



PROCEDIMIENTO

AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

VERSIÓN 7.0

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
JHON CARLOS GUTIÉRREZ CANO	JHON CARLOS GUTIÉRREZ CANO	YENNY RUBIELA MANCERA CAMELO
ASESOR CONTROL INTERNO	ASESOR CONTROL INTERNO	CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL META
FECHA	FECHA	FECHA
10-10-2018	10-10-2018	10-10-2018

DE USO EXCLUSIVO PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: 600.01.18 VERSIÓN 7.0

1. OBJETIVO

Describir las actividades, unificar criterios para realizar la auditoría interna de control de la Contraloría Departamental Meta, conforme a las disposiciones legales vigentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el Plan Anual Operativo de la Oficina de Control Interno, el cual incluye el Plan Anual de Auditorías Internas, dirigido a las auditorías que adelante la Oficina de Control Interno de la CDM, hasta la presentación del informe definitivo de auditoría y/o informe de seguimiento a los Planes de Mejoramiento.

3. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Auditado:** Responsable de la dependencia, proceso, documento, etc. objeto de verificación.
- **Auditoria:** Examen crítico, detallado y sistemático, realizado a una entidad, a una unidad o área específica, o a un proceso, o a un producto, utilizando técnicas específicas, con el objeto de emitir una opinión independiente sobre su operación, sus resultados, sus controles, y realizar las recomendaciones pertinentes.
- **Auditoria Interna:** Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad.
- **Autocontrol:** En el marco del sistema de control interno, se entiende por autocontrol la capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independiente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 600.01.18
VERSIÓN 7.0

desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

- Carta de Representación: Documento que establece la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información al auditor.
- CDM: Contraloría Departamental del Meta
- Evidencia: Registros, declaraciones de hecho, o cualquier información, que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- Gestión de Riesgos: Proceso para identificar, evaluar y manejar y controlar acontecimiento o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable con respecto al alcance de los objetivos de la organización.
- Hallazgo: Cualquier situación relevante que se determine mediante procesos de Auditoría, sobre áreas o procesos críticos objeto de examen, que será de utilidad para emitir un juicio de valor.
- Memorando de Encargo: Es el documento que informa, activa y focaliza el proceso de auditoría interna a través de éste el Contralor comunica al Asesor de Control Interno la auditoría a realizar, los objetivos esperados, el alcance y los plazos establecidos para la ejecución de la auditoría.
- Observación: Situación que no implica incumplimiento de un requisito, pero que si es tenida en cuenta puede llevar a mejoras en el desempeño del Sistemas de Control Interno, o eliminar situaciones de riesgo potencial.
- PAI: Plan anual de Auditorías Internas.
- PAO: Plan anual Operativo
- Papeles de Trabajo: documento de trabajo que permite estructurar la auditoría y desarrollar los procedimientos definidos. Sirve de guía para determinar si las prácticas reales concuerdan con los procedimientos establecidos y los requisitos y como soporte para realizar las entrevistas. Allí se pueden realizar las pruebas y registrar los hallazgos y conclusiones, sirviendo de base para la elaboración del Informe de Auditoría.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 600.01.18
VERSIÓN 7.0

- Plan de Trabajo de Auditoria: Documento que contiene en forma detallada las actividades y procedimientos de ejecución de la auditoria interna, constituyéndose en guía para el desarrollo del trabajo a fin de incluir todos los procedimientos que llevarán al evaluador a emitir una opinión.
- Riesgo: La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. Se mide en términos de impacto y probabilidad.

4. RESPONSABLE GENERAL

El Asesor de Control Interno es el encargado de cumplir, hacer cumplir y mantener actualizado el presente procedimiento. Todos los demás funcionarios (Contralor Departamental del Meta, el funcionario que se le haya asignado para apoyar el desarrollo de una auditoría interna) que intervengan en el desarrollo de este documento deben cumplir con las disposiciones acá descritas.

La oficina de Control Interno cuenta con el Estatuto de Auditoria y el Código de Ética del Auditor Interno, herramientas que ayudan para el fortalecimiento del control interno de la entidad.

5. DESARROLLO O CONTENIDO

5.1 ELABORACION DEL PLAN DE ACCION DE CONTROL INTERNO

El Asesor de Control interno, en cumplimiento de la Ley 87 de 1993, Ley 42 de 1993, Resolución 441 de diciembre de 2017”Por la cual se compila el manual específico de funciones para los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría Departamental del Meta” y demás normatividad aplicable al ejercicio del Control Interno en las entidades públicas; elabora un plan de acción el cual incluye los objetivos, políticas, metas, indicadores, cronograma de actividades y el Plan Anual de Auditorias Internas para la vigencia.

