FUNDACIÓN CASA DEL NIÑO IPS

PLAN DE SEGUIMIENTO, AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

CASA REFUGIO

2023

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

2. OBJETIVO 3

3. ALCANCE 3

4. CONTROL INTERNO 4

4.1. Auditores internos y sus funciones. 4

4.2. Roles de la Oficina de Control Interno. 5

5. AUDITORIA INTERNA EN CASA REFUGIO 7

6. METODOLOGÍA DE LA AUDITORIA INTERNA EN CASA REFUGIO 7

6.1. Fase 1: Planeación 7

6.2. Fase 2: Ejecución 8

6.3. Fase 3: Comunicación y resultados 13

7. REFERENCIAS 15

1. INTRODUCCIÓN

La Fundación Casa del Niño IPS es una entidad sin ánimo de lucro que proponde por el desarrollo de programas y servicios a la comunidad con los mejores estándares de calidad, por lo que se preocupa por implementar seguimiento y control a cada uno de ellos, que le permitan evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de cada proceso y contribuir a la mejora continua; en este contexto se presenta el plan de seguimiento, auditoria y control interno del programa de atención Casa Refugio.

Las actividades de auditoría interna (con enfoque integral y desempeño), evaluación y seguimientos, están orientadas para desarrollarse de forma independiente y objetiva para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. En el documento se describen aspectos y criterios a tener en cuenta para el seguimiento, auditoria y control interno, así como las actividades a desarrollar para su aprobación, seguimiento, evaluación y mejora continua; se presenta metodología para la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento al plan de auditoría entre otros a tener en cuenta.

2. OBJETIVO

Facilitar la labor de los Auditores Internos de la Fundación Casa del Niño IPS, como una herramienta de trabajo orientada a estandarizar procedimientos y métodos necesarios para la ejecución de las labores de auditoría y control, orientado al mejoramiento continuo mediante las buenas prácticas en cada proceso.

3. ALCANCE

Esta dirigido a orientar las actividades de los auditores a fin de mejorar y unificar las prácticas y procedimientos utilizados en la ejecución de auditorías.

Comprende la intervención y análisis de las operaciones que se ejecutan en la institución, por medio de la evaluación ya sea de una Unidad, División, Departamento, Programa, Actividad, Proyecto, Producto, Proceso, Registro, Transacción, Contrato, etc.; esto implica los resultados mensurables y evaluables de la eficacia, economía y eficiencia operacional que durante un período determinado se hayan producido, garantizando:

- ✓ El cabal cumplimiento a las disposiciones legales.

- ✓ La confiabilidad del sistema integrado de información contable, financiera, administrativa y operativa.
- ✓ Los recursos se gestionen en forma eficiente y se protejan adecuadamente.
- ✓ Se identifiquen las áreas críticas de control, en las que se detecten mayores índices de riesgos.

4. CONTROL INTERNO

La Fundación Casa del Niño IPS cuenta con una oficina de control interno, encargada 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 u objetivos previstos.

Así mismo como mecanismos de verificación y evaluación del control interno, se utilizarán normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

4.1. Auditores internos y sus funciones.

Para la Fundación Casa del Niño IPS, serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno, o similar, las siguientes:

- ✓ Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno;

- ✓ 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 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;

- ✓ 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;

- ✓ Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;

- ✓ Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;

- ✓ 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;

- ✓ Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;

- ✓ Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;

- ✓ 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;

- ✓ Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;

- ✓ Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

4.2. Roles de la Oficina de Control Interno.

La oficina de control interno de la Fundación Casa del Niño IPS tiene definidos los siguientes roles:

- ✓ Valoración de riesgos,
- ✓ Acompañamiento y asesoría,
- ✓ Evaluación y seguimiento,
- ✓ Fomento de la cultura del control, y
- ✓ Relación con entes externos.

Frente a estas responsabilidades, es preciso hacer énfasis en dos de ellas que se constituyen en conceptos fundamentales, para el seguimiento, auditorías y control interno: Evaluación y seguimiento y control.

La **Evaluación y seguimiento** es una actividad de evaluación de manera planeada, documentada, organizada, y sistemática, con respecto a las metas estratégicas de gran alcance. El propósito de este rol es llevar a cabo la evaluación independiente y emitir un concepto acerca del funcionamiento del sistema de control interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la entidad, que permita generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la entidad. Es importante resaltar que este rol debe desarrollarse de manera objetiva e independiente.

