ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA

DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES

OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Galdino Rene Orozco Fontalvo Director DDL

Fabricio Manuel Ospino Torres Jefe Oficina CIG

Herminia Castillo Parra Asesora Externa CIG

1. OBJETIVO GENERAL:

Mediante el presente estatuto, se busca poder definir, establecer y comunicar cuales son los propósitos que se lograrían alcanzar con el desarrollo de las auditorias internas de gestión, al igual que determinar la autoridad y responsabilidad que tiene La Oficina de Control Interno de Gestión en el cumplimiento y desarrollo de las actividades auditoras, en el cumplimiento de su plan de auditoria interna y de que manera contribuye al logro de los objetivos institucionales de La Dirección Distrital de Liquidaciones – DDL.

2. POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES

Dentro de la estructura orgánica definida en la DDL, se tiene que la Oficina de CIG, reporta administrativamente a la Alta Dirección y funcionalmente al Comité Coordinador de CIG, lo que garantiza su independencia en el ejercicio de sus funciones.

La responsabilidad de la Oficina de Control Interno de Gestión está cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión y de manera compartida con funcionarios y contratistas que cumplen actividades a cargo de esta oficina. Hay que recordar que el Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión de la Dirección Distrital de Liquidaciones es nombrado por el Alcalde Distrital de Barranquilla y sera un servidor público, designado para un periodo de cuatro años de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.

La Oficina de Control Interno de Gestión de la DDL, goza de una posición de independencia con respecto a las actividades que evalúa, no asume responsabilidades sobre la ejecución de las operaciones, con lo cual en ningún caso podrá la Oficina de CIG participar en los procedimientos administrativos de la DDL, a través de autorizaciones o refrendaciones y no tiene autoridad ni competencia sobre las áreas que conforman la entidad, salvo para el seguimiento y control en la implementación de las mejoras y recomendaciones.

3. PROPOSITOS Y ALCANCES DE LA AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN LA DDL

La Auditoría Interna se define como un mecanismo u actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización en busca del cumplimiento de los procesos, procedimientos, misión, visión y objetivos institucionales. Con las Auditorias Internas se busca siempre la mejora continua y el fortalecimiento de la cultura del autocontrol.

El proceso de Auditoría Interna de las Oficinas de Control Interno de Gestión o quien haga sus veces en las Entidades del Estado, debe estar enfocado hacia la actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y fortalecer la cultura de la mejora continua de las operaciones de la Entidades, así como de actividades orientadas al cumplimiento de objetivos con enfoque sistemático y planificado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos y procedimientos definidos por la entidad.

Hay que recordar la importancia del cumplimiento de los roles de las Oficinas de Control Interno de Gestión, tales como: Asesoría, Evaluación y Seguimiento, Administración del Riesgo, Relaciones con los Entes Externos y Fomento de la Cultura del Control.

Con el cumplimiento de las auditorias internas se busca poder evaluar los diferentes procesos que conforman la entidad y sus diferentes áreas, en el cumplimiento de sus procesos, procedimientos, operaciones y actividades. Y así poder determinar el cumplimiento de lo antes mencionado en su funcionamiento. En los casos que se determinen desviaciones o incumplimientos dentro del proceso auditor, se podrán establecer conjuntamente con los auditados planes de mejoramiento, los cual permitirán en su cumplimiento emprender correctivos y acciones de mejora para el cumplimiento de los procesos. Es importante la adopción efectiva de la cultura de la mejora continua al interior de la entidad, al igual que estimular el cumplimiento de las normas y leyes que regulan los procesos y sus procedimientos.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PROCESO AUDITOR:

De los objetivos del proceso auditor podemos mencionar los siguientes, entre otros:

- 1. Poder establecer que los riesgos se identifican y gestionan en forma adecuada por parte los funcionarios responsables.
- 2. Establecer que los procesos en el desarrollo y cumplimiento de sus actividades, operaciones y gestión en general, cuentan con los mecanismos suficientes de control, que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la información que generan sea precisa, confiable y oportuna.
- 3. Evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, reglas, funciones y leyes aplicables a cada proceso y entidad.
- 4. Hacer las recomendaciones necesarias a que halla lugar, en el uso de todos los recursos que dispone la entidad, para que se garantice la eficiencia y efectividad de los mismos orientados a la calidad en el gasto publico.
- 5. Buscar el cumplimiento de los programas, planes, objetivos y metas establecidas por los procesos y sus áreas.

5. CONSIDERACIONES DEL ROL ASESOR DE LA OFICINA DE CIG:

Es importante recordar que en consideración al rol asesor que debe prestar la Oficina de CIG, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La Oficina de Control Interno podrá realizará funciones de asesoramiento, sin asumir responsabilidades de gestión administrativa que pudieran comprometer su objetividad e independencia.

- 2. La aceptación de las asesoría solicitadas, estarán a discreción del Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, quien deberá revisar si la Oficina de Control Interno de Gestión cuenta con los recursos idóneos necesarios para su ejecución y que la misma no comprometa su independencia y objetividad.
- 3. Establecer recomendaciones para mejorar los procedimientos y operaciones de la entidad, esto en cuanto a la búsqueda de un desempeño eficaz.
- 4. Con relación a las asesorías, la naturaleza y alcance de éstas, dependerán de cada situación concreta. En todo caso la Oficina de Control Interno de Gestión deberá mantener la objetividad y no asumir responsabilidades de gestión administrativa.

