

ANEXO III

MATRIZ DE CONTROL INTERNO

COMPONENTES Y NORMAS

No.	COMPONENTE	Valor Añadido	Norma No.	NORMA ASOCIADA	Valor Desagregado	DOCUMENTO
1	AMBIENTE DE CONTROL	25	1.1	Integridad y valores éticos.	3	Manual R. Humanos.
			1.2	Competencia profesional.	2.5	
			1.3	Atmósfera y confianza mutua.	2	
			1.4	Estructura organizativa.	3.5	Manual R. Humano y Organización.
			1.5	Asignación de autoridad y responsabilidad.	4.5	Todos los manuales
			1.6	Políticas y prácticas en personal.	4	Manual R. Humanos.
			1.7	Comité de Control.	5.5	Manual Control Interno.
2	EVALUACIÓN DE RIESGOS	18	2.1	Identificación del riesgo.	4	Mapa de Riesgos, Manual Control Interno.
			2.2	Estimación del riesgo.	5	Mapa de Riesgos, Manual Control Interno
			2.3	Determinación de los objetivos de control.	6	Todos los manuales, específicamente Manual de Calidad, Seg. Protección (Plan de Prevención Res/13).

			2.4	Detección del cambio.	3	Todos los manuales.
3	ACTIVIDADES DE CONTROL	30	3.1	Separación de tareas y responsabilidades.	4	Todos los manuales
			3.2	Coordinación entre áreas.	3	Manual de la Organización.
			3.3	Documentación.	3.5	Todos los manuales.
			3.4	Niveles definidos de autorización.	2.5	
			3.5	Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos	4.5	Manual de Contabilidad.
			3.6	Acceso restringido a los recursos, activos y registros.	2	Todos los manuales
			3.7	Rotación del personal en las tareas claves.	1.5	Manual R. Humanos.
			3.8	Control del sistema de información.	1.8	Manual Sistema Informativo.
			3.9	Control de la tecnología de información.	1.7	Tecnología de la Información
			3.10	Indicadores de desempeño.	0.5	Manual de R. Humanos, Manual de Calidad.
			3.11	Función de Auditoría Interna independiente.	5	Manual de Auditoría
4	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	12	4.1	Información y responsabilidad.	2.5	Manual Sistema Informativo y de Calidad.
			4.2	Contenido y flujo de la información.	0.8	
			4.3	Calidad de la información	1.5	Manual Sistema Informativo
			4.4	Flexibilidad al cambio.	2	
			4.5	El sistema de información.	1	
			4.6	Compromiso de la dirección.	0.5	Manual de la Organización.
			4.7	Comunicación, valores de la	1.9	Manual Sistema

				organización y estrategias.		Informativo y de la Organización.
			4.8	Canales de comunicación.	1.8	Manual Sistema Informativo
5	SUPERVISIÓN Y MONITOREO	15	5.1	Evaluación del Sistema de Control Interno.	4	Manual de Control Interno y de Auditoría.
			5.2	Eficacia del Sistema de Control Interno.	3	
			5.3	Auditorías al Sistema de Control Interno	2.5	
			5.4	Validación de los supuestos asumidos.	2	
			5.5	Tratamiento de las deficiencias detectadas.	3.5	
Total	5	100	35		100	