De acuerdo con las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, las evaluaciones y seguimientos que realizan las unidades de control interno permiten:

- ✓ Evaluar el Sistema de Control Interno
- ✓ Ambiente de Control.
- ✓ Administración del Riesgo.
- ✓ Operacionalización de los elementos.
- ✓ Documentación.
- ✓ Retroalimentación y Mejora continúa.
- ✓ Evaluar políticas, Planes, Normas, Procesos.
- ✓ Evaluar las áreas Misionales y de Apoyo.
- ✓ Efectuar Seguimiento a las Recomendaciones o Sugerencias que se generen en los Planes de Mejoras Internos y Externo, a los Planes de Acción, de Desarrollo entre otros

El **control** debe ser entendido como una función administrativa esencial, que busca dar sostenimiento a largo plazo a las Instituciones, ya que permite dentro de ciertos márgenes de tolerancia garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados en todos los niveles organizacionales.

Es importante resaltar que el proceso de Control incluye dentro sus etapas, la de Medición, considerando que es necesaria la Verificación, Regulación y comparación con estándares, a fin de establecer los ajustes requeridos para el logro de las Metas trazadas.

Las tipologías de controles son las siguientes:

- ✓ **Control operativo u operacional:** Se orientan a garantizar que las tareas específicas se lleven a cabo en forma efectiva y eficiente. Se realiza en los niveles de ejecución
- ✓ **Control de Gestión:** Es el proceso que garantiza que las actividades y los recursos se dedican al logro efectivo y eficiente de los objetivos definidos en el proceso de planeamiento. Se efectúa en los niveles medios y superior (responsables de la ejecución de las estrategias).
- ✓ **Control Concurrente o concomitante:** Se lleva a cabo la actividad, Cuando el control se pone en práctica mientras la tarea se desarrolla, la forma más conocida es la supervisión directa
- ✓ **Control Posterior**: Después de la Acción. Es el tipo de control más común, depende de la retroalimentación. El control se da después de que la actividad terminó, este tipo de control proporciona información importante sobre lo efectivo del esfuerzo de planificación y los ajustes necesarios a la misma.

5. AUDITORIA INTERNA EN CASA REFUGIO

La actividad de Auditoría Interna incluye la Evaluación, Verificación del Sistema de Control Interno sin restricción alguna. La Auditoría Interna aplica a todos los procesos, áreas o Dependencias de la Casa Refugio, en el ejercicio de la Evaluación Independiente que adelante la Oficina de Control Interno, en cumplimiento del Programa de Auditorías que se establezca para cada vigencia. Para la aplicación del seguimiento y auditoria del programa Casa Refugio, la Fundación Casa del Niño IPS utilizará de guía el documento institucional *Manual de Auditoría Casa Refugio*.

6. METODOLOGÍA DE LA AUDITORIA INTERNA EN CASA REFUGIO

El proceso de seguimiento, auditoria y control interno del programa Casa Refugio será realizado por la oficina de control interno de la Fundación Casa del Niño IPS a través de tres (3) fases:

6.1. Fase 1: Planeación

Para esta fase, los audiotores internos elaboran un Plan de trabajo que incluya su Alcance, Objetivos, Tiempo y Asignación de Recursos.

La primera tarea a cumplir dentro de la planificación de la auditoría es el reconocimiento del área sujeta a revisión, para lo cual será necesario recopilar la información necesaria acerca de las actividades a auditar, obteniendo una

comprensión del sistema de control interno y sus procedimientos que permitirán desarrollar el plan respectivo considerando los riesgos inherentes de auditoría.

Se tomará como fuente de información:

- ✓ El organigrama;
- ✓ Las funciones asignadas;
- ✓ Los objetivos y metas definidas;
- ✓ La normativa jurídica y de administración;
- ✓ Los manuales de procedimientos definidos;
- ✓ La información obtenida a través de visitas a las distintas secciones, cuestionarios y entrevistas con el personal y
- ✓ Toda otra información que se entienda pertinente.

Se elabora la planificación general donde se determinan los objetivos, alcance de la auditoría, materiales a utilizar y la reglamentación legal aplicable.

Se elabora el cuestionario de control interno, siendo este un análisis de vital importancia en esta etapa, ya que nos permitirá comprender la naturaleza del área auditada y del resultado que aquí se obtenga se considerará la extensión del plan de auditoría y la valoración y oportunidad de los procedimientos a utilizar durante el examen.

