

PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS 2021

PATRICIA LONDOÑO RENGIFO

DIRECTORA CONTROL INTERNO

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

VIGENCIA 2021

INTRODUCCIÓN

El Control interno para las entidades Públicas del Orden Territorial está concebido desde la Constitución Política de 1991, artículo 209, entendiéndose el Municipio de Remedios -Antioquia- como autoridad administrativa que debe coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado, basado en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, por lo que le es aplicable la implementación del Modelo Estándar de Control Interno, ahora articulado y armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dimensión número 7 del Manual Operativo MIPG.

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento (evaluación de auditoría) y consultoría (asesoría, acompañamiento, enfoque hacia la prevención), concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. Ayuda a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión, riesgos y control.

De esta manera se presenta entonces el Plan Anual de Auditorías del Municipio de Remedios – Antioquia, teniendo en cuenta las fases del proceso de auditoría e incluyendo el Plan Anual de Auditorías como tal, para la vigencia fiscal 2021, las actividades de asesoría y acompañamiento, los informes de Ley, la atención a entes de control como relación con otros entes de control externos y otras eventualidades, como asistencia a comités, seguimiento a planes de mejoramiento, asesoría constante y permanente con enfoque a la prevención, entre otros; e igualmente, teniendo en cuenta las prioridades a auditar, basados en el enfoque a riesgos, en las solicitudes especiales del representante legal de la Entidad y en los resultados de las auditorías realizadas por entes de control externos, con sus correspondientes planes de mejoramiento.

Finalmente, se precisa que el presente Plan se realiza de conformidad con el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, que articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno, siendo objetivo principal de esta actualización consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día que debe atender a las 16 Políticas de Gestión y Desempeño.

DEFINICIONES

Considero esencial, para una mejor comprensión de este Plan de Auditoría y Trabajo de la Oficina Asesora de Control Interno, realizar las siguientes precisiones conceptuales:

- **Acción Correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Acciones de Mejora:** Conjunto de actividades que conllevan al cumplimiento de los requisitos.
- **Acción Preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- **Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.
- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico, que dirigen y controlan una entidad.
- **Ambiente de Trabajo:** Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.
- **Auditado:** Organización o persona sometida a auditoría.
- **Auditor:** Persona que lleva a cabo una auditoría.
- **Auditoría Interna:** Elemento de control, que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad Pública. Así mismo, permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.
- **Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno:** Órgano de asesoría y coordinación para la definición y diseño de estrategias, políticas y lineamientos orientados a la determinación, implementación, adaptación, funcionamiento, fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, así como del análisis del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, generando recomendaciones sobre

los correctivos necesarios para garantizar razonablemente el cumplimiento de la misión institucional.

- **Conclusiones de la Auditoría:** Resultado de una persona que lleva a cabo una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Criterios de Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.
- **Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.
- **Hallazgos de la Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría:
 - ❖ Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad.
 - ❖ Los hallazgos de la auditoría pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.
 - ❖ Si los criterios de auditoría se seleccionan de entre los requisitos legales u otros requisitos, el hallazgo de la auditoría se denominan cumplimiento o no cumplimiento.
- **Lista de Verificación:** Se utilizan como guía al momento de realizar la auditoría. En ésta se enuncian los ítems a auditar, los cuales se identifican a partir de la revisión de documentos aplicables al proceso o actividad a auditar (Teniendo en cuenta el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)). En la elaboración de las listas de chequeo el auditor interno debe considerar entre otros, los siguientes documentos e información: Planes, programas, proyectos, herramientas de información, herramientas de planeación, herramientas de gestión, herramientas de seguimiento y monitoreo, normatividad legal vigente, los resultados de los indicadores, resultados de auditorías previas, documentación propia de cada proceso auditado.
- **Oficina de Control Interno:** Según la Ley 87 de 1993 en su artículo 9 la define como uno de los componentes del Sistema de Control Interno, 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 revaluación de los planes establecidos y en la introducción

