



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN
DE VALLEDUPAR – INDUPAL

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL
INTERNO DE GESTIÓN

CODIGO: MC - CI - 01

VERSIÓN: 01

FECHA: 21/10/2020

PÁGINA: 1 de 31

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y
RECREACIÓN DE VALLEDUPAR –
INDUPAL**

JAILER PEREZ GARCIA
Director General INDUPAL

Valledupar, Cesar 2020

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL	CODIGO: MC - CI - 01
	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/10/2020
		PÁGINA: 2 de 31

TABLA DE CONTENIDO

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO	4
1. OBJETIVO.....	4
La auditoría interna debe contribuir al logro de los siguientes propósitos:	5
1. Incentivar la medición y comparación de objetivos, metas y resultados	5
2. Difundir la planificación institucional	5
3. Promover el control interno eficaz	5
4. Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente	6
5. Evaluar la determinación de costos en la operación	6
6. Difundir la utilización de sistemas de medición de desempeño y toma de decisiones. (Tableros de mando).....	6
7. Promover la cultura de la “rendición de cuentas”	6
8. Evaluar la incorporación de la comunidad organizada en el proceso de auditoría.....	6
2. ALCANCE.....	6
3. RESPONSABLE.....	7
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	7
5. DEFINICIONES.....	8
CONCEPTOS SOBRE LA AUDITORÍA INTERNA.....	10
6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	11
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	11
7.1 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO.....	11
7.1.1 Objetivo General	11
7.1.2 Objetivos Específicos.....	11
7.2 FASES DE LA AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO	12
7.2.1 Fase de planeación de la auditoría interna de control interno	12
7.2.1.1 Definición de las dependencias o procesos a auditar.....	13
7.2.1.2 Elaboración, aprobación y comunicación del Plan Anual de Auditoría Interna de control interno	14
7.2.1.3 Selección del auditor.....	15
7.2.1.4 Formación del auditor	16

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL	CODIGO: MC - CI - 01
	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/10/2020
		PÁGINA: 3 de 31

7.2.1.5. Determinación de otros recursos necesarios para el desarrollo del proceso de auditoría interna de control interno.....	16
7.2.1.6. Desarrollo, contenido y asignación del memorando de encargo de la auditoría interna de control interno	16
7.2.1.7. Desarrollo del proceso de auditoría interna de control interno.....	18
7.2.1.7.1 Preparación de la auditoría interna de control interno.....	18
7.2.1.7.2 Estudio preliminar.....	19
7.2.1.7.3 Elaboración del plan de auditoría interna de control interno	19
7.2.2 Fase de ejecución de la auditoría interna de control interno.....	20
7.2.2.1 Reunión de apertura de la auditoría interna de control interno	20
7.2.2.2 Ejecución del plan de auditoría interna de control interno.....	21
7.2.2.3 Reunión de cierre de la auditoría interna de control interno.....	21
7.2.3 Fase de informe de la auditoría interna de control interno	22
7.2.3.1 Elaboración, aprobación y comunicación del informe de auditoría interna de control interno	22
7.2.4 Definir el plan de mejoramiento por proceso o dependencia auditada.....	22
7.2.5 Seguimiento a las acciones correctivas o preventivas descritas en el plan de mejoramiento por proceso suscrito.....	23
7.3. CONSOLIDACIÓN DEL INFORME CON DESTINO A LA REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN.	24
7.4. MANTENIMIENTO DE REGISTROS DE LA AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO.	24
7.4.1. Referencia de los papeles de trabajo de la auditoría interna de control interno.....	24
7.4.2. Marcas de auditoría interna de control interno.....	25
7.4.3 Organización de los papeles de trabajo de la auditoría interna de control interno	25
ÍNDICE DE LA CARPETA	26
7.5. AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	26
8. CONTROLES	26
9. REGISTROS.....	27
10. DIAGRAMA DE FLUJO	28
11. CONTROL DE CAMBIOS	31

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL	CODIGO: MC - CI - 01
	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/10/2020
		PÁGINA: 4 de 31

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO

La auditoría interna ha sido un mecanismo utilizado como método de control, el cual se ve fortalecido dentro de los entes Nacionales, Departamentales, Municipales y todos los demás entes, con la aplicación del Control Interno, enunciado en la Ley 87 de 1993.

El presente manual de Auditoría Interna permite que en cualquier momento el funcionario o los funcionarios que ejercen el Control Interno y/o que conforman el grupo de Auditoría, dentro del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL, cuenten con un instrumento guía para la aplicación de métodos de seguimiento, evaluación y medición del cumplimiento y aplicación de la normativa interna y externa vigente.

Este manual a diferencia de los papeles de trabajo o formatos establecidos por el grupo auditor. Es un documento que permite evaluar un área o labor específica con o sin conocimiento de la misma por parte del equipo y del director del Instituto. El Control Interno como tal, debe ser parte de la cultura organizacional e individual de todas y cada una de las personas que desarrollan actividades en el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL, independientemente del tipo de vinculación, debe estar expresada con medidas de autocontrol, autogestión y autoevaluación, ajustadas al Plan desarrollo institucional con su plataforma estratégica y la normativa vigente.

La planeación estratégica como base fundamental para el desarrollo del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL, se engrana dentro del cumplimiento de los objetivos trazados en el plan de desarrollo y en los procesos rutinarios del día-día, basada en la aplicación del círculo PHVA dentro de la evaluación y seguimiento al desarrollo de los mismos.

El Manual de Auditoría permite que el funcionario encargado de ejercer el Control Interno en la Empresa y el grupo auditor, apliquen los controles necesarios en el momento indicado y más aún, que sea un órgano asesor, más no decisorio, de las actuaciones cotidianas de Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL.

1. OBJETIVO

Determinar los parámetros para asegurar la realización de Auditorías Internas de Control Interno, con el fin de verificar que los procesos y procedimientos desarrollados estén de acuerdo con las disposiciones planificadas del Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), establecido en el Decreto 1499 de 2017, en el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL, y que éstos se han implementado y se mantienen, de conformidad con los requisitos establecidos en las Normas ISO 9001: 2015 y el Sistema de Control Interno.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL	CODIGO: MC - CI - 01
	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/10/2020
		PÁGINA: 5 de 31

Establecer los referentes y lineamientos para la planificación y realización de las Auditorías Integrales de acuerdo con el componente de Evaluación Independiente, que permita verificar el cumplimiento de los sistemas, componentes, procesos, actividades y operaciones del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL mediante el examen del sistema organizacional, subsistemas, ámbitos y multi contextos de la organización, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional con eficacia, eficiencia y efectividad.

Evaluar en el momento y lugar, el estado actual de las labores realizadas en cualquiera de las áreas de trabajo de la Entidad.

Exigir al responsable de los procedimientos, su aplicación y el recibir de igual forma las recomendaciones necesarias para los posibles ajustes a ellos.

Recomendar y asesorar al responsable de las actividades desarrolladas dentro del cotidiano funcionamiento de Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL, con base en los resultados de la Auditoria.

Fortalecer las actuaciones internas en los procesos, así como en las labores desarrolladas por cada uno de los funcionarios de la Empresa.

Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos y demás normas que se deben aplicar en cada actividad desarrollada, observando para ello los requerimientos hechos por las Entidades de control tales como: Contraloría, Procuraduría, Veedurías, Junta Directiva y demás que por la ley participen en la vigilancia y control de Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL.

Recomendar, sugerir e informar al director sobre el desarrollo y aplicación de los procesos establecidos.

La auditoría interna debe contribuir al logro de los siguientes propósitos:

1. Incentivar la medición y comparación de objetivos, metas y resultados

Es la acción de medir y comparar los logros alcanzados por la organización con relación a las metas y objetivos previstos, y la capacidad de tomar decisiones correctivas que tiendan a aumentar los niveles de eficiencia, eficacia y calidad.

2. Difundir la planificación institucional

Promover entre las diferentes Áreas Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL, la cultura de planificar sus actividades con el objeto de mejorar el grado de eficiencia en su ejecución.

3. Promover el control interno eficaz

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL	CODIGO: MC - CI - 01
	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/10/2020
		PÁGINA: 6 de 31

Difundir y fomentar el autocontrol en todas y cada una de las personas que prestan servicios en Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL, independientemente del tipo de vinculación, con el fin de que el control interno sea una línea transversal en todos los procesos y lograr los objetivos y metas institucionales, la detección oportuna de desvíos, la agilidad en la toma de decisiones correctivas, la observancia del marco normativo vigente y el desaliento a la comisión de actos ilícitos o fraudulentos.

4. Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente

Verificar que las acciones de Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL, cumplan con el marco normativo aplicable a sus actividades y funciones, sean estas internas y externas, así como mantener actualizado el normograma institucional.

5. Evaluar la determinación de costos en la operación

Hacer seguimiento a la implantación de sistemas que permitan la determinación de los costos económicos, sociales y ambientales derivados de la ejecución de las políticas de la organización.

6. Difundir la utilización de sistemas de medición de desempeño y toma de decisiones. (Tableros de mando)

Fomentar la implantación de sistemas integrales de información que permitan la medición del desempeño y sirvan de apoyo para la toma de decisiones.

7. Promover la cultura de la “rendición de cuentas”

Promover la oportuna rendición de cuentas por parte de los funcionarios encargados de la administración, la custodia y/o manejo de los bienes de Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL, de acuerdo con la normativa vigente.

8. Evaluar la incorporación de la comunidad organizada en el proceso de auditoría.

Hacer seguimiento a la promoción y fomento de la participación de la comunidad en la cogestión, monitoreo y evaluación de la gestión de la entidad y del SGS, a través de sistemas de captura de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones, entre otros.

2. ALCANCE

El Procedimiento de Auditoría Interna de Control Interno aplica a todos los procesos y procedimientos del Modelo Estándar de Control Interno – MECI 1000:2014, e integrados al nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), establecido en el Decreto 1499 de 2017 adoptados por el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL	CODIGO: MC - CI - 01
	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/10/2020
		PÁGINA: 7 de 31

El procedimiento inicia con la identificación de las directrices organizacionales, identificación de los criterios de auditoría, alistamiento de los instrumentos de medición y evaluación y finaliza con la generación y aprobación de informes, consolidación de los mismos y archivo de los soportes que evidencian la ejecución del programa de auditoría. Aplica para todos los ejercicios de auditoría interna que se realicen en todas las áreas del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL.

De igual manera el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL, cumple con sus principios fundamentales que se convierten en los pilares básicos de su gestión; Autocontrol, Autorregulación y autogestión, que avalan la efectividad de cada uno de los elementos que lo componen entendiéndolos como un cimiento de un universo denominado Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL; aplicando el ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar, se han establecido los correctivos que se presenten en el ejercicio de formulación e implementación de los planes de acción, de manera tal que sirva de sustento para las decisiones de los directivos y promueva el fortalecimiento continuo del Control Interno, como elemento fundamental para que las entidades puedan cumplir sus objetivos y lograr sus resultados.

3. RESPONSABLE

Las Auditorías Internas de Control Interno serán ejecutadas única y exclusivamente por el Jefe de Control Interno, Auditor Interno o quien haga sus veces, los cuales tendrán una formación multidisciplinaria con el fin de que puedan evaluar los diferentes procesos de la Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL. En atención de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones, los Decretos 1537 de 2001, 019, 2482 y 2641 de 2012, 648 de 2017 y 1499 de 2017 y decreto 989 de 2020; así como los lineamientos establecidos en la nueva Guía de Auditoría para Entidades Públicas del DAFP, y las Resoluciones CGN 203 de 2015, tiene como función realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la administración, con el fin de determinar el cumplimiento y la efectividad de la gestión institucional y de los objetivos de la entidad, produciendo recomendaciones para asesorar al representante legal en busca del mejoramiento continuo

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Nacional, artículos 209 y 269
- Ley 43 de 1990 - Normas de Auditorías Generalmente Aceptadas
- Ley 87 de 1993
- Ley 489 de 1998
- Decreto 2145 de 1999
- Decreto 1537 de 2001
- Norma Técnica Colombiana ISO 19011:2018
- Resolución 357 de 2008
- Ley 1474 de 2011
- Decreto 648 de 2017
- Decreto 1499 de 2017

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL	CODIGO: MC - CI - 01
	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/10/2020
		PÁGINA: 8 de 31

- Lineamientos de la Nueva de Auditoria para Entidades Públicas del DAFP

5. DEFINICIONES

- **AUDITORÍA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

NOTA 1: LAS AUDITORÍAS INTERNAS, denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de, la propia organización, para la revisión por la dirección y con otros fines internos, y pueden constituir la base para una auto declaración de conformidad de una organización.

NOTA 2 LAS AUDITORÍAS EXTERNAS incluyen lo que se denomina generalmente auditorías de segunda y tercera parte. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes, o por otras personas en su nombre. Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como aquellas que proporcionan el registro o la certificación de conformidad de acuerdo con los requisitos de las Normas Internacionales ISO 9001 y otros.

- **PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **PLAN DE TRABAJO DE AUDITORIA.** Documento que contiene en forma detallada las actividades y procedimientos de ejecución de la auditoría interna, constituyéndose en guía para el desarrollo del trabajo a fin de incluir todos los procedimientos que llevarán al evaluador a emitir una opinión.
- **AUDITOR:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
- **ACOMPAÑANTE:** persona que apoya al auditor en una auditoría, como práctica para desempeñarse como auditor.
- **AUDITOR LÍDER:** Es quien lidera el proceso, por esta razón, es indispensable que quien cumple esta tarea posea un alto grado de aceptación y liderazgo dentro de los integrantes de manera tal que garantice el trabajo en equipo. Igualmente es el responsable de realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo de la Auditoría dentro de los términos y condiciones previstas en los procedimientos de auditoría para evaluar las líneas de auditoría asignadas e informar y atender con prontitud los requerimientos del Jefe de la Oficina de Control Interno quien haga sus veces.
- **COMPETENCIAS:** Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades
- **AUDITADO:** Responsable del área, proceso, documento, etc. objeto de verificación.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL	CODIGO: MC - CI - 01
	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/10/2020
		PÁGINA: 9 de 31

- **CRITERIOS DE AUDITORÍA:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia
- **REVISIÓN:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **VALIDACIÓN:** confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.
- **VERIFICACIÓN:** confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.
- **EVIDENCIA:** Registros, declaraciones de hecho, o cualquier información, que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- **HALLAZGO:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada, frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría u oportunidades de mejora.
- **OBSERVACIÓN:** Situación que no implica incumplimiento de un requisito, pero que si es tenida en cuenta puede llevar a mejoras en el desempeño de los Sistemas de Control Interno o de Gestión, o eliminar situaciones de riesgo potencial.
- **NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito establecido en las normas aplicables del Sistema de Gestión de Calidad, que no permiten alcanzar los objetivos de calidad.
- **PAPELES DE TRABAJO U HOJA DE VERIFICACIÓN:** documento de trabajo que permite estructurarla auditoría y desarrollar los procedimientos definidos. Sirve de guía para determinar si las prácticas reales concuerdan con los procedimientos establecidos y los requisitos y como soporte para realizar las entrevistas. Allí se pueden realizar las pruebas y registrar los hallazgos y conclusiones, sirviendo de base para la elaboración del Informe de Auditoría.
- **ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de No Conformidades, con el objeto de prevenir que vuelva a ocurrir. Estas acciones deben ser apropiadas a los efectos de las No Conformidades encontradas.
- **ACCIÓN PREVENTIVA:** Acciones tomadas para eliminar las causas de No Conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia. Estas acciones deben ser apropiadas a los efectos de los problemas potenciales.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL	CODIGO: MC - CI - 01
	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/10/2020
		PÁGINA: 10 de 31

CONCEPTOS SOBRE LA AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna, es fundamentalmente un control de controles. Es una actividad independiente dentro de la organización, cuya finalidad es examinar las operaciones ordinarias de Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL, para determinar que los procedimientos aplicados se ajusten a las normas en cuanto a la documentación requerida, etapas dentro del proceso y vigilancia de las áreas sobre los puntos críticos de control correspondientes. En otras palabras, es un control integral de gestión que funciona sobre la evaluación de otros controles.

Debido a su contacto con el personal de Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL, y al conocimiento de los detalles de las operaciones, el grupo auditor, está en capacidad de asesorar y recomendar los ajustes necesarios para el eficiente funcionamiento de los procesos.

Así mismo, el grupo auditor, debe servir de receptor de su director para cambios en los procedimientos, los cuales debe estudiar y documentar, con el acompañamiento del área de planeación para someterlo a consideración de Director a través del Comité Institucional de gestión y Desempeño

La responsabilidad del Encargado de Ejercer el Control Interno, como líder del grupo auditor, en el desarrollo, mantenimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada una de las áreas y dependencias de la entidad, constituye su principal contribución al propósito de evitar errores o desviaciones, así como propender por el mejoramiento de la gestión de Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL.

