



Universidad de Cartagena  
Cartagena-Colombia  
( Sur América )

COMITE DE GRADUACION

Cartagena, 20 de agosto de 1986

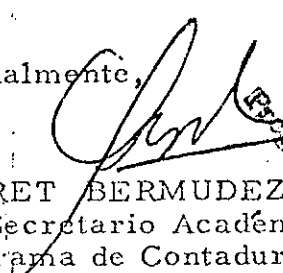
Señores  
REYNALDO RAFAEL MENDOZA CASTILLO  
OSCAR DAVID MONTES CASTRO  
Ciudad. -

Apreciados señores:

Tengo el gusto de comunicarle (s) que en reunión de Comité de Graduación de fecha 28 de julio de 1.986, se aprobó el proyecto de Plan de Monografía: "Organización, Mecanismo de Controles y Funciones de la Oficina de Auditoría Interna en la Universidad de Cartagena"

puesto a nuestra consideración. Agradézcole (s) por lo tanto darle curso a su Monografía de Grado en el cumplimiento de los requisitos que lo (s) llevará (n) a optar su título de CONTADOR PUBLICO.

Cordialmente,

  
CLARET BERMUDEZ CORONEL  
Sub-Secretario Académico  
Programa de Contaduría Pública

/ncc.

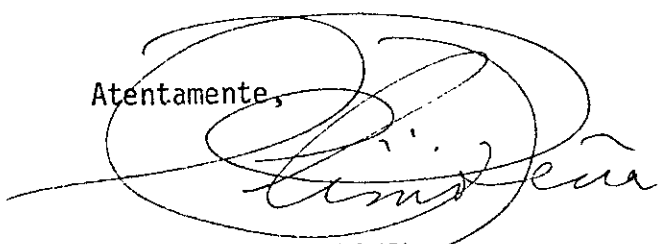
89524

Cartagena, 30 de Septiembre de 1986

Señores  
MIEMBROS COMITE DE GRADUACION  
Universidad de Caratgena  
E. S. D.

Comunico a Ustedes que he asesorado a los egresados del Programa de Contaduría Pública REYNALDO RAFAEL MENDOZA CASTILLO y OSCAR DAVIS MONTES CASTRO, en su monografía titulada "ORGANIZACION, MECANISMOS DE CONTROLES Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA EN LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA", con el cual aspiran a optar el título de Contador Público.

Atentamente,



PLINIO PEÑA VILLAMIL  
Profesor-Fac. de Ciencias Económicas  
Asesor.-

Cartagena,  
30 de septiembre de 1986

Señores  
COMITE DE GRADUACION  
Facultad de Ciencias Económicas  
E. S. D.

Por la presente nos permitimos enviarle el Proyecto de Grado de la monografía titulada "ORGANIZACION, MECANISMOS DE CONTROLES Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA EN LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA", con el fin de someterlo a su consideración.

Atentamente,

  
REYNALDO RAFAEL MENDOZA CASTILLO

  
OSCAR DAVID MONTES CASTRO

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA

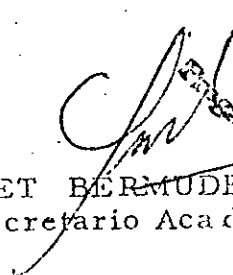
FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 1986  
PARA: DR. HUGO SALAZAR BENAVIDES  
DE: COMITE DE GRADUACION  
ASUNTO: CONCEPTO DE MONOGRAFIA

Para su consideración y estudio remito a usted la Monografía Titulada "Organización, Mecanismos de Controles y Funciones de la Oficina de Auditoría Interna en la Universidad de Cartagena"

Presentada por los señores: Reynaldo Rafael Mendoza Castillo y Oscar David Montes Castro

El concepto correspondiente deberá ser entregado en un término no mayor de quince (15) días hábiles.

Atentamente,

  
CLARET BÉRMUDEZ  
Sub-Secretario Académico

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
Sub-Secretaría Académica  
Programa de Contaduría Pública

/ncc.

Cartagena, 21 de noviembre de 1986

Señores  
MIEMBROS DEL COMITE DE  
GRADUACION  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de Cartagena  
Ciudad.-

Apreciados señores:

La Monografía titulada "Organización, Mecanismos de Controles y Funciones de la Oficina de Auditoría Interna en la Universidad de Cartagena", presentada por los egresados Reynaldo Rafael Mendoza Castillo y Oscar David Montes Castro, presenta las herramientas necesarias, para el establecimiento de la Oficina de Auditoría Interna en la Universidad de Cartagena.

Los criterios esbozados en la monografía permitirán implementar mecanismos efectivos de control y asesoramiento a la labor de la Rectoría.

Por todo lo anterior, doy mi concepto de aprobación para que los señores Mendoza Castillo y Montes Castro puedan optar el título de Contador Público.

Cordialmente,

  
ALFONSO QUINTANA ARELLANO  
Profesor Jurado  
Programa de Contaduría Pública

Cartagena, 21 de noviembre de 1986

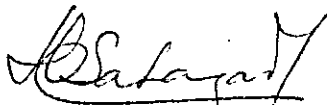
Señores  
MIEMBROS DEL COMITE DE GRADUACION  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de Cartagena  
Ciudad.-

Apreciados señores:

La presente es para informarles que he leído la monografía de grado "Organización, Mecanismos de Controles y Funciones de la Oficina de Auditoría Interna en la Universidad de Cartagena", presentada por los egresados señores Reynaldo Rafael Mendoza Castillo y Oscar David Montes Castro, en la cual ellos plantean la importancia de establecer una Oficina de Auditoría Interna en la Universidad de Cartagena para los efectivos mecanismos de control, y en la medida que esto se dé, será una herramienta de gran valor para las Autoridades Universitarias.

Por lo anterior doy mi concepto de aprobación para que los señores Mendoza Castillo y Montes Castro opten el título de Contador Público.

Cordialmente,



HUGO SALAZAR BENAVIDES  
Profesor Jurado  
Programa de Contaduría Pública

## AGRADECIMIENTOS

- A la División Financiera, especialmente a la Sección de Contabilidad y Presupuesto.
  
- A la Oficina de Planeación.
  
- A Noris Cecilia Carballo, secretaria del Programa de Contaduría Pública.
  
- A nuestro Asesor el Dr. Plinio Peña Villamil.

Por habernos colaborado en la investigación, críticas, observaciones y elaboración de nuestra monografía.

8

A MIS PADRES: Julio César Montes Otero  
y  
Fany Esther Castro de Montes

A MIS HERMANOS: Luis, Julio, Marycarmen y  
Eduard.

A MI SOBRINO: César David

A MI NOVIA: Soledad

"Quienes con este título alcanzado, viven la  
satisfacción del esfuerzo hecho y ejemplo  
para superar"

#### AGRADECIMIENTO

A mi compañero de Tesis Reynaldo R. Mendoza  
Castillo, por la insistencia permanente pa  
ra culminar nuestro trabajo.

OSCAR DAVID MONTES CASTRO



A MIS PADRES: Ramón Mendoza Guzmán .

y

Mélida Castillo de Mendoza

A MI ESPOSA Y COMPAÑERA: Eugenia Iglesias de  
Mendoza

A MIS HIJOS: Eugenia, Victoria y Reynaldo

"Dedico ésta por haberme servido de estímulo  
para alcanzar esta meta, ya que son un pun  
to de apoyo para mis modestas aspiraciones  
de superación."

REYNALDO RAFAEL MENDOZA C.

ORGANIZACION, MECANISMOS DE CONTROLES Y FUNCIONES DE  
LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA EN LA UNIVERSIDAD DE  
CARTAGENA

REYNALDO RAFAEL MENDOZA CASTILLO  
OSCAR DAVID MONTES CASTRO

Este trabajo es presentado como re  
quisito parcial para optar el títu  
lo de CONTADOR PUBLICO.

Asesor: Dr. PLINIO PEÑA VILLAMIL

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA  
CARTAGENA, 1986

ORGANIZACION, MECANISMOS DE CONTROLES Y FUNCIONES DE  
LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA EN LA UNIVERSIDAD DE  
CARTAGENA

REYNALDO RAFAEL ~~MENDOZA~~ CASTILLO  
OSCAR DAVID MONTES CASTRO

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA  
CARTAGENA 1986

T.  
657.45  
M539  
Ej.2

ORGANIZACION, MECANISMOS DE CONTROLES Y FUNCIONES DE LA OFICINA  
DE AUDITORIA INTERNA EN LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA.

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	
CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	
DE ADQUISICION	
Compra _____	Canje <input checked="" type="checkbox"/> U. de C. _____
Precio \$ _____	Proveedor <u>9. Acad. Publ</u>
No. de Acceso <u>89524</u>	No. de ej. <u>2</u>
Fecha de ingreso: DD <u>02</u> MM <u>04</u> AA <u>98</u>	

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
0. INTRODUCCION .....	1
0.1 FORMULACION DEL PROBLEMA .....	2
0.2 OBJETIVOS .....	3
0.2.1 Objetivos Generales .....	3
0.2.2 Objetivos Específicos .....	3
0.3 DELIMITACION DEL PROBLEMA .....	4
0.3.1 De Espacio .....	4
0.3.2 De Tiempo .....	4
0.4 IMPORTANCIA .....	5
0.5 DEFINICIONES CONCEPTUALES .....	5
0.6 MARCO TEORICO .....	7
0.7 METODOLOGIA .....	12
1. GENERALIDADES .....	16

	Pág.
1.1 RESEÑA HISTORICA DE LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA .....	16
1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	20
1.3 NORMAS DE AUDITORIA .....	27
1.3.1 Normas Personales .....	27
1.3.2 Normas relativas a la ejecución del trabajo .....	29
1.3.3 Normas relativas a la rendición de informes .....	30
1.4 TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	31
1.4.1 Observación .....	31
1.4.2 Información con terceros .....	32
1.4.3 Procedimientos internos .....	32
1.5 NATURALEZA DE LA AUDITORIA INTERNA EN UNA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO .....	33
2. LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA EN LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA .....	36
2.1 CREACION .....	36
2.2 DENOMINACION .....	37
2.3 ORGANIZACION .....	37

	Pág
2.4 OBLIGACIONES .....	38
2.5 ATRIBUCIONES .....	40
2.6 FUNCIONES .....	40
2.7 REQUISITOS .....	44
2.8 CLASES DE AUDITORIA .....	44
2.9 PERSONAL DE LA OFICINA .....	45
2.10 LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA EN LA ESTRUCTURA ORGANICA .....	50
2.11 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA .....	51
3. EL AUDITOR EN LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	52
3.1 PERSONALIDAD .....	52
3.2 RESPONSABILIDADES .....	52
3.3 OBLIGACIONES .....	53
3.4 AUTORIDAD .....	54
3.5 INDEPENDENCIA .....	56
3.6 REQUISITOS .....	56

	Pág.
3.7 SECRETO PROFESIONAL .....	57
3.8 EL PROGRAMA .....	58
3.8.1 Programas de auditoría interna .....	59
3.8.2 Cuestionario de control interno .....	61
3.9 PAPELES DE TRABAJO .....	62
3.9.1 Generalidades .....	63
3.9.2 Necesidad de los Papeles de Trabajo..	64
3.9.3 Forma y contenido de los papeles de trabajo .....	64
3.9.4 El archivo de los Papeles de Trabajo.	67
3.10 INFORMES .....	68
3.10.1 Generalidades .....	69
3.10.2 Contenido .....	70
3.11 MEMORANDOS .....	74
4. CONTROLES INTERNOS CONTABLES Y ADMINISTRA TIVOS .....	76
4.1 OBJETIVOS .....	76
4.2 FINALIDAD .....	78
4.3 APLICACION .....	79



	Pág.
4.4 LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA Y LA AUDITORIA FISCAL .....	85
4.5 LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA Y SU RELACION CON LOS DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCION .....	86
4.6 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO .....	88
5. EL CONTROL INTERNO Y LA COMPUTACION ...	101
5.1 TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE COMPUTACION .....	103
5.1.1 Controles de las Técnicas de Computación .....	109
5.1.2 Control del Sistema P.A.D. ....	112
5.1.3 Otros controles de calidad .....	113
5.2 EL P.A.D. Y LA AUDITORIA .....	114
5.2.1 Habilidad Técnica del Auditor en Computación .....	115
5.2.2 Otros Procedimientos de Auditoría en Computación .....	117

CONCLUSIONES

Pág.

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFIA

## O. INTRODUCCION

La Universidad de Cartagena, centro de educación postsecundaria, creada por el gobierno para prestar un servicio público sin ánimo de lucro, desde su fundación ha desarrollado una estructura funcional cada vez más amplia y compleja, con deficiencias en los procedimientos de control administrativo, que garanticen un resultado eficaz en el logro de su objetivo final, dificultando la manipulación más acertada por parte de la dirección general; urgiendo a ésta el funcionamiento de una Oficina de Auditoría Interna organizada con objetivos orientados hacia la supervisión y asesoramiento en todos los niveles de la institución.

Desarrollaremos este trabajo indicando el comportamiento de los elementos influyentes en el funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna con recomendaciones a los directivos de la universidad para que sea aplicable prestando un ajuste a la estructura institucional de tan importante organización educativa.

## 0.1 FORMULACION DEL PROBLEMA

El proceso administrativo ha evolucionado de una actividad espontánea a una actividad planeada, de un proceso elemental a uno complejo, de casos particulares a casos generales, originado en el desarrollo dialéctico de todo fenómeno natural; evolución que ha arrastrado implícita una herramienta de control para la consecución de las metas trazadas.

La Universidad de Cartagena no está exenta de estos eventos y realidades que se presentan en toda organización empresarial. El alcance de las metas trazadas por las directivas universitarias y gubernamentales, necesitan de la organización de procedimientos, ya que la complejidad alcanzada en la estructura funcional, dificultan a la dirección general su control.

El desarrollo progresivo de la institución conlleva a la acentuada descentralización con el consiguiente aumento en la delegación de autoridad, el alejamiento de los niveles de operación, la especialización funcional y la ampliación de las operaciones contables..., dificultando a las directivas participar con precisión en la ejecución de las actividades administrativas en cada uno de los departamentos de su estructura orgánica, necesitando de formas de controles confiables para el adelanto eficiente de las labores administrativas.

La no existencia en la Universidad de Cartagena de una oficina administrativa que se encargue de asesorar, controlar y coadyuvar al desenvolvimiento del proceso administrativo, nos lleva al siguiente interrogante:

¿ Necesita la Universidad de Cartagena de la Organización de una Oficina de Auditoría Interna que supervise y asesore la ejecución de sus políticas administrativas ?.

## 0.2 OBJETIVOS

### 0.2.1 Objetivos Generales

El objetivo principal del presente trabajo es plantearle a la Universidad de Cartagena, la importancia de establecer una Oficina de Auditoría Interna, en su estructura orgánica, previa organización, señalización de sus objetivos y funciones para realizar los efectivos mecanismos de control y asesoramiento a la labor de la dirección general.

### 0.2.2 Objetivos Específicos

0.2.2.1 Asistir y asesorar a la dirección mejorando la participación de los niveles administrativos en las actividades, controlando previamente las operaciones económico-financieras en su registro correcto, diario y oportuno de las transacciones, protegiendo debidamente los activos y bienes de la Universidad.

0.2.2.2 Proporcionar un control estricto, adecuado y razonable en la ejecución del presupuesto en cada uno de sus rubros, revisando y evaluando periódicamente los controles contables y administrativos, establecidos para cada centro de costos y ayudando a mantener la relación adecuada entre ingresos, costos y gastos en la capacidad financiera de la Universidad de Cartagena.

0.2.2.3 Vigilar la adhesión a las políticas establecidas, recomendar mejoras y nuevas normas y procedimientos considerados necesarios y además emitir informes de auditoría a la Dirección General y al Consejo Superior Universitario relacionado con la gestión de la Oficina de Auditoría Interna.

### 0.3 DELIMITACION DEL PROBLEMA

#### 0.3.1 De Espacio

El presente estudio se circunscribe a la Universidad de Cartagena siendo ésta una entidad de servicio público que debe lograr sus máximos beneficios con sus recursos.

#### 0.3.2 De Tiempo

Este estudio lo limitamos al año de 1986, con situaciones y necesidades concretas, sustentado con criterios de auditoría con validez uni

versal.

#### 0.4 IMPORTANCIA

Una de las preocupaciones del estado colombiano es lograr un control efectivo sobre todas las entidades oficiales para bien del presupuesto nacional y de la comunidad; uno de los propósitos del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES) es conseguir esta meta mediante la organización y administración adecuada de los recursos de las universidades colombianas, lo que lleva a los directivos la necesidad de apoyarse en algunos instrumentos orgánicos que sirvan para la solución a los señalados problemas de control, constituyendo una Oficina de Auditoría Interna.

El presente estudio es de suma importancia para la Universidad de Cartagena, porque busca la manera de satisfacer las aspiraciones estatales y direccionales creando formas organizativas cuyo propósito sea el control, mediante la evaluación independiente de las operaciones contables, financieras y administrativas, y así mejorar la conducción de las operaciones para beneficio de la entidad.

#### 0.5 DEFINICIONES CONCEPTUALES

Con el objeto de facilitar la comprensión del presente trabajo, definiremos ciertos conceptos que se utilizan muy a menudo en su desarrollo.

