ESTATUTO DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA EJERCIDA POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO S.A.S.

SETP
Sistema Estratégico de Transporte Público
Santa Marta

ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

SANTA MARTA
SIGUE CAMBIANDO

TABLA DE CONTENIDO

	Página
OBJETIVO	2
PROPOSITO Y ALCANCE	2
AUTORIDAD	3
RESPONSABILIDAD	5
PLAN DE AUDITORIA INTERNA	6
INFORMES Y SEGUIMIENTOS	7
EVALUACIÓN PERIODICA	7
BITACORA DE ACTUALIZACIÓN	7

OBJETIVO

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

El objetivo de este estatuto es establecer y comunicar el propósito, la autoridad y la responsabilidad que define el marco de actuación de la Oficina de Control Interno del SETP dentro del cual desarrolla la actividad de auditoría interna, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Entidad.

PROPOSITO Y ALCANCE

El proceso de auditoría interna adelantado por las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces en las Entidades del Estado debe estar enfocado hacia "Una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad; que ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno."[1]

Tiene como propósito llevar a cabo la evaluación de los procesos y las distintas áreas y actividades funcionales de la Entidad, para informar sobre su funcionamiento y promover, en su caso, mediante recomendaciones, las mejoras oportunas para la protección de los activos, la optimización de los recursos disponibles y estimular el cumplimiento de las leyes, regulaciones y normas internas y externas.

Su objetivo básico es proporcionar a la Entidad una seguridad razonable de que:

I. Los riesgos se identifican y gestionan en forma adecuada
II. Los procesos de gestión de la información financiera, administrativa y operativa de la Entidad, cuentan con los mecanismos de control necesarios que propendan por el cumplimiento de los objetivos institucionales y porque tal información sea precisa, confiable y oportuna;
III. Los funcionarios de la Entidad cumplen con las políticas, normas, procedimientos, reglamentos y leyes aplicables;
IV. Los recursos de la Entidad se utilizan en forma eficiente y se protegen en forma adecuada;
V. Se cumplen los programas, planes y objetivos;
VI. Se fomenta la calidad y la mejora continua en los procesos;
VII. Se reconocen y tratan adecuadamente las cuestiones legales o reguladoras que impactan a la Organización;
VIII. Se cumplen los objetivos estratégicos de la Entidad.

En cumplimiento de su rol de asesoría y acompañamiento, cumplirá además una función de consultoría y/o asesoría al servicio del, proceso de Control de Gestión, Gerencia y a los procesos y áreas que lo soliciten, teniendo en cuenta siempre las siguientes directrices:

[1] Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno Para el Estado Colombiano MECI 2014. DAFP, 2014, Pág. 78. Rol de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces. DAFP, 2009, Pág. 27.

a. El desarrollo de actividades de consultoría y/o asesoría no podrá privar a la Función de Auditoría Interna del cumplimiento de su objetivo básico (proporcionar seguridad razonable sobre la efectividad y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno). En este sentido, el Jefe de la Oficina de Control Interno pondrá este hecho (actividades de consultoría y/o asesoría) en conocimiento de la Gerencia, cuando suceda o prevea que pueda suceder, para tomar las decisiones oportunas, bien sea declinar o posponer alguna de las actividades de consultoría y/o asesoría u obtener recursos adicionales (internos o externos) para poder cumplir con adecuada diligencia estas tareas;
b. La Oficina de Control Interno realizará funciones de asesoramiento y consultoría, sin asumir responsabilidades de gestión administrativa que pudieran comprometer su objetividad e independencia;
c. La aceptación de los trabajos de consultoría y/o asesoría solicitados es discrecional del Jefe de la Oficina de Control Interno, quien deberá determinar si la dependencia cuenta con los recursos idóneos necesarios para su ejecución y que la misma no comprometa su independencia y objetividad.

El alcance del trabajo realizado por la Oficina de Control Interno comprende un enfoque sistemático para evaluar y mejorar la adecuación y la eficacia de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno, y la calidad de la actuación en el desempeño de las responsabilidades asignadas, lo que se concreta en:

a) Proporcionar una seguridad razonable de que estos procesos permitirán alcanzar los objetivos y metas de la organización;
b) Proporcionar una seguridad razonable de que estos procesos estén funcionando de acuerdo con lo establecido y en línea con los valores de la Entidad;
c) Proporcionar recomendaciones para mejorar las operaciones de la Organización, en cuanto al desempeño eficiente, eficaz e íntegro;
d) En lo relativo a los trabajos de asesoría, la naturaleza y alcance de los mismos dependerán de cada situación concreta. En todo caso la Oficina de Control Interno deberá mantener la objetividad y no asumir responsabilidades de gestión administrativa.

AUTORIDAD

Con el fin de proporcionar independencia y autoridad a la Oficina de Control Interno, ésta depende de la Gerencia del SETP y en el cumplimiento de sus funciones y de acuerdo con lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno Para el Estado Colombiano MECI 2014, y demás normas complementarias, responderá ante el proceso de Control de Gestión del SETP y la Gerencia, para:

I. Suministrar una evaluación anual de la suficiencia y eficacia de los procesos que realiza la organización para controlar sus actividades y administrar sus riesgos en las áreas establecidas en la misión y el alcance del trabajo;

II. Informar cuestiones significativas relacionadas con los procesos para controlar las actividades de la Organización, incluyendo las posibles mejoras a esos procesos e informar cómo se resuelven dichas cuestiones;

