



**El servicio público  
es de todos**

**Función  
Pública**



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

# Módulo 8. Auditoría Interna



# Contenido

- 01.** Introducción
- 02.** Marco General y conceptual
- 03.** Aspectos fundamentales para el ejercicio de Auditoría Interna
- 04.** Metodología para la realización de la auditoría interna basada en riesgos

# 01. Introducción



## Módulo 8. Auditoría Interna

En este Modulo del Curso virtual de MIPG se abordará el tema de **Auditoría Interna** asociado a la séptima dimensión de Control Interno (MECI) del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

El presente módulo precisa los aspectos que conforman el componente 5 del Modelo Estándar de Control Interno -MECI *actividades de monitoreo*, específicamente la relacionada con *evaluaciones separadas*, es decir, las auditorías internas que, junto con las *evaluaciones continuas* o autoevaluaciones en cabeza de la 2ª línea de defensa, permitirán evaluar el Sistema de Control Interno de forma integral.

La Auditoría Interna debe entenderse como el desempeño de una **actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad**. 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.

Los contenidos que se van a desarrollar se basan en el **Marco Internacional para la Práctica de Auditoría Interna** del Instituto de Auditores (Global Institute of Internal Auditors -IIA Global), por lo que se tienen en cuenta las Normas Internacionales en materia de Auditoría Interna, las cuales definen: :

- ☐ Código de ética del auditor interno
- ☐ Estatuto de Auditoría
- ☐ Herramientas e instrumentos de auditoría
- ☐ Normas sobre atributos
- ☐ Normas de desempeño
- ☐ Normas sobre implantación
- ☐ Guías de implementación de las normas
- ☐ Guías complementarias



# Conceptos a tener en cuenta

**Auditoría Interna:** Es un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad Pública.

**Director ejecutivo de auditoría:** En el ámbito público se asimila al Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad

**Alta Dirección:** Persona o grupo de personas del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad.

**Control:** Medidas o acciones tomadas por la dirección y demás niveles de la entidad para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos.

**Autoevaluación:** Proceso sistemático que permite evaluar de forma periódica el ejercicio de las operaciones clave de la entidad, permitiendo generar información a tiempo para la toma de decisiones.

**Seguridad Razonable:** Concepto según el cual el control interno, por muy bien diseñado y ejecutado que esté, no puede garantizar que los objetivos de una entidad se consigan, debido a las limitaciones inherentes de todo Sistema de Control Interno.

**Líneas de Defensa:** Esquema de asignación de responsabilidades, adaptada del Modelo de las 3 Líneas de Defensa” del Instituto de Auditores, el cual proporciona una manera simple y efectiva para mejorar las comunicaciones en la gestión de riesgos y control mediante la aclaración de las funciones y deberes esenciales relacionados

**Riesgo:** Efecto que se causa sobre los objetivos de las entidades, debido a eventos potenciales. Los eventos potenciales hacen referencia a la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos.

**Gestión del Riesgo:** Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la entidad.



# Conceptos a tener en cuenta

**Riesgo Inherente:** Aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

**Riesgo Residual:** El riesgo que permanece después de que la dirección haya realizado sus acciones para reducir el impacto y la probabilidad de un acontecimiento adverso.

**Control Interno Contable:** Proceso a cargo del Representante legal, desarrollado con el fin de lograr la existencia y efectividad de procedimientos de control y verificación, para garantizar producción de información útil en materia financiera y contable.

**Causa:** Todos aquellos aspectos o elementos que solos o en combinación con otros, pueden producir la materialización de un riesgo.

**Unidades Auditables:** Los aspectos evaluables son conocidos como unidades auditables en el marco de mejores prácticas basadas en las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.

**Universo de Auditoría:** La consolidación de los aspectos evaluables conformará el universo de auditoría.

**Causa:** Todos aquellos aspectos o elementos que solos o en combinación con otros, pueden producir la materialización de un riesgo.

**Ciclo rotación de las auditorías:** Tomando como base el nivel de criticidad y el tamaño del universo de auditoría de la entidad, se debe establecer un ciclo de rotación de las auditorías que indique la periodicidad con la que se van a auditar los aspectos evaluables de acuerdo con el nivel alcanzado y, en consecuencia, determinar la cantidad de años o vigencias que se tardaría en evaluar el universo de auditoría en su totalidad.

**Aseguramiento:** Revisión, frente a los controles diseñados, donde se verifica que las condiciones establecidas se cumplan, evitando incumplimientos o materializaciones de riesgo, generando una seguridad razonable basada en evidencias, actividad que puede proceder de las instancias de 2ª línea de defensa que se identifiquen y que se complementan con la evaluación independiente en cabeza de la 3ª línea de defensa.