Evidencias por normas

No.	COMPO- NENTE	Norma No.	Valor Añadido.	Documentos por normas.	Valor Desagregado.
1	AMBIENTE DE CONTROL	1.1- Integridad y valores éticos.	3	1.- Código de conducta de ética (existencia y firma.)	1.5
				2.-Reglamentos establecidos en la entidad	0.8
				3.- Registro de sanciones actualizado.	0.7
		1.2- Competencia profesional.	2.5	1.- Procedimiento para la selección de los RH.	0.5
				2.- Procedimiento para la capacitación de los RH.	0.5
				3.- Procedimiento para la formación de los RH.	0.5
				4.- Procedimiento para la evaluación y promoción de los RH.	0.5
				5.- Diseño y contenido del puesto de trabajo.	0.5
		1.3 –Atmósfera y confianza mutua.	2	1.-Actas de las Reuniones	0.4
				2.- Control del cumplimiento de los acuerdos por los responsables.	0.5
				3.-Actas de Rendición de cuenta.	0.4
				4.-Canales de comunicación definidos.	0.7
		1.4- Estructura organizativa.	3.5	1.-Organigrama de la entidad.	1.5
				2.-Planeacion estratégica de la entidad.	2
		1.5- Asignación de autoridad y responsabilidad	4.5	1.-Manual de organización.	2
2.-Deberes y derechos de cada trabajador.	1.5				
3.- Acta de responsabilidad material.	1				

		1.6- Políticas y prácticas en personal.	4	1.- Actualización y cumplimiento de los procedimientos de desempeño laboral.	2
				2.- Sanciones acordes a la legislación laboral vigente.	2
		1.7- Comité de Control	5.5	1.- Acta de constitución del comité de control.	0.5
				2.-Planificación.	1
				3.- Informe de evaluación de las áreas.	2
				4.-Informe de evaluación del funcionamiento del comité de control.	2
2	EVALUACIÓN DE RIESGOS	2.1- Identificación del riesgo.	4	1.- Identificaron de los riesgos de la entidad.	2
				2.- Comprobar si en la identificación de los riesgos se expuso la valoración de la perdida (monetaria) si es posible.	2
		2.2- Estimación del riesgo.	5	1.-Inventario de riesgo	1.8
				2.- Clasificación de los riesgos	1.7
				3.- Mapa de riesgo por procesos.	1.5
		2.3- Determinación de los objetivos de control.	6	1.- Determinar los objetivos de control de acuerdo a los riesgos identificados y estimados.	2
				2.-Diferencias entre los riesgos que pueden ser evitados, los que hay que compartir, los que se pueden reducir, y los que debemos aceptar.	2
				3.-Procedimientos de control de los riesgos.	2
		2.4- Detección del cambio.	3	1.-Sistema de información para evaluar el riesgo.	1.6
				2.-Evidencias de las revisiones periódicas a los levantamientos de los riesgos.	1.4
3	ACTIVIDAD DE CONTROL	3.1- Separación de tareas y responsabilidades.	4	1.- Acta de asignación de tarea.	1.5
				2.- Procedimientos de realización de tareas.	1
				3.- Acta de división del trabajo.	1.5

	3.2- Coordinación entre áreas.	3	1.-Documento que exprese la interrelación entre las áreas.	0.5
			2.-Funciones y atribuciones entre áreas.	1
			3.-Acta de entrega y recibo del relevo de responsabilidad.	1.5
	3.3- Documentación.	3.5	1.- La documentación cumple con los requisitos de elaboración y aprobación establecidos.	1.5
			2.-Conservación de la documentación de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos.	2
	3.4- Niveles definidos de autorización	2.5	1.-Definición de los niveles de autorización y transacciones relevantes.	1.5
			2.- Aprobación de las normas de los niveles de autorización.	1
	3.5- Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos	4.5	1.-Clasificación y registro correcto de las transacciones de la entidad.	3
			2.- Cumplimiento con la legislación vigente.	1.5
	3.6- Acceso restringido a los recursos, activos y registros.	2	1.- Niveles de acceso definidos	0.5
			2.-Actualización de los niveles de acceso.	0.3
			3.-Control de la actualización de los niveles de acceso.	0.4
			4.-Validación del ordenamiento de los activos con los registros contables.	0.8
	3.7- Rotación del personal en las tareas claves.	1.5	1.-Plan de rotación del personal en tareas claves.	1
			2.- Acta de la rotación efectuada con la evaluación de resultados obtenidos.	
3.8- Control del sistema de información.	1.8	1.- Diseño del sistema informativo de la entidad.	0.5	
		2.-Control de los procesos de elaboración y emisión de los sistemas informativos.	0.3	