de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

- ***Papeles de Trabajo***: Los papeles de trabajo son los documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso auditor.
- ***Proceso***: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- ***Resultados de la Auditoría***: Resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada comparada con los criterios de auditoría acordados. Los resultados de la auditoría proveen la base para el reporte de la auditoría.
- ***Reunión de Apertura***: Encuentro entre el auditor y los auditados con el propósito de revisar el alcance de los objetivos de la auditoría, confirmar la disponibilidad de los recursos e instalaciones necesarias para la misma y aclarar detalles del plan de auditoría.
- ***Reunión de Cierre***: Encuentro entre el auditor y los auditados con el propósito de presentar los resultados de la auditoría y coordinar la elaboración de las solicitudes de acción correctiva o preventiva, es un mecanismo usado para documentar una discrepancia o una no conformidad que requiere atención.

ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

MIPG promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual éstas deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste.

El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones del MIPG cumplan su propósito. Se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno -MECI-, el cual fue actualizado en función de la articulación de los sistemas de gestión y de control interno que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (PND 2014-2018). Esta actualización se adopta mediante el documento marco general de MIPG y se desarrolla en detalle en este apartado del manual operativo.

La nueva estructura del MECI busca una alineación a las buenas prácticas de control referenciadas desde el modelo COSO, razón por la cual la estructura del MECI se fundamenta en cinco componentes, a saber:

1. Ambiente de control
2. Administración del riesgo
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Actividades de monitoreo.

Esta estructura está acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad, no siendo ésta una tarea exclusiva de las oficinas de control interno. Así:

Línea Estratégica: Conformada por la alta dirección y el equipo directivo.

Primera Línea: Conformada por los gerentes públicos y los líderes de proceso

Segunda Línea: Conformada por servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (jefes de planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos, comités de riesgos donde existan, comité de contratación, entre otros)

Tercera Línea: Conformada por la oficina de Control Interno.

Las unidades u oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: Liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención; evaluación de la gestión del riesgo; relación con entes externos de control; evaluación y seguimiento.

1. Liderazgo estratégico: Por medio de capacitaciones en temas de autocontrol, por medio de la publicación mensual del boletín de la cultura del control interno y a través de la autoevaluación de procesos.
2. Enfoque hacia la prevención: Suministrar la información solicitada a las dependencias que así lo soliciten, establecer recomendaciones producto de las evaluaciones realizadas, mejorar la efectividad de la organización a través del seguimiento a las acciones de mejora establecida en los planes de mejoramiento.
3. Evaluación de la gestión del riesgo: Incluir los riesgos en los informes de evaluación del sistema de control interno, seguimiento y evaluación de los mapas de riesgos, realizar recomendaciones preventivas y/o correctivas y seguimiento a la evaluación de los riesgos, velar porque al interior de la entidad se implementen políticas de administración del riesgo.
4. Relación con entes externos de control: Suministrar los requerimientos de los organismos de control externos, facilitar al interior y al exterior, el flujo de información contenida en la organización.
5. Evaluación y seguimiento: Evaluar el sistema de control interno, ambiente de control, administración del riesgo, operacionalización de los elementos, documentación, retroalimentación y mejora continua, evaluar políticas, planes, normas, procesos, evaluar las áreas misionales y de apoyo, efectuar seguimiento a las recomendaciones y a los planes de acciones correctivas concertados con el evaluado.

OBJETIVOS, ALCANCE Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE AUDITORÍA

Objetivo General: Realizar asesoría, acompañamiento, seguimiento, evaluación y control a los procesos y procedimientos administrativos de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal y propender por la materialización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Objetivo Específico 1. Propender para que las auditorías generen resultados eficaces y eficientes que permita a la administración municipal y sus servidores tomar decisiones de forma oportuna.

Objetivo Específico 2. Elaborar el mapa de riesgos de la administración con el fin de detectar y efectuar seguimiento a los riesgos para mitigar su impacto.

Objetivo Específico 3. Ejercer la auditoría interna de manera técnica y acorde con las políticas y prácticas apropiadas.

