**1. PROPÓSITO:** Definir la metodología a seguir para la realización de las auditorías independientes de la Secretaría de Control Interno, de acuerdo con los lineamientos en la Guía de Auditoría Interna Basada en Riesgos para entidades públicas con el fin de proporcionar seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos y estrategias, validar el desempeño de los sistemas gerenciales y reducir los riegos en la administración.

**2. ALCANCE:** Este procedimiento aplica para las auditorías realizadas por la Secretaría de Control Interno a todos los procesos del Sistema de Gestión y Desempeño o unidades auditables definidas en el universo de auditorías e inicia con la planeación general de la auditoría y termina con el seguimiento al cumplimiento y efectividad de las acciones tomadas para los hallazgos detectados.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1 Sistema de Gestión y Desempeño (S.G.D):** Es la integración de 2 sistemas, uno de gestión y otro de control interno, bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Integra elementos de política y criterios a cumplir que fortalecen la gestión bajo parámetros para la calidad, en este caso atendemos la norma NTC ISO 9001, y es lo que el MIPG denomina SISTEMA DE GESTION y el SISTEMA DE CONTROL INTERNO que lo define la Ley 87 de 1993 y se moviliza a través de un modelo estándar que se conoce como el MECI.

**3.2 Auditoría**: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

**3.3 Auditoría** **interna basada en riesgos:** De acuerdo con el Instituto de Auditores Internos (IIA), la auditoría interna se define como: *«Una a*ctividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a lograr sus objetivos al brindar un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”.

**3.4 Criterios de auditoría:** Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.

Nota 1: Si los criterios de auditoría son requisitos legales (incluyendo los reglamentarios), las palabras “cumplimiento” o “no cumplimiento” se utilizan a menudo en los hallazgos de la auditoría.

Nota 2: Los requisitos pueden incluir políticas, procedimientos, instrucciones de trabajo, requisitos legales, obligaciones contractuales, etc.

**3.5 Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

Nota: Los hallazgos de la auditoría indican fortaleza, conformidad, observación o riesgo, oportunidad de mejora o recomendación y no conformidad.

**3.6 Conformidad:** es el cumplimiento de un requisito establecido dentro del S.G.D.

**3.7 No conformidad:** incumplimiento de un requisito establecido dentro del S.G.D.

**3.8 Oportunidad de mejora (OM):** es un hallazgo en el cual sí existe un cumplimiento del requisito, pero a pesar de ello, se determina bajo criterios objetivos, que existe posibilidad de mejorar y optimizar más aún una actividad, tarea o proceso concreto.

**3.9 Observación (OBS):** es un hallazgo en el cual sí existe un cumplimiento del requisito, pero que podría convertirse en un futuro incumplimiento (riesgo) y que permiten a través de su evaluación y consideración, la implementación o no de acciones preventivas (incluyendo acciones para la gestión de riesgos) para evitar su materialización.

**3.10 Riesgo**: Efecto de la incertidumbre

Nota 1: Un efecto es una desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo.

Nota 2: Incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad.

Nota 3: Con frecuencia el riesgo se caracteriza por referencia a eventos potenciales (según se define en la Guía ISO 73:2009, 3.5.1.3) y consecuencias (según se define en la Guía ISO 73:2009, 3.6.1.3), o a una combinación de éstos.

Nota 4: Con frecuencia el riesgo se expresa en términos de una combinación de las consecuencias de un evento (incluidos cambios en las circunstancias) y la probabilidad (según se define en la guía ISO 73:2009 3.6.1.1) asociada de que ocurra.

**3.11 Fortaleza:** Aspectos destacables en el proceso evaluado frente a los requisitos establecidos por las partes interesadas y el sistema de gestión.

**3.12 Programa de auditoría (Plan anual de auditoría):** acuerdos para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**3.13 Plan de Auditoría**: descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

**3.14 Unidad Auditable**: proceso, actividad o elemento que se puede auditar.

**3.15 Universo de Auditoría**: se entiende por universo auditable la totalidad de unidades o procesos, actividades o áreas de la administración que se podrían auditar.

**4. GENERALIDADES**

**4.1 Criterios de selección de auditores internos (Personal interno):**

* Educación: Mínimo bachiller en cualquiera de sus modalidades, preferiblemente profesional
* Formación: Haber aprobado y certificado curso de entrenamiento como auditor interno en la NTC ISO 19011, curso en la NTC ISO 31000, mínimo de 24 horas y el curso en la guía de auditorías internas basado en riesgos de la función pública, al igual que en la guía de Gestión de Riesgo y el curso de MIPG.
* Experiencia: tener experiencia realizando auditorías de control interno (auditor líder) mínimo dos procesos ó mínimo haber participado como auditor observador en tres auditorías.

