



**MANUAL DE
CONTROL INTERNO**

UDI  UNIVERSIDAD
DE INVESTIGACIÓN
Y DESARROLLO



CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. Definición. El Manual de Control Interno es un documento en el cual se detallan e integran de manera ordenada, las instrucciones, políticas, sistemas, funciones, responsabilidades y procedimientos de cada una de las áreas funcionales de la Institución.

El Sistema de Control Interno institucional es una política de la Rectoría, cuyo propósito fundamental es el de generar una mejor adaptabilidad, modernización y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

ARTÍCULO 2. Objetivos. En concordancia con los principios Constitucionales e Institucionales, la Oficina de Control Interno tiene establecido los siguientes objetivos:

- Buscar que el Sistema de Control Interno cuente con las herramientas necesarias de verificación y evaluación permanente.
- Velar por el mantenimiento de las líneas de autoridad en las diferentes áreas funcionales de la Institución para complementar los controles establecidos.
- Orientar el cumplimiento de los principios constitucionales de: equidad, moralidad, imparcialidad, celeridad, economía y publicidad, en las actividades, procesos y procedimientos desarrollados en la UDI.
- Aplicar medidas de disminución de riesgos, donde se detecten y corrijan anomalías que se presenten en la Institución y que afecten el óptimo cumplimiento de los objetivos misionales.

- Contar con un sistema contable que proporcione información, rápida completa y exacta de los resultados operativos y de organización.
- Evaluar de manera permanente las funciones y responsabilidades de cada uno de los departamentos que hacen parte de la Institución, buscando posibles fallas en la duplicidad de funciones y responsabilidades.
- Contar con un sistema de información para las directivas de la Institución, que cuente con datos de registro y documentos contables; el cual este diseñado para tener al día las diferentes operaciones. Además que exponga con claridad, cada uno de los procedimientos.
- Contar con mecanismos de control y autocontrol al interior de la Institución, que aseguren el desarrollo de análisis eficientes, y que proporcionen altos niveles de seguridad contra posibles errores, fraudes y corrupción.
- Disponer de un sistema de presupuesto que contenga un procedimiento de control definido de las operaciones futuras, con el cual se puedan garantizar las proyecciones establecidas y los objetivos futuros.
- Disponer de manuales de perfil de cargos y de procesos y procedimientos, documentos de apoyo fundamentales en el sistema de control interno.

CAPÍTULO 2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 3. El Manual de Procesos y Procedimientos. La Institución cuenta con un documento que contiene de manera sistemática y estructurada la definición de procesos y procedimientos bajo el marco de la Norma Técnica Colombiana – NTC ISO 9001:2008, contemplados de acuerdo a los requerimientos funcionales de la Institución.

A continuación se presentan los procesos y procedimientos establecidos en la UDI.

No.	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS
PROCESOS ESTRATÉGICOS		
1	PLANEACION INSTITUCIONAL	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
2	GESTION DE CALIDAD	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
		AUDITORIA INTERNA GC
		SERVICIO NO CONFORME
		ACCION CORRECTIVA / PREVENTIVA
		CONTROL DE DOCUMENTOS
		CONTROL DE REGISTROS
		COMUNICACIÓN INTERNA
PROCESOS MISIONALES		
1	GESTION ACADÉMICA	GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
		PLANEACIÓN ACADEMICA
		SISTEMAS DE EVALUACIÓN
		GESTIÓN DE POSGRADOS
		GESTIÓN TICS
		GESTIÓN EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL
		SERVICIO DE BIBLIOTECA
2	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	INVESTIGACIÓN FORMATIVA
		INVESTIGACIÓN APLICADA
3	EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	GESTIÓN DE PROGRAMAS DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUADA
		SERVICIOS DE EXTENSIÓN
		GESTIÓN DE EGRESADOS
		GESTIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES
PROCESOS DE APOYO		
1	GESTIÓN DE BIENESTAR	GESTIÓN DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROGRAMAS DE BIENESTAR
		GESTIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD INTEGRAL
2	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
3	GESTIÓN DE COMPRAS	COMPRAS Y SUBCONTRATACIÓN
4	GESTIÓN FINANCIERA	PRESUPUESTO
		GESTIÓN CONTABLE
		GESTIÓN DE NÓMINA
5	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
6	ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO	SISTEMA DE CONTABILIDAD ACADÉMICO
		FACTURACIÓN Y RECAUDO
		ADMISIONES Y MATRÍCULAS
7	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE
		ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE
		SISTEMAS INFORMÁTICOS

8	COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	OFERTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, DE EDUCACION CONTINUADA Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS
PROCESOS DE EVALUACION		
1	AUTOEVALUACIÓN	AUTOEVALUACIÓN
2	GESTIÓN DE CONTROL	GESTIÓN DE CONTROL

ARTÍCULO 4. Manual de Perfil Cargos. Documento que contiene información sobre la descripción de las funciones, responsabilidades y requisitos para ocupar el cargo en términos de educación, formación, habilidades y experiencia, constituyendo una importante herramienta de gestión administrativa para la asignación y evaluación de cargos. En la actualidad la UDI cuenta con este manual, según Acuerdo No 01 del 31 de marzo de 2010, expedido por el Consejo Directivo.

CAPÍTULO 3. ESTRATEGÍAS Y POLÍTICAS

ARTÍCULO 5. Para desarrollar el Sistema de Control Interno Institucional, se han diseñado un conjunto de estrategias, con las cuales se pretende obtener resultados de alta calidad y funcionalidad.