La Oficina de Control Interno como elemento asesor, avalador y dinamizador del Sistema de Control Interno le corresponde desarrollar los siguientes roles: 1. Liderazgo Estratégico, 2. Enfoque hacia la Prevención, 3. Relación con Entes Externos de Control, 4. Evaluación de la Gestión del Riesgo y 5. Evaluación y

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: 600.01.18 VERSIÓN 7.0

Seguimiento, por lo tanto, ello debe reflejarse en las actividades programadas en el Plan de acción.

El Asesor de Control Interno elabora el plan de acción y lo presenta al Contralor Departamental a más tardar el 13 de enero, de conformidad con el procedimiento de elaboración del plan de acción 600.01.76 , quien lo revisara para ser presentado y aprobado en Comité Directivo, a mas tardar el (15) de enero.

Se puede modificar el plan de acción en cualquier momento, con la aprobación del Comité Directivo y se remite copia a la Oficina Asesora de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones.

El plan de acción incluye el Plan Anual de Auditoria Interna. Dicho plan lo aprueba el Comité Coordinador de Control Interno, con fundamento en el artículo 2.2.21.1.6 del Decreto Nacional 648 de 2017.

5.1.1 Plan Anual de auditorías internas

5.1.1.1 Criterios para definición de los procesos a Auditar

El Asesor de Control interno, como anexo al Plan de Acción elabora el Plan Anual de Auditorías Interna para cada vigencia teniendo en cuenta histórico de auditorias realizadas de cuatro vigencias anteriores a través del formato 600.02.474.

La información requerida para la definición de las dependencias o procesos a auditar se relaciona con:

- Resultados de la evaluación anterior del sistema de control interno por cada dependencia o proceso.
- Nivel de desarrollo del sistema de control interno.
- Nivel de cumplimiento de los procedimientos internos.
- Cambios significativos de los objetivos corporativos y del plan estratégico de la Entidad.
- Actividades de alta incidencia sobre los resultados, alto impacto y/o alto riesgo.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 600.01.18
VERSIÓN 7.0

- Resultados de las auditorías externas anteriores.
- Cambios en los procesos.
- Nuevos procesos.
- Ajustes tecnológicos.
- Cronograma de actividades claves de la organización que determinan su operación (vacaciones, cierres de períodos fiscales, proyectos especiales, entre otros).
- Solicitudes de auditoría interna por parte de los directivos, los responsables del proceso y otros interesados.
- Revisión de la alta dirección.
- Recursos disponibles (físicos, financieros, tecnológicos, de información, entre otros).

5.1.1.2 Elaboración, aprobación y comunicación del PAI

El PAI es elaborado por el Asesor de Control Interno según formato 600.02.69 Plan Anual de Auditorías Internas, revisado por el Contralor Departamental del Meta y aprobado en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

En su elaboración es conveniente considerar:

- 1 En la definición del PAI se tiene en cuenta las normas constitucionales y legales, los requisitos establecidos por los Sistemas de Control Interno y la Planeación Estratégica.
- 2 El PAI debe garantizar que por lo menos durante el año, se realicen cuatro (4) auditorías que evalúen mínimo el 80% del cumplimiento del procedimiento, la gestión de la vigencia anterior o de la vigencia en que se realice la auditoría, y/o el cumplimiento al plan de mejoramiento, si es del caso, de los procesos de la Contraloría, para lo cual se aplican criterios de selección de muestras representativas.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 600.01.18
VERSIÓN 7.0

- 3 El PAI se elabora en el formato 600.02.69 el cual debe contener el objetivo general, alcance, criterios, recursos, relacionar las auditorías a procesos, auditorías especiales o seguimientos a procesos, informes de Ley, asistencia a comités, entre otros..

Cuando sea necesario hacer cambios al PAI, previa aprobación del Contralor Departamental, el Asesor de Control Interno expone las modificaciones al Comité Directivo, quienes aprueban las modificaciones al plan de acción y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, quien aprueba el PAI.

5.1.1.3 Apoyo a la auditoria interna

En los casos en que se requieran funcionarios de otras dependencias para que apoyen el proceso auditor en temas específicos ó técnicos, el Asesor de Control Interno solicita al Contralor la comisión de dicho funcionario a la Oficina de Control Interno.

5.1.1.4 Determinación de otros recursos necesarios para realizar el proceso auditor

El Asesor de Control Interno determina los otros recursos de tipo financiero y logístico (técnicos, económicos, de tiempo, entre otros) de tal forma que éste sea objetivo y alcanzable para realizar la Auditoria Interna.

