**TABLA DE CONTENIDO**


1. MARCO CONTEXTUAL

2. NORMAS

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

5. DOCUMENTOS ANEXOS

6. CONTROL DE CAMBIOS


## 1. MARCO CONTEXTUAL

### 1.1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la ejecución de un trabajo de auditoría basado en riesgos.

### 1.2. ALCANCE

Inicia desde la realización de la reunión de apertura y finaliza con la reunión de cierre.

### 1.3. RESPONSABLE

- Gerente de Control Interno de Gestión
- Equipo auditor

COPIA CONTROLADA

### 1.4. GLOSARIO

- **INFORMACIÓN CONFIABLE:** Es la mejor información que se puede obtener mediante el uso de técnicas de trabajo apropiadas. La evidencia provino de una fuente verosímil. Se encuentra razonablemente libre de error y parcialidad
- **INFORMACIÓN RELEVANTE:** Apoya las observaciones y recomendaciones del trabajo y es compatible con sus objetivos. La evidencia está relacionada con el objetivo de la auditoría y respalda lógicamente la conclusión o la recomendación del auditor interno
- **INFORMACIÓN SUFICIENTE:** Está basada en hechos, es adecuada (juicio del auditor) y convincente, de modo que una persona prudente e informada sacaría las mismas conclusiones que el auditor. La información obtenida soporta adecuadamente las conclusiones del auditor interno. Las distintas partes de la evidencia que están relacionadas se corroboran mutuamente.
- **INFORMACIÓN ÚTIL:** ayuda a la organización a cumplir con sus metas. La información obtenida debe estar en línea con los objetivos del negocio.
- **MUESTRA DE AUDITORÍA:** El muestreo de auditoría es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de los elementos de una población con el objetivo de sacar conclusiones acerca de toda la población
- **MUESTREO ESTADÍSTICO:** Se basa en la teoría de la distribución normal, requiere de fórmulas para su cálculo. Para este tipo de muestreo se sugiere utilizar el anexo relacionado con el tema en la caja de herramientas.
- **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. Es posible aplicar el muestreo “de juicio o discrecional”, donde el auditor coloca un desvío en la selección de la muestra, por ejemplo: todas las unidades superiores a determinado valor, todas las que cumplan una característica específica, todas las negativas, todos los nuevos usuarios, entre otros que puedan tenerse en cuenta a juicio del auditor y a partir de los cuales se selecciona la muestra.
- **OBJETIVOS DEL TRABAJO:** Declaraciones generales establecidas por los auditores internos que definen los logros

pretendidos del trabajo.

- **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. Informe de auditoría
- **PROGRAMA DE TRABAJO:** Documento que consiste en una lista de los procedimientos a seguir durante un trabajo, diseñado para cumplir con el plan del trabajo.
- **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
- **TRABAJO:** Una asignación específica de auditoría interna, tarea o actividad de revisión, tal como auditoría interna, revisión de la autoevaluación de control, examen de fraude, o consultoría. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados.

### 1.5. CONDICIONES GENERALES

a) Los auditores registrarán al aplicar las técnicas de auditoría en los papeles de trabajo las siguientes convenciones de símbolos (marcas de auditoría):
(*) = todo en orden,
(-) = error encontrado,
(+) = hallazgo positivo,
(¿?) = profundizar en la revisión,
(p) = pendiente de revisar.
b) Los papeles de trabajo deben incluir como mínimo los siguientes elementos:
- Título o encabezamiento
- Código de la auditoría
- Unidad auditable
- Fecha de elaboración
- Nombre del auditor o auditores internos que realizaron el trabajo
- Fecha de aprobación
- Nombre de quien revisa y aprueba
- Observaciones y conclusiones

COPIA CONTROLADA

## 2. NORMAS

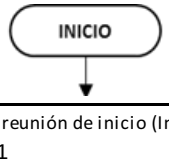
### 2.1. INTERNAS

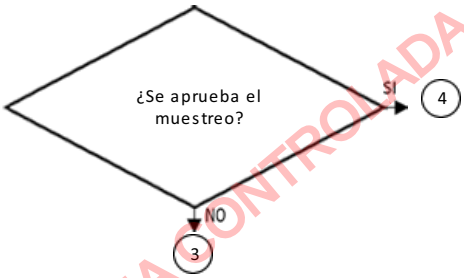
Decreto Acordal 0801 de 2020: Por medio del cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del distrito de Barranquilla
Decreto 0172 de 2021: Por medio del cual se modifica el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