- Diseñar métodos para prever y valorar riesgos en los diferentes procesos y procedimientos de las áreas administrativa y académica de la Institución.
- Establecer planes de mejoramiento continuo con los que se brinde apoyo permanente en el cumplimiento de las responsabilidades y en la ejecución de procedimientos administrativos y académicos.
- Tener en cuenta las normas legales y de auditoria, con las cuales se pueda hacer un óptimo seguimiento y evaluación al Sistema de Control Interno Institucional.

- Realizar actividades de formación en temas de control interno y autocontrol, enfocadas a los jefes de departamento, que traigan como resultado una alta sensibilización al sentido de pertinencia institucional.
- Promulgar el desarrollo de acciones de seguimiento permanente a las novedades que se presenten.
- Motivar procesos de intercambio con otras Instituciones, para lograr actualización y mejoramiento continuo de los procesos.
- Desarrollar métodos que faciliten el apoyo de la comunidad universitaria en la conformación de veedurías ciudadanas, programas de transparencia y anticorrupción, que vayan de la mano con el fortalecimiento del servicio a la sociedad en general.
- Contar con tecnología (Software y Hardware), que apoye y soporte la evaluación de la gestión del sistema de control interno.
- Fomentar la formación y actualización continua del personal encargado de a la Oficina de Control Interno, que certifique competencias de carácter técnico en su gestión.

ARTÍCULO 6. Políticas. Para contar con un adecuado ambiente organizacional que coadyuve por una cultura institucional en conexión directa a la formación académica, a la investigación y a la proyección social, como pilares de la misión de la Institución, la UDI debe:

- Velar y promulgar el trabajo en equipo y el compromiso de las partes, como elemento fundamental en la sinergia institucional, con lo cual se garantice el cumplimiento de los planes de mejoramiento continuo en las diferentes áreas.

- Cumplir los objetivos misionales, los cuales serán pilares fundamentales en los procesos que se desarrollen en los diferentes departamentos, de modo que estén orientados en una misma dirección.
- Planear, hacer, verificar y evaluar, además de una adecuada sensibilización y acompañamiento, enfocados en el deber ser.

CAPÍTULO 4. FUNCIONES DEL CARGO

ARTÍCULO 7. Operatividad. La Oficina de Control Interno podrá desarrollar entre otras inherentes a su función, las siguientes actividades:

- **Sensibilización:** Actividades enfocadas a temas relacionados con el Control y el fomento de la Cultura de Autocontrol, a través del correo interno institucional, dirigido a los funcionarios e integrantes de la comunidad Universitaria. Desarrollo de conferencias a las diferentes dependencias de la Institución.
- **Comunicados de Auditoría:** La oficina de Control Interno apoyará a las diferentes dependencias en la aclaración continua de los procesos que se adelantan en las áreas funcionales de la Institución, a través de la emisión de memorandos que contengan sugerencias, que permitan el desarrollo de métodos de autocontrol y mejoramiento continuo.
- **Auditoría de Control Interno Contable:** En aplicación de la Resolución 196 de julio 23 de 2001 de la Contraloría General de la Nación, se ha venido aplicando el Control Interno Contable a la División Contable y Financiera de la Institución, identificando fortalezas y debilidades en el desarrollo de sus actividades, presentando alternativas de mejoramiento que contribuyan a que éste proceso sea un instrumento de planeación, programación, control y toma de decisiones.

- Asesoría y acompañamiento: Reuniones periódicas de análisis, seguimiento y evaluación de procesos y procedimientos, con diferentes dependencias de la Institución, para adoptar correctivos conducentes a su mejoramiento continuo.

ARTÍCULO 8. Organización. La oficina de Control Interno es una dependencia que reporta su gestión de prevención y fiscalización a la Rectoría de la Institución, las funciones de esta oficina se estipulan a continuación:

- Nombre del cargo: Jefe de Auditoría y Control Interno.
- Dependencia: Nivel de Dirección General.
- Objetivo del cargo: La finalidad del cargo es ejercer el control preventivo y correctivo de los documentos que circulan dentro de la Institución, correspondientes al área financiera, administrativa y académica, velando por la moralidad y transparencia de los procesos de gestión.
- Autoridad: Modelar el sistema de control interno aplicable a la Institución y emitir conceptos sobre los resultados de las auditorías a las dependencias de la institución con transparencia de criterio y autonomía.
- Indicadores que miden su gestión: Informes de seguimiento de dependencias y propuestas de mejoramiento acordes a los informes de seguimiento establecidos.

ARTÍCULO 9. Responsabilidad del Control Interno. La responsabilidad del Control Interno se distribuye por todos los niveles de la Institución, por lo tanto todos los funcionarios en general tienen algún grado de responsabilidad; sin embargo el nivel Directivo tiene responsabilidad final y general sobre el proceso de implantación, operación y evaluación del sistema de control interno, al igual que los Jefes de cada Unidad responden de la misma medida respecto a sus áreas.

Ahora bien, la unidad de control interno ayuda a la dirección en los procesos de implantación, operación y evaluación del sistema de control interno y son los

responsables de examinar los controles y hacer las recomendaciones para su mejoramiento, pero no son responsables del establecimiento o mantenimiento del sistema.

ARTÍCULO 10. Aplicación. La totalidad de la estructura organizacional de la Institución, funcionarios, áreas, procesos, actividades y operaciones, dispondrán de sistemas de control interno. En el proceso de control interno se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- a. Eficiencia.
- b. Economía.
- c. Celeridad.
- d. Igualdad.
- e. Moralidad.
- f. Imparcialidad.
- g. Valoración de Costos ambientales.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga a los Tres (03) días del mes de Junio de 2014.


CIRO ALFONSO CASTROCASTRO
Presidente Consejo Directivo


HERNÁN ANDRÉS ARCINIEGAS LUNA
Secretario General