

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EVALUACIONES INDEPENDIENTES

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 9001

VERSIÓN No. 9.0

Fecha: 31 DE MAYO DE 2011

REVISADO POR: Jefe Oficina de Control Interno			Dra. Jazmín del Socorro Eslait Masson		
CARGO			NOMBRE		
			FIRMA		
APROBADO POR: Director Técnico de Planeación			Dra. Efvanni Paola Palmarini Peñaranda		
CARGO			NOMBRE		
			FIRMA		
COPIA No.			No. DE PÁGINAS: 20		

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar las evaluaciones independientes adelantadas por la Oficina de Control Interno – OCI, en desarrollo de sus funciones constitucionales y legales.

2. ALCANCE

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 del Informe Definitivo al auditado para que se establezcan acciones correspondientes.

3. BASE LEGAL

- **Constitución Política de Colombia de 1991**, artículos 209 y 269.
- **Ley 87 de Noviembre 29 de 1993, artículo 4, literales 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 1998**, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones, entre ellas, se crea el Sistema nacional de Control Interno.
- **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”.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EVALUACIONES INDEPENDIENTES

- **Decreto 387 de diciembre de 2004**, "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 122 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 técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos 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 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 9001:2008, Sistemas de Gestión de la Calidad** – Requisitos. Aclaraciones respecto a la versión de ISO 9001-2000.
- **Decreto 4485** de 18 de noviembre de 2009, "Por medio del cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública.
- **Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009**. 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 Auditoría**. Extensión y límites de una auditoría.
- **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.
- **Auditor**. Persona que lleva a cabo una auditoría o evaluación independiente con el apoyo si es necesario, de expertos técnicos.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EVALUACIONES INDEPENDIENTES

- **Auditoría.** 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 auditoría.

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.

- **Auditoría Especial.** Auditoría eventual, 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 auditoría: planeación, ejecución, informe, seguimiento y verificación de acciones.
- **Evaluación Independiente.** Conjunto de elementos de control que garantiza el examen autónomo y objetivo del sistema de control interno, la gestión y resultados corporativos de la entidad pública por parte de la Oficina de Control Interno, Unidad de Auditoría Interna o quien haga sus veces. Presenta como características la independencia, la neutralidad y la objetividad de quien la realiza y debe corresponder a un plan y a un conjunto de programas que establecen objetivos específicos de evaluación al control, la gestión, los resultados y el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad.
- **Evaluación del Sistema de Control Interno.** Auditoría 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 Auditoría.** 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 Auditoría.** Resultados de la evaluación de la evidencia objetiva, recopilada frente a los criterios de la auditoría.
- **Informe de Auditoría.** Documento que consolida los resultados obtenidos del desarrollo de los objetivos y programas de auditoría, el cual debe ser redactado en forma objetiva, clara, precisa y concisa.
- **Marcas de Auditoría.** Indicadas mediante símbolos de auditoría, los cuales pueden ser numéricos o alfabéticos, con el propósito de facilitar y abreviar la clasificación.
- **Papeles de Trabajo.** Conjunto de documentos, y/o planillas elaboradas y/o utilizadas por el auditor en forma manual o medio magnético, diseñados acorde con las circunstancias particulares, que (cambiarla por los cuales, ya que se utilizó en la definición de marcas de auditoría) repite registran, soportan, evidencian e identifican la labor de auditoría realizada, así como las conclusiones a las que se ha llegado en el

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EVALUACIONES INDEPENDIENTES

desarrollo de su trabajo. Sirven para sustentar los hallazgos detectados y como punto de apoyo para verificaciones y futuras auditorías.

- **Plan Anual de Evaluaciones Independientes:** planificación sistemática de las auditorías de una vigencia, dirigidas hacia un propósito específico.
- **Programa de Auditoría.** Corresponde a un documento de trabajo en el cual el auditor relaciona las actividades a ejecutar. Como mínimo debe contener: Objetivo (define lo ambicionado o pretendido en la auditoría), Metodología (determina los principios de auditoría a utilizar), Alcance, Auditados, Cuestionario (preguntas que de manera precisa permiten obtener el objetivo de la auditoría) y Auditor.
- **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.

- **Referenciación.** Identificación alfanumérica colocada en la parte superior de los papeles de trabajo.
- **Registro.** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

5. REGISTROS:

- Plan Anual de Evaluaciones Independientes
- Programa de Auditoría
- Memorando remitido papeles de trabajo
- Informe de Auditoría.

6. ANEXOS:

Anexo 1. Plan Anual de Evaluaciones Independientes – PAEI. (Formato código 9001001).
Anexo 2. Programa de Auditoría – Evaluaciones Independientes. (Formato código 9001002).
Anexo 3. Modelo de Informe de Auditoría. (Formato código 9001003).
Anexo 4. Modelo Referenciación Papeles de Trabajo. (Formato código 9001004).

