



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS		
	Código: PV01-PR01	Versión: 2.0	

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
038	26/10/2018	1.0	Adopción del procedimiento
009	02/04/2020	2.0	<p>Se ajustaron actividades de forma y fondo, al igual al nuevo formato de procedimiento.</p> <p>Se actualizó el formato de Informe de auditoría V2.0</p> <p>Se crean los siguientes formatos:</p> <p>PV01-PR01-F03 Programa de auditoria V1.0 PV01-PR01-F04 Lista de chequeo V1.0 PV01-PR01-F05 Carta de representación V1.0 PV01-PR01-F06 Evaluación de auditores internos por parte del auditado V1.0 PV01-PR01-F07 Compromiso ético del auditor V1.0 PV01-PR01-F08 Reporte de conflictos de interés y confidencial V1.0</p>

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
AREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre Claudia P. Guerrero Chaparro	Nombre: Ruth Yanina Bermúdez R.	Nombre: Claudia P. Guerrero Chaparro
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Profesional Control Interno.	Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Asesor Control Interno

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 <p>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS		
	Código: PV01-PR01	Versión: 2.0	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y lineamientos para garantizar la planeación, coordinación, y ejecución de las auditorías internas a los procesos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, adelantadas por Control Interno de manera independiente, sistemática y objetiva, con el propósito de determinar y establecer si el Sistema Institucional de Control Interno y el Modeló de Integrado de Planeación y Gestión se implementan de manera eficaz, eficiente y efectiva.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión del Plan Anual de Auditorías Internas – PAAI, desarrollo de auditorías programadas, finalizando con la elaboración, aprobación, socialización del informe de auditoría y el archivo de la información generada conforme a los lineamientos de Gestión Documental.



3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

- Aprobar el Plan Anual de Auditoría.
- Discutir la priorización realizada de las auditorías y demás actividades programadas, se evaluará la necesidad de recursos y se determinarán los ajustes necesarios, con el propósito de que la relación entre recursos y alcance del plan sea coherente para el adecuado aseguramiento de los riesgos valorados por Control Interno.
- Conocer y analizar los resultados de las auditorías, internas y especiales realizadas a los procesos del Instituto.
- Modificar el Plan Anual de Auditoría cuando implique cambios sustanciales en su objetivo, alcance o actividades programadas, y tendrán que ser aprobadas y/o informadas en el Comité.
- Ante desviaciones en el cumplimiento del PAAI tomar las acciones correctivas
- Evaluar los resultados de las auditorías internas y proponer las mejoras que encuentre pertinentes.

Asesor Control Interno –ACI.

- Determinar las auditorías a realizar en la vigencia, teniendo en cuenta los criterios definidos como: Determinar las auditorías a realizar en la vigencia, teniendo en cuenta los criterios definidos como recurso humano para desarrollar el PAAI; la planificación del trabajo de control interno; conocimiento del Instituto; determinación de los procedimientos para la identificación de las fortalezas, debilidades y recomendaciones; conocimiento de los sistemas de gestión, y los parámetros para elaborar el plan anual de auditorías con gestión en riesgos.
- Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno la programación de las auditorías de los procesos del Instituto para su aprobación, socialización, comunicación al auditado y publicación en la página WEB del Instituto.
- Identificar y evaluar los riesgos asociados al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Institucional.
- Seleccionar los auditores internos que participarán en las auditorías internas, teniendo en cuenta el perfil, educación, formación o experiencia, elaborando con anticipación la necesidad en los estudios previos para contratar al profesional requerido.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 <p>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS		
	Código: PV01-PR01	Versión: 2.0	