Se realiza un análisis de riesgo de la auditoría, ya que puede representar que el auditor no detecte anomalía o exprese una opinión errónea por no considerar el mismo (riesgo inherente, de control y de detección).

Se elabora el programa de auditoría; este es elaborado por el auditor o auditores que han sido designados, dicho programa contiene las instrucciones y procedimientos que se emplearán en las diversas áreas de la auditoría; pueden ser modificados en la medida en que se ejecute el trabajo, teniendo en cuenta los hechos concretos que se vayan observando.

6.2. Fase 2: Ejecución

En esta fase se desarrolla el Plan de Auditoría previamente aprobado y se ejecutan las actividades definidas para obtener y analizar toda la información del Proceso que se Audita, lo cual permite contar con Evidencia suficiente, competente y relevante para emitir conclusiones.

Nota: *Cuando no es posible realizar una verificación total de las transacciones o hechos ocurridos en un proceso, se selecciona una muestra la cual debe ser*

representativa de acuerdo con la Complejidad del Proceso. "El Muestreo de Auditoría es la aplicación de un Procedimiento de Auditoría a menos del 100% de los elementos de una población con el objetivo de sacar conclusiones acerca de toda la población" (Fuente: IIA Global).

Existen los siguientes Métodos de Muestreo:

- ✓ *Muestreo Estadístico*: Se basa en la teoría de la distribución normal, requiere de fórmulas para su cálculo.

- ✓ *Muestreo no estadístico*: Dentro de éstos se encuentran el muestreo "indiscriminado", donde Auditor selecciona la muestra sin emplear una técnica estructurada, pero evitando cualquier desvío consciente o predecible.

Es posible aplicar el Muestreo "*de juicio o discrecional*", donde el Auditor coloca un desvío en la selección de la muestra, por ejemplo: todas las unidades superiores a determinado valor, todas las que cumplan una característica específica, todas las negativas, todos los nuevos usuarios, entre otros que puedan tenerse en cuenta a juicio del Auditor y a partir de los cuales se selecciona la Muestra.

Durante esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis para determinar la razonabilidad y/o detectar errores en las áreas sujetas a examen; se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos, concluyendo con el trabajo asignado y emitiendo las recomendaciones respectivas que contribuirán a mejorar la gestión administrativa.

Las pruebas pueden ser de tres (3) tipos: 1) Pruebas de Control, 2) Pruebas Analíticas, 3) Pruebas Sustantivas.

- ✓ Pruebas de Control: Relacionadas con el grado de efectividad de los controles definidos para el proceso, programa, proyecto y actividad y cómo se aplica para mitigar el riesgo en cumplimiento los objetivos del proceso e institucionales.

- ✓ Pruebas Analíticas: Se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más variables o haciendo un análisis para observar su comportamiento.

- ✓ Pruebas Sustantivas: Están relacionadas con la integridad, exactitud y validez de la información auditada

Se aplican diversas técnicas y/o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustenten el informe.

Para la elección de los procedimientos y técnicas de auditoría, se tendrá en cuenta el resultado de la evaluación del Sistema de Control Interno realizado; dentro de los procedimientos que se pueden aplicar, tenemos:

- ✓ **Indagación:** Consiste en la averiguación mediante entrevistas directas con el personal auditado o con terceros que tengan relación con las operaciones de ésta (evidencias testimoniales).

- ✓ **Encuestas y cuestionarios**: Aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones (evidencias documentales, testimoniales).

- ✓ **Observación**: Verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades (evidencias físicas).

- ✓ **Revisión selectiva**: Selección de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría (evidencias analíticas).

- ✓ **Revisión de cálculos matemáticos**: Verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos (evidencias analíticas y documentales). Entre otros.

Adicionalmente podrán utilizarse métodos auxiliares que a criterio profesional del auditor y su experiencia considere necesarios según los riesgos y otras circunstancias, con vistas a obtener la evidencia necesaria y la suficiente certeza para sustentar sus conclusiones y opiniones de manera objetiva.

Se evidencia el trabajo de auditoría; durante el desarrollo del examen el auditor debe evidenciar todo los hechos de importancia encontrados; la evidencia debe ser suficiente, competente y pertinente.

Los tipos de evidencia pueden ser: Física, documental, evidencial, testimonial y analítica.