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EVALUACIONES INDEPENDIENTES

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo Oficina de Control Interno -OCI)	Elabora el Plan Anual de Evaluaciones Independientes – PAEI y lo presenta al Jefe de la Oficina de Control Interno para su aprobación.		(Ver Anexo 1) Observación: El Plan Anual de Evaluaciones Independientes incluye entre otras las siguientes auditorías: ✓ Evaluación del Sistema de Control Interno; ✓ Seguimiento a los Anexos 1 y 2 acciones correctivas y preventivas. ✓ Auditoría Interna de Calidad ✓ Auditorías Especiales ✓ Evaluaciones sugeridas por la Alta Dirección.
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	Punto de Control: Verifica que en el PAEI se incorporen las auditorías en desarrollo de sus funciones constitucionales y legales. 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 el programa de auditoría y define los insumos necesarios para su realización. Remite el programa de auditoría al Jefe de la Oficina de Control Interno para su aprobación.		Ver Anexo 2. Observación: El programa de auditoría debe contener como mínimo: objetivo, metodología, alcance, auditados y auditor. Para la Evaluación Anual del Sistema de Control Interno se debe aplicar el programa de auditoría a partir de los lineamientos impartidos por los organismos competentes. El Seguimiento a los anexos 1 y 2 y Auditoría Interna de Calidad, se registrarán por los procedimientos establecidos para tal fin.

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EVALUACIONES
INDEPENDIENTES**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Para el caso del Informe de Austeridad del Gasto no aplica programa auditoría.
4	Jefe Oficina de Control Interno	Aprueba el Programa de Auditoría y lo comunica a los funcionarios de la Oficina de Control Interno.	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.
5	Jefe Oficina de Control Interno	Comunica a los auditados la realización de la auditoría.		
6	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. Ver anexo 3.
7	Profesional Universitario y/o Especializado	Elabora Informe Preliminar y lo presenta al Jefe de la Oficina de Control Interno para su aprobación.		Observación: Para el caso de los informes obligatorios la presentación del documento se debe acoger a lo prescrito en la norma. Los hallazgos que incluya el informe, deben estar soportados en evidencias objetivas y redactadas en forma clara, precisa y concisa. El Informe se puede presentar en medio físico y/o vía Outlook.
8	Jefe Oficina de Control Interno	Aprueba y comunica el Informe Preliminar al auditado.		Punto de control: Verifica el cumplimiento de la ejecución frente a lo planeado por la auditoría. Observación: El auditado tiene cinco días hábiles para presentar por escrito y/o vía correo electrónico las objeciones al informe, si no lo hace, se dan por aceptados los hallazgos comunicados.

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EVALUACIONES
INDEPENDIENTES**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Profesional Universitario y/o Especializado	Ajusta el informe de auditoría, en el evento de aceptar las objeciones presentadas por el auditado. Entrega el informe definitivo al Jefe de Oficina de Control Interno Referencia los papeles de trabajo resultantes de las evaluaciones ejecutadas y remite al jefe de la OCI.	Memorando remitido papeles de trabajo	Ver Anexo 4. Referenciación papeles de trabajo.
10	Jefe de Oficina de Control Interno.	Supervisa los papeles de trabajo para ejercer control al diligenciamiento de los mismos, en los que consignará firma y fecha. Comunica el Informe Definitivo al auditado para que se establezcan acciones correspondientes y se activa el Procedimiento para la Implementación de Acciones Correctivas y Preventivas.	Informe de Auditoría.	Observación: - Se entregan al Administrador del Archivo los papeles de trabajo correspondientes, una vez revisados por el Jefe de la OCI y procederá a realizar la foliación correspondiente. - 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. Punto de control: Verifica que los papeles de trabajo estén referenciados de conformidad con el Anexo 4.



ANEXO No.1

PLAN ANUAL DE EVALUACIONES INDEPENDIENTES - PAEI

[illegible]

Elaborado por:

Jefe Oficina Control Interno

FORMATO CÓDIGO: 9001001

ANEXO NO. 2

**PROGRAMA DE AUDITORÍA
EVALUACIONES INDEPENDIENTES**

PROCESO: _____ RESPONSABLE PROCESO: _____

DEPENDENCIA: _____ FECHA: _____

NOMBRE DE LA EVALUACIÓN: _____ VIGENCIA: _____

OBJETIVO:

METODOLOGÍA:

ALCANCE:

FUNCIONARIOS QUE ATIENDEN LA AUDITORÍA:

Nombre	Cargo

CRITERIO DE AUDITORÍA O NORMA	ACTIVIDAD/ PREGUNTA	CUMPLE		REF P/T	OBSERVACIONES
		SI	NO		

CONCLUSIÓN:

AUDITOR:		FECHA INICIO:		FECHA TERMINACIÓN:	
Nombre:		Cargo:		Firma:	
SUPERVISADO POR					
Nombre:		Cargo:		Firma:	
				Fecha:	

FORMATO CÓDIGO: 9001002

ANEXO No. 3

MODELO DE INFORME DE AUDITORÍA

(Nombre de la auditoría)

VIGENCIA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ELABORADO POR:
Nombre funcionario (s)

APROBADO POR:
Jefe Oficina de Control Interno

Mes, año.

