	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL			
	GUÍA AUDITORIA INTERNA DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			
	Código: OAC-CGP-EVS-GU-006	Fecha: 03-12-2019	Versión: 001	Página: 1 de 9




**MUNICIPIO BARRANCABERMEJA  
ALCALDÍA MUNICIPAL**

**GUÍA AUDITORIA INTERNA DE LA OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO**

**Control del Documento**

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
<b>Elaborado</b>	Oliva Rugeles Forero	Profesional Universitario	Oficina Asesora de Control Interno	01/12/2019
<b>Revisión</b>	Lilia Rebeca Torres Niz	Profesional Especializado	Oficina Asesora de Control Interno	01/12/2019
<b>Aprobación</b>	Luz Elvira Quintero Pérez	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	Oficina Asesora de Control Interno	01/12/2019

Documento de Adopción: Acta de reunión No 002 del 3 de noviembre de 2019 con asunto Revisión y aprobación de los documentos de la Oficina Asesora de Control Interno relacionados en dicha acta correspondientes a los 5 subprocesos pertenecientes al proceso de CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN PÚBLICA.

	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL</b>		
	<b>GUÍA AUDITORIA INTERNA DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO</b>		
	<b>Código: OAC-CGP-EVS-GU-006</b>	<b>Fecha: 03-12-2019</b>	<b>Versión: 001</b>
			<b>Página: 2 de 9</b>

## 1. OBJETIVO


Proporcionar un marco de referencia para los auditores internos de la Oficina de Control Interno, considerando las directrices y protocolos para ejercer la labor de auditoría con resultados orientados a fortalecer el control interno de la alcaldía municipal de Barrancabermeja.

## 2. ALCANCE

El alcance del Manual de Auditoría Interna incluye los lineamientos específicos para la función y el desarrollo de Auditoría Interna en la Oficina de Control Interno, incluyendo su interacción con las diferentes secretarías, procesos y entes externos.

## 3. DEFINICIONES

- **AUDITORÍA INTERNA:** Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización. La actividad de auditoría interna ayuda a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión, control y gobierno.
- **CONTROL INTERNO:** Sistema integrado por el esquema de la organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. (Ley 87 de 1993, artículo 1°).
- **Riesgo:** 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.
- **Aseguramiento:** Examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernanza de una organización.
- **Conflicto de interés:** existe conflicto de interés cuando: a) Existen intereses contrapuestos entre un secretario, asesor o cualquier empleado de la Alcaldía de Barrancabermeja y los intereses de la esta misma, que pueden llevar aquel a adoptar decisiones o a ejecutar actos que van en beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses de la Municipalidad o b) cuando exista la circunstancia que pueda restarle independencia, equidad u objetividad a la actuación de un Secretario , asesor o de cualquier empleado de la Alcaldía de Barrancabermeja y ello pueda ir en detrimento de los Intereses de la misma.

	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL</b>		
	<b>GUÍA AUDITORIA INTERNA DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO</b>		
	<b>Código: OAC-CGP-EVS-GU-006</b>	<b>Fecha: 03-12-2019</b>	<b>Versión: 001</b>
			<b>Página: 3 de 9</b>

- **CUMPLIMIENTO:** Conformidad y adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.
- **GESTIÓN DE RIESGOS:** Es el proceso llevado a cabo por una organización para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales que puedan afectar el logro de los objetivos de institucionales.
- **MONITOREO:** Proceso que asegura la continua operatividad del control interno, implica la asignación oportuna y adecuada para el diseño y operación de los controles.
- **OPORTUNIDAD DE MEJORA:** Resultado de las evaluaciones llevadas a cabo, frente a los criterios de auditoría utilizados.
- **PLANES DE ACCIÓN:** Son actividades que priorizan iniciativas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización y definen los actores encargados de su ejecución.
- **PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA:** Documento que consiste en una lista de los procedimientos a seguir durante el trabajo, diseñado para cumplir con el plan de auditoría.
- **MUESTRA:** Conjunto de elementos que se desea evaluar o verificar de acuerdo con algunas características de interés, los resultados de una investigación muestral estarán siempre sujetos a cierto grado de incertidumbre, puesto que sólo parte de la población habrá sido medida, y porque existirán errores de medición.


