

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>CONTROL Y MEJORA</b>	
	Procedimiento: Auditorias Internas	
	Código: 126PE01-PR03	Versión: 9

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	<a href="#">Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007</a>
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades	<a href="#">Resolucion 3153 de 2008</a>
2	Se modifica el alcance, en los insumos se cambio el Plan General de Contabilidad Pública por el Régimen de la Contabilidad Pública En los productos se incluyeron los programas de auditoria y los informes de evaluación y seguimiento. En los lineamientos de operación se incluyo como política la norma de independencia del auditor, se excluyó: "Cada hallazgo deberá contar con una recomendación". Se incluyeron los registros en las actividades 1, 2, 3, 5, 6 y 8 de la "descripción del procedimiento". Se complementó la actividad y la descripción de la actividad numero 2 de la "descripción del procedimiento". Se cambio la el contenido del punto de control de la actividad número 4.	<a href="#">Resolucion 5194 de 2008</a>
3	Se incluyeron definiciones, normatividad vigente y los anexos 2 y 4 se realizaron ajustes en la descripción del procedimiento.	<a href="#">Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009</a>
4	Se revisó el contenido del procedimiento en general y se ajustó de acuerdo con los lineamientos del aplicativo ISOLUCION.	<a href="#">Resolución 2605 de 2011</a>
5	Se ajustaron las políticas de operación y las actividades	<a href="#">Resolución 3864 de Junio de 2011</a>
6	Se ajustaron las políticas de operación, el flujograma, las actividades y se incluyeron anexos.	<a href="#">Resolucion 4545 Julio 19 de 2011</a>
7	Se ajustaron las políticas de operación, actividades, flujograma y algunos anexos	<a href="#">Resolucion 6841 Diciembre 23 de 2011</a>
8	Se modifica el alcance, insumos, productos y/o información secundaria, responsabilidad y autoridad. Se ajustaron las políticas de operación, actividades y anexos.	<a href="#">Resolución 1885 el 10 de Junio de 2014</a>
9	Se actualizó la normatividad vigente aplicable, se unificó la terminología utilizada, los responsables y se cambiaron algunas políticas de operación y actividades.	<a href="#">RESOLUCIÓN 3105 DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2014</a>

Elaboró		Revisó		Aprobó	
<b>Nombre:</b>	Diana Marcela Yepes Patalagua	<b>Nombre:</b>	Liliana Rodríguez Carvajal	<b>Nombre:</b>	Julio Cesar Pulido Puerto
<b>Cargo:</b>	Profesional Universitario	<b>Cargo:</b>	Jefe Oficina Control Interno	<b>Cargo:</b>	Subsecretario General y de Control Disciplinario
<b>Fecha:</b>	21/Aug/2014	<b>Fecha:</b>	21/Aug/2014	<b>Fecha:</b>	24/Sep/2014

Responsables de la elaboración del documento	
Irelva Canosa Suarez	Profesional Especializado
Sara Stella Moyano	Profesional Especializado
Diana Milena Alarcón	Profesional Universitario
Diana Marcela Yepes	Profesional Universitario

**1. OBJETIVO:**

Establecer la metodología para planificar, ejecutar e informar los resultados de las auditorias internas con el fin de mejorar el sistema de control interno y generar oportunidades de mejora.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento inicia con la identificación de áreas o procesos a auditar y termina con el cargue de las observaciones en el aplicativo Isolucion y el archivo del informe.

**3. INSUMOS:**

- Planes, Programas y Proyectos (IS).
- Informes de auditorias anteriores realizadas por la Oficina de Control Interno (IS).
- Informes resultantes de la autoevaluación del control (IS).
- Informes del órgano de control fiscal (IP).
- Planes de mejoramiento (IS).
- Normas de auditoría aplicables (IP).
- Normatividad (IP)
- Informes de gestión (IS)
- Quejas y reclamos (IP)

- Documentos del Sistema Integrado de Gestión (IS)
- Solicitudes de la Alta Dirección (IP)

#### 4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Informes de auditorías internas de la Oficina de Control Interno.
- Programa Anual de Auditoría ajustado.

