

Objetivo:

Establecer las actividades para la ejecución de las auditorías internas de manera independiente y objetiva como un instrumento que permita evaluar los resultados de la gestión de los procesos y su conformidad frente a los criterios establecidos (planificación, cumplimiento de la normatividad, requisitos técnicos, gestión del riesgo, planes, procedimientos, entre otros) para aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales y contribuir a la mejora continua.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos e inicia con la asignación de la auditoría y finaliza con la publicación del informe de auditoría definitivo en la página Web de la Entidad, botón de transparencia de la Lotería de Bogotá.

Definiciones:

- 1 **OCI:** Oficina de Control Interno
- 2 **CICC:** Comité de Coordinación de Control Interno
- 3 **PAA: Plan Anual e Auditorías.** de acuerdo con el Decreto 807 de 2019, artículo 38, numeral 4, define el PAA como el "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 la OCI, deben contemplarse, dada su obligatoriedad y periodicidad de presentación (...). este documento debe ser aprobado por el Comité Institucional de Control Interno y publicado a más tardar el 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, actualizada con la guía DAFP 2020.
- 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 **Hallazgo:** Resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición (situación detectada – ser) con el criterio (deber ser – norma). Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas (o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio) y efectos (resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada).
- 8 **Hallazgo aceptado:** hallazgo que acepta el proceso auditado en el informe preliminar
- 9 **Hallazgo ratificado:** hallazgo que producto del análisis de la OCI frente a la solicitud de retiro o no aceptación por parte del proceso auditado mediante la presentación de justificaciones o evidencias aportadas, no son suficientes o coherentes para su retiro en el informe final de auditoría.
- 10 **Hallazgo subsanado:** hallazgo que producto de las actividades realizadas por el proceso auditado durante el desarrollo del trabajo de auditoría hasta la radicación del informe preliminar, corrigió, mejoró y/o implementó la situación identificada por el equipo auditor.
- 11 **Observación:** hallazgo que no incumple ningún requisito de la norma, pero genera una posible oportunidad de mejora sobre riesgos que pueden convertirse en no conformidades futuras, o de cualquier otro detalle que haya observado y le parece relevante registrar
- 12 **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 participaron 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.
- 13 **Carta de Representación:** Documento donde se establece la veracidad, calidad y oportunidad de la información que debe suministrarse a los servidores públicos responsables de realizar las visitas de auditoría de la Oficina de Control Interno (Decreto 807 de 2019, artículo 38, numeral 2).
- 14 **Auditor designado:** auditor líder para realizar los trabajos de auditoría de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría basado en riesgos.
- 15 **Auditor acompañante:** auditor que acompaña con los conocimientos especializados o actividades al auditor designado en el desarrollo de los trabajos de auditoría.
- 16 **Auditorías específicas:** que surgen a petición de la Alta Dirección, o del equipo directivo de la entidad, ante una eventualidad o coyuntura, igualmente son basadas en riesgos
- 17 **Auditorías internas de cumplimiento:** dispuestas por una regulación externa a la entidad, se focalizan en factores críticos de éxito identificados desde el Gobierno nacional y el legislador e, igualmente, son basadas en riesgos.

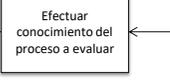
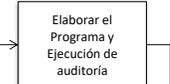
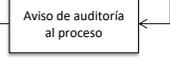
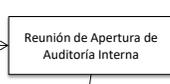
Políticas de Operación :

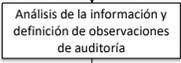
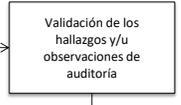
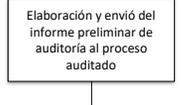
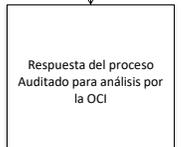
- 1 La Oficina de Control Interno adelantará las actividades establecidas en el Plan Anual de Auditoría vigente
- 2 El responsable del proceso auditado suscribirá la carta de representación entre la reunión de apertura y la primera solicitud de información de la auditoría.
- 3 Las auditorías que adelante la Oficina de Control Interno deberán estar documentadas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes.
- 4 Si en el desarrollo de auditoría se identifican actos corrupción o irregularidades materiales que a juicio del auditor designado de la auditoría deban ser atendidas de manera urgente, las mismas serán comunicadas al jefe de la Oficina de Control Interno, seguido al líder y/o responsable del proceso y/o a la gerencia según sea el caso.
- 5 Los auditores de la Oficina de Control Interno deberán suscribir para cada vigencia o en el inicio cada contrato, la "Certificación de independencia y objetividad en los trabajos de auditoría".
- 6 Los auditores de la Oficina de Control Interno adelantarán entrenamientos y/o reentrenamiento en temas asociados con las actividades de la oficina. Por ejemplo: evaluación de riesgos y controles, Normas Internacionales para la Práctica de la Auditoría, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en general sobre las normas y técnicas que regulan la actividad de auditoría.

