1. **OBJETIVO**

Atender los requerimientos que, con fundamento en exigencia expresa de la normatividad, deben ser presentados por parte de la Oficina de Control Interno del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

De manera completa y oportuna a través del mecanismo o medio determinado en el requerimiento, de esta manera se cumple con el ordenamiento legal aportando la información establecida.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con el análisis de la información a auditar de acuerdo con lo requerido por la normatividad vigente, hasta la entrega o presentación del informe o reporte al destinatario correspondiente y publicación en la página web de la entidad.

1. **PRODUCTOS ESPERADOS**
* Informes y/o reportes a través de los cuales se presenta el resultado del requerimiento legal.
1. **CONDICIONES ESPECIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
* Al iniciar cada tipo de Actividad de Requerimiento Legal se debe remitir un memorando o correo electrónico, informando la periodicidad de la misma, en los casos en que aplique se solicitará el trámite de la Carta de Representación, que establece la veracidad, calidad y oportunidad de la información, la cual se debe suscribir y entregar a la Oficina de Control Interno, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. En los casos en que la actividad sea periódica y repetitiva durante el año se evaluará si aplica la carta de representación, en tal caso se tramitará una sola vez al comienzo del año.

Es importante precisar, que para casos específicos la actividad no requiere de memorando de presentación ni de carta de representación. (**Ver anexo 1**)

* Copia de las normas o disposiciones en las cuales se establece la obligación de la Oficina de Control Interno en cuanto a presentación de informes o reportes, debe ser incluida en la subcarpeta correspondiente, que se encuentra disponible para consulta en el servidor asignado a la dependencia.
* Inventario de las normas o disposiciones en las cuales se establece la obligación de la Oficina de Control Interno en cuanto a presentación de informes o reportes. Lo anterior, se incluirá en la carpeta del servidor asignado a la dependencia, el cual se encuentra disponible para consulta por cada integrante de la Oficina de Control Interno.
* Los archivos electrónicos de los informes, reportes y constancias de notificación (cuando aplique) que sean realizados por la Oficina de Control Interno se deben conservar en el servidor, aún aquellos que de acuerdo con la norma no cuentan con un destinatario específico por cuanto su publicación se debe realizar en la Página Web del Ministerio o ser enviado de manera electrónica.
* En los casos en que se considere necesario, de manera previa a la emisión del informe y/o reporte respectivo, la Oficina de Control Interno lo enviará por correo electrónico o adelantará reuniones con el área responsable del tema con el fin de socializar el resultado.
1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
* **Actividad de Requerimiento Legal (ARL):** son actividades que se adelantan por parte de la OCI en virtud de la exigencia expresa de una norma sobre un tema en particular, en algunos casos se realizan periódicamente a lo largo de una misma vigencia.
* **Programa de Auditoría:** Es el conjunto de actividades donde se materializa la planificación del trabajo de auditoría, donde se establecen las pruebas a realizar y la extensión de las mismas para cumplir los objetivos de auditoría.
* **Carta de Representación:** Es el instrumento para la actividad de auditoría, el cual establece la veracidad, calidad y oportunidad de la información que el auditado entrega a la Oficina de Control Interno, según lo establecido en el Decreto 648 de 2017.
1. **DESCRIPCIÓN**