## AUDITORIA

Es el análisis crítico que ejecuta un contador público de los controles internos fundamentales, de los libros de contabilidad, de los estados financieros y los procedimientos esenciales para adquirir la información que permita expresar una opinión acerca de los estados financieros.

## AUDITORIA INTERNA

Es una función administrativa de asistencia y asesoramiento independiente para el control interno y cuyo propósito es lograr la eficacia administrativa.

## CENTRO DE COSTOS

Cualquier dependencia o grupo que dentro de un área precisa de actividades, agote recursos en razón de su función específica.

## PROGRAMA DE AUDITORIA

Son los procedimientos seguidos por un contador al efectuar una auditoría.



## CONTROL INTERNO

Metodología general de acuerdo con la cual se lleva a cabo la administración dentro de una organización dada para supervisar y dirigir las operaciones de una empresa.

## ESTADO FINANCIERO

Un estado de fondo o cualquier estado auxiliar u otra presentación de datos financieros derivados de los registros de contabilidad.

## NORMA DE AUDITORIA

Unas reglas aplicables a la ejecución del trabajo en el terreno de la auditoría.

## PRINCIPIO

Proposición de la cual se afirma que controla un sistema o actividad determinada y que goza de aceptación entre los miembros de un grupo profesional considerado competente en una sociedad.

## 0.6 MARCO TEORICO

La teneduría de libros y la contabilidad en forma rudimentaria co

menzaron a practicarse tan pronto como la civilización alcanzó un estado en que comenzaron a realizarse transacciones comerciales.

Con Luca Pacciolo se abre la era de la técnica contable que se desarrolla en el campo de la práctica.

La contabilidad se desarrolló lentamente, más siguiendo el progreso de la teoría económica y las prácticas comerciales durante los siglos XVI, XVII y XVIII.

En las postrimerías de siglo XVIII algunos individuos se establecieron autonombrándose contadores públicos; comúnmente eran poco más que copistas y escribientes.

En el siglo XIX hizo su aparición el tenedor de libros experto, su función principal consistía en descubrir transacciones fraudulentas y localizar errores. Al finalizar el siglo XIX y a principios del siglo XX comenzaron a aparecer textos y tratados de contabilidad juntamente con el mayor tamaño de las empresas y la multiplicidad de transacciones.

A través de la historia el hombre ha adoptado varias formas de comportamiento administrativo, sobresaliendo en los siglos anteriores su práctica espontánea o rudimentaria basados esencialmente en la costumbre; el examen de una empresa se limitaba principalmente al análisis de su situación financiera.

Son cuatro las funciones básicas en el proceso administrativo: La PLANEACION, función primaria, básica y fundamental del proceso, formula para el futuro propósitos fines y objetivos. La ORGANIZACION divide las actividades en áreas gobernables, asignándole autoridad suficiente a las personas realizadoras del trabajo propio para dirigir eficazmente a sus colaboradores. La DIRECCION, canaliza los distintos criterios y opiniones, fija políticas, orienta y guía el trabajo del grupo unido para lograr los objetivos de la empresa. El CONTROL, asegura a los directivos la realización de lo que se pensó hacer, mide y corrige el rendimiento de los subordinados al desarrollar objetivos y planes, vigila la conformación mas exacta del resultado práctico con los planes, conociendo los objetivos, motivaciones que tiene el personal para alcanzarlo, identificando las desviaciones averiguando sus causas y poner en práctica las acciones correctivas necesarias tendiente a alcanzar el objetivo, pone de manifiesto errores y debilidades cometido en el logro de las metas o fines, evitando que se produzcan de nuevo actuando sobre personas, cosas y acciones.

Durante muchos años la Auditoría estuvo asociada y considerada como una parte de la contabilidad, su objeto consistía en un exámen para averiguar una situación financiera y para descubrir fraudes o errores. Además cuando nos referimos a la auditoría, se ha generalizado el criterio de identificarla solamente con la Auditoría Externa, por

esto son pocos los libros o documentos que se refieren específicamente a la Auditoría Interna, ya que sobre la materia es poco lo que se ha escrito, sin embargo criterios generales de Auditoría Externa son aplicables a la Auditoría Interna, no confundiendo que los objetivos que cada Auditoría en particular busca son diferentes.

Se ha reconocido desde hace mucho tiempo a la Auditoría Interna como fundamental e indispensable en la auditoría y administración moderna; recientemente se ha profundizado en el estudio del control interno como resultado de los avances logrados por los administradores profesionales, por los especialistas en computación electrónica y en la tecnología de control. Conforme la teoría y la práctica administrativa evolucionan, es de esperarse que los conceptos de control interno y su práctica vayan también cambiando.

La función de Auditoría Interna proporciona un nivel adicional de disciplina administrativa, viene a comprobar el funcionamiento de otros procesos de control, el trabajo de los auditores internos proporciona evidencia de que las funciones y los procedimientos se realizan con efectividad e influyen para reducir las inadecuadas ejecuciones de rutinas que se sujetan a su revisión.

El control interno ha sido esencial para una organización efectiva, la administración necesita tener la seguridad de que funciona como se diseñó, necesita exactitud y meticulosidad, razonabilidad de la

presentación de los estados financieros, detectar y corregir los errores oportunamente en el proceso de registro de las operaciones, confiabilidad de los saldos de las cuentas, revisar las responsabilidades establecidas, el cumplimiento a cabalidad de las normas legales.

La teoría contable y la práctica se desarrollaron rápidamente hasta hoy, en que encontramos al contador público titulado competente; durante los últimos cuarenta años, las actividades del contador público han ascendido de las auditorías de detalle al examen moderno hoy de los estados financieros y a los dictámenes que acompañan a esos exámenes.

La Auditoría Interna es una actividad relativamente nueva, el significado de las revisiones internas y del control llegó a tener mayor importancia a partir de 1.940.

En la actualidad la Administración de Empresas, con sus numerosos problemas, requiere una vigilancia mas estrecha sobre el funcionamiento y los controles. Además para cerciorarse de la exactitud y confianza de su control busca los mejores medios para controlar todos los campos. El objetivo es obtener la dirección más eficiente de las operaciones con un perfeccionamiento continuo de los planes de acción y de los procedimientos.

Este nuevo enfoque en la administración ha originado la necesidad de que se revisen y valoricen los métodos administrativos por individuos que no sólo sean capaces sino que tengan la educación y experiencia para ejecutar dichas tareas.

### 0.7 METODOLOGIA

El presente estudio es de naturaleza descriptiva y en su desarrollo se utilizarán las técnicas de investigación que mas se ajusten a este tipo de trabajo.

En primer lugar se partirá del análisis de la estructura organizativa de la Universidad de Cartagena, ya que pudimos observar la inexistencia de la Oficina de Auditoría Interna; se comentó con algunos directivos sobre la conveniencia o no de la organización de ella y la importancia para la institución de hacerse a esos mecanismos organizados de control y asesoramiento; además identificamos algunas deficiencias administrativas, las cuales nos llevaron al planteamiento del problema.

Dentro de las técnicas se utilizarán las siguientes:

#### OBSERVACION DOCUMENTAL

El estudio de libros, folletos, revistas, manuales para hacer una

mejor interpretación y comprensión teórica del problema.

Revisión de documentos, publicaciones, formatos y manuales de la institución; implicando un análisis de los aspectos más importantes para la solución a las deficiencias que encontramos sobre la materia.

#### ENTREVISTAS NO ESTRUCTURADAS

Entrevistas y charlas informales con directivos y empleados vinculados directamente al desarrollo de las actividades y que tengan una interpretación o comprensión de los problemas de control.

#### CONSULTA A EXPERTOS

Se harán consultas a profesores, profesionales y especialistas en el tema a fin de profundizar y aclarar aportes de importancia.

Por último se hará la integración de toda la información obtenida, cuidando una relación lógica ordenada y coherente en la redacción final.

ANEXO 1.

CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	TIEMPO (MES)																			
	1o. MES				2o. MES				3o. MES				4o. MES				5o. MES			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ENTREVISTAS NO ESTRUCTURADAS:																				
REVISION Y LECTURA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO																				
CONSULTA A EXPERTOS																				
ANALISIS Y REDACCION DE LA INFORMACION OBTENIDA																				
REVISION DEL PROYECTO																				
TRANSCRIPCION Y PRESENTACION DEL PROYECTO.																				



## ANEXO. 2

## PRESUPUESTO DE GASTOS Y COSTOS

GASTOS DE PAPELERIA .....	\$ 3.000.00
MANO DE OBRA (Mecanografía) .....	20.000.00
ELEMENTOS VARIOS DE OFICINA .....	2.000.00
EMPASTE .....	2.000.00
TRANSPORTE PARA VISITAS .....	3.000.00
TIEMPO EMPLEADO H/H .....	40.000.00
IMPREVISTOS .....	4.000.00
	<hr/>
TOTAL GASTOS Y COSTOS	\$ 74.000.00

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 RESEÑA HISTORICA DE LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

La Universidad de Cartagena, fué fundada el 6 de Octubre de 1827, y reconocido por disposiciones legales posteriores, entre ellas, la Ordenanza No. 12 de 1956 del Consejo Administrativo de Bolívar.

En principio inició sus labores con la Escuela de Filosofía y Letras otorgando el título de Bachiller en Filosofía y Letras; más tarde en 1830 se funda la Facultad de Medicina y posteriormente la Facultad de Derecho; incidiendo las guerras civiles de la época en su funcionamiento. En 1850 empieza a funcionar la Escuela de Artes y Oficios, la Escuela Náutica y la de Ciencia Física y Matemáticas. Su orientación académica era influenciada en gran parte por los cambios de gobiernos doptados por la Nación. En 1904 se funda la Escuela de Enfermería, adscrita a la Facultad de Medicina, al igual que la Es

cuela de Química y Farmacia fundada en 1941; en 1946 se funda la Facultad de Odontología y en 1949 la de Ingeniería; posteriormente la Facultad de Ciencias Económicas y la de Trabajo Social.

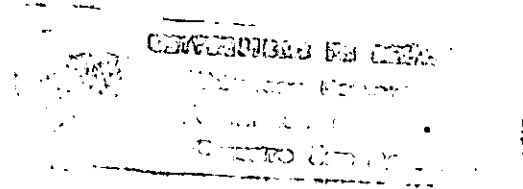
Desde su creación hasta nuestro tiempo se establece como un establecimiento público de carácter académico, del orden departamental con Personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente adscrita a la Gobernación del Departamento de Bolívar.

El ICFES, creado por el Gobierno Nacional para vigilar el desarrollo administrativo, académico y financiero de los centros de educación superior, elaboró un anteproyecto de Sistemas Contables para las instituciones universitarias; sirviendo este trabajo de base a la Universidad de Cartagena en la elaboración del Manual Contable, adoptado por resolución N°6033 del 22 de Enero de 1976 de la Contraloría General de la República, ayudando a racionalizar el sistema, sirviendo de guía a los funcionarios de la Universidad como a la Auditoría Fiscal, ejercida por la Contraloría Departamental en el análisis, clasificación, registro y resumen de las operaciones financieras; preparación e interpretación del estado demostrativo del resultado de las actividades desa

rrolladas; de la situación financiera y cada uno de los fondos en que se han dividido los recursos económicos.

Mas tarde en 1980 se elabora el Manual de Procedimientos a utilizar en el reporte y análisis de los datos para la sistematización contable, implantando el departamento de sistema automatizado, adquiriendo un equipo de computación que viene a agilizar la información contable, administrativa y académica.

En este mismo año el Ministerio de Educación Nacional, reforma el aparato educativo colombiano, incidiendo en las Universidades colombianas, mediante el Decreto Ley 80 de 1980, que se conoce con el nombre de Reforma Post secundaria, buscando una reorganización de las universidades colombianas en el desarrollo educativo y organizativo, con el objetivo de integrarla más adecuadamente al desarrollo económico y social del país; plasmando la reforma unos parámetros nacionales, unificando criterios en términos de organización, dirección, control y funcionamiento de las universidades colombianas, definiéndole el carácter, suscitando el espíritu crítico-científico; determinando las modalidades educativas, el régimen administrativo, el régimen del personal docente y adminis



trativo, disposiciones especiales relativas al Estatuto Orgánico y General; disposiciones especiales comunes a las instituciones oficiales y no oficiales de educación superior, referida a la creación de secciones, la extensión de educación permanente, el bienestar de sus recursos humanos, de los derechos pecunarios y del personal estudiantil; además la inspección y vigilancia de las mismas.

El Estatuto General de la Universidad de Cartagena, rige a partir del 24 de Febrero de 1983 y le establece normas y fundamentos, para prestar un servicio público y el cumplimiento de una función social, promover el conocimiento y la reafirmación de los valores nacionales, regionales e internacionales, la incorporación integral de los colombianos a los beneficios del desarrollo artístico, científico y tecnológico que en ella se imparta y adecuar la satisfacción de las necesidades humanas, practicando altos criterios democráticos como expresión de la soberanía nacional, evidenciando las libertades de cátedra, de opinión, de raza, de credo político y/o religioso en el medio superestructural donde el hombre crítico-científico tendrá acogida para la propagación de sus criterios e ideas científicas, sólo así es como las instituciones de esta envergadura se comporta a la altura de las transformaciones sociales, económicas y políticas de nuestra

sociedad

## 1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Universidad de Cartagena para el desenvolvimiento de sus actividades tanto administrativas como académicas comporta la siguiente estructura:

1. Consejo Superior

2. Rectoría

2.1 Oficina de Planeación

2.2 Oficina Jurídica

3. Consejo Académico

4. Secretaría General

4.1 Sección de Archivo y Correspondencia

5. Vice-Rectoría Académica

5.1 Centro de Investigaciones Científicas y Tecnológicas

cas.

5.2 Centro de Postgrado y Educación continua

5.3 Centro de Recursos Educativos

5.3.1 Sección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos

5.3.2 Sección de Recursos Audiovisuales

5.4. Centro de Admisiones, Registro y Control Académico

5.5 Centro de Orientación y Asesoría Educativa

5.6 Facultad de Derecho

5.6.1 Departamento Central de Umanidades e Idiomas

5.6.2 Departamentos Internos:

5.6.2.1 Derecho Político

5.6.2.2 Derecho Penal

5.6.2.3 Derecho laboral

5.6.2.4 Derecho Privado

5.6.2.5 Derecho Procesal

5.6.2.6. Estudios Especiales

5.6.2.6 Consultorio Jurídico

5.7 Facultad de Medicina

5.7.1 Departamento de Ciencias Básicas

5.7.1.1 Fisiología

5.7.1.2 Microbiología y Parasitología

5.7.1.3 Farmacología

5.7.1.4 Bioquímica

5.7.1.5 Morfología

5.7.1.6 Biología

5.7.2 Departamentos Internos:

5.7.2.1 Medicina Interna

5.7.2.2 Quirúrgico

5.7.2.3 Educación Médica

5.7.2.4 Anestesiología y Reanimación

5.7.2.5. Psiquiatría

5.7.2.6 Pediatría

5.7.2.7 Gineco-Obstetricia

5.7.2.8 Patología

5.7.2.9 Radiología

5.7.2.10 Medicina Preventiva



## 5.8 Facultad de Química y Farmacia

### 5.8.1 Departamento Central de Química

### 5.8.2 Departamentos Internos :

#### 5.8.2.1 Fitoquímica y Farmacognosia

#### 5.8.2.2 Estudio y Educación Continua

#### 5.8.2.3 Bromatología y Nutrición

#### 5.8.2.4 Farmacia

## 5.9 Facultad de Odontología

### 5.9.1 Departamentos Internos ;:

#### 5.9.1.1 Coordinación de Clínicas y Administración

#### 5.9.1.2 Educación Continua e Investigación

#### 5.9.1.3 Odontología en el Hospital Universitario

#### 5.9.1.5 Preventivo y Social

#### 5.9.1.6 Odontología Restauradora

## 5.10 Facultad de Ingeniería Civil

### 5.10.1 Departamento Central de Física

### 5.10.2 Departamento Central de Matemáticas

5.10.3 Departamentos Internos :

5.10.3.1 Suelo y Pavimento

5.10.3.2 Estructuras

5.10.3.3 Topografía y Vías

5.10.3.4 Matemáticas

5.10.3.5 Hidráulica

5.10.3.6 Sanitaria

5.10.3.7 Estudios

5.11 Facultad de Enfermería

5.11.1 Departamentos Internos

5.11.1.1 Administración, Educación e Investigación

5.11.1.2 Enfermería Clínica

5.11.1.3 Materno Infantil

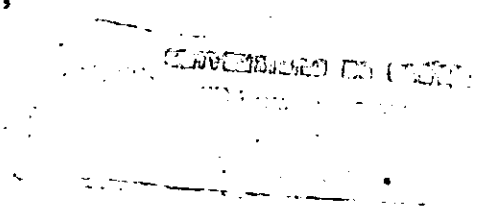
5.11.1.4. Bienestar y Desarrollo de la Comunidad

5.12 Facultad de Ciencias Económicas

5.12.1 Programa de Economía

5.12.2 Programa de Administración de Empresas

5.12.3 Departamentos internos ;



- 5.12.4.1 Economía
- 5.12.4.2 Administración
- 5.12.4.3. Contabilidad
- 5.12.4.4 Investigaciones Económicas y Sociales

#### 5.13 Facultad de Trabajo Social

##### 5.13.1. Departamentos Internos ;

- 5.13.1.1 Investigaciones
- 5.13.1.2 Prácticas
- 5.13.1.3 Estudios

#### 5.14. Educación Abierta y a Distancia

- 4.14.1 Tecnología de Alimentos
- 5.14.2 Administración de Salud
- 5.14.3 Especialización Enfermería-Médico-Quirúrgica

#### 6. Vice-Rectoría Administrativa

##### 6.1 División Financiera

- 6.1.1 Sección de Contabilidad y Presupuesto

6.1.2 Sección de Tesorería y Pagaduría

6.1.3 Sección de Adquisición y Control de Bienes

6.2 División de Integración Universitaria

6.2.1 Sección de Servicios de Salud

6.2.2 Sección de Deportes

6.2.3 Sección de Asesoría Psicológica

6.2.4 Sección de Desarrollo Social

6.2.5 Sección de Actividades Culturales

6.3 División de Recursos Humanos y Administrativos

6.3.1 Sección de Personal

6.3.2 Sección de Selección y Capacitación

6.3.3 Sección de Servicios Generales

6.3.4 Sección de Publicaciones

6.4 División de Sistemas

6.4.1 Sección de Análisis y Programación

6.4.2 Sección de Producción

6.4.3 Sección de Sistemas y Procedimientos

### 1.3 NORMAS DE AUDITORIA

Son consideradas requisitos de orden general, en la realización de un trabajo de auditoria de carácter profesional, entendiéndose estos como principios subyacentes que controlan la naturaleza y la extensión de la evidencia que va a obtenerse mediante los procedimientos de auditoría determinando así los logros, el modo de ejecución de los procedimientos y objetivos a alcanzar en el trabajo desarrollado por la Oficina de Auditoría Interna en la Universidad de Cartagena.

