

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		
	CÓDIGO: ES-P-03	VERSIÓN: 03	FECHA: MAYO DE 2019

AUDITORIAS INTERNAS

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		
	CÓDIGO: ES-P-03	VERSIÓN: 03	FECHA: MAYO DE 2019

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la planificación y realización de las Auditorías Internas en el Instituto Departamental de Cultura del Meta, a través de la evaluación del grado de conformidad de los requisitos de las normas establecidas que permiten realizar su adecuada implementación y verificar la eficacia, eficiencia y efectividad en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para todas las auditorías internas del Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Instituto Departamental de Cultura del Meta, de acuerdo al plan General de control interno administrado por el proceso de Evaluación y Seguimiento y de acuerdo al programa de auditorías.

Inicia con la planificación del programa de auditorías internas, hasta finalizar con la formulación de los planes de mejoramiento que permitan tomar acciones para garantizar los resultados del proceso de auditorías en los siguientes ciclos.

3. DEFINICIONES

- **CONTROL:** función administrativa esencial, que busca dar sostenimiento a largo plazo a las organizaciones, ya que permite dentro de ciertos márgenes de tolerancia garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados en todos los niveles organizacionales.
- **CONTROL OPERATIVO U OPERACIONAL:** Se orientan a garantizar que tareas específicas se lleven a cabo en forma efectiva y eficiente. Se realiza en los niveles de ejecución.
- **CONTROL DE LA GESTIÓN:** Es el proceso que garantiza que las actividades y los recursos se dedican al logro efectivo y eficiente de los objetivos definidos en el proceso de planeamiento. Se efectúa en los niveles medios y superior (responsables de la ejecución de las estrategias).
- **CONTROL POSTERIOR:** Después de la acción. Es el tipo de control más común, depende de la retroalimentación. El control se da después de que la actividad terminó, este tipo de control proporciona información importante sobre lo efectivo del esfuerzo de planificación y los ajustes necesarios a la misma.
- **AUDITORÍA INTERNA:** una actividad Independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad. Adicionalmente, éste ayuda a las organizaciones a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS			
	CÓDIGO: ES-P-03	VERSIÓN: 03	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 3 DE 9

evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

- **ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA:** Documento formal que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna en el Instituto Departamental de Cultura del Meta.
- **CODIGO DE ETICA DE AUDITOR INTERNO:** Documento que establece y comunica los principios y reglas de conducta fundamentales que deben caracterizar el actuar del **auditor interno** en el Instituto Departamental de Cultura del Meta.
- **IIA GLOBAL:** INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS.
- **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.
- **PAPELES DE TRABAJO:** Son los documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso. El soporte de los papeles de trabajo puede incluir anotaciones, cuestionarios, programas de trabajo, planillas, las cuales deberán permitir la identificación razonable del trabajo efectuado por el Auditor interno.
- **PAPELES DE TRABAJO DE ARCHIVO GENERAL O PERMANENTE:** Está conformado por todos los documentos que no se modifican frecuentemente en la Entidad, es decir, que no cambian y que por lo tanto se pueden volver a utilizar en auditorias futuras; como los estatutos, procedimientos, contratos de arriendo, informe de auditorías anteriores, etc.
- **PRUEBAS DE CONTROL:** Están relacionadas con el grado de efectividad del control interno del proceso, en tal sentido el auditor interno debe considerar el impacto de los controles para toda la Entidad, teniendo en cuenta su diseño y su operatividad
- **PRUEBAS ANALÍTICAS:** 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.
- **PRUEBAS SUSTANTIVAS:** Están relacionadas con la integridad, la exactitud y la validez de la información financiera auditada.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS			
	CÓDIGO: ES-P-03	VERSIÓN: 03	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 4 DE 9

- **OBSERVACIONES** También denominados “hallazgos”, son el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento o proceso

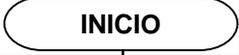
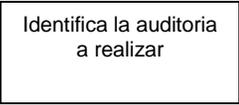
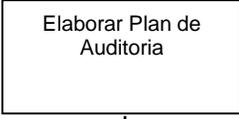
4. RESPONSABLE

- Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- Asesora Control Interno
- Representante de la Dirección

Quien(es) desarrollen la Auditoria Interna son responsables de presentar la siguiente documentación diligenciada.