## 02. Marco General y Conceptual





# Articulación Sistema de Control Interno

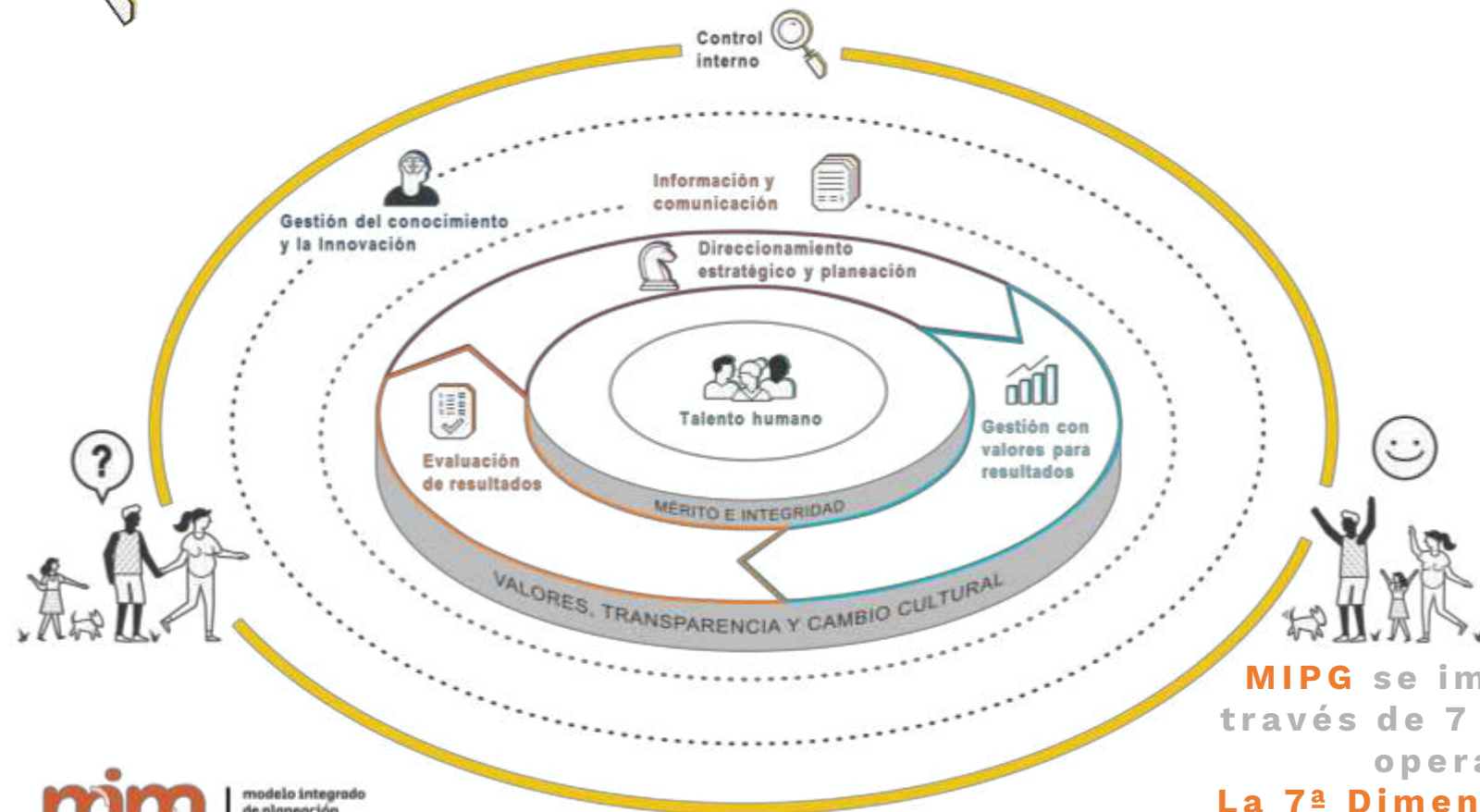


ARTICULACIÓN

Es importante recordar que la articulación entre los dos sistemas se dará a partir de **MIPG**, donde el **MECI** se convierte en la **7ª dimensión** del mismo.



# Articulación Sistema de Control Interno



**MIPG** se implementa a través de 7 dimensiones operativas

**La 7ª Dimensión es la de Control Interno**



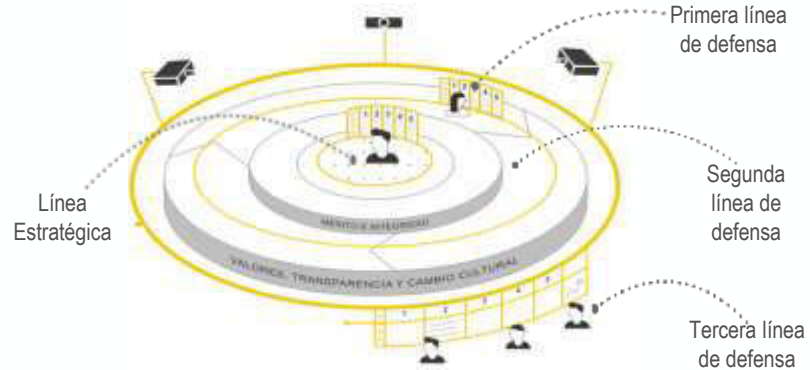
# Articulación Sistema de Control Interno