Necesariamente el Grupo Auditor, debe tener el reconocimiento y aceptación, no sólo de los altos niveles jerárquicos, sino de toda la organización, para garantizar su independencia, su labor didáctica y el beneficio para la Empresa como consecuencia de sus actividades.

Dado que, a pesar de la normativa existente, en Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL, se presentan numerosos y complejos problemas administrativos, financieros, contables, operarios y técnicos, el director tiene que contar con una unidad funcional integral que coordine y evalúe los planes de acción y los Planes de Auditoria para el mejoramiento de la calidad, a fin de que se apliquen correctivos y se disminuya el riesgo de ocurrencia de tales problemas.

El Director, debe mantenerse informado permanentemente acerca de lo que esté ocurriendo en Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL, en sus distintos niveles. El líder del grupo auditor como encargado de ejercer el Control Interno institucional, es un medio asesor de la Director, para tener información sobre la regularidad en los procedimientos ordinarios y sobre los sucesos que se detecten.

La información proporcionada por el Grupo Auditor al director, debe permitir una clara identificación de los problemas y sus probables soluciones, mejorando así el funcionamiento de Instituto Municipal de

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL	CODIGO: MC - CI - 01
	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/10/2020
		PÁGINA: 11 de 31

Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL, disminuyendo costos, e incrementando la eficiencia y la productividad.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para el inicio de las Auditorías Internas de Control Interno en el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL, se requiere inicialmente estar aprobado el Plan Anual de Auditoría Interna de Control Interno por parte del Representante Legal u Órgano Competente para tal propósito. (comité de coordinación de control interno)

El Jefe de la Oficina de Control interno, en cumplimiento del numeral 2 de la circular 06 de 2005, emanada de la DAFP, debe contar con las especificaciones de auditor interno para cada una de las auditorías teniendo en cuenta el nivel de educación, formación, habilidades y experiencias y los conocimientos específicos requeridos de acuerdo con el alcance y criterios de la auditoría ajustándose a lo dispuesto en el Plan Anual de Auditoría Interna de Control Interno – PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO y Plan de Auditoría previamente establecido.

- Los soportes de educación, formación, habilidades y experiencias del auditor, deben estar archivadas en su hoja de vida, la cual reposa en la dependencia Administrativa del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL.
- En todas las auditorías internas realizadas por parte de la Oficina de Control Interno se respetará siempre el debido proceso y el procedimiento establecido para las mismas.
- Las auditorías deben ser realizadas en el marco de las normas y leyes aplicables, y respetando los principios básicos de auditoría y conservando los principios de imparcialidad, independencia y objetividad.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO

7.1.1 Objetivo General

Realizar Auditorías Internas de Control Interno, para acompañar, asesorar, valorar el riesgo, y evaluar que el Sistema de Control Interno del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL, esté conforme con las disposiciones legales vigentes; con las actividades misionales, administrativas, técnicas y financieras; y con los planes, programas y procedimientos aplicables, bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia y efectividad.

7.1.2 Objetivos Específicos

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL	CODIGO: MC - CI - 01
	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/10/2020
		PÁGINA: 12 de 31

- Establecer la coherencia de los objetivos, planes y programas de cada área organizacional con el Plan Anual Estratégico de Inversiones del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL.
- Evaluar la efectividad de las actividades del Plan Estratégico en cada uno de los procesos o áreas para alcanzar los objetivos generales o estratégicos de la Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL.
- Determinar el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos establecidos y si los mismos garantizan los resultados previstos.
- Determinar la eficiencia, eficacia y efectividad en el manejo del proceso de Gestión del Talento Humano y de los recursos financieros, físicos y de gestión documental.
- Comprobar si las diferentes Áreas y procesos del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL, utilizan adecuados sistemas de información y comunicación que permitan la confiabilidad de los reportes generados a nivel interno y externo. Así mismo establecer la existencia de controles en la identificación, almacenamiento, protección y recuperación de los documentos y registros que se manejan por cada uno de los procesos de la empresa.
- Verificar si en las Áreas se aplican métodos apropiados para el seguimiento, medición, análisis y mejora y si estos tienen la capacidad para alcanzar los resultados planeados.
- Establecer la relación y comunicación existente entre el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL, con otras entidades y la ciudadanía, así como los mecanismos establecidos para medir el grado de satisfacción de los grupos de interés de la organización.

7.2 FASES DE LA AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO

El procedimiento de Auditoría Interna de Control Interno está fundamentado en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas – NAGAS y en las Normas de Auditoría para Sistemas de Gestión ISO 19011. La Auditoría Interna de Control Interno comprende las siguientes fases:

7.2.1 Fase de planeación de la auditoría interna de control interno

La fase de planeación comprende desde el conocimiento y comprensión de la organización hasta la formulación y aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna de Control Interno, el cual establece el enfoque general y los énfasis estratégicos de la empresa para un periodo determinado, generalmente un año.

Posteriormente, en la etapa de programación o planificación específica se generará el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna específico de auditoría que señala quién, cómo, dónde y cuándo se deben realizar cada

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL	CODIGO: MC - CI - 01
	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/10/2020
		PÁGINA: 13 de 31

una de las actividades de auditoría contenidas en el Programa Anual de Auditoría. Todo el conocimiento adquirido en la etapa de planificación general se constituirá posteriormente en la base para la determinación del enfoque de auditoría y la selección de los procedimientos específicos que se aplicarán en el desarrollo de cada auditoría.

En términos generales, esta etapa incluye un análisis integral de todos los elementos internos y externos a la organización, con la finalidad de determinar los eventos que cuentan con la mayor relevancia para cumplir con la misión y objetivos estratégicos, y que, a su vez, cuentan con el mayor nivel de riesgo. En base a estos elementos, se debe formular un Plan de Auditoría Interna que incluya los procesos críticos que deberían requerir mayor dedicación para la función de auditoría.

En esta fase se establecen las actividades necesarias por parte de la Oficina de Control Interno para determinar el alcance, los objetivos, procesos a evaluar, criterios de auditorías y los procedimientos aplicar. Se hace un bosquejo de la situación de la dependencia, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan a la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, cumplir con las siguientes actividades:

7.2.1.1 Definición de las dependencias o procesos a auditar.

El Jefe de la Oficina de Control Interno, mediante el análisis y aplicación de criterios técnicos determinará los procesos o áreas objeto de la Auditoría Interna de Control Interno.

La información requerida para la definición de las áreas organizacionales o procesos a auditar se relaciona con:

- Resultados de la evaluación anterior del Sistema de Control Interno por cada área o proceso.
- Resultados de la revisión efectuada por la Alta Dirección al Sistema de Control Interno y decisiones tomadas producto de la misma.
- Nivel de desarrollo del Sistema de Control Interno en cada una de las áreas o procesos.
- Cambios significativos de los Objetivos Corporativos y del Plan Estratégico del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL.
- Actividades de alta incidencia sobre los resultados, alto impacto y/o alto riesgo.
- Resultados de las Auditorías Externas anteriores.
- Indicadores de desempeño de los procesos.
- Cambios en los procesos.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL	CODIGO: MC - CI - 01
	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/10/2020
		PÁGINA: 14 de 31

- Nuevos procesos / nuevos productos.
- Ajustes tecnológicos.
- Cambios relevantes en requisitos y normatividad legal aplicable.
- Cronograma de actividades claves de la organización que determinan su operación (vacaciones, cierres de períodos fiscales, proyectos especiales, entre otros).
- Solicitudes de Auditoría Interna por parte de los directivos, los responsables del proceso y otros interesados.
- Revisión de la Alta Dirección
- Disponibilidad del auditor interno.
- Recursos disponibles (físicos, financieros, tecnológicos, de información, entre otros).

Quando se presente una solicitud de Auditoría Interna por parte del responsable de una área o proceso, éste deberá definir el objetivo, el alcance y las líneas de auditoría a evaluar, la cual será analizada y aprobada por el director y/o órgano competente, con el fin de programar su realización.

