


## CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCION</b> . . . . .	15
<b>II. TEMAS</b>	
<b>LA CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA ARTICULOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO Y LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO</b> . . .	21
Definición del Estado Colombiano . . . . .	22
Responsabilidad y autoridad de los servidores públicos del Estado y sus funciones . . . . .	22
El Control Interno y la Constitución . . . . .	23
Funciones del Presidente frente al Control Interno, como máximo administrador de la Gestión Pública . . . . .	24
Régimen Económico y la Hacienda Pública Título XII . . .	25
<b>FUNCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, PROCURADURIA Y OTROS ASPECTOS CONSTITUCIONALES RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO</b> . . . . .	30
La Contraloría General de la República y su Control Fiscal . . . . .	30
La no participación de los contralores en gestiones administrativas . . . . .	35
Las funciones de control del Ministerio Público (Procuraduría) . . . . .	36
<b>EL CONTROL INTERNO, DEFINICION, OBJETIVOS Y ELEMENTOS BASICOS</b> . . . . .	37
Introducción . . . . .	37
Definiciones . . . . .	37

Objetivos del Control Interno . . . . .	41
Elementos constitutivos del Control Interno . . . . .	43
Estados financieros como elemento administrativo y de Control Interno . . . . .	48
Estado de ganancias y pérdidas . . . . .	56
Estado de cambios en la posición financiera . . . . .	58
Notas a los Estados Financieros . . . . .	58
Utilidad de los Estados Financieros para su control y procedimientos para su análisis . . . . .	63
Los ajustes por la inflación y su incidencia en los Estados Financieros, como elemento financiero y de control . . . . .	73
<b>CONCLUSIONES . . . . .</b>	<b>76</b>
Otros elementos de Control Interno . . . . .	77
<b>CONTENIDO DE UN MANUAL EN GENERAL . . . . .</b>	<b>78</b>
Definición . . . . .	78
Clases de manuales . . . . .	78
Características de los manuales . . . . .	79
Beneficios de los manuales en general . . . . .	80
Función de un manual en general . . . . .	81
Qué va a hacerse o decidir lo que va a efectuarse . . . . .	82
Programa para la elaboración de manuales . . . . .	83
<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO . . . . .</b>	<b>85</b>
Definición . . . . .	85
Objetivos del manual de Control Interno . . . . .	85
Políticas y componentes de un manual de Control Interno . . . . .	85
Contenido de un manual de Control Interno . . . . .	87
Requisitos básicos para elaborar un manual de Control Interno . . . . .	87
Como preparar un manual de Control Interno . . . . .	90
<b>GRAFICA: Pasos para elaborar     un manual de Control Interno . . . . .</b>	<b>92</b>

PLAN MAESTRO PARA LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES PUBLICAS . . . . .	93
ASPECTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN MAESTRO PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES PUBLICAS . . . . .	101
METODOS PARA DETERMINAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y DE CONTROL INTERNO . . . . .	102
ELEMENTOS DE ANALISIS PARA UN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION . . . . .	106
ASPECTOS BASICOS PARA DESARROLLAR UN ADECUADO SISTEMA DE CONTROL INTERNO . . . . .	107
INFORME DE LABORES DE GRUPO O UNIDAD . . . . .	110
INFORME DE LABORES INDIVIDUALES . . . . .	113
FORMULARIO PARA EVALUAR EL RETIRO DE PERSONAL . . . . .	116
MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL INTERNO EN EL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS . . . . .	118
Cómo y por qué medios ocurren los delitos por computador . . . . .	120
Controles de entrada . . . . .	122
Controles por "Hardware" . . . . .	123
Controles de la organización . . . . .	124
Controles de operación . . . . .	124
Controles de programación . . . . .	125
Controles de "Software" . . . . .	126
Controles de salida . . . . .	126
SISTEMAS DE EVALUACION PERMANENTE DE LOS MANUALES DE CONTROL INTERNO . . . . .	128
El muestreo estadístico y la evaluación del Control Interno . . . . .	128
Métodos para evaluar el manual de Control Interno . . . . .	132
Técnicas de evaluación del manual Control Interno . . . . .	133
Prácticas en la evaluación del manual de Control Interno . . . . .	139