6. <u>AUTORIDAD, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE CIG</u> DENTRO DEL PROCESO AUDITOR:

La Oficina de Control Interno de Gestión, depende administrativamente de la Dirección de la entidad y en el cumplimiento de sus funciones en lo ordenado en la Ley 87 de 1993; en lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno Para el Estado Colombiano MECI 2014, el Decreto 1537 del 2001, Decreto 648 de 2017, Decreto 1083 de 2015 y demás normas complementarias.

En cuanto a la ejecución de las auditorias, independiente de las funciones inherentes al cargo, responderá ante el Comité Coordinador de Control Interno de Gestión y Dirección de la Entidad y tendrá las siguientes Funciones, Autorizaciones, Prohibiciones y Responsabilidades:

6.1 FUNCIONES:

- 1. Realizar Auditorias Internas de Gestión, que permitan una evaluación de la eficiencia y eficacia de los procesos de la entidad. Los informes definitivos de auditoria se entregaran a los lideres de procesos auditados con copia a la Alta Dirección.
- 2. Informar cuestiones significativas relacionadas con los procesos para controlar las actividades de la Organización, incluyendo las posibles mejoras a esos procesos y calificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento e informar al auditado competente.

6.2. AUTORIZACIONES:

El Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión de la Dirección Distrital de Liquidaciones, el personal adscrito y contratado a esta dependencia, están autorizados para:

- 1. Tener acceso a toda información, funciones, registros, bienes y al personal de la entidad relacionados con los procesos auditados, con excepción de los casos expresamente amparados por la ley.
- 2. Tener acceso total al Comité Coordinador de Control Interno de Gestión de la DDL.

- 3. El Jefe de la Oficina de CIG podrá distribuir el recurso humano asignado su oficina, determinara las actividades a cumplir, podrá definir los alcances de trabajo y aplicara las técnicas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de las auditorías.
- 4. Solicitar la conformación de un equipo interdisciplinario y/o requerir la colaboración de cualquier empleado de la Entidad a través de la línea jerárquica correspondiente, para lograr los objetivos de las auditorías establecidas en el plan de auditoria.

6.3. PROHIBICIONES:

El Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión y el personal adscrito a esta dependencia, no están autorizados para:

- 1. Iniciar o aprobar transacciones contables externas a la Oficina de Control Interno de Gestión, así como participar en los procedimientos administrativos de la Organización a través de autorizaciones o refrendaciones.
- 2. Dirigir las actividades de cualquier servidor de la Entidad que no se desempeñe en la Oficina de Control Interno de Gestión, a menos que dichos servidores hayan sido formalmente asignados al equipo de trabajo o auditor de esta oficina.
- 3. Tener responsabilidades en el desarrollo de tareas administrativas y operativas relacionadas con los procesos, proyectos y áreas de la entidad, diferentes a los propios de la Oficina de Control Interno de Gestión.
- 4. Revelar o entregar información propia de la entidad y/o de los resultados de las auditorias internas de gestión o de trabajos propios de la Oficina, que vaya en detrimento de los intereses de la Entidad y a favor de intereses personales y/o particulares.
- 5.- Coaccionar o realizar cualquier tipo de amenaza a los funcionarios de las áreas a las cuales se realiza auditoria, con fundamento en los hallazgos encontrados en la auditoria realizada.
- 6.- Sustraer documentos o información de las dependencias de la Dirección Distrital de Liquidaciones que corresponda a los procesos de auditoria adelantadas por la Oficina de Control Interno de Gestión de la entidad.

6.4. RESPONSABILIDADES:

La Oficina de Control Interno de Gestión, tiene las siguientes responsabilidades, entre otras:

1. Elaborar el Plan General de Auditoria, socializarlo en Comité Coordinador de Control Interno de Gestión para su aprobación y el de la Alta Dirección, con la respectiva publicación en pagina Web de la entidad.

- 2. Solicitar a la Alta Dirección, de ser necesario, el apoyo con personal profesional interdisciplinario, capacitado para el desarrollo de las Auditorias Internas de Gestión, con las habilidades y conocimientos especializados en los temas auditar.
- 3. Emitir informes resultantes de las Auditorias Internas de Gestión y remitirlos a los responsables de los procesos auditados y a la Alta Dirección.
- 4. La Oficina de Control Interno no es la responsable de efectuar procesos de control ni de operar los controles definidos, hecho que comprometería su independencia. Su rol se dirige hacia la asistencia a la Organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.
- 5. Es importante mencionar, que el Control Interno de Gestión debe ser una actividad continua, que involucra a toda la Organización en el proceso de identificación, gestión y mitigación de los riesgo. Esta actividad se realiza en cada uno de los procesos, pero ha de estar dirigida desde el más Alto Nivel. La responsabilidad de la Oficina de Control Interno es la de asegurar que este proceso se ejecuta y que los controles establecidos funcionan de una manera efectiva.

La aprobación del presente Estatuto de Auditoria Interna de Gestión de La Dirección Distrital de Liquidaciones – DDL, está a cargo del Comité Coordinador de Control Interno de Gestión y se sometió a aprobación, tal como consta en el acta de reunión suscrita por los miembros del comité mencionado en Barranquilla, a los dos (2) días del mes de Agosto del año dos mil diez y siete (2017).