7.2.1.2 Elaboración, aprobación y comunicación del Plan anual de auditoría interna de control interno

El Jefe de la Oficina de Control o quien haga sus veces en el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL, con fundamento en la determinación de las áreas o procesos a auditar debe elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna de Control Interno para la vigencia, con el fin de garantizar en todos sus ámbitos de aplicación, las tareas de evaluación independiente, de tal forma que se contribuya con el análisis, valoración, seguimiento y mejora continua de los procesos objeto de auditoría y de evaluación.

Para la elaboración de este programa, la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- En la definición del Plan Anual de Auditoría Interna de Control Interno se tendrán en cuenta las normas constitucionales y legales, los requisitos establecidos por los Sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad, así como de la Planeación Estratégica para asegurar que se verifique su cumplimiento y adecuación.
- El procedimiento deberá garantizar que por lo menos durante el año se evalúe el 70% del total de las áreas organizacionales de la empresa, para lo cual se aplicarán criterios de selección de muestras representativas.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL	CODIGO: MC - CI - 01
	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/10/2020
		PÁGINA: 15 de 31

- El Cronograma del procedimiento, el cual debe contener el objetivo general y el alcance, los procesos a auditar, las áreas que hacen parte del proceso, el número del memorando de encargo, el auditor asignado, las fechas de inicio y terminación, los días auditoría, y observaciones.
- El procedimiento una vez elaborado para la vigencia por parte de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces es presentado al Representante Legal u órgano competente para su respectiva aprobación.
- Una vez aprobado el procedimiento para la vigencia por parte del Representante Legal u órgano competente, la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces lo socializará a las áreas auditadas para su respectivo conocimiento a partir de cuándo se iniciará la auditoría interna de control interno en las mismas.

7.2.1.3 Selección del auditor.

Los criterios a tener en cuenta para la selección del auditor se fundamentan en los siguientes aspectos:

- **Educación:** Se requiere formación profesional en Ciencias Económicas, Administrativas o Jurídicas (Administrador Público, de Empresas Financiero, Contador Público, Economista, Abogado) e Ingenierías.
- **Experiencia:** Haber desarrollado actividades relacionadas con auditoría, control interno, control y evaluación de procesos, mínimo seis (6) meses.
- **Formación:** Haber recibido y aprobado la capacitación en:
 - Sistema de Gestión de Calidad
 - Auditoría Interna
 - Procedimiento de Auditoría Interna

Haber efectuado el entrenamiento así:

- Realización de dos (2) actividades de auditoría con auditor competente.
- **Habilidades:** Poseer las habilidades de observación, análisis y síntesis de datos, pensamiento crítico, negociación, comunicación y liderazgo.

En los casos en que se requieran funcionarios de otras áreas para que apoyen el proceso de auditoría interna de control interno en temas específicos o técnicos, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces solicitará al responsable del área la comisión del funcionario para que preste el apoyo a la Oficina de Control Interno.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL	CODIGO: MC - CI - 01
	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/10/2020
		PÁGINA: 16 de 31

Para garantizar independencia en la ejecución de la Auditoría Interna de Control Interno, ningún Auditor podrá auditar su propio proceso donde haya prestado sus servicios durante los últimos seis (6) meses. Así mismo, se tendrá en cuenta cualquier otra inhabilidad o impedimento que pueda existir, la cual debe ser informada oportunamente al Director u Órgano competente, quien decidirá al respecto. Ello garantiza imparcialidad de juicio para confiar en el resultado de la Auditoría.

7.2.1.4 Formación del auditor

Si el jefe de la Oficina de Control Interno considera, como resultado de la selección y evaluación anterior, que las necesidades de formación y capacitación se deben reforzar, hará el requerimiento al representante legal del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL, para la realización de actividades de actualización y formación.

7.2.1.5. Determinación de otros recursos necesarios para el desarrollo del proceso de auditoría interna de control interno

El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces determina los otros recursos de tipo financiero y logístico (técnicos, económicos, de tiempo entre otros) con bases definidas previamente de manera técnica, de tal forma que éste sea objetivo y alcanzable para realizar la Auditoría Interna de Control Interno.

7.2.1.6. Desarrollo, contenido y asignación del memorando de encargo de la auditoría interna de control interno

El Memorando de Encargo activa y focaliza el proceso de la Auditoría Interna de Control Interno y establece los parámetros de medición y seguimiento. Es preparado, elaborado y aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Los Insumos necesarios para la elaboración de los Memorandos de encargo son:

- Plan Anual de Auditoría Interna de Control Interno y Procedimiento.
- Requerimientos del representante legal y de los responsables de cada área o proceso.
- Resultados de Auditorías internas anteriores o de las auditorías practicadas por los organismos de control y la Revisoría Fiscal.
- Cuenta Fiscal de la Empresa presentada a los Organismos de Control.
- Denuncias o quejas de la Ciudadanía sobre alguna área o funcionario

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL	CODIGO: MC - CI - 01
	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/10/2020
		PÁGINA: 17 de 31

El Memorando de Encargo debe contener entre otros aspectos: Antecedentes del área o proceso, objetivos de la auditoría, el alcance global, los criterios de auditoría, las líneas de auditoría y los términos de referencia.

Los antecedentes del área organizacional o proceso a auditar sirven para tener un conocimiento y diagnóstico del área y constituye la base para la formulación de los objetivos de la auditoría.

El objetivo de la auditoría es el que da sentido a la misma y orienta los esfuerzos para evaluarlos aspectos que son relevantes para la empresa, por ejemplo, Planes Estratégico, de Inversiones y de Acción, gestión del área, cumplimiento de actividades, administración de recursos, contratación, presupuesto, avance del Sistema de Control Interno, seguimiento de actividades para eliminar las causas de las observaciones, etc. Por lo tanto, el objetivo de la auditoría debe describir el estado final deseado y medir el logro alcanzado con los recursos utilizados y debe permitir la evaluación de su cumplimiento.

El alcance de la auditoría tiene como propósito definir límites para el desarrollo de la auditoría expresado en términos de: procesos, áreas, documentos, partes de un documento, registros, entre otros, los que se definen teniendo en cuenta los resultados de auditorías anteriores y, los requerimientos formulados por los organismos de control o por los responsables de cada dependencia o proceso.

Los criterios o referentes, es decir el o los requisitos de tipo legal, organizacional o de norma ISO 9001: 2015, que el auditor debe verificar en el área o proceso seleccionado.

Las líneas de auditoría son las actividades claves o de mayor importancia que requieren ser auditadas dentro de un área organizacional o proceso. Estas líneas deben ser evaluadas con criterio integral, que involucre aspectos de gestión, de estados contables o financieros y de disposiciones legales, así como los mecanismos de control que contienen.

Como ejemplos de líneas de auditoría que pueden incluirse dentro del proceso de Auditorías Internas de Control Interno están:

- Los Planes Estratégico, de Inversión, de acción y de mejoramiento.
- Los procedimientos para medir e informar sobre la efectividad de los programas.
- Los sistemas de información del Talento Humano.
- Los controles ejercidos sobre los sistemas de procesamiento electrónico de datos empleados para el manejo de las transacciones administrativas y financieras.
- El manejo y control del Talento Humano y de los recursos físicos y financieros.
- Los subsistemas, componentes y elementos del Sistema de Control Interno – MECI 1000:2014.
- Los requisitos específicos de la Norma ISO 9001: 2015 a verificar.

Los términos de referencia comprenden las fechas y los recursos de tipo financiero, físico y logísticos necesarios para ejecutar la Auditoría Interna de Control Interno.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL	CODIGO: MC - CI - 01
	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/10/2020
		PÁGINA: 18 de 31

- El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, una vez aprobado el Plan Anual de Auditoría Interna de Control Interno – para la vigencia, elabora el Memorando de Encargo donde establece los objetivos generales y específicos, el alcance de la auditoría, los auditores asignados, el proceso a evaluar, el tiempo y los criterios de auditorías, con el fin de dar inicio de la Auditoría Interna de Control Interno en la dependencia a auditar.
- El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en casos de tener auditores asignados comunica el memorando de encargo para el inicio de la auditoría interna de control interno en la dependencia a auditar.

7.2.1.7. Desarrollo del proceso de auditoría interna de control interno

Se desarrollan las actividades encaminadas a preparar y ejecutar el Plan de Trabajo de Auditoría Interna de Control Interno, así como la comunicación de los resultados a los responsables de la dependencia o proceso auditado mediante el informe y posteriormente se realizará el seguimiento a las acciones correctivas o preventivas del caso, si las hubiere.

