**FORMATO CARTA DE COMPROMISO**

Fecha: Ciudad, (día) de (mes) de (año)

Para: Lider/Responsable proceso o actividad auditada

De: xxxx, Asesor/Jefe Oficina de Control Interno

Asunto: Carta de Compromiso “Auditoría interna basada en riesgos al (proceso/actividad auditada)”

Respetado (s) señor (es):

De acuerdo con el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno para la vigencia XXXX, comunicamos el inicio del trabajo de auditoría interna basada en riesgos al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “*Nombre del proceso o actividad auditada*”

**Objetivo y Alcance de la Auditoría**

*Describir el objetivo definido para la auditoría y el alcance determinado.*

**Metodología**

En atención a los lineamientos normativos y procedimentales aplicables a los trabajos de auditoría interna, en la ejecución de este trabajo se aplicará un enfoque sistemático y disciplinado que abarca tres (3) fases: Planeación, Ejecución o Desempeño y Comunicación de resultados, desarrolladas de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido para la auditoría interna y que comprende las siguientes actividades:

**Fase de PLANEACIÓN:**

* Conocimiento de la unidad auditada.
* Análisis estado acciones de planes de mejoramiento internos vigentes (si existen).
* Evaluación preliminar de riesgos y controles asociados a la unidad auditada.
* Aplicación de entrevistas, listas de chequeo y otros instrumentos para evaluar el diseño de los controles (incluye pruebas de recorrido).
* Elaboración y documentación de la Planeación Específica de la auditoría interna.
* Consolidación y análisis de los resultados de la evaluación del diseño de los controles y definición de los que se probará su eficacia operativa.
* Elaboración del Programa de Trabajo de la auditoría interna.

**Fase de EJECUCIÓN o DESEMPEÑO:**

* Preparación y ejecución de la reunión de inicio o apertura de la auditoría interna.
* Ejecución de pruebas de auditoría para evaluar la eficacia operativa de los controles.
* Análisis y evaluación de los resultados de las pruebas de eficacia operativa.
* Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de la auditoría interna
* Proyección de los hallazgos identificados u oportunidades de mejora (observaciones).

**Fase de COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:**

* Comunicación inicial de los hallazgos u oportunidades de mejora al auditado.
* Elaboración y entrega del informe preliminar de auditoría.
* Revisión y análisis de respuesta(s) y/o justificación(es) del auditado sobre los hallazgos u observaciones comunicadas en los reportes de hallazgos y/o en el informe preliminar de la auditoría interna.
* Elaboración y entrega del informe final de auditoría interna a los destinatarios y demás partes interesadas.
* Solicitud diligenciamiento de la Evaluación de la Actividad de Auditoría Interna al responsable de la unidad auditada.

Cada una de estas fases será desarrollada mediante:

1. Lectura de la documentación vigente del proceso o actividad auditada.
2. Entrevistas/talleres con el dueño del proceso o actividad auditada y el personal involucrado.
3. Inspección de documentos relacionados con la ejecución del proceso o actividad auditada.
4. Solicitud de información adicional, requerida dentro del análisis del proceso o actividad auditada.

**Riesgos a evaluar**

*Indicar los riesgos. Recuerde que se trata de los riesgos inherentes que afectan el “para qué”.*

**Entregables**

Los asuntos identificados serán socializados con el líder y/o responsable del proceso o actividad auditada. Aquellos asuntos con un nivel de relevancia importante serán comunicados al Comité de Auditoría Interna o Comité de Coordinación de Control Interno, conjuntamente con el plan de mejoramiento para su tratamiento.

Los entregables de Auditoria Interna serán:

1. Informe ejecutivo con los resultados más relevantes de la auditoría y oportunidades de mejora identificadas;
2. Informe detallado con todo el resultado de la auditoría, ejemplos, evidencias, información complementaria.

**Cronograma**

Las fechas estimadas para el desarrollo de este trabajo son las siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Fecha o periodo de tiempo** |
| Planeación |  |
| Reunión de inicio o apertura |  |
| Ejecución o desempeño |  |
| Emisión y entrega de Informe Preliminar |  |
| Emisión y entrega de Informe Final |  |
| Suscripción Plan de Mejoramiento |  |
| Seguimiento Plan de Mejoramiento |  |

Consideramos importante que los responsables de los procesos o actividades auditadas conozcan claramente los objetivos de la auditoría, el alcance definido, y el cronograma de trabajo, así como el protocolo de comunicaciones, para asegurar la oportunidad y calidad de los resultados.

De acuerdo con lo anterior, y para el cumplimiento de los objetivos establecidos en nuestra planeación específica, solicitamos la oportuna colaboración del personal responsable de la unidad auditada, mediante el fluido suministro de la información que soliciten los auditores y demás requerimientos relacionados con los trabajos de auditoría, de acuerdo con las manifestaciones y/o declaraciones detalladas en la Carta de Representación.

Es nuestro deseo que este trabajo redunde en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la entidad.

Un saludo respetuoso

Cordialmente,

**Nombre Jefe de Control Interno o quien haga sus veces**

Anexo: Programa de Trabajo. (Lo recomendable es que haya un solo gran documento que registre o consolide toda la etapa de planeación de cada auditoría y ese es el programa de trabajo).