



PLAN DE AUDITORIA Y EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INFIDER

AUDITORIA INTERNA SISTEMA DE CONTROL INTERNO



- Atendiendo a los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública y por supuesto el INFIDER y al logro de los objetivos les informo que esta oficina, cumpliendo con el Programa anual de auditorías de gestión, realizará la evaluación y el análisis a la Gestión con base en el seguimiento a las actividades y procesos establecidos al interior del INFIDER, para la vigencia-----.
- El propósito de dicha auditoría es contribuir a que el INFIDER a través de la implementación de acciones basadas en las observaciones, se logre un mejoramiento continuo en el desarrollo de los objetivos.
- Esta auditoría será integral, para lo cual se auditarán los aspectos relevantes del Sistema de Control Interno, dicha evaluación también se enfocará a revisar todos los procesos del INFIDER, a continuación se relaciona el cronograma que se seguirá para llevar a cabo el ciclo de auditorías a los siguientes procesos:

1. *ESTRATÉGICOS*
2. *MISIONALES*
3. *DE APOYO*

PROCESOS ESTRATÉGICOS



DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO:

- Conocimiento del direccionamiento estratégico por parte de todos los funcionarios.
- Se auditarán todos los funcionarios durante el ejercicio de las Auditorias

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD:

- Avance de la implementación en la entidad.
- Se auditarán los siguientes funcionarios: Representante por la dirección del Sistema de Gestión de Calidad, el día ____ de ____ de 20____.





PROCESOS MISIONALES



CAPTACION:

- Comprobantes de tesorería
 - Manual de Funciones
 - Informe diario de ingresos y egresos
 - Revisión de los rendimientos
 - Verificación de los saldos diarios de cuentas de ahorro y corriente
 - Liquidación de tasas sobre saldos diarios
 - Apertura de cuentas
 - Análisis de tasas en el mercado financiero
 - Informe de interventorías de los contratos
 - Gestión documental
 - Títulos
 - Mapa de Riesgos
-
- El día___ de___ hasta el ___de___ de 20___, Se auditarán los siguientes funcionarios:
-
- Tesorera Infider
 - Técnico Operativo Tesorería





COLOCACION:

- Estado de deuda de Municipios, entidades deudoras, libranzas, descuentos de actas etc.
- Manual de Funciones
- Gestión documental
- Conciliación de saldos de cartera con el área contable y de presupuesto.
- Revisión y confrontación diaria de los pagos recibidos.
- Verificación de las liquidaciones de las tasas de interés
- Mapa de Riesgos
- Informes de interventorías de los contratos

- El día __ de ____ hasta el __ de ____ de 20__, se realizará la auditoría a la:

- Profesional Universitaria (Cartera).





PROCESOS DE APOYO



GESTION COMERCIAL:

- Informes de interventorías de los contratos
- Manual de Funciones
- Registro de los documentos exigidos para la colocación de créditos
- Reporte de las visitas realizadas a los clientes
- Hoja de ruta de documentación a entregar a las demás dependencias
- Elaboración de ficha técnica de cada crédito.
- Formato de capacidad de endeudamiento
- Verificación de la información de riesgo a los créditos de libranza (reporte CIFIN)
- Gestión documental
- Estrategias de mantenimiento de clientes
- Mapa de Riesgos
- El día __de ____ hasta el __ de ____ de 20__, se realizará la auditoría a los:
- Profesionales Universitarios del Área Comercial.



GESTION ADMINISTRATIVA:

- Gestión Documental (Procedimiento Ley General de Archivo)
- Programa de Actividades de Talento Humano
- Informes de interventorías de los contratos
- Seguimiento al Plan Financiero
- Manuales de funciones
- Mapa de Riesgos

- El día __ de __ hasta el __ de _____ de 20__, se realizará la auditoría a los siguientes funcionarios:

- Director Financiero Administrativo
- Secretaria





GESTION FINANCIERA:

- Informes de Interventorías a los diferentes contratos
- Sistema Contable
- Presupuesto
- Manuales de funciones
- Inventarios
- Mapa de Riesgos

- El día __ de _____ de 20__ hasta el __ de _____ de 20__, se realizará la auditoría a los siguientes funcionarios:

- Director Financiero Administrativo
- Profesional especializada Contabilidad
- Técnico Operativo de Presupuesto





GESTION LEGAL:

- Informes de Interventorías a los diferentes contratos
- Manuales de funciones
- Revisión de la Contratación
- Mapa de Riesgos
- Seguimiento a los procesos Disciplinarios y Judiciales
- El día ___ de ___ hasta el día ___ de ____ de 20___, se realizará la auditoría al:
- Jefe Oficina Asesora Jurídica





GRACIAS

