

Objetivo:

El objetivo del procedimiento de auditoría es el de realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, procedimientos, actividades, operaciones y resultados de la Lotería de Bogotá; mediante actividades de aseguramiento y consulta, concebidas para agregar valor y mejorar las operaciones, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión institucional, de riesgos, control y gobierno, ayudando al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Alcance:

Inicia con la revisión del PAA, la definición del inicio de la auditoría programada y la generación del memorando de asignación; finaliza con la generación y comunicación del informe de auditoría y la formulación del correspondiente plan de mejoramiento para atender las observaciones comunicadas en la auditoría.

Definiciones:

- 1 **OCI:** Oficina de Control Interno
- 2 **CICCI:** Comité de Coordinación de Control Interno
- 3 **PAA: Plan Anual e Auditorías.** Documento formulado por el equipo de trabajo de la OCI, cuya finalidad es la de planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Establece los objetivos y metas a cumplir por el equipo auditor durante la vigencia, así como las actividades que en desarrollo de los roles establecidos en la normatividad para el Jefe de Control Interno que deben contemplarse dada su obligatoriedad y periodicidad de presentación; este documento debe ser aprobado por el Comité Institucional de Control Interno y publicado a 31 de enero de cada vigencia.
- 4 **Alcance de la auditoría:** Es el marco o límite de la auditoría y de los temas que serán objeto de la misma, debe ser suficiente para satisfacer sus objetivos y contemplar las posibles limitaciones a su alcance.
- 5 **Limitaciones al alcance** Factores externos al equipo de auditoría que pueden impedir obtener toda la información para cumplir con el objetivo) (DAFP, 2018 Guía de auditoría para entidades públicas versión 3.
- 6 **Programa de Auditoría:** Documento de trabajo que define los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar información durante la tarea. El programa de trabajo debe ser aprobado con anterioridad a su implantación y cualquier ajuste ha de ser aprobado oportunamente.
- 7 **Observación:** Son todas aquellas situaciones identificadas en el desarrollo de la auditoría que permiten establecer las fortalezas o deficiencias del proceso y/o actividad evaluado; toda observación deberá dar cuenta de: 1. la condición; descripción de la situación encontrada en la auditoría; 2. El criterio; norma, proceso o procedimiento que sirve de referente para evaluar la condición encontrada; 3. La causa; son las circunstancias que en opinión de la auditoría dan lugar a la situación encontrada; 4. La consecuencia; son los efectos que se pueden derivar de la situación encontrada en términos de exposición y/o materialización de un riesgo.
- 8 **Certificación de independencia y objetividad en los trabajos de auditoría:** Documento que debe ser suscrito por los auditores de la OCI para cada vigencia, mediante el cual declaran que conocen el Plan Anual de Auditoría Interna y los trabajos de aseguramiento y consultoría en los cuales participaran como parte del equipo auditor de la Oficina de Control Interno, y declaran que no tiene ningún conflicto de interés que pudiera llegar a afectar su independencia y objetividad en los trabajos realizados, que su actitud frente a los mismos será imparcial y neutral; así mismo, que en caso de que se llegare a presentar alguna situación que pudiera comprometer su independencia y/o objetividad en el trabajo a realizar, comunicarán de manera inmediata al(a) Jefe(a) de la Oficina, sobre dicho conflicto, para que sea solucionado.
- 9 **Carta de Representación:** Comunicación mediante la cual, los líderes y responsables de los procesos auditados, manifiestan al (a) Jefe(a) de la Oficina de Control Interno su responsabilidad por la completitud, confiabilidad y oportunidad de la información presentada y puesta a disposición, dentro de la Auditoría que se adelanta por parte de la Oficina de Control Interno. Igualmente, el compromiso del equipo de trabajo del proceso para revelar a los auditores y poner a su disposición, todos los documentos y registros que sean requeridos en desarrollo de la auditoría y para atender oportunamente las reuniones convocadas en desarrollo de la misma, para efectos de requerimientos de información y comunicación de resultados; lo mismo que la formulación dentro de los términos establecidos por la auditoría, de los comentarios a las observaciones comunicadas, y de los planes de mejora derivados de tales observaciones.