#### 5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<a href="#">Ley 87 /1993</a>	<p>Establece normas para el ejercicio de Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, en especial:</p> <p>Artículo 3. Literal d: "La Unidad de Control Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo".</p> <p>Artículo 4 "... Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno": Literal g: Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno".</p> <p>Artículo 12. Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: Literales e, g y k:</p> <p>e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</p> <p>g. 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.</p> <p>k. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas".</p>
<a href="#">Decreto Nacional 1537 /2001</a>	<p>Reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Control Interno de las entidades y organismos del Estado. En especial:</p> <p>Artículo 3. "De Las Oficinas de Control Interno. En desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, se enmarcan en cinco tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos</p>
<a href="#">Decreto Nacional 2145 de 1999</a>	<p>"Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones": En especial:</p> <p>Artículo 8.- "Evaluadores. Son los encargados de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno, con el fin de recomendar las mejoras pertinentes. Literal d. Las Oficinas de Coordinación del Control Interno o quien haga sus veces de las entidades y organismos del sector público, verifican la efectividad de los sistemas de control interno, para procurar el cumplimiento de los Planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana...</p>
<a href="#">Decreto Nacional 943 de 2014</a>	<p>Por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno- MECI y deroga el decreto 1599 /2005</p>
<a href="#">Resolución 1873/2007, de la SDA</a>	<p>Adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 de la SDA</p>

#### 6. DEFINICIONES:

[Auditor](#)  
[Auditado](#)  
[Auditoría interna](#)  
[CRITERIOS DE AUDITORÍA](#)  
[Evidencia](#)  
[Hallazgo de la auditoría](#)  
[Informe de auditoría](#)  
[Informe preliminar](#)  
[Informe definitivo](#)  
[OBSERVACIÓN AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN](#)  
[Papeles de trabajo](#)  
[PLAN DE AUDITORÍA](#)  
[PROGRAMA DE AUDITORÍA](#)  
[PLAN DE MEJORAMIENTO](#)

#### 7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

##### Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control Interno

- Aprobar el Programa Anual de Auditorías Internas y las modificaciones que presente el Jefe de la Oficina de Control Interno.

**Jefe Oficina Control Interno**

- Presentar al Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control Interno el Programa Anual de Auditoría Interna.
- Presentar al Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control interno los resultados de las auditorías que se realicen.
- Publicar el Programa Anual de Auditoría Interna en el aplicativo ISOLUCION.
- Aprobar el Plan de Auditoría y los Informes de Auditoría preliminar y/o definitivo.

**Jefes de todas las Dependencias**

- Suministrar de manera oportuna la información requerida para la ejecución de la auditoría y en la oportunidad solicitada por la Oficina de Control Interno.
- Brindar el apoyo necesario a los auditores.

**Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno**

- Proponer el Plan de Auditoría.
- Ejecutar el Plan de Auditoría Interna.
- Sustentar el informe preliminar.
- Preparar los informes preliminar y/o definitivo de la auditoría interna
- Proyectar la respuesta a las observaciones presentadas al informe preliminar
- Proyectar la comunicación del informe final de auditoría interna.
- Publicar las observaciones en el aplicativo Isolucion
- Ordenar cronológicamente toda la documentación de la auditoría y entregar al auxiliar o secretario (a) responsable del archivo documental de la OCI, para su numeración, archivo y custodia.

**Secretario, Auxiliar Administrativo**

- Foliar los documentos de la carpeta de la auditoría, entregados por el profesional de conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
- Custodiar las carpetas de auditorías en el archivo de gestión de la Oficina de Control Interno.