5.2. MEMORANDO DE ENCARGO

El memorando de encargo activa y focaliza el proceso de la auditoría interna y establece los parámetros de medición y seguimiento por medio del formato 600.02.70 Memorando de Encargo de Auditoría Interna, aprobado por el Contralor Departamental. Los insumos necesarios para la elaboración de los Memorandos de Encargo son:

- Plan Anual de Auditoría Interna -PAI-.
- Requerimientos del Contralor Departamental o de los responsables de cada dependencia o proceso.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 600.01.18
VERSIÓN 7.0

- Resultados de auditorías internas anteriores o de las auditorías practicadas por la Auditoría General de la República.
- Cuenta Anual de la Contraloría presentada a la Auditoría General de la República.
- Denuncias o quejas de la Ciudadanía sobre alguna dependencia o funcionario.

El memorando de encargo se elabora por lo menos con cuatro (4) días a la fecha de inicio de la auditoría y debe contener entre otros aspectos: el nombre del proceso a auditar, objetivos de la auditoría, el alcance global, los criterios de auditoría, línea de auditoría y los términos de referencia.

El objetivo de la auditoría es el que da sentido a la misma y orienta los esfuerzos para evaluar los aspectos que son relevantes para la Contraloría, por ejemplo planes anuales operativos de las dependencias, planes de mejoramiento, cumplimiento de actividades, administración de recursos, avance de las fases del sistema de control interno, etc. Por lo tanto, el objetivo de la auditoría debe describir el estado final deseado y medir el logro alcanzado con los recursos utilizados y debe permitir la evaluación de su cumplimiento.

El alcance de la auditoría tiene como propósito definir límites para el desarrollo de la auditoría expresado en términos de: procesos, dependencias, documentos, partes de un documento, registros, entre otros, los que se definen teniendo en cuenta los resultados de auditorías anteriores y, los requerimientos formulados por el Contralor o por los responsables de cada dependencia o proceso.

Los criterios o referentes de la auditoría de control interno, son los requisitos de tipo legal u organizacional, los cuales el auditor debe verificar en la dependencia o proceso seleccionado.

Las líneas de auditoría son las actividades claves o de mayor importancia que requieren ser auditadas dentro de una dependencia o proceso. Estas líneas deben ser evaluadas con criterio integral que involucre aspectos de gestión, de estados contables o financieros y de disposiciones legales, así como los mecanismos de control que contienen.

Los términos de referencia comprenden la fecha de inicio y fecha de terminación del proceso de auditoría.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: 600.01.18 VERSIÓN 7.0

5.3 PLAN DE TRABAJO DE AUDITORIA

El conocimiento y entendimiento de la dependencia o proceso permite al Asesor de Control Interno, ante todo, proponer mediante el formato 600.02.71 Plan de Trabajo de Auditoría Interna, el cronograma de actividades para desarrollar en la auditoría. Para su elaboración se consideran los siguientes aspectos:

- 1 El Plan de trabajo es elaborado por el Asesor de Control Interno en el formato 600.02.71 Plan de Trabajo de Auditoría Interna, establecido para tal fin, anexando el formato 600.02.72 Programa de Auditoría Interna, dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación del respectivo Memorando de Encargo, y presentarlos al Despacho del Contralor para su aprobación y firma.
- 2 Debe responder a los objetivos generales o particulares y el alcance formulados en el PAI y definidos en el memorando de encargo.
- 3 El Asesor de Control Interno informa al responsable del proceso o dependencia a auditar con un tiempo de 2 días de antelación, recordando lo programado según el PAI.

El Plan de trabajo debe contener, entre otras, programación de las siguientes actividades a realizar: reunión de apertura; conocimiento de la dependencia ó proceso auditado; elaboración y desarrollo de procedimientos, reunión de cierre; elaboración de informe preliminar, la contradicción y elaboración del informe definitivo.

5.4 PROGRAMAS DE AUDITORÍA INTERNA

Se constituyen en la guía para el desarrollo del trabajo a fin de no obviar u olvidar los procedimientos que llevan al Asesor de Control interno a emitir un juicio. Definidos el objetivo, las líneas de auditoría y el plan de trabajo, el paso siguiente es elaborar los programas de auditoría los cuales deben ser preparados por el Asesor de Control Interno y aprobados por el Contralor. La preparación de estos programas se realiza en el formato diseñado para tal fin formato 600.02.72 Programa de Auditoría Interna

El Asesor de Control Interno debe tener presente que un programa de auditoría contiene: el nombre del proceso a auditar, los objetivos de la auditoría inicialmente establecidos, los criterios específicos de auditoría y los procedimientos, los cuales reflejan un esquema detallado del trabajo a realizar, el alcance, la extensión y la

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: 600.01.18 VERSIÓN 7.0

oportunidad de las pruebas a realizar.