### 2.2. EXTERNAS

Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas versión 4. Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública", Artículo 2.2.21.5.3., 2.2.21.1.5 y 2.2.21.1.6
Marco Internacional para la práctica internacional de auditoría interna 2017. Instituto de auditores de Colombia
Norma 2300 Desempeño del trabajo
Norma 2310 Identificación de la información
Norma 2320 Análisis y evaluación
Norma 2330 Documentación de la evaluación
Norma 2240 Supervisión del trabajo.
Guías para la Práctica. Auditoría Continua - Coordinar Auditoría Continua y Monitoreo para proveer Aseguramiento Continuo 2da Edición. (GTAG® 3)

## 4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| N° | RESPONSABLES | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---|---|---|---|
| 1 | Despacho del Alcalde - Gerencia de Control Interno de Gestión |  | **1**. En la reunión de inicio el equipo auditor le presenta al responsable de la unidad auditada (jefe de la respectiva dependencia) la planificación del trabajo, en particular los siguientes elementos:<br>- Integrantes del equipo auditor,<br>- Objetivos del trabajo,<br>- Alcance de la auditoría,<br>- Cronograma de la fase de ejecución,<br>- Identificar quiénes serán las personas que entregarán la información que se requerirá en la auditoría y cuál es el procedimiento para solicitarla, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Equipo auditor | | - Fecha de la reunión de cierre, dejando la posibilidad de realizar reuniones previas de avance del trabajo antes de la entrega del informe de auditoría.<br>Se suscribe la carta de representación y plan de trabajo los cuales deben ser firmados por el líder del proceso auditado.<br><br>• Formato Reunión de Inicio |
| 2 | Despacho del Alcalde - Gerencia de Control Interno de Gestión<br>Equipo auditor | **2**. Solicitar información para la ejecución de las pruebas de auditoría | **2**. El equipo auditor, a través de canales institucionales de comunicación, solicita al servidor designado como enlace información para la ejecución de pruebas de auditoría, especificando:<br>- Documentación requerida<br>- Medio de entrega<br>- Fecha de entrega<br>• Comunicación enviada |
| 3 | Despacho del Alcalde - Gerencia de Control Interno de Gestión<br>Equipo auditor | **3**. Determinar la muestra de auditoría | **3**. De acuerdo con la(s) técnica(s) de muestreo - ya sea estadístico o no estadístico - y el tamaño de la(s) muestra(s) definido(s) en la planificación, el equipo auditor determina los elementos que conformarán la(s) muestra(s).<br>• Formato aplicativo muestreo |
| | Despacho del Alcalde - Gerencia de Control Interno de Gestión<br>Gerente de Control Interno de Gestión |  | El Gerente de Control Interno de Gestión, para cada trabajo de auditoría, valida que el muestreo se haya realizado de acuerdo con los parámetros definidos en el plan de trabajo y con el rigor técnico requerido para ello, a través del formato Aplicativo Muestro EC-EC-F-061.<br>¿Se aprueba el tamaño y distribución de la muestra?<br>Sí: firma el formato Aplicativo Muestro EC-EC-F-061. Se pasa a la actividad 4<br>No: En caso de que el muestreo realizado no corresponda a los parámetros definidos en el plan de trabajo, lo devuelve al equipo auditor con las observaciones pertinentes para ajuste. Se pasa a la actividad 3<br>Evidencia de ejecución del control: formato Aplicativo Muestro EC-EC-F-061 diligenciado<br>• Formato aplicativo muestreo |
| 4 | Despacho del Alcalde - Gerencia de Control Interno de Gestión<br>Equipo auditor | **4**. Aplicar pruebas de auditoría | **4**. El equipo auditor aplica las pruebas diseñadas previamente, conforme a los procedimientos/técnicas de auditoría definidos (entrevistas o cuestionario, observaciones, inspecciones, revisiones, rastreo, comprobaciones, seguimientos, repeticiones/recálculos, confirmaciones independientes, etc.). Las pruebas se aplican sobre los controles claves, para recopilar su eficacia operativa.<br>• Papeles de trabajo |
| 5 | Despacho del Alcalde - Gerencia de Control Interno de Gestión<br>Equipo auditor | **5**. Analizar información para la valoración de evidencias | **5**. El equipo auditor analiza la información resultante de la aplicación de las pruebas de auditoría, es decir, valoran las evidencias en cuanto a criterios de suficiencia, confiabilidad, relevancia y utilidad, examinándola y evaluándola frente a estándares establecidos, de tal forma que se garantice que los juicios y conclusiones que se emitan estén razonablemente fundamentados.<br>• Papeles de trabajo |
| | | | **6**. El equipo auditor elabora el informe preliminar en el formato Informe de Auditoría EC-EC-F-005, que contiene: objetivos y alcance de la auditoría, limitaciones frente a la unidad auditable y a los objetivos del trabajo, indicación de los tipos de muestreo aplicados y los tamaños de las muestras, |

