**PROCEDIMIENTO: Auditorias Basado en Riesgos**

**1. OBJETO.** Establecer parámetros que permitan el adecuado desarrollo de las funciones de Auditoria Interna en la personería Distrital de Cartagena a partir de los lineamientos normativos y mejores prácticas establecidas.

**2. ALCANCE.** Este procedimiento inicia con la elaboración del Programa de Auditoria Interna y seguimientos, y finaliza con el seguimiento a los planes de mejoramiento.

**3. DEFINICIONES.**

**Actividad de auditoría interna:** 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.

**Añadir / agregar valor:** la actividad de auditoría interna añade valor a la organización (y sus partes interesadas) cuando proporciona aseguramiento objetivo y relevante y contribuye a la eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control.

**Código de Ética**: el Código de Ética del Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors - IIA) 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.

**Gestión de riesgos:** es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales que afectan el normaldesarrollo de laorganización, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

**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.

**No conformidad:** Incumplimiento de un requisito

**Acción Correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación

**Acción Preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

**Eficiencia**: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

**Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. (NTC-ISO 19011)

**Plan de auditoría:** Documento donde se especifica el objetivo, alcance, criterios (personas, normas, procedimientos) que soportan el asunto a auditar, preguntas e inquietudes a consultar para iniciar el desarrollo de la auditoría.

**Gestión:** Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar un entidad

**Efectividad**: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles

**4. RESPONSABLE.** Asesor de la oficina de Control Interno

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**5.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Auditoría Interna Basado en Riesgos

| **No.** | **ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Identificar necesidades del programa de Auditoria y seguimientos | Asesor de Control Interno | Seguimiento Auditoria |
| 2. | Elaborar mapa de aseguramiento | **Mapa de aseguramiento de auditoria interna basada en riesgos** |
| 3 | Elaborar programa Anual de Auditoria | **- GE-F-003 Formato Plan de auditoria basado en Riesgo** |
| 4 | Revisar y aprobar el programa de Auditoria, por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | Comité Institucional de Control Interno | **Acta de Aprobación** |
| 5 | Realizar ajustes al programa, cuando haya lugar. | Asesor de Control Interno | **- GE-F-003 Formato Plan de auditoria basado en Riesgo**  **- GE-F-004 Formato de Informe de Auditoria**  **- GC-F-007**  **Formato de evaluación al auditor** |
| 6 | Publicar el programa en el página web de la entidad | Asesor de Control Interno |
| 7 | Estudiar el proceso o tema a auditar | Equipo auditor | **Papeles de trabajo** |
| 8 | Analizar los riesgos y controles asociados al proceso a auditar | Comité Institucional de Control Interno | **- GC-F-006 Formato de Plan de Mejoramiento Institucional** |
| 9 | Elaborar plan de trabajo de auditoria | Asesor de control interno/equipo auditor | **- GE-F-003 Formato Plan de auditoria basado en Riesgo** |
| 10 | Citar y llevar a cabo reunión de apertura con el proceso a auditoria | Asesor de control interno/equipo auditor | **Acta de apertura de auditoria interna** |
| 11 | Elaborar y enviar carta de compromiso al auditado | Asesor de control interno/equipo auditor | **Carta de Compromiso** |
| 12 | Desarrollar y ejecutar la auditoria | Asesor de control interno/equipo auditor | **Código GE-F-004 Formatos de informe de auditoria** |
| 13 | Realizar informe preliminar de auditoria | Asesor de control interno/equipo auditor | **Código GE-F-004 Formatos de informe de auditoria** |
| 14 | Realizar reunión de cierre, entrega de informe preliminar | Asesor de control interno/equipo auditor | **Código**- **GC-F-007**  **Formato de evaluación al auditor**  **Código GQ-F-020 formato de Acta** |
| 15 | Ajustar informe de Auditoría Interna | Asesor de control interno/equipo auditor | **Código: GQ-F-020** |
| 16 | Entregar informe final, notificar hallazgos | Asesor de control interno/equipo auditor | **Código GE-F-004 Formatos de informe de auditoria** |
| 17 | Administración del Plan de Mejoramiento Institucional | Asesor de control interno/equipo auditor | **Código GE-F-005 Formato Plan de Mejoramiento** |

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Manual MECI 2020

Guía de Auditoria Interna basado en Riesgo V4, DAFP

**7. ANEXOS**

No aplica

**8. CONTROL DE REGISTROS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identificación** | **Clasificación** | **Almacenamiento** | **Tiempo de Retención** | **Acceso** | **Disposición** |
| GE-F-002 “Formato de programa de control interno | Cronologicamente | Responsable: Asesor de Control Interno  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos de Auditorias  Medio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| GE-F-003 Formato Plan de auditoria de gestión | Cronologicamente | Responsable: Asesor de Control Interno  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos de Auditorias  Medio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| - GE-F-004 Formato de Informe de Auditoria | Cronologicamente | Responsable: Asesor de Control Interno  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos de Auditorias  Medio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| - GC-F-005 Formato de acciones de mejora | Cronologicamente | Responsable: Asesor de Control Interno  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos de Auditorias  Medio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| - GC-F-006  Formato de Plan de Mejoramiento Institucional | Cronologicamente | Responsable: Asesor de Control Interno  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos de Auditorias  Medio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| - GC-F-007  Formato de evaluación al auditor | Cronologicamente | Responsable: Asesor de Control Interno  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos de Auditorias  Medio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| GC-F-010 Formatos de informes | Cronologicamente | Responsable: Asesor de Control Interno  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos de Auditorias  Medio: Físico y virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| 1 | 20/08/2015 | Creación del Documento |
| 2 | 4/08/2020 | Actualización de la guía de Auditoria Interna |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ:** | **REVISÓ:** | **APROBÓ:** |
| **Cargo: Asesora de control interno** | **Cargo: Personero auxiliar** | **Cargo: Personero distrital** |