Políticas de Operación :

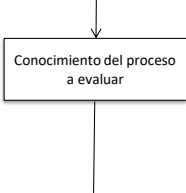
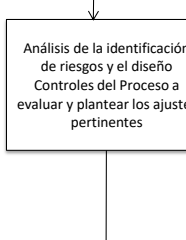
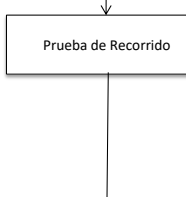
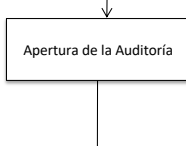
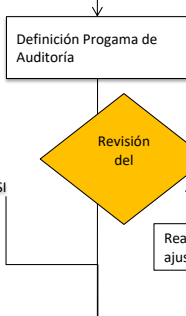
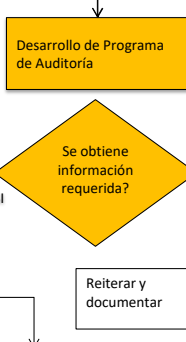
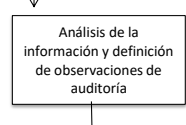

- 1 La Oficina de Control Interno adelantará las actividades previamente establecidas en el Plan Anual de Auditoría, el cual deberá ser aprobado por el CICCI a más tardar el 31 de enero de la respectiva vigencia; cualquier modificación a dicho plan deberá ser aprobado previamente por el CICCI.
Para el desarrollo de las auditorías, la Oficina de Control Interno conforme a lo dispuesto en el Estatuto de Auditoría de la entidad, debe tener acceso total y libre a los funcionarios, registros y bienes de la organización, garantizando que se cumpla con las políticas de confidencialidad y seguridad. Para los casos en los cuales la información requerida haya sido considerada como de carácter reservado, el Jefe de la Oficina de Control Interno y el personal de la Oficina, están autorizados para consultarla, en cuyo caso la información sólo podrá ser utilizada para la verificación y/o consulta, dentro del marco de la auditoría previamente programada. En estos casos, dentro del programa de auditoría se dejará constancia de tal hecho, al igual que en el informe final de resultados de la auditoría.
- 2 Todo trabajo de auditoría y/o consultoría que adelante la Oficina de Control Interno deberá estar debidamente documentando según el procedimiento establecido y debe estar soportada por información suficiente, fiable, relevante y útil.
- 3 Los líderes y responsables de los procesos y/o actividades objeto de auditoría deben garantizar, mediante la suscripción de la "Carta de Representación", el suministro de la información completa y oportuna, requerida por la OCI para el desarrollo de la auditoría.
- 4 Todo trabajo de auditoría adelantado por la OCI, debe dar lugar a la formulación del respectivo plan de mejoramiento y/o las acciones para el mantenimiento de aquellas situaciones que se han identificado como satisfactorias.
- 5 Si en el desarrollo de auditoría se identifican situaciones relevantes que a juicio del auditor deban ser atendidas de manera urgente, las mismas serán comunicadas por el jefe de la Oficina de Control Interno al líder del proceso y/o a la gerencia según sea el caso.
- 6 Todos los auditores que intervienen en el procedimiento de auditoría interna, deberán suscribir para cada vigencia, la "Certificación de independencia y objetividad en los trabajos de auditoría".
- 7 Los profesionales de la Oficina de Control Interno deberán adelantar actividades de entrenamiento y reentrenamiento en temas relativos a las Normas Internacionales para la Práctica de la Auditoría, las disposiciones del MIPG-Dimensión 7 sobre la actividad de evaluación independiente y en general sobre las normas y técnicas que regulan la actividad de auditoría, puntualmente las referidas a la evaluación de riesgos y control.