## Componentes:

1. Ambiente de control
2. Evaluación del riesgo
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Actividades de monitoreo

## Esquema de las Líneas del Sistema de Control Interno



A partir de la dimensión de “Control Interno” se definen los siguientes aspectos:

- ✓ **Esquema de las líneas de Defensa** para la definición de los roles y responsabilidades de la gestión del riesgo y control.
- ✓ A través de los **componentes del MECI** evaluar la efectividad de la estructura de control (diseño y ejecución de los controles).



# Evaluación Integral del Sistema de Control Interno

## Componentes:

1. Ambiente de control
2. Evaluación del riesgo
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Actividades de monitoreo

Acorde con lo expresado en la diapositiva anterior, se debe tener en cuenta que este módulo precisa los aspectos que conforman el componente 5 del MECI con énfasis en las evaluaciones separadas:

## Evaluaciones Continuas



## 2ª Línea Seguimiento y Monitoreo

## Evaluaciones Separadas



## 3ª Línea Evaluación Independiente (Auditoría Interna)



# Evaluación Integral del Sistema de Control Interno

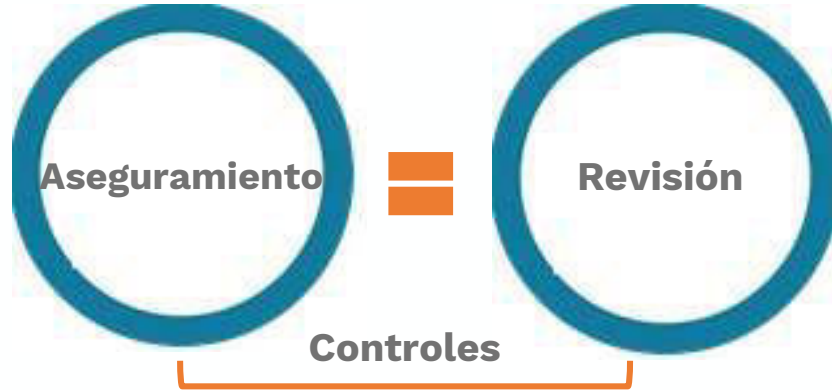


La **independencia no implica aislamiento**. Debe haber una interacción regular entre la auditoría interna y la dirección para garantizar que la labor de la auditoría interna sea pertinente y esté en consonancia con las necesidades estratégicas y operacionales de la organización.

Se necesita **colaboración y comunicación entre los roles** de primera y **segunda línea** y **la auditoría interna** para garantizar que no haya duplicaciones, superposiciones ni brechas innecesarias.



# Evaluación Integral del Sistema de Control Interno



Revisión, frente a los controles diseñados, donde se verifica que las condiciones establecidas se cumplan, evitando incumplimientos o materializaciones de riesgo, generando una seguridad razonable basada en evidencias, actividad que puede proceder de las instancias de **2ª línea de defensa** que se identifiquen y que se complementan con la evaluación independiente en cabeza de la **3ª línea de defensa**.

Acorde con lo expresado en la diapositiva anterior, el Jefe de Control Interno debe considerar los procesos de aseguramiento de manera amplia, de manera tal que exista una articulación con las instancias de 2ª línea identificadas por la entidad para el esquema de líneas de defensa:

**Autoevaluación (Actividad de Control 2ª Línea)**

**Auditoría Interna:  
Oficina de Control  
Interno**



# Concepto básico Auditoría Interna

La **misión de Auditoría Interna** es mejorar y proteger el valor de las organizaciones proporcionando **aseguramiento objetivo, asesoría y conocimiento basado en riesgos.**

## Auditoría Tradicional

- Atemorizante
- Solo resalta los errores, no ve lo positivo
- Intolerante, rígida, ajustada a la letra y no al espíritu de esta.
- Monologo, comunicación en una sola vía.
- Mala relacionista, cruda y distante.



## Auditoría Actual

- Evaluador, realimentador
- Ve y dice lo positivo y lo negativo en forma constructiva.
- Adaptativa, flexible, realista, actualizada.
- Estudios y evaluaciones con perspectiva.
- Dialogo, comunicación en doble vía.
- Buena relacionista.