**5. ACTIVIDADES Y COMO SE HACE:**

| **ACTIVIDADES** | **CONTROLES /**  **REGISTRO** |
| --- | --- |
| * **EL SECRETARIO DE CONTROL INTERNO Y/O EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO,** elabora la planeación general de las auditorías basadas en riesgos.   Los criterios o aspectos requeridos para elaborar la planeación general de las auditorías son los siguientes:   * **Conocimiento de la administración municipal objeto de auditoría:**   Su direccionamiento estratégico: lineamientos éticos, misión, visión, objetivos estratégicos, plan estratégico, estructura financiera y presupuestal, grupos de valor y otras partes interesadas.  Su gestión institucional: estructura organizacional, modelo de procesos, sistemas de gestión y control, infraestructura tecnológica y sistemas de información.  Su administración de riesgos: política de administración del riesgo, mapa de riesgo o matriz de riesgos y la estructura de líneas de defensa.   * **Identificación de las unidades auditables o los procesos auditables:** Esta fase incluye la identificación de los aspectos evaluables para conformar el universo de auditoría que será priorizado, determinar aquellos temas de mayor relevancia asociados al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos e identificar aquellos aspectos que presentan un alto nivel de riesgo o criticidad.   Tales aspectos evaluables pueden ser macroprocesos, procesos, procedimientos, sistemas de gestión bajo estándares internacionales (a ser evaluados como 3ª línea de defensa), sistemas de información, activos de seguridad de la información, unidades desconcentradas o descentralizadas (sucursales, regionales o zonales), áreas funcionales, proyectos, planes, programas y aspectos de la planeación estratégica y la gestión de riesgos, entre otros.  **Priorización del universo de auditorías:** La consolidación de los aspectos evaluables conformará el universo de auditoría. Es necesario que se registre el universo de auditoría en una matriz con el fin de determinar las unidades auditables o procesos más importantes, es decir, con mayor nivel de criticidad.  Para este efecto, a continuación se proponen una serie de criterios de priorización a los que se les debe asignar un peso porcentual hasta que la suma de todos los porcentaje sea del 100%, al mismo tiempo, se define la escala de calificación a emplear, por ejemplo: de 1 a 5, donde 1 es el de menor criticidad y 5 el máximo nivel de criticidad, esto le permitirá mapear el universo de auditoría, es decir, identificar los aspectos evaluables y asignar una calificación, luego, se multiplica por el porcentaje establecido en cada variable de priorización, hasta obtener el nivel de criticidad de todas las unidades auditables, para ello, se establecen los niveles o rangos de criticidad.   * **Determinación del Ciclo de rotación de auditorías:** Tomando como base el nivel de criticidad y el tamaño del universo de auditoría de la entidad, se debe establecer un ciclo de rotación de las auditorías que indique la periodicidad con la que se van a auditar. | **Formato C-EC-F-001** Planeación general de auditorías internas basadas en riesgos  **Formato C-EC-F-001** Planeación general de auditorías internas basadas en riesgos |
| * **EL SECRETARIO DE CONTROL INTERNO,** elabora el programa de auditoría o plan anual de auditoría.   Se formula de acuerdo con la priorización del universo de auditoría basado en riesgos y en el ciclo de rotación de auditorías, cabe señalar que este plan debe ser presentado ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. | **Formato C-EC-F-002** Programa de auditorías (Plan anual de auditorías basado en riesgos) |
| * **EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO,** revisa y aprueba el programa de auditoría o plan anual de auditoría y hace las observaciones pertinentes. | Lista de Asistencia, Acta de reunión CICI |
| * **EL SECRETARIO DE CONTROL INTERNO,** difunde el programa de auditoría aprobado con los líderes y gestores de los procesos del Sistema de Gestión y Desempeño y con los responsables de las unidades a auditar. | Lista de Asistencia de la socialización y/o correo electrónico y/o Sistema de información de la administración |
| * **EL SECRETARIO DE CONTROL INTERNO,** Selecciona los auditores internos teniendo en cuenta que se cumpla con los criterios de selección definidos en el numeral 4.1 y 4.2 GENERALIDADES de este procedimiento. | Hojas de vida auditores seleccionados con sus respectivos soportes. |
