

**PLAN ANUAL DE AUDITORIA
VIGENCIA 2018**

TERMINAL DE TRANSPORTES DE ARMENIA S.A

**LEIDY NAVARRETE
Jefe de Oficina de Control Interno**

ARMENIA ENERO 12 DE 2018

INTRODUCCIÓN

La oficina de control interno es el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la Terminal de Transportes de Armenia, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo a las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

La oficina de Control Interno de la Terminal de Transportes de Armenia S.A para la vigencia 2018, establece la realización del plan anual de auditoria de Control Interno, con la finalidad de efectuar seguimiento y evaluación al modelo estándar de control interno siguiendo los parámetros del MIPG V2 decreto 1499 de septiembre de 2017, y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 , ya que proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los mecanismos de evaluación del proceso administrativo.

La oficina de control interno, tiene la responsabilidad de desarrollar auditorias que permitan verificar y evaluar la conformidad del modelo estándar de control interno de la entidad basada en los principios de eficacia, eficiencia y economía, necesarios en la aplicación de las normas vigentes del sector transporte, mapa de riesgos planes de acción, planes de mejoramiento, manual de funciones.

El Plan anual de auditoria busca contribuir al cumplimiento de la misión institucional de la Terminal de Transportes de Armenia S.A, velando por la implementación, el seguimiento y el mantenimiento del sistema de Control Interno, propendiendo por la cultura del autocontrol en todos los niveles, todo esto liderado por un equipo humano, competente.

Por lo anterior se debe conformar un comité de control interno, el cual se propone este integrado por los jefes de las áreas que generan recursos económicos para la empresa, este comité tiene como finalidad tratar temas operativos donde se presenten propuestas que contribuyan al alcance de las metas planteadas por la entidad, se propone que se realicen reuniones bimestrales.

Objetivo General

Determinar los lineamientos y las actividades a realizar por el área de control interno, de manera que le permita cumplir con el propósito de brindar asesoría a la gerencia y a los diferentes jefes de áreas con el fin de lograr un mejoramiento y mayor eficacia por medio del fortalecimiento del control.

Evaluar la gestión de los diferentes jefes de área, las cuales estén conforme con las disposiciones legales vigentes, con la planeación estratégica, procesos y procedimientos aplicables, así como los componentes establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno.

Objetivos Especifico

- ✓ Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten.
- ✓ Realizar acompañamiento, seguimiento, evaluación y control a los procesos y procedimientos administrativos de las diferentes unidades económicas de la Terminal de Transportes de Armenia S.A
- ✓ Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones.
- ✓ Propender por la generación de resultados eficaces y eficientes que permitan a la gerencia tomar decisiones de forma oportuna.
- ✓ Obtener información y evidencias para emitir pronunciamientos acerca del funcionamiento de la entidad.
- ✓ Evaluar el desempeño del control interno de la entidad.
- ✓ Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de objetivos de la entidad y se enmarquen y desarrollen dentro las normas legales.

Alcance

El propósito es hacer recomendaciones imparciales a partir de la evidencia sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, los planes, los programas, proyectos y procesos, en las unidades económicas de la Terminal de Transportes, durante el año 2.018, por medio de las cuales se pueda orientar a cada uno de los jefes de área en el mejoramiento del control interno de su dependencia teniendo en cuenta tres aspectos esenciales, Autocontrol, Autogestión y Autorregulación.

Responsable

Es responsabilidad de la aplicación de este procedimiento la Jefe de Control Interno de la entidad, y la responsabilidad de la ejecución de las recomendaciones derivadas de la auditoria, es de los jefes de área responsables del proceso auditado, esto teniendo en cuenta la ley 87 del 1993 artículo 12, la cual indica que en ningún caso podrá el auditor interno, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.

Procedimientos de Auditoria

Los pasos a seguir para desarrollar el presente plan de auditoria son los siguientes:

- Formular y aprobar el Plan de Auditorías Internas para los procesos y áreas de la organización.
- Preparar las actividades propias de la auditoria y ejecutarlas.
- Elaborar el informe final de auditoría con las recomendaciones ante el responsable del proceso o del área auditada, y al Gerente
- Consolidar el informe general de auditoría con los hallazgos, observaciones y recomendaciones y presentarlo al Gerente.
- Organizar y archivar los papeles de trabajo que fundamentaron y respaldaron la labor de la auditoría efectuada.
- Solicitar los planes de mejoramiento con base en los hallazgos o no conformidades de la auditoria.

- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento presentados, a la implementación de recomendaciones y acciones correctivas resultado de la auditoría.
- Archivar la documentación producto de la auditoría.
- Preparar el siguiente plan de auditoría e incluir el seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas según el resultado.

Actividades Organismo de Control y Vigilancia

No	ACTIVIDAD	FECHA	PERIODICIDAD
1	Informe ejecutivo anual sobre el avance del sistema de control Interno	Febrero	Anual
2	Informe Control Interno Contable - Instructivo 09 del 18 de Diciembre de 2009 CGN -Vía CHIP	Febrero	Anual
3	Informe sobre el cumplimiento de las normas en materia de Derechos de Autor - DAFP DNDA	Febrero	Anual
4	Informe Personal y Costos de Planta y Personal y Costos Contratos	Marzo	Anual
5	Informe a la Contaduría Deudores Morosos mediante el aplicativo CHIP	Junio-Diciembre	Semestral
6	Informe DAFP Servidores Públicos	Agosto	Anual
7	Formulario único Reporte de avance a la Gestión FURAG II	Octubre	Anual
8	Informe Superintendencia de Puertos y Transportes		Trimestral
9	Elaborar y presentar los demás informes solicitados al área de control Interno por los diversos organismos de Control y Vigilancia		Cuando se requiera

Actividades de Evaluación y Acompañamiento

No	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
1	Realizar arquezos de caja y entregar informe a la Gerencia	Mensual
2	Evaluación a la Gestión del riesgo (Mapa de Riesgos Institucionales)	Periódico
3	Evaluación a la Gestión del disponible (recaudo de Cartera)	Periódico
4	Evaluación a las políticas de seguridad de la información y Bases de datos personales	Periódico
5	Evaluación al proceso de Contratación	Permanente
6	Presenciar en Tesorería el cierre de la tula y el monto enviado al centro de efectivo	Diario
7	Verificar y controlar el cobro de las infracciones	Mensual

No	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
8	Verificar el inventario físico del Servicentro y Servicios Complementarios	Mensual
9	Verificar la calibración de los surtidores de Combustible	Mensual
10	Supervisar el envío del informe Contable para la Contaduría General de la Nación	Trimestral
11	verificar que se envié el reporte anual de los indicadores del PGIR a la Secretaria de Salud por parte del sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo	Anual
12	Verificar que se envié la autoevaluación de IPS a través de la secretaria Departamental de Salud	Anual
13	revisar y evaluar la gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo	Periódico
14	Verificar la elaboración de las hojas de vida de los bienes de la entidad	Periódico
15	Verificar calibración y mantenimiento de equipos biomédicos	Semestral

Actividades de Seguimiento y Evaluación

No	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
1	Participar como auditor en la realización de las auditorías internas de Calidad	Cuando se requiera
2	Evaluar y realizar seguimiento a las caracterizaciones de los procesos	Semestral
3	Evaluar y realizar seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos	Semestral
4	Evaluar y realizar seguimiento selectivo a los procedimientos de los procesos	periódico

El propósito del departamento de Control Interno es brindar asesoría al Gerente y a los jefes de procesos en materia de control y planes de mejoramiento, el presente plan de auditoria establece los parámetros para una revisión general con énfasis en los procesos y procedimientos de las diferentes áreas de la administración, por tanto se establece el siguiente cronograma para las auditorias por dependencias.

DEPENDENCIA	FECHA
Compras e inventario y contratación	Febrero
Parqueadero	Marzo
Baterías Sanitarias - Hospedaje - Comunicaciones	Abril
Departamento Operativo	Mayo
Alcoholimetría	Junio
Arrendamiento	Julio

DEPENDENCIA	FECHA
Activos Fijo	Agosto
Servicentro	Septiembre

En el transcurso del año el departamento de control interno estará atento a brindar el acompañamiento requerido por los diferentes jefes de área, una vez realizadas las auditorias por dependencia y hechas las respectivas recomendaciones se estará haciendo seguimiento a la aplicación de las mismas.

Como medida para fortalecer el Control Interno de la empresa, al inicio del presente plan de auditoria se propuso crear el comité de control interno, en el cual participarían los encargados de las dependencias que contribuyen a cumplir las metas propuestas por la gerencia para el presente periodo, en materia económica, con la conformación de este comité y por medio de reuniones mensuales se espera detectar aspectos críticos en cada uno de los procesos y procedimientos realizados en las diferentes áreas de la administración, con el fin de formular recomendaciones y oportunidades de mejoramiento sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, los planes, programas, proyectos y procesos.

Atentamente,

LEIDY NAVARRETE
Jefe de Oficina de Control Interno