



**PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIONES INDEPENDIENTES REALIZADAS
POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 9001

VERSIÓN No. 7.0

Fecha: OCTUBRE 7 DE 2009

REVISADO POR: Jefe Oficina de Control Interno	Jazmín del Socorro Eslait Massón	FIRMA
CARGO	NOMBRE	
APROBADO POR: Director Técnico de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz	FIRMA
CARGO	NOMBRE	
COPIA No. <input type="text"/>	No. DE FOLIOS: 13	

1. OBJETIVO

Adoptar el procedimiento para realizar evaluaciones independientes, que corresponden a las actividades adelantadas por la Oficina de Control Interno en desarrollo de sus funciones constitucionales y legales.

2. ALCANCE

Las auditorías independientes que adelanta la Oficina de Control Interno inicia con la elaboración del Plan Anual de Evaluaciones Independientes y su presentación al Jefe de la Oficina de Control Interno para aprobación y finaliza con la comunicación de los resultados de las evaluaciones independientes al auditado y/o alta dirección para que se establezcan acciones y compromisos pertinentes. El informe de Evaluación Anual del Sistema de Control Interno se remite al Contralor Auxiliar para su revisión y posterior envío por parte del Contralor de Bogotá a las entidades correspondientes.

3. BASE LEGAL

Constitución Política de 1991, artículos 209 y 269.

Ley 87 de Noviembre 29 de 1993, artículo 4, literales a, b y c, artículo 8. "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".

Ley 872 de 2003, "Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios".

Ley 489 de diciembre 29 de 1998, Estatuto Básico de la organización y funcionamiento de la administración pública. Se crea el Sistema Nacional de Control Interno.

Decretos 1737, 1738 y 2209 de 1998, "Por los cuales se expiden medidas de Austeridad y eficiencia del gasto Público y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del tesoro público".

Decreto 2145 de 1999, "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" y Decretos reglamentarios.

Decreto 1826 de agosto 3 de 1994, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.

Decreto 1599 de mayo de 2005, "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano".

Decreto 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C.

Decreto 4110 de diciembre 9 de 2004, "Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la norma técnica de calidad en la Gestión Pública".

Decreto 387 de diciembre de 2004, "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 122 de junio 28 de

2004, que adopta en Bogotá, D.C., el Sistema de Gestión de Calidad, creado por medio de la Ley 872 de 2003”.

Decreto 1537, de julio 6 de 2001, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, en cuanto a elementos técnico y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.

Acuerdo 361 de Enero 6 de 2009 "por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D. C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones"

Acuerdo 122 de junio 28 de 2004, "Por el cual se adopta en Bogotá, D.C., el Sistema de Gestión de la Calidad, creado por la Ley 872 del 2003 ”.

Resolución Reglamentaria vigente, por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Resolución Reglamentaria vigente, por la cual se adopta el Manual de Calidad de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Resolución Reglamentaria 013 del 12 de junio de 2006, por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno – MECI 1000:2005 en la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones.

Norma NTC - ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.

Esta norma identifica los requisitos para un sistema de Gestión de la Calidad que pueden ser utilizados por una organización para aumentar la satisfacción de sus clientes al satisfacer los requisitos establecidos por él y por las disposiciones legales obligatorias que sean aplicables.

Norma NTC - ISO 9000:2005, Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y vocabulario.

Norma NTC - ISO 9001:2008, Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos. Aclaraciones respecto a la versión de ISO 9001-2000.

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004. Sistema de Gestión de la Calidad para la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras Entidades prestadoras de servicios.

Norma ISO 19011: Directrices para la auditoría del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental.

4. DEFINICIONES

Alcance de la Auditoria: Extensión y límites de una auditoria.

Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad, para la Contraloría de Bogotá se asimila a los integrantes del Comité Directivo.

Auditado: Organización, área o dependencia que es auditada.

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIONES INDEPENDIENTES REALIZADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Auditor: persona que lleva a cabo una auditoria o evaluación independiente con el apoyo si es necesario, de expertos técnicos.

Auditoria: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la realización de una auditoria.

