

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	1 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	---------

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

JULIO 2019

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



2310100-FT-036 Versión 02

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	2 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	---------

I. PRESENTACION

El Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP), emitido por el Instituto de Auditores Internos (IIA por sus siglas en inglés), establece en la Norma 2040: “El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de Auditoría Interna”.

En desarrollo de lo precedente, se ha elaborado el Manual de Auditoría Interna de la Secretaría Jurídica Distrital, conformado por un conjunto de acciones sistematizadas bajo un marco o estándar profesional, que orientan la función de auditoría interna y la labor del auditor interno.

Este manual es una herramienta valiosa para guiar al personal que ejerce esta función en la entidad, más cuando anualmente se debe ejecutar un Plan de Auditorías.

El instrumento en mención pretende mejorar las prácticas de la Auditoría Interna de la entidad.

Finalmente, se agradece el compromiso y trabajo en equipo de los funcionarios de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Jurídica Distrital, sin los cuales no hubiera sido posible la producción del presente Manual.

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	3 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	---------

II. INTRODUCCION

a. OBJETIVO DEL MANUAL DE AUDITORÍA

Facilitar la labor del Equipo Auditor, Auditor Líder y Jefe de la Oficina de Control Interno, mediante la aplicación de una herramienta de trabajo orientada a estandarizar métodos y procedimientos necesarios para la ejecución de los trabajos de auditoría interna, enfocado al mejoramiento y la innovación mediante las buenas prácticas a los procesos o áreas auditables.

b. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual comprende la definición de las etapas y procedimientos de la auditoría interna de manera acorde con el Marco Internacional para la Práctica Profesional —MIPP. Los procedimientos, metodologías y formatos adoptados en el presente manual son obligatorios en la Secretaría Jurídica Distrital.

Cuando por la especialidad o complejidad se contrate bajo cualquier modalidad un servicio de auditoría interna, el contratista deberá aplicar el manual, salvo en aquellos casos en los que, en atención al tipo o trabajo de auditoría, se haga necesario concertar su aplicación, y el contratista garantice que su metodología y productos se ajustan al Marco Internacional para la Práctica Profesional —MIPP— del Instituto de Auditores Internos

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	4 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	---------

III. INDICE

- I. PRESENTACION
- II. INTRODUCCION
 - a. OBJETIVO
 - b. ALCANCE
- III. INDICE
- IV. DEFINICIONES
- V. DESARROLLO CONTENIDO

CAPITULO 1 EL CONTROL INTERNO EN LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

- 1.1 Estructura de la Secretaria Jurídica Distrital
- 1.2 Posición y responsabilidad de la Oficina de Control Interno frente a la auditoría interna
 - 1.2.1 Funciones de la Oficina de Control Interno
 - 1.2.2 Posición e independencia de la Oficina de Control Interno
 - 1.2.3 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en la Secretaria Jurídica Distrital.

CAPITULO 2 LA ACTIVIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA EN SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL

- 2.1 Definición de la auditoría interna
- 2.2 Alcance de la auditoría interna
- 2.3 Tipos de auditoria interna a desarrollar
- 2.4 Instrumentos de la auditoría interna

CAPITULO 3 PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS

- 3.1. Universo de auditoría y cobertura
- 3.2. Plan de auditorías internas
- 3.3 Vigencia del plan de auditorías
- 3.4. Metodología para la formulación del plan de auditorías
 - 3.4.1 Objetivo de la metodología
 - 3.4.2 Criterios de priorización
 - 3.4.2.1 Nivel de criticidad del riesgo
 - 3.4.2.2 Expectativas de la alta dirección
 - 3.4.2.3 Importancia estratégica del proceso
 - 3.4.2.4 Recursos económicos aplicados al proceso
 - 3.4.2.5 Planes de mejoramiento
- 3.5 Otros trabajos de aseguramiento y consultoría a incluir en el plan de auditorías

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	5 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	---------

3.6 Actividades administrativas de la Oficina de Control Interno que impactan el plan de auditorías.

3.7 Recursos y aprobación del plan de auditorías

3.7.1 Asignación de recursos humanos

3.7.2 Costos de las actividades de la Oficina de Control Interno

3.7.3 Aprobación del Plan de auditorías

CAPITULO 4 EL CICLO DE AUDITORÍA

4.1. Inicio de la auditoria

4.1.1 Determinación de la viabilidad de la auditoría

4.1.2 Designación del equipo auditor

4.1.3 Asignación de tareas al equipo auditor

4.1.4 Elaboración del programa de auditoria

4.1.5 Revisión de la documentación

4.1.6 Elaboración de papeles de trabajo

4.2. Realización de actividades

4.2.1 Reunión de apertura

4.2.2 Comunicación durante la auditoria

4.2.3 Papel y responsabilidades de los guías y observadores

4.2.4 Solicitud de información

4.2.5 Recopilación y verificación de la información

4.2.6 Valoración de evidencias

4.2.7 Generación de hallazgos

4.2.8 Preparación de resultados

4.2.9 Reunión de cierre

4.3. Preparación informe de la auditoria

4.3.1 Aprobación y distribución del informe

4.4 Verificación del cumplimiento de planes de mejoramiento

4.5 Finalización de la auditoria

4.6 Realización de las actividades de seguimiento de una auditoría

4.7 Aseguramiento de calidad de la función de auditoria

CAPITULO 5. Bibliografía

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	6 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	---------

IV. DEFINICIONES¹

ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA – Un departamento, división, equipo de consultores, u otro/s practicante/s que proporciona/n servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, 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 y gobierno.

ALCANCE DE AUDITORÍA: Extensión y límites de una auditoría, incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el período de tiempo cubierto, la naturaleza, funcionalidad y complejidad y el nivel de madurez del sistema de gestión que se va a auditar, debe ser consistente con los objetivos y el programa de auditoría.

AUDITORÍA: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la evaluación independiente y analizarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplan los criterios. La auditoría evalúa y verifica la confiabilidad e integridad de la información, el cumplimiento de las políticas y reglamentos, la salvaguarda de los activos, el uso económico y eficiente de los recursos, y el logro de las metas y objetivos operativos establecidos.

AÑADIR / AGREGAR VALOR – El valor se genera mediante la mejora de oportunidades para alcanzar los objetivos de la organización, la identificación de mejoras operativas, y/o la reducción de la exposición al riesgo, tanto con servicios de aseguramiento como de consultoría.

CÓDIGO DE ÉTICA – Es una serie de Principios significativos para la profesión y el ejercicio de la auditoría interna, y de Reglas de Conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos. El Código de Ética se aplica tanto a las personas como a las entidades que suministran servicios de auditoría interna. El propósito del Código de Ética es promover una cultura ética en la profesión global de auditoría interna.

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

CONSEJO (CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN / CONSEJO DIRECTIVO / JUNTA DIRECTIVA / DIRECTORIO) – El término “Consejo” se refiere al cuerpo de gobierno de una organización, tal como el consejo de administración, el consejo de supervisión, el responsable de un organismo o cuerpo legislativo, el comité o miembros de la dirección de una organización sin ánimo de lucro, o cualquier otro órgano de gobierno designado por la organización, a quien pueda reportar funcionalmente el director ejecutivo de auditoría.

¹ fuente, the institute of internal auditors, normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	7 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	---------

CONTROL: Medida que mantiene y/o modifica un riesgo. Los controles incluyen procesos, políticas, dispositivos, software, prácticas, reglamentos u otras acciones que actúan para eliminar o minimizar los riesgos.

CONTROL INTERNO: Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, 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 con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El ejercicio del control interno debe consultar los principios de igualdad, transparencia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

CUMPLIMIENTO – Conformidad y adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.

DEBE– En las Normas, el uso de la palabra “debe” significa obligación.