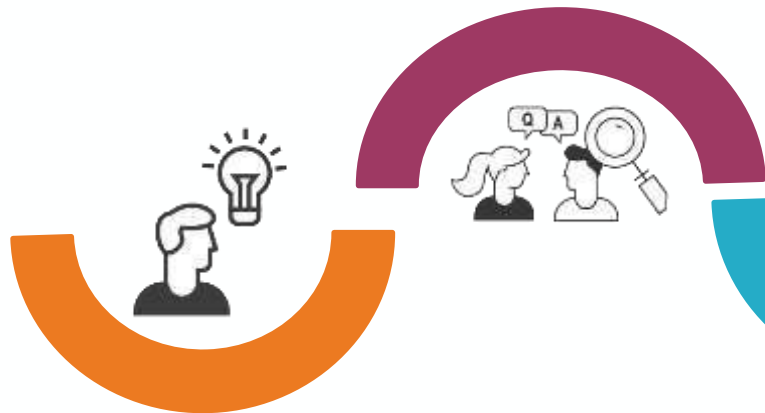




# Roles de los Jefes o Auditores de Control Interno (Decreto 648 de 2017)



## 2. Enfoque hacia la prevención



### 1. Liderazgo Estratégico

## 4. Relación con Entes Externos de Control



### 3. Evaluación de la Gestión del Riesgo

### 5. Evaluación y Seguimiento

En la fase para la definición del Plan Anual de Auditoría, el Jefe de Control Interno debe tener en cuenta actividades que den cuenta de los restantes 4 roles, adicional al de evaluación y seguimiento que profundiza este módulo.

**Nota:** Para profundizar las actividades asociadas a estos roles consulte la Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces - Diciembre de 2018 en el siguiente enlace: [https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document-library/bGsp2ljUBdeu/view\\_file/35026379](https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document-library/bGsp2ljUBdeu/view_file/35026379)





# Normas Internacionales en materia de Auditoría Interna



## Tipologías

### Norma sobre atributos

Describen las características fundamentales que deben poseer los individuos, equipos y organizaciones para brindar servicios eficaces de auditoría interna.

### Norma sobre desempeño

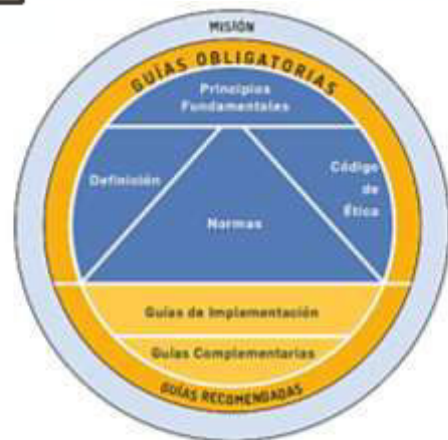
Describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y los criterios de calidad para la evaluación de desempeño de los servicios.

### Norma sobre Implantación

Incluyen una guía más específica para la aplicación de las normas sobre atributos y desempeño a cada tipo principal de trabajo de auditoría interna.



## Estructura



# Aspectos

## **03.** fundamentales para el ejercicio de Auditoría Interna



# Herramientas Obligatorias para el ejercicio de Auditoría Interna



## Estatuto de Auditoría



## Carta Compromiso

- ☑ Documento formal que define el propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El estatuto establece la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, autoriza el acceso a los registros, al personal y a los bienes pertinentes para la ejecución de los trabajos y define el ámbito de actuación de las actividades de auditoría interna.

- ☑ Permite dar a conocer al auditado los detalles del proceso auditor antes de su inicio.



# Herramientas Obligatorias para el ejercicio de Auditoría Interna



## Carta de Representación



- ☑ Garantizar que el auditado se comprometa a entregar la información requerida en los plazos señalados, con la calidad, consistencia e integridad requeridas.



## Código de ética del auditor Interno

- ☑ Serie de principios significativos para la profesión y el ejercicio de la auditoría interna y de reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos.



# Documentación de la Información

Los **papeles de trabajo** son considerados como la herramienta que le permite al auditor contar con el soporte documental para cada proceso auditor, incluye planillas, listas de chequeo en las cuales se registran los datos y la información obtenida durante el proceso de auditoría, así como los resultados y las pruebas realizadas.

## ¿Qué son?

Son los documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso.

El soporte de los papeles de trabajo puede incluir anotaciones, cuestionarios, programas de trabajo, planillas, las cuales deberán permitir la identificación razonable del trabajo efectuado por el Auditor interno.

Los papeles de trabajo documentan la información obtenida, los análisis efectuados y el soporte para las conclusiones y los resultados del trabajo.

La organización, diseño y contenido depende de la naturaleza y objetivos del trabajo, así como de las necesidades de la organización.

Los papeles de trabajo documentan todos los aspectos del proceso de trabajo, desde la planificación hasta la comunicación de los resultados.