7.2.1.7.1 Preparación de la auditoría interna de control interno

Una vez comunicado el memorando de encargo de la auditoría interna de control interno, el jefe de control interno o quien haga sus veces o el auditor asignado para el desarrollo de la auditoría interna en la dependencia a auditar, deberá elaborar el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna de Control Interno con el fin de establecer las actividades a realizar durante la auditoría, las cuales inician con el estudio preliminar y termina con la entrega del informe al auditado.

El conocimiento y entendimiento de la dependencia o proceso permite a los auditores y/o Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, ante todo, proponer un Plan de Trabajo de la Auditoría Interna de Control Interno con cronograma de actividades para desarrollar en la auditoría. Para su elaboración se deben considerar los siguientes aspectos:

- El Plan de trabajo de la Auditoría Interna de Control Interno debe ser elaborado por el equipo auditor o el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de la lectura definitiva del respectivo Memorando de Encargo, y presentarlo al Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, para su aprobación y firma.
- El Plan de trabajo de la Auditoría Interna de Control Interno debe responder a los objetivos generales o particulares y al alcance formulado en el Plan Anual de Auditoría Interna de Control Interno y definido en el Memorando de Encargo.
- El Plan de trabajo de la Auditoría Interna de Control Interno será comunicado en forma previa y por escrito al responsable del proceso o dependencia a auditar, por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL	CODIGO: MC - CI - 01
	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/10/2020
		PÁGINA: 19 de 31

- El Plan de trabajo de la Auditoría Interna de Control Interno debe contener, entre otras, las siguientes actividades a realizar: Reunión de Apertura; Conocimiento de la dependencia o proceso auditado; Entrevistas con los Directivos y funcionarios; Elaboración y desarrollo de procedimientos, Elaboración del reporte de Fortalezas, No Conformidades y Observaciones; Reunión de Cierre y Elaboración del Informe Final.

7.2.1.7.2 Estudio preliminar

Tiene como propósito que el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces o el equipo de auditoría, conozca y comprenda de manera integral la dependencia o proceso al cual fue ha sido asignado. Para lograr este conocimiento y comprensión es necesario estudiar y analizar información y datos relacionados con: objetivos, funciones, propósito, entorno, organización interna y talento humano, procesos y procedimientos, productos y servicios, infraestructura informática, sistemas de información, información contable, presupuestal y financiera (donde se requiera), resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno, informes de auditoría y de rendición de la cuenta, evaluaciones anteriores, indicadores de gestión, mapas de riesgo, etc.

7.2.1.7.3 Elaboración del plan de auditoría interna de control interno

Se constituyen en la guía para el desarrollo del trabajo, a fin de no obviar u olvidar los procedimientos que llevarán a cabo el evaluador o auditor para emitir un juicio. Definidos, los objetivos, las líneas de auditoría, analizado el memorando de encargo y aprobado el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna de Control Interno, el paso siguiente es elaborar el Plan de Auditoría Interna de Control Interno, los cuales deben ser preparados por el equipo auditor y/o Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces. La preparación de este plan, se realiza en el formato diseñado para tal fin. El Jefe de la Oficina de Control Interno y/o equipo auditor debe tener presente que un plan de auditoría interna de control interno contiene: los objetivos de la auditoría inicialmente establecidos, los criterios específicos de auditoría y los procedimientos, los cuales reflejan un esquema detallado del trabajo a realizar por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno y/o auditores, el alcance, la extensión y la oportunidad de las pruebas a realizar. Para su elaboración se deben considerar los siguientes aspectos:

- El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces o el funcionario designado para el desarrollo de la auditoría interna, en cumplimiento de las actividades descritas en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna de Control Interno, elabora el Plan de Auditoría Interna de Control Interno, donde se establecen los objetivos, los criterios de auditorías y procedimientos a desarrollar para evaluar los diferentes procesos seleccionados en la dependencia a auditar.

Con esta actividad se termina la fase de planeación y se da inicio a la fase de ejecución de la auditoría interna de control interno en la dependencia a auditar durante el tiempo programado.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL	CODIGO: MC - CI - 01
	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/10/2020
		PÁGINA: 20 de 31

7.2.2 Fase de ejecución de la auditoría interna de control interno

En esta fase se presenta las actividades que debe aplicar el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y/o equipo de auditoría en la ejecución de las Auditorías Internas de Control Interno, el que se sustenta en un conjunto de herramientas y técnicas que integran parte de los procedimientos generales de su trabajo para la obtención de información y los métodos analíticos que empleará para alcanzar los objetivos previstos; la importancia de ambos elementos, los requisitos de los mismos, sus propósitos y elementos más importantes a tener en cuenta en su confección para que demuestren las afirmaciones del auditor. Su diseño se concibe para la obtención de evidencias suficientes, relevantes y competentes, base que garantiza la calidad de la elaboración del Informe de Auditoría Interna de Control Interno.

La ejecución de la Auditoría Interna de Control Interno en las diferentes dependencias a auditar, contempla las siguientes actividades:

7.2.2.1 Reunión de apertura de la auditoría interna de control interno

Es la primera actividad que se debe considerar en la fase de ejecución del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna de Control Interno; a ella asisten el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y/o el Equipo Auditor y los responsables de los procesos a auditar, y es presidida por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

En esta reunión se informa el objetivo y alcance de la auditoría interna, así como se entrega y socializa al auditado el Plan de Trabajo de Auditoría Interna de Control Interno y se aclaran las inquietudes que puedan surgir al respecto.

El propósito de la reunión de apertura es:

- Confirmar el Plan de Auditoría Interna de Control Interno.
- Proporcionar información de cómo se llevarán a cabo las actividades de auditoría.
- Confirmar los canales de comunicación
- Proporcionar al auditado la oportunidad de realizar preguntas.
- Atender cualquier inquietud planteada por los auditados
- En la reunión de apertura, el auditor líder presenta a los auditados la siguiente información:
- Objetivo y Alcance de la Auditoría
- Metodología a emplear de acuerdo con las técnicas de auditoría:
 - ✓ Escrita
 - ✓ Verbal – entrevistas
 - ✓ Inspección física
 - ✓ Ocular - observación en el sitio
 - ✓ Documental - revisión de documentos y registros.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL	CODIGO: MC - CI - 01
	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/10/2020
		PÁGINA: 21 de 31

7.2.2.2 Ejecución del plan de auditoría interna de control interno

Durante la ejecución del Plan de Auditoría Interna de Control Interno por cada línea de auditoría o tema evaluado, se deberá recopilar la evidencia mediante un muestreo apropiado y verificarse la información pertinente para los objetivos, el alcance y los criterios de la misma, incluyendo la información respecto a las interrelaciones entre procesos y actividades.

La evidencia de la auditoría deberá ser evaluada frente a los criterios de auditoría para generar los hallazgos, los cuales pueden indicar tanto conformidad como no conformidad con los criterios.

- El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y/o equipo auditor son los responsables de ejecutar el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna de Control Interno y el Plan de Auditoría Interna de Control Interno, así como de recolectar la información que permitan evidenciar y sustentar los hallazgos positivos (Fortalezas) y negativos (Observaciones y No Conformidades).
- El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y/o equipo de auditoría deberá obtener evidencia comprobada suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión y concepto, mediante la aplicación de técnicas y herramientas de auditoría, las cuales deben ser registradas en los papeles de trabajo.
- El auditor en los papeles de trabajo u hojas de verificación, además de documentar los procedimientos de auditoría debe posibilitar y suministrar pruebas suficientes que garanticen la validez de los hallazgos.
- Cada vez que se obtiene evidencia, se debe validar el hallazgo frente a los criterios de auditorías, con el fin de ir determinando si se tratan de Observaciones ó No Conformidades, y se acuerda la comunicación del mismo al responsable del proceso auditado, quien dispondrá de tres (03) días hábiles para dar respuesta y/o tomar las acciones correctivas o preventivas a que haya lugar.

7.2.2.3 Reunión de cierre de la auditoría interna de control interno

El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y/o equipo auditor efectuará la reunión de cierre de la auditoría interna de control interno con el responsable del proceso o dependencias auditada y quienes participaron en la auditoría para presentar las fortalezas, Observaciones y No Conformidades, de la cual se levanta un acta.