DIRECTOR EJECUTIVO DE AUDITORÍA – La máxima posición responsable de las actividades de auditoría interna dentro de la organización. Normalmente esta posición sería la de director de auditoría interna. En el caso de que las actividades de auditoría interna se obtengan de proveedores externos de servicios, el director ejecutivo de auditoría es la persona responsable de: supervisar el contrato de servicios, asegurar la calidad general de estas actividades, reportar a la dirección superior y al Consejo respecto de las actividades de auditoría interna, y efectuar el seguimiento de los resultados del trabajo. El término también incluye títulos como el de Auditor General, Jefe de Auditoría Interna e Interventor.

ENTORNO / AMBIENTE DE CONTROL – Se refiere a la actitud y a las acciones del Consejo y de la Dirección respecto a la importancia del control dentro de la organización. El entorno de control proporciona disciplina y estructura para la consecución de los objetivos principales del sistema de control interno. El entorno de control consta de los siguientes elementos:

- Integridad y valores éticos.
- Filosofía de dirección y estilo de gestión.
- Estructura de la organización.
- Asignación de autoridad y responsabilidad.
- Políticas y prácticas de recursos humanos.
- Compromiso de competencia profesional.

ESTATUTO (Charter) – El Estatuto (charter) de la actividad de auditoría interna es un documento formal escrito que define el objetivo, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El Estatuto debe: (a) establecer la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, (b) autorizar el acceso a los registros, al personal y a los

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	8 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	---------

bienes pertinentes para la ejecución de los trabajos, y (c) definir el ámbito de actuación de las actividades de auditoría interna.

FRAUDE – Cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza. Estos actos no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios, o para asegurarse ventajas personales o de negocio.

GESTIÓN DE RIESGOS – Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

GOBIERNO – La combinación de procesos y estructuras implantados por el Consejo de Administración para informar, dirigir, gestionar y vigilar las actividades de la organización con el fin de lograr sus objetivos.

HALLAZGO DE AUDITORÍA: Resultados de la evaluación de la evidencia recopilada de la auditoría frente a los criterios de auditoría. Concepto utilizado para describir el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio de auditoría y la situación encontrada durante un examen a un proceso, procedimiento, actividad u operación. Comprende una reunión lógica de datos y la presentación objetiva de los hechos concernientes a la situación evaluada. Es toda información que, a juicio del auditor, permite identificar hechos o circunstancias que inciden en forma significativa en la gestión y que merecen ser comunicados en el informe. Sus elementos son: condición, criterio, causa y efecto.

INDEPENDENCIA – Libertad de condicionamientos que amenazan la objetividad o la apariencia de objetividad. Tales amenazas deben ser vigiladas para asegurar que se mantenga la objetividad a nivel del auditor individual, trabajo, función y organización.

IMPEDIMENTOS – Los impedimentos a la objetividad individual y a la independencia de la organización pueden incluir limitaciones de recursos (fondos), conflicto de intereses, limitaciones de alcance, y restricciones al acceso a los registros, al personal y a las propiedades.

MATERIALIDAD DE AUDITORIA: Determina el alcance de auditoria, el concepto reconoce el hecho de que la auditoria es inherentemente imprecisa, puesto que por razones prácticas se basa en pruebas aleatorias sobre las operaciones realizadas. La información es material si su omisión o error puede influir sobre las decisiones que los usuarios tomen sobre la base de la aplicación a los procedimientos definidos.

NORMA – Un pronunciamiento profesional promulgado por el Consejo de Normas de Auditoría Interna que describe los requerimientos para desempeñar un amplio rango de actividades de auditoría interna y para evaluar el desempeño de la auditoría interna.

OBJETIVIDAD – Es una actitud mental independiente, que permite que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con honesta confianza en el producto de su labor y sin

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	9 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	---------

comprometer de manera significativa su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría.

OBJETIVOS DEL TRABAJO – Declaraciones generales establecidas por los auditores internos que definen los logros pretendidos del trabajo.

PAPEL DE TRABAJO: Documento diseñado y preparado por el auditor para soportar la ejecución de la auditoría, en el cual se debe proporcionar suficiente y apropiada evidencia recopilada para respaldar los hallazgos, observaciones, opiniones, conclusiones y recomendaciones del auditor, así mismo su elaboración permite evidenciar que la auditoría fue planeada y desarrollada de acuerdo con las NIA, requerimientos legales y de regulación aplicable. (NIA 230)

PLAN ANUAL DE AUDITORIA: Es el documento de planeación que contiene objetivos, alcance y cronograma de las diferentes auditorías que ejecutará el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno en una vigencia. El Plan Anual de Auditoria, tiene que ser aprobado por el Comité institucional de Coordinación de Control Interno, en el mes de enero de cada año.

PROVEEDOR / SUMINISTRADOR DE SERVICIOS EXTERNO – Una persona o empresa, ajena a la organización, que posee conocimientos, técnicas y experiencia especiales en una disciplina en particular.

PROGRAMAS DE AUDITORIA: Son el esquema detallado del trabajo a realizar, pruebas sustantivas, pruebas de cumplimiento y analíticas, así como también las técnicas de auditoría a aplicar en la fase de ejecución. En el programa se determina el alcance, la oportunidad y la profundidad de las pruebas para la obtención de las evidencias que soporten los conceptos y opiniones. Tendrá la aprobación del Jefe de Control Interno, tanto para la formulación inicial como para las adiciones y/o modificaciones.

PRUEBAS ANALITICAS: Se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la entidad para observar su comportamiento.

PRUEBA SUSTANTIVA: Están relacionadas con la integridad, la exactitud y la validez de la información auditada, consiste en la obtención y evaluación de evidencias.

RIESGO – La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

RIESGOS RESIDUALES – El riesgo que permanece después de que se hayan realizado las acciones para reducir el impacto y la probabilidad de un acontecimiento adverso, incluyendo las actividades de control en respuesta a un riesgo.

SERVICIOS DE ASEGURAMIENTO: Se realizan a partir de una evaluación objetiva de las evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la Secretaria Jurídica Distrital.

SERVICIOS DE CONSULTORÍA: Servicios de consultoría: Son actividades de asesoramiento y servicios relacionados, proporcionadas a las diferentes dependencias de la Institución, cuya naturaleza y alcance deberán ser acordadas con las mismas; están

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	10 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	----------

orientadas a agregar valor y mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la Secretaría Jurídica Distrital, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión.

V. DESARROLLO DEL CONTENIDO

CAPITULO 1.

EL CONTROL INTERNO EN LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

1.1. Estructura de la secretaria jurídica distrital

Conforme al artículo 4 del Decreto 323 de 2016, para el cumplimiento del objeto y las funciones generales la Secretaría Jurídica Distrital tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Despacho

- 1.1. Oficina de Control Interno
- 1.2. Oficina Asesora de Planeación
- 1.3. Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

2. Subsecretaria Jurídica

- 2.1. Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico
- 2.2. Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos
- 2.3. Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica.
- 2.4. Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro

3. Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios

4. Dirección de Gestión Corporativa

1.2 Posición y responsabilidad de la Oficina de control interno frente a la auditoría interna

La Oficina de control interno en la Secretaría Jurídica Distrital cumple con la definición establecida en la Ley 87 de 1993: “por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado...”, mientras el artículo 9 de la citada norma establece que dicha oficina:

“Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles,

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	11 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	----------

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”.

En desarrollo del artículo 4 del Decreto 323 de 2016, la Oficina de Control Interno se encuentra adscrita al despacho de la Secretaría Jurídica Distrital.

1.2.1 Funciones de la Oficina de Control Interno

Acorde con el decreto 323 Artículo 6º. Son funciones de la Oficina de Control Interno, además de las contempladas en las normas vigentes para el ejercicio del Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión.
2. 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.
3. 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.
4. 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;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. 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;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	12 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	----------

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

10. 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.