#### 1.3.1 Normas Personales

El trabajo ejecutado en la Oficina de Auditoría Interna se hará por funcionarios con entrenamiento adecuado en auditoría, Contabilidad, Legislación Tributaria y Laboral, además de conocimientos que ayuden a interpretar y comprender situaciones revisadas por ellos bajo la dirección de Contadores Públicos habilitados legalmente para ejercer la profesión de Contaduría Pública en Colombia.

Cada funcionario tendrá conocimientos y habilidades suficientes, que junto a su conducta moral garanticen la

IDONEIDAD en el desarrollo de su labor. Con la matrícula expedida por la Junta Central de Contadores Públicos, La Ley garantiza la idoneidad una vez obtenido el grado universitario para poder ejercer actividades relacionadas con la fé pública, basadas en las más elevadas normas éticas y de conocimientos técnicos.

La actitud imparcial, libre, desinteresada y sin presiones de la Oficina de Auditoría Interna ante cada uno de los niveles de la estructura orgánica de la Universidad y de terceros, garantizará la justicia, sin permitir que perjuicios o tendencias incidan en la labor realizada por cada uno de sus miembros, cumpliendo así la norma de INDEPENDENCIA MENTAL que debe tener cada funcionario auditor.

La habilidad y competencia ejercida en la Oficina asegurará la preparación y ejecución de los trabajos con el debido cuidado, y diligencia profesional, por personas entrenadas adecuadamente y competente en Auditoría. Esta norma facilitará mediante la combinación de la educación general, el conocimiento técnico obtenido mediante el estudio y curso formales que permitan la cualificación en los conocimientos e incidan en la experiencia

práctica, manteniéndose al día acerca de los avances de la materia.

### 1.3.2 Normas relativas a la ejecución del trabajo.

El Auditor General de la Universidad de Cartagena, planeará adecuadamente la ejecución del trabajo de la oficina en cada una de las dependencias de la institución, sin obstruir el desarrollo oportuno en la funcionalidad de ella, previo conocimiento de los niveles en su movimiento contable, en sus políticas y procedimientos, en el grado de confianza de su control interno, pudiendo así determinar la naturaleza, oportunidad, aplicación y alcance de los procedimientos y técnicas de auditoría a desarrollar proporcionándose un conocimiento razonable del desarrollo operativo de la administración en general, grado de conocimiento, que reflejará al auditor las eficiencias y debilidades del sistema del control interno en las distintas dependencias.

La Vice-Rectoría Administrativa, las divisiones, secciones y grupos, e inclusive las dependencias del área académica, denominadas vicerrectoría, facultades, escuelas, departamentos o centros, originan evidencias válidas, suficiente y competente para la aplicación de técnicas y

procedimientos de auditoría referente al análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación e interpretación con el propósito de allegar bases razonables que fundamente la opinión de los informes elaborados por la oficina; procedimientos que garanticen la validez, exactitud y totalidad de los datos producidos en el sistema contable facilitando el análisis de razones y tendencias importantes, incluyendo la investigación de las fluctuaciones y partidas poco usuales y demás que permitan la solidez de la información.

### 1.3.3 Normas relativas a la rendición de informes.

Llevadas a término las normas personales, y las normas de ejecución del trabajo, corresponde al auditor cumplir la norma relativa a la rendición de su informe al Consejo Superior Universitario y a la Rectoría respectivamente. Informes expresantes en forma clara el resultado del trabajo desarrollado en la oficina, bajo su responsabilidad, conclusiones que deberán contener sus opiniones y recomendaciones sobre anomalías y desviaciones, observadas en el desarrollo de la institución, las cuales se constituyen en fallas y desconocimiento de las normas, políticas y procedimientos que se deben cumplir cabalmente para el desarrollo lógico y normal de la Universidad.



#### 1.4 TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

La Oficina de Auditoría Interna utilizará técnicas y procedimientos adecuados que garanticen el resultado de la labor diaria desarrollada por los funcionarios de la oficina en cada uno de los niveles y dependencias de la Universidad.

Los procedimientos son actos realizados en el trabajo de auditoría interna, que deben enmarcarse dentro de las normas de auditoría, y serán decididos y aplicados a criterio del director de la oficina orientado por las características de las operaciones, de los trámites y rutinas seguidas para su control, de las contabilizaciones, de los subsistemas de organización y en general de las características funcionales y operativas dadas en la estructura orgánica de la institución; el uso de las técnicas y procedimientos deben ser suficientes y competentes, necesarios para juzgar la razonabilidad y exactitud de las informaciones administrativas.

Los procedimientos y técnicas más tenidos en cuenta son:

##### 1.4.1 Observación

Procedimientos que permiten a la oficina cerciorarse de hechos y circunstancias referentes a las operaciones, transacciones y registros contables, aplicándose principalmente para la comprobación física de los bienes tangibles como edificios, laboratorios y equipos, vehículo, muebles y enseres, bienes culturales, cuentas y documentos por cobrar, efectivo, existencias en almacén, terrenos, construcciones e instalaciones en proceso y las obligaciones adquiridas para el desarrollo funcional del ente educativo.

#### 1.4.2 Información con terceros

La oficina utilizará este procedimiento para verificar la exactitud y las obligaciones y derechos adquiridos por la institución, valiéndose de certificaciones, confirmaciones, notas de aceptación emitidas por los responsables de las operaciones.

#### 1.4.3 Procedimientos internos

Son los elementos internos con que contará la oficina, para desarrollar su trabajo en la institución, que le permitan hacer un estudio general de las características importantes, significativas o extraordinarias que requiere

ra atención general para analizar desde elementos y cuentas individuales hasta grupo de unidades significativas y homogéneas, y movimientos que se efectúan entre cuentas conformadas por compensación de partidas y acumulación de ellas; elementos que hacen viable la inspección o un examen físico de bienes materiales y/o documentos que amparan los activos o las operaciones, garantizando la autenticidad de los registros, confirmando la autenticidad de las operaciones registradas en los libros principales y auxiliares, así cómo la investigación mediante la información obtenida por los funcionarios de las diferentes dependencias administrativas y académicas y con terceros sobre transacciones que requieran este procedimiento para garantizar <sup>su</sup> certeza, y por último ayuden a elaborar las declaraciones o certificaciones frutodel resultado de su labor en la oficina, certificando por escrito, en memorando o resumen firmado por las personas participantes en el trabajo desarrollado.

#### 1.5 NATURALEZA DE LA AUDITORIA INTERNA EN UNA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO

La auditoría tiene su naturaleza, determinada principalmente por los objetivos y fines que persiguen las instituciones donde ella se aplique.

En la evolución de la Contaduría Pública nace la auditoría externa para dar una razonabilidad de los informes financieros emitidos por una empresa a sus socios o a terceros interesados en el conocimiento de su estado, posteriormente la auditoría interna controla directamente el operar de la empresa salvaguardando el patrimonio social y asesorando en una máxima ejecución productiva de cada uno de los recursos dispuestos a la dirección; la auditoría interna en la empresa sin ánimo de lucro tiene características determinadas por el objetivo social que persigue logrando el bienestar de la comunidad.

La Universidad de Cartagena, entidad oficial, tiene el carácter de establecimiento público porque disfruta de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente constituidos con bienes o fondos públicos comunes y con el producto de tasas de contribución de destinación especial, y con limitaciones gubernamentales, además fiscalizada por la Contraloría Departamental; su naturaleza jurídica la encontramos en el objeto que persigue, cual es el de prestar un servicio público, y en el sistema normativo que la rige por las prescripciones de la Constitución Nacional, las leyes, ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y reglamentos; diferente a las entidades privadas subordinadas principalmente

a las disposiciones del Código Civil.

La naturaleza de la auditoría interna en la institución, lleva implícita el resultado de la contabilidad, cuyo fin es el de valorar los resultados de las actividades administrativas y académicas desarrolladas para el logro de la educación científica y productiva de los recursos humanos, valorando objetivamente a base de cuadros estadísticos demostrables del alcance de los resultados obtenidos.

## 2. LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA EN LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

### 2.1 CREACION

La Universidad de Cartagena, en cumplimiento de su gestión educativa y científica, muestra permanente crecimiento en su estructura orgánica, adquiriendo una complejidad entre sus dependencias, oficinas y departamentos internos, originados principalmente por la ampliación y crecimiento de sus programas académicos, el aumento de su planta de personal, la elevación de sus cifras presupuestales, sintiendo la necesidad de la constitución de una oficina que se encargue especializadamente de los controles de los diversos y amplios recursos, mejorando la conducción de las operaciones ayudando a obtener los máximos beneficios sociales.

La Oficina de Auditoría Interna, será creada por el Consejo Superior Universitario, con el fin de prestar un

servicio de asistencia constructiva en todos los niveles de la institución.

La Dirección de la Oficina de Auditoría Interna estará orientada por un Auditor General que habrá de ser un Contador Público Titulado.

## 2.2 DENOMINACION

Su denominación oficial será Oficina de Auditoría Interna. Se designa este nombre en lugar de las denominaciones de división, departamento o sección de auditoría interna, teniendo en cuenta su ubicación en el organigrama, cumpliendo una función asesora en la que se apoyará la Rectoría de la Universidad. La Oficina de Auditoría Interna actuará con independencia, rindiéndole informes de sus actividades al Rector, representante legal de la Universidad de Cartagena, y máxima autoridad administrativa.

## 2.3 ORGANIZACION

La Oficina de Auditoría Interna tendrá una organización propia para cumplir con su objetivo, la cual dependerá principalmente de la conformación de la estructura orgánica universitaria.

Su jerarquía interna estará conformada por un Auditor General, un Subauditor General y los Auditores Auxiliares necesarios quienes tendrán a cargo la planificación, coordinación, dirección y control del funcionamiento de la oficina; actuarán con independencia en cada uno de los niveles orgánicos de la institución, cumpliendo una revisión y evaluación de sus actividades programadas.

En general, la Oficina de Auditoría Interna mantendrá una colaboración recíproca en los diferentes niveles sin obstruir la rapidez del flujo de la información y actividades.

La autoridad de la Oficina de Auditoría Interna no se ejercerá sobre los departamentos, secciones y demás dependencias administrativas; su éxito depende del grado de apoyo que le dé la Rectoría, quien garantizará su función a través de una política clara.

#### 2.4 OBLIGACIONES

La Oficina de Auditoría Interna está obligada no sólo con la Rectoría, sino también con cada área donde ella ejecute su trabajo, manteniendo el ánimo de colaboración estrecha.



Sus principales obligaciones son:

Informar al Rector las actividades a desarrollar anualmente de acuerdo a los planes, objetivos y necesidades que corresponda a la política administrativa.

La ejecución de un plan de auditoría interna que comprenda inspección directa o indirecta a cada una de las dependencias que sean claves en el proceso de los controles internos y tantas otras inspecciones como fueren necesarias.

Rendir informe escrito con los resultados, conclusiones y recomendaciones de auditoría a la Rectoría de su trabajo permanente.

Atender y responder oportunamente las comunicaciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, la Rectoría y la de cualquier dependencia y funcionario que requiera tal acción.

Visar los informes administrativos internos de la Universidad y aquellos que han de ser conocidos por terceros.

En general cumplir con todas las obligaciones que se ge

neren del carácter implícito de su labor dentro de la institución.

## 2.5 ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Oficina de Auditoría Interna actuar con independencia de acción respecto de las oficinas, secciones, departamentos y demás dependencias administrativas de la Universidad.

Tener libre acceso en cualquier momento a la contabilidad, archivos, y documentos de la Institución, así como a otras fuentes de información relacionadas con las actividades que se encuentre desarrollando.

Requerir cooperación de cualquier funcionario o empleado de la Institución, con el fin de conseguir el más satisfactorio cometido de su misión.

## 2.6 FUNCIONES

La Oficina de Auditoría Interna desarrollará su trabajo con eficiencia y prontitud, para el mayor logro del beneficio social que presta la institución, para lo cual necesitará un alto grado de apoyo afreído por las Direc

tivas Administrativas. Tendrá como mínimo las siguientes actividades:

Apoyar y asesorar al Rector en la función de control y organización interna.

Evaluar periódicamente los procedimientos y sugerir los cambios o actualizaciones de los procedimientos de control interno contable y administrativos existentes.

Entrenar y dar instrucciones específicas a sus colaboradores para la observación, toma de información y análisis de la misma, de manera que puedan señalar o prevenir oportunamente las desviaciones económicas, contables o de procedimientos, mediante la planeación de su trabajo y el del personal a su cargo.

Participar en el diseño de procedimientos y en la sistematización, colaborar en su implantación y aportar sugerencias desde el punto de vista funcional y de control.

Comprobación del cumplimiento de toda clase de contratos; determinación del grado de seguridad de los bienes patrimoniales, así como si los mismos se encuentran contabilizados y protegidos contra toda clase de pérdidas o uso

indebido.

En coordinación con la Auditoría Fiscal, programar actividades sistemáticas o esporádicas de control, tales como inventarios, arqueos de cajas, o revisiones especiales, asignar recursos, dar las instrucciones necesarias para su ejecución y evaluar los resultados obtenidos.

Practicar visitas periódicas de orden operativo y de inspección a las facultades, secciones y dependencias.

Ejecutar las revisiones de las operaciones en general, velando porque se cumplan las disposiciones legales, los procedimientos y normas internas.

Examinar y/o dirigir el examen de los ingresos y egresos, los estados de tesorería y algunas cuentas especiales y revisar mensualmente los estados financieros, así como otros informes de orden financiero o estadísticos con destino a terceros.

Revisar o hacer revisar muestras representativas de las cuentas por cobrar, desde su aprobación hasta se cancelación o liquidación de saldos, y ocasionalmente confirmar tales saldos con los propios deudores.

Asesorar a los jefes de las diferentes dependencias en la correcta ejecución de las actividades a su cargo, en la prevención de desviaciones y en la corrección de errores.

Rendir de manera oportuna, informes periódicos u ocasionales, de rutina y confidenciales a la Rectoría en cuanto a observaciones efectuadas en las áreas y dependencias respectivas, junto con sus recomendaciones y copia a los directivos que se considere pertinente.

Participar en la selección y velar por la ubicación, orientación, entrenamiento, desarrollo, motivación, disciplina, uso de vacaciones, remuneración y bienestar del personal a su cargo.

Llevar u obtener sus propios controles y estadísticas globales sobre las variables de mayor significación y confrontarlas periódicamente con los datos producidos por contabilidad o por las diferentes dependencias.

Comprobación de los aportes recibidos del Estado y de los ingresos por los servicios prestados, las donaciones recibidas y su correcta destinación.

Velar porque las determinaciones del ICFES en relación

a los cambios y las nuevas orientaciones de su política administrativa se cumplan de manera satisfactoria.

## 2.7 REQUISITOS

La Universidad de Cartagena a través de la Rectoría, dotará a la Oficina de Auditoría Interna de requisitos que viabilicen la ejecución de su trabajo, para su funcionamiento será necesario una razonable delegación de autoridad por parte de las directivas universitarias, y su apoyo moral, regular y efectivo, ante manifestaciones de resistencia activa o pasiva por parte de las personas obligadas a prestarle cooperación; se le garantizará la adecuada dotación de personal calificado para la eficacia de sus labores. Además tendrá libertad de acción en lo relacionado a su trabajo en cualquier área o dependencia y en el momento que lo crea conveniente.