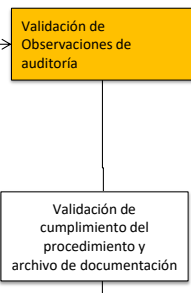

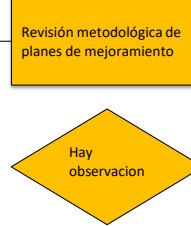
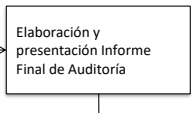
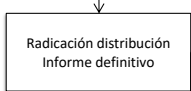
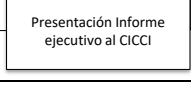
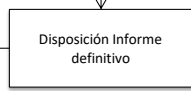
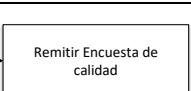
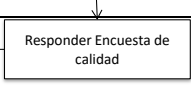
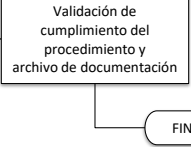
Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
PENDIENTE	PAA establecido en la Oficina de Control Interno (aprobado por Comité)Memorando de asignación	LB
PENDIENTE	Formato de Conocimiento del Proceso	LB
PENDIENTE	Matriz de Riesgos y Controles	LB
PENDIENTE	Formato de prueba de recorrido	LB
PENDIENTE	Aviso de inicio de auditoría	LB
PENDIENTE	Carta de representación por proceso	LB
FR0332-113-1	Formato Acta de Reunión	LB
PENDIENTE	Formato Programa de Auditoría	LB
PENDIENTE	Aplicativo Muestreo	LB
PENDIENTE	Formato Papeles de trabajo	LB
PENDIENTE	Formato Comunicación de Observaciones	LB
PENDIENTE	Guía para la formulación de Acciones de Mejora	LB
PENDIENTE	Formato revisión Planes de Mejoramiento	LB
FR0102-274-1	Formato Informe Final	LB
PENDIENTE	Formato encuesta de calidad de la actividad de auditoría	LB

Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1	Definir inicio de auditoría	Definir la Auditoría a desarrollar acorde al PAA establecido (Ver procedimiento definición PAA), definir el alcance, el cronograma general y asignar el auditor responsable.	PAA establecido en la Oficina de Control Interno (aprobado por Comité) Memorando de asignación	Jefe Oficina de Control Interno y Profesional asignado

2		<p>Solicitar al líder o responsable del proceso o área auditada la entrega de la información básica requerida que permita conocer la situación actual de dicho proceso o área (estructura, procesos y procedimientos, recursos asignados, soporte tecnológico para su desarrollo, riesgos y controles, información sobre riesgos materializados).</p>	<p>Formato de Conocimiento del Proceso</p>	<p>Profesional asignado Líder o responsable de el proceso o área auditada</p>
3		<p>Verificar los riesgos del proceso que se tienen identificados y documentados y aquellos que afectan al proceso pero que no se encuentran documentados: Identificar los controles que se tienen previstos para mitigar los riesgos identificados que se encuentran documentados; validar su consistencia metodológica y, plantear los ajustes recomendados.</p> <p>El auditor identifica fortalezas, vacíos o inconsistencias, las documenta en el formato de conocimiento del proceso y en el formato de Matriz de Riesgos y Controles.</p>	<p>Matriz de Riesgos y Controles Formato de registro</p>	<p>Profesional asignado</p>
4		<p>Validación del paso a paso del procedimiento a evaluar, y la ejecución de los controles para establecer la consistencia entre lo documentado y el manejo operativo del mismo.</p> <p>Si el auditor identifica inconsistencias, las documenta y establece las desviaciones más relevantes, haciendo énfasis en los aspectos relacionados con los temas previstos en el alcance.</p>	<p>Formato de prueba de recorrido</p>	<p>Profesional asignado Líder o responsable de el proceso o área auditada</p>
5		<p>Se elabora el documento de Aviso de Inicio de Auditoría y se cita a reunión de Apertura de la auditoría al líder del proceso y responsable operativo del mismo; en dicha reunión se establece el propósito de la auditoría, su alcance y la metodología a utilizar; igualmente se solicita al líder del proceso la suscripción de la carta de representación, en la que se obliga a facilitar la labor de la auditoría.</p>	<p>Aviso de inicio de auditoría Carta de representación por proceso Acta de reunión apertura</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno Profesional asignado Líder o responsable de el proceso o área auditada</p>
6		<p>Con base en la información del proceso, la evaluación de riesgos y controles y la prueba de recorrido y de acuerdo con el alcance inicialmente previsto, se definen el Programa de auditoría, estableciendo las pruebas que se desarrollaran para validar cada uno de los controles o actividades previstas en el alcance. Dicho programa deberá ser aprobado por el jefe de la OCI antes de iniciar su implementación.</p>	<p>Formato Programa de Auditoría</p>	<p>Profesional asignado Jefe OCI</p>
7		<p>De acuerdo con lo previsto en el programa de auditoría, se adelantan las diferentes pruebas para lo cual se requiere al líder del proceso la información necesaria y se programan las diferentes actividades previstas; en dicho requerimiento se hace alusión a la carta de representación suscrita por el líder del proceso al inicio de la auditoría.</p> <p>Si no se obtiene la información requerida, se reitera requerimiento al líder del proceso con copia a Gerencia, haciendo alusión al contenido del Memorando de Carta de Representación. Si persiste la dificultad para recibir la información, se documenta y se establece la limitación al alcance de la auditoría, de lo cual se deja constancia expresa en el informe final.</p>	<p>Aplicativo Muestreo Formato Papeles de trabajo Memorando de requerimiento Nota de limitación al alcance</p>	<p>Profesional asignado Líder o responsable de el proceso o área auditada</p>
8		<p>Con base en los resultados de las pruebas de auditoría, se realiza la confrontación de dichos resultados con respecto a los criterios de auditoría "deber ser" (normatividad vigente, procesos, procedimientos, requerimientos); a partir de dicho ejercicio se identifican las observaciones de auditoría.</p>	<p>Formato Comunicación de Observaciones</p>	<p>Profesional asignado</p>
9		<p>El auditor asignado genera el formato de Comunicación de observaciones de auditoría y lo presenta para revisión con el Jefe de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Si se plantean observaciones, el auditor realiza los ajustes y se reitera el ciclo; si no, se elabora el formato definitivo, se envía al líder del proceso y se convoca a la reunión para validación de las observaciones.</p>	<p>Formato Comunicación de Observaciones</p>	<p>Profesional asignado Jefe OCI</p>