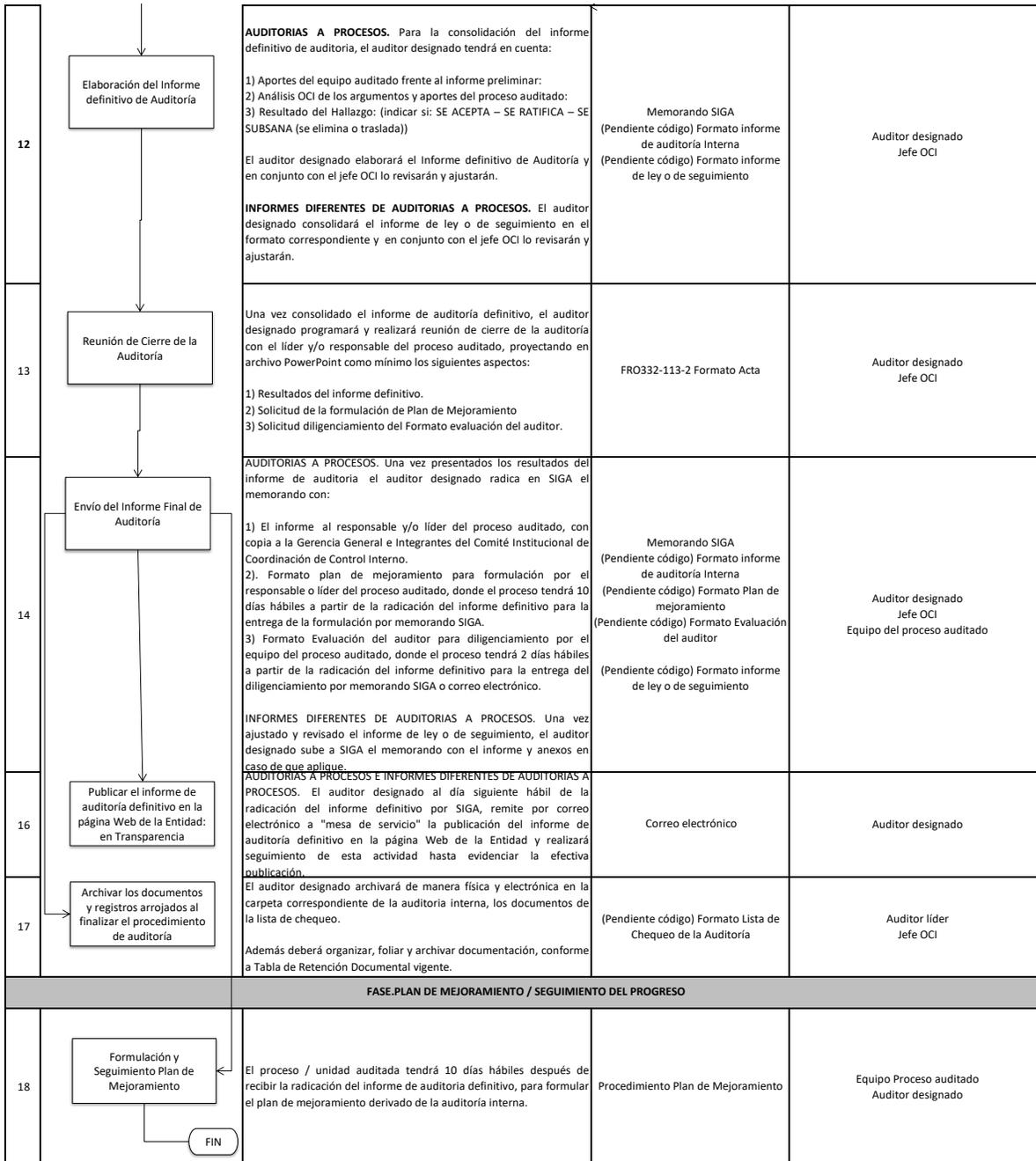
Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
	Formato Asignación de Auditoría Interna	Lotería de Bogotá
	Formato de Conocimiento del Proceso y su Estructura	Lotería de Bogotá
	Formato Programa y ejecución de Auditoría	Lotería de Bogotá
GCE-FMT-AI	Aviso de inicio de auditoría	Lotería de Bogotá
	Carta de representación	Lotería de Bogotá
FR0332-113-1	Formato Acta de Reunión	Lotería de Bogotá
	Formato Informe de Auditoría Interna	Lotería de Bogotá
	Formato Informe de Seguimiento	Lotería de Bogotá
	Formato Plan de Mejoramiento	Lotería de Bogotá
	Formato evaluación del auditor	Lotería de Bogotá
	Formato Lista de chequeo	Lotería de Bogotá

Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
FASE. PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA				
1		El jefe OCI designa mediante el formato al Auditor Interno (auditor líder y equipo auditor acompañante, si aplica) que será remitido a través del correo electrónico institucional, el cual indicará el proceso con las fechas programadas para su ejecución.	(Pendiente código) Formato Asignación de Auditoría Interna	Jefe OCI Equipo Auditor designado (Auditor Líder - Auditores de Apoyo)
2		El auditor designado diligenciará el formato de conocimiento del proceso, basado en la caracterización, procedimientos del proceso e información documentada física o electrónica que permita conocer la situación actual de dicho proceso.	(Pendiente código) Formato de Conocimiento del Proceso y su Estructura	Auditor designado Líder o responsable del proceso o área auditada
3		Diligenciar la primera parte del formato "Programa y Ejecución de Auditoría", para establecer los temas del alcance de auditoría y las pruebas a ejecutar teniendo en cuenta los procedimientos de auditoría establecidos en la Guía de Auditoría Interna del DAFP. Este formato se revisará en conjunto con el Jefe OCI	(Pendiente código) Formato "Programa y Ejecución de Auditoría"	Auditor designado Jefe OCI
4		Se remitirá con memorando SIGA, consensuando previamente con el líder o responsable del proceso la fecha y hora de la reunión de apertura, anexando: 1) el aviso de auditoría al responsable o líder del proceso con copia al Gerente General. 2) la carta de representación de auditoría interna, donde el auditor designado realizará seguimiento de la debida suscripción por parte del responsable o líder del proceso.	Formato Memorando SIGA (Pendiente código) Formato Aviso de Inicio Auditoría Interna (Pendiente código) Carta de Representación de Auditoría Interna	Auditor designado Jefe OCI
5		Se realizará reunión de apertura de la auditoría interna citada con el memorando SIGA, en la cual se expondrá la presentación oficial del "Aviso de inicio de auditoría interna" y de la "Carta de Representación" para la respectiva suscripción.	FRO332-113-2 Formato Acta	Equipo Auditor (designado - Acompañante) Jefe OCI Equipo del Proceso auditado
FASE EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA				
6		<p>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA AUDITORIAS A PROCESOS.</p> <p>De acuerdo con lo previsto en el formato programa y ejecución de auditoría, se adelantan las pruebas para lo cual se requiere al líder y/o responsable del proceso auditado la información necesaria mediante memorando SIGA, correo electrónico y/o prueba de recorrido.</p> <p>Si no se obtiene la información requerida, se reitera requerimiento al líder y/o responsable del proceso con copia a Gerencia, haciendo alusión al cumplimiento del contenido de la Carta de Representación.</p> <p>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 preliminar y definitivo de auditoría</p> <p>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA INFORMES DIFERENTES DE AUDITORIAS A PROCESOS.</p> <p>En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría vigente, el auditor designado solicita la información necesaria para la elaboración del informe mediante memorando SIGA, correo electrónico y/o prueba de recorrido. Las solicitudes deberán ser atendidas por los responsables de los procesos en los tiempos establecidos dentro de la comunicación (correo electrónico o memorando SIGA).</p> <p>Si no se obtiene la información requerida, se reitera requerimiento al líder y/o responsable del proceso con copia a Gerencia. Si persiste la no atención de la solicitud, se documenta la limitación al alcance en el informe de auditoría.</p>	Memorando SIGA de requerimiento Correos electrónicos de solicitud	Auditor designado Equipo del Proceso auditado