## 2.8 CLASES DE AUDITORIAS

En la Universidad de Cartagena, la Oficina de Auditoría Interna practicará una Auditoría Regular y una Especial para el desarrollo de sus actividades de acuerdo con las características específicas de cada una.

La Auditoría Interna Regular se basará en la aplicación del programa, es decir, comprenderá el plan de trabajo regular de la oficina aprobado por el Auditor General.

La Auditoría Interna Especial no se basará en el programa, esta clase de auditoría generalmente se referirá a algunos de los siguientes casos:

La investigación de alguna denuncia o irregularidad administrativa, o de algún caso de conducta impropia de uno de los funcionarios.

Investigación, análisis o estudio de algún hecho o situación de naturaleza contable, financiera, administrativa y académica que incidan en la marcha de la institución.

## 2.9 PERSONAL DE LA OFICINA

La Oficina de Auditoría Interna en la Universidad de Cartagena, tendrá el mismo problema de toda organización, como es el de determinar el número de funcionarios (Sub auditor y Auditores auxiliares), que sean necesarios para manejar las responsabilidades que se le asignen, la determinación de este requerimiento de personal debe tener en cuenta la extensión y complejidad de cada una de

las áreas de la estructura orgánica, ubicando en puntos claves auditores auxiliares especializados y entendidos en la actividad auditada.

#### AUDITOR GENERAL

Tendrá a cargo la responsabilidad asignada por el Rector del funcionamiento y actividades de la oficina, con criterio independiente, las cuales debe planear, organizar, dirigir y controlar la Oficina de Auditoría Interna.

Será de su competencia la autoridad sobre el personal bajo sus órdenes, garantizando que el trabajo de la oficina se realice con el mayor celo y diligencia, previa elaboración del proyecto del plan de trabajo en cada período de operación, el cual debe ser enviado al Rector con treinta días de anticipación a la fecha que hubiera de entrar en vigencia para su consideración y aprobación; asistir a las reuniones de la administración y del Consejo Superior Universitario, en calidad de informador y asesor y a otras reuniones internas donde su criterio pudiera resultar orientador.

Además de su capacidad de dirección, deberá tener mentalidad ejecutiva, profundos conocimientos sobre la mate



ria, facilidad de expresión oral y escrita, objetividad y justicia e integridad de carácter.

El Auditor General será un Contador Público Titulado nombrado por el Consejo Superior Universitario, quien delegará en sus colaboradores el trabajo que estime necesario para cumplir con la responsabilidad de la oficina.

#### SUBAUDITOR GENERAL

En la Oficina de Auditoría Interna de la Universidad de Cartagena, el Subauditor General es la segunda autoridad jerárquica en la oficina después del Auditor General; quien a la vez tendrá supervisión directa sobre todos y cada uno de los funcionarios que laboren en la oficina; debe ser también Contador Público Titulado.

El Subauditor General estará en condiciones de sustituir al Auditor General durante su ausencia; la sustitución temporal se producirá en forma automática y no ha de requerirse al efecto disposición escrita; si la sustitución llegare a ser permanente, el Consejo Superior Universitario tendría que expedir el correspondiente nombramiento oficial.

El Subauditor General al reemplazar temporalmente al Au

ditor General, asumirá *ifso facto*, el nivel jerárquico y las responsabilidades, obligaciones, atribuciones y autoridad del Auditor General, además de devengar el haber básico de éste último, durante el tiempo que durare la sustitución.

El Subauditor General deberá hallarse calificado para ocupar en propiedad el cargo de Auditor General en cualquier momento que se produjere la necesidad de reemplazar definitivamente al titular de esta última posición; le serán exigidos los requisitos establecidos para el Auditor General.

#### AUDITORES AUXILIARES

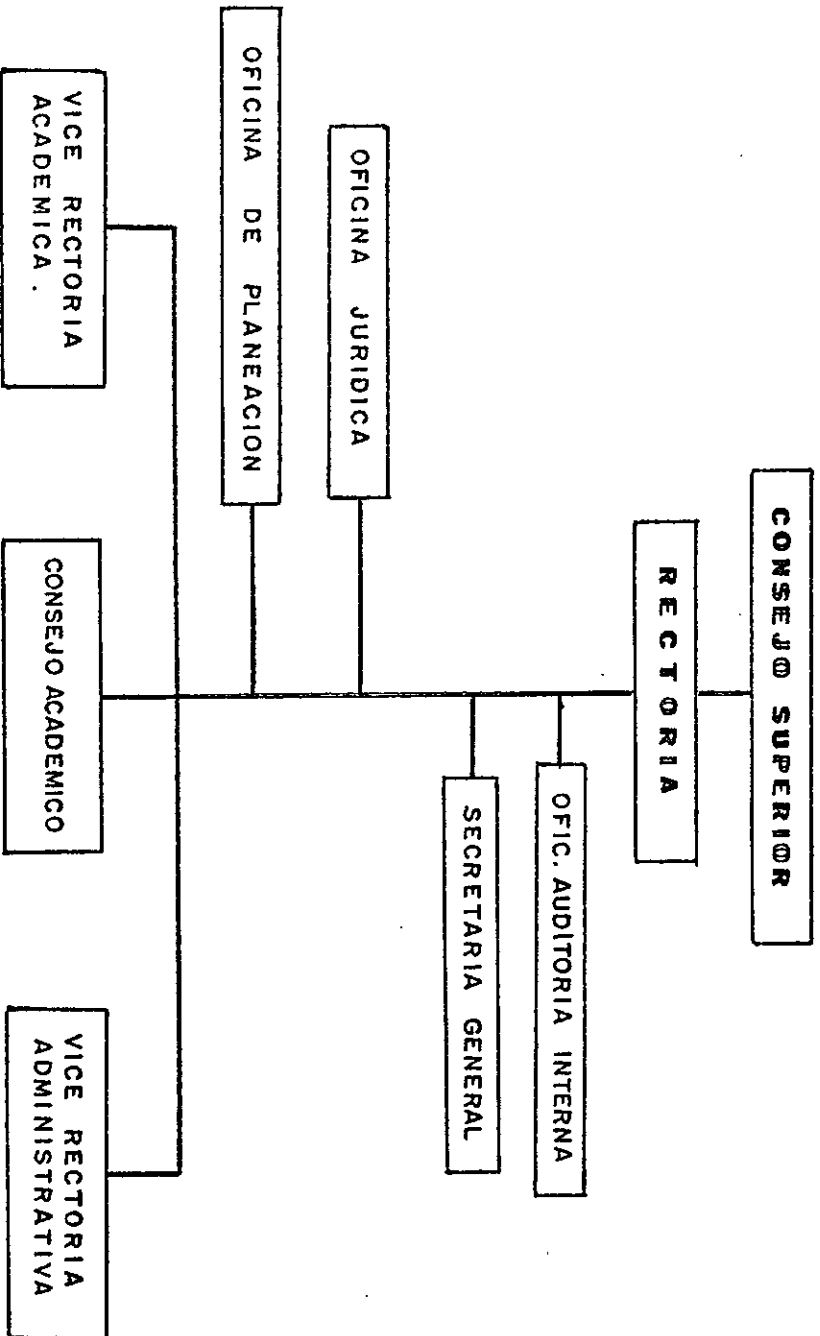
En la estructura orgánica de la Universidad de Cartagena, son los encargados directos de desarrollar la supervisión previa del funcionamiento de todos y cada uno de los niveles administrativos, tendrán necesariamente capacitación sobre todas las actividades universitarias que requieran de su supervisión directa, debiendo rotar de actividades entre sí, informando diariamente o lo más rápido que requiera el caso a su jefe inmediato. Los Auditores Auxiliares serán Contadores Públicos con menos experiencia.

Los Auditores Auxiliares están obligados a cumplir las designaciones de la Auditoría Interna Regular o Especial encomendadas; mantener organizados y archivados los papeles de trabajo, han de ser confidentes con el trabajo y las investigaciones hechas en el transcurso de sus actividades como auditores auxiliares.

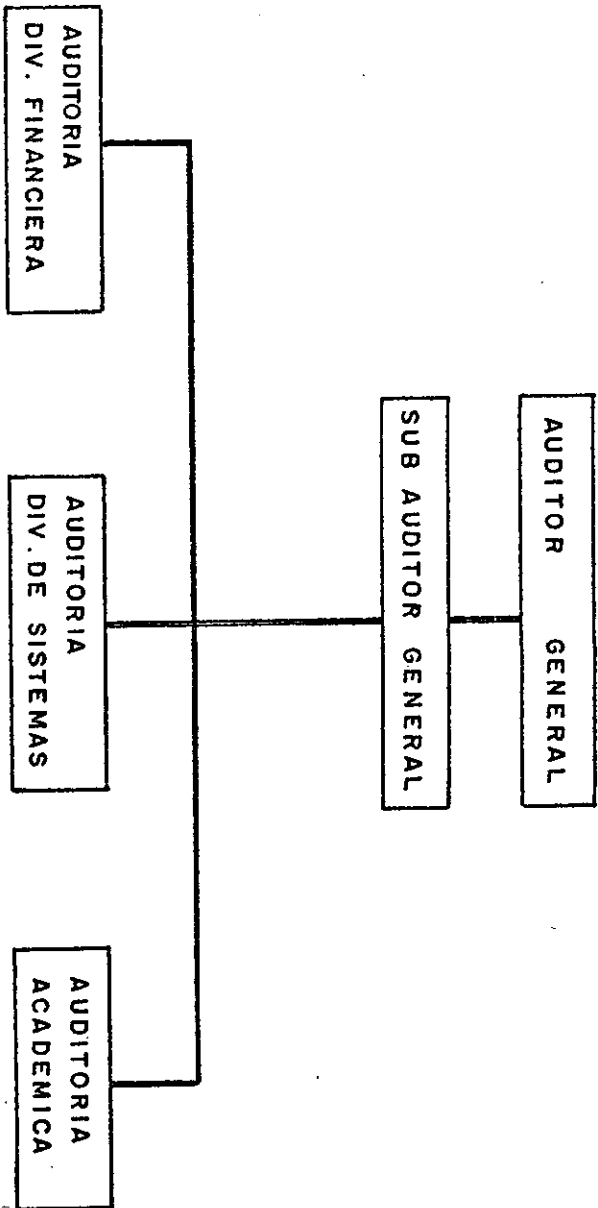
Para el proceso de las actividades, los Auditores Auxiliares en la Universidad de Cartagena, se ubicarán en el área de División Financiera, en la División de Sistemas y en las Facultades Académicas, en éste último velarán por los controles de la administración académica.

Los Auditores Auxiliares tendrán capacitación adecuada en las técnicas contables, de auditoría, administrativa y demás necesarias para el desarrollo de su trabajo.

2.10 LA OFICINA DE AUDITORIA EN LA ESTRUCTURA ORGANICA



2.11 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA



narios de máxima jerarquía en la entidad; serán responsables de rendir una labor de la más alta calidad profesional y de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptada.

Deben garantizar la ejecución del plan de trabajo de la oficina cumplir con las designaciones de la auditorías internas regulares o especiales; prestar asistencia técnica y administrativa a la rectoría, desempeñar cualquier misión especial que le asigne el Consejo Superior Universitario, planear sus actividades e informar del cumplimiento de las mismas.

### 3.3 OBLIGACIONES

Conocer las disposiciones de los textos legales, manuales, resoluciones y otros documentos que existan en la Universidad, con el propósito de mantener al día su información personal sobre las regulaciones que rigen el funcionamiento de la Universidad de Cartagena y su política general, entre estos:

El Estatuto Orgánico

El Reglamento General

Actas del Consejo Superior Universitario

Manual de Contabilidad

Circulares, instrucciones y otras disposiciones oficiales de la Institución.

Leyes, Decretos, Resoluciones Presidenciales, Ministeriales, del ICFES, Gobernación, Asamblea Departamental, Concejo Municipal, la Contraloría, así como otras disposiciones que directa o indirectamente tuvieran relación con la Universidad de Cartagena.

El Manual de Auditoría Interna.

Conocer los informes de Auditoría Fiscal concerniente a la institución; investigar cualquier caso de importancia no prevista en el programa o en las instrucciones recibidas del cual tuvieran conocimiento e informar oportunamente los resultados obtenidos.

Sugerir las modificaciones que, de acuerdo con los cambios de política y evaluación de sus métodos de operación, a su juicio resultaren convenientes introducir en el manual o en el programa, con el fin de incrementar la eficiencia del servicio de auditoría interna.

#### 3.4 AUTORIDAD

Los profesionales de la Oficina de Auditoría Interna en la Universidad de Cartagena no están facultados para e

ejercer autoridad directa sobre los funcionarios cuyo trabajo hubiere de examinar y evaluar; sin embargo tendrán autoridad de exigir los informes y documentos necesarios para la práctica de las auditorías correspondientes; están autorizados para dar las instrucciones necesarias a fin de que se corrigieren o subsanaren los errores o deficiencias de que tuvieren conocimiento, o para que se registraren sin mayor dilación las operaciones contables ordinarias que fueren procedentes, entendiéndose que los mencionados errores o deficiencias deberán de corresponder a su nivel de competencia.

Por consideraciones en cuanto a jerarquía y capacidad profesional, así como también a su entrenamiento especial en materia de procedimientos y sistemas, el criterio del Auditor General habrá de prevalecer sobre el de otros funcionarios de inferior o igual nivel jerárquico, en caso de producirse disparidad de criterio sobre la interpretación o aplicación de algún procedimiento o sistema y, si la controversia fuere de importancia, el Auditor General deberá informar al Rector para su conocimiento y resolución definitiva de él sobre la divergencia presentada. Lo anterior se dará sin perjuicio del orden jerárquico interno de la oficina.



### 3.5 INDEPENDENCIA

El profesional de la Oficina de Auditoría Interna actuará con independencia y libertad de acción y de criterio para el desempeño de su cometido, siendo responsable de sus actos ante la rectoría.

Todo Auditor Interno, por consiguiente, habrá de emitir sus informes con total objetividad, libertad e independencia de criterio; nadie ni nada habrá de influir directa o indirectamente en su apreciación objetiva de los resultados, ni en las conclusiones y recomendaciones de su trabajo.

### 3.6 REQUISITOS

Los Auditores Internos deberán cumplir unos requisitos mínimos que se identifiquen plenamente con los objetivos primarios de la Universidad de Cartagena, con el sentido integral de la auditoría interna y de los propósitos de su aplicación en la institución.

Además deberán tener dominio general del sistema de contabilidad en la Universidad de Cartagena y de sus normas generales de aplicación.

Dignidad profesional, moralidad intachable, elevado concepto de la responsabilidad y disciplina, discreción y confidencialidad.

Informar honestamente la verdad sin reservas en cualquier circunstancia; objetividad y concisión en sus juicios e informes.

Organización personal, uniformidad en sus métodos de trabajo, habilidad para el análisis; aptitud para la crítica constructiva, facilidad para asesorar, agilidad mental para descubrir errores, facilidad de expresión oral y escrita. Iniciativa personal, espíritu de superación; sentido de puntualidad, entusiasmo en su labor y esmero en su apariencia personal.

### 3.7 SECRETO PROFESIONAL

La Universidad de Cartagena deberá reconocer el derecho al secreto profesional a que es acreedor el profesional de la Oficina de Auditoría Interna, velando en todo momento por la protección efectiva de estos derechos.

Los informes de la Oficina de Auditoría Interna serán tratados con prudencia y uso discriminado de su contenido.

do por parte de los funcionarios de la oficina que inter vengan en ellos; los cuales no están facultados para mostrar ni comentar el contenidos de los informes recibidos directamente, con personas distintas a las figuradas en la distribución de los ejemplares.

Los Auditores Internos estarán obligados, más que ningún otro funcionario a observar la reserva exigida en la institución. Además deberán abstenerse a hacer comentario alguno sobre cualquiera de sus actividades oficiales, que implicare la revelación del nombre de algún departamento o funcionario; nunca sin embargo, los auditores deberán hacer comentario con ninguna persona excepto las autoridades superiores y los representantes de la Auditoría Fiscal, sobre los planes futuros de la oficina ni de sus próximas actividades individuales de trabajo a corto o a largo plazo.

Las disposiciones sobre el secreto profesional deberán ser observadas con especial diligencia cuando se tratara de informes, papeles de trabajo u otros documentos de carácter reservado.

### 3.8 EL PROGRAMA

### 3.8.1 Programas de Auditoría Interna

El Programa de Trabajo de la Oficina de Auditoría Interna en la Universidad de Cartagena, responderá a la compilación racional, metódica y pormenorizada de prácticas comunes de normas, técnicas y procedimientos de auditoría, así como la evaluación del control interno que sean aplicables a los procedimientos generales y cada una de las áreas de la institución. El Programa organizado orientará y guiará a los Auditores Internos a una eficaz realización de su trabajo, facilitándole el cumplimiento ordenado de los procedimientos, evitando omisiones y repeticiones.

Anivel institucional y de cada área en particular el Programa será flexible acorde a las circunstancias y necesidades susceptibles a modificaciones y/o adiciones justificadas por el Auditor General, cuando presente limitaciones el Programa.