**Tener en cuenta Tablas de Retención Documental de la entidad.**



# Errores y omisiones (riesgo de auditoria)

Si un informe de auditoría contiene un **error u omisión significativo, el jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, debe corregir el informe y comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original**. Este tipo de casos se conoce técnicamente como riesgo de auditoría y está definido como la posibilidad de que la auditoría interna opine erradamente. Se deben considerar:



## Riesgo Inherente

Este tipo de riesgo tiene ver exclusivamente con la actividad económica o misionalidad de la entidad, naturaleza de volumen tanto de transacciones como de productos y/o servicios, además tiene relevancia la parte gerencial y la calidad de recurso humano con que cuenta la entidad.

- ✓ Tipo de organización
- ✓ Tamaño de la organización
- ✓ Resistencia a la auditoría
- ✓ Cultura organizacional
- ✓ Estilo de gerencia
- ✓ Estilo de comunicación

**NOTA:** Sobre este tipo de riesgos el auditor no puede influir, lo importante es su conocimiento y valoración.



# Errores y omisiones (riesgo de auditoria)



## Riesgo de Control

Influye de manera muy importante los sistemas de control interno que estén implementados y que en circunstancias lleguen a ser insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de irregularidades.

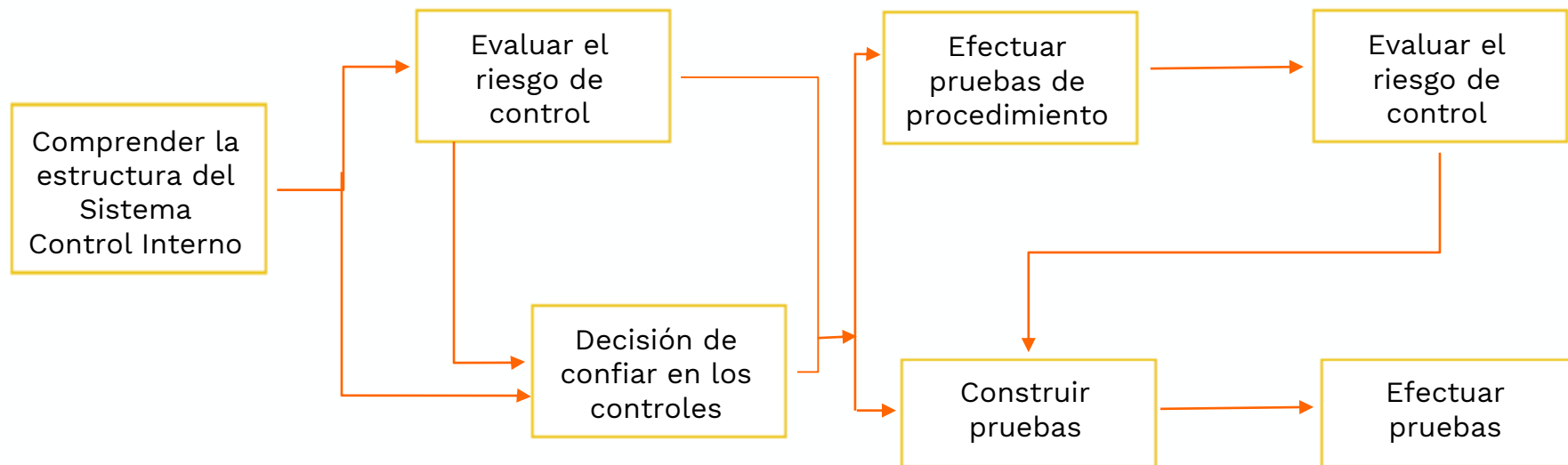
- ✓ Mecanismos de control financiero
- ✓ Mecanismos de control de gestión u operacional
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Ambiente de control
- ✓ Supervisión
- ✓ Mecanismos de evaluación de riesgos