10	 <p>Validación de Observaciones de auditoría</p> <p>Validación de cumplimiento del procedimiento y archivo de documentación</p>	<p>Desarrollar mesa de trabajo con los funcionarios de la dependencia responsable del procedimiento, para analizar los resultados obtenidos; en esta reunión el líder del proceso puede plantear sus discrepancias y solicitar ajustes a las observaciones, siempre y cuando presente evidencias que desvirtuen la observación planteada o su alcance.</p> <p>Si se plantean discrepancias y se cuenta con las evidencias, en desarrollo de la reunión se pueden validar y definir sobre su procedencia; en caso contrario, se dará un plazo de máximo dos (2) días para que se presenten las evidencias correspondientes; transcurrido dicho término, si se presentan evidencias que desvirtuen la observación, la OCI, procederá a retirar la observación o a realizar el ajuste correspondiente; en caso contrario, se mantendrá la observación, dejando constancia de las discrepancias planteadas.</p> <p>Una vez validada la observación se remitirá al líder del proceso para que formule al respectivo plan de mejoramiento, para lo cual se le concederá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.</p>	Formato Comunicación de Observaciones Acta de reunión	Profesional encargado, Jefe Oficina de Control Interno, Jefe Oficina auditada y funcionarios participantes del procedimiento
11	 <p>Comunicación de observaciones y definición de Plan de Mejoramiento</p> <p>Presente Plan de</p>	<p>Con base en las observaciones validadas, el líder del proceso procede a generar el correspondiente Plan de mejoramiento, dentro del término previsto (Ver procedimiento Acciones de Mejora)</p> <p>Si se presenta el Plan de mejoramiento, se procede a la revisión metodológica. Si no, se deja constancia de ello y se procede a generar el informe final (15) con la anotación expresa de éste hecho. En este evento, una vez comunicado el informe, se activará nuevamente el procedimiento de formulación de planes de mejoramiento.</p>	Guía para la formulación de Acciones de Mejora Plantilla Plan de mejoramiento	Líder del proceso auditado.
12	 <p>Revisión metodológica de planes de mejoramiento</p> <p>Hay observación</p>	<p>Recibido el Plan de Mejoramiento, el auditor designado, procede a realizar la revisión metodológica del mismo.</p> <p>Si está Ok pasa a 13. Si encuentra inconsistencia devuelve 11.</p>	Formato revisión Planes de Mejoramiento	Profesional encargado, Jefe Oficina de Control Interno
13	 <p>Elaboración y presentación Informe Final de Auditoría</p>	<p>Elaborar y presentar el Informe de Auditoría al dueño del proceso auditado y a la Gerencia General, identificando las acciones de mejora definidas por el proceso auditado, si las mismas fueron presentadas de manera previa.</p> <p>En caso de no haberse formulado el plan de mejoramiento, se reenviará la matriz para su formulación. (Ver procedimiento Acciones de Mejora).</p>	Formato Informe Final/ Matriz para la formulación del plan de mejoramiento	Profesional encargado, Jefe Oficina de Control Interno
14	 <p>Radicación distribución Informe definitivo</p>	<p>Radical el informe a través del SIGA, enviando copia a las dependencias correspondientes.</p> <p>Enviar el informe a través de correo electrónico al área de Sistemas para su publicación.</p>	Formato Informe Final	Profesional encargado
15	 <p>Presentación Informe ejecutivo al CICC</p>	<p>El jefe de la Oficina de Control Interno prepara un informe ejecutivo sobre los resultados de la auditoría, el cual será incorporado en la presentación del informe de actividades de la OCI que se expondrá ante el CICC.</p>	Resumen ejecutivo Presentación CICC	Jefe OCI
16	 <p>Disposición Informe definitivo</p>	<p>Escanear informe definitivo previa radicación.</p> <p>Alimentar matriz de informes emitidos por la Oficina de Control Interno.</p>	Matriz de informes	Profesional asignado
17	 <p>Remitir Encuesta de calidad</p>	<p>Remitir formato de encuesta de calidad de la actividad de auditoría al líder del proceso auditado.</p>	Formato encuesta de calidad de la actividad de auditoría	Profesional asignado
18	 <p>Responder Encuesta de calidad</p>	<p>Diligenciar y enviar a la OCI la encuesta de calidad del actividad de auditoría.</p>	Formato encuesta de calidad de la actividad de auditoría	Líder del proceso auditado.
19	 <p>Validación de cumplimiento del procedimiento y archivo de documentación</p> <p>FIN</p>	<p>Diligenciar el formato de lista de verificación y aseguramiento del procedimiento de Auditoría Interna.</p> <p>Organizar, foliar y archivar documentación, conforme a tabla de retención.</p>	Formato de lista de verificación y aseguramiento del procedimiento de Auditoría Interna	Profesional asignado