#### **4. METODOLOGÍA DE AUDITORÍA INTERNA**

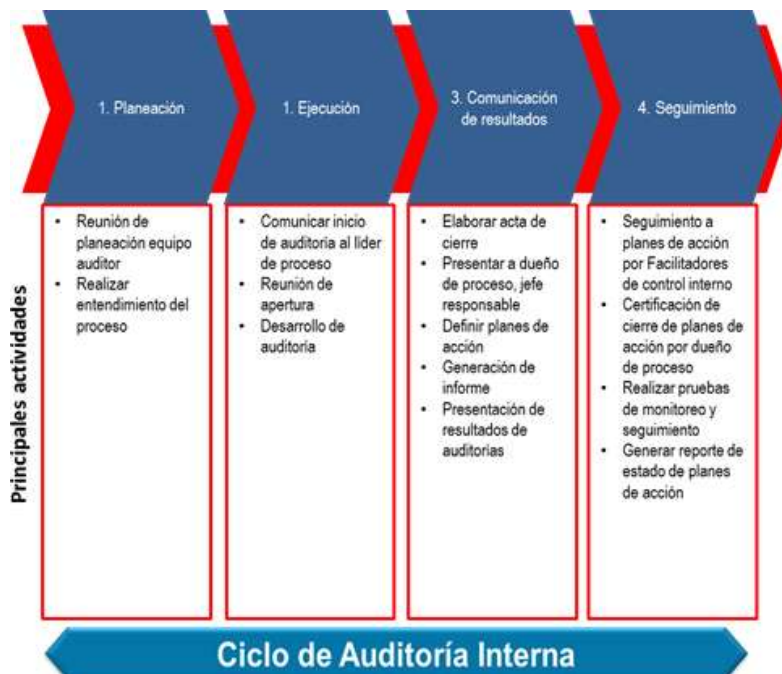
La metodología de auditoría incluye la planeación general de auditoría y el desarrollo detallado y ejecución del plan, el cual se realiza en cuatro etapas que son la planeación, ejecución, reporte y monitoreo las cuales se explican más adelante.

##### **PLANEACION DE LA AUDITORIA**

El plan general de auditoría se realiza de acuerdo con la identificación de los procesos prioritarios por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Se deben definir las prioridades de acuerdo con los resultados de estos análisis.

##### **METODOLOGÍA DETALLADA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO AUDITOR**

	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL		
	GUÍA AUDITORIA INTERNA DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO		
	Código: OAC-CGP-EVS-GU-006	Fecha: 03-12-2019	Versión: 001
			Página: 4 de 9



## PLANEACIÓN PROCESO AUDITOR


Con base en las expectativas desarrolladas y el análisis de los riesgos del negocio identificados se efectúa el programa de auditoría.

Las actividades por desarrollar en esta etapa son:

- **REUNIÓN DE PLANEACIÓN EQUIPO AUDITOR:** Tiene como finalidad revisar con el equipo auditor el objetivo de la auditoría, alcance, cronograma y requerimientos iniciales de información. **Formato de encargo (Anexo 1)**
- **REALIZAR ENTENDIMIENTO DEL PROCESO A AUDITAR:** Esta actividad busca obtener un conocimiento del proceso a auditar considerando los objetivos de la actividad a revisar para identificar los riesgos de mayor criticidad e identificar los controles clave que gestionan los riesgos.

Para esto el equipo auditor realiza un recorrido para confirmar que:

- Tiene un entendimiento correcto del proceso o actividad a auditar
- Confirmar que los procedimientos se están aplicando como han sido concebidos
- Evaluar el grado de conocimiento de las actividades por parte de los ejecutores

	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL</b>		
	<b>GUÍA AUDITORIA INTERNA DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO</b>		
	<b>Código: OAC-CGP-EVS-GU-006</b>	<b>Fecha: 03-12-2019</b>	<b>Versión: 001</b>
			<b>Página: 5 de 9</b>

- Confirmar el uso de la tecnología habilitante
- Evaluar el flujo de las transacciones y operaciones
- Confirmar el entendimiento de los controles
- Confirmar que los controles están en operación o no
- Identificar riesgos no cubiertos
- Que el proceso o actividad junto con los controles identificados están documentados de manera correcta y completa.


Esta parte debe quedar documentada ya que será la base para la determinación de las pruebas de auditoría a ser ejecutadas.

