



PROGRAMA AUDITORIA - PLAN DE AUDITORIAS 2013

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos. Ley 87/1993, y sus decretos reglamentarios.

MISION:

La Oficina de control Interno acompaña, evalúa, controla y recomienda, contribuyendo al cumplimiento de la Misión Institucional de la Corporación, velando por la implementación y desarrollo del sistema de control interno, Propende por la cultura del autocontrol en todos los niveles de la administración, liderado por un equipo humano

VISIÓN: “Para el año 2013 la Oficina de Control Interno, será soporte permanente en el fortalecimiento y afianzamiento de los principios de AUTOCONTROL, AUTOGESTIÓN Y AUTORREGULACIÓN, brindando Procesos de mejoramiento continuo, logrando desarrollar la Misión y alcanzar la Visión Institucional de la Corporación siendo eficientes y eficaces en la prestación de los servicios públicos, con calidad

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

- a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten;
- b) Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- c) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- d) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;





- g) Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
- h) Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

PRINCIPIOS OFICINA DE CONTROL INTERNO

ECONOMÍA: Optimización de los recursos físicos, económicos y financieros, como del talento humano

IGUALDAD: La oficina de Control Interno, brinda trato uniforme y equitativo a todos los servidores públicos, frente a las acciones de control y Asesoría.

CELERIDAD: La oportunidad, agilidad, efectividad y confianza, caracterizan las acciones y actos de los servidores públicos de la Oficina de Control Interno.

IMPARCIALIDAD: Las actuaciones de los Servidores de la Oficina de Control Interno, son transparentes. Sin discriminación alguna y afección de los intereses individuales y/o colectivos.

RESERVA: En razón al desempeño de las funciones de los servidores públicos, mantendremos reserva de los aspectos y hallazgos encontrados. Solo procederán al conocimiento público en virtud de la gestión positiva y proactiva

NORMATIVA.

Constitución Política de Colombia, artículo 209 y 269

Ley 87 de 1993: Normas para el ejercicio de control Interno.

Ley 489/1998, Ley 909/2004, Ley 951/2005, Ley 190/2005, Ley 962/200

Directiva Presidencial 02 de 1994, 01/1997, 01/2004, 08/2003, 02/2002, 09/1999, 013.

Directiva Presidencial 04 de 2000: Contra la corrupción y Jefes de Oficina.

Directiva Presidencial 10 de 2002: Programa de renovación de la Administración Pública: Hacia un estado comunitario.

Decreto 1826 de 1994, 1738/1998, 4110/2004, 537/2004, 1217/2005, 3622/2005, 3361/2004, 2621/2006, 26/1998, 2097/2002

Decreto 1599 de 2005: Adopta el Manual Estándar de Control Interno.

Decreto 2070 de 1997: composición del Consejo Asesor de Control Interno.

Decreto 2145 de 1999: Normas Control Interno Nacional y territorial.

Decreto 188 de 2004: Otorga competencias a través de la Dirección de C.I. y Racionalización de trámites.

Decreto 280 de 1996: Consejo asesor del Gobierno Nacional en materia de C.I.

Decreto 2539 de 2000: Modifica decreto 2145 de 1999. Jefes de O.C.I. representados ante el C.A.N.



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA



Decreto 1537 de 2001: reglamenta ley 87 de 1993. Elementos técnicos y Administrativos. Rol de las O.C.I.

Decreto 1027 de 2007: Informe Ejecutivo anual. 28 de febrero.

Resolución 644 de 2003: regula procedimientos para designación jefes O.C.I.

Resolución 048 de 2004 de la C.G.N: Control Interno Contable y funciones O.C.I., 203/2003, 250/2003,

850/2000, 550/2005, 2674/2005

Circular 3 de 2005 del C.A.N O.C.I. Evaluador independiente., 002/2005, 006/2005, 02/2004, 507/2003,

052/2003, 06/2003, 05/2003, 01/2001, 002/2004, 1/2006, 004/2005, 004/2003, 003/2005, 003/2006,

002/2006, 1000-010, 1000-05/2006, 007/2005, 011/2006, 001/2006.