Acta de Auditoría Interna
 Plan de auditoria interna
 Lista de verificación
 Evaluación desempeño auditores
 Informe preliminar de auditoría
 Informe final de auditoría

5. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
				
1	Asesora de Control Interno.	Revisa el plan anual de control interno y el programa de Auditorías, determina la auditoria a realizar en el mes		Oficio de notificación al representante legal
2	Asesora de Control Interno	Elaborar Plan de Auditoria, donde se contempla: <ul style="list-style-type: none"> • Definir objetivos • Definir alcance • Definir técnicas de auditorías que se aplica para obtener evidencias • Elaborar cronograma 		ES-F-03 Plan de Auditoría Interna
3		Realizar reunión de inicio o apertura :		ES-F-04 Acta de Auditoria



PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS

CÓDIGO:
ES-P-03

VERSIÓN:
03

FECHA:
MAYO DE 2019

PÁGINA:
5 DE 9

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
	Asesora de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar los objetivos, alcance y criterios de la auditoría. Dar a conocer el cronograma inicial de trabajo Identificar quien(es) serán las personas que entregan la información que se requiera en la auditoría y cuál será el procedimiento para solicitarla Entregar Carta de Confiabilidad de la Información. Coordinar y fijar reunión de cierre, dejando la posibilidad de realizar reuniones previas de avances de trabajo antes del informe final. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realizar reunión de inicio o apertura.</div>	<p>Interna</p> <p>ES-F-05 Carta de Confiabilidad entrega de Información</p>
4	Asesora de Control Interno	Solicitar la información teniendo en cuentas los objetivos y alcance de la auditoría y actividades contempladas en el plan de auditoría. Se debe obtener la información y documentación necesarias para iniciar la auditoría en campo.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Solicitar Información</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lista de verificación ES-F-06
5	Asesora de Control Interno	Determinar la Muestra de Auditoría en caso de no ser posible realizar una verificación total de las transacciones o hechos ocurridos en un proceso.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Determinar la muestra de auditoría</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	
6	Asesora de Control Interno	Elaborar papeles de trabajo u obtenerlos durante el transcurso de la auditoría	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar papeles de trabajo</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Papeles de trabajo
7	Asesora de Control Interno	Establecer las pruebas de Auditoría o técnicas para la obtención de la evidencia	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisión documental y evidencias</div>	

COPIA CONTROLADA



PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS

CÓDIGO:
ES-P-03

VERSIÓN:
03

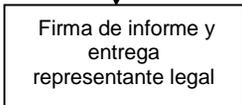
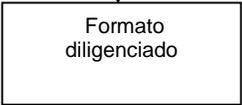
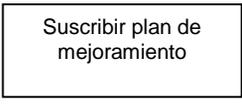
FECHA:
MAYO DE 2019

PÁGINA:
6 DE 9

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
			↓	
8	Asesora de Control Interno	Analizar Datos, se examina y evalúa contra estándares establecidos (normas, procedimientos aprobados, instructivos de operación definidos en el proceso, entre otros).	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Consolidar informe y reporte de auditorías</div> ↓	
9	Asesora de Control Interno	<p>Redactar observaciones, se debe tener en cuenta:</p> <p>Condición: La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad).</p> <p>Criterios: Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación, (lo que debe ser).</p> <p>Causa: Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada).</p> <p>Consecuencias o Efectos: Los efectos adversos, reales o potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios, (qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada).</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Redactar observaciones</div> ↓	
10	Asesora de Control Interno	Elaborar informe preliminar	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar informe preliminar</div> ↓	ES-F-07 Informe Preliminar de Auditoría
11	Asesora de Control Interno	Realizar reunión de cierre al término de la auditoría y después de analizar los antecedentes y datos que respaldan las observaciones, realizar ajustes al informe si hay lugar.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Socialización del informe preliminar</div> ↓	ES-F-04 Acta de Auditoria Interna
12	Asesora de	Redactar informe final	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Redactar informe</div>	ES-F-08

