

Departamento Administrativo
de la **Función Pública**
República de Colombia



Libertad y Orden

ROL DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO

**DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y
RACIONALIZACION DE TRAMITES**

MARIE ANNE SALNAVE SANIN

ASPECTOS DE LA PRESENTACION

- 1. Generalidades de la Oficina de Control Interno o Quien haga sus veces.
Marco legal**
- 2. Rol de las Oficinas de Control Interno**
 - **Valoración del riesgo**
 - **Acompañamiento y Asesoría**
 - **Evaluación y Seguimiento**
 - **Fomento de la Cultura de Autocontrol**
 - **Relaciones con Entes Externos**
- 3. Jefe de la Oficina de Control Interno**

OBJETIVOS

DE LA PRESENTACION:

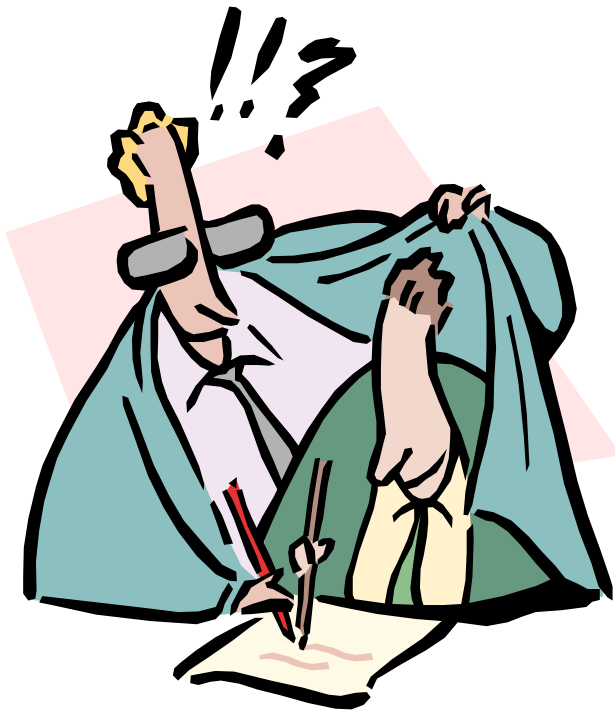
- ✓ **Orientar el funcionamiento de las oficinas de Control Interno.**
- ✓ **Brindar elementos necesarios para el accionar de la oficina.**
- ✓ **Unificar y ampliar los conceptos utilizados por las oficinas de Control Interno.**
- ✓ **Facilitar el mejoramiento en el desarrollo de la gestión Institucional y la consecución de los objetivos de la entidad.**

GENERALIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES.

Está definida en la Ley 87 de 1993 como:

“uno de los componentes del Sistema de Control Interno, del nivel directivo, encargada de medir la **eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, **asesorando** a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la **evaluación** de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos”.**

LO QUE NUNCA DEBE HACER LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



**En ningún caso, podrá,
participar en los
procedimientos
administrativos
de la entidad a través de
autorizaciones o
refrendaciones.**

Generalidades

La OCI es “control de controles” por excelencia:

- Determina la **efectividad** del sistema de control de la entidad.
- Contribuye a que la Alta Dirección tome de decisiones que **orienten** el accionar administrativo hacia la consecución de los fines estatales.
- Le corresponde desarrollar un papel **evaluador** y **asesor** independiente en la materia.

Generalidades

El MECI resalta la función de la Oficina de Control Interno:

- Asesoría y evaluación dentro de un proceso **retroalimentador** y de mejoramiento continuo para la gerencia pública y la lucha contra la corrupción;
- Realizada de manera permanente y oportuna.