En esta reunión se debe establecer el compromiso por parte del responsable del proceso o dependencia auditada para tomar las acciones correctivas o preventivas para solucionar los hallazgos presentados en el Plan de Mejoramiento por Proceso, acordando el término para la presentación e implementación para subsanar y cerrar las Observaciones o No Conformidades detectadas en las dependencias o procesos auditados.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL	CODIGO: MC - CI - 01
	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/10/2020
		PÁGINA: 22 de 31

7.2.3 Fase de informe de la auditoría interna de control interno

En esta etapa se presentan dos visiones. La primera referida al informe ejecutivo, identificando las características que éste debería presentar para cumplir la función que su nombre indica, esto es, comunicar lo esencial e importante a la alta dirección. La segunda mirada, corresponde al informe de resultado, en relación al cual se ha enunciado y descrito la forma cómo deben ser estructurados los hallazgos de auditoría distinguiéndose los componentes de dicha estructura (descripción de los hallazgos, efectos reales o potenciales y las recomendaciones para mitigar dichos efectos) y sintetizándose su concepto y contenido.

Los informes emitidos por auditoría interna son el producto final a entregar, razón por la cual es fundamental que tanto su estructura como contenido reflejen un adecuado nivel de calidad, así como el cumplimiento de las Normas de Auditorías Generalmente Aceptadas - NAGAS, tal como lo establece la norma.

La etapa de informe o comunicación de los resultados considera la emisión de un informe con análisis y recomendaciones factibles de implementar que conlleven un alto impacto y significación a la transparencia y gestión en los servicios de las dependencias y un fortalecimiento a la labor de la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces en el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL, la cual contempla las siguientes actividades:

7.2.3.1 Elaboración, aprobación y comunicación del informe de auditoría interna de control interno.

- El informe de la auditoría interna de control interno, debe ser elaborado por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y/o el auditor o equipo auditor y traduce fielmente las conclusiones de la reunión de cierre de la Auditoría Interna de Control Interno. El informe se elabora en los términos y condiciones que define para la presentación del mismo.
- El informe de auditoría interna de control interno lo revisa y aprueba el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, quien lo firma conjuntamente con el auditor o equipo auditoría.
- El informe de auditoría interna una vez aprobado y firmado por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, lo remite a la dependencia auditada para que presente el plan de mejoramiento por proceso que describa las acciones correctivas o preventivas a que haya lugar para subsanar las observaciones y no conformidades detectadas en los procesos evaluados.

7.2.4 Definir el plan de mejoramiento por proceso o dependencia auditada

Con base en los hallazgos de la auditoría descritos en el informe de auditoría, el responsable del proceso o Área auditada, dentro del plazo convenido en la reunión de cierre, define el plan de mejoramiento. Para

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL	CODIGO: MC - CI - 01
	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/10/2020
		PÁGINA: 23 de 31

la definición de los planes de mejoramiento se tendrá en cuenta lo establecido en los procedimientos aprobados para la elaboración de planes de mejoramiento y de acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora.

- El responsable del proceso o dependencia auditada debe asegurar que se tomen sin demora las acciones que permitan eliminar las causas de las observaciones y No Conformidades detectadas a lo largo de la auditoría interna y los términos establecido en la reunión de cierre de la misma.
- Las acciones correctivas o preventivas efectivas que se realicen en cada dependencia para eliminar las causas de las Observaciones y de las No Conformidades, se constituyen en logros para la Oficina de Control Interno y se reflejarán como hallazgos positivos en el informe de seguimiento a las mismas en el Plan de Mejoramiento por Proceso suscritas en las mismas.

7.2.5 Seguimiento a las acciones correctivas o preventivas descritas en el plan de mejoramiento por proceso suscrito

Un adecuado control del nivel de calidad en el desarrollo de cada una de las fases de la auditoría interna de control interno, permitirá al Jefe de Control Interno o quien haga sus veces y/o auditor o equipo de auditoría obtener un informe de auditoría con niveles de calidad adecuados. Sin embargo, queda todavía asegurarse que se han tomado todas las medidas necesarias para tratar los riesgos informados como altos o no aceptables, ya que sólo mediante la adecuada implementación de los compromisos tomados por la administración y responsable de los procesos, se logrará un impacto positivo mediante la agregación de valor a los procesos en el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL.

Para lograr dicho impacto, se debe asegurar la adecuación, eficacia y oportunidad de las medidas adoptadas, asegurándose que se corrigen las desviaciones y se logran los resultados deseados en la forma y en los tiempos previstos.

Para el cumplimiento de esta actividad se requiere realizar las siguientes actividades:

- El seguimiento sobre las acciones preventivas y correctivas de las Observaciones y No Conformidades manifestadas en el Informe de auditoría interna de control interno, se hará bimestralmente en el seguimiento, por parte de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y/o auditor asignado.
- El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces y/o auditor asignado debe monitorear el avance de los resultados y discutir con el responsable del proceso o dependencia cuando, a su juicio, éste ha admitido un nivel de riesgo que no es aceptable para la organización, al no adoptar las medidas correctivas o preventivas de los hechos informados por la auditoría. Sin perjuicio de esta acción, será necesario que el auditor deje constancia escrita de dicha situación en el formato de seguimiento.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL	CODIGO: MC - CI - 01
	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/10/2020
		PÁGINA: 24 de 31

- Es responsabilidad del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces y/o auditor, establecer el cumplimiento de las acciones tomadas por el auditado para verificar su eficacia y el cierre de las No Conformidades y Observaciones detectadas.

7.3. CONSOLIDACIÓN DEL INFORME CON DESTINO A LA REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN.

El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, con base en los resultados de los informes de las Auditorías Internas de Control Interno practicadas a los diferentes procesos o Áreas de las Empresa Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL., procederá a preparar el informe consolidado con destino a la revisión por parte de la Alta Dirección, el cual es analizado y aprobado por el Jefe de la Oficina, quien lo firma y lo remite al Representante Legal del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL., a finales del mes de diciembre de cada vigencia.

7.4. MANTENIMIENTO DE REGISTROS DE LA AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO.

Los Papeles de Trabajo, constituyen la principal evidencia de la tarea de auditoría interna de control interno realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el Informe. Por lo tanto, al cumplir el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental deben ser transferidos al Archivo de Central del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL., siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual de Gestión Documental que se adopte al respecto.

El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y/o equipo auditor son los responsables de elaborar los papeles de trabajo, que hacen parte de la preparación de la auditoría. En su elaboración se debe tener claridad sobre los procesos, respecto a cuál es el producto o servicio, sus entradas, sus salidas, la asignación de recursos y los controles establecidos, así como los criterios de evaluación o referentes.

Los formatos de Papeles de Trabajo de la Auditoría Interna de Control Interno realizada a cualquier proceso, deben ser utilizados por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y/o equipo auditor en el desarrollo de los procedimientos del Plan de Auditoría Interna de Control Interno por línea o temas evaluados, los cuales deben guardar el esquema y el encabezado de la plantilla señalada.

De igual forma se utilizará la referencia y marcas aprobadas en dicho procedimiento en su proceso de organización y presentación:

7.4.1. Referencia de los papeles de trabajo de la auditoría interna de control interno

La referencia de los papeles de trabajo de la Auditoría Interna de Control Interno efectuada a los procesos o dependencias del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL., se realizará

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL	CODIGO: MC - CI - 01
	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/10/2020
		PÁGINA: 25 de 31

con lápiz de color rojo. Por ejemplo: Para el Archivo General se referenciará con las letras **AG** y el Archivo Corriente con las letras **AC**.

7.4.2. Marcas de auditoría interna de control interno

Todo hecho, técnica o procedimiento que el Jefe de Control Interno, Auditor Interno o quien haga sus veces, efectúe en la realización del examen debe quedar consignado en los respectivos papeles de trabajo. Para dejar comprobación de los hechos, técnicas y procedimientos utilizados en los papeles de trabajo, con ahorro de espacio y tiempo, se usan marcas de auditoría, las cuales son símbolos especiales creados por el auditor con una significación especial.

Para las marcas de auditoría se debe utilizar un color diferente al del color del texto que se utiliza en los papeles de trabajo. Las marcas deben ser sencillas, claras y fáciles de distinguir una de otra. El primer papel de trabajo del Archivo de la Auditoría debe ser el de las Marcas de Auditoría seleccionadas por el Jefe de Control Interno, Auditor Interno o quien haga sus veces.

Las marcas de auditoría son signos que utiliza el auditor para señalar el tipo de procedimiento que está aplicando, simplificando con ello su papel de trabajo.