Se debe hacer un registro del proceso y esto se conoce como elaboración de papeles de trabajo; son los archivos o legajos que maneja el auditor y que contiene todos los documentos que sustentan el trabajo efectuado durante la auditoría. Los papeles de trabajo revelan el alcance de la auditoría, la extensión y naturaleza de las pruebas aplicadas, por lo que su condición confidencial se

mantiene durante el curso de la auditoría y después de realizada ésta, y deben archivarse con la seguridad que correspondan en la Unidad Auditoría Interna.

Entre los principales papeles se encuentran:

- ✓ Programa de auditoría;
- ✓ Cuestionarios o guías de control;
- ✓ Datos de la organización (organigramas y descripciones de puestos de trabajo);
- ✓ Copias de contratos y acuerdos importantes;
- ✓ Información sobre las políticas financieras y operativas;
- ✓ Resultados de las evaluaciones de los controles;
- ✓ Cartas de confirmación de saldos, comunicaciones y anotaciones;
- ✓ Copia del borrador del informe.

Los papeles de trabajo deberán ser elaborados:

- ✓ En forma simultánea a la aplicación de cada procedimiento, evitando postergar la anotación de la tarea realizada y de las eventuales observaciones;
- ✓ Facilitando la comprensión por quienes efectuarán la supervisión de la tarea, permitiendo la verificación precisa y rápida de que todos los procedimientos contenidos en el programa de trabajo se han cumplido

Los papeles de trabajo se archivarán en carpetas que serán clasificadas como permanentes o corrientes.

Se formulan los hallazgos encontrados en la auditoría; los hallazgos se consideran como diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o presentado por el auditado.

Los hallazgos deben tener los siguientes atributos:

1. Título.
2. Condición.
3. Criterio.
4. Causa.
5. Efecto.
6. Recomendación.

Una vez concluido toda la labor de auditoría, se procede a referenciar los papeles de trabajo. Poseterior a esto, se realiza una reunión con el auditado, previo a la

culminación del informe se debe mantener una reunión con el responsable del área auditada a efectos de:

- ✓ Ponerlo en conocimiento de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de la auditoría previo a su remisión formal.
- ✓ Reducir el riesgo de interpretación errónea de los resultados, y
- ✓ Darle la oportunidad de realizar las aclaraciones pertinentes sobre los hallazgos de auditoría. Los comentarios que surjan en esta reunión deben ser tomados en cuenta, para la emisión del informe final.
- ✓ Desarrollo de las observaciones. El desarrollo de las Observaciones, hallazgos, No Conformidad, o incorrecciones son el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual evidenciada durante el examen a una Actividad, Procedimiento o Proceso, para hacer las recomendaciones relacionadas para subsanar o mitigar el riesgo.

Es importante que el equipo auditor, para el mejor desarrollo de la fase de Ejecución, tenga en cuenta para su implementación las siguientes acciones:

- ✓ **Reuniones Preliminares o Previas**

En esta Etapa es posible contemplar, de acuerdo a la complejidad de los hallazgos, realizar durante el transcurso del trabajo de Auditoría reuniones regulares con el líder del área Auditada. El propósito principal será recaudar información suficiente para determinar las observaciones que irán en el informe definitivo.

- ✓ **Elaboración del Informe Preliminar**

A partir de las notas de auditoría el equipo auditor inicia la construcción del informe preliminar, el cual debe proveer un registro completo, exacto, conciso y claro de la efectividad de los controles, gestión de riesgos y nivel de desempeño. Aspectos mínimos que debe contener el informe:

- Fecha en la que se emite el Informe
- Sistemas auditados
- Responsable y/o líder de la unidad auditada
- Equipo auditor
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Alcance
- Fecha de ejecución

- Criterios
- Fortalezas
- Oportunidades de mejora
- No conformidades
- Conclusiones y Recomendaciones que pueden tratar entre otros aspectos: el grado de conformidad con los criterios de la auditoría, la efectiva implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión para cumplir con los objetivos establecidos; confirmación de que se han alcanzado los objetivos de la auditoría de acuerdo con el plan de auditoría. En el evento que alguno de los objetivos de la auditoría no se cumpla, se debe documentar y concluir en el informe.