Normatividad Vigente

- *Ley 87 de 1993.*
- *Decreto 1826 de 1994.* De esta norma, es importante reseñar los siguientes artículos:
- *Directiva presidencial 02 de 1994.*
- *Decreto 280 de 1996.*
- *Directiva Presidencial 01 de 1997.*
- *Decreto 2070 de 1997.*
- *Decreto 2145 de 1999.*
- *Directiva Presidencial 04 de 2000.*
- *Decreto 2539 de 2000.*
- *Decreto 1537 de 2001.*

- *Directiva Presidencial No. 10 de 2002.*
- *Resolución 644 de 2003.*
- *Ley 872 de 2003.*
- *Decreto 188 de 2004.*
- *Ley 909 de 2004,*
- *Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación.*
- *Decreto 1599 de 2005.*
- *Circular No. 3 de 2005.*
- *Decreto 1027 de 2007*
- *Decreto 2913 de 2007.*

Normas Internacionales

1. Definir *principios básicos* que representen el ejercicio de la auditoria interna tal como este debería ser.
2. Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de *auditoria interna* de valor agregado.
3. Establecer las bases para *evaluar el desempeño* de la auditoria interna.
4. Fomentar la *mejora* en los procesos y operaciones de la organización

Aspectos generales y fundamentales

- **Plataforma Estratégica.**
 - **Misión, visión, objetivos y metas;**
- **Plan de Acción Anual que se constituye en la Carta de Navegación de su actividad.**
- **De este Plan de Acción hará parte el Programa Anual de Auditoría. Los beneficios que proporciona el Plan radican en:**
 - Plan articulado será la base para la formulación de los acuerdos de gestión de los jefes de oficina de Control Interno, Ley 909 de 2004.**
- **Ejecución.**
 - Objetiva, amplia y diligente,**
 - Observaciones y recomendaciones**
 - El trabajo debe ser *objetivo*;**
 - Planeado y sistemático*, al determinar con anticipación ¿qué hacer? ¿cómo hacerlo?, y ¿con quién hacerlo?;**
 - Oportuno*, en tiempo**
 - Posterior* a las operaciones, para *asesorar* a la Alta Dirección.**

Aspectos generales y fundamentales

- ***Comunicación de Resultados.***

Sus atributos:

- Oportunidad, claridad, objetividad, exactitud, confiabilidad e integralidad.
- Constructivamente redactados, de tal manera que inviten a la *"acción"* y no a la *"reacción"* defensiva.
- “Saber decir las cosas puede ser más importante que decirlas”.
- La comunicación de resultados no podrá ser algo que tome por sorpresa al interesado.

Sin embargo, cuando dentro de este trabajo de cooperación se evidencian irregularidades que apuntan a hechos ilícitos, éstos deberán ser denunciados oportunamente.

ROLES OFICINA DE CONTROL INTERNO

La valoración del Riesgo

Frente al riesgo y las **salvaguardas** necesarias para proteger la objetividad e independencia con las que debe evaluar la manera como la entidad está administrando sus riesgos.



Acompañamiento y Asesoría

“Asesorar es más que aconsejar”

- Aportar valor agregado a sus entidades.
- Prestando servicios de asesoría sin que se vea comprometida su objetividad e independencia.
- Respetando las Normas Internacionales de Auditoría Interna aceptadas mundialmente.

Evaluación y seguimiento

Precisa la dimensión del
proceso de evaluación del
Sistema de Control Interno y
el proceso general para
desarrollar la Auditoría
Interna.



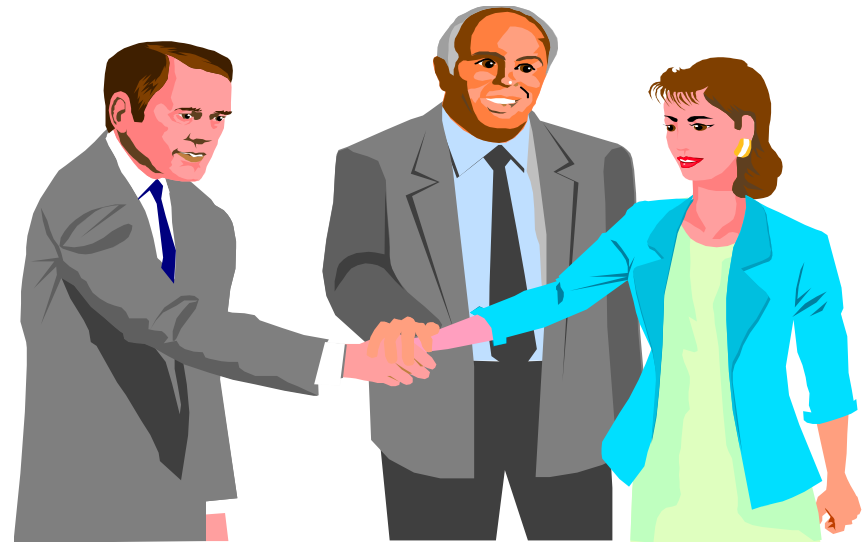
Fomento de la Cultura de Control

- Toma el **autocontrol**, junto con la **autorregulación** y la **autogestión**, es uno de los fundamentos y pilares del MECI.
- Desarrollo práctico de una **cultura** del control.