7.4.3 Organización de los papeles de trabajo de la auditoría interna de control interno

El criterio básico de ordenación del expediente o carpeta es el cronológico y para la organización de los papeles de trabajo de la Auditoría Interna de Control Interno, se debe tener en cuenta por asunto o líneas de auditoría, ya que las actividades propias del proceso tienen una secuencia lógica y coherente en el tiempo, previendo que la estructura permanezca siempre intacta.

Las clases de archivos que se manejan en las Auditorías Internas de Control Interno en el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar - INDUPAL., en cumplimiento de las Normas de Auditorías Generalmente Aceptadas, son:

ARCHIVO GENERAL **ARCHIVO CORRIENTE.**

Cada uno de estos archivos se organizará y foliará en forma independiente en tantos expedientes o carpetas como sea necesario, según la cantidad de folios.

Ejemplo:

Archivo General: 2 carpetas

Carpeta 1. Del folio 1 hasta el 200 Total de folios 200

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL	CODIGO: MC - CI - 01
	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/10/2020
		PÁGINA: 26 de 31

Carpeta 2. Del folio 201 hasta el 302 Total de folios 102

Archivo Corriente: 2 carpetas

Carpeta 1. Del folio 1 hasta el 200 Total de folios 200

Carpeta 2. Del folio 201 hasta el 350 Total de folios 150

Se respetará el orden establecido en lo referente a la organización interna de los distintos archivos.

ÍNDICE DE LA CARPETA

Se debe elaborar el índice de la carpeta o expediente, hay que tener en cuenta que para el Archivo Corriente se elabora el índice de la Auditoría Interna de Control Interno por cada una de las fases de la auditoría, de acuerdo con el formato establecido en el Procedimiento de Gestión Documental.

7.5. AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Con el ánimo de asegurar la independencia de la Auditoría Interna de Control Interno que se le realice a la Oficina de Control Interno, la planeación la autorizará el representante legal de la empresa y la ejecución estará a cargo de la dependencia que éste delegue, quien hará esta formalidad mediante la elaboración y aprobación del memorando de encargo, el plan de trabajo de la Auditoría Interna e informe de auditoría, entre otros, siguiendo los parámetros y formalidades establecidas en este procedimiento.

8. CONTROLES

El control es una función administrativa, objetiva, sistemática y profesional que orienta y evalúa permanentemente las actividades realizadas por los auditores en el desarrollo de las Auditorías Internas de Control Interno, para que los objetivos y las metas previstas se cumplan de manera económica, eficiente y eficaz.

Esta función es desarrollada por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en Mesas de Trabajo que éste convoque para tal fin, y en ella se dejarán conclusiones que reflejen el avance de la auditoría, validación de hallazgos y limitaciones presentadas, de lo que será informado al Representante Legal de la empresa.

Para garantizar el óptimo desarrollo de las auditorías internas de control interno, la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, toma las siguientes acciones:

- Para el inicio de una auditoría interna de control interno, la misma debe estar aprobada en el Plan Anual de Auditoría Interna de Control Interno, para la vigencia respectiva.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL	CODIGO: MC - CI - 01
	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/10/2020
		PÁGINA: 27 de 31

- Selección de Auditores con habilidades de Ética e imparcialidad y Capacidad de escucha para garantizar la facilidad en la interacción con los auditados.
- La utilización de los formatos diseñados y de listas de verificación las cuales ayudan a tener un mayor control sobre los aspectos a evaluar en la auditoría y a no salirse del alcance definido.
- Estimular la participación de los auditores, motivando sus aportes e iniciativas.
- Proporcionar a los auditores calidad profesional y confianza sobre el trabajo que se ejecuta y sus resultados.
- Velar porque los integrantes del equipo auditor tengan claro entendimiento de los objetivos y del plan de auditoría interna de control interno.
- Conocer el avance de las Auditorías Internas por cada Proceso o Dependencia evaluada.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno realizará la labor de supervisión y monitoreo durante todo el proceso auditor y dejará constancia de ello en las mesas de trabajo que convoque. Además, reportará periódicamente al Representante Legal de cualquier novedad que se presente.

9. REGISTROS

Se establecen como registros obligatorios los siguientes:

NOMBRE DEL REGISTRO
Plan Anual de Auditoría Interna de Control Interno
Cronograma del Plan Anual de Auditoría Interna de Control Interno
Memorando de encargo de la Auditoría Interna Interno
Plan de Trabajo de la Auditoría Interna de Control Interno
Plan de Auditoría Interna de Control Interno
Acta de Reunión de Apertura de la Auditoría Interna de Control Interno
Desarrollo Procedimiento del Plan de Auditoría Interna de Control Interno
Reporte de Hallazgos (Observaciones y No conformidades)
Acta de reunión de cierre de Auditoría Interna de Control Interno
Informe de Auditoría Interna de Control Interno