| 1. **EL AUDITOR O EQUIPO AUDITOR, Genera Plan de Auditoría**:   En esta etapa se detallan los aspectos particulares de cada auditoría:  **Plan de auditoría interna (Control Interno)**  El plan de auditoría interna para las auditorías de control interno se diligencia en el Formato C-EC-F-003 plan de auditoría interna (Control Interno), en el cual se registra la siguiente información:   * Título de la auditoría, Objetivo de la auditoría, Alcance de la auditoría, Auditores, Objetivos (Estratégicos/Proceso), Riesgos, Nivel riesgo inherente, Causas, Controles Existentes, Procedimientos de auditoría (técnicas de auditoría), Fecha y hora de la auditoría | **Formato C-EC-F-003**  Plan de Auditoría Interna (Control Interno) |
| 4) **EL SECRETARIO DE CONTROL INTERNO O LOS AUDITORES**, Socializan el Plan de Auditoría propuesto con los auditados, ya sean líderes o gestores de los procesos del Sistema de Gestión y Desempeño o con los responsables de la actividad a auditar. | Lista de Asistencia de la socialización y/o correo electrónico. |
| 5) **LOS AUDITORES INTERNOS,** Son los responsables de la preparación de la auditoría, para lo cual se realiza la lista de verificación de la siguiente manera:  Se diligencia en el Formato C-EC-F-003, plan de auditoría interna (Control Interno) en el cual se registra la información antes relacionada en el numeral 3. | **Formato C-EC-F-003**  Plan de auditoría interna |
| 6) **AUDITOR O AUDITORES,** Realizan la reunión de apertura cuyo propósito es:   * Presentar a los integrantes del equipo e informar quién es el profesional encargado de la auditoría. * Comunicar los principales objetivos de la auditoría. * Comunicar el alcance del trabajo de auditoría * Dar a conocer el cronograma inicial del trabajo. * Identificar quiénes serán las personas que entregaran la información que se requerirá en la auditoría y cuál será el procedimiento para solicitarla. * Se coordina y fija la reunión de cierre del trabajo de auditoría, dejando la posibilidad de realizar reuniones previas de avance del trabajo antes del informe final. | **Formato** Lista de Asistencia |
| 7) **LOS AUDITORES INTERNOS**, los auditores internos llevan a cabo la auditoría:   * Realizar la visita * Realizar la solicitud de información, Identificando la información necesaria * Realizar análisis y evaluación de la información | No aplica |
| 8) **LOS AUDITORES INTERNOS,** realizan la documentación y registro de la información y hallazgos encontrados en la auditoría.    **Para las auditorías internas de control interno:**  Los hallazgos se registran el Formato C-EC-F-003, Plan de auditoría interna (Control Interno) en las columnas Documento que soporta el hallazgo encontrado y Hallazgo u Observación. | **Formato C-EC-F-003** Plan de auditoría interna (Control Interno) |
| 9) **LOS AUDITORES INTERNOS,** realizan la reunión de cierre para:   * Presentar los resultados y observaciones del trabajo * Presentar hechos que constituyen fortalezas y oportunidades de mejora * Presentar hechos que constituyen exposiciones al riesgo relevantes * Determinar plazos para el levantamiento de los planes de mejoramiento correspondientes. * Formalizar la reunión mediante la elaboración de un acta. | No Aplica |
| 10) **EL AUDITOR,** realiza el informe de auditoría por proceso y lo remite al Secretario de control interno dentro de los 5 días hábiles una vez terminada la auditoria.  En el informe de auditoría se detalla lo siguiente en el formato C-EC-F-004:   * Nombre de la entidad, Auditor, Proceso auditado, Fecha, Objetivo, Alcance, Las Fortalezas y Hallazgos | **Formato C-EC-F-004**  Informe de auditoría.  . |
| 11) **EL SECRETARIO DE CONTROL INTERNO**, revisa, realiza las observaciones pertinentes antes de su aprobación. | **Formato C-EC-F-004**  Informe de auditoría. |
| 11) **EL SECRETARIO DE CONTROL INTERNO**, difunde a todos los interesados, el informe de auditoría.  el Jefe de la oficina de Control Interno debe asegurarse de que los informes de auditoría interna lleguen a los usuarios y partes interesadas dentro de la entidad, así mismo, de que tomen las medidas correspondientes para subsanar las causas de las observaciones encontradas a través de un Plan de Mejoramiento | **Formato C-EC-F-004**  Informe de auditoría.  Correo electrónico. |
| 12) **AUDITOR INTERNO,** Hace seguimiento a los hallazgos que generó dentro del desarrollo de la auditoria hasta el cierre eficaz de los mismos. Cada Auditor es responsable de verificar que los hallazgos han sido solucionados. | **Formato C-MC-F-005**  Plan de mejoramiento  Ruta en Sistema de Información dispuesto por la Alcaldía |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Cambio realizado** | **Versión actual** |
| 1 |  |  | 2 |
|  |  |  |  |