- Socializar los instrumentos de auditoría como el Estatuto del Auditor, el Código de Ética del auditor, los procedimientos y los formatos.
- Definir con los auditores el alcance y directrices de la auditoría, teniendo en cuenta el objeto, el tiempo requerido, la complejidad, los criterios y requisitos legales, técnicos, lineamientos para la recopilación, revisión y análisis de la documentación, las técnicas para obtener evidencias, determinar la muestra de auditoría y los establecidos por el Instituto.
- Revisar y aprobar los informes de Auditoría elaborado por los auditores.
- Comunicar al responsable del Proceso auditado el informe de auditoría para observaciones.
- Remitir el informe final al responsable del proceso y a la Dirección del Instituto.
- Solicitar la formulación de las acciones de mejora al auditado, sobre las observaciones presentadas en el informe final.
- Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno los resultados de las auditorías realizadas.
- Retroalimentar a los responsables de los procesos del Instituto los resultados del ejercicio de las auditorías.

Profesional de Control Interno-CI.

- Elaborar la planeación de la auditoría, conforme a los lineamientos establecidos por la norma y la definición del alcance y directrices de la auditoría, dada por la asesora de control interno y los profesionales contratistas de control interno, respecto al objeto, el tiempo requerido, la complejidad, los criterios y requisitos legales, técnicos, lineamientos para la recopilación, revisión y análisis de la documentación, las técnicas para obtener evidencias, determinar la muestra de auditoría y los establecidos por el Instituto.
- Desarrollar la auditoría cumpliendo con los principios rectores del ejercicio de auditoría interna la integridad, independencia, objetividad, confidencialidad y competencia.
- Evaluar la respuesta a las observaciones presentadas por el responsable auditado y el informe final.
- Realizar la planeación general y coordinar la logística requerida para el desarrollo del ejercicio de auditorías.
- Ejecutar la planeación de las auditorías programadas para el periodo, aplicando el programa de auditoría, listas de chequeo y consolidando los soportes de la auditoría.
- Preparar el informe final general con los resultados del ejercicio de auditoría los cuales serán presentados al Asesor de Control Interno.
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento
- Presentar informes de los avances en el cumplimiento de las acciones de cada proceso.

Líderes de los procesos o dependencias y servidores públicos del proceso o dependencia auditada.

- Asistir a las reuniones de apertura y cierre de auditoría.
- Suministrar de forma oportuna la información requerida para la ejecución de la auditoría.
- Atender el ejercicio de auditoría de acuerdo con lo señalado en el plan de auditoría comunicado.
- Revisar el informe preliminar de la auditoría y cuando se requiera efectuar las observaciones de este, remitirlas a control interno con su debida justificación y los respectivos soportes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 <p>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS		
	Código: PV01-PR01	Versión: 2.0	

- Remitir a control interno dentro de los plazos establecidos el plan de mejoramiento, a partir de las observaciones del ejercicio de auditoría, cumpliendo con los tiempos establecidos en el procedimiento plan de mejoramiento - PV01-PR02.
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento como cultura de autocontrol, autogestión y autorregulación hasta el cierre de las acciones en las fechas de establecidas.



El Modelo Estándar de Control Interno - **MECI** guarda la asignación de responsabilidades, adaptada del Modelo Líneas de Defensa¹, que precisa las siguientes responsabilidades:

- Línea estratégica de defensa: conformada por la alta dirección y el equipo directivo. Define el marco general para la gestión del riesgo y el control.
- Primera línea de defensa: conformada por los gerentes públicos y los líderes de proceso. Se encarga de la gestión operacional identificando, evaluando, controlando y mitigando riesgos e implementando acciones correctivas.
- Segunda línea de defensa: conformada por servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (jefes de planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos, comités de riesgos donde existan, comité de contratación, entre otros). Asegura que los controles y procesos de gestión de la Primera Línea sean apropiados y funcionen. Ejerce control y gestión de riesgos y supervisa su implementación.
- Tercera línea de defensa: conformada por la Oficina de Control Interno. Proporciona información sobre la efectividad del Sistema de Control Interno, así:
 - Ejercer la auditoría interna de manera técnica y acorde con las políticas y prácticas apropiadas.
 - Identificar y evaluar cambios que podrían tener un impacto significativo en el SCI, durante las evaluaciones periódicas de riesgos y en el curso del trabajo de auditoría interna.
 - Comunicar al comité de coordinación de control interno posibles cambios e impactos en la evaluación del riesgo, previamente detectados en las auditorías.
 - El cumplimiento de objetivos de la Organización.
 - Eficacia y eficiencia de las operaciones.
 - Salvaguarda de activos.
 - Fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.
 - Un marco eficiente de gestión de riesgos: identificación, evaluación y respuesta.
 - Cumplimiento de las leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y contratos adquiridos.
 - Un Sistema eficaz de Control interno.
 - Comunicación adecuada.
 - Supervisión y monitoreo constante.
 - Integridad de los procesos clave del negocio.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