#### **EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR**

Las actividades por desarrollar en esta etapa son:

- **COMUNICAR EL INICIO DE LA AUDITORÍA:** Se realiza a través de una carta de notificación, con el fin de comunicar a las áreas a auditar la fecha de inicio, duración aproximada de la auditoría, objetivos, alcance de la revisión, requerimiento de información inicial y equipo de trabajo.
- **REUNIÓN DE APERTURA DE AUDITORÍA:** Todas las auditorías deben contar con una reunión de inicio previamente a la ejecución de la auditoría, en la cual deben participar el dueño del proceso o su delegado, durante esta reunión auditoría interna debe realizar una presentación de los siguientes aspectos:
  - Objetivos y alcance de la auditoría
  - Metodología
  - Plan de trabajo
  - Protocolos de comunicación a seguir.
  - Discusión de expectativas y aclaración de inquietudes

A partir de la reunión, el auditor podrá realizar requerimientos de información adicionales a los manifestados en la carta de notificación y se deben establecer las fechas para las reuniones con los dueños de los procesos a evaluar.

	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL		
	GUÍA AUDITORIA INTERNA DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO		
	Código: OAC-CGP-EVS-GU-006	Fecha: 03-12-2019	Versión: 001
			Página: 6 de 9

## DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

• Programa de Auditoría (plan de trabajo): Es un documento elaborado por los Auditores Internos encargados de ejecutar la revisión, el programa determina el objetivo y alcance específico de la auditoría, así como una lista de los procedimientos a seguir durante la evaluación de un proceso. Se construye con base en los riesgos y los controles identificados en el entendimiento del proceso, el propósito y enfoque de la auditoría.


### **Formato Plan de Auditoría, Lista de verificación y lista de chequeo (Anexo 2 – 4)**

Los propósitos del programa de auditoría incluyen:

- Proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático del trabajo de cada componente, área o rubro a examinarse.
- Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado.
- Efectuar una adecuada distribución del trabajo entre los componentes del equipo de auditoría y una permanente coordinación de labores entre los mismos.
- Servir como un registro cronológico de las actividades de auditoría, evitando olvidarse de aplicar procedimientos necesarios.
- Constituir el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo.
- Sirve como un historial del trabajo efectuado y como una guía para futuros trabajos.

El contenido que debe considerarse al desarrollar los programas de auditoría es:

- Nombre del proceso/área/actividad a evaluar.
- Determinación de objetivos de auditoría.
- Riesgo asociado.
- Listado de controles a evaluar y para cada uno de ellos se debe detallar:
- Quien lo efectúa
- Frecuencia
- Objetivo
- Descripción de la prueba de auditoría
- Auditor responsable

	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL		
	GUÍA AUDITORIA INTERNA DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO		
	Código: OAC-CGP-EVS-GU-006	Fecha: 03-12-2019	Versión: 001
			Página: 7 de 9

- Resultados

## EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA


Esta actividad se refiere a la ejecución de las pruebas incluidas en los respectivos programas para evaluar la eficacia operativa de los controles de acuerdo con los resultados de las pruebas realizadas. **Formato Acta de Apertura (Anexo 5)**

- **SOLICITAR INFORMACIÓN GENERAL NECESARIA PARA LA AUDITORÍA:** EL equipo auditor identifica la información necesaria de cada proceso para la ejecución de las pruebas de auditoría y efectuará las solicitudes de información a través de e-mail u otro medio escrito a los responsables del proceso a evaluar, recordando los tiempos definidos en los acuerdos de servicio para solicitud y suministro de información y evidencias.
- **EJECUCIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PRUEBAS:** Se deben realizar todas las pruebas definidas en el programa de auditoría, con el fin de obtener evidencia válida, suficiente y competente para poder concluir sobre los objetivos planteados.

## COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Con el resultado de la aplicación de las pruebas de auditoría y con la evidencia respectiva, el equipo auditor genera un acta de cierre del proceso auditado para comunicar a los responsables de los procesos, las oportunidades de mejora y recomendaciones para minimizar el impacto de los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos del municipio.

