

CODIGO DE ETICA DEL AUDITOR

SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE POPAYAN

MOVILIDAD FUTURA S.A.S

FRANCISCO JOSE QUIÑONEZ DORADO

GERENTE

FRANCIA ELENA BEDOYA VILLEGAS

JEFE CONTROL INTERNO

POPAYAN

2019

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con el literal c) del artículo 2.2.21.4.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, modificado y adicionado con los requisitos establecidos en el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, el Proceso de Control Interno estructuró el presente documento que establece y comunica los principios y reglas de conducta fundamentales que deben caracterizar el actuar del auditor interno (Jefe Control Interno), en armonía del Código de Integridad de la entidad.

1. **OBJETIVO:** Establecer las pautas que promuevan una cultura ética en la actividad de Auditoría Interna del Sistema Estratégico de Transporte Público con el fin de que la misma, cuente con un ejercicio metódico, disciplinado e independiente de actividades de evaluación, acompañamiento, asesoría para que agregue valor y contribuya al logro de los objetivos de la entidad de Movilidad Futura S.A.S.

2. **ALCANCE:** El alcance de los servicios de auditoría comprende la verificación de la existencia, nivel de desarrollo y grado de efectividad del Control Interno, así como la gestión de riesgos para el logro de los objetivos organizacionales.

3. **PRINCIPIOS ETICOS:**

3.1 **Integridad:** Es la capacidad para actuar en concordancia con lo que se dice. Actuar conforme a las normas éticas en las actividades relacionadas con el trabajo, sin mentir, ni engañar, ni ocultar información.

3.2 **Objetividad** Los auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas; Los auditores internos deben evaluar la gestión de acuerdo con lo establecido en las normas.

3.3 **Confidencialidad** Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

3.4 **Competencia:** La Jefe de Control Interno debe reunir la experiencia necesaria para cumplir con sus responsabilidades individuales al desarrollar trabajos de auditoría.

3.5 **Conflicto de Interés:** Comunicar de manera oportuna a su superior inmediato, cualquier situación que genere conflicto de interés, antes que con ocasión de su existencia, se pueda llegar a incurrir en actos que afecten real o potencialmente el

cumplimiento de los principios fundamentales, las responsabilidades del auditor o las reglas de conducta consagrados en este Código.

La Jefe de Control Interno se compromete a interiorizar y aplicar los valores institucionales adoptados en el Código de Integridad, con el fin que las auditorías se realicen con un criterio ético profesional.

#### 4. DEPENDENCIA FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL JEFE DE CONTROL INTERNO

En procura de la independencia de la Oficina de Control Interno y que esté libre de cualquier interferencia que pueda afectar su juicio y objetividad, incluidas cuestiones tales como la selección de las auditorías, el alcance, los procedimientos, la frecuencia, la duración o el contenido de los informes de las mismas en los siguientes aspectos:

- a) lo referente al talento humano asignado para el cumplir con los objetivos trazados en Plan Anual de Auditoría de cada vigencia.
- b) La administración de sus políticas y procedimientos empleados en el ejercicio de la auditoría interna.
- c) Los resultados de los trabajos de auditoría desarrollados.
- d) El cumplimiento de sus roles conforme lo establecido en las disposiciones normativas vigentes.

Funcionalmente al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en lo relacionado con:

- a) La aprobación del Estatuto de Auditoría Interna.
- b) La aprobación Código de Ética del Auditor Interno.
- c) La aprobación y seguimiento del estado de avance del Plan Anual de Auditorías

5. PROPÓSITO DE LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA. El propósito fundamental de la Oficina de Control Interno y la función de auditoría desarrollada por ésta es promover el fortalecimiento del Sistema de Control Interno para contribuir con el logro de los objetivos, el enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y la relación con entes externos de control.

#### 6. DEFINICIONES

Las definiciones que se enuncian a continuación se tomaron de las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna "2017 The Institute of Internal Auditors".

**-Actividad de auditoría interna:** concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. La actividad de auditoría interna ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control.

**Carta de representación:** Comunicación suscrita por el responsable del proceso o asunto auditado en la que se confirma la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información que será presentada a la Oficina de Control Interno para el desarrollo de cada auditoría.

**-Conflicto de Intereses:** Se refiere a cualquier relación que vaya o parezca ir en contra del mejor interés de la organización. Un conflicto de intereses puede menoscabar la capacidad de una persona para desempeñar sus obligaciones y responsabilidad de manera objetiva

**-Control:** Cualquier medida que tome la dirección y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

#### 7. AUTORIDAD DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Con estricta responsabilidad por la confidencialidad y la salvaguarda de la información y de los registros, están facultados para:

- a) Tener acceso a todos los registros, archivos, bases de datos, información, personal, sistemas informáticos y bienes de la entidad que se estimen necesarios para lograr el objetivo y alcance de la auditoría, incluso aquellos bajo el control de terceros, preservando que se cumpla con las políticas de confidencialidad. La Oficina de Control Interno, informará al Gerente y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno sobre cualquier intento de obstaculización en el desempeño de sus funciones.
- b) Definir las frecuencias, temas y alcances y aplicar las técnicas de auditoría según los lineamientos de las normas internacionales necesarias para cumplir con los objetivos del Plan Anual de Auditorías.

- c) Desarrollar pruebas de vulnerabilidades técnicas y humanas que permitan identificar potenciales riesgos para la organización que comprometan la confidencialidad e integridad de la información y recursos de la organización.
- d) Obtener la asistencia y/o colaboración necesaria de los líderes y demás personal de las áreas/procesos de la organización donde se realizan las auditorías.
- e) Solicitar el apoyo necesario del personal de las dependencias para la ejecución de pruebas de auditoría, así como de otros servicios especializados propios y ajenos a la organización, previa concertación con el directivo responsable de la misma (servicios propios).
- f) Contar con el apoyo de auditores externos para la realización de trabajos de auditoría cuando los integrantes del equipo auditor no cuenten con el conocimiento, capacidad y experiencia sobre un tema específico o también cuando se realice una solicitud expresa por parte de la Alta Dirección o el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, siempre que exista disponibilidad presupuestal para ello.

## 8. COMPROMISO INSTITUCIONAL DE AUDITADOS Y AUDITORES

Para la realización exitosa de las Auditorías Internas, la Entidad, los líderes de proceso y demás auditados deberán garantizar:

- ✓ La disposición de los recursos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- ✓ Disponer del tiempo necesario para atender la auditoría.
- ✓ Facilitar de manera oportuna la entrega de la información requerida por el Jefe de Control Interno.
- ✓ Los responsables del proceso, procedimiento o actividad a auditar, deben asegurar el respeto a la independencia, la autonomía e integridad del auditor.
- ✓ Disponer del tiempo necesario para ejecutar la auditoría.
- ✓ Participar en los ejercicios de actualización que lidere o emprenda la Entidad o realizar de manera personal la actualización en las normas y procedimientos de Auditoría Interna. }

- ✓ Desarrollar el ejercicio auditor según lo planificado.
- ✓ Mantener la confidencialidad de las auditorías.
- ✓ Reportar los hallazgos detectados.
- ✓ La elaboración del informe de auditoría indicando al auditado sobre el proceso de formulación del plan de mejoramiento, haciendo énfasis en lo que son las acciones correctivas y preventivas.
- ✓ El cumplimiento de los principios de auditoría (integridad). Para garantizar este principio La Jefe de Control Interno no podrán auditar su propio proceso.

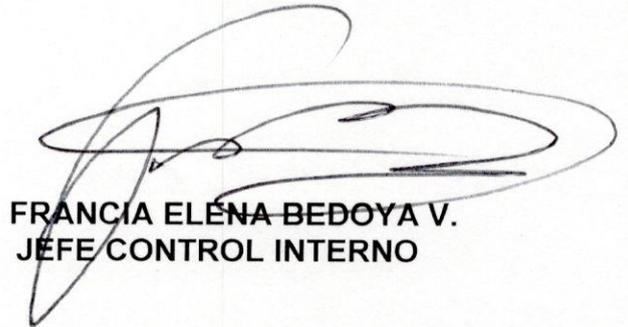
#### 9. REQUISITOS TÉCNICOS:

Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna – del Instituto de Auditores Internos – IIA, establece las normas que proporcionan un esquema estructurado y un sistema coherente que facilita el desarrollo, la interpretación y aplicación de conceptos, metodologías y técnicas de forma consistente, útiles a una disciplina o profesión.

10. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO: Jefe de la Oficina de Control Interno



**FRANCISCO JOSE QUIÑONEZ D.  
GERENTE**



**FRANCIA ELÉNA BEDOYA V.  
JEFE CONTROL INTERNO**