El Programa se enmarca en un amplio y profundo conocimiento de las normas legales e institucionales de la universidad en su carácter de entidad gubernamental y autonomía, abarcando desde las operaciones cotidianas hasta hechos extraordinarios en la Universidad de Cartagena.

Los profesionales de la Oficina mantendrán actualizado el programa acerca de los cambios que se produjeran en las leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, manuales, actas, circulares y demás que rigen el funcionamiento de la Universidad de Cartagena.

En el hecho modificable que implique cambio fundamental de su contenido, propósito y estructura deberá ser aprobada tal modificación por el Rector de la Universidad; el Programa y cualquier modificación será, sin excepción documentos confidenciales de la exclusiva propiedad de la Universidad de Cartagena; ningún Auditor u otro funcionario estará autorizado para conservar con carácter personal ejemplar alguno del programa ni de sus modificaciones.

En la Universidad de Cartagena estos programas planificarán la revisión de los controles contables y administrativos, verificando la naturaleza de los controles establecidos, diseñados de manera que reduzcan al mínimo la posibilidad de errores e irregularidades a la vez que se deben mantener de una manera efectiva.

La Oficina de Auditoría elaborará programas mínimos para el desarrollo de sus actividades referente a revisión del

control interno, referente a procedimientos de auditoría, realización de las pruebas de transacciones, índices de papeles de trabajo, referente a marcas y claves, programas de activos, de pasivos, de capital, de ingresos y gastos.

### 3.8.2 Cuestionario de Control Interno

Los profesionales de la Oficina de Auditoría Interna complementarán la ejecución del Programa con los cuestionarios de control interno sobre cada uno de los controles y procedimientos de cada una de las transacciones y operaciones dadas en la universidad; cuestionarios que contendrán una serie de interrogaciones acerca de la efectividad de los controles internos existentes en la universidad y a la vez servirán de guía así como el programa, a los Auditores Internos en la revisión que estos efectúen.

Un fin principal de los cuestionarios conlleva a determinar la intensidad de la auditoría aplicable a las áreas financieras, de sistemas y otras en la institución, así como también ayudará a conocer mejor los procedimientos y métodos en uso, garantizantes de una razonable seguridad de que los procedimientos prescritos se lleven a la

práctica.

Se deberán preparar cuestionarios por áreas y estos seguirán hasta donde sea posible la trayectoria de la transacción desde su origen hasta su operación final, a la vez que comprenderá las mismas secciones de los programas.

Los cuestionarios se prepararán teniendo en cuenta la totalidad de la operación en una transacción o actividad universitaria, no serán generales ni aplicables en el mismo grado de intensidad para todos los casos; dejando la decisión a los auditores de elegir su forma de aplicación de acuerdo a las circunstancias y forma de organización en un momento dado.

Al contestar los cuestionarios sobre control interno; debe tenerse en cuenta las características básicas de control interno a que alude cada pregunta, para poder darle una correcta interpretación.

### 3.9 PAPELES DE TRABAJO

Serán utilizados por los Auditores Internos para registrar la evidencia de sus análisis, comprobaciones, verificaciones, interpretaciones en que se fundamentan sus

opiniones y juicios de revisión, como tales respaldarán los informes de la Auditoría Interna, sirviendo de soporte a los mismos.

### 3.9.1 Generalidades

Los Papeles de Trabajo estarán formados principalmente por estados analíticos relativos a las cuentas que se revisan y a otras pruebas escritas que tienen por objeto respaldar el dictámen del auditor; estos constituyen un medio de enlace entre los registros de contabilidad del organismo que se examina y los informes que proporciona el Contador Público, además describirán los procedimientos de auditoría que se siguieron, sirviendo en todo momento como prueba del trabajo hecho. Su finalidad es la de dejar constancia de los puntos del programa cumplidos por el auditor; delimitar el alcance y detalle de la labor realizada, mostrar los pormenores de las infracciones legales y reglamentarias, así como las observaciones de cualquier otra índole que tuviera el auditor.

Todo Papel de Trabajo debe ser veraz y exacto de los datos anotados, contener la información del valor intrínseco, la planificación, el diseño y coordinación racional, la precisión y un buen método de exposición.



### 3.9.2 Necesidad de los Papeles de Trabajo

La necesidad de estos documentos se siente una vez que los informes presentados por el Auditor Interno a la Rectoría o a cualquier área en los distintos niveles de la estructura orgánica en la universidad sea el resultado de un trabajo programado y bien organizado que dejen evidencia escrita de las técnicas y procedimientos de auditoría utilizados por los funcionarios de la Oficina de Auditoría Interna, y que puedan demostrar en cualquier momento la veracidad y exactitud de los informes.

### 3.9.3 Forma y Contenido de los Papeles de Trabajo

Su Forma y Contenido son de gran importancia; ya que su contenido debe ser completo, detallado y explícito; la forma debe ser impecable desde el punto de vista de claridad y orden, de manera que quede reflejado el carácter, precisión y escrupulosidad del auditor. La forma de los papeles de trabajo en la Oficina de Auditoría Interna en la Universidad de Cartagena se determinará principalmente por el uso que se le dé en la oficina, enmarcado éste en un grupo de papeles de uso limitado para una sola revisión que se preparan en el transcurso de la misma y su beneficio o utilidad tendrán que ver con las cuentas

a la fecha del período a que se refiere; y otro grupo de uso continuo que servirán para la comprobación de las cuentas, no sólo en el período que se prepara, sino también en ejercicios futuros, es decir, sus datos abarcarán el pasado, el presente y el futuro, reflejando la historia de la universidad, la organización de los diferentes departamentos y oficinas, la descripción de las políticas financieras, contables, administrativas y académicas.

De acuerdo a su contenido se elaborarán:

"Hojas de Trabajo". Que son listados en que se llevan las cuentas del mayor con sus saldos, sirven de resumen, guía o índice de los papeles de trabajo con los cuales se estudio cada cuenta. Puede hacerse este listado como simple balanza de comprobación, sin buscar orden alguno en las cuentas, pero se encontrará muy conveniente hacerlo siguiendo el ordenamiento del balance general y del estado de resultados. Las hojas de trabajo contendrán las cifras del ejercicio anterior, con el fin de hacer comparaciones.

También se anotará en estas hojas los ajustes y reclasificaciones que resulten de la revisión, para obtener en ellas las cifras finales a que se refiere el informe.

"Cédulas Sumarias o de Resúmen". Son aquellas que contienen el primer análisis de los datos relativos a uno o varios renglones de las hojas de trabajo, y sirven como ligas entre estas y las cédulas de análisis o comprobación. Las Cédulas Sumarias normalmente no incluyen comprobaciones, pero conviene que en ellas aparezcan las conclusiones a que llegue el Auditor Interno como resultado de su revisión y comprobación de las cuentas a que se refiere.

"Cédulas Analíticas de Comprobación". Son las que contienen el análisis o la comprobación de los datos de las Cédulas Sumarias, y detallan los renglones o los datos específicos que aparecen en ésta, además se encuentra la descripción de los procedimientos de auditoría aplicados. Las cédulas constarán de dos partes principales: encabezado y cuerpo; el encabezado tiene por objeto la identificación y la descripción de las cédulas y consta principalmente de:

Nombre de la empresa

Fecha del Balance a que se refiere la auditoría

Descripción del trabajo que contiene, por medio del nombre del grupo a que pertenecen las cuentas analizadas en ella.

Código que se asigne dentro del límite

Quién y cuándo realizó el trabajo

El cuerpo contendrá el análisis de la cuenta, la descripción del trabajo y las conclusiones. Por lo tanto será muy variable, sin embargo conviene decir que antes de empezar una cédula, debe planearse su diseño de acuerdo con el trabajo que el propio auditor realice y la conclusión a la que llegue, que siempre debe constar en la cédula.

Las cédulas deben indicar la fuente de información de donde se obtuvieron los datos que en ella constan.

La indicación del trabajo desarrollado se hace a menudo mediante marcas, el significado de las cuales debe indicarse al pie de la cédula en que se usan.

### 3.9.4 El Archivo de los Papeles de Trabajo

Los Auditores Internos darán a sus Papeles de Trabajo un ordenamiento lógico y rápido para facilitar el manejo de la información obtenida por ellos permitiendo una ágil localización de la misma por cualquier persona de la oficina autorizada para ello. Su ordenamiento y archivo será de acuerdo a grupos y conceptos de datos y/o informaciones contenidas en los Papeles de Trabajo y demás datos informativos; abarcando en principio los referentes a:

Normas o Leyes que crearon a la Universidad de Cartagena

La Escritura de sus bienes

Minutas de los acuerdos, resoluciones y determinaciones del Consejo Superior Universitario y demás autoridades de la institución.

Contratos y Convenios

Manual y Procedimientos de Contabilidad

Programas de Auditorías

Cuestionarios de Controles Internos Contables y Administrativos

Informes de Auditoría

La correspondencia

Hojas de agenda

Los Estados Financieros y la Hoja de Trabajo del Balance de Comprobación

Los Asientos de Ajuste y Cierre y los demás Papeles de Trabajo enmarcados en los programas elaborados por la Oficina de Auditoría Interna.

El ordenamiento del archivo por conceptos y grupos se hará de acuerdo a la antigüedad de la información, logrando al máximo que los de mayor actualidad queden a la vista.

### 3.10 INFORMES

### 3.10.1 Generalidades

La labor minuciosa y organizada , realizada por cada uno de los funcionarios de la Oficina de Auditoría Interna, se expresarán en unos documentos llamados informes del Auditor General, documentos expresantes de los alcances y naturaleza y, su opinión acerca de los controles contables y administrativos estudiados en las auditorías practicadas en forma de análisis, evaluaciones, observaciones y comentarios, así como sus conclusiones y recomendaciones, que deducen entre otros aspectos el funcionamiento general, los niveles y/o áreas auditadas.

El Auditor General buscará al máximo que el informe no contenga ningún punto débil respecto del cual pudiere merecer alguna crítica desfavorable, razón por la cual deberá comentar cualquier situación a incluir en el informe con los funcionarios jefes de dependencias o con los responsables del manejo de los procedimientos referenciados, para así conocer los puntos de vista de los máximos responsables del funcionamiento de la dependencia u oficina en la que hubiere de referirse el informe, y comprobar su apreciación o juicios de las conclusiones o recomendaciones de la auditoría y cuya finalidad sea la de efectuar una crítica constructiva de las actividades.

des revisadas, evaluando imparcialmente la labor individual del elemento humano de la dependencia u oficina, conociendo la reacción y posibles alegaciones de los funcionarios superiores para prestar una efectiva asistencia técnica en relación con cualquier materia de la competencia del auditor.

El informe de la Oficina de Auditoría Interna será única responsabilidad del Auditor General. La preparación de los informes será simultánea a la culminación del trabajo de auditoría desarrollado, siendo su elaboración escrita con la mayor brevedad posible sin perjuicio del aviso que debe darse sobre graves anomalías u objeciones que merezcan corrección inmediata. Deberá reflejar el Auditor General en sus informes, además la habilidad literaria en la redacción, donde la terminología debe ser explícita, evitando toda clase de ambigüedades.

### 3.10.2 Contenido

El texto del informe se dividirá en secciones y cualesquiera otras subdivisiones racionales que fueran necesarias, con la finalidad de facilitar su agrupación ordenada. Necesariamente el informe del Auditor Interno introducirá al lector (Rector, dependencias que reciban

el informe y otros), en el origen o autorización de la auditoría, el objeto de la misma, la clase de auditoría practicada y la intensidad de aplicación de los programas en el período o ciclo contable administrativo auditado, el tiempo invertido, además de exponer suscintamente las acciones que pudieren hallarse pendientes en relación con cualquier auditoría interna anterior, así como las razones por las cuales no hubiese sido tomada la acción requerida en cada caso.

El resultado del informe debe tener en cuenta el interés del Rector y demás funcionarios jefes de las oficinas, dependencias, divisiones, secciones y departamentos en la universidad, sobre las irregularidades y deficiencias de importancia observadas por el auditor, como también los aspectos positivos más destacados.

El Auditor deberá tener pendiente que si los resultados no presentaren hechos o situaciones de verdadera importancia para la auditoría o la posibilidad de una acción constructiva en beneficio de la institución, no serán entonces objeto de información por el auditor, para no caer en la monotonía y el desinterés de la lectura del informe.



El auditor deberá formular sus conclusiones con absoluta independencia de criterio y con la mayor responsabilidad profesional, las conclusiones, por consiguiente, serán el dictámen técnico del auditor sobre los resultados obtenidos en cada auditoría. Normalmente las conclusiones no han de implicar referencia a ningún caso en particular, tampoco deberán contener ejemplos. El auditor no presentará en sus conclusiones situaciones o hechos individualizados, sino las deducciones lógicas generalizadas y de naturaleza semejante. Las conclusiones son el reflejo de la apreciación objetiva de la evidencia en que se fundamenta el auditor.

Las recomendaciones han de responder al empeño constructivo del auditor por corregir las deficiencias existentes y mejorar el funcionamiento general de la Universidad de Cartagena.

Las recomendaciones habrán de ser dirigidas a la rectoría y jefes de dependencias de acuerdo con sus respectivas especialidades, debido a que ellos tienen la responsabilidad de orientar y supervisar la ejecución de las operaciones encomendadas, y de informar a las autoridades superiores sobre los asuntos de su competencia; de

ben cumplir y hacer cumplir los preceptos legales y reglamentarios, así como las disposiciones que rigen el funcionamiento de las dependencias y responsabilidades a su cargo. Ellos son los funcionarios competentes para tomar la acción inicial o definitiva de tipo correctivo o disciplinario.

Toda recomendación debe ser de ejecución práctica. El Auditor se abstendrá de hacer recomendaciones aceptables desde el punto de vista teórico, pero inaplicable en forma práctica; no deberán formularse recomendaciones que pudieren comprometer a algún funcionario, las recomendaciones tendrán que fundamentarse en las normas, leyes, decretos, resoluciones y disposiciones oficiales, ya que deben estar en correspondencia con los dictados y disposiciones oficiales.

La disciplina y el debido respeto a las disposiciones superiores no han de significar que el auditor deberá adoptar una actitud pasiva y aceptar tales mandatos como invariables, si su criterio le aconsejare recomendar algún cambio; los procedimientos y políticas tendrán que ser dinámicos, y en caso necesario deberán ser revisadas. Por lo tanto si un auditor estima que una política o un procedimiento debiera ser modificado, habrá de recomen

dar a quien corresponda considerar su revisión, a cuyo efecto habrá de exponer los argumentos en que se fundamenta su criterio; mientras, si la norma oficial no fue oficialmente modificada por la autoridad competente, el auditor estará obligado a su estricto cumplimiento.

### 3.11 MEMORANDOS

Los asuntos importantes de carácter interno de la Universidad de Cartagena en el que interviniera algún miembro de la Oficina de Auditoría Interna, se tratarán por escrito dejando debida constancia para cualquier referencia futura en documentos llamados memorandos.

El memorando será dirigido al funcionario con quien se hubiese celebrado la discusión; si en la misma intervienen varios funcionarios, el memorando deberá dirigirse al que tuviere mayor jerarquía entre ellos, con copia a cada uno de los restantes, comunicación que no constituirán informes de auditoría interna, esta forma de comunicación se empleará para adelantar cualquier información al respecto que estimare procedente, o que fuere solicitada por el auditor general; toda información anticipada mediante memorando tendrá que ser incluida por el auditor informante, con la amplitud necesaria, en el

informe correspondiente.

Los memorandos también se utilizarán para ampliar o aclarar el contenido de cualquier informe de auditoría interna, sirviendo de instrumento formal para formular o contestar cualquier solicitud de datos relativos a una auditoría interna determinada, o para ampliar o aclarar el contenido de la misma; formalizando por escrito un trámite administrativo interno de cualquier naturaleza.

Todo memorando referente a la Oficina de Auditoría Interna, así como de todo memorando de importancia ajeno a la oficina que los auditores internos remitieren a algún funcionario de la Universidad de Cartagena, o que recibieren de alguno de ellos, deberá entregarse o remitirse copia al auditor general.

Si un memorando va dirigido a algún miembro de la oficina y se refiere a un asunto ajeno a la auditoría interna, tanto el original como la primera copia se conservarán en el archivo que corresponda según el asunto del memorando.

#### 4. CONTROLES INTERNOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

Los funcionarios de la Oficina de Auditoría Interna deben evaluar permanentemente los controles internos contables y administrativos existentes y por lo tanto deben entender en todo momento que el control interno incluye el plan de organización, todos los métodos y medidas de coordinación adoptados dentro de la Universidad de Cartagena para salvaguardar los activos, verificar los datos contables, promover la eficiencia personal y la adhesión a las políticas establecidas, la adhesión al sistema de los controles internos, extendiéndose el control interno más allá de los asuntos relacionados directamente con las funciones de la División Financiera, todo esto para determinar el grado de confianza que ellos brinden y el alcance de la auditoría a practicar.