- **ELABORAR INFORME PRELIMINAR:** El auditor debe elaborar un acta con las oportunidades y notas de mejora identificadas durante la ejecución de la auditoría. **Formato Informe Preliminar (Anexo 6)**
- **PRESENTAR JEFE RESPONSABLE DEL PROCESO:** La presentación del informe preliminar al jefe del proceso tiene la bondad de permitir a las dos partes tener aclaraciones frente a las pruebas realizadas, la documentación suministrada o la faltante y la interpretación de los hechos y circunstancias ocurridas. Una vez las oportunidades de mejora son conciliadas, se procede a la definición de los planes de acción, responsables y fechas para cada una de las oportunidades por parte del dueño del proceso.
- **GENERACIÓN DEL INFORME FINAL:** Una vez surtidas las reuniones de discusión se generan los informes finales y las comunicaciones formales a las partes interesadas de acuerdo con los protocolos de comunicación definidos. **Formato Informe Final (Anexo 7)**

	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL			
	GUÍA AUDITORIA INTERNA DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			
	Código: OAC-CGP-EVS-GU-006	Fecha: 03-12-2019	Versión: 001	Página: 8 de 9

De acuerdo con las oportunidades de mejora observadas en cada evaluación, los informes de auditoría deben ser:

<b>Precisos</b>	Decir lo que tiene que decir. Ser exacto (puntual) en cada frase y en el informe completo. Su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia.
<b>Concisos</b>	La redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Se debe buscar la forma de redactar los hallazgos en forma concreta, pero sin dejar de decir lo que se tiene que decir sobre la condición (situación detectada); así mismo, se debe incluir el criterio de auditoría, la causa y el efecto, aspectos que muestren claramente el impacto que tiene la situación detectada.
<b>Objetivos</b>	Todos los hallazgos deben reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos e imparciales.
<b>Soportados</b>	Las afirmaciones, conceptos y opiniones deben estar respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.
<b>Oportunos</b>	Deben cumplir los términos de elaboración, consolidación, entrega, comunicación y publicidad. Es importante que la elaboración y entrega del informe sea oportuna, de tal manera que la administración pueda implementar los correctivos del caso en procura de su mejoramiento continuo.

- Definir planes de acción: Los planes de acción son responsabilidad del dueño del proceso y deben ser formulados durante el cierre de la auditoría, el auditor interno podrá realizar recomendaciones manteniendo su independencia, por lo cual en ningún caso debe tomar decisiones frente a su definición. **Formato Plan de Mejoramiento (Anexo 8)**

## ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Una vez el informe final se encuentre firmada por el jefe del proceso, el auditor es responsable de solicitar la firma de la encuesta de satisfacción.

## SEGUIMIENTO A PLANES DE ACCIÓN


El seguimiento al cumplimiento de los planes de acción hace parte de la contribución al mejoramiento del sistema de control interno, por lo cual, debe realizarse con el fin de recolectar las evidencias y analizar la viabilidad de cierre de estos.

## 5. ASPECTOS PARA CONSIDERAR

### 1. ARCHIVO Y CUSTODIA DE PAPELES DE TRABAJO E INFORMES

Los papeles de trabajo adelantados por la Función de Auditoría Interna son propiedad de la Oficina Asesora de Control Interno Administrativo. Como tal deben ser protegidos y archivados cuidadosamente ya que gran parte de la información obtenida con carácter



	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL</b>			
	<b>GUÍA AUDITORIA INTERNA DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Código: OAC-CGP-EVS-GU-006</b>	<b>Fecha: 03-12-2019</b>	<b>Versión: 001</b>	<b>Página: 9 de 9</b>

confidencial se registra en los papeles de trabajo, por lo tanto, estos son de naturaleza confidencial. Los papeles de trabajo podrán ser revisados por terceros (auditores gubernamentales, entes regulatorios, auditores externos, jefes de proceso) en las instalaciones de la Oficina Asesora de Control Interno con previa autorización del jefe de esta oficina.

## **2. COPIAS DE RESPALDO DE PAPELES DE TRABAJO**

Cada miembro del equipo de trabajo de la Auditoría Interna es responsable de mantener copias de respaldo de la información electrónica, durante la ejecución de los programas de auditoría asignados, atendiendo los protocolos de confidencialidad y acceso a dicha información.

## **3. ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA**

El equipo de Auditoría Interna debe garantizar la calidad del servicio provisto mediante el correcto cumplimiento de sus funciones y roles asignados para alcanzar los objetivos definidos.

## **6. CONTORL DE CAMBIOS**

<b>Versión No.</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
001	03-12-2019	Primera Emisión