1.2.2 Posición e independencia de la Oficina de Control Interno

La actividad de Auditoría Interna debe ser independiente y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo. Para ello, la actividad de Auditoría Interna estará libre de la interferencia de cualquier persona de la organización, incluidas cuestiones tales como la selección de auditorías, el alcance, los procedimientos, la frecuencia, la duración o el contenido del informe de Auditoría.

Los auditores internos no tendrán ninguna responsabilidad operativa directa o autoridad sobre ninguna de las actividades auditadas. En consecuencia, ellos no podrán diseñar o implementar los controles internos, desarrollar los procedimientos, instalar sistemas, gestionar los riesgos o dedicarse a cualquier otra actividad que pueda alterar su juicio.

Los auditores internos deben exhibir el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información acerca de la actividad o proceso examinado.

El jefe de la Oficina de Control Interno es el director de auditoría interna y ejerce el cargo como servidor público de libre nombramiento y de periodo fijo, conforme a la normatividad vigente.

1.2.3 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en la Secretaría Jurídica Distrital.

El Decreto 648 de 2017, actualizó la estructura y funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Según la Resolución 196 de 2017 en su artículo 3, el Comité de la Secretaría Jurídica Distrital está conformado por:

- Secretaria Jurídica Distrital
- El Subsecretario Jurídico
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- El Director de Gestión Corporativa
- El Jefe de la oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones
- El Jefe de la Oficina de Control Interno (Con voz. Es Secretario del Comité)

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	13 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	----------

Según el artículo 2 de la resolución mencionada son funciones del comité, las siguientes:

- a) Evaluar el estado del sistema de control interno de la entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, organismos de control o las recomendaciones del equipo MECI.
- b) Aprobar el plan anual de Auditoria de la entidad presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoria, basado en la gestión de riesgos de la administración.
- c) Aprobar el estatuto de auditoria interna y el código de ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
- d) Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- e) Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en el desarrollo del ejercicio de la auditoria interna.
- f) Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoria.
- g) Someter a la aprobación del/la secretario/a jurídico/a distrital, la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detención de fraude y mala conducta.
- h) Las demás que le sean asignadas por la Secretaria Jurídica distrital

CAPITULO 2

LA ACTIVIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL

2.1 Definición de la auditoría interna

La actividad de auditoría interna de la Secretaria Jurídica Distrital, es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. Ayuda a la entidad a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, controles y gobierno, por medio de servicios de aseguramiento y consultoría, como se especifica a continuación.

Esta actividad es un componente del Sistema de Control Interno, cuyo fin es verificar la existencia del control interno, así como su grado de desarrollo y efectividad, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	14 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	----------

2.2 Alcance de la auditoría interna

Es el campo de intervención y análisis. El mismo se extiende a cualquier nivel, función, sector, unidad, programa, actividad, proyecto, producto, proceso, registro, transacción, contrato, etc., sin obviar la consideración de su funcionamiento coordinado en el conjunto del sistema.

El alcance de la auditoría es integral y por lo tanto comprende:

- a. la evaluación del funcionamiento del sistema de control interno y de las operaciones, incluyendo aspectos tales como la debida protección de los activos y demás recursos y de la existencia de los controles establecidos para detectar y disuadir la ocurrencia de cualquier tipo de acción irregular;
- b. la verificación del cumplimiento de la normativa vigente;
- c. el examen sobre la confiabilidad e integridad de la información emitida y
- d. la evaluación de la eficacia y eficiencia de la organización en los diferentes procesos operativos.

Los procedimientos de auditoría aplicados deberán permitir:

- e. Evaluar la eficacia y eficiencia del sistema de control interno del organismo respecto al logro de los objetivos establecidos y en el cumplimiento de la normativa.
- f. Informar acerca del resultado de la gestión con relación a los objetivos de economía, eficiencia y eficacia.
- g. Recomendar las acciones que promuevan la corrección de los desvíos detectados en el cumplimiento de los objetivos y el establecimiento de prácticas aceptables.

2.3. Tipos de auditoría interna a desarrollar

La Oficina de Control Interno de la Secretaría Jurídica Distrital, podrá desarrollar los siguientes tipos de auditoría:

Auditoría de Cumplimiento

Es el examen profesional, objetivo y sistemático de evidencias, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño de la entidad, para determinar si ésta ha cumplido con las leyes y reglamentos aplicables.

Auditoría Financiera

Es el examen profesional, objetivo y sistemático de los estados financieros de la entidad, proyecto o programa para determinar si los mismos, en su conjunto, fueron preparados de acuerdo con los principios y las normas de contabilidad generalmente aceptados.

Auditoría Operacional

Es el examen profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o de parte de las operaciones de una entidad, proceso, proyecto, programa, sus unidades integrantes u

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	15 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	----------

operaciones específicas. Este tipo de auditoría se efectúa para determinar el grado de efectividad, economía y eficiencia de las operaciones o procesos auditados, para formular recomendaciones con el fin de mejorar dichas actividades, y para emitir un informe sobre las operaciones evaluadas.

Auditoría especial

Es el examen de una operación o de un grupo de operaciones específicas, realizado en cualquier momento con un fin determinado. Puede incluir una combinación de objetivos financieros y operacionales o efectuarse para investigar querellas de diversas índoles.

Auditorías de los Sistemas de Información

Es la evaluación de normas, controles, técnicas y procedimientos que se tienen establecidos en la entidad, para lograr confiabilidad, oportunidad, seguridad y confidencialidad de la información que se procesa a través de los sistemas de información.

Auditoría Integral

Es el tipo de auditoría gubernamental orientada al análisis de operaciones, actividades, proyectos, unidades o áreas de una entidad, grupo de entidades o sectores, para evaluar el logro de las metas y de los objetivos en función del grado de eficiencia con que son alcanzados.

La actividad de auditoría interna incluye la evaluación o verificación del Sistema de Control Interno (estructura de gobierno, procesos, gestión de riesgos y controles), sin restricción alguna.

2.4 Instrumentos de la auditoría interna

Para el ejercicio de la auditoría interna se contará con los siguientes instrumentos:

1. Código de Ética del Auditor Interno
2. Estatuto de Auditoría Interna
3. Manual de Auditoría Interna
4. Plan Anual de Auditorías

Estos instrumentos serán objeto de mejora continua, por la Oficina de Control Interno de la Secretaría Jurídica Distrital.

CAPITULO 3

PLAN DE AUDITORÍAS

3.1. Universo de auditoría y cobertura

El universo de auditoría hace referencia a unidades auditables que pueden agruparse de diferentes formas, a saber: por función, actividad, unidad o área organizacional, proyecto especial, procesos, cambio de normas que impacten la organización en el cumplimiento de sus objetivos, fondos e instrumentos financieros, temas especiales que resulten del análisis del equipo auditor susceptibles de afectar la institucionalidad.

Para obtener el universo se deben tener en cuenta entre otros los siguientes aspectos:

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	16 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	----------

- Número de procesos de la entidad
- Procesos con un mayor nivel de exposición al riesgo
- Metas internas que apuntan directamente al cumplimiento del Plan Distrital de Desarrollo
- Proyectos de infraestructura u otros que impliquen una inversión de recursos importante para la entidad
- Contrataciones
- Servicios con tercerización
- Sistemas de información en los cuales se han realizado o se proyectan invertir montos importantes de recursos.

La periodicidad para la evaluación del universo auditable será al menos de una (1) vez al año, y tendrán la responsabilidad de llevarla a cabo los responsables de procesos y la Oficina de Control Interno.

Estas evaluaciones podrán identificar cambios importantes en las condiciones que afectan el universo auditable (ambiente de control) y generar modificaciones al plan anual de auditorías. Para dichas modificaciones, se deberá aplicar nuevamente el procedimiento de priorización a la totalidad de los procesos, según se establece en esta metodología, incluyendo tanto los procesos ya auditados como los que estén pendientes.