PROPÓSITOS DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO

1. CONSOLIDACIÓN DE HERRAMIENTAS DE GERENCIA Y GESTIÓN PÚBLICA

Acompañar los procesos que consoliden, Herramientas de Gerencia y Gestión Pública: Modelo Estándar de Control Interno, calidad, desarrollo Administrativo, al interior de la Estructura Organizacional de la Corporación de Cultura y Turismo cumpliendo los Principios de: **“responsabilidad, transparencia, moralidad, igualdad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía,**

Celeridad, publicidad”; rectores permanentes, en cada uno de los actos

Administrativos y de la mano, con los pilares esenciales de: **“Autorregulación, Autocontrol y Autogestión”**; como Camino cultural del Servidor Público, alcanzando los Objetivos del Sistema de Control Interno, Dignificando al Ser Humano y al Servicio Público.

PLAN DE ACCIÓN Y AUDITORIAS, OFICINA DE CONTROL INTERNO 2013.

Evaluar y medir en forma selectiva e independiente cada una de los procesos de la Corporación de cultura y Turismo de Armenia	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento resultantes de las auditorias practicadas por la Contraloría General de la Republica y de la Contraloría Municipal oficina de Control Interno y Calidad
---	---



PLAN DE AUDITORIAS 2013

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES:

Evaluar e identificar las falencias de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, en aspectos de Legalidad y cumplimiento, especialmente en la parte contable, contratación, talento humano, quejas y Reclamos, archivo y comités internos, además, verificar y evaluar el cumplimiento en la programación en la planeación para la vigencia 2013.

Evidenciar si en el desarrollo de las actividades y el registro de las operaciones se da cumplimiento a la normatividad vigente.

Identificar, confirmar y generar compromisos de mejora frente a las desviaciones encontradas en los procesos auditados

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Establecer el grado en que se cumplen con los estatutos, normas, y procedimientos que le son aplicables a las operaciones financieras, contables y presupuestales

Evaluar la eficiencia de las operaciones realizadas por la entidad, así como su manejo presupuestal y financiero.

Participar en la Administración del Riesgo de la Corporación, sin perder el rol de evaluador independiente

Evaluar la eficacia de las políticas de administración del talento humano.

Verificar que la vinculación del personal de planta y por contrato este acorde con los requisitos del cargo.

Verificar el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia en la contratación de la Corporación

Verificar el cabal cumplimiento de las etapas de planeación, precontractual, contractual y de liquidación del proceso de contratación de acuerdo a la normatividad vigente.





Evaluar el proceso de interventoría llevado a cabo y realizado a la contratación Corporación.

Determinar el grado de cumplimiento e implementación de la Ley 594 200 de archivo.

Evaluar la conformación, operatividad y efectividad de los diferentes comités internos de la Corporación como son: Comité de compras, comité de baja de bienes, comité de

Sostenibilidad contable, comité coordinador del sistema de control interno, comité de archivo, comité coordinador del Calidad, comité de auto evaluación del control, comité de ética, Comité Directivo, entre otros.

Evaluar la eficacia de los canales e instrumentos de comunicación tanto internos como externos como estrategia de divulgación de la gestión e intercambio de información entre las Dependencias.

Verificar y evaluar los mecanismos implementados por la Corporación para resolver

Las quejas y reclamos presentados por la comunidad.

GENERALIDADES:

El Programa Anual de Auditoría PAA por ser una herramienta técnica de planeación permite a su vez ejercer un adecuado control y seguimiento oportuno a las actividades y etapas de cada auditoría para facilitar la toma de decisiones orientadas al logro de los propósitos de la entidad.

Con el fin de garantizar la objetividad y adecuada realización del PAA, se deben determinar los criterios, parámetros y variables que permitan establecer, los procesos actividades o áreas críticas susceptibles de auditar.

La aplicación de este procedimiento puede generar una acción correctiva, preventiva o de mejora al Sistema de Control Interno, las cuales se verán reflejadas en el plan de Mejoramiento de la Entidad.

PROCESOS A AUDITAR: Procesos de direccionamiento estratégico, procesos misionales, de apoyo y evaluación de la entidad

ALCANCE:

El alcance del programa de auditoría se fundamentará en tres aspectos:





Cumplimiento: Se verificará la adherencia de la Corporación a las normas constitucionales legales reglamentarias y de autorregulación que le son aplicables.