##### 4.1 OBJETIVOS

El alto grado de complejidad alcanzado en la estructura

orgánica de la Universidad de Cartagena aumenta la importancia de los controles internos, los cuales tienen como objetivo lograr el pleno cumplimiento de los principios de organización, la práctica adecuada de los procedimientos y mecanismos en el desarrollo de todas las actividades financieras, administrativas y académicas, para ayudar al mejor uso posible de los recursos disponibles en la institución, afectados principalmente por una indiferencia o mal entendimiento del valor de los principios, normas y procedimientos administrativos, y así garantizar un resultado eficaz en el logro de los objetivos finales.

El Auditor General debe garantizarle a la Rectoría la justa consideración sobre los planes y objetivos para el control, la salvaguardia de los activos, el registro adecuado de los activos y demás datos para elaborar los estados financieros, la ejecución de las transacciones generales o específicas autorizadas y demás actos orientados por las políticas administrativas.

Los funcionarios de la Oficina de Auditoría Interna medirán los alcances de los controles, capaces de detectar cuando un plan o procedimiento diseñado para lograr un registro y resumen adecuado de las operaciones financie

915

ras autorizadas, estén impidiendo el alcance de los objetivos ya sea por errores en su formulación o por cambios circunstanciales en el desarrollo del programa de trabajo; medirá también el grado de iniciativa de los funcionarios responsables y jefes administrativos para solucionar problemas conocidos de antemano.

En general, el objetivo de los controles internos contables y administrativos aplicados en la universidad, consistirá en descubrir las deficiencias o irregularidades en cualquier nivel de la institución y recomendar soluciones.

#### 4.2 FINALIDAD

La finalidad en el control interno contable y administrativo está orientada a ayudar y complementar a la administración en cada labor o tarea de las diferentes áreas que requieran economía y práctica mejorada para lograr una administración más eficaz. El control interno tendrá una intensión permanente en valorar los métodos y desempeños de los trabajadores y empleados de la universidad, la cual abarcará las políticas y medidas económicas, lo apropiado de la estructura organizativa, el funcionamiento de la institución, los procedimientos, los sistemas

de autorización, aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables, a la exactitud y confiabilidad de los controles, los métodos adecuados para controlar la rápida y total contabilización de las transacciones, los orígenes de las diferencias o variaciones, una adecuada asignación y utilización del personal de los equipos y sistemas de funcionamiento necesarios para el desarrollo de las actividades diarias.

En general, la finalidad embarcará al control interno en un estudio permanente para investigar el origen de las diferencias o variaciones causantes de dificultades, irregularidades, descuidos, fallas, errores, desfalcos, pérdida innecesaria, actuaciones equivocadas, deficiente colaboración, fricción entre ejecutivos y una falta general de conocimiento o desdén de lo que es y busca la organización de la institución.

#### 4.3 APLICACION

Los controles internos contables y administrativos tendrán aplicaciones en cada una de las divisiones, secciones, dependencias y oficinas de la universidad, para ayudar a coordinar la integración mutua de los diferentes



recursos disponibles a la rectoría, los controles internos se aplicarán de acuerdo a las circunstancias de lugar y tiempo de cada área sin desviarse de los planes y fines que persiga el Rector con el objeto de alcanzar un servicio académico justo y reconocido.

En ningún momento se obstaculizará la verificación y evaluación de los controles por su aplicación, en contrario facilitará el acceso de los auditores a ellos.

La aplicación necesaria de los controles internos requiere de una adecuada autorización y documentación de todas las operaciones, así como de sistemas adecuados y de personal competente y honesto que los maneje. El Rector facilitará las condiciones básicas para hacer posible el control que se sintetiza en la existencia de sistemas de operaciones, considerando éste el medio fundamental del control; además la existencia de personal competente e íntegro para operar los controles en forma consciente que viabilicen los controles aplicables a las operaciones contables y administrativas de la institución, influenciado en su totalidad por las condiciones en que opere y por los tipos básicos que se operen individualmente.

Específicamente la Oficina de Auditoría Interna en la Uni

versidad, estudiará y dará conformidad de los controles contables y administrativos, recomendando mejoras, adiciones y/o sustituciones de los practicados en todas las áreas y niveles de la institución. Conformidad basada en el contacto directo de los auditores internos con las áreas de División Financiera, División de Sistemas, Facultades Académicas y demás dependencias administrativas.

El control interno contable y administrativo aplicado en la Universidad de Cartagena garantizará básicamente:

En la División Financiera un examen de las operaciones ejecutadas con el fin de impedir al máximo errores y desviaciones financieras y programáticas, vigilando la legalidad de los cumplimientos presupuestales, referente a los ingresos, los cuales se deben aplicar a los programas previstos y que los gastos se hagan legalmente y con el lleno de los requisitos establecidos por la Contraloría General del Departamento de Bolívar con sujeción a las normas orgánicas de la universidad y disposiciones del Código Fiscal.

La aplicación previa, perceptiva y posterior de los controles garantizará el desarrollo formal de las operaciones.

La aplicación previa se logra cuando se controla con anterioridad la erogación de fondos y la salida de elementos de almacén, una vez exista la respectiva apropiación presupuestal del gasto que se ordena imputar, liquidando con exactitud la cantidad ordenada y conteniendo los documentos, resoluciones y comprobantes que sirvan de soporte al gasto hallándose debidamente diligenciado y refrendado con el visto bueno y firmas indispensables, además que existan fondos y material suficiente acreditado por los funcionarios competentes para su uso. Los controles perceptivos se harán sobre todos los fondos, bienes y elementos que estén al cuidado, custodia, responsabilidad y manejo de personas en el momento de su recaudo o recibo, con el fin de evitar destinos distintos a los contemplados en el presupuesto de los fondos y bienes. El control posterior se llevará a cabo sobre cuentas y comprobantes de gastos, revisando mediante el proceso de examen de cuentas todos los comprobantes de ingreso y egreso, balances y demás documentos que integren las cuentas.

En las áreas académicas las actividades administrativas de los decanos, secretarios académicos y jefes de departamentos, los cuales deben estar en correspondencia con las orientaciones dadas por la rectoría, para el manejo

justo de los útiles y bienes académicos dispuestos a ellos para lograr los máximos beneficios institucionales de una educación integral y científica de acuerdo con las normas y disposiciones de las entidades nacionales encargadas de regular la educación postesundaria.

En el área de Sistemas buscará el total procesamiento de los datos de acuerdo a los programas de computación y en correspondencia con las necesidades institucionales y actividades desarrolladas por la Universidad, cualquiera que fuera su origen académico o administrativo, así como estar al día con la evolución de la información computarizada para su pleno estudio y aplicación.

El Auditor y Subauditor General, además de las responsabilidades anteriormente relacionadas tendrán a su cargo, directa vigilancia de los controles administrativos de todos los niveles del organigrama de la universidad, en lo referente a la segregación de funciones, personal competente e íntegro, prestigio de la organización, política de selección de personal, entrenamiento del personal, grado de dificultad de las labores a desarrollar, calidad, cantidad, así como también el bienestar universitario de los estamentos básicos de la universidad para su integración.

Entendiendo el control interno como el conjunto de normas mediante los que se administran numerosos y diversos recursos para supervisar y dirigir una operación determinada o las operaciones en una institución o empresa. En cada institución en particular la aplicación de los controles internos son únicos en sus detalles de composición. La aplicación de los controles internos en la Universidad de Cartagena requiere que se den elementos básicos que contribuyan a su ejecución, como:

El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad que complemente los controles de organización.

Funciones y responsabilidades definidas de las distintas áreas, departamentos, divisiones, oficinas, etc.

Un sistema contable capaz de informar exacta y oportunamente el resultado de las operaciones, responsabilidades, grado de cada función y de la organización misma.

Un sistema de informes internos y externos.

Un mecanismo de comprobación interna

Una planificación anticipada mediante un sistema presu

puerario para cada sección y dependencia de la universidad.

Evaluación independiente ejercida por la Oficina de Auditoría Interna de las responsabilidades, políticas, reglamentos y operación en general.

Una Oficina de Auditoría Interna responsable de una continua revisión, evaluación y mejoras de los controles internos.

#### 4.4 LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA Y LA AUDITORIA FISCAL

La Oficina de Auditoría Interna de la Universidad de Cartagena y la Auditoría Fiscal ejercida por la Contraloría General del Departamento de Bolívar, actuarán coherentemente, garantizando el funcionamiento adecuado de la Universidad, evitando al máximo la violación de preceptos que vayan en detrimento de la Institución.

La Auditoría Fiscal en uso de sus facultades legales, ejerce directamente sus funciones relacionadas con las actividades y servicios sujetos a control, según el Decreto No.667 de 1984 de la Gobernación del Departamento de

Bolivar, su fin principal es cuidar los intereses económicos del departamento en la institución, los cuales deben ser manejados como lo señalan la Constitución, las Leyes, y las Ordenanzas, es decir, dentro de las formalidades legales.

En tanto la Oficina de Auditoría Interna colaborará para el uso adecuado de los recursos propios de la Universidad.

La Auditoría Fiscal controla principalmente el exclusivo movimiento de fondos en bancos e ingresos de recaudos, dadas las características especiales que demanda su manejo y control, en tanto que en las otras áreas sólo tiene contacto directo cuando así lo considere necesario, contrario a la Oficina de Auditoría Interna quien en todo momento estará controlando las actividades diarias de la institución.

La Oficina de Auditoría Interna entregará a la Auditoría Fiscal los informes solicitados por esta y resolver las explicaciones sobre irregularidades y procedimientos inadecuados que se practiquen en la Institución.

#### 4.5 LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA Y SU RELACION CON LOS DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCION

La Oficina de Auditoría Interna de la Universidad de Cartagena, mantendrá una relación permanente con todas las áreas o niveles del organigrama de la institución requerido por su trabajo a desarrollar, en lo referente a las revisiones posteriores y/o anteriores a los procedimientos y controles instalados en ellos. Los resultados de la oficina afectarán los procedimientos y sistemas así como sus recomendaciones obligadas a un estudio de los sistemas.

Los auditores internos estarán animados permanentemente a mantener una relación amigable con el resto de los empleados de la institución, evitando que tal amistad afecte el grado de objetividad de su trabajo. En esta relación de integración los auditores internos estarán prevenidos de cuidar su conducta o modales para no dar la impresión de considerarse altos jefes de la rectoría, cuyo trabajo es el de asesorar la labor de los demás. Los auditores internos deben tomar la posición de asesores permanentes en su trabajo y estar dispuestos a ayudar a cada una de las áreas y dependencias y no criticarlas en su gestión.

La comunicación de la Oficina de Auditoría Interna con



las demás áreas seguirán el conducto formal del canal de comunicación de la estructura orgánica y con la rapidez que requiera la información para subsanar cualquiera a anomalía detectada. Los auditores internos manejarán las relaciones interpersonales con la destreza que requiera un buen tacto para ser oportuno en el manejo de la información. Dirigirá primordialmente sus informes a la rectoría; pero según la naturaleza de las situaciones encontradas en su revisión, podrá enviar copias a los jefes de las áreas convulsionadas.

#### 4.6 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO

El cumplimiento de los procedimientos de los controles internos establecidos en la Universidad de Cartagena para los aspectos académicos, administrativos, financieros y físicos darán a conocer en todo momento al Auditor General el grado de eficiencia del control interno institucional, que servirá de base para hacer sugerencias constructivas de mejoras a dichos procedimientos.

El Auditor General en colaboración con los auditores auxiliares, evaluarán los mecanismos de control a través de diferentes medios que garanticen una alta credibili

dad de los mismos, extendiéndose desde una etapa informativa basada en charlas con los funcionarios de todas las divisiones y áreas de la estructura orgánica y el estudio de manuales instructivos y gráficas de operación, y llegar a la revisión y comprobación de los registros de las operaciones y actividades diarias. Efectuadas las medidas de evaluación y conociendo el grado de eficiencia del control interno, la Oficina de Auditoría Interna, procederá a elaborar el programa de trabajo y determinar el alcance y oportunidad de las pruebas a desarrollar.

Un verdadera análisis y comprobación de la integridad funcional de los diferentes aspectos en la universidad, sólo es eficaz si existen indicadores o parámetros técnicamente obtenidos que viabilicen una secuencia entre ellos para así medir la eficiencia de las áreas en el resultado obtenido por la rectoría en cada uno de sus propósitos.

Para la evaluación general de los controles internos de la Universidad de Cartagena, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos básicas:

En lo académico, la formulación del plan anual de actividades conformado por actividades de docencia, investi

gación, extensión, asesorías, bienestar, planes de estudio, número de alumnos, carga docente, número de profesores, niveles de remuneración según dedicación y categoría para establecer el valor de nóminas y sueldos.

En lo administrativo, establecimiento de la planta de personal, determinar la distribución presupuestal y el control de los gastos a nivel operativo, parámetros que indiquen consumos y/o servicios para la docencia y otras actividades, listas de precios comerciales para garantizar la viabilidad de las compras de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.

En lo financiero, análisis de las fuentes y aplicación de fondos para cada una de las facultades, flujo de los aportes estatales, rentas y recursos, créditos y obligaciones efectuados durante el proceso de ejecución y control presupuestal; además análisis de los costos para los diferentes programas.

En lo físico, estudios de planeamiento arquitectónico en base a necesidades académicas, de bienestar estudiantil, administración general y espacios exteriores.

El Auditor General seleccionará los métodos alternativos

para la evaluación del control interno basado en su propio criterio de opinión y apreciación, aceptados en la práctica de la auditoría interna u otros que el considere necesario para el desarrollo cabal de su trabajo.

Los medios más conocidos y tenidos en cuenta para evaluar el control interno se refieren a:

Los cuestionarios de control interno que consisten en una serie de preguntas enfocadas a cubrir los aspectos más importantes del control interno y diseñados de antemano. Los memorandos descriptivos en los que se explica en forma más o menos detallada los principales aspectos de la administración refiriéndolos ordenadamente por departamentos y dicho por escrito. Las gráficas o flujogramas de los elementos de control interno, que indiquen objetivamente la organización, la interdependencia de funciones, y en general las principales actividades de la Universidad.

Los métodos alternativos para evaluar el control interno, como todo medio de evaluar las actividades humanas en particular tiene sus ventajas y desventajas por su uso, razón por la cual será el Auditor General el encargado de seleccionar o combinarlos para obtener una evalua

ción garantizante en que pueda basar su dictamen descrito en los informes enviados a la Rectoría u otras áreas o dependencias que lo solicite. A la vez deberán cuidar los auditores internos que las desventajas ofrecidas al seleccionar un método alternativo no se pronuncien de una forma que disminuya la confiabilidad para obtener los resultados esperados en la evaluación.

Al seleccionar la Oficina de Auditoría Interna el método de cuestionario, tendrá que diseñar preguntas y métodos de verificación para evaluarla, por ejemplo:

Pregunta	Método de verificación
1. ¿Llevan a cabo los auditores internos arquezos por sorpresa de los fondos de caja menor?	1. Revisando los expedientes de informes y papeles de trabajo de auditorías anteriores con respecto a los arquezos de los fondos de caja menor. Tomada nota de la frecuencia de tales arquezos si es que se efectúan a intervalos regulares y discutir con el Jefe de División Financie

ra las medidas que se han tomado en relación a cualquier deficiencia.

2. ¿Se enlistan los cheques recibidos por correspondencia por el Tesorero, y se envía la lista directamente al Departamento de Contabilidad?

2. Observando la diaria rutina de la apertura de la correspondencia y del enlistado de los cheques; determinando el número de copias y la distribución de tales listas. Compara las listas de varios días con los registros del cajero. Discutir el procedimiento con el Jefe de División Financiera las medidas que se han tomado en relación a cualquiera deficiencia.

3. ¿Se registran oportunamente los ingresos diarios y se depositan intactos y sin demora?

3. Comparar las fechas y cantidades de los depósitos que aparecen en los estados de cuenta bancarios y en las fichas de depósito, con el informe diario de ingreso.

4. ¿Han sido aprobadas por las autoridades universitarias las cuentas bancarias y las firmas autorizadas?

4. Revisar las actas de las reuniones del C.S.U., o las resoluciones de Rectoría, en las que se autorizan las cuentas bancarias y la firma de cheques. Compáralas con las instrucciones contenidas, respecto al manejo de cuentas bancarias, en el manual de métodos y procedimientos.

5. ¿Se preparan mensualmente relaciones de cuentas por cobrar, clasificadas por antigüedad de saldos?

5. Inspeccionar relaciones de documentos por cobrar, clasificados por antigüedad de saldos, correspondientes a varios meses; compara los totales con las cifras de cuentas por cobrar contenidas en las balanzas mensuales.

6. ¿Son autorizadas las compras y ventas de valores por el C.S.U. o por el Comité de Compras?

6. Seleccionar del mayor de inversiones varias operaciones de valores; consulte en las actas del C.S.U. si las

autorizaciones son anteriores a la fecha de la operación. Revisar los procedimientos que para las operaciones de inversión, se estipulan en el Código Fiscal, y discutir las políticas de inversión con el Jefe de División Financiera.

7. ¿Se tienen registros auxiliares de planta y equipo?

7. Revisar el manual de contabilidad para determinar la clasificación del activo fijo. Examinando las políticas y rutinas de operaciones relativas a los bienes de equipo. Inspeccione los registros auxiliares. Identificar físicamente algunas partidas seleccionadas. Determinar si el equipo tiene una tarjeta de identificación. Discutir con el jefe de contabilidad la operación de los registros auxiliares.