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
PENDIENTE	Verificación PAA Vigencia	X	
PENDIENTE	Declaración de independencia de los auditores	X	
PENDIENTE	A1 Memorando de asignación	X	
PENDIENTE	A2 Formato de Conocimiento del Proceso	X	
PENDIENTE	A3 Matriz de Riesgos y Controles	X	
FR0332-113-1	A4 Formato de prueba de recorrido	X	
PENDIENTE	A5 Aviso de inicio de auditoría	X	

PENDIENTE	A6 Carta de representación por proceso - Formato Acta de Reunión	X	
PENDIENTE	B1 Formato Programa de Auditoría	X	
PENDIENTE	B2 Aplicativo Muestreo	X	
PENDIENTE	B3Formato Papeles de trabajo	X	
PENDIENTE	B3A Otros Papeles de Trabajo	X	
FR0102-274-1	B4 Validación Efectividad Operativa del Control	X	
PENDIENTE	C1 Formato Comunicación de Observaciones	X	
PENDIENTE	Formato Formulación de Planes de Mejoramiento	X	
PENDIENTE	Formato revisión Planes de Mejoramiento	X	
N/A	C2 Formato Informe Final	X	
PENDIENTE	C3 C.3 Informe Final Otros Informes	X	
PENDIENTE	D1 Cuestionario de calidad sobre la actividad de evaluación	X	
PENDIENTE	D2 Lista de verificación aseguramiento procedimiento auditoría interna	X	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
04/06/2019	Versión Anterior	08
04/08/220	Se ajusta el procedimiento para modificar el objetivo, incorporar algunas definiciones, incorporar las políticas de operación, verificar los controles, realizar algunos cambios en la secuencia de las actividades y ajustar el logo institucional.	09

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
GUSTAVO PARRA MARTÍNEZ Jefe Oficina de Control Interno		Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

