



ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA

ALCALDIA MUNICIPAL DE NECOCLI ANTIOQUIA

[Faint handwritten signature]

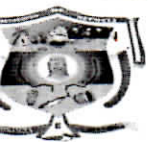
OFICINA DE CONTROL INTERNO

FEBRERO DE 2018



TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
INTRODUCCIÓN	3
1. PROPOSITO	3
2. POSIICON DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES	3
3. COMPETENCIAS	4
4. ALCANCE DEL TRABAJO	4
5. RESPONSABILIDADES	5
6. FUNCIONES	5



INTRODUCCIÓN

1. PROPÓSITO

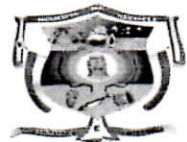
En este Estatuto de Auditoría se adoptan las mejores prácticas tanto locales como internacionales para el ejercicio de las funciones propias del Departamento de Auditoría Interna, las cuales se encuentran contempladas en la Ley 87 de 1993, la ley 1474 de 2011, la Circular Básica Jurídica Parte I, Capítulo IV Sistema de Control Interno expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia; y el Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.21.4.8, Instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna, literal c.) Estatuto de auditoría, en el cual se establezcan y comuniquen las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades del Departamento de Auditoría Interna, según los lineamientos de las Normas Internacionales de Auditoría y el Código de Ética.

2. POSICIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES

La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar los procesos de la administración Municipal de Necoclí Antioquia. Aportando un enfoque sistemático y disciplinado que nos permitan la eficiencia y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y Gobierno.

De acuerdo con la estructura organizacional de la oficina de control interno reporta administrativamente al representante legal de la administración municipal y al comité disciplinario de control interno, lo que garantiza su independencia y relaciones de reporte. La responsabilidad de la oficina de control Interno está a cargo del Auditor Interno, quien es nombrado de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, es un servidor público de libre nombramiento y remoción, designado por el Presidente de la República.

La Oficina de Control Interno mantiene una posición de independencia con respecto a las actividades que evalúa, no asume responsabilidades sobre la ejecución de las operaciones. Esto implica que en ningún caso podrá la Auditoría Interna participar en los procedimientos administrativos de la Alcaldía Municipal de Necoclí, a través de autorizaciones o refrendaciones y, no tiene autoridad ni competencia sobre las áreas de la administración, salvo para el seguimiento y control en la implementación de las mejoras y recomendaciones.



3. COMPETENCIAS

Para el ejercicio de las funciones y del plan anual de auditoria, la Oficina de Control Interno se encuentra autorizada para la revisión y examen de los archivos, documentos, sistemas, bienes y registros que se consideren relevantes y, tiene acceso a todas las áreas e información de la Alcaldía Municipal de Necoclí.

La Oficina de Control Interno, seleccionará los temas, determinará los alcances y aplicará las técnicas requeridas para el cumplimiento de los objetivos propuestos. Así mismo, podrá solicitar la colaboración necesaria tanto de los funcionarios que son auditados como de servicios especializados que se consideren pertinentes.

La Alcaldía de Necoclí cuenta con un manual de funciones, definido para todos los niveles jerárquicos que se agrupan en el despacho del alcalde y las diferentes secretarías.

4. ALCANCE DEL TRABAJO

El alcance del trabajo de la actividad de Auditoria Interna es determinar si los procesos de administración de riesgo, control y gobierno; los cuales permiten generar valor y funcionan; para asegurar que:

- Se logren desarrollar los objetivos, planes y programas de la alcaldía de Necoclí.
- Las interacciones con los diversos grupos de gobierno se desarrollen de acuerdo con lo necesario.
- La información financiera, administrativa y operativa significativa sea precisa, confiable y oportuna.
- Se fomente la calidad y la mejora continua en los proceso de control de la Administración Municipal.
- Los riesgos se identifiquen y administren de manera apropiada.
- Los recursos se adquieran de manera económica, se utilicen en forma eficiente y se protejan adecuadamente.
- Las acciones se desarrollen conforme a las políticas, las normas, los procedimientos, los reglamentos y las leyes que le impacten a la Administración Municipal.

5. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Control Interno tiene la responsabilidad de:

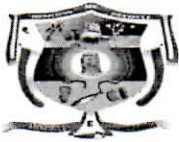


- Preparar un Plan Anual de Auditoria utilizando una metodología apropiada basada en el riesgo, el cual es presentado al Representante Legal y al Comité Disciplinario de Control Interno para su revisión y aprobación.
- Implementar el Plan Anual de Auditoria de acuerdo con su aprobación, incluyendo si se estima apropiado, cualquier tarea o proyecto especial requerido por el Representante Legal y/o el Comité Disciplinario de Control Interno.
- Contar con el personal profesional de auditoria capacitado y, con las habilidades y conocimientos especializados requeridos teniendo en cuenta el tamaño, la complejidad y otras características propias de la Alcaldía Municipal de Necoclí.
- Emitir informes periódicos a los responsables de los procesos, al Representante Legal y, a organismos de control y/o vigilancia, sobre los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas y el cumplimiento de la normatividad legal aplicable.
- Realizar seguimiento a las respuestas de la Administración con relación a la implementación de las oportunidades de mejora y las recomendaciones dadas con anterioridad por la Auditoría Interna.

6. FUNCIONES

La labor de verificar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Necoclí, está a cargo de la Oficina de Control Interno, el cual entre otras, desarrolla las siguientes funciones:

- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes del estado Colombiano
- Actuar como una instancia asesora y retro alimentadora sin comprometer el principio de independencia dentro del rol de auditoria.
- Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del municipio.
- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
- Presentar al nivel directivo las recomendaciones necesarias para la implementación, actualización y mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad.



- Verificar la correcta documentación, actualización y cumplimiento de las políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente de control interno de la entidad y presentar a nivel directivo las recomendaciones pertinentes.
- Asesorar y capacitar a la alta dirección y a los líderes de los procesos en las metodologías de documentación de procesos y procedimientos y administración de riesgos.
- Proponer al Alcalde municipal el plan de acción conjunto del comité coordinador de control interno y oficina de control para la vigencia.
- Elaborar el programa anual de auditoria de acuerdo a los procesos y procedimientos prioritarios que se encuentren debidamente documentados, actualizados y aprobados y realizar su respectiva auditoria e informe de auditoria, el cual deberá ser presentado a los líderes de los procesos y Alcalde municipal, las cuales deberán aclarar con evidencias verificables los hallazgos detectados en las auditorias en el tiempo establecido.
- Facilitar el cumplimiento de las solicitudes formales de información realizadas por los entes de control externos y direccionarlas a los funcionarios responsables.
- Verificar que los controles definidos, documentados y actualizados para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución, documentación y mejoramiento continuo.
- Verificar el que los encargados del desarrollo del control disciplinario en la entidad ejerzan adecuada y eficazmente esta función conforme a la ley.
- Asesoría al nivel directivo y jefes de las unidades ejecutoras para la implementación y actualización del sistema de control interno.
- Vigilar que la atención al ciudadano en la entidad se preste de acuerdo con las normas legales y vigentes y emitir el respectivo informe periódico.
- Verificar que los procesos y procedimientos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad se encuentren debidamente documentados, actualizados, aprobados y se mantenga bajo un mejoramiento continuo por parte de los líderes de estos procesos y procedimientos y brindar la asesoría necesaria a los líderes de los procesos y procedimientos para el cumplimiento de esta función.
- Fomentar la cultura del autocontrol en la entidad.
- Presentar oportunamente a los entes de control externos y al alcalde municipal los informes que por competencia normativa se le han delegado por el estado colombiano.
- Dirigir el equipo multidisciplinario y equipo auditor que se le asigne con el fin de cumplir con el objeto del programa anual de auditoria, las asesorías en temas especializados y apoyar con el cumplimiento del Art 12 de la ley 87 de 1993.



- En su rol de evaluación de la gestión deberá evaluar el cumplimiento de los planes y programas, sus objetivos a partir de las metas, de los indicadores propuestos por las áreas para el periodo, de acuerdo al cálculo de los resultados que le suministren y sus evidencias o soportes verificables que permitan corroborar el valor de los indicadores suministrados para el periodo por parte de los secretarios y jefes de áreas.
- A partir de sus evaluaciones e informes presentar sugerencias a nivel directivo que sirvan como proceso retro alimentador y de mejoramiento continuo.
- Se encuentra prohibido participar en procesos de toma de decisiones, refrendaciones, vistos buenos, etc., que puedan comprometer su principio de independencia como auditor y evaluador de la gestión.
- Mantener permanente informado al alcalde y a los directivos de la organización acerca del estado de desarrollo de control interno dentro de la entidad, y presentar las sugerencias para su mejoramiento continuo.
- Hacer uso adecuado de los recursos, que se han entregado para el cumplimiento de sus funciones.

Se expide a los dos (02) días del mes de febrero de 2018 en el municipio de Necocli.

Adriana Isabella Paz Barón
Jefe Oficina de Control Interno