- Para este procedimiento se toman las definiciones contenidas en la cartilla de Instrumentos de Auditoría del Comité Distrital de Auditoría de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

¹ Las Tres Líneas de Defensa para una Gestión de Riesgos y Control, Departamento Administrativo de la Función Pública



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 <p>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS		
	Código: PV01-PR01	Versión: 2.0	

- El Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna, entiende la Auditoría “como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad. Adicionalmente, ésta ayuda a las organizaciones a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”.²
- La Tercera Línea de Defensa ejercida por la Oficina de Control Interno, establece que la función de auditoría interna debe fundamentarse “en el enfoque basado en el riesgo y que debe proporcionar aseguramiento sobre la eficacia de gobierno, la gestión de riesgos y control interno a la alta Dirección de la entidad, incluidas las maneras en que funciona la primera y segunda línea de defensa”.³
- Todas las actividades de auditoría interna deben dirigirse principalmente a la efectividad y eficiencia del control, el cumplimiento regulatorio y los riesgos financieros. Esto permite brindar seguridad al Instituto sobre los siguientes aspectos:⁴
 - El cumplimiento de objetivos de la Organización.
 - Eficacia y eficiencia de las operaciones.
 - Salvaguarda de activos.
 - Fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.
 - Un marco eficiente de gestión de riesgos: identificación, evaluación y respuesta.
 - Cumplimiento de las leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y contratos adquiridos.
 - Un Sistema eficaz de Control interno.
 - Comunicación adecuada.
 - Supervisión y monitoreo constante.
 - Integridad de los procesos clave del negocio.
- El ejercicio de evaluación independiente y auditoría se desarrolla en el marco del plan anual de auditorías internas – PAAI de la vigencia y su ejecución se realiza con base en los lineamientos establecidos en la Guía de Auditoría para entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP versión 3, mayo de 2018.
- Las auditorías del Instituto se deben adelantar a través de un ejercicio profesional, neutral y objetivo; debe ser un elemento clave para el seguimiento y evaluación de los controles establecidos por el Instituto, entregando de manera razonable información acerca del funcionamiento y conformidad de los Procesos del Instituto y del Sistema de Control Interno, que sirva como insumo para la toma de decisiones en procura de la mejora y cumplimiento de objetivos institucionales.
- Durante la elaboración del plan de auditoría, el auditor debe tener en cuenta el tiempo asignado para el desarrollo total de la auditoría de manera que se garantice el cumplimiento de lo programado en el PAAI.
- La asistencia del líder o responsable del proceso a auditar es obligatoria para la reunión de apertura, en un caso extremo que no pueda asistir debe delegar al servidor que lo reemplazará.

² INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS –IIA GLOBAL. Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna. Actualizado a enero de 2013. p.17

³ Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional. Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 2. Agosto de 2018.