Alcance: Este documento aplica a todos los procesos, áreas y dependencias de la Alcaldía, a quienes aplica el ejercicio de la evaluación independiente que adelanta la oficina de Control Interno, en cumplimiento del programa de auditorías que se define para cada vigencia.

Con la elaboración del plan anual de auditorías se trazan los lineamientos para que en el desarrollo de las auditorías programadas se evalúen la totalidad de las Secretarías, definidas como macro procesos, haciendo uso de las auditorías de seguimiento, de indicadores, contratación, ejecución presupuestal y mapa de riesgo.

Procedimiento de Auditoría: La propuesta metodológica para ejecutar el proceso de auditoría interna, se encuentra establecido en el manual de auditoría interna, partiendo de la programación general, para posteriormente realizar la planeación de la auditoría sobre la base de análisis de riesgos relevantes, la ejecución, la comunicación de resultados y el seguimiento a las acciones de mejora.

Las fases definidas para el proceso de auditoría son:

1. Programación de la auditoría
2. Planeación de la auditoría
3. Ejecución de la auditoría
4. Comunicación de resultados de la auditoría
5. Seguimiento a cumplimiento de planes de mejoramiento.

El Procedimiento de auditoría está compuesto por:

1. Formulación y aprobación del plan de auditoría Interna y plan de trabajo.
2. Preparación de las actividades propias de la auditoría y elaboración de instrumentos de verificación.
3. Desarrollo de las actividades descritas en el plan aprobado de auditorías internas, acorde a la naturaleza del área o proceso a auditar.
4. Tener en cuenta la reunión de apertura, desarrollo de entrevista y recolección de hallazgos.
5. Realización reunión de cierre de auditoría y recoger firma del Auditado.
6. Elaboración del informe preliminar en la auditoría del proceso.
7. Elaboración del informe final de auditoría que consolida los hallazgos identificados e incluye las recomendaciones ante el responsable del proceso o del área auditada, y al Alcalde Municipal.
8. Consolidación del informe general de auditoría con los hallazgos, observaciones, recomendaciones y presentación al Alcalde Municipal.
9. Organización y archivo de los papeles de trabajo que fundamentan y respaldan la labor de auditoría efectuada.
10. Solicitud de planes de mejoramiento con base en los hallazgos de la auditoría.
11. Seguimiento a los planes de mejoramiento presentados y a la implementación de las recomendaciones de la auditoría.
12. Verificada la corrección debe reportarse el cierre de la misma, a la oficina de Control Interno.
13. Archivo de la documentación producto de la auditoría.

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS

En el programa anual de auditorías se definen las actividades a desarrollar durante una vigencia determinada. A partir del resultado obtenido en la evaluación de los procesos de la entidad, las sugerencias de la alta dirección, los antecedentes y una vez presentada la propuesta al Comité del Sistema de Control Interno, se tomaron las siguientes decisiones en la Priorización de los procesos que son susceptibles de realizarles auditoría:

AUDITORÍAS DE GESTIÓN:

PRODUCTOS/ ACTIVIDADES	INDICADOR	META	PROGRAMA DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE(S)
			Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	
PLANEACION DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	1 AUDITORIA	100%	X	X			CONTROL INTERNO
AUDITORIA GESTION DOCUMENTAL	1 AUDITORIA	100%		X			CONTROL INTERNO
AUDITORIA ALMACEN MUNICIPAL	1 AUDITORIA	100%			X		CONTROL INTERNO
AUDITORIA PROCESO DE CONTRATACION	1 AUDITORIA	100%				X	CONTROL INTERNO

ARQUEOS DE CAJA

PRODUCTOS/ ACTIVIDADES	INDICADOR	META	PROGRAMA DE ACTIVIDADES				RESPONSABLE(S)
			Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	
ARQUEOS DE CAJA GENERAL	4 ARQUEOS	100%	X	X	X	X	CONTROL INTERNO

Cordialmente



PATRICIA LONDOÑO RENGIFO
Directora Control Interno