✓ **Redacción de Oportunidades de Mejora y No Conformidades**

La situación evidenciada debe tener relación directa con el criterio verificado. Ens necesario que se describa las situaciones en tiempo, modo y lugar, evitando expresiones como: algunos, bastantes, demasiados, pocos, en el futuro, en el pasado, nada, ninguna, todos, siempre, entre otros. Al describir la situación identificada refiérase al proceso y no a las personas.

Aspectos a tener en cuenta en la redacción de oportunidades de mejora y no conformidades:

- Condición: Describa la situación evidenciada durante el ejercicio de la evaluación, seguimiento o auditoría (realidad), a partir de la cual se identifica la temática para el informe
- Causa: En lo posible identifique y describa las razones que generaron la situación identificada (qué originó la diferencia encontrada).
- Consecuencias o Efectos: En lo posible identifique y describa los efectos adversos (reales o potenciales) de la situación evidenciada frente a los criterios, (efectos que puede ocasionar la diferencia encontrada).
- Criterios: Identifique las normas y/o reglamentos, entre otros que tengan relación directa con la situación evidenciada en la auditoría, seguimiento o evaluación (lo que debe ser).

6.3. Fase 3: Comunicación y resultados

Al término de la labor de Auditoría y después de Analizar los antecedentes y datos que respaldan los hallazgos, el equipo de Profesionales de Auditoría, debe reunirse con el Líder del proceso Auditado. Se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Presentar los resultados y observaciones del trabajo.
- ✓ Presentar hechos que constituyen Fortalezas y Oportunidades de Mejora.
- ✓ Presentar hechos que constituyen Exposiciones al Riesgo Relevantes
- ✓ Determinar Plazos para el levantamiento de los Planes de Mejoramiento correspondientes.

En esta fase se presentan los **resultados de la Auditoría**, materializados a través del **Informe Final** y se suscriben los **Planes de Acción o Mejoramiento**.

A partir del análisis de la respuesta al informe preliminar, el equipo auditor inicia la conformación del informe definitivo, el cual debe contener los siguientes aspectos mínimos:

- ✓ Fecha en la que se emite el Informe
- ✓ Sistemas Auditados
- ✓ Responsable y/o líder de la unidad auditada
- ✓ Equipo auditor
- ✓ Objetivo General
- ✓ Objetivos Específicos
- ✓ Alcance
- ✓ Fecha de ejecución
- ✓ Criterios
- ✓ Fortalezas
- ✓ Oportunidades de Mejora, la cual identificará (titulo, temática, dependencia responsable y criterios relacionados)
- ✓ No Conformidades, la cual identificará (titulo, temática, dependencia responsable y criterios relacionados)
- ✓ Conclusiones y Recomendaciones

Al comunicar los resultados del trabajo, se deben tener en cuenta los aspectos que a continuación se relacionan:

INFORME FINAL DE AUDITORÍA	PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS
El contenido de las comunicaciones finales del trabajo debe contener como mínimo, el Propósito, Alcance y Resultados del trabajo (hallazgos y recomendaciones).	Contiene las Actividades que se implementarán con el fin de subsanar las oportunidades de Mejora identificadas durante la Auditoría.

INFORME FINAL DE AUDITORÍA	PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS
▪ Las conclusiones finales del trabajo pueden incluir, antecedentes y resúmenes. ▪ Los antecedentes pueden identificar las unidades y actividades revisadas de la Institución y proporcionar información aclaratoria. ▪ Puede incluir la situación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones de informes anteriores	▪ Este Plan deberá ser elaborado por los responsables del proceso y estará sujeto a seguimiento por parte del Auditor Interno. ▪ El Auditor Interno, debe establecer un proceso de Seguimiento para Verificar que las acciones previstas en los Planes de Mejoramiento hayan sido implementadas y dar cierre cuando se hayan cumplido, analizando si las acciones fueron o no efectivas para superar los hallazgos

El informe definitivo deberá remitirse al responsable del proceso, o actividad u objeto auditado y a todos aquellos involucrados con las situaciones identificadas e incluidas en el informe, ya sean oportunidades de mejora o no conformidades y con copia a:

- ✓ Al jefe Inmediato del responsable del proceso, actividad u objeto auditado
- ✓ Al coordinador de Casa Refugio
- ✓ Al Representante legal de Fundación Casa del Niño IPS

7. REFERENCIAS

▪ DNP, 2022. Manual para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las auditorías internas, evaluaciones, seguimientos, asesorías y acompañamientos

▪ Institución Universitaria Mayor de Cartagena, 2022. Manual de auditoria.