Nota 1 Las evidencias consisten en registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría, y que sea verificable.

Auditoria Independiente: se entiende como las evaluaciones que adelanta la OCI, tales como: evaluación del sistema de control interno, de seguimiento a los anexos 1, 2 y 3 – acciones correctivas, preventivas y de mejora continua y auditorias especiales.

Auditoria Especial: Auditoría eventual no establecida inicialmente en el Plan Anual de Evaluaciones Independientes. Se efectúa por requerimiento de la Oficina de Control Interno o por solicitud de la alta dirección y se desarrolla con las actividades propias de una auditoria: planeación, ejecución, informe, seguimiento y verificación de acciones.

Evaluación del Sistema de Control Interno: Auditoria realizada con el fin de determinar el grado de desarrollo del Sistema de Control Interno de la Entidad y asegurar que la Gestión Institucional se oriente a la realización de los fines del Estado y se realice con sujeción a los principios constitucionales que guían el ejercicio de la función Pública.

Evidencia de la Auditoria: Registros o declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de Auditoría y que son verificables.

Evidencia Objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Hallazgos de la Auditoria: Resultados de la evaluación de la evidencia objetiva, recopilada frente a los criterios de la auditoría.

Plan Anual de Evaluaciones Independientes: Planificación sistemática de las auditorias de una vigencia, dirigidas hacia un propósito específico.

Programa de Auditoria: Descripción de las actividades y de los detalles acordados para una auditoria. Corresponde a un documento de trabajo en el cual el auditor relaciona las actividades, procedimientos y prácticas a evaluar, así como las entrevistas necesarias, para recolectar la evidencia que lleve al logro del propósito de la auditoria, dentro del alcance definido. Como mínimo debe contener: Objetivo (define lo ambicionado o pretendido en la auditoria), Metodología (determina los principios de auditoria a utilizar), Alcance, Auditor, Cuestionario Guía (preguntas que de manera precisa permiten obtener el objetivo de la auditoria), Hallazgos, Fortalezas y Recomendaciones.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Nota 1 Los elementos de entrada para un proceso son generalmente salidas de otros procesos.

Nota 2 Los procesos de una entidad son generalmente planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas, para generar valor.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

5. REGISTROS:

- Plan Anual de Evaluaciones Independientes aprobado
- Programa de Auditoria
- Memorando de comunicación de la auditoria
- Memorando de entrega del informe preliminar al Jefe de la OCI.
- Informe de auditoria definitivo.
- Memorando de comunicación de los resultados de las evaluaciones independientes al auditado.

6. ANEXOS:

1. Plan Anual de Evaluaciones Independientes – PAEI. (Formato código 9001001)
2. Programa de Auditoria – Evaluaciones Independientes. (Formato código 9001002)
3. Informe de auditoria. (Formato código 9001003)