**8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- Las áreas, procesos o temas a auditar deben estar incluidos dentro del programa de auditoría.
- Se priorizan las dependencias o procesos a auditar de acuerdo con los resultados de las auditorías que realice la Contraloría de Bogotá D.C y/o por situaciones específicas que lo ameriten.
- El informe preliminar y/o definitivo debe reflejar lo evidenciado en desarrollo de la auditoría durante el trabajo de campo; además debe ser claro, conciso y completo.
- Se realizará una mesa de trabajo entre el auditor y el auditado, en la cual se resolverán las diferencias de la auditoría, de conformidad con las pruebas o argumentaciones que sean presentadas. Las mesas de trabajo no serán reprogramadas en más de una oportunidad y se realizará una vez presentado el informe preliminar y la respuesta a objeciones, siempre que lo solicite el auditado en el momento de presentar objeciones.
- La redacción de las observaciones debe incluir la situación determinada y la causa de ser posible, el impacto o consecuencia y cuantificar en dinero cuando aplique y se pueda determinar.
- Si dentro de las observaciones consignadas en el Informe definitivo existen hallazgos de tipo fiscal, disciplinario, penal y/o civil se debe remitir el informe definitivo de auditoría a la Subsecretaría General y de Control Disciplinario, para el trámite correspondiente y, si es del caso, se remite a la instancia competente para el trámite pertinente.
- El envío de observaciones, comentarios y solicitudes de explicaciones al informe preliminar presentadas extemporáneamente por el auditado no serán consideradas por parte de la Oficina de Control Interno.
- El auditor presentará recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento de auditorías internas al finalizar la realización de la auditoría, si es del caso.
- Todas las comunicaciones de la auditoría deben estar vinculadas al proceso en el sistema FOREST
- El auditor estará atento a la definición y pertinencia del Plan de Mejoramiento que realizará el auditado.
- El auditado debe presentar en el término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo del informe definitivo de auditoría, el Plan de Mejoramiento en el aplicativo Isolucion, respecto de las observaciones realizadas.
- La renuncia por parte del área auditada a proporcionar información en desarrollo de la auditoría será comunicada a la Subsecretaría General y de Control Interno Disciplinario, para el trámite disciplinario correspondiente, si es del caso.
- Los informes de "Evaluación del Control Interno Contable" y "Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno", se realizarán conforme a las instrucciones que realicen la Dirección Distrital de Contabilidad y la Veeduría Distrital, para el informe de evaluación del control interno y el DAFP, para el informe de Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno.
- A la mesa de trabajo asistirá el jefe de la OCI, el auditor y el responsable del tema auditado y los funcionarios que teniendo que ver con el tema, considere el Jefe de la dependencia auditada.

**9. ANEXOS:**

- Anexo 1: [Flujograma auditorías internas](#)  
 Anexo 2: [plan de Auditoría Interna](#)  
 Anexo 3: [Informe preliminar y/o definitivo de auditoría interna](#)

**10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
	Formulación, modificación, y aprobación del programa anual de auditorías internas				
1	Identificar áreas, temas o procesos a auditar  Se identifican las áreas, temas o procesos a auditar para incluir en el Programa Anual de Auditoría.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno, Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno		

2	<p><b>Elaborar el Programa Anual de Auditoría interna.</b></p> <p>Se elabora el Programa Anual de Auditoría Interna que especifique auditorías y cronograma</p>	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno, Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno		
3	<p><b>Someter a aprobación del Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control Interno el programa anual de auditoría interna.</b></p> <p>Se somete a aprobación del Sistema Integrado de Gestión y Control Interno, el Programa Anual de Auditoría Interna.</p>	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno		
4	<p><b>Aprobar Programa Anual de Auditoría o solicitar ajustes</b></p> <p>Se aprueba el Programa Anual de Auditoría Interna, de acuerdo con la discusión, se realizan ajustes, si es el caso.</p>	Comite del Sistema Integrado de Gestión y Control Interno	Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control Interno	Programa Anual de Auditorías/ Acta de Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control Interno	
5	<p><b>Comunicar Programa Anual de Auditoría a los profesionales de la OCI</b></p> <p>Se comunica a los profesionales de la OCI, el Programa Anual de Auditoría aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control Interno</p>	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno		
	<p><b>Desarrollo de la auditoría</b></p>				
6	<p><b>Asignar auditoría a los profesionales auditores de la OCI</b></p> <p>Dependiendo de la disponibilidad y perfiles de los auditores, se realiza la asignación escrita de la auditoría a ejecutar por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno al auditor interno.</p>	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno	Comunicación oficial Interna para asignación de auditorías a profesionales de la OCI	
7	<p><b>Elaborar Plan de Auditoría y revisarlo conjuntamente con el jefe de la OCI.</b></p> <p>Se elabora el plan de auditoría determinando objetivos, alcance, actividades, recursos y cronograma de acuerdo con lo establecido en el Anexo 2: Plan de Auditoría Interna.</p> <p>Se comunica a la dependencia el inicio de la auditoría interna, indicando fecha de inicio. Y se solicita información si es el caso.</p>	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno, Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno	- Plan de auditoría	
8	<p><b>Comunicar el inicio de la Auditoría</b></p> <p>Se comunica a la dependencia el inicio de la auditoría interna y se solicita información si es el caso.</p>	Oficina de Control Interno	Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno	Comunicación Oficial Interna informando a la Dependencia auditada el inicio de la auditoría	
9	<p><b>Ejecutar la Auditoría</b></p> <p>Durante la auditoría se realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la información y documentación</li> <li>• Aplicación de pruebas y técnicas de auditoría (Observación, entrevistas, análisis, entre otros).</li> <li>• Identificación de Observaciones.</li> <li>• Elaboración de papeles de trabajo de conformidad con el desarrollo de la auditoría.</li> </ul>	Oficina de Control Interno	Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno	Papeles de Trabajo, resultado de la ejecución de la auditoría.	Verificar la confiabilidad de la información entregada por la dependencia a auditar. Soportar las observaciones con los documentos que las evidencien o levantar el acta respectiva.