ESTRUCTURA INFORME DE AUDITORÍA

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVO.
3. METODOLOGÍA.
4. ALCANCE.
5. RESULTADO DE AUDITORÍA:
 - Hallazgos.
 - Fortalezas.
 - Recomendaciones.

FORMATO CÓDIGO: 9001003

ANEXO 4

MODELO REFERENCIACIÓN PAPELES DE TRABAJO

El contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio y criterio profesional del auditor; no hay sentencias disponibles que indiquen lo que se debe incluir en los papeles de trabajo, sin embargo, es esencial que los papeles de trabajo contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas).

REFERENCIACIÓN:

REF	ACTIVIDADES
GD	Evaluación a la Gestión de la Dependencias de la Entidad.
SCI	Evaluación SCI - MECI.
AIC	Auditoría Interna al Sistema de Gestión de la Calidad.
SA	Seguimiento anexos 1 y 2 de cada proceso.
SP	Seguimiento Plan de Acción, Plan de Capacitación y Programa de Bienestar Social.
SPC	(Servicios que presta la Contraloría - Procesos misionales). Seguimiento Plan de Auditoría Distrital - PAD, Plan Anual de Estudios - PAE y Procesos de Responsabilidad Fiscal y JC.
EC	Seguimiento Plan de Compras - Evaluación Contratación.
PI	Proyectos de Inversión.
MPC	Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
PQR	Seguimientos a los derechos de petición, quejas y reclamos (PQR).
AG	Informe sobre la Austeridad del Gasto
CIC	Sistema de Control Interno Contable
CM	Arqueos Cajas Menores
SI	Evaluar los sistemas informáticos de la entidad. (Aplicativos, seguridades, entre otros).
PD	Realizar la evaluación y seguimiento a los procesos disciplinarios
RF	Evaluación Proceso de Responsabilidad Fiscal

DEPENDENCIAS

REF	PROCESO	REF	DEPENDENCIA
OI	ORIENTACION INSTITUCIONAL	CA	Despacho Contralor Auxiliar
		OJ	Oficina Asesora Jurídica
		DP	Dirección Planeación
EC	ENLACE CON CLIENTES	OC	Oficina Asesora de Comunicaciones
		AD	Dirección Apoyo al Despacho
		SCS	Subdirección para el Control Social
MA	MACRO	EF	Dirección de Economía y Finanzas Distritales
MI	MICRO	CS	Dirección para el Control Social y DL
		MV	Dirección Sector Movilidad
		CU	Dirección Sector Control Urbano
		HSP	Dirección Sector Hábitat y Servicios Públicos
		GO	Dirección Sector Gobierno
		AM	Dirección Sector Ambiente
		HA	Dirección Sector Hacienda
		ED	Dirección Sector Educación
		SA	Dirección Sector Salud
		GA	Grupo de Actuaciones Fiscales
RFJ	RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION	DR	Dirección de Responsabilidad Fiscal y JC
GH	GESTION HUMANA	TH	Dirección de Talento Humano
		DC	Dirección de Capacitación
		OA	Oficina de Asuntos Disciplinarios
RFF	RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS	AF	Dirección Administrativa y Financiera
EC	EVALUACION Y CONTROL	DI	Dirección de Informática
		OCI	Oficina de Control Interno

Ej: SPC/MV-20: Servicios que presta la contraloría / Dirección Movilidad - folio 20.

MARCAS DE AUDITORÍAS.

Aunque no exista un sistema de marcas estándar, a menudo se utiliza una escala limitada de estandarización de símbolos para un componente de integralidad o para grupos específicos de cuentas, mediante el uso de leyendas o marcas en cédulas determinadas. Dichos símbolos o marcas deben ser explicados de forma clara en la parte inferior en los papeles de trabajo.

Las marcas deben ser distintivas y en color (generalmente rojo) para facilitar su ubicación en el cuerpo de un papel de trabajo, compuesto de anotaciones y cifras escritas en lápiz. Si se elaboran en computador, debe escogerse una letra diferente y ojalá resaltada.

Algunos requisitos y características de las marcas son los siguientes:

- La explicación de las marcas debe ser específica y clara.
- Los procedimientos de auditoría efectuados que no se evidencian con base en marcas, deben ser documentados mediante explicaciones narrativas, análisis, etc.
- Otras, se refiere a otras marcas que requiera el auditor y serán definidas por él.

MARCAS	CONVENCIÓN
Cruzado	W
Verificado	✓
Sumatoria	Σ
Diferencia	$\neq$
Observación	Φ
No Aplica	N
Otras	@ ¥

FORMATO CÓDIGO: 9001004