Evaluación del Control Interno por medio de matrices . . .	140
GRAFICA: Matriz Actividades vs. Controles . . . . .	144
GRAFICA: Matriz dependencias vs. Controles . . . . .	145
 SISTEMA DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO . .	146
Instrucciones para diligenciar la planilla de evaluación del Control Interno . . . . .	146
GRAFICA: Planilla de Evaluación del Control Interno . . .	150
GRAFICA: Planilla de Evaluación del Control Interno . . .	166
APLICACION DE LOS MANUALES DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO . . . . .	167
TITULO: Control Interno - Compras y recepción - código 01	167
Introducción . . . . .	167
Organización . . . . .	167
Descripción del procedimiento . . . . .	167
GRAFICA: Procedimiento de compras y recibo . . . . .	171
GRAFICA: Procedimiento de compras y recibo . . . . .	172
RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD O DELEGACION DE FUNCIONES . . . . .	173
Medidas de seguridad y Control Interno . . . . .	173
Informes del procedimiento de compras . . . . .	175
Supervisión, examen, evaluación (Auditoría Interna) . . .	176
LOS DIAGRAMAS DE FLUJO APLICADOS EN LA IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE LOS MANUALES DE CONTROL INTERNO . . . . .	177
Estudio de gráficos . . . . .	177
Diseño de gráficas . . . . .	177
Métodos e instrumentos para formular gráficas . . . . .	178
Tipos de gráficas . . . . .	178
GRAFICA: Explicación de la simbología utilizada en las gráficas de flujo . . . . .	181
GRAFICA: Procedimiento capacitación . . . . .	182
GRAFICA: Diagrama esquemático de flujo . . . . .	183

GRAFICA: Flujo de formas . . . . .	184
GRAFICA: Simbología utilizada en las gráficas de flujo de procesamiento electrónico de datos . . . . .	185
GRAFICA: Flujo aplicada al procesamiento electrónico de datos . . . . .	186
GRAFICA: De flujo matricial . . . . .	187
GRAFICA: Análisis de proceso . . . . .	188
<b>III. ANEXOS</b>	
<b>ANEXO No. 1 . . . . .</b>	<b>191</b>
Definición del Estado colombiano . . . . .	191
Responsabilidad y autoridad de los servidores públicos del Estado y sus sanciones . . . . .	191
Derechos de petición, participación y control del ciudadano colombiano . . . . .	192
Funciones del presidente frente al Control Interno como máximo administrador de la gestión pública . . . . .	193
La Contraloría General de la República y su Control Fiscal . . . . .	196
Las funciones de control del Ministerio Público . . . . .	199
<b>ANEXO No. 2. NORMAS PARA CONTROLES INTERNOS EN EL GOBIERNO FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA . . . . .</b>	<b>201</b>
Prólogo . . . . .	201
Introducción . . . . .	202
Normas de Control Interno . . . . .	203
Explicación de las normas generales . . . . .	205
Actitud de respaldo . . . . .	206
Personal competente . . . . .	206
Objetivos del control . . . . .	207
Documentación . . . . .	209
Registro de transacciones y eventos . . . . .	210
Separación de bienes . . . . .	210
Supervisión . . . . .	211

ANEXO No. 3. EL PORQUE DE LOS MANUALES DE CONTROL INTERNO . . . . .	214
ANEXO No. 4. LEY No. 42 DEL 26 DE ENERO DE 1993. SOBRE LA ORGANIZACION DEL SISTEMA DE CONTROL FISCAL FINANCIERO Y LOS ORGANISMOS QUE LO EJERCEN . . . . .	221
Disposiciones generales . . . . .	221
Título I. Del Control Fiscal: sus principios sistemas y procedimientos técnicos . . . . .	222
Capítulo I. Principios y sistemas . . . . .	222
Capítulo II. Modalidades del Control Fiscal . . . . .	224
Capítulo III. De la contabilidad presupuestal, registro de la deuda, certificaciones auditaje e informes . . . . .	227
Título II. De los organimos de Control Fiscal y sus procedimientos jurídicos . . . . .	231
Capítulo I. De la Contraloría General de la República y del Contralor General . . . . .	231
Capítulo II. De las Contralorías departamentales, municipales y sus contralores . . . . .	234
Capítulo III. El proceso de responsabilidad fiscal . . . . .	235
Capítulo IV. Jurisdicción coactiva . . . . .	239
Capítulo V. Sanciones . . . . .	241
Capítulo VI. Disposicones finales . . . . .	243
ANEXO No. 5. FORMATOS DE ENCUESTAS Y ENTREVISTA PARA EL CONOCIMIENTO Y DIAGNOSTICO DEL CONTROL INTERNO EN UNA ENTIDAD OFICIAL . . . . .	244
Encuesta personal operativo . . . . .	244
Encuesta para análisis de una Entidad Estatal . . . . .	250
ANEXO No. 6. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE RUTA PARA UNA ENTIDAD PUBLICA . . . . .	258
Definición . . . . .	258
Objetivos . . . . .	258
Instrucciones para el diligenciamiento de los diferentes campos de la hoja ruta . . . . .	259