⁴ Auditor. Guía Modelo de las Tres Líneas De Defensa.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS		
	Código: PV01-PR01	Versión: 2.0	

- Los responsables de los procesos o dependencias del Instituto apoyan el ejercicio de auditorías, permitiendo a los auditores la participación activa en dicho ejercicio.
- Determinación de la muestra de auditoría con el objeto de sacar conclusiones sobre lo que se está verificando.
- Evaluar la idoneidad de los controles vinculados a un riesgo del proceso auditado.
- Conformar adecuadamente los documentos asociados a la auditoría y papeles de trabajo siguiendo las normas de archivo existentes en el Instituto.
- Una vez en firme el informe final de auditoría, el líder del proceso o dependencia auditada debe definir el plan de mejoramiento a implementar (acciones correctivas o preventivas) para los hallazgos contenidos en el informe de auditoría de acuerdo con lo establecido en el “Procedimiento Planes de Mejoramiento”. Plazo para presentar plan de mejoramiento cinco (5) días.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS



No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PV01-PR01-F01	Informe de Auditoria
2.	PV01-PR01-F02	Plan de auditoria
3.	PV01-PR01-F03	Programa de auditoria
4.	PV01-PR01-F04	Lista de chequeo
5.	PV01-PR01-F05	Carta de representación
6.	PV01-PR01-F06	Evaluación de auditores internos por parte del auditado
7.	PV01-PR01-F07	Compromiso ético del auditor
8.	PV01-PR01-F08	Reporte de conflictos de interés y confidencial
9.	PV01-PR01-Anexo1	Código de ética del auditor.
10.	PV01-PR01-Anexo2	Resolución estatuto de auditoría interna.
11.	PV01-PR04-F01	Plan Anual de Formulación y Seguimiento de Auditorías Internas – PAAI.

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

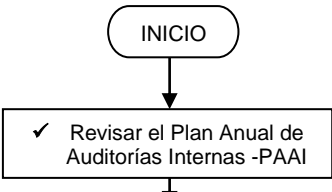
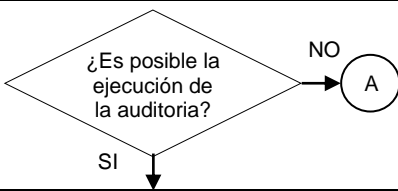

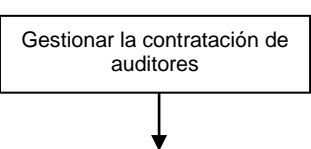
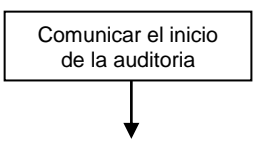
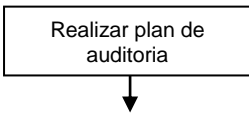
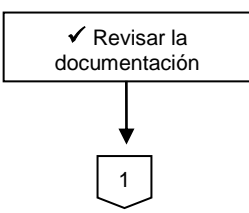
Ver el formato Matriz de Cumplimiento Legal PE01-PR01-F08

7. DEFINICIONES

Ver el formato Glosario PE01-PR01-F09

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS		
	Código: PV01-PR01	Versión: 2.0	

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
1.		Asesor / Control Interno Auditor / Control Interno	2	PV01-PR04-F01	Al iniciar la auditoria se debe consultar el Plan Anual de Auditorías Internas –PAAI aprobado para la vigencia e identificar las auditorías internas programadas para el periodo.
2.		Asesor / Control Interno Auditor / Control Interno	N.A.	N.A.	N.A.
3.		Asesor / Control Interno	N.A.	N.A.	N.A.
4.		Asesor / Control Interno	160	N.A.	Se debe solicitar la contratación a la Dirección e iniciar procedimiento de contratación directa
5.		Asesor / Control Interno	0.5	Correo electrónico	Se comunica mediante correo electrónico al responsable del proceso a auditar informando al auditado la fecha y hora de la auditoria.
6.		Asesor / Control Interno Auditor / Control Interno	8	PV01-PR01-F02	Conjuntamente se define el objetivo, alcance, metodología y criterios de la auditoria
7.		Auditor / Control Interno	16	PV01-PR01-F04	Se debe revisar la documentación relacionada con los procedimientos o temas que le han sido asignados para auditar y describir lo mas importante en el formato establecido.



PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS

Código: PV01-PR01

Versión: 2.0



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
8.		Auditor / Control Interno	N.A.	N.A.	N.A.
9.		Auditor / Control Interno	2	Correo electrónico	Se remite correo solicitando la información requerida, pueden ser planes, programas, informes, registros específicos, entre otros.
10.		Auditor / Control Interno	16	PV01-PR01-F03	Se debe analizar toda la información de auditado.
11.		Asesor / Control Interno	16	PV01-PR01-F03	Se da el visto bueno en el programa de auditoría.
12.		Asesor / Control Interno	N.A.	N.A.	N.A.
13.		Auditor / Control Interno	4	PV01-PR01-F03	Se ajusta de acuerdo con las observaciones dadas por el Asesor de Control Interno
14.		Auditor / Control Interno Responsable de la dependencia auditada	1	PE01-PR01-F04 PV01-PR01-F05	Se debe evidenciar la reunión en el formato de acta, de la misma manera, el auditado debe firmar la carta de representación.
15.		Auditor / Control Interno	De acuerdo al plan de auditoría	PV01-PR01-F04	Se efectúa la visita conforme a lo establecido en el plan de auditoría. Se usa la lista de verificación, cuando aplique. Indicando lo que se cumple o no se cumple.



PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS

Código: PV01-PR01

Versión: 2.0



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
16.		Auditor / Control Interno	De acuerdo al plan de auditoría	PV01-PR01-F04	Verifica la información de acuerdo con lo contemplado en el desarrollo de la auditoría. Se analiza cada situación evidenciada durante la auditoría y se evalúa frente a los criterios de auditoría (normas, procedimientos, instructivos de entre otros). Lo anterior, con el fin de determinar las observaciones.
17.		Auditor / Control Interno	24	PV01-PR01-F01	Se deben diligenciar todos los apartes del formato informe de auditoría interna establecido.
18.		Asesor / Control Interno Auditor / Control Interno	8	PV01-PR01-F01	Se revisa el informe tomando como referencia el plan de auditoría, la lista de verificación, las situaciones observadas y las evidencias recolectadas.
19.		Asesor / Control Interno Auditor / Control Interno	N.A.	N.A.	N.A.
20.		Auditor / Control Interno	4	PV01-PR01-F03	Se ajusta de acuerdo con las observaciones dadas por el Asesor de Control Interno
21.		Asesor / Control Interno	1	PV01-PR01-F01 Correo electrónico	Se remite por correo electrónico el informe preliminar al auditado y a los procesos a los cuales se les relacionen observaciones, informando que tiene tres (3) días hábiles para realizar comentarios al mismo.
22.		Responsable auditado	N.A.	N.A.	N.A.



PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS

Código: PV01-PR01

Versión: 2.0



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
23.		Asesor / Control Interno Auditor / Control Interno	16	PV01-PR01-F01	Se analiza la solicitud remitida por el auditado junto con las evidencias allegadas y se determina la viabilidad de modificar o no el informe.
24.		Asesor / Control Interno Auditor / Control Interno	N.A.	N.A.	N.A.
25.		Asesor / Control Interno Auditor / Control Interno	8	PV01-PR01-F01 ajustado	Se ajusta conforme a los documentos recibidos y los criterios de auditoria.
26.		Asesor / Control Interno	1	PV01-PR01-F01 final	Debe enviar el informe definitivo, solicitando la suscripción del plan de mejoramiento de acuerdo con lo descrito en el PV01-PR04-F02, tiene cinco (5) días hábiles para remitir el plan de mejoramiento.
27.		Asesor / Control Interno Responsable auditado	N.A.	N.A.	N.A.
28.		Asesor / Control Interno Responsable auditado	2	PV01-PR01-F01 PE01-PR01-F04	Se presenta la situación al comité para dirimir la situación y toma de decisiones las cuales deben quedar documentadas en acta.
29.		Auditor / Control Interno	2	Soportes auditoria	