**NOTA:** Sobre este tipo de riesgos el auditor no puede influir, lo importante es su conocimiento y valoración.



# Análisis para el riesgo inherente y riesgo de control

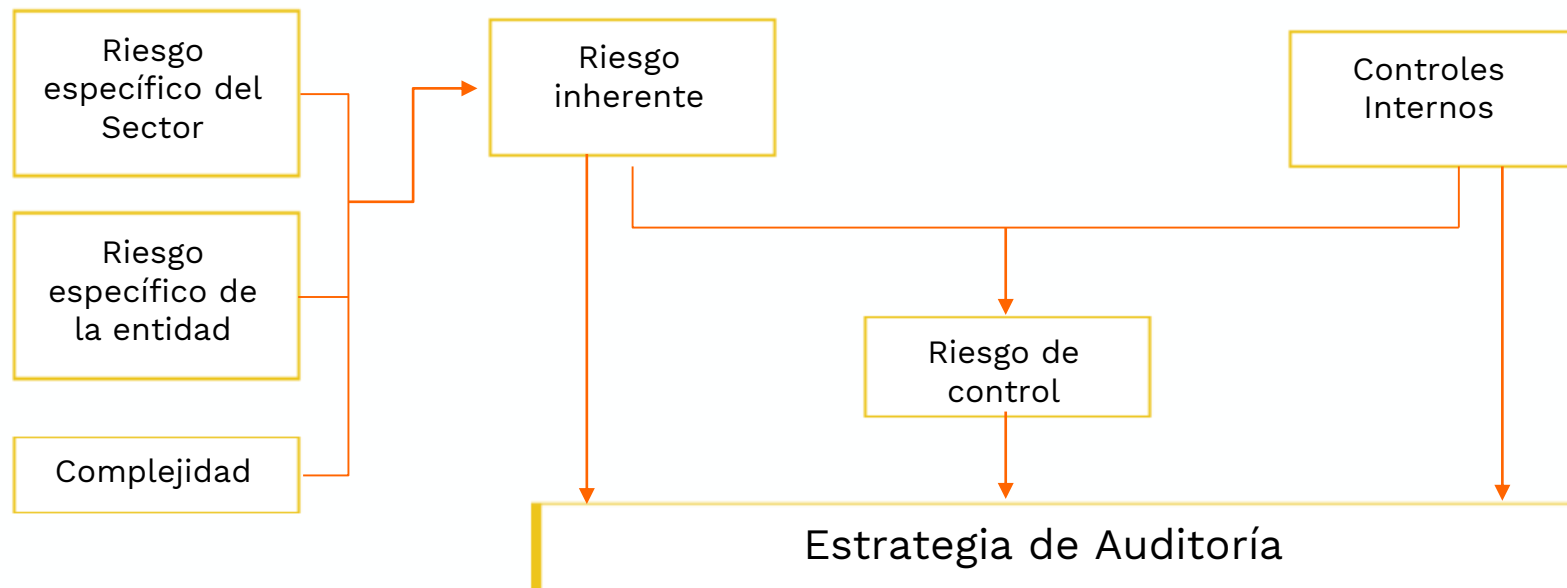
Entre más baja sea la confianza en el SCI, el auditor deberá considerar pruebas de mayor profundidad o bien muestras más amplias que le permitan disminuir el riesgo de detección.







# Análisis para el riesgo inherente y riesgo de control





# Errores y omisiones (riesgo de auditoria)



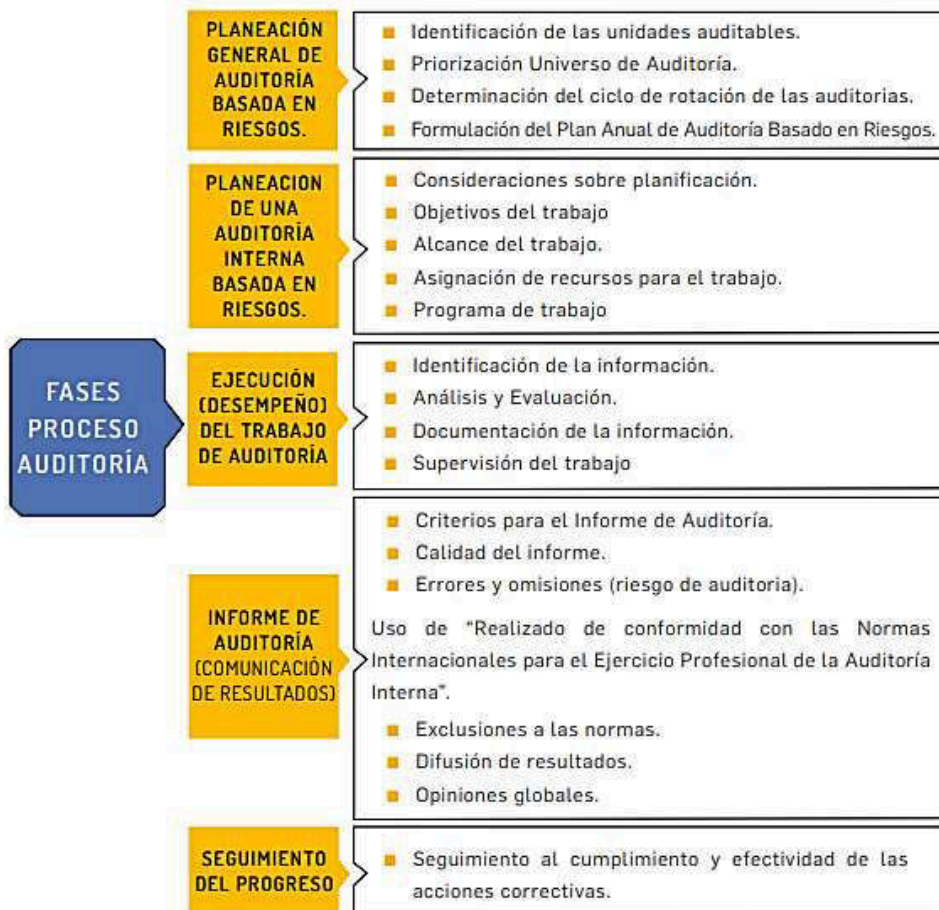
## Riesgo de Detección

Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría, por lo que se trata de la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado.