| **No.** | **PROVEEDOR:****ENTRADAS** | **ACTIVIDAD** | **PC** | **RESPONSABLE** | **EXPLICACIÓN** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Unidades de auditoría del MHCP: (**Reporte o informe requerido por la normatividad vigente para las Oficinas de Control Interno.)  | Realizar estudio de la información relacionada con la actividad a auditar(Etapa de entendimiento) |  | Auditor Oficina de Control Interno  | Realiza el estudio del tema relacionado con la actividad a auditar, a través de la consulta de la intranet y la página Web del Ministerio, visitas y entrevistas, así como, en las políticas definidas en este documento. |  |
| **2** |  | Elaborar Programa de Auditoría  |  | Auditor Oficina de Control Interno  | Elabora el Programa de Auditoría en el cual detalla: Objetivo, alcance, riesgos a analizar, criterios, fuentes de información, metodologías, plazos, recursos y actividades a realizar.  | Programa de Auditoria  |
| **3** |  | Revisar el Programa de Auditoría  | **SI** | Jefe Oficina de Control Interno  | Revisa el Programa de Auditoría. En caso de ser necesario solicita ajustes a su contenido, y procede a aprobarlo cuando se encuentre de acuerdo con lo requerido.  | Programa de Auditoría  |
| **4** | Reporte o informe requerido por la normatividad vigente para las Oficinas de Control Interno.  | Enviar memorando y Carta de Representación  |  | Jefe Oficina de Control Interno  | Envía memorando al responsable del tema, informando la periodicidad de la actividad. Así mismo, se remite la Carta de Representación, la cual debe ser suscrita y enviada a la Oficina de Control Interno de acuerdo con la particularidad del informe o reporte requerido. En caso de hacerse varias veces la auditoria para una misma vigencia se envía una comunicación al principio de la vigencia, indicando la cantidad de ejercicios en los que se realizara la auditoría.**Ver Anexo 1** | Memorando y Carta de Representación  |
| **5** |  | Reunir información  |  | Auditor Oficina de Control Interno  | Reúne la información necesaria para elaborar el informe o reporte requerido por la norma y procede a verificar su precisión, actualidad, confiabilidad y formato. |  |
| **6** |  | Realizar el análisis de la información del tema requerido por la norma  |  | Auditor Oficina de Control Interno  | Realiza las indagaciones, verificaciones, pruebas y demás análisis necesarios con el fin de atender lo establecido por la norma de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría. |  |
| **7** |  | Elaborar el informe o reporte  |  | Auditor Oficina de Control Interno  | Elabora el informe o reporte, verificando que se incluyan todos los puntos y parámetros que la normatividad exige, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría y lo presenta al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión. |  |
| **8** |  | Realizar socialización a las áreas |  | Auditor Oficina de Control Interno | Se socializa el resultado con las áreas y/o responsables del informe de requerimiento legal. A fin de analizar los resultados. | Memorando o correo electrónico |
| **9** |  | Revisar informe o reporte  | **SI** | Jefe Oficina de Control Interno | Revisa el informe o reporte. En caso de ser necesario, solicita ajustes.  | Informe o reporte  |
| **10** |  | Determinar la forma de presentación del informe o reporte  |  | Auditor Oficina de Control Interno  | Determina la forma de presentación del informe o reporte requerido por norma, y lo comunica al Jefe de la OCI. **Si el informe o reporte se debe enviar por correo electrónico, o se carga en un aplicativo en la Web**, el Jefe de la Oficina de Control Interno lo envía al destinatario correspondiente. **Si el informe o reporte se debe enviar impreso, pasa a la actividad siguiente.** **Ver anexo 1** |  |
| **11** |  | Determinar remitente del informe o reporte  |  | Jefe Oficina de Control Interno y Auditor Oficina de Control Interno  | Determinan el remitente del informe o reporte al interior del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. **Si el informe o reporte debe ser suscrito por el Jefe de la Oficina de Control Interno,** lo envía al destinatario. **Si no,** el Jefe de la Oficina de Control Interno lo entrega en el despacho del señor Ministro de Hacienda y Crédito Público, o en la dependencia delegada, para su posterior envío.  |  |
| **12** | Informe o reporte | Publicar el informe o reporte en la página web de la entidad para los casos que aplique.  |  | Jefe Oficina de Control Interno y Auditor Oficina de Control Interno  | Se realiza la publicación de los informes o reporte a través de la herramienta dispuesta para tal fin. |  |
| **13** |  | Verificar la publicación del informe o reporte en la página web de la entidad | **SI** | Jefe Oficina de Control Interno y Auditor Oficina de Control Interno  | Se realiza la validación directamente en la sección de la Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web de la entidad. | Informe publicado. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **ASESOR SUG** |
| --- | --- | --- | --- |
| 30-04-2019 | 3 | Se actualiza el procedimiento en esta nueva plantilla de la Oficina Asesora de Planeación y lineamientos vigentes SUGSe incluye el paso para realización de Programa de Auditoría Se incluye anexo donde se puntualiza por cada actividad de requerimiento legal si se debe o no enviar carta de representación y su forma de presentación. | Aura Ruth Herrera C |
| 24-08-2020 | 4 | Actualización del Anexo 1 | Yeinmy Rozo M. |