3.2. Plan anual de auditorías

La Secretaria Jurídica Distrital formula y ejecuta un plan anual de auditorías internas basado en riesgos, que cubre la totalidad de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y otras unidades auditables, así como las auditorías de ley y los trabajos de consultoría y acompañamiento. Este plan tiene una vigencia de un (1) año; se revisa periódicamente y es aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Para la construcción del plan anual de auditorías, se consideran los siguientes componentes:

- Los procesos que conforman el modelo vigente de operación por procesos
- Los trabajos de aseguramiento que ordene la ley para las entidades públicas
- Las evaluaciones periódicas del programa de aseguramiento de la calidad de la actividad de auditoría interna
- Los programas y proyectos que adelante La Secretaria Jurídica Distrital, que por su impacto comprometan significativamente los objetivos de la entidad, incluidos los fondos cuenta operados directamente o por terceros.
- Servicios de consultoría en las áreas de gestión de gobierno, riesgos y controles.
- La metodología de priorización de las unidades auditables (criterios estratégicos).

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	17 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	----------

La Secretaria Jurídica Distrital para la elaboración y presentación del Plan Anual de Auditoría cuenta con el formato normalizado 2310300-FT-045, publicado en la intranet.

3.3. Vigencia del plan anual de auditorías

El Plan Anual de Auditorías tendrá una vigencia de un (1) año comprendido entre febrero del año 1 al 31 de enero del año 2.

3.4. Metodología para la formulación del plan de auditorías

3.4.1 Objetivo de la metodología

Estructurar en forma sistemática y coherente criterios de priorización para el universo auditable de la Secretaria Jurídica, en función de la eficacia, eficiencia y efectividad de aquellas unidades auditables que mayor impacto generan en el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Con la priorización obtenida se formula el plan anual de auditorías basado en riesgos.

3.4.2. Criterios de priorización

Son pautas asociadas a los procesos administrativos, por medio de los cuales se establecen los niveles de priorización para determinar el orden en el que estos procesos deben ser auditados. Tales niveles se definen con base en los siguientes criterios:

3.4.2.1. Nivel de criticidad del riesgo

Corresponde al nivel de valoración (extremo, alto, moderado o bajo) que presenten los riesgos inherentes a un proceso. Esta valoración debe efectuarse empleando la metodología para la administración de riesgos de la Secretaria Jurídica y, siempre que sea posible, deberá ser llevada a cabo por la Auditoría Interna (a cargo de la Oficina de Control Interno). En caso de no ser posible su aplicación, deberán emplearse las valoraciones realizadas por el responsable del respectivo proceso o unidad auditable.

3.4.2.2. Expectativas de la alta dirección

En virtud de su nivel jerárquico, conocimientos y expectativas, la alta dirección generará aportes valiosos para la elaboración de la planeación anual de auditorías. Tales aportes deberán canalizarse mediante solicitudes expresas en las cuales se indiquen los procesos que consideren que requerirán ser auditados, motivando debidamente la solicitud.

Para conocer las expectativas de la dirección se podrá emplear los siguientes mecanismos:

- Mediante comunicación escrita formal o electrónica,
- Mediante cuestionarios o entrevistas

3.4.2.3. Importancia estratégica del proceso

De igual modo, el plan de auditorías deberá estar alineado con el Plan Distrital de Desarrollo y con el plan estratégico institucional. Este criterio de priorización es

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	18 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	----------

esencial para los procesos que operen planes, proyectos o programas con importancia estratégica para la entidad.

3.4.2.4. Recursos económicos aplicados al proceso

Este criterio refleja el monto de los recursos económicos aplicados a cada proceso. Se adopta con base en el impacto que dichos recursos generan en los indicadores de gestión y el logro de las metas. Para determinar las calificaciones se procede así:

1. Identifique en cada proceso las dependencias que participan en su operación y que para ello apliquen recursos de inversión o funcionamiento.
2. Para cada dependencia, identifique los proyectos de inversión o funcionamiento asociados al proceso en cuestión.
3. Determine, con base en la información del numeral anterior, el monto de recursos de inversión o funcionamiento que cada dependencia aplica en el proceso.
4. Ordene en forma descendente los procesos de acuerdo con los respectivos montos de recursos de inversión o funcionamiento que cada uno tenga asignados a la fecha de elaboración del plan de auditorías.
5. Divida la lista descendente de los procesos en tres rangos, así:
Primer rango: conformado por los nueve primeros procesos de la lista.
Segundo rango: conformado por los siguientes nueve procesos de la lista.
Tercer rango: conformado por los ocho últimos procesos de la lista.

3.4.2.5. Planes de mejoramiento

Este criterio contempla procesos que presenten acciones de mejora como producto de observaciones y hallazgos resultantes de auditorías realizadas por la Contraloría, entes certificadores del sistema de gestión de calidad, la Oficina de Control Interno u otros entes.

Para la aplicación de este criterio, se requiere previamente asociar a cada proceso las acciones de mejora de los diferentes planes de mejoramiento. Esto deberá realizarse durante los seguimientos trimestrales que realiza la oficina de control interno a los planes de mejoramiento.

3.5. Otros trabajos de aseguramiento y consultoría a incluir en el plan de auditorías

Hacen parte del universo de auditoría, por lo tanto, se incluyen en la formulación del plan de auditoría con recursos:

- Auditorías de ley de obligatorio cumplimiento
- Solicitudes o requerimientos del despacho sobre auditorías.
- Servicios de asesoría y acompañamiento por demanda de la administración (recursos humanos y de tiempo)
- Evaluación periódica a la calidad de la actividad de auditoría interna

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	19 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	----------

El alcance de los servicios de asesoría deberá acordarse formalmente. En aquellos casos en que el auditor y el jefe de control interno consideren que se puede ver afectada la independencia de la actividad, deberá manifestarse para tomar las medidas pertinentes o no aceptar la solicitud, según sea el caso.

3.6. Actividades administrativas de la Oficina de Control Interno que impactan el plan de auditorías.

La Oficina de Control Interno tiene asignadas actividades de carácter administrativo como participación de reuniones de diferentes comités, administración del proceso de evaluación independiente, obligaciones de carácter laboral (vacaciones, incapacidades, capacitaciones y permisos, eventos de desarrollo institucional, eventos corporativos). Estas actividades consumen recursos, los cuales deberán considerarse para la formulación del plan anual de auditorías.

Lo anterior implica que, previo a la determinación de los recursos requeridos para ejecutar los trabajos de aseguramiento, se deberá calcular el tiempo en (horas o días hábiles) disponibles del personal de auditoría, incluido el tiempo de los supervisores de las auditorías.

Esto es, tomar el tiempo total por año y descontar vacaciones, descansos remunerados, permisos laborales, días festivos, tiempos de capacitación, comisiones programadas, tener una previsión de tiempo para atender calamidades o incapacidades, etc., lo cual define el tiempo hábil que realmente será aplicado a los trabajos de auditoría. Luego se deberá asignar el personal y el tiempo suficiente para cubrir todos los trabajos de auditorías o informes que le ordena la Ley. Por ejemplo: evaluación del MECI, seguimiento a los planes de mejoramiento, evaluación del Sistema de Control Interno Contable, evaluación de la gestión por dependencias, así como los trabajos de consultoría y acompañamiento, consultorías programadas, asistencias a comités y trabajos de relacionamiento con entes externos. Descontados los tiempos anteriores, el tiempo y el recurso humano restante es el que se puede asignar a la ejecución del plan anual de auditorías basado en riesgos.

3.7. Recursos y aprobación del plan de auditorías

Esta es la forma de asignación de recursos para la ejecución del plan anual de auditorías:

3.7.1. Asignación de recursos humanos

El Jefe de la Oficina de Control Interno, asignará a cada una de las auditorías el equipo humano y el total de horas requeridas por trabajo de auditoría, con base en los siguientes criterios:

- Experiencia en actividades de auditoría interna
- Profesión o especializaciones que posea el equipo auditor
- Certificaciones en auditoría interna

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	20 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	----------

Las competencias del equipo auditor se adquieren en conjunto. De este modo, cada uno de los miembros deberá aportar su conocimiento y experticia para ayudar al equipo al logro de los objetivos de la auditoría.