III. Informar periódicamente el estado y los resultados del plan anual de actividades y la suficiencia de los recursos de la Oficina de Control Interno para su cumplimiento;

IV. Coordinar y vigilar otras funciones de control y supervisión (gestión de riesgos, cumplimiento y cuestiones éticas).

El Jefe de la Oficina de Control Interno y el personal adscrito a esta dependencia, están autorizados para:

I. Tener acceso irrestricto a todas las funciones, registros, bienes y al personal de la Entidad, con excepción de los casos expresamente amparados por las leyes y demás normas de orden superior;

II. Tener acceso total y libre al Sistema Integrado de Gestión;

III. El Jefe de la Oficina de Control Interno podrá distribuir el recurso humano asignado a la dependencia, establecer las frecuencias para la ejecución de las actividades, determinar los alcances de trabajo y aplicar las técnicas necesarias para cumplir con los objetivos de auditoría;

IV. Solicitar la colaboración de cualquier empleado de la Entidad a través de la línea jerárquica correspondiente, para lograr los objetivos de auditoría encomendados por la Gerencia;

V. Desarrollar su cometido en cualquier área o actividad funcional de conformidad con el Plan Anual de Actividades previamente establecido

VI. Vigilar el cumplimiento de las normas e instrucciones establecidas y el seguimiento de las recomendaciones aceptadas.

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

I. Iniciar o aprobar transacciones contables externas a la Oficina de Control Interno, así como participar en los procedimientos administrativos de la Organización a través de autorizaciones o refrendaciones ajenos a la dependencia;

II. Dirigir las actividades de cualquier servidor de la Entidad

III. Tener responsabilidades en el desarrollo de tareas administrativas y operativas relacionadas con los procesos, proyectos y dependencias de la Organización, diferentes a los propios de la Oficina de Control Interno;

IV. Revelar información propia de la Organización y/o de la ejecución de los trabajos propios de la Oficina, que vaya en detrimento de los intereses de la Entidad y a favor de intereses personales y/o particulares.

RESPONSABILIDAD

- **GESTIÓN DE RIESGOS**

La Oficina de Control Interno debe de asistir a la Entidad mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos clave y mediante la contribución a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos y control.

La gestión de riesgos es una responsabilidad clave de la Gerencia. Para alcanzar sus objetivos, la Gerencia debe asegurar que existan y funcionen procesos de gestión de riesgos sólidos. La función de la Oficina de Control Interno debe colaborar con la Gerencia mediante el análisis, evaluación, informe y recomendación de mejoras sobre la adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos.

En este sentido la actividad de la Oficina de Control Interno debe evaluar la eficacia del sistema de gestión de riesgos de la Organización.

El Control Interno debe ser una actividad continua que involucre a toda la Organización en el proceso de identificación, gestión y mitigación del riesgo. Esta actividad se realiza en cada uno de los procesos, pero ha de estar dirigida desde la Gerencia. 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 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.

Basada en los resultados de la evaluación de riesgos, la actividad de la Oficina de Control Interno debe evaluar la pertinencia y eficacia de los controles que comprenden e la entidad, las operaciones y los sistemas de información de la Organización. Esto debe incluir lo siguiente:

I. Logro de los objetivos estratégicos de la Organización;
II. Mecanismos de control asociados a los procesos de gestión de la información,
III. Eficacia y eficiencia de las operaciones,
IV. Mejora continua de los procesos de gestión de la información;
V. Protección de los activos;
VI. Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

FUNCIONES DE LOS AUDITORES INTERNOS

Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

- **a.** Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
- **b.** 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;
- **c.** Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
- **d.** Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
- **e.** Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- **f.** Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
- **g.** Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- **h.** Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- **i.** Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- **j.** Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- **k.** Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- **l.** Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. Reglamentado Decreto 1826 de 1994.

PLAN DE AUDITORÍA INTERNA

Por lo menos una (1) vez al año, el responsable de la Actividad de Auditoria Interna, presentará al Gerente y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, un plan anual de la Actividad de Auditoría Interna para su revisión y aprobación.

INFORMES Y SEGUIMIENTO

Un informe escrito será preparado y emitido por el responsable de la Actividad de Auditoria Interna, o por quien el delegue, tras la conclusión de cada trabajo y se distribuirá a las partes interesadas siguiendo los aspectos metodológicos definidos. Una vez emitido el informe de manera oficial, éste será de propiedad del dueño del proceso o unidad auditable.

Los resultados de las auditorías se comunicarán a la Gerencia, por medio de informes ejecutivos que contengan los aspectos significativos observados en desarrollo de la Actividad de Auditoría Interna.

Para cada informe de Auditoría Interna, los responsables de la unidad auditable deberán presentar un plan de mejoramiento que incluya las actividades de control adoptadas para el mejoramiento continuo de los procesos, según las recomendaciones y conclusiones del trabajo de auditoría. Los auditores internos realizarán el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora definidas, de acuerdo a los criterios definidos en la metodología establecida.

EVALUACION PERÍODICA

El responsable de la Actividad de Auditoria Interna informará periódicamente a la Gerencia y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, sobre el cumplimiento del Estatuto de Auditoria Interna, así como su desempeño en relación con el plan anual de la actividad. El informe también incluirá exposiciones de riesgo relevantes y temas de control, incluyendo los riesgos de fraude, cuestiones de gobierno y otras actividades requeridas por la Alta Dirección.

BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Milenis González Jiménez	David Guillot Calvache	Virna Lizi Johnson Salcedo
Cargo:	Jefe de Control Interno	Gestión de Calidad	Gerente
	10/08/17	16/08/17	18/08/17