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS			
	CÓDIGO: ES-P-03	VERSIÓN: 03	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 7 DE 9

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
	Control Interno			Informe Final de Auditoría
13	Asesora de Control Interno	Comunicar resultados descritos en el informe		Oficio
14	Líder del proceso auditado	Diligenciamiento de la evaluación de desempeño del auditor		ES-F-09 Evaluación de desempeño para auditores
15	Asesora de Control Interno	Orienta formulación plan de mejoramiento y verifica el reporte en los términos establecidos los cuales deben ser dentro de los 10 días hábiles siguientes a la comunicación del informe de auditoría.		ES-F-10 Plan de Mejoramiento por Proceso
				

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS			
	CÓDIGO: ES-P-03	VERSIÓN: 03	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 8 DE 9

6. ANEXOS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Disposición final
Plan General de Control Interno. (ES-F-01)	Asesor de Control Interno	Medio Magnético/medio físico	Archivo de Gestión Control Interno	Según Tablas de Retención Documental	Según Tablas de Retención Documental
Plan de auditoría interna (ES-F-03)	Asesor de Control Interno	Medio magnético en carpeta del mismo nombre/ medio físico en carpeta debidamente identificada con el nombre del registro	Archivo de Gestión Control interno	Según tabla de retención documental	Según tabla de retención documental
Acta de Auditoría Interna (ES-F-04)	Asesor de Control Interno	Medio magnético en carpeta de auditorías internas/ medio físico en carpeta debidamente identificada con el nombre de la Auditoría	Archivo de Gestión Control interno	Según tabla de retención documental	Según tabla de retención documental
Formato Carta Confiabilidad entrega de Información (ES-F-05)	Líder del Proceso	Medio físico en carpeta debidamente identificada con el nombre de la Auditoría	Archivo de Gestión Control interno	Según tabla de retención documental	Según tabla de retención documental
Lista de verificación (ES-F-06)	Asesor Control Interno	Medio magnético en carpeta de auditorías al SGC / medio físico en carpeta debidamente identificada con el nombre de la Auditoría	Archivo de Gestión Control Interno	Según tabla de retención documental	Según tabla de retención documental
Informe de auditoría interna (ES-F-07 Y ES-F-08)	Asesor de Control Interno	Medio magnético en carpeta de auditorías de Gestión/	Archivo de Gestión Control Interno	Según tabla de retención documental	Según tabla de retención documental

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		
	CÓDIGO: ES-P-03	VERSIÓN: 03	FECHA: MAYO DE 2019

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Disposición final
		medio físico en carpeta identificada con el nombre de la Auditoria			
Evaluación de Desempeño de Auditores Internos (ES-F-09)	Líder del Proceso Auditado	Medio físico en carpeta debidamente identificada con el nombre de la Auditoria	Archivo de Gestión Control Interno	Según tabla de retención documental	Según tabla de retención documental
Plan de Mejoramiento por Proceso (ES-F-10)	Líder del Proceso Auditado	Medio magnético en carpeta de auditorías al SGC / medio físico en carpeta debidamente identificada con el nombre de la Auditoria	Archivo de Gestión Control Interno	Según tabla de retención documental	Según tabla de retención documental

7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Sonia Luz Hernández Cruz	Luis Horacio Vasco Suárez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
CARGO	Asesor de Control Interno	Director	
FIRMA			

8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Versión No.	Fecha	Cambio
N/A	01	2012	Creación del Documento
1	02	2018	Formato de procedimiento, contenido y formatos de registros.
2	03	02-05-2019	Actualización estructura del Documento, Adición De Formatos, Adición de actividades en el procedimiento.

Nota: Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.