COPIA CONTROLADA

| | | | |
|---|---|---|---|
| **6** | Despacho del Alcalde - Gerencia de Control Interno de Gestión<br>Equipo auditor | **6**. Elaborar el informe preliminar | hallazgos y conclusiones que deben responder a los objetivos de la auditoría.<br>El equipo auditor formula los hallazgos - obtenidos a partir de la aplicación de las pruebas - que serán el resultado de la comparación entre el criterio establecido y la condición actual. El equipo auditor debe detallar el riesgo asociado y su evaluación (extremo, alto, moderado o bajo). Un hallazgo debe tener los siguientes atributos: criterio, condición, causa y efecto<br>• Formato Informe de Auditoría |
| | Despacho del Alcalde - Gerencia de Control Interno de Gestión<br>Gerente de Control Interno de Gestión | ¿Se aprueba el informe preliminar?<br>SI → 7<br>NO → 6 | El Gerente de Control Interno de Gestión, para cada trabajo de auditoría, revisa el informe preliminar elaborado por el equipo auditor y verifica: finalización oportuna de acuerdo con la fecha establecida, pertinencia, relevancia, claridad, suficiencia y validez del contenido, redacción.<br>En la revisión del informe preliminar el Gerente de Control Interno de Gestión, verifica que los hallazgos identificados estén soportados por los papeles de trabajo, que tengan los atributos de criterio, condición, causa y efecto, que estén redactados en términos precisos y concretos, que tengan riesgos asociados, que guarden relación con los objetivos del trabajo.<br>¿Se aprueba el informe preliminar?<br>Sí: El Gerente de Control Interno de Gestión firma el informe preliminar dentro de los cinco (5) días hábiles a la presentación del informe por el equipo auditor. Pasa a la actividad 7<br>No: se devuelve al equipo auditor para que ajuste el informe preliminar de acuerdo a las observaciones. Pasa a la actividad 6<br>Evidencia de ejecución del control: informe preliminar revisado con observaciones<br>• Formato Revisión de los Informes de Auditoría |
| **7** | Despacho del Alcalde - Gerencia de Control Interno de Gestión<br>Equipo auditor | **7**. Realizar reunión de cierre<br>FIN | **7**. Al término de la labor de auditoría y después de analizar los antecedentes y datos que respaldan los hallazgos, el equipo de auditoría se reúne con el responsable del proceso auditado para:<br>- Presentar los resultados y hallazgos del trabajo.<br>- Presentar hechos que constituyen fortalezas y oportunidades de mejora.<br>- Presentar hechos que constituyen exposiciones al riesgo relevantes<br>- Determinar plazos para el levantamiento de los planes de mejoramiento correspondientes.<br>• Formato Reunión de Cierre |

COPIA CONTROLADA

## 5. DOCUMENTOS ANEXOS

- Muestreo de auditoria
- Técnicas para entrevista auditoria

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|---|---|---|

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|
| **Nombre:** Iván Dario Ojito Castro<br>**Cargo:** Profesional Especializado Gerencia de Control Interno de | **Nombre:** Gerencia Control Interno de Gestión<br>**Cargo:** Profesional Universitario | **Nombre:** Belka Gutierrez<br>**Cargo:** Gerente de Control Interno de Gestión |

| | | |
|---|---|---|
| Gestión<br>**Fecha:** 01/Abr/2024 | (auditor) GCI *<br>**Fecha:** 01/Abr/2024 | **Fecha:** 01/Abr/2024 |

COPIA CONTROLADA