La responsabilidad de llevar a cabo una auditoria con procedimientos adecuados es total responsabilidad del grupo auditor, es tan importante este riesgo que bien trabajado contribuye a debilitar el riesgo de control y el riesgo inherente de la entidad.

- ✓ Experticia del auditor
- ✓ Claridad de los objetivos y alcance
- ✓ Aptitud y actitud del equipo multidisciplinario
- ✓ Planificación y administración de los recursos.
- ✓ Conocimiento previo de la unidad a ser auditada
- ✓ Conocimiento técnicas de auditoría
- ✓ Comprensión de la metodología

# 04. Metodología para la realización de la auditoría interna basada en riesgos



Fuente: Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2019.

Para profundizar cada uno de los contenidos puede consultar la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas - Versión 4 - Julio de 2020, la cual se puede consultar en el siguiente enlace: [https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document\\_library/bGsp2IjUBdeu/view\\_file/37060226](https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/37060226)



# **Fase 1**

## **Planeación General de las Auditorías Basada en Riesgos**



# Conceptualización Auditoría Interna

Desempeño de una actividad **independiente y objetiva** de **aseguramiento y consultoría**, concebida para **agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad**. 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





# Objetivo Plan Anual de Auditoría



Planificar y establecer los trabajos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control.



Hoja de ruta para la Oficina de Control Interno o quien hace sus veces



## Aspectos a tener en cuenta para la formulación del Plan Anual







# Beneficios para la Oficina de Control Interno



Orientar los recursos con los que cuenta la Oficina de Control Interno de manera adecuada, con un enfoque basado en riesgos.



Establecer compromisos con los líderes de los procesos y otros asistentes al comité para que la entrega de información se haga en los tiempos requeridos y con la calidad y pertinencia que exige un informe externo que puede afectar la imagen y reputación de la entidad.



Facilitar su labor a la hora de su rendición de cuentas, mediante el seguimiento al cumplimiento del Plan Anual.



**1.1 Conocimiento de la entidad objeto de auditoría**, permite establecer el Universo de Auditoría.



**1.2 Conformación y priorización del universo de auditoría** basado en riesgos: Denominadas unidades auditables, se definen criterios de priorización.



**1.3 Determinación del ciclo de rotación de las auditorías**: Permite determinar la cantidad de años o vigencias que se tardaría en evaluar el universo de auditoría en su totalidad.

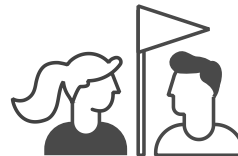


**1.4 Formulación del Plan Anual de Auditorías basado en riesgos**: Documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, cuya finalidad es planificar y establecer los trabajos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control.



**IMPORTANTE:** El Plan Anual debe incluir aquellos componentes que den cuenta de cada uno de los roles definidos en el Decreto 648 de 2017, así como aquellos trabajos establecidos por regulación externa, como son los informes de ley.

1



## **Fase 1 Planeación General de las Auditorías basadas en riesgos (Plan Anual de Auditorías)**

# 1.1 Conocimiento de la entidad objeto de Auditoría



El conocimiento de la Entidad y su entorno, permite comprender las características de esta, para lo cual se pueden considerar los aspectos que se muestran en el siguiente gráfico:

## 1.2 Conformación y priorización del Universo de Auditoría

Se refiere a la forma en que se descompone, fragmenta o divide la entidad desde el punto de vista del evaluador independiente (Oficina de Control Interno o quien haga sus veces), de tal forma que se **identifiquen todos aquellos aspectos que son susceptibles de ser evaluados o unidades auditables**.



### Unidades Auditables

La consolidación de los aspectos o unidades evaluables conformará el **universo de auditoría**.



**Nota:** El universo de auditoría ofrece posibilidades casi ilimitadas para auditar, pero los recursos son limitados, por lo que será importante centrarse en las **unidades auditables con mayor criticidad**.