				3.- Acta de validación del funcionamiento del sistema informativo por auditorias competentes.	0.4
				4.-Procedimientos que avalen los manuales.	0.6
		3.9- Control de la tecnología de información	1.7	1.- Certificación del Sistema Informático de la entidad.	0.5
				2.- Procedimiento para el control del sistema.	0.7
				3.- Definir alcance y funciones del personal con acceso al sistema informativo.	0.5
		3.10- Indicadores de desempeño.	0.5	1.- Indicadores de desempeño que permitan medir la gestión y el control de los recursos.	0.5
		3.11- Función de Auditoria Interna independiente	5	1.- Resolución de nombramiento de los auditores o la comisión de control interno.	1
				2.- Plan de auditoria o de supervisión.	1.5
				3.- Acta del control de cumplimiento del plan de auditoria.	1
				4.-Existencia y actualización del expediente único de auditoria.	1.5
4	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	4.1- Información y responsabilidad.	2.5	1.- Existencia de documentos debidamente autorizados para la utilización del sistema de información.	0.5
				2.- Actualización de los sistemas de información.	0.4
				3.- Acta de suministro de información necesaria para con las responsabilidades del solicitante.	0.3
				4.-La información externa es recibida y emitida en tiempo. Acta de este proceso.	0.8
		4.2- Contenido y flujo de la información.	0.8	1.- Diseño de los flujos de información.	0.5
				2.- Actualización de los flujos de información.	0.3
		4.3- Calidad de la	1.5	1.- Acta de que la información que se brindan no	1.5

		información		contiene errores y esta actualizada.	
		4.4- Flexibilidad al cambio.	2	1.- Actualización de la información de acuerdo al cambio, desde el punto de vista normativo como organizacional.	2
		4.5- El sistema de información.	1	1.- Validación de que el sistema cumple los requisitos de apoyar la misión, estrategia, política y objetivos de la entidad.	0.4
				2.- Registros de la opinión de los usuarios.	0.3
				3.- Condiciones del mercado interno y externo.	0.3
		4.6- Compromiso de la dirección.	0.5	1.- Acta de asignación de recursos por la dirección para el funcionamiento eficaz del sistema.	0.5
		4.7- Comunicación, valores de la organización y estrategias.	1.9	1.- Diseño de un sistema de información fiable, que permita el cumplimiento de los objetivos de trabajo y los criterios de medida a largo, corto y mediano plazo.	1
				2.- Implementación del sistema.	0.9
		4.8- Canales de comunicación.	1.8	1.- Eficacia de los canales interno y externo de comunicación.	1.8
5	SUPERVISIÓN Y MONITOREO	5.1- Evaluación del Sistema de Control Interno.	4	1.- Evaluación periódica del sistema de control interno.	4
		5.2- Eficacia del Sistema de Control Interno.	3	1.- Evaluación de los resultados de las comprobaciones de los aspectos del plan de prevención.	2
				2.- Guía de validación de la eficacia del sistema de control interno.	1
		5.3- Auditorías al Sistema de Control Interno	2.5	1.- Plan de auditoría para el sistema de control interno.	1
				2.- Control del cumplimiento del plan de auditoría e informe de resultado.	0.5
				3.- Planes de medidas y control de su cumplimiento.	1

		5.4- Validación de los supuestos asumidos.	2	1.- Evaluación periódica de los supuestos	1.3
				2.- Introducción de cambios si fuera necesario.	0.7
		5.5- Tratamiento de las deficiencias detectadas.	3.5	1.- Detección oportuna de las deficiencias a partir del plan elaborado	1
				2.- Acta de análisis de las deficiencias detectadas en el consejo de dirección.	0.5
				3.-Actualización de los procedimientos.	0.5
				4.- Actualización de los riesgos.	0.5
				5.-Adopción de medidas disciplinarias, administrativas o fiscales de acuerdo con la deficiencia detectada.	1
To- tal	5	35	100	92	100