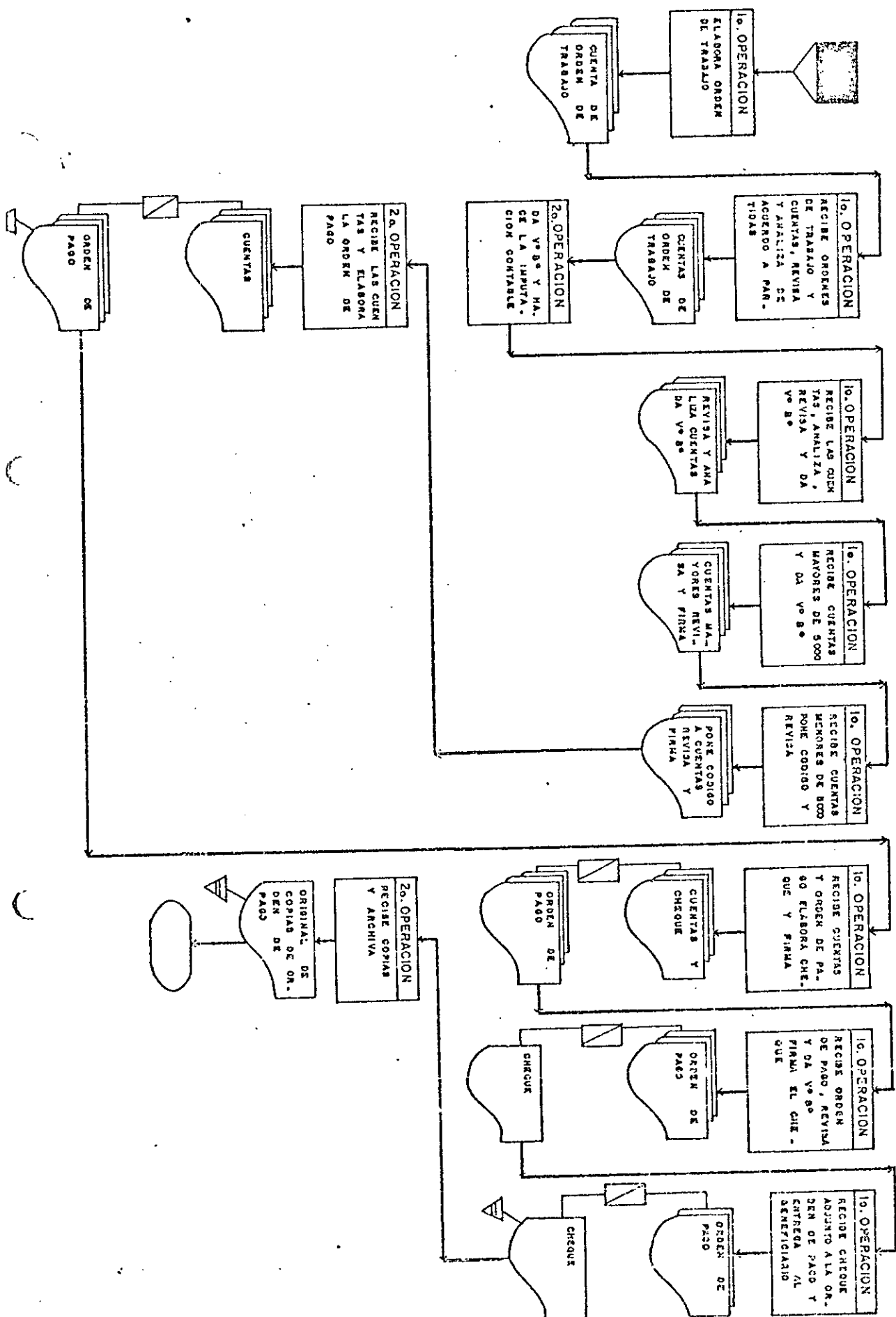
Seleccionado el método de memorandos descriptivos, le corresponde a los auditores internos describir los procedimientos, por ejemplo:

Gráficas de organización, mostrando líneas de autoridad y separación de responsabilidades; manual de cuentas, mostrando la finalidad, el uso y el contenido autorizado de cada cuenta; los manuales de métodos y procedimientos que describen las prácticas aprobadas que deberán seguirse en todas las operaciones; la descripción de los puestos detallando el alcance de las actividades y responsabilidades; entrevistas con funcionarios; la observación personal de los registros contables, formas, documentos y todos los demás medios para el registro de las operaciones y el proceso de información financiera y de operación dentro de la universidad.

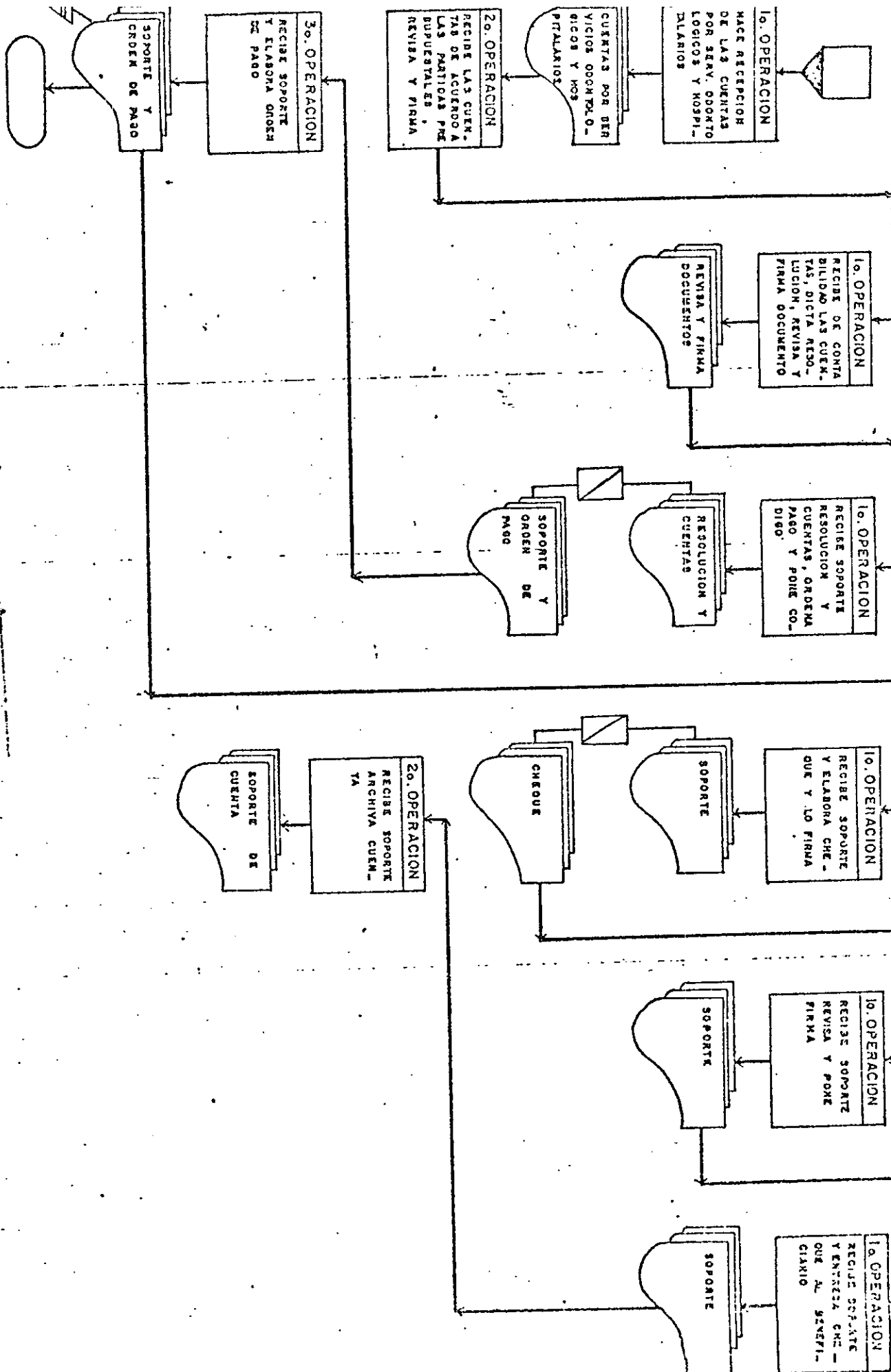
Utilizando el método del flujograma de operaciones debe tener en cuenta la trayectoria seguida por cada actividad o transacción en el interior de las áreas y niveles de la estructura orgánica, por ejemplo:

PROCEDIMIENTO DE PAGO POR CONCEPTO DE ORDEN DE TRABAJO

SERVICIOS GENERALES      CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO      VICE RECTORIA ADMINISTRATIVA      RECTORIA      DIVISION FINANCIERA      TESORERIA      AUDITORIA      PAGADURIA



CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO      SECRETARIA GRAL.      DIV. FINANCIERA      TESORERIA      AUDITORIA      PASADURIA



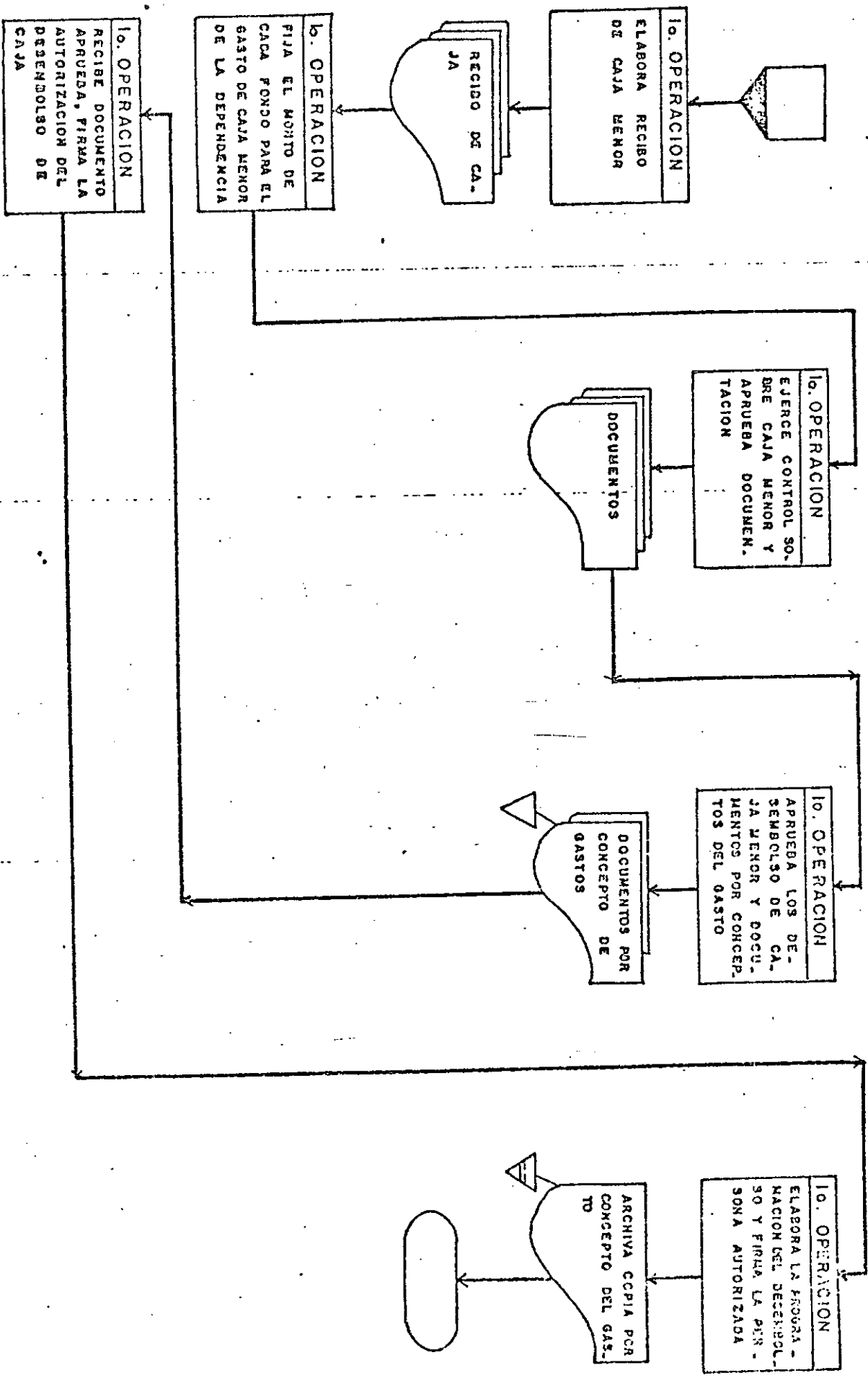
PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR PARA DIVISION FINANCIERA

DIVISION FINANCIERA

AUDITORIA

VICERECTORIA ADMINISTRATIVA

TESORERIA



La evaluación y revisión de los controles internos tendrán en la Universidad de Cartagena una fuente de información adecuada a través de gráficas de organización, mostrando líneas de autoridad y separación de responsabilidades; el manual de contabilidad, mostrando la finalidad y el uso y el contenido de cada cuenta; los manuales de métodos y procedimientos que describen las prácticas aprobadas que deberán seguirse en las actividades; la descripción de los puestos detallando el alcance de las actividades y responsabilidades para clasificaciones ocupacionales específicas; entrevistas con funcionarios y empleados; los informes, papeles de trabajo y programa de la oficina de auditoría interna; la observación personal de los registros contables, formas, documentos, equipos mecánicos y todos los demás medios para el registro de las operaciones y el proceso de información financiera y de operación; visitas a las oficinas y dependencias, para la observación personal, conocimiento de el flujo de las actividades, de personal, organización general de la institución; verificación de operaciones y actividades específicas siguiendo los registros desde el punto de iniciación hasta el de su terminación.

## 5. EL CONTROL INTERNO Y LA COMPUTACION

A partir de 1980 con la adquisición de la máquina computadora se manifiesta el crecimiento de la información contable financiera y académica originado por las dependencias y secciones de la universidad, crecimiento que trae implícito la disminución de controles directos sobre los asuntos cotidianos que deben ejercer los directores de oficinas, secciones, decanos de las facultades académicas y jefes de departamentos académicos y administrativos. En principio no se independizó el nuevo sistema computarizado inmediatamente del tradicional, sino que coexistieron hasta cuando, paulatinamente, se logró enmarcar cada paso de la universidad en el ordenamiento del sistema automatizado.

Este paso dado por la universidad, no cumplió el comportamiento normal seguido a la adquisición de la novedad organizativa de los últimos años en las empresas grandes y complejas, consistente en reducir el personal

gestor de las tareas manuales por entendidos en procesamiento de datos, debido a la dualidad de sistemas utilizados inicialmente, facilitando así el rastreo de auditoría llevado a cabo por la Contraloría Departamental en cargada de fiscalizar a la institución. En el mismo crecimiento evolutivo de la institución se ha reubicado el personal desalojado poco a poco por el procesamiento de dato implantado, eliminando al tiempo etapas intermedias que requería tradicionalmente de operaciones manuales, además que disminuyó el número de personas que fiscalizan los procedimientos, haciéndose necesario crear técnicas adicionales que aseguren a las directivas universitarias, el control interno adecuado para proteger los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos procesados, estimular y controlar la eficiencia operativa y vigilar y alentar las adhesiones a las políticas de la universidad; técnicas que reemplazarán la fase tradicional de la auditoría que ha dejado de ser aplicable en la utilización total del nuevo sistema, por otros que garanticen resultados correctos en la llamada "realización de la auditoría a través de las máquinas" mediante un procedimiento secuencialmente controlado.

El Director de la Oficina de Auditoría Interna, y los demás integrantes del equipo formado en la oficina, necesi

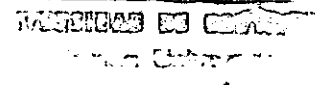
tan conocer todos los aspectos de la computación y su programación, para la aplicación de la auditoría al procesamiento de datos automatizados.

Será tarea diaria del auditor interno, revisar y mejorar las técnicas y métodos especializados en auditoría aplicables a los equipos y sistemas, mejorando la calidad y el tiempo que precisen sus funciones interrelacionadas con cada una de las oficinas administrativas y académicas de la universidad.

El trabajo del auditor interno se desarrollará partiendo de datos financieros, contables y administrativos, los cuales tendrán un tratamiento y una programación adecuada que finalizarán en resultados correctos.

5.1 TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE COMPUTACION

El Director de la Oficina de Auditoría Interna no modi





ficará sus responsabilidades básicas con el advenimiento y desarrollo del proceso automático a la Universidad de Cartagena, de examinar, evaluar, informar y asesorar a las directivas universitarias, respecto a la situación financiera, a la adhesión a las políticas y ejecución presupuestal consideradas y aceptadas por la Contraloría Departamental vigiladora de sus funciones.

La existencia de la tecnología electrónica en la institución, implica al Auditor General adoptar técnicas y procedimientos fundamentales y sustanciales para satisfacer sus responsabilidades básicas de proporcionar a la Rectoría un servicio eficaz y valioso, necesitando evaluar los cambios contables y de procedimientos que día a día requiere la evolución de las computadoras y planes de desarrollo fijados por la Universidad de Cartagena.