1. **APROBACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:**  | ***Nombre:*** *Angie Johanna Corredor Estrella****Cargo:*** *Profesional Universitario* ***Fecha:*** *20/08/2020* |
| **REVISADO POR:** | **Nombre:** *Equipo OCI***Cargo:** *Profesionales y Asesores de la Oficina Asesora de Control Interno.***Fecha:** *24/08/2020* |
| **APROBADO POR:** | **Nombre***: Álvaro Mauricio Cortés Castro***Cargo:** *Jefe Oficina de Control Interno***Fecha:** *24/08/2020* |

**ANEXO 1**

Se presenta a continuación, para cada requerimiento legal la aplicabilidad del envío de la carta de representación y su forma de presentación.

| **NO.** | **Informes / Seguimientos** | **Norma** | **Memorando de Presentación / Correo Electrónico** | **Requiere Carta de Representación****SI / NO** | **Forma de presentación** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Evaluación del Sistema de Control Interno de cada vigencia.Meci- Evaluación Independiente Furag | Decreto 1499 de 2017 Capitulo 3 Titulo 23 Articulo 2.2.23.3  | N/A | NO | Se registra la información a través de la herramienta dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública.. |
| 2 | Informe Semestral de Evaluación del Sistema de Control Interno | Decreto 2106 de 2019 Articulo 156. Circular Externa No. 100 – 006 de 2019 de Función Pública | Correo Electrónico | NO | Se realiza la publicación del resultado en la Página Web. |
| 3 | Informe Austeridad en el Gasto | Decreto 1068 de 2015 Articulo 2.8.4.8.2 | Memorando de Presentación | SI | Publicación informe en la Página Web |
| 4 | Informe Control Interno Contable. | Resolución 193 de 2016 CGN | Memorando de Presentación | SI | Trasmisión de la información a través del sistema CHIP de la Contaduría General de la Nación |
| 5 | Informe seguimiento al plan de mejoramiento Contralorías | Resolución orgánica 7350 de 2013 | N/A | NO | Publicación informe en la Página Web |
| 6 | Informe sobre la atención prestada por la entidad, por parte de las Oficinas de Quejas, Sugerencias y Reclamos. Ley . | Estatuto anticorrupcion Ley 1474 de 2011, Articulo 76 | Memorando de Presentación | SI | Publicación informe en la Página Web |
| 7 | Informe de evaluación a la Gestión Institucional (Evaluación por dependencias) | Ley 909 de septiembre 23 de 2004. Articulo 39 Acuerdo 6176 de 2018 Comisión Nacional del Servicio Civil Evaluación. | Memorando de Presentación | NO | Remisión del Informe a la Alta Dirección |
| 8 | Informe Derechos de Autor Software | Directiva Presidencial No. 02 de de 2002.Circular No. 07 de diciembre 28 de 2005. Circular 12 de 2007 Dirección Nacional de Derechos de AutorCircular 17 de 2011  | Memorando de Presentación | SI | Se registra en la página web de la Dirección Nacional de Derechos de Autor. |
| 9 | Seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano. | Decreto 124 de 2016, Articulo 2.1.4.6. | Correo Electrónico | NO | Publicación informe en la Página Web |
| 10 | Seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción. | Ley 1474 de 2011 Articulo. 73Decreto 2641 de 2012, Articulo 5 | Correo Electrónico | NO | Publicación informe en la Página Web |
| 11 | De información litigiosa ekogui  | Decreto 1167 de 2016: Capitulo 3 Sección 1 Subsección 2.Decreto 1716 de 2009, Articulo 17 – 26 | Memorando de Presentación | SI | Informe vía correo a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado |
| 12 | Seguimiento a la Racionalización de Trámites. | Ley 962 de julio 08 de 2005. Articulo 1Decreto Ley 019 de 2012 Artículo 39 Resolución 1099 de 2017 del DAFP Articulo 9. | Memorando de Presentación | NO | Documentación de la información en el SUIT Sistema Único de Información de Trámites |
| 13 | Seguimiento reporte y cumplimiento ley de cuotas | Ley 581 de 2000.Circular 004 de 2019 - Departamento Administrativo de la Función Pública. | N/A | NO | Remisión del Informe a la Alta Dirección |
| 14 | Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP" | Decreto 1083 de 2015 Articulo 2.2.17.7 Circular 017 de 2017 Procuraduria General de la Nacion: | Memorando de Presentación | NO | Publicación en la Página Web |