Relación con los Entes Externos

Estrategia para poder
coordinar de manera
productiva las labores
con los diferentes entes
externos que participan
actualmente en el marco
del Sistema Nacional de
Control Interno.



ADMINISTRACION DEL RIESGO

- Debe estar claro que la **Alta Dirección** mantiene la **responsabilidad** de la administración del riesgo.
- La naturaleza de la **responsabilidad de la Oficina de Control Interno** debe ser documentada y aprobada por el Comité de Coordinación de Control Interno.
- La Oficina de Control Interno no debe administrar ningún riesgo **a favor** de la Alta Dirección.
- La Oficina de Control Interno debe **aconsejar, motivar y soportar** las decisiones realizadas por la Alta Dirección.
- La Oficina de Control Interno **NO** puede brindar la evaluación objetiva en ninguna parte del marco de administración del riesgo de la cual es responsable.

ADMINISTRACION DEL RIESGO

La evaluación por parte de la Oficina de Control Interno, se realiza en tres aspectos:

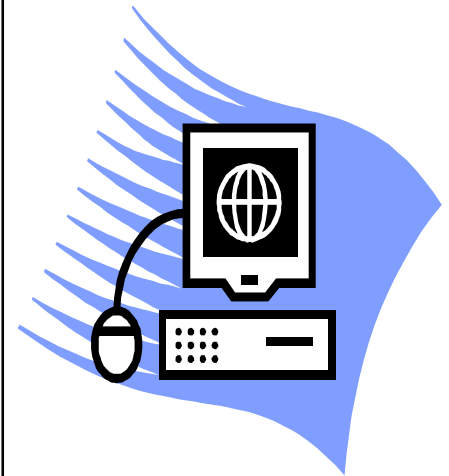
- **Procesos de administración del riesgo**, tanto en su diseño como en su funcionamiento.
- **Administración de aquellos riesgos** clasificados como **“institucionales”** (riesgos claves), incluyendo la efectividad de los controles y otras respuestas a éstos.
- **Confiabilidad y evaluaciones** apropiadas de riesgos y reportes de riesgo y estatus de controles.



Estado de Madurez Administración del Riesgo	Características Claves	Enfoque de Auditoria Interna
1 – Incipiente	No existe un enfoque formal de administración del riesgo	Promover la gestión de administración del riesgo y establecer la planeación con base en una valoración de riesgos realizada por la Oficina de Control Interno
2 – Conocido	Existen esfuerzos aislados de administración del riesgo	Promover el enfoque de administración del riesgo a nivel organizacional y establecer la planeación con base en una valoración de riesgos realizada por la Oficina de Control Interno
3 - Definido	La estrategia y políticas de administración del riesgo han sido definidas y comunicadas. Así mismo, la valoración del riesgo está definida.	Ser facilitador en la implementación del proceso de administración del riesgo y utilizar la valoración de riesgos de la administración donde sea apropiado para establecer la planeación de auditorias
4 – Administrado	El proceso de administración del riesgo está desarrollado y comunicado.	Auditar los procesos de administración del riesgo y utilizar la valoración de riesgos de la administración donde sea apropiado para establecer la planeación de auditorias
5 - Optimizado	La administración del riesgo y el control interno está completamente inmerso en las operaciones y procesos de la organización	Auditar los procesos de administración del riesgo y utilizar la valoración de riesgos de la administración donde sea apropiado para establecer la planeación de auditorias.