5.5 REUNIÓN DE APERTURA DE LA AUDITORIA

Se realiza con el responsable del proceso o dependencia a auditar y el Asesor de Control Interno en el formato 600.02.74 Acta Reunión de Apertura y/o Cierre. En esta reunión se informa el objetivo y el alcance de la auditoría, se revisa y se confirma el Plan de Trabajo y se aclaran las inquietudes que puedan surgir. Igualmente se suscribe la Carta de Representación como instrumento de la Auditoría Interna, donde se establece la veracidad, calidad y oportunidad en la entrega de la información que se presenta a la Oficina de Control Interno.

5.6 EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

El Asesor de Control Interno es el responsable de desarrollar el plan de trabajo, los programas de auditoría y de recolectar la información que permite evidenciar y sustentar los hallazgos positivos y negativos.

El Asesor de Control Interno debe obtener evidencia comprobada suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión y concepto mediante la aplicación de técnicas y herramientas de auditoría.

El Asesor de Control Interno en los papeles de trabajo por medio del formato 600.02.73 Papeles de Trabajo, además de documentar los procedimientos de auditoría, debe posibilitar y suministrar pruebas suficientes que garanticen la validez de los hallazgos.

5.7 REUNIÓN DE CIERRE

El Asesor de Control Interno efectúa la reunión de cierre de la auditoría con el responsable del proceso o dependencia auditada y quienes participaron en la auditoría de la cual se levanta un acta a través del formato 600.02.74 Acta Reunión de Apertura y/o Cierre.

5.8 INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA

Debe ser elaborado por el Asesor de Control Interno en el tiempo establecido en el plan de trabajo, por medio del formato 600.02.75 Informe Preliminar de Auditoría

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: 600.01.18 VERSIÓN 7.0

Interna y en él se da a conocer el desarrollo del programa de trabajo y la tabla de hallazgos encontrados según su tipología (administrativo, disciplinario y fiscal); se remite al responsable del proceso o dependencia auditada para que sea analizado y copia para el conocimiento del Contralor Departamental. Los responsables cuentan con un término de hasta cinco (5) días hábiles para presentar las observaciones que consideren pertinentes y conducentes.

5.9 CONTRADICCIÓN

El responsable del proceso auditado analiza el informe preliminar y dentro del plazo otorgado por la Oficina de Control Interno, presenta la contradicción de los hallazgos u observaciones presentadas si lo considera pertinente.

5.10. RESPUESTA A LA CONTRADICCIÓN

El Asesor de Control Interno da respuesta a la contradicción, mediante oficio, para lo cual cuenta con término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo de la contradicción y expone tabla de hallazgos de las observaciones que se retiran, si a lugar.

5.11 INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA

El Asesor de Control Interno elabora el informe definitivo de auditoría, teniendo en cuenta la respuesta a la contradicción. Dicho informe se elabora del plazo fijado en el plan de trabajo 600.02.71, por medio del formato 600.02.227 Informe Definitivo de Auditoría Interna. En éste se presenta la tabla de hallazgos final según su tipología (administrativo, disciplinario y fiscal), recomendaciones y lo remite al auditado con copia al Despacho del Contralor.

5.12 PLANES DE MEJORAMIENTO

El responsable del proceso o dependencia auditada, una vez conocido el informe definitivo debe elaborar y presentar ante el Asesor de Control Interno en el término de diez (10) días hábiles el Plan de Mejoramiento en el Formato 600.02.228 Plan de Mejoramiento de Auditoría Interna en donde se evidencien las acciones que permitan corregir los hallazgos presentados así como atender las observaciones plasmadas en el informe de auditoría.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: 600.01.18 VERSIÓN 7.0

Con ocasión de vacaciones o incapacidad del auditado, el término para suscribir el plan de mejoramiento, se empieza a contar a partir de su reintegro.

5.13 SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

El Asesor de Control Interno debe verificar en auditoría de seguimiento el cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito por el auditado, el cual se hace en la auditoría interna siguiente que se programe o cuando dicha actividad se programa en el PAI.

Es responsabilidad de los auditados realizar las acciones pertinentes para el cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito, por lo tanto, debe remitir trimestralmente, adjunto al informe de gestión, avance de las acciones implementadas, en el formato 600.02.308 Seguimiento al Plan de Mejoramiento.

Semestralmente se realiza revisión del plan de mejoramiento suscrito por el auditado, en cuanto a fechas y acciones planteadas reportadas en su avance trimestral y ante su incumplimiento se levanta un no conforme.