Los controles administrativos internos, existentes en la universidad, en la distribución de las responsabilidades del procesamiento de datos asignados a un centro de cómputo considerado independiente a las operaciones cotidianas de la universidad, ayudan al Director de la oficina en las técnicas y procedimientos, para lograr la exactitud e integridad de la información enviada a la División de Sistemas por cada una de las dependencias del área

administrativa denominadas vicerrectoría, divisiones, secciones y grupos; inclusive de las dependencias del área académica como vicerrectoría, facultades, escuelas, institutos, departamento o centro.

La valiosa ayuda que ofrece el equipo automático en el campo de la contabilidad y actividades administrativas, proporcionan a la auditoría medios para ejecutar diversas tareas que se desempeñaban manualmente.

Para garantizar este hecho el auditor debe estar seguro de la existencia de:

Un cuerpo de pruebas de programas completos que verifiquen todas las fases del programa de la computadora en cada una de las dependencias de la universidad indiscriminadamente.

Un conjunto de datos de prueba para todo tipo de transacciones administrativas y académicas de procedimientos computarizados.

Un cuerpo de pruebas limitado a una sola condición o función administrativa.

La prueba de datos reales que verifiquen transacciones específicas.

Concluyendo, el auditor debe planear su labor hasta ajustar el operar vivo de cada uno de los niveles y subniveles en la estructura orgánica, sin dejar que las conclusiones tomadas en un momento dado se haga estándar o guía para todos los casos.

El auditor interno utilizará como técnicas mínimas:

#### AUDITORIA DE DATOS FUENTES Y DATOS DE ENTRADA

Para cumplir las finalidades básicas de esta técnica debe interrelacionarse la auditoría operativa previa que se le efectúa a los documentos fuente originados en cada una de las áreas administrativas y académicas, garantizando así que todos los datos requeridos por el sistema sean acumulados en forma exacta y converjan a hechos y datos contables pertinentes, registrándose de manera precisa en los documentos originales para así introducirlos con precisión en el equipo de procesamiento. En gran medida influirá el grado de idoneidad del control interno, el cual no deberá restringir toda la revisión a la verificación de entrada.

## AUDITORIA DE LA SALIDA PRODUCIDA POR EL SISTEMA

Quemada la etapa anterior, la auditoría pasa a interpretar procedimientos y técnicas convencionales con ayuda de la computadora colaborando con el ingenio y conocimiento que se tengan de los fundamentos del Procesamiento Electrónico de Datos; con esta técnica el auditor debe garantizar un sistema que proporcione un control positivo sobre los resultados de salida para perfeccionar la información enviada a la Rectoría y demás directivos, evitando excepciones sobre transacciones poco usuales proporcionada a altos niveles; permitiendo a toda información de salida, ser comparada con datos independientes del procesamiento realizado como saldos de cuentas por cobrar, inventario físico, etc., controlando todas las intervenciones que el operario realice en cuanto al registro y control de los datos, prohibiendo al personal asignado de alimentar al computador con los datos de entrada, controle la información de salida.

## TECNICAS EN TORNO A LA MAQUINA

Se basa este método en la comparación concreta entre los resultados del sistema y los datos de entrada auditado previamente para obtener una información final satisfactoria.

toria y aceptable por el Director de la Oficina.

Exige esta técnica el rastreo de las transacciones auditadas previamente en los documentos fuente, manifestando la necesidad opcional de ahondar o no en la lógica del sistema, ni en las instalaciones programadas de operación que entran al circuito.

#### TECNICAS DE AUDITORIA A TRAVES DE LA MAQUINA

Se concentra esta técnica en el procesamiento mecánico en sí, ocupandose de los controles ejercidos sobre las máquinas y sus operadores. Para su efectividad se confía en los controles herméticos desde el punto de origen de los datos fuente, hasta los resultados finales, cuidando que todas las entradas se introduzcan al sistema, sin que condiciones anormales originen errores inadvertidos en todo el proceso, garantizando que las incidencias de errores mecánicos sean ínfimas, y las actividades de los operarios en las máquinas no originen irregularidades no detectables en los resultados finales.

#### TECNICAS DE AUDITORIA CONCURRENTES

Es muy útil por la cual se seleccionan datos específicos

en línea, a medida que las transacciones de entrada se procesan, extrando en forma muy similar a la manera como se programan.

#### TECNICAS DE AUDITORIA HISTORICA

Se aplican sobre datos usados para producir información final y que forman una magnífica fuente de auditoría; es factible practicarla desarrollando un programa especial de computación que seleccione transacciones específicas para fines de auditoría.

Todas estas técnicas se facilitan con un adecuado control interno, en cada uno de los niveles que originen información financiera, contable, administrativa y académica, dentro del dominio de las operaciones en la Universidad de Cartagena.

##### 5.1.1 Controles de las Técnicas de Computación

El Auditor General perfeccionará las técnicas de auditoría y procedimientos de controles en los pasos de la sistematización automática en la universidad, además de ayudar a facilitar la creación de un manual completo de mé

todos que indiquen cada procedimiento, junto con muchos otros datos que deben suministrarse, los formatos, los totales o verificaciones, los flujogramas generales de sistema, una diagramación detallada de cada procedimiento programado, las instrucciones operativas de la consola, los formatos de salida, los diarios donde se registren el uso de los programas y el funcionamiento de la computadora.

La actividad fiscalizadora del Auditor General en la Universidad de Cartagena, será ayudada por grupos de controles de sistemas y de seguridad. Al utilizar los controles de sistema el Auditor General tendrá en cuenta:

Controles de entrada para evitar la transferencia de datos inexactos, a la vez que se proporcionen todos los datos requeridos.

Controles de transcripción que le garantice a la Oficina de Auditoría la transcripción de los datos sin procesar un lenguaje aceptable por la computadora, teniendo en cuenta el auditor general que estas medidas varían según el tipo de lenguaje, los procedimientos y el equipo utilizado. Es muy característico de este control una

máquina verificadora para la tarjeta perforada y de cintas magnéticas.

Totales de control que comprueben la exactitud de los datos registrados, llamados en ocasiones totales de tandas, cuando los datos son agrupados como tal, este control de sistema se imposibilita cuando se utilizan cintas magnéticas.

Rótulos externos que garanticen a los datos archivados su procesamiento debido.

Controles de procesamiento cuya complejidad, variará con la experiencia de los auditores internos y programadores mismos, sirviendo la verificación de la secuencia para determinar el orden deseado de los datos en el proceso, así como los puntos de comprobación limitan la zona donde debe buscarse un error encontrado.

Los rótulos internos confirmarán la correcta coordinación de los datos y archivo en el proceso.

Controles de salida que den un cotejo a los controles programados en la transcripción del procesamiento, frente a los totales obtenidos.



Controles por excepción para informar a la Rectoría aquellos presupuestos excedidos en su ejecución o que hayan sufrido un cambio rápido.

Utilizando la oficina controles de seguridad para cuidar o vigilar los programas de instrucciones establecidos en la División de Sistemas y en bancos de datos; corresponde a los auditores internos velar por el mantenimiento de los archivos asignados a personas autorizadas; así como también el tiempo que demoren fuera del lugar de archivo. Además es menester que los auditores internos tengan una copia de los programas facilitándole a estos su verificación sorpresiva que garanticen la modificación autorizada de los programas. Exigirá el auditor general, archivos de reserva que garanticen conservar los programas ante un desastre que los destruya accidentalmente. Por último será competencia del auditor general velar por el mantenimiento preventivo de los circuitos y aparatos de la computadora que prevea una pérdida de eficacia en su funcionamiento.

#### 5.1.2 Control Interno del Sistema "P.A.D."

En la Universidad de Cartagena el Procesamiento Automático de Datos (P.A.D.) es ejercido o llevado a cabo por

la "División de Sistemas", a la cual le corresponde un control interno parecido al de las otras secciones y dependencias de la universidad, así como su organización y administración según los mismos métodos aplicados en todas las dependencias, oficinas, etc, de la institución.

La documentación del sistema P.A.D., debe garantizar la definición del problema, una descripción del sistema y del programa, unas instrucciones para el operador, listas de controles y aceptación de los registros.

Los aspectos anteriores exigen a la División de Sistemas un control y manejo del equipo de computación, para hacer más fácil un control de entradas y salidas de datos procesados, así como un control programado sobre el procesamiento.

### 5.1.3 Otros Controles de Calidad

Además de los controles anteriormente esbozados, el auditor general usará otros controles que perfeccionen la calidad de su informe, como:

La verificación de acumulación, similar a la conciliación bancaria, donde se empieza a computar a partir de datos

existentes, acumulando a través del proceso, factores significativos, concluido el proceso la acumulación se resta del balance inicial para obtener un resultado cero.

La verificación de límites es muy útil para llamar la atención sobre conceptos inusitados y dignos de una atención especial por parte del auditor general.

Los números de autoverificación son sumamente prácticos cuando la exactitud de la identificación es de suficiente importancia.

El control de retroalimentación se utiliza tanto en el sistema manual como en el P.A.D., éste ayuda a comparar rápidamente conceptos similares y liberarlos de archivos transitorios.

## 5.2 EL P.A.D. Y LA AUDITORIA

La Oficina de Auditoría Interna encuentra en la actualidad una importancia reconocida en lo relacionado con la auditoría en el sistema del procesamiento automático de datos. Como en la auditoría manual de procesamiento, la auditoría del P.A.D. en la universidad debe planearse de tal manera que se ajuste a cada una de las situaciones

nes individuales; considerando para sus objetivos y alcances el carácter de los resultados finales del sistema y la capacidad técnica del personal de la oficina.

Al igual que toda ciencia y técnica social, la auditoría en el P.A.D., no tendrá métodos estandar aplicables a todas las actividades, ni siquiera con un manual o guía; pero su aplicación deberá estar planeada u orientada por directrices o lineamientos anteriormente determinados.

#### 5.2.1 Habilidad Técnica del Auditor en Computación

Los auditores internos deberán entender y evaluar el sistema de información computarizada, por lo tanto deben mostrar habilidades en la realización de su trabajo, es así como la oficina de auditoría interna contará con:

Personal para el equipo general de auditoría a quien se le asignará responsabilidades examinadora en la auditoría de los estados financieros, necesitando necesariamente conocimientos de conceptos básicos de computación, para comprender la forma como los datos son clasificados para el procesamiento subsecuente y la interrelación de reportes periódicos; debe analizar y entender la concentración

de controles ya que un sistema integrado de información automatizada ordena lógicamente número de elementos relacionados por agrupación de datos de acuerdo al plan diseñado; además los funcionarios analizarán el sistema de diagrama en bloques y descripciones de sistemas computados que contienen básicamente descripción de la contabilidad computarizada.

Los funcionarios de la oficina de auditoría interna, deben familiarizarse con el lenguaje de los programas de computación, para así conocer la manera general de los programas proyectados y los tipos de tareas que debe realizar la división de sistemas a través de la computadora, y determinar la documentación adecuada del sistema; los auditores internos deben tener capacidad para interpretar los conceptos para el procesamiento de las transacciones y saber cuando requiere la ayuda de un especialista en auditoría por computación. En general el auditor general debe comprender el uso de la auditoría por computación, una vez que los programas ayuden a la ejecución de la auditoría demostrando un conocimiento de la capacidad técnica de los programas.

Teniendo en cuenta la habilidad que deben tener los miembros de la oficina, se hace necesario definir la especialidad

lidad de la oficina en auditoría por computación en auditoría y no en procesamiento de datos.

El auditor interno debe poseer capacidad para examinar y evaluar el control interno y recomendar el grado de auditoría requerido, entender el diseño y operación de los sistemas electrónicos de información, conocimientos de interpretación de programas y técnicas, familiaridad con sistemas de operación de computación, y programas de equipos periféricos, así como la habilidad para identificar y reconciliar problemas con formatos de estructura de registros de datos y unir comunicaciones entre la oficina de auditoría interna y la división de sistemas.

5.2.2 Otros Procedimientos de Auditoría en Computación

El auditor de la Oficina de Auditoría Interna dispondrá de procedimientos adicionales, como la evaluación del control interno para analizar las posibilidades de errores, tanto en el sistema general como en cada caso particular de aplicación procesada, evaluará los controles existentes y las posibilidades de errores no cubiertos por los controles establecidos; en esta evaluación de controles internos en la división de sistemas, debe tener en cuenta el auditor general los controles para el

equipo de computación; se deben revisar los controles de la división de sistemas, adelantando una investigación del sistema para comprobar el cumplimiento de lo previsto.

El rastreo para la auditoría de sistemas será facilitado por un listado de las operaciones efectuadas, identificando las operaciones desde cada unidad de entrada y salida, siguiendo los principios de que todas las operaciones que afecten los estados financieros tendrán un medio de establecer la cuenta a la cual son transcritas las operaciones a través de medios para comprobar la correspondencia entre las cifras totales y las cifras individuales de las operaciones de la universidad.

## BIBLIOGRAFIA

- ANDERSON, David. Contraloría Práctica, México: Uthea, 1984
- ASOCIACION COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES (ASCUN). Seminario sobre Administración Financiera y Control de la Universidad, 1973
- BACON, Charles. Manual de Auditoría Interna, México:Uthea, 1979
- BECERRA, German. Procesamiento Automático de Datos "P.A.D." y Auditoría de Sistemas, Cali: Roesga, 1985
- EMPRESA COLOMBIANA DE PETROLEOS (ECOPETROL). Curso de Auditoría Interna y Técnica para la Elaboración de Papeles de Trabajo, 1980
- FERNANDEZ, José. La Auditoría Administrativa, México: Diana, 1979
- HOLMES, Arthur. Auditoría. Principios y Procedimientos, Tomo I 2ed (Original inglés: Traducción: Francisco Contro Malo 1965), México: Uthea, 1970
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS. Normas y Procedimientos de Auditoría, México: 1982
- PINTO, Jorge. Contraloría, México: Ecasa, 1979
- RINCON, Guillermo. Auditoría Interna ACTIVOS Fijos, Bogotá: El Contador Público, 1981



TAMAYO, Mario. El Proceso de la Investigación Científica, México: Limusa, 1984

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA. Estatuto General, 1983

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA. Manual de Contabilidad, 1976

VLAEMMINCK, Joseph. Historia y Doctrinas de la Contabilidad. (Original inglés: Versión española, revisada y ampliada por Jose Gonzalez Ferrando 1961). Madrid: Index, 1961

## CONCLUSIONES

El presente trabajo será una herramienta administrativa de mucha importancia a la Rectoría, porque con la creación de la Oficina de Auditoría Interna se llena un vacío administrativo, ejerciendo un control diario y oportuno sobre todas las actividades de la Universidad, sirviendo de mecanismo de asesoramiento en la implantación y aplicación de procedimientos de funciones en el operar de la estructura orgánica. La aplicación de éste servirá de complemento al trabajo administrativo orientado en todo momento a utilizar adecuadamente los recursos disponibles a la institución para lograr una mayor eficiencia en la prestación del servicio, satisfaciendo así las necesidades regionales y nacionales.

La importancia de este trabajo, además, radica en que actualmente el control sobre todas las dependencias en la Universidad de Cartagena, no las ejerce un ente imparcial a la realización de las mismas operaciones, sino

el jefe inmediato. Situación que se supera mediante la implantación de la Oficina de Auditoría Interna.

Podemos afirmar que los objetivos que nos propusimos de elaborar un trabajo de investigación teórico-práctico, y evidenciado como plan en el anteproyecto de nuestra monografía, se lograron, con formulaciones valederas y justas y con fundamentos técnicos que le darán a la institución unos instrumentos teóricos-prácticos a poner en vigencia y apoyarse en mecanismos fundamentales para el desarrollo de sus actividades educativas y científicas, objeto central de la Universidad de Cartagena; inclusive ya ASCUN en seminarios desarrollados en la década del setenta recomienda el funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna en las Universidades Colombianas.

## RECOMENDACIONES

Recomendamos a la Universidad de Cartagena, la implantación de la Oficina de Auditoría Interna, responsabilizándola de vigilar los controles internos administrativos, contables y financieros, para hacer más eficaz el servicio que se le presta a la comunidad y evitar situaciones anormales que lleven al traste los planes y políticas trazadas.

La Oficina de Auditoría Interna, debe recibir de la Rectoría y Autoridades Universitarias el máximo apoyo en todas sus funciones para su desempeño imparcial y objetivo y, mantenerla en un nivel de conocimiento acorde a los desarrollos tecnológicos en cuanto a sistemas, procedimientos de control y de organización.

Apoyar a la Oficina de Auditoría Interna en la creación de un Manual de Auditoría Interna, que señale mecanismos y procedimientos para ejercer los controles en todas las

áreas y en cada una de las dependencias de la Universidad.

La ejecución de un plan de auditoría interna que comprenda la inspección directa o indirecta a cada una de las dependencias en el proceso de los controles internos, además la evaluación periódica de los procedimientos administrativos para sugerir cambios y actualizaciones de los controles existentes.

Que la Oficina de Auditoría Interna, coordine con la Auditoría Fiscal actividades sistemáticas o esporádicas de control, señalando instrucciones necesarias para su ejecución y evaluando los resultados obtenidos.