
3	Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente las normas que rigen la administración pública?		
4	Se identifican, analizan y se le da tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable de la entidad en forma permanente?		
5	Existe y funciona una instancia asesora que permita gestionar los riesgos de índole financiero?		
6	Se realizan auto evaluaciones periódicas para determinar la efectividad de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso financiero?		
7	Se evidencia por medio de flujogramas, u otra técnica o mecanismo, la forma como circula la información a través de la entidad y su respectivo efecto en el proceso financiero de la entidad?		
8	Se ha implementado una política o mecanismo de actualización permanente para los funcionarios involucrados en el proceso financiero y se lleva a cabo en forma satisfactoria?		
9	Se tiene debidamente identificados los productos del proceso contable que deben suministrarse a las demás áreas de la entidad y a los usuarios externos?		
10	Conoce el contenido de la normatividad referente al manual de procedimientos de la Personería Municipal de Pasto. ?		

1.1. ASPECTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL INTERNO

Fuente: Esta investigación