10	<p><b>Elaborar informe preliminar</b></p> <p>Se elabora informe preliminar que incluya las observaciones, conforme al anexo 3 Informe Preliminar y/o definitivo de Auditoría Interna.</p>	Oficina de Control Interno	Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno	Informe preliminar de la auditoría.	Revisión por parte del Jefe de Control Interno en la cual se verifica que el informe de auditoría contenga las observaciones, soportadas en papeles de trabajo
11	<p><b>Revisar informe preliminar con el Jefe de la OCI</b></p> <p>Se revisa el informe preliminar entre el jefe de la OCI, el auditor, y se realizan los ajustes pertinentes, si es del caso.</p>	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno, Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno	Informe preliminar de la auditoría	
12	<p><b>Remitir informe preliminar a la dependencia auditada.</b></p> <p>Se remite el informe preliminar a la dependencia auditada para que si lo considera pertinente presente objeciones en la mesa de trabajo.</p>	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno, Jefes de todas las Dependencias, Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno	Comunicación oficial interna del Informe Preliminar de auditoría Interna Comunicación Oficial Interna sobre objeciones al informe preliminar	
13	<p><b>Realizar mesa de trabajo</b></p> <p>Se realizará una mesa de trabajo entre el auditor y el auditado, siempre que el auditado lo solicite en el momento de presentar objeciones, con el fin de resolver las diferencias del informe preliminar y las objeciones.</p>	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno, Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno	Acta de reunión y/o escrito de objeciones.	
14	<p><b>Elaborar informe definitivo de auditoría</b></p> <p>Se elabora el informe definitivo de auditoría y según el caso se incluyen las conclusiones de la mesa de trabajo y se remite al área auditada.</p> <p>Igualmente, el auditor carga el informe definitivo de auditoría en el aplicativo ISOLUCION.</p>	Oficina de Control Interno	Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno	-Informe definitivo -Aplicativo del SIG diligenciado	
15	<p><b>Cargar acciones en el aplicativo ISOLUCION</b></p> <p>El responsable del proceso auditado carga las acciones a las observaciones producto de la auditoría en el aplicativo ISOLUCION conforme al procedimiento "Plan de Mejoramiento por Procesos-código 126PE01-PR05"</p>	Dependencia	Responsable del Proceso	Aplicativo del SIG diligenciado	
	<p><b>¿Existen presuntos hallazgos de tipo fiscal, disciplinario, penal y/o civil?</b></p> <p>Si dentro de las observaciones consignadas en el Informe definitivo existen hallazgos de tipo fiscal, disciplinario, penal y/o civil, continuar con la actividad 16.</p> <p>Si no continuar con la actividad 17.</p>				
16	<p><b>Remitir a la SGCD</b></p> <p>Remitir a la Subsecretaría General y de Control Disciplinario el informe definitivo para el trámite correspondiente y si es del caso para el envío a las instancias correspondientes</p>	Oficina de Control Interno, Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Jefe Oficina Control Interno, Subsecretario General y de Control Disciplinario	Comunicación Oficial Interna para remitir informe definitivo de auditoría	
17	<p><b>Organizar y entregar carpeta al auxiliar administrativo de la OCI.</b></p> <p>Organizar los documentos</p>	Oficina de Control Interno	Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno, Secretario, Auxiliar Administrativo		

	producto de la auditoria y entregar al auxiliar administrativo. Foliar los documentos entregados por el profesional organizados de conformidad con la TRD.				
18	<b>Archivar el informe</b> Archivar el informe y demás documentos generados durante el procedimiento de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. Fin del procedimiento	Oficina de Control Interno	Secretario, Auxiliar Administrativo		

COPIA CONTROLADA