5.14 CONTROLES Y SEGUIMIENTO

El control y seguimiento se realiza a través de los siguientes formatos:

Lista de Chequeo Documentos de Auditoría Interna 600.02.236
Control suscripciones Planes de Mejoramiento 600.02.237
Seguimiento al Plan de Mejoramiento 600.02.308
Lista de Chequeo plan anual operativo 600.02.309
Histórico de Auditorías Internas 600.02.474

6. FLUJOGRAMA

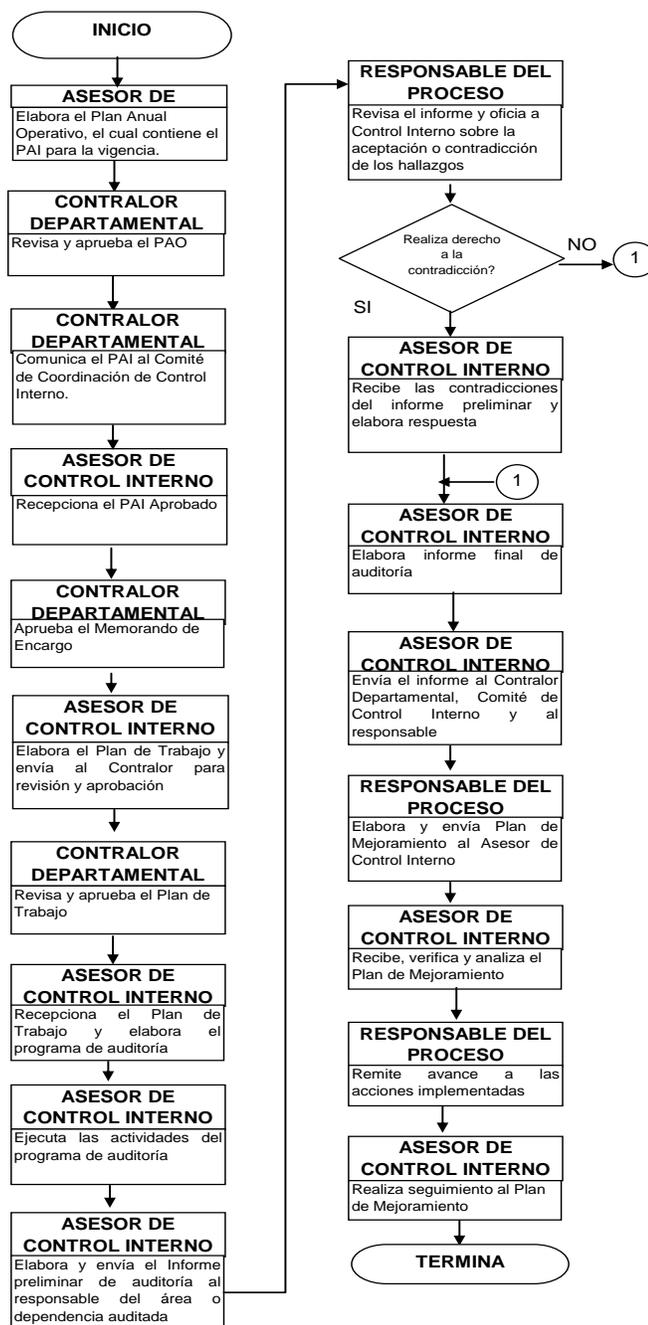


CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 600.01.18

VERSIÓN 7.0





CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 600.01.18
VERSIÓN 7.0

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normatividad sobre Control Interno
- Decretos y Guías del Departamento Administrativo de la Función Pública sobre Control Interno
- Reglamentación expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno.
- Reglamentación expedida por la Contaduría General de la Nación sobre Control Interno Contable

8. ANEXOS

- Plan Anual de Auditorías Internas 600.02.69
- Memorando de Encargo de Auditoría Interna 600.02.70
- Plan de Trabajo de Auditoría Interna 600.02.071
- Programas de Auditoría Interna 600.02.72
- Papeles de Trabajo 600.02.73
- Acta Reunión de Apertura y/o Cierre 600.02.074
- Informe Preliminar de Auditoría de Control Interno 600.02.75
- Informe Definitivo de Auditoría de Control Interno 600.02.227
- Plan de Mejoramiento de Auditoría Interna 600.02.228
- Lista de Chequeo Documentos de Auditoría Interna 600.02.236
- Control suscripciones Planes de Mejoramiento 600.02.237
- Seguimiento al Plan de Mejoramiento 600.02.308
- Lista de Chequeo plan anual operativo 600.02.309
- Histórico Auditorías Control Interno 600.02.474