7	 <p>Análisis de la información y definición de observaciones de auditoría</p>	<p>AUDITORIAS A PROCESOS. El auditor designado en conjunto con el auditor acompañante (si fuese asignado auditor acompañante) diligenciarán la parte 2 del "formato Programa y Ejecución de Auditoría", teniendo en cuenta las pruebas realizadas de acuerdo con los procedimientos de auditoría establecidos para cada una.</p> <p>INFORMES DIFERENTES DE AUDITORIAS A PROCESOS. El auditor líder documentará en papeles de trabajo los análisis realizados, respecto de la información allegada por los procesos para la consolidación del informe de auditoría.</p>	<p>(Pendiente código) Formato "Programa y Ejecución de Auditoría"</p> <p>Papeles de trabajo (documentos normativos internos y externos, archivos en Excel, Word, PDF, Etc.).</p>	<p>Equipo auditor (designado / acompañante)</p>
8	 <p>Revisión de observaciones de auditoría</p> <p>Hay observaciones?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Realizar ajustes</p>	<p>El auditor designado presenta para revisión del Jefe Oficina de Control Interno los resultados parciales o totales de las pruebas realizadas en el formato "Programa y Ejecución de Auditoría" que se derivan en conformidades, hallazgos, observaciones y/o recomendaciones.</p> <p>Si se plantean observaciones, el auditor designado realiza los ajustes y se reitera el ciclo; si no, se programa reunión presencial o virtual con el líder y/o responsable del proceso para validación de los hallazgos y/u observaciones.</p>	<p>(Pendiente código) Formato "Programa y Ejecución de Auditoría"</p>	<p>Auditor designado Jefe OCI</p>
FASE. INFORME DE AUDITORIA / COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
9	 <p>Validación de los hallazgos y/u observaciones de auditoría</p>	<p>AUDITORIAS A PROCESOS E INFORMES DIFERENTES DE AUDITORIAS A PROCESOS.</p> <p>El auditor designado convoca mesa de trabajo con el líder y/o responsable del Proceso, para presentar los resultados obtenidos; en esta reunión el líder y/o responsable del proceso auditado puede plantear sus discrepancias y solicitar ajustes y/o retiro de los hallazgos u observaciones, siempre y cuando presente evidencias que desvirtúen el hallazgo u observación identificada.</p> <p>Si se plantean discrepancias y se cuenta con las evidencias, en desarrollo de la reunión se podrán validar; en caso contrario, el proceso tendrá un plazo máximo de dos días hábiles para presentar las evidencias correspondientes mediante correo electrónico; transcurrido dicho término, si se presentan evidencias que desvirtúen el hallazgo u observación, la OCI, procederá a retirarlo (la) o realizar el ajuste correspondiente; en caso contrario, se reiterará el hallazgo u observación, dejando constancia de las discrepancias planteadas por el proceso.</p>	<p>FRO332-113-2 Formato Acta Correos electrónicos</p>	<p>Auditor designado Equipo del Proceso auditado</p>
10	 <p>Elaboración y envío del informe preliminar de auditoría al proceso auditado</p>	<p>El auditor designado elabora el informe preliminar de auditoría con los resultados obtenidos en: 1) el Formato "Programa y Ejecución de Auditoría"; y, 2) en la actividad 9 de este procedimiento "Validación de los hallazgos y/u observaciones de auditoría"; lo anterior, con el fin de revisarlo y ajustarlo en conjunto con el jefe OCI.</p> <p>Una vez revisado y ajustado, el auditor designado radica a SIGA el memorando con el informe al responsable y/o líder del proceso auditado.</p>	<p>(Pendiente código) Formato informe de auditoría Interna</p>	<p>Auditor designado Jefe OCI</p>
11	 <p>Respuesta del proceso Auditado para análisis por la OCI</p>	<p>El proceso auditado contará con un plazo de tres (3) días hábiles para presentar mediante memorando SIGA sus objeciones u observaciones con respecto a los hallazgos u observaciones contenidas en el informe preliminar.</p> <p>En caso de no recibir respuesta sobre el informe de auditoría (preliminar) sin causa justificada, el informe definitivo quedará en firme.</p> <p>Una vez recibida la respuesta del proceso auditado sobre las discrepancias que se tengan de los hallazgos, observaciones y/o recomendaciones, se analizarán por parte del auditor designado con el fin de identificar por cada hallazgo, observación y/o recomendación el ajuste en la redacción o retiro de estos durante la consolidación del informe definitivo.</p> <p>Para la consolidación del informe definitivo de auditoría se tendrá en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Lo recibido * Lo aportado o soportado por el equipo auditado (para hacer correcciones) * Análisis de los argumentos y aportes del equipo auditado * Resultado del Hallazgo: (indicar si: SE ACEPTA – SE RATIFICA – SE 	<p>Memorando SIGA</p>	<p>Auditor designado Equipo del Proceso auditado</p>



Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
	Formato Asignación de Auditoría Interna	X	
	Formato de Conocimiento del Proceso y su Estructura	X	
	Formato Programa de Auditoría	X	
GCE-FMT-AI	Aviso de inicio de auditoría	X	
	Carta de representación por proceso	X	
FRO332-113-1	Formato Acta de Reunión	X	
	Formato Informe de Auditoría Interna	X	
	Formato Informe de Ley o de Seguimiento	X	
	Formato Plan de Mejoramiento	X	
	Formato evaluación del auditor	X	
	Formato Lista de chequeo	X	



La que más billete da

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
04/06/2019	Versión Anterior	08
04/08/2020	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
18/05/2022	Se ajusta el procedimiento, modificando el objetivo actividades, controles, formatos, definiciones, políticas de operación,	10

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
EQUIPO OCI Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.