Para este efecto, a continuación se proponen una serie de criterios de priorización a los cuales se asigna un peso porcentual, al mismo tiempo, se define la escala de calificación a emplear 1-5, donde **1 es el de menor criticidad y 5 el máximo nivel de criticidad**

# Tabla Descripción criterios de priorización universo de auditoría

Puntaje	Nivel riesgo inherente	Última Auditoría	Resultados Indicadores	Resultado cumplimiento plan de mejoramiento Controlaría o de la Of. Control Interno	Recurrencia de Hallazgos Auditados Internos y Externos	Impacto en el Presupuesto	Impacto en objetivos estratégicos	Intereses del nivel directivo y la alta dirección
1	No tiene Riesgos Asociados	1 año o menos	No se requiere medir	No tiene plan de mejoramiento asociado a todos los temas cerrados	No tiene hallazgos recurrentes	El presupuesto asignado representa menos del 1% del presupuesto general de la entidad	No tiene objetivo asociado	No solicitado o solicitado por 1 Gerente o Directivos. En su defecto, temas de seguimiento por la alta dirección tratados en Comité Directivo con menor repetición en un periodo de seis meses a 1 año (de 0 a 3 repeticiones en diferentes comités)
2	Los riesgos están en zona baja (zona de aceptación)	>1 año y <=2 años	Los resultados de todos los indicadores se encuentran en estado deseable (>=80%)	Tiene planes de mejoramiento abiertos con avance igual o mayor al 80%	Tiene 1 hallazgo recurrente	El presupuesto asignado representa un valor >= al 1% < al 5% del presupuesto general de la entidad	Impacta 1 objetivo	Solicitado por 2 Gerentes o Directivos. En su defecto, temas de seguimiento alta dirección tratados en Comité Directivo con penúltimo valor de repetición en un periodo de seis meses a 1 año (de 4 a 7 repeticiones en diferentes comités)
3	Tiene un riesgo o más en Calificación Moderada	3 años	Tiene indicadores en estado deseable y al menos uno en estado aceptable (>=70% y < 80%)	Tiene planes de mejoramiento abiertos con avance entre el 75% y el 80%	Tiene 2 hallazgos recurrentes	El presupuesto asignado representa un valor >= al 5% < al 10% del presupuesto general de la entidad	Impacta 2 objetivos	Solicitado por 3 Gerentes o Directivos. En su defecto, temas de seguimiento alta dirección tratados en Comité Directivo con ante penúltimo valor de repetición en un periodo de seis meses a 1 año (de 8 a 11 repeticiones en diferentes comités)
4	Tiene un riesgo o más en calificación Alta	4 años	Tiene un solo indicador en estado crítico (<70%)	Tiene planes de mejoramiento abiertos con avance entre el 50% y el 74%	Tiene 3 hallazgos recurrentes	El presupuesto asignado representa un valor >= al 10% < al 20% del presupuesto general de la entidad	Impacta 3 objetivos	Solicitado por 4 Gerentes o Directivos. En su defecto, temas de seguimiento alta dirección tratados en Comité Directivo con el segundo mayor valor de repetición en un periodo de seis meses a 1 año (de 12 a 15 repeticiones en diferentes comités)
5	Tiene un riesgo en calificación Extrema	5 años o más	Tiene dos o más indicadores en estado crítico. No tiene indicador asociado pero sí se requiere medir. Cuenta con indicador pero no se ha realizado la medición.	Tiene planes de mejoramiento abiertos con avance igual o inferior al 49%	Tiene 4 o más hallazgos recurrentes	El presupuesto asignado representa un valor >= al 20% del presupuesto general de la entidad	Impacta 4 o más objetivos	Solicitado por 5 o más Gerentes o Directivos. En su defecto, temas de seguimiento alta dirección tratados en Comité Directivo con el mayor valor de repetición en un periodo de seis meses a 1 año (16 o más repeticiones en diferentes comités)

Ver páginas 33 y 34 de la Guía de Auditoría basada en riesgos, para ver el detalle de esta tabla

# Tabla Descripción criterios de priorización universo de auditoría

Puntaje	Nivel riesgo inherente	Ultima Auditoría	Resultados Indicadores	Resultado cumplimiento plan de mejoramiento Contraloría o de la Of. Control Interno	Recurrencia de Hallazgos Auditorías Internas y Externas	Impacto en el Presupuesto	Impacto en objetivos estratégicos	Intereses del nivel directivo y la alta dirección
1	Corresponde a los riesgos identificados sin controles asociados al aspecto evaluable	Tiempo transcurrido desde la última vez que fue auditado el proceso.	nivel de cumplimiento indicadores asociados al aspecto evaluable.	Si el aspecto evaluable tiene planes de mejoramiento asociados y su estado de avance.	Hallazgos que el mismo ente de control o bien la OCI encuentra en diferentes auditorías y, en consecuencia, significa que las acciones no fueron efectivas.	Presupuesto o asignado al aspecto evaluable y su impacto frente al presupuesto o general.	Relación con la misión de la entidad o con los grandes proyectos que se desarrollan en el marco de su planeación estratégica.	Temas manifestados por la Alta Dirección que son de alto impacto para la entidad.
2	Los riesgos están en una baja o moderada (Calificación)	>1 año y <=2 años	Los resultados de todos los indicadores se encuentran en estado deseable (>=