GRAFICA: Hoja de ruta para una Entidad Oficial . . . . .	261
<b>ANEXO No. 7. PROPOSITO Y METODOLOGIA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO . . . . .</b>	<b>262</b>
Campo de acción del Control Interno . . . . .	262
Tamaño de las pruebas de evaluación del Control Interno . . . . .	262
Fuentes o bases para evaluar el Control Interno . . . . .	263
<b>ANEXO No. 8. CONTROL INTERNO APLICADO AL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS . . . . .</b>	<b>266</b>
Introducción . . . . .	266
<b>ANEXO No. 9. CASO PRACTICO EVALUACION FINANCIERA CONTROL INTERNO EJERCICIO PRACTICO . . . . .</b>	<b>286</b>
GRAFICA: Evaluación del Control Interno . . . . .	294
<b>ANEXO No. 10. CASOS PRACTICOS . . . . .</b>	<b>295</b>
<b>ANEXO No. 11. ASPECTOS ORGANIZATIVOS Y CAMBIOS QUE SE REQUIEREN EN EL CONTROL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA . . . . .</b>	<b>298</b>
<b>ANEXO No. 12. GLOSARIO DE CONTROL ORGANIZACIONAL . . . . .</b>	<b>300</b>
<b>ANEXO No. 13. PREGUNTAR EN FORMA CONSTRUCTIVA PARA DISEÑAR, ESTABLECER Y EVALUAR CONTROLES INTERNOS . . . . .</b>	<b>320</b>
Objetivos . . . . .	320
Materiales . . . . .	320
<b>SISTEMA PARA PREGUNTAR EN FORMA CONSTRUCTIVA . . . . .</b>	<b>324</b>
<b>PUNTOS PARA RECORDAR . . . . .</b>	<b>326</b>
¿Qué tipos de preguntas deben evitarse? . . . . .	326
Desarrollar habilidades para preguntar en forma constructiva y diseñar y evaluar controles internos . . . . .	330
Recomendaciones para desarrollar una entrevista . . . . .	332

ANEXO EXPLICATIVO. LEY 87 DE 1993 . . . . .	333
EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL INTERNO . . . . .	340
SISTEMA DE CONTROL INTERNO . . . . .	350
Características del Sistema de Control Interno . . . . .	352
Elementos para el Sistema de Control Interno . . . . .	352
Evaluación y Control de Gestión . . . . .	354
Campo de aplicación . . . . .	355
EL MANUAL DE CONTROL INTERNO . . . . .	359
Definición . . . . .	359
Objetivos del Manual de Control Interno . . . . .	359
EL CONTROL DE GESTIÓN EN LOS ORGANISMOS DEL ESTADO . . . . .	361
PROGRAMA PARA RACIONALIZAR Y SIMPLIFICAR LA TRAMITOLOGÍA EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO . . . . .	364
Principios de la Administración Pública . . . . .	365
Elementos de la Administración Pública . . . . .	366
Técnicas para cumplir el Programa de Racionalización . . . . .	366
REINGENIERÍA DE PROCESOS ORGANIZACIONALES . . . . .	373
CONTROL INTERNO. DIRECTIVA PRESIDENCIAL . . . . .	381
Introducción . . . . .	381
El concepto de Control Interno . . . . .	383
Los objetivos del Control Interno . . . . .	387
Principios generales para el diseño . . . . .	388
Racionalización de trámites . . . . .	390
El diseño y montaje del sistema de Control Interno . . . . .	394
FORMATOS . . . . .	405
EVOLUCIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO . . . . .	407
GRUPO DIRECTIVO - GRUPO DE APOYO . . . . .	408
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REDACCIÓN DEL MANUAL . . . . .	409
BIBLIOGRAFÍA . . . . .	423