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIONES INDEPENDIENTES REALIZADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Universitario y/o Especializado	Elabora el Plan Anual de Evaluaciones Independientes y presenta al Jefe de la Oficina de Control Interno para su aprobación.		Observación: El Plan Anual de Evaluaciones Independientes incluye las siguientes auditorías, entre otras: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación del Sistema de Control Interno; ✓ Seguimiento a los Anexos 1, 2 y 3 acciones correctivas, preventivas y de mejora continúa. ✓ Auditoría Interna de Calidad ✓ Auditorías Especiales ✓ Evaluaciones sugeridas por la Alta Dirección. (Ver Anexo 1)
2	Jefe Oficina de Control Interno	Aprueba el Plan Anual de Evaluaciones Independientes y lo comunica a los funcionarios de la Oficina de Control Interno.	Plan Anual de Evaluaciones Independientes Aprobado	Observación: En caso que el Plan Anual de Evaluaciones Independientes requiera ajustes, éstos deben ser aprobados por el Jefe de la OCI.
3	Profesional Universitario y/o Especializado	Elabora programa para la auditoría independiente, define los insumos necesarios para su realización y remite al Jefe de la Oficina de Control Interno para su aprobación.	Programa de Auditoría	Punto de control: El Jefe de la Oficina de Control Interno verifica el cumplimiento de los lineamientos en la planeación de las evaluaciones independientes. Observación: El programa para la auditoría independiente debe contener como mínimo: objetivo, metodología, alcance, auditados y cuestionario guía. En las auditorías internas de calidad aplica el procedimiento específico. Para la Evaluación Anual del Sistema de Control Interno se debe realizar el programa de auditoría a partir de los lineamientos impartidos por los organismos competentes. Para el caso de los Informes mensuales de Austeridad del Gasto, se realizará un programa anual. Para su elaboración ver Anexo 2.
4	Jefe Oficina de Control Interno	Comunica a los auditados la realización de la auditoría.	Memorando de comunicación de la auditoría	
5	Profesional Universitario y/o Especializado	Ejecuta el programa de auditoría.		Observación: Al concluir la ejecución del programa se darán a conocer los hallazgos establecidos al auditado.
6	Profesional Universitario y/o Especializado	Elabora informe preliminar y lo presenta al Jefe de la Oficina de Control Interno para su aprobación.	Memorando de entrega del informe preliminar	Punto de control: El Jefe de la Oficina de Control Interno verifica el cumplimiento de la ejecución

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIONES INDEPENDIENTES REALIZADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
			al Jefe de la OCI.	<p>frente a lo planeado por la auditoría.</p> <p>Observación: El informe debe contener como mínimo: introducción, objetivos generales, metodología, alcance, resultado de auditoría y cuadro resumen de los hallazgos, fortalezas y recomendaciones.</p> <p>Para el caso de los informes obligatorios la presentación del documento se debe acoger a lo prescrito en la norma.</p> <p>Los hallazgos que incluya el informe, deben estar soportadas con evidencias objetivas y redactadas de forma clara, precisa y concisa.</p> <p>Se puede presentar en medio escrito y/o vía Outlook. Para la carátula ver anexo 3.</p>
7	Jefe Oficina de Control Interno	Comunica informe preliminar al auditado.		<p>Observación: El auditado tiene cinco días hábiles para presentar objeciones al informe. Si no lo hace, se da por aceptado como Informe Definitivo y los hallazgos quedan en firme y continúa con el procedimiento para la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua.</p>
8	Profesional Universitario y/o Especializado	Entrega al Jefe de Oficina de Control Interno el informe definitivo	Informe auditoría definitivo.	<p>Observación: Se entrega al Administrador del Archivo los papeles de trabajo correspondientes, los cuales deben contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa de auditoría con el cuestionario guía debidamente diligenciado. ✓ Cualquier otro documento que se constituya en evidencia de auditoría
9.	Jefe de Oficina de Control Interno.	<p>Comunica los resultados de las evaluaciones independientes al auditado y/o alta dirección para que se establezcan acciones y compromisos pertinentes.</p> <p>El informe de Evaluación Anual del Sistema de Control Interno se remite al Contralor Auxiliar para su revisión y posterior envío por parte del Contralor de Bogotá a las entidades correspondientes.</p>	Memorando de comunicación de los resultados de las evaluaciones independientes al auditado.	

Anexo No. 2
PROGRAMA DE AUDITORIA
EVALUACIONES INDEPENDIENTES

PROCESO: _____ RESPONSABLE PROCESO: _____

DEPENDENCIA: _____ FECHA: _____

OBJETIVO:

METODOLOGÍA:

ALCANCE:

PERSONAS QUE ATIENDE LA AUDITORIA:

Nombre

Cargo

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

CUESTIONARIO GUIA

CRITERIO DE AUDITORIA O NORMA	ACTIVIDAD/ PREGUNTA	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	

AUDITOR(ES): _____

FORMATO CÓDIGO: 9001002



ANEXO No. 3

INFORME DE AUDITORIA
(Nombre de la auditoria)

VIGENCIA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ELABORADO POR:
Nombre funcionario (s)

APROBADO POR:
Jefe Oficina de Control Interno

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
Mes, año.

FORMATO CÓDIGO: 9001003