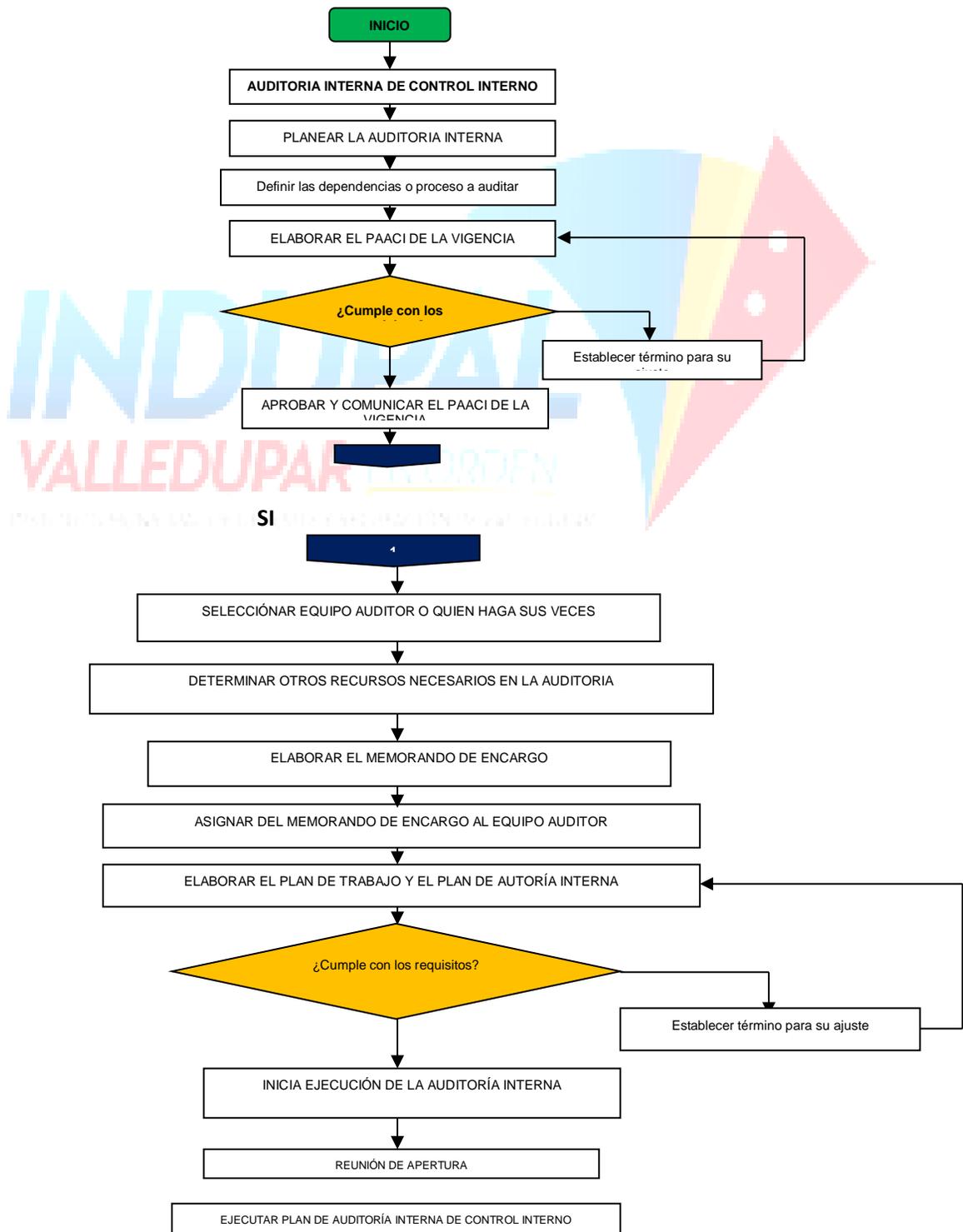


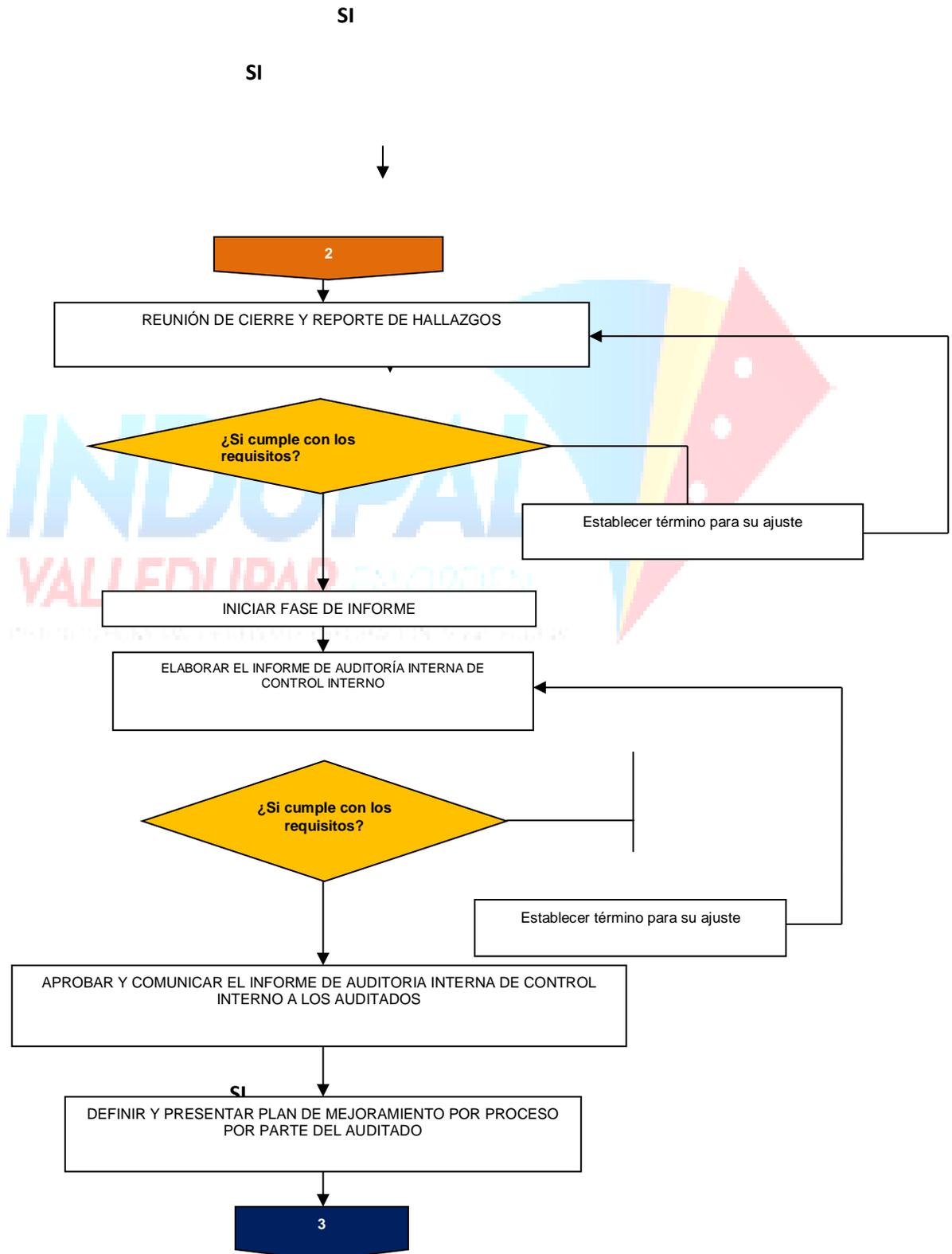
NOMBRE DEL REGISTRO

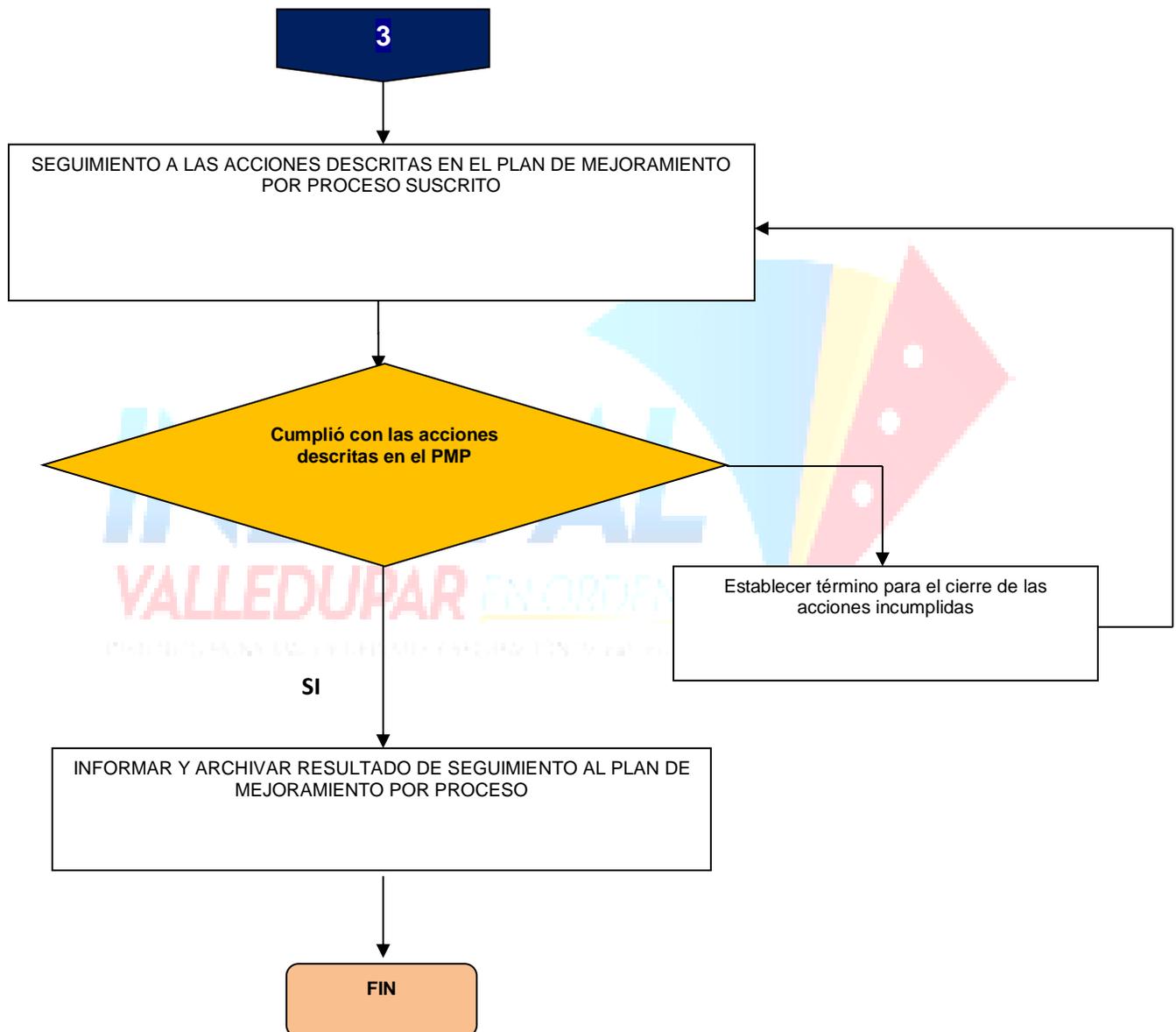
Acta de seguimiento de acciones correctivas o preventivas descritas en el Plan de Mejoramiento.

Acta de Mesa de Trabajo de Auditoría Interna de Control Interno

10. DIAGRAMA DE FLUJO







	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL	CODIGO: MC - CI - 01
		VERSIÓN: 01
	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	FECHA: 21/10/2020
		PÁGINA: 31 de 31

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	03/12/2020	Revisión y Ajustes del documento
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Mayra González Daza - Planeación, Suleyma Goyeneche - Contratista SGC	Roberto Tomas Baleta - Jefe de Control Interno	Jailer Perez García - Director General

