



**CONTRALORÍA
GENERAL DEL
RISARALDA**

Control Fiscal Integral

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

**PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS
VIGENCIA 2014**

HUMBERTO LOTERO ARENAS
Contralor General del Risaralda

JHON JADER OCAMPO ARENAS
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Diciembre de 2013



OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

INTRODUCCIÓN

La evaluación independiente, considerada como parte del Subsistema de Control de Evaluación, en esencia constituye un control del Sistema de Control Interno, que profundiza las debilidades y deficiencias de control en la operación de la entidad pública. De allí que su focalización se dé en la gestión, evaluando en forma independiente los procedimientos mediante los cuales se ejecutan las actividades y tareas, estableciendo posibles deficiencias, irregularidades, errores, riesgos, pérdida de recursos y bienes en la ejecución de las actividades de la entidad.

Con base en lo anterior, el diseño e implementación de la auditoría interna como elemento estándar de control, debe estar orientado a la construcción de métodos, procedimientos y herramientas que al utilizarse en procesos de evaluación independiente apoyen la protección de los intereses de la Contraloría General del Risaralda, proporcionando las bases para una acción correctiva adecuada.

La auditoría interna como herramienta de gestión y elemento estándar de control interno, actúa adicionalmente como función asesora del señor Contralor y el Comité Directivo y de Coordinación del Sistema de Control Interno y Calidad, focalizando su acción permanente al cumplimiento de objetivos y su quehacer misional.

OBJETIVO GENERAL

Programar el desarrollo del proceso de evaluación independiente mediante la realización de auditorías internas para la vigencia 2014, definiendo tiempos, recursos humanos, tecnológicos y financieros necesarios para evaluar la gestión de la Contraloría General del Risaralda conforme con las disposiciones legales vigentes, bajo los requisitos establecidos en la NTC GP 1000:2009, ISO 9001:2008 y MECI 1000:2013.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Realizar acompañamiento, seguimiento, evaluación y control a los procesos de la Contraloría General del Risaralda.
2. Obtener información y evidencias para emitir pronunciamientos acerca del funcionamiento de la Contraloría General del Risaralda para fundamentar el concepto sobre la gestión y el logro de resultados.



3. Lograr resultados de auditoría que permita al Contralor General del Risaralda la toma de decisiones oportunas.
4. Propender por la transparencia en la gestión realizada y de esta manera minimizar los posibles hallazgos en el momento en que los entes de control realicen una auditoria integral o regular.
5. Verificar el cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas definidas por planes de mejoramiento emanados por la Auditoria General de la República y por auditorías internas de calidad y de control interno.
6. Evaluar que el sistema de gestión de la calidad es conforme con los requisitos de la norma.

ALCANCE

El presente programa de auditoría interna evaluará de manera conjunta calidad y gestión, a través de la programación a desarrollar en la vigencia 2014 de los procesos de la Contraloría General del Risaralda.

Inicia con la elaboración del programa anual de auditoría interna para la vigencia y termina con la presentación de los resultados al responsable de cada proceso o área auditada y al Contralor General del Risaralda con el fin de que las recomendaciones sean incluidas en el plan de mejoramiento del proceso o del área.

Entre las técnicas de auditoría que se emplearan para desarrollar se encuentran las verbales ya que se entablaran diálogos en los que se indagará a los diferentes funcionarios sobre el desarrollo de los procesos. Del mismo modo se aplicaran las listas de chequeo para verificar el cumplimiento de MECI 1000:2005, NTC GP 1000: 2009 e ISO 9001: 2008.

Se recurrirá también a la observación de actividades a la revisión selectiva de documentos y a la comparación de lo expresado verbalmente con lo existente, para así determinar la veracidad, exactitud, existencia y legitimidad de los documentos.

Pero la principal técnica de auditoría que se empleará será la inspección de los procesos y procedimientos que permitan establecer las falencias del ente y determinar los planes de mejoramiento que permitan minimizar las debilidades encontradas.



RESPONSABLE

Es responsabilidad de la implementación y difusión del programa de auditoría 2014 de la Oficina Asesora de Control Interno.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

Los pasos a seguir para desarrollar el presente Programa de Auditorías Internas son los siguientes:

- Formular y aprobar el Plan de Auditoría Interna para cada uno de los procesos y áreas de la organización.
- Preparar las actividades propias de la auditoria, estableciendo la conformación del grupo auditor y teniendo la lista de chequeo como instrumento de verificación.
- Comunicar al responsable del área/proceso la fecha programada para realizar la auditoria, en concordancia con el programa y plan aprobado.
- Revisión preliminar en la Oficina de Control Interno de la documentación que servirá de referente para conocer el área/proceso donde se va realizar la auditoria.
- Desarrollar las actividades descritas en el plan aprobado de auditorías internas, acorde la naturaleza del área o proceso a auditar. Tener en cuenta la reunión de apertura, desarrollo de entrevista y recolección de hallazgos o no conformidades.
- Realizar reunión de cierre de auditoría y recoger firma del Auditado en el registro de los hallazgos o no conformidades.
- Elaborar el informe preliminar que consolida los hallazgos o no conformidades identificados en la auditoria del proceso.
- Presentar el informe preliminar de auditoría al responsable del proceso o el jefe del Área auditada.
- La Oficina de Control Interno elaborará el informe final de auditoría e incluirá las recomendaciones ante el responsable del proceso o del área auditada.
- Consolidar el informe general de auditoría con las recomendaciones y presentarlo al Contralor General del Risaralda y al Comité Directivo y de Coordinación del Sistema de Control Interno y Calidad.
- Organizar y archivar los papeles de trabajo que fundamentaron y respaldaron la labor de la auditoría efectuada.
- Solicitar los planes de mejoramiento o acciones de mejora con base en los hallazgos o no conformidades de la auditoria.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento o acciones de mejora presentados, a la implementación de recomendaciones y acciones correctivas resultado de la auditoria.
- Cuando se verifique la corrección de una no conformidad reportar el cierre de la misma a la Oficina de Control Interno.



- Archivar la documentación producto de la auditoría.
- Preparar el siguiente plan de auditoría e incluir el seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas según el resultado de la auditoría anterior y los cierres reportados por los auditores.

RECURSOS

En la actualidad la Oficina Asesora de Control Interno cuenta con un (1) funcionario como Jefe de Oficina, por lo que es necesario contar con el apoyo de una (1) persona con conocimientos, formación y experiencia en los temas de control interno y de auditorías internas.

GRUPO AUDITOR

De acuerdo a la disponibilidad actual de personal en la Oficina Asesora de Control Interno, se hace necesario establecer un grupo auditor con el personal que se encuentra adscrito en otras dependencias y que sirva como auditores internos, esto supeditado al cumplimiento de sus funciones y responsabilidades de cargos, tiempos y recursos.

DEFINICIONES

AUDITORIA: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

AUDITADO: Organización o proceso al que se le realiza una auditoría.

AUDITOR: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría, el cual debe ser diferente del personal que realiza el trabajo.

CRITERIOS DE AUDITORIA: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.

CONCLUSIONES DE AUDITORIA: Resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

EVIDENCIA OBJETIVA: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables

INSPECCIÓN: Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo, prueba o comparación con patrones.

PROGRAMA DE AUDITORIA: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.



PLAN DE AUDITORIA: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.

HALLAZGOS DE AUDITORIA: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria.

CONFORMIDAD: Cumplimiento de un requisito.

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.

ACCIÓN PREVENTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

CORRECCIONES: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

Se estima necesario realizar como mínimo doce (12) auditorias en el año teniendo en cuenta los siguientes elementos:

1. Manual de Control Interno
2. Manual de Calidad
3. Mapa de riesgos
4. Informes auditorías internas 2013
5. Informe Auditoria Regular 2013 de la Auditoria General de la República
6. Informe Auditoria de Recertificación
7. Informe ejecutivo anual del sistema de control interno
8. Acciones de mejora proveniente de auditorías internas y externas
9. Procesos administrativos

Las fechas y horas específicas de cada auditoria se dará a conocer con anterioridad de acuerdo a los recursos en el momento disponibles (humanos, tecnológicos, financieros, entre otros).

JHON JADER OCAMPO ARENAS

Jefe Oficina Asesora de Control Interno



CRONOGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS

AREA	PROCESO A AUDITAR	TIPO DE AUDITORIA		MESES												RESPONSABLE	REQUISITOS A VERIFICAR			
		CONTROL INTERNO	CALIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N*	D					
Secretaria General	Revisión por la dirección																Oficina Asesora de Control Interno	NTC GP 1000:2009 NTC ISO 9001:2008 MECI 1000:2005.		
	Gestión del Talento Humano																			
Oficina Administrativa y Financiera	Administración de la información y las comunicaciones																			
	Gestión de Bienes y servicios																			
	Gestión financiera																			
Oficina de Participación Ciudadana y Jurídica	Actuaciones administrativas																			
	Sistema de control social																			
	Mecanismos de participación ciudadana																			
Grupo de Control Fiscal Integrado	Vigilancia de la gestión fiscal																			
Grupo de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Acciones fiscales																			
Oficina Asesora de Control Interno	Evaluación independiente																			
Despacho	Sistema de planeación																			

Este cronograma puede sufrir cambios de acuerdo a determinaciones técnicas, operativas y gerenciales.

***Auditoría de seguimiento ente certificador.**