Estratégico: Será auditado el logro de los objetivos estratégicos, misionales, evaluando y monitoreando.

Gestión de resultados: Serán verificadas las actividades relativas a la gestión integral la Corporación teniendo en cuenta los aspectos Misional, Contractual, Financiero, Administración del Talento Humano, Cumplimiento del Plan de Mejoramiento y Evaluación del Sistema de Control Interno de la Corporación, finalizando con la elaboración del informe de hallazgos y la formulación de las oportunidades de mejora, para tomar las acciones que sean necesarias para el mejoramiento de la operación de la entidad.

METODOLOGÍA

Las técnicas de auditoría son procedimientos especiales utilizados por el auditor para obtener las evidencias necesarias y suficientes, con el objeto de formarse un juicio profesional y objetivo sobre la materia examinada. Las técnicas comúnmente utilizadas son: *verbales, oculares, documentales y físicas.*

VERBALES

Indagación: Averiguación mediante entrevistas directas al personal de la entidad auditada o a terceros cuyas Actividades guarden relación con las operaciones de aquella.

Encuestas y cuestionarios: Aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para averiguar la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.

OCULARES

Observación: Contemplación atenta a simple vista que realiza el auditor durante la ejecución de su tarea o actividad

Comparación o confrontación: Fijación de la atención en las operaciones realizadas por la organización auditada y los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

Revisión selectiva: Examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.





Rastreo: Seguimiento que se hace al proceso de una operación, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

DOCUMENTALES

Calculo: Verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos tales como informes, contratos, comprobantes, etc.

Comprobación: Confirmación de la veracidad, exactitud existencia, legalidad y legitimidad de las operación realizadas por la organización auditada, mediante el examen de los documentos que la justifican.

Métodos estadísticos: Dirigidos a la selección sistemática o casual, o a una combinación de ambas. Estos métodos aseguran que todas las operaciones tengan la misma posibilidad de ser seleccionadas y que la selección represente significativamente la población o universo Pero la principal técnica de auditoría que se empleara 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 por los entes de control al momento de la realización de las auditorías.

CONCEPTOS BASICOS:

Auditoría de Gestión: Es aquella que se realiza para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos.

Programa Anual de Auditoria: Documento de trabajo detallado que se constituye en la guía para la ejecución de la auditoría interna.

Plan de Auditoria: Descripción de las actividades y de los detalles acordados en la auditoria.

Técnicas de Auditoría: Son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones y su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.

Criterios de Auditoria: Políticas, prácticas, procedimientos o requerimientos contra los que el auditor compara la información recopilada sobre la gestión o el proceso. Los requerimientos pueden incluir estándares, normas, requerimientos organizacionales específicos, y requerimientos legislativos o regulados.

Evidencias de Auditoria: Información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa su informe. La evidencia en la auditoría comprenderá fuentes, registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente que son verificables

Hallazgo de Auditoria: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoría.





Independencia: La base para la imparcialidad de la auditoría y la objetividad de las conclusiones de la auditoría.

Informe Final: Resultados de la auditoría que proporciona el auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y los hallazgos de la misma.

Líder de Equipo Auditor: Persona capacitada para planear, coordinar, dirigir y realizar auditorías internas a los procesos y la gestión.

Auditado: Persona a la cual se le realiza el proceso de auditoría.

OCI: Oficina de Control Interno

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS): Son los principios fundamentales de auditoría en los que debe enmarcarse el desempeño de los auditores durante el proceso. El cumplimiento de estas normas garantiza el trabajo profesional del auditor.

Papeles de Trabajo: Registro y documentos, preparados o recibidos por el auditor, que soportan técnicamente la labor y los hallazgos de auditoría

Plan de Mejoramiento: Relaciona los hallazgos de la auditoría de gestión y proceso, con sus respectivas acciones de mejoramiento, metas, unidades de medida, fecha de inicio de la acción de mejora y fecha de finalización.

Seguimiento a la Auditoría: Control posterior a la realización de la auditoría

Se anexa el plan de Auditorías y el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.

ORIGINAL FIRMADO

Lucelly Peña Rojas

Asesora Control Interno