Administración del Riesgo

- **La Alta Dirección es responsable de establecer y operar la política de la administración del riesgo con el apoyo del Comité de Coordinación de Control Interno.**
- **Es importante que los servidores de las oficinas de control interno perfeccionen sus conocimientos, aptitudes y otras competencias relacionadas con la Administración del riesgo, mediante la capacitación profesional continua.**



Asesoría y Acompañamiento

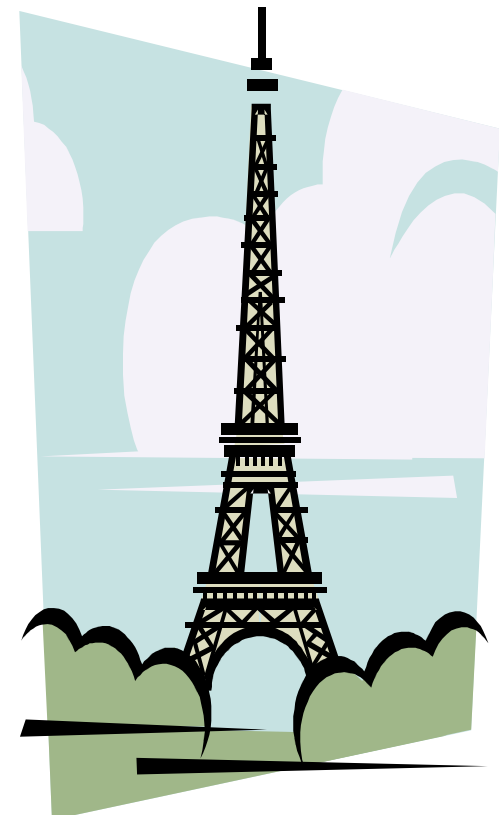
Consiste principalmente en la **orientación técnica y recomendaciones** orientadas a:

- **Evitar desviaciones** en los planes, procesos, actividades y tareas;
- **Mejorar los procesos** y la eficacia de las operaciones;
- **Identificar riesgos** a través de la auditoria y evaluar la administración de los mismos;
- **Implementar y fortalecer** el Control Interno en general, principalmente en los procesos críticos;
- **Incrementar la calidad** y veracidad de la información;
- **Desarrollar** cada uno de los Subsistemas, Componentes y elementos del MECl;
- **Identificar** fuentes de recuperaciones y ahorros;



Consejos emitidos por el Instituto de Auditores Internos, para la asesoría son los siguientes:

Jefe de la Oficina de Control Interno establece las técnicas de auditoría y el derecho de informar a la Alta Dirección y a los miembros del Comité de Coordinación de Control Interno, cuando la naturaleza y el logro de los resultados presenten riesgos significativos para la entidad.



Evaluación y Seguimiento

Departamento Administrativo
de la **Función Pública**

República de Colombia



La función evaluadora no se limita exclusivamente a lo relacionado con la evaluación del Sistema de Control Interno y el de calidad.

- Asegurar que los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el plan institucional.
- La ejecución presupuestal que se adelanta en la entidad.
- Procesos identificados y procedimientos.
- Verificar la necesidad y justificación de las adquisiciones y el cumplimiento de la normatividad de los procesos de contratación.
- Seguimiento a la legalidad de los actos administrativos expedidos por la entidad.

- Los planes de mejoramiento de las Contralorías, la OCI y la autoevaluación de las dependencias.
- Seguimiento a las interrelaciones entre los procesos misionales y de apoyo.
- Recomendaciones sobre la racionalización de los procesos y los trámites.
- A los informes a la Alta Dirección sobre las observaciones evidenciadas con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y a la prevención de riesgos.

Se debe realizar seguimiento y evaluación a los siguientes aspectos de la entidad:

- La **información** financiera, contable y operativa es confiable e integra.
- Las **operaciones** son realizadas eficientemente y alcanzan resultados eficaces.
- Los **activos** están protegidos.
- Las **acciones** y **decisiones** de la entidad **cumplen** las leyes, regulaciones y los requerimientos contractuales.
- Las OCI deben proporcionar la **evaluación** sobre el estado de la eficacia de los procesos de Administración del riesgo y control en las actividades y funciones seleccionadas de la entidad,
- deben **comunicar** los resultados de sus evaluaciones en primera instancia al responsable del proceso y en segunda instancia a la Alta Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno,
- **contribuir** con el cumplimiento de las acciones correctivas para eliminar el hallazgo detectado o **fortalecer** el proceso que viene funcionando perfectamente en la entidad.

Evaluación y Seguimiento

Los informes deben ser presentados:

- Al responsable de los procesos
- Estableciendo los procedimientos y las recomendaciones
- Socialización de dichos resultados a la Alta Dirección.



FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL

- La oficina de Control Interno debe ser la luz del faro que señala el camino sobre los valores que es preciso compartir para alcanzar los objetivos institucionales.
- La OCI debe ser un instrumento facilitador, orientador y dinamizador en el proceso de identificación y sensibilización de los principios y valores institucionales.

FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL

CULTURA LABORAL:

Son los valores básicos, las creencias que están presentes en las organizaciones, comprende los comportamientos que resultan de estos significados o propósitos compartidos y los símbolos que los expresan.

FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL

CLIMA ORGANIZACIONAL

Es la cualidad relativamente permanente del ambiente interno de una organización que:

- ✓ **Experimentan sus miembros,**
- ✓ **Influye en su comportamiento y**
- ✓ **Se puede describir en función de los valores de un conjunto particular de actitudes de la organización.**

FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL

AUTOCONTROL:

- ✓ **Es la actitud de hacer bien las cosas en condiciones de justicia, calidad, oportunidad, transparencia y participación.**
- ✓ **Es la capacidad de control sobre sí mismo, se acompaña de la autocrítica y autoevaluación.**
- ✓ **Es la capacidad que tienen las entidades y las personas de autoregularse y tomar decisiones que beneficien a todos.**

FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL

El **AUTOCONTROL** se manifiesta mediante:

Un alto sentido de responsabilidad social,

Ambiente laboral estable y cooperativo,

Armonía en las relaciones entre personas.

El conocimiento de los objetivos, las metas, planes y programas de la entidad.

Respeto de los recursos públicos y naturales, así como por las normas.

DEBE CONTAR CON:

- ✓ Espacios para la reflexión institucional
- ✓ Mecanismos de participación
- ✓ Ejercicios de control mediante la auto evaluación
- ✓ Generar confianza en los mecanismos de control

Fomento de la Cultura del Control

El ejercicio de la **autoevaluación** del Control debe incrementar la **cobertura de la evaluación** de procesos de control a través de la organización, **mejorar** la calidad de las **acciones correctivas** efectuadas por los responsables del proceso, y centrar el trabajo de las Oficinas de Control Interno en la **revisión de procesos de alto riesgo** y situaciones inusuales.

RELACION CON ENTES EXTERNOS

La oficina de Control Interno es la encargada de velar porque la información suministrada cuente con el ingrediente de cohesión y participación de las áreas necesarias para el mantenimiento y normal funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Relación con Entes Externos

La **OCI** es un componente dinamizador del Sistema de Control Interno, debe:

- Facilitar los requerimientos de los organismos de Control Externo y la coordinación en los informes de la Entidad.
- Servir como de puente entre los entes externos y la entidad misma,
- Identificar previamente la información relevante y pertinente que estos requieran, así como los funcionarios idóneos para atender sus requerimientos.



Relación con Entes Externos

Las oficinas deben presentar información, en los cuales se destacan las siguientes:

La **Contaduría General de la Nación** exige que las entidades rindan un informe de Control Interno Contable:

- Evaluar los procesos corporativos de la entidad.
- Verificar la implantación y efectividad de los controles internos en el proceso de la gestión financiera y contable de la entidad.
- Establecer la confiabilidad, oportunidad y utilidad social financiera, económica y social.
- El informe Anual de Evaluación del Control Interno Contable.
- Resolución 34 de 2008 de la Contaduría General de la Nación.

Relación con Entes Externos

Las oficinas deben presentar información, en los cuales se destacan las siguientes:

- **Contraloría General de la República:** una rendición de informes sobre austeridad del gasto y la eficiencia del gasto público.
- La OCI verificará en forma mensual el cumplimiento de las **medidas de austeridad y eficiencia** establecidas en los Decretos 1737 y 1738 de 1998, así como aquellas de restricción del gasto que continúan vigentes.
- El Decreto 2145 de 1999, establece que el **Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno** debe ser presentado al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno, antes del 28 de febrero.



Relación con Entes Externos

- Revisar la **normatividad** interna y externa,
- Las **políticas** de la organización y
- Los **procedimientos** relacionados para distribuir información fuera de la entidad.
- La **autorización** requerida para distribuir información fuera de la entidad.
- El proceso para obtener **aprobación** para distribuir información fuera de la entidad.
- Pautas sobre los tipos de **información permitidos y no permitidos** de ser difundidos

- **Personas autorizadas** a recibir información y el tipo de información que pueden recibir.
- Las **regulaciones** de privacidad, las consideraciones legales relacionadas con la difusión de información fuera de la entidad.
- La naturaleza de las **evaluaciones, asesorías, recomendaciones, opiniones, guía y demás información** que pueden ser incluidas en comunicaciones que den por resultado la difusión de información fuera de la entidad.

Habilidades y Competencias Requeridas

- *Idoneidad para la función.*
- *Ética profesional.*
- *Capacidad de análisis.*
- *Amplia visión sistémica.*
- *Criterio de selectividad.*
- *Comprensión y respeto por las ideas ajenas.*
- *Independencia.*
- *Igualdad de razonamiento.*
- *Convicción.*



Habilidades y Competencias Requeridas

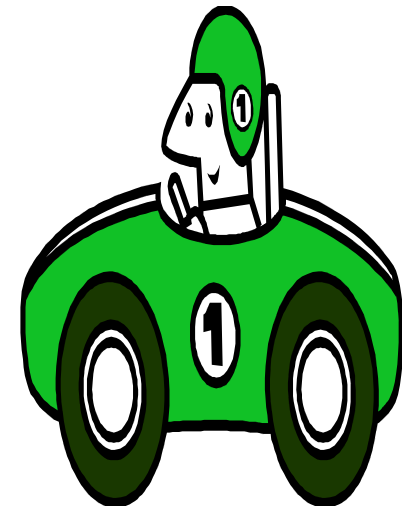
De acuerdo con el Decreto 2539 de 2005 deben demostrar, las siguientes competencias:

Competencias Comunes a todo servidor público:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Competencias comportamentales para el nivel directivo:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno



Habilidades y Competencias Requeridas

- *Asumir adecuadamente el propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de **Auditoría Interna**.*
- *Desarrollar la Actividad de la Oficina de Control Interno con la **Independencia y Objetividad**.*
- *Desarrollar la Actividad de Control Interno con **pericia y debido cuidado profesional**.*
- *Implementar un programa de **aseguramiento** de la calidad de la actividad de Auditoría Interna.*



Evaluación Sistema Gestión de la Calidad

Realización de **Auditorías**, con el objeto de:

- Determinar el grado de **cumplimiento** de los requisitos para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, establecidos en el Artículo 4º de la Ley 872 de 2003.
- Determinar el grado de **avance en la implementación** del Sistema de Calidad de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2004,
- Identificar **dificultades** en la implementación del Sistema
- Identificar **oportunidades** de mejora del Sistema.
- Cumplir los **requisitos** exigidos por la Norma Técnica de Calidad.
- Informar a la Alta Dirección de la entidad acerca del estado en que se encuentra el Sistema de Calidad.

Evaluación Sistema Gestión de la Calidad

La evaluación debe desarrollarse en dos ciclos:

1. A todos los **procesos** de la organización bajo el ciclo PHVA, una vez se haya implementado el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTCGP 1000:2004.
 - planes de mejoramiento, ya sean institucionales, de procesos o individuales;
2. Auditorias: verificar que las **acciones correctivas y preventivas** así como los **planes de mejoramiento** establecidos, se han implementado totalmente y tengan acciones de mejora continua.

MARIE ANNE SALNAVE SANIN
**Asesora Dirección de Políticas de Control
Interno Estatal y Racionalización de
Trámites**

Carrera 6 No. 12 – 62. Piso 5
PBX: 3344080 a 87 Extensión 130 165. FAX:
3412120
Teléfono Directo: 3360686 (Despacho)

E_mail: msalnave@dafp.gov.co



!! GRACIAS POR ESCUCHARNOS !!