3.7.2. Aprobación del Plan Anual de auditorías

Para la aprobación del plan anual de auditorías, el jefe de la Oficina de Control Interno en el mes de enero, presentará una propuesta ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno con los recursos necesarios para ejecutar las auditorías priorizadas. Una vez presentado el plan de auditorías, el Comité emitirá su concepto.

En caso de presentarse observaciones que requieran la modificación del plan anual de auditorías, el jefe de la Oficina de Control Interno deberá hacer los ajustes necesarios con los recursos asignados.

Mediante acta se consignarán los resultados de la aprobación final y se procederá a su publicación y divulgación.

El Plan Anual de Auditoría en la Secretaría Jurídica Distrital se debe tramitar en el formato Plan Anual de Auditoría 2310300- FT-045.

Con base en la aprobación del plan anual de auditorías PAA, se inicia la planificación del trabajo o programa de auditoría. El director de auditoría interna (Jefe de Control Interno), designa el equipo auditor y este inicia la planificación de la auditoría.

CAPITULO 4. EL CICLO DE AUDITORÍA

4.1. Ejecución de la Auditoría²

Este numeral proporciona orientación sobre la planificación y forma de llevar a cabo actividades de auditoría como parte de un programa de auditoría.

4.1.1. Determinación de la viabilidad de la auditoría

La viabilidad de la auditoría debe determinarse teniendo en consideración factores tales como la disponibilidad de:

- a) la información suficiente y apropiada para planificar la auditoría,
- b) la cooperación adecuada del auditado, y
- c) el tiempo y los recursos adecuados.

² Fuente Norma técnica colombiana 19011, Icontec, 2012.

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	21 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	----------

Cuando la auditoría no es viable, debería proponerse al cliente de la auditoría una alternativa tras consultar con el auditado.

4.1.2. Designación del equipo auditor:

Cuando la auditoría se considera viable, el director de auditoría interna (Jefe de Control Interno), designa el equipo auditor y este inicia la planificación de la auditoría. Cuando hay un solo auditor, éste debería desempeñar todas las tareas aplicables al líder del equipo auditor.

Tanto el cliente de la auditoría como el auditado pueden requerir la sustitución de miembros en particular del equipo auditor con argumentos razonables basados en los principios de la auditoría.

El director de auditoría interna (jefe de la Oficina de Control Interno) como responsable de gestionar el programa de auditoría, deberá designar un líder del equipo auditor para cada auditoría específica.

El equipo auditor designado, debe firmar previo al inicio de la auditoría, el documento de Declaración de independencia.

4.1.3. Asignación de las tareas al equipo auditor

El líder del equipo auditor, consultando con el equipo auditor, debe asignar a cada miembro del equipo la responsabilidad para auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicos. Tales asignaciones deberían considerar la necesidad de independencia y competencia de los auditores, y el uso eficaz de los recursos, así como las diferentes funciones y responsabilidades de los auditores, auditores en formación y expertos técnicos.

Se pueden realizar cambios en la asignación de tareas a medida que la auditoría se va llevando a cabo para asegurarse de que se cumplen los objetivos de la auditoría.

4.1.4. Elaboración programa de auditoría

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna establecen que los auditores internos deben elaborar un programa para cada trabajo que incluya su alcance, objetivos, criterios, riesgos, tiempo y asignación de recursos. En este punto es importante recalcar que el programa de auditoría debe ser aprobado con anterioridad a su implantación por parte del director ejecutivo de auditoría y cualquier ajuste ha de ser analizado oportunamente.

Objetivos: Los objetivos de la auditoría definen qué es lo que se va a lograr con la auditoría.

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	22 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	----------

Alcance: el alcance de la auditoría describe la extensión y los límites de la auditoría, tales como ubicación, unidades de la organización, actividades y procesos que van a ser auditados, así como el período de tiempo cubierto por la auditoría.

Criterios: Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se determina la conformidad, y pueden incluir políticas, procedimientos, normas, leyes y reglamentos, requisitos del sistema de gestión, requisitos contractuales o códigos de conducta de los sectores industriales o de negocio aplicables.

Riesgos: son los riesgos para la organización generados por la realización de la auditoría. Estos se pueden ocasionar fundamentalmente porque la actividad de auditoría interna no es inmune a los riesgos y estos pueden generar el fracaso de la auditoría o un falso aseguramiento.

Recursos: El Jefe de la Oficina de Control Interno determinará los recursos requeridos para cumplir con los objetivos del trabajo de auditoría, en relación con la cantidad y experiencia del equipo de trabajo, el conocimiento, habilidades y competencias, el entrenamiento requerido y la consideración de la necesidad de utilizar recursos.

Adicionalmente se debe definir las fechas y lugares donde se van a realizar las actividades de la auditoría, la hora y la duración estimadas de las actividades de la auditoría, incluyendo las reuniones con la dirección del auditado y las reuniones del equipo auditor, las funciones y responsabilidades de los miembros del equipo auditor y de los acompañantes y la asignación de los recursos necesarios a las áreas críticas de la auditoría.

El programa de auditoría, en caso de ser necesario, además, debería incluir:

- a) la identificación del representante del auditado en la auditoría;
- b) los temas del informe de la auditoría;
- c) preparativos logísticos (viajes, recursos disponibles in situ, etc.);
- d) asuntos relacionados con la confidencialidad;
- e) cualquier acción de seguimiento de la auditoría.

El programa debe ser revisado y aceptado por el cliente de la auditoría y presentado al auditado antes de que comiencen las actividades de la auditoría in situ.

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	23 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	----------

Cualquier objeción del auditado debería ser resuelta entre el líder del equipo auditor, el auditado y el cliente de la auditoría. Cualquier revisión al programa de auditoría debería ser acordada entre las partes interesadas antes de continuar la auditoría.

La Secretaria Jurídica Distrital para la elaboración y presentación del Programa de Auditoría cuenta con el formato normalizado 2310300-FT-013, publicado en la intranet

4.1.5. Revisión de la documentación

Antes de las actividades de auditoría in situ, la documentación del auditado debe ser revisada para determinar la conformidad del sistema, según la documentación, con los criterios de auditoría. La documentación puede incluir documentos y registros pertinentes del sistema de gestión e informes de auditorías previas. La revisión debería tener en cuenta el tamaño, la naturaleza y la complejidad de la organización, así como los objetivos y el alcance de la auditoría.

Si se encuentra que la documentación es inadecuada, el líder del equipo auditor debería informar al cliente de la auditoría, a aquéllos a los que se ha asignado la responsabilidad de gestionar el programa de auditoría y al auditado. Debería decidirse si se continúa o suspende la auditoría hasta que los problemas de documentación se resuelvan.

La información documentada se obtiene directamente de la intranet teniendo en cuenta los objetivos y alcance de la auditoría y las actividades contempladas en el plan de auditoría. Para la solicitud de información y documentación a los líderes de proceso sobre el tema a auditar, la Secretaria Jurídica Distrital cuenta con el memorando electrónico del SIGA.

4.1.6. Elaboración de los papeles de trabajo

Los miembros del equipo auditor deben revisar la información pertinente a las tareas asignadas y preparar los papeles de trabajo (lista de chequeo 2310300-FT-061, Análisis SDQS 2310300-FT-262, Pruebas de control 2310300-FT-263, Selección de muestra 2310300-FT-264, Conocimiento de la unidad auditada 2310300-FT-265) que sean necesarios como referencia y registro del desarrollo de la auditoría.

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. Los muestreos pueden ser:

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.

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	24 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	----------

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.

4.2. Realización de actividades³

4.2.1. Realización de la reunión de apertura

Se debe realizar una reunión de apertura con la dirección del auditado o, cuando sea apropiado, con aquellos responsables para las funciones o procesos que se van a auditar. El propósito de una reunión de apertura es:

- a) confirmar el plan de auditoría,
- b) proporcionar un breve resumen de cómo se llevarán a cabo las actividades de auditoría,
- c) confirmar los canales de comunicación, y
- d) proporcionar al auditado la oportunidad de realizar preguntas.

Los temas a tratar son:

- a) presentación de los participantes, incluyendo una descripción general de sus funciones;
- b) confirmación de los objetivos, alcance y criterios de auditoría;
- c) confirmación del horario de la auditoría y otras disposiciones pertinentes con el auditado, como la fecha y hora de la reunión de cierre, cualquier reunión intermedia entre el equipo auditor y la dirección del auditado, y cualquier cambio de última hora;
- d) métodos y procedimientos que se utilizarán para realizar la auditoría, incluyendo la aclaración al auditado de que las evidencias de la auditoría sólo se basarán en una muestra de la información disponible y de que, por tanto, existe un elemento de incertidumbre en la auditoría;
- e) confirmación de los canales de comunicación formal entre el equipo auditor y el auditado;
- f) confirmación del idioma que se va a utilizar durante la auditoría;
- g) confirmación de que, durante la auditoría, el auditado será informado del progreso de la misma;
- h) confirmación de que los recursos e instalaciones que necesita el equipo auditor están disponibles;
- i) confirmación de los asuntos relacionados con la confidencialidad;
- j) confirmación de los procedimientos pertinentes de protección laboral, emergencia y seguridad para el equipo auditor;
- k) confirmación de la disponibilidad, las funciones y la identidad de los guías;

³ La oficina de Control interno cuenta como documento detallado complementario con el procedimiento normalizado de auditorías internas 2310300 -PR-031 publicado en la intranet.

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	25 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	----------

- l) método de presentación de la información, incluyendo la clasificación de las no conformidades;
- m) información acerca de las condiciones bajo las cuales la auditoría puede darse por terminada; y
- n) información acerca de cualquier sistema de apelación sobre la realización o los resultados de la auditoría.

Para el registro y documentación de la reunión de apertura, la Secretaría Jurídica Distrital cuenta con los formatos normalizados Acta de Apertura 2310300-FT-012 y registro de asistencia 2311300-FT-010 publicados en la intranet.

4.2.2. Comunicación durante la auditoría

Dependiendo del alcance y de la complejidad de la auditoría, puede ser necesario llegar a acuerdos formales para la comunicación entre el equipo auditor y con el auditado durante la auditoría.

Durante la auditoría, el líder del equipo auditor debe comunicar periódicamente los progresos de la auditoría y cualquier inquietud al auditado y, cuando sea apropiado, al cliente de la auditoría. Las evidencias recopiladas durante la auditoría que sugieren un riesgo inmediato y significativo (por ejemplo: para la seguridad, el medio ambiente o la calidad) deberían comunicarse sin demora al auditado y, si es apropiado, al cliente de la auditoría.

Cualquier necesidad de cambios en el alcance de la auditoría que pueda evidenciarse a medida que las actividades de auditoría in situ progresan, debería revisarse con el cliente de la auditoría y aprobarse por él y, cuando sea apropiado, por el auditado.

4.2.3. Papel y responsabilidades de los guías y observadores

Los guías y observadores pueden acompañar al equipo auditor, pero no forman parte del mismo. No deberían influir ni interferir en la realización de la auditoría.

Cuando el auditado designe guías, éstos deberían asistir al equipo auditor y actuar cuando lo solicite el líder del equipo auditor. Sus responsabilidades pueden incluir las siguientes:

- a) establecer los contactos y horarios para las entrevistas;
- b) acordar las visitas a partes específicas de las instalaciones o de la organización;
- c) asegurarse de que las reglas concernientes a los procedimientos relacionados con la protección y la seguridad de las instalaciones son conocidos y respetados por los miembros del equipo auditor;
- d) ser testigos de la auditoría en nombre del auditado; y
- e) proporcionar aclaraciones o ayudar en la recopilación de la información.

4.2.4. Solicitud de la información:

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	26 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	----------

Se debe obtener la información necesaria para iniciar la auditoría en campo. El auditado debe proveer un espacio físico adecuado para la revisión de la documentación in situ.

Los funcionarios de la Secretaría Jurídica Distrital deben atender y responder de forma veraz, oportuna y con calidad los requerimientos de los auditores, de conformidad con los criterios establecidos por los mismos y por la Oficina de Control Interno. En el caso de no estar presente el líder del Proceso Auditado en la ejecución de la auditoría, debe nombrar formalmente (medio físico o electrónico) un delegado.

4.2.5. Recopilación y verificación de la información

Durante la auditoría, debe recopilarse (si es del caso aplicar el muestreo definido) y verificarse, la información pertinente para los objetivos, el alcance y los criterios de la misma, incluyendo la información relacionada con las interrelaciones entre funciones, actividades y procesos. Sólo la información que es verificable puede constituir evidencia de la auditoría. La evidencia de la auditoría debe ser registrada.

4.2.6. Valoración de evidencias

Al realizar el análisis de la información obtenida, considérese si:

- Se examina y evalúa contra estándares establecidos (normas, procedimientos aprobados, instructivos de operación definidos en la unidad auditable, entre otros).
- El alcance y la profundidad del análisis se encuentra definido en la planificación de la auditoría y el plan de pruebas.
- Una adecuada evaluación e interpretación de los resultados permite al auditor interno emitir una opinión sobre la efectividad de los controles en relación con la capacidad de mitigar el riesgo, así como el cumplimiento de las normas relacionadas y aplicables.

4.2.7. Generación de hallazgos de la auditoría

La evidencia de la auditoría debe ser evaluada frente a los criterios de auditoría para generar los hallazgos de la auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar tanto conformidad como no conformidad con los criterios de auditoría. Cuando los objetivos de la auditoría así lo especifiquen, los hallazgos de la auditoría pueden identificar una oportunidad para la mejora.

El equipo auditor debe reunirse cuando sea necesario para revisar los hallazgos de la auditoría en etapas adecuadas durante la misma.

La Redacción de Hallazgos debe hacerse teniendo en cuenta la condición (La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno), los criterios (Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación, lo que debe ser), la causa (las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas, qué originó la diferencia encontrada) y las consecuencias o Efectos (los efectos

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	27 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	----------

adversos, reales o potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios, qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada).

Durante la ejecución de la auditoría, el equipo auditor dada la relevancia de los hechos materiales encontrados y su importancia para la unidad auditable podrá realizar reuniones de validación de observaciones o hallazgos, a través de actas con los líderes funcionales y equipo directivo.

Allí se podrán presentar:

- Los resultados y observaciones del trabajo.
- Hechos que constituyen exposiciones relevantes al riesgo.
- Las opiniones y elementos que presente la unidad auditada con el fin de rectificar o ratificar los resultados.
- Las soluciones y plazos a los problemas encontrados cuando sea posible.
- Formalizar la reunión mediante la elaboración de actas con acuerdos y desacuerdos según el caso.

Las no conformidades y las evidencias de la auditoría que las apoyan deben registrarse. Las no conformidades pueden clasificarse. Éstas deberían revisarse con el auditado, para obtener el reconocimiento de que la evidencia de la auditoría es exacta y que las no conformidades se han comprendido. Se debería realizar todo el esfuerzo posible para resolver cualquier opinión divergente relativa a las evidencias y/o los hallazgos de la auditoría, y deberían registrarse los puntos en los que no haya acuerdo.

4.2.8. Preparación de los resultados de la auditoría

El equipo auditor debe reunirse antes de la reunión de cierre para:

- a) revisar los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información apropiada recopilada durante la auditoría frente a los objetivos de la misma,
- b) acordar los resultados de la auditoría, teniendo en cuenta la incertidumbre inherente al proceso de auditoría,
- c) preparar recomendaciones, si estuviera especificado en los objetivos de la auditoría, y
- d) comentar el seguimiento de la auditoría, si estuviera incluido en el plan de la misma.

4.2.9. Realización de la reunión de cierre

La reunión de cierre, presidida por el líder del equipo auditor, debe realizarse para presentar los hallazgos y resultados de la auditoría de tal manera que sean comprendidos y reconocidos por el auditado, y para ponerse de acuerdo, si es necesario, en el intervalo de tiempo para que el auditado presente un plan de mejoramiento. Entre los participantes en la reunión de cierre debería incluirse al auditado y podría también incluirse al cliente de la auditoría y a otras partes. Si es necesario, el líder del equipo auditor debería prevenir al auditado de las situaciones encontradas durante la auditoría que pudieran disminuir la confianza en las conclusiones de la auditoría.

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	28 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	----------

Cualquier opinión divergente relativa a los hallazgos de la auditoría y/o a las conclusiones entre el equipo auditor y el auditado deberían discutirse y, si es posible, resolverse. Si no se resolvieran, las dos opiniones deberían registrarse.

Si está especificado en los objetivos de la auditoría, se deberían presentar recomendaciones para la mejora.

Para el registro y documentación de la reunión de cierre, la Secretaría Jurídica Distrital cuenta con los formatos normalizados Acta de Cierre de Auditoría código 2310300-FT-235 y registro de asistencia publicados en la intranet.

4.3. Preparación del informe final de la auditoría

El líder del equipo auditor debe ser responsable de la preparación y del contenido del informe final de la auditoría.

El informe de la auditoría debe proporcionar un registro completo de la auditoría, preciso, conciso y claro, y debería incluir, o hacer referencia a lo siguiente:

- a) los objetivos de la auditoría;
- b) el alcance de la auditoría, particularmente la identificación de las unidades de la organización y de las unidades funcionales o los procesos auditados y el intervalo de tiempo cubierto;
- c) la identificación del cliente de la auditoría;
- d) la identificación del líder del equipo auditor y de los miembros del equipo auditor;
- e) las fechas y los lugares donde se realizaron las actividades de auditoría in situ;
- f) los criterios de auditoría;
- g) los hallazgos de la auditoría; y
- h) los resultados de la auditoría.

El informe de la auditoría también puede incluir o hacer referencia a lo siguiente, según sea apropiado:

- i) el plan de auditoría;
- j) una lista de representantes del auditado
- k) un resumen del proceso de auditoría, incluyendo la incertidumbre y/o cualquier obstáculo encontrado que pudiera disminuir la confianza en las conclusiones de la auditoría;
- l) la confirmación de que se han cumplido los objetivos de la auditoría dentro del alcance de la auditoría, de acuerdo con el plan de auditoría;
- m) las áreas no cubiertas, aunque se encuentren dentro del alcance de la auditoría;
- n) las opiniones divergentes sin resolver entre el equipo auditor y el auditado;
- o) las recomendaciones para la mejora, si se especificó en los objetivos de la auditoría;
- p) los planes de acción del seguimiento acordados, si los hubiera;
- q) una declaración sobre la naturaleza confidencial de los contenidos; y
- r) la lista de distribución del informe de la auditoría.

Características del informe

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	29 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	----------

Importancia del contenido: revestir importancia para justificar su inclusión y la atención del usuario al que va dirigido, evitar temas que no generen valor agregado para la mejora de la actividad o proceso.

Completo y suficiente: brindar la información necesaria para una adecuada interpretación de los temas tratados. El auditor deberá partir del supuesto de que el lector no tiene conocimiento de la materia analizada. En tal sentido, el informe explicará los hechos o circunstancias de manera suficiente y concisa, y expondrá con claridad sus recomendaciones y conclusiones.

Oportunidad: a fin de permitir acciones de mejora a la situación encontrada.

Objetividad: el auditor deberá evitar apreciaciones subjetivas. Su evidencia será competente y soportada en papeles de trabajo.

Tono constructivo: el estilo de redacción será en un lenguaje amigable, incluyente, evitando calificativos que endurezcan las observaciones, y resaltando las buenas prácticas y fortalezas encontradas.

Hallazgos: En la presentación de los hallazgos, debe describirse:

- Prueba efectuada y deficiencia o excepción encontrada.
- Objetivo de auditoría y pruebas.
- Causa que generó la deficiencia o excepción
- Efecto, para que la administración aprecie la importancia del tratamiento o acción de mejora.

Recomendación: podrá realizarse una recomendación para varias observaciones, según la prueba aplicada. Estas deberán considerar la aplicabilidad y economía del control, pues este no deberá superar su beneficio.

Resultados: El informe incluirá un extracto de los aspectos más relevantes de los comentarios y observaciones a las que ha llegado el equipo auditor, de tal manera que los auditados y partes interesadas puedan conocer los resultados obtenidos e informarse sobre la suficiencia o insuficiencia del ambiente de control imperante, la eficacia, eficiencia y economía de su gestión, con relación a las actividades u operaciones objeto de la auditoría.

Para la elaboración y documentación del informe final de auditoría, la Secretaría Jurídica Distrital cuenta con el formato normalizado 2310300-FT-046 publicado en la intranet.

4.3.1 Aprobación y distribución del informe de la auditoría

El informe de la auditoría debería emitirse en el período de tiempo acordado. Si esto no es posible, se debería comunicar al cliente de la auditoría las razones del retraso y acordar una nueva fecha de emisión.

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	30 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	----------

El informe de la auditoría debería estar fechado, revisado y aprobado de acuerdo con los procedimientos del programa de auditoría.

El informe final de la auditoría aprobado debería distribuirse entonces a los receptores designados por el cliente de la auditoría y publicarse. Para tal efecto se debe solicitar a Comunicaciones publicarlo en la página web y elaborar memorando electrónico para comunicarlo a la Secretaría Jurídica.

El informe de la auditoría es propiedad del cliente de la auditoría. Los miembros del equipo auditor y todos los receptores del informe deberían respetar y mantener la debida confidencialidad sobre el informe.

4.4 Verificación del cumplimiento de los planes de mejoramiento⁴

Como resultado de los hallazgos surgidos de un trabajo de auditoría o consultoría, se identificarán oportunidades de mejora, las cuales deberán abordarse como plan de mejoramiento por parte del auditado, el plan de mejoramiento se suscribe con el informe final.

El auditado tiene diez días (10 días) hábiles para suscribirlo. En el caso que el responsable de presentar el Plan de Mejoramiento no pueda cumplir con el plazo determinado inicialmente para presentarlo, podrá solicitar a la Oficina de Control Interno prórroga para su presentación por una sola vez, mediante escrito debidamente motivado y radicado antes de la fecha límite de formulación. El plazo para la presentación del Plan de Mejoramiento se podrá prorrogar hasta por cinco (5) días hábiles.

Los planes de mejoramiento deben contener acciones que sean efectivas para eliminar las causas de los hechos que originan los hallazgos. Igualmente, deben tener en cuenta que las acciones serán cumplibles, que se soporten en un análisis de costo beneficio; y atacan directamente las causas de la situación detectada, con objetividad para asegurar el mejoramiento continuo.

La Oficina de Control Interno podrá asesorar la formulación de planes de mejoramiento de auditorías internas y externas generados por órganos de control, sin asumir en ningún caso responsabilidad por la implementación, recursos o resultados, ni por el diseño de los controles. La Oficina de Control interno no aprueba los planes de mejoramiento, pero podrá formular observaciones sobre la eficacia, eficiencia, legalidad y conveniencia de las acciones propuestas, cuando sean pertinentes.

⁴ La oficina de Control interno cuenta como documento detallado complementario con el procedimiento normalizado Planes de Mejoramiento _2310300-PR-032 publicado en la intranet

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	31 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	----------

Para el seguimiento y documentación a los planes de mejoramiento, la Secretaría Jurídica Distrital cuenta con el procedimiento normalizado Seguimiento a los Planes de Mejoramiento 2310300-PR-032 publicado en la intranet y en el Smart listado maestro de documentos.

4.5. Finalización de la auditoría

La auditoría finaliza cuando todas las actividades descritas en el plan de auditoría se hayan realizado y el informe de la auditoría aprobado se haya distribuido y se suscriba el plan de mejoramiento.

Los documentos pertenecientes a la auditoría deberían conservarse o destruirse de común acuerdo entre las partes participantes y de acuerdo con los procedimientos del programa de auditoría y los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables.

Salvo que sea requerido por ley, el equipo auditor y los responsables de la gestión del programa de auditoría no deberían revelar el contenido de los documentos o cualquier otra información obtenida durante la auditoría a ninguna otra parte, sin la aprobación explícita del cliente de la auditoría y cuando sea apropiado la del auditado. Si se requiere revelar el contenido de un documento de la auditoría, el cliente de la auditoría y el auditado deberían ser informados tan pronto como sea posible.

4.6. Realización de las actividades de seguimiento de una auditoría

Los resultados de la auditoría pueden indicar la necesidad de un plan de mejoramiento, según sea aplicable. Tales actividades generalmente son decididas y emprendidas por el auditado en un intervalo de tiempo acordado y no se consideran parte de la auditoría. El auditado debe mantener informado al cliente de la auditoría sobre el estado de estas actividades.

Debe verificarse si la actividad implementada fue eficaz y eficiente. Esta verificación puede ser parte de un seguimiento a los 180 días o de una auditoría posterior.

4.7. Aseguramiento de calidad de la función de auditoría

El equipo de Auditoría Interna debe garantizar la calidad del servicio provisto mediante el correcto cumplimiento de sus funciones y roles asignados para alcanzar los objetivos definidos.

La Oficina de Control Interno deberá realizar la evaluación de las responsabilidades del equipo de Auditoría Interna según se logren los objetivos definidos para la Auditoría Interna mediante la gestión de ésta.

La evaluación de la auditoría se compone de dos (2) elementos:

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: 2310300-MA-010 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 32 de 35

Parámetros de calidad de las actividades de la auditoría interna cuyo objetivo es la medición de las actividades definidas y acordadas en el plan de auditoría.

Retroalimentación conjunta cuyo objeto es evaluar el compromiso en el desarrollo de la auditoría tanto por parte del equipo auditor como por parte de la entidad en búsqueda del mejoramiento continuo de las actividades de auditoría.

1. Parámetros de calidad de actividades del auditor				
Proceso:	Procedimiento:			Fecha:
Temas	CALIFICACIÓN			Observaciones
	Eficiente= 91-100	Puede ser mejor= 41-90	Deficiente= 1-40	
Programa de auditoría presentado con calidad y oportunidad				
Documentos del proceso, proyecto o unidad a auditar, estudiados con rigurosidad y entendimiento general de los mismos				
Pruebas a aplicar en la auditoría adecuadas				
Papeles de trabajo llevados con la rigurosidad debida y cuidado requerido				
Informe final de auditoría presentado con calidad y oportunidad				
Presentó la competencia requerida en la auditoría, reunión de apertura, desarrollo de la auditoría y cierre				
Total				

Resumen de la Calificación Proceso Auditor		
Proceso:		
Fecha:		
Parámetros	Calificación	Interpretación de la calificación
Califica Auditado		
Califica Actividades Auditor		
Califica Auditor		
Sumatoria Total		
Nº Calificaciones		
Calificación Promedio		

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: 2310300-MA-010 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 33 de 35

2. RETROALIMENTACIÓN CONJUNTA

Encuesta calificación del Auditado

Proceso:	Procedimiento:			Fecha:
Temas	CALIFICACIÓN*			Observaciones
	Eficiente = 91-100	Puede ser Mejor = 41-90	Deficiente = 1-40	
Fue informado con anticipación acerca de la realización de la auditoría				
Se realizó la reunión de apertura y se presentaron los objetivos de la auditoría				
Se realizó la auditoría de acuerdo con los cronogramas acordados				
El equipo asignado de auditoría demuestra competencia en los temas sujetos a auditoría				
Se cumplieron los protocolos de revisión, validación y comunicación de resultados				
Los resultados de la auditoría permiten el mejoramiento en general del proceso, procedimiento, proyecto, unidad y/o sistema				
Total	0	0	0	

* Para el diligenciamiento de la calificación tener en cuenta los tres rangos de calificación así:

Si ud considera que la actividad se desarrolló de forma eficiente o adecuada coloque un valor entre 91 y 100 en la columna adecuado.

Si ud considera que la actividad se puede desarrollar de forma mejor coloque un valor entre 41 y 90 en la columna puede ser mejor.

Si ud considera que la actividad se desarrolló de forma deficiente coloque un valor entre 1 y 40 en la columna deficiente.

En la columna observaciones puede describir cualquier observación u oportunidad de mejora que quiera aportar.

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: 2310300-MA-010 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 34 de 35

3. Encuesta calificación del Auditor

Proceso:	Procedimiento:			Fecha:
Temas	CALIFICACIÓN			Observaciones
	Eficiente= 91-100	Puede ser mejor= 41-90	Deficiente= 1-40	
Se cumplieron los protocolos de entrega de información al equipo de auditoria				
La información entregada por el dueño del proceso, fué entregada en su totalidad				
Se atendió a la auditoria de acuerdo con los cronogramas acordados				
Se contó con la disponibilidad para atender la reunión de discusión y atención de hallazgos				
Se cumplió con el protocolo para la formulación de los planes de mejora				
Total				

RANGO DE INTERPRETACIÓN DE LAS CALIFICACIONES	
RANGO	CRITERIO
1-40	Deficiente
41-90	Puede ser mejor
91-100	Eficiente

CAPITULO 5. BIBLIOGRAFIA

Alcaldía de Medellín, Manual de auditoria interna, diciembre de 2014.
 Aplicación de las normas internacionales de auditoria NIA, Barral Antonio, 2015
 Carvajal, Manual de auditoria interna, 2015.
 Decreto 943 (21 de mayo, 2014). Diario Oficial. Bogotá D.C., 2014.
 Decreto 648 de 2017, diario oficial, 2017.
 Decreto 323 de 2016, Alcaldía Mayor de Bogotá, 2016
 Departamento administrativo de la función pública, Guía de auditoría para entidades públicas, Bogotá, D.C., 2015
 Ley 87 (29 de noviembre, 1993). Bogotá D.C.,1993.
 Ley 1474 (12 de julio, 2011). Diario Oficial. Bogotá D.C., 2011.

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	2310300-MA-010	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	35 de 35
---------	----------------	----------	----	---------	----------

Manual de evaluación de calidad para la actividad de auditoría interna. Bogotá, 2013.

NTC 19011, Icontec, Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental, 2012.

Normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, The institute of internal auditors, 2004.

Secretaria Jurídica Distrital. Resolución 196 de 2017.

CONTROL DE CAMBIOS.

ACTIVIDADES O NUMERALES QUE CAMBIARON	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del documento	NA	28/2/2018	01
Se modifican los numerales, 4.1.3, 4.1.5, 4.2.9, 4.4.	Se adiciona numeral competencia, riesgos y recursos en programa y formato acta de cierre.	21/12/2018	02
Se modifican los numerales, 4.3.1, 4.4, 4.6, 4.7.	Se elimina como registro el formato 2310100-FT-008, se actualiza el Formato Evaluación del Auditor interno. 2310300-FT-206 y se adicionan papeles de trabajo. y se hace la inclusión de los formatos: Análisis SDQS 2310300-FT-262, Pruebas de control 2310300-FT-263, Selección de muestra 2310300-FT-264, Conocimiento de la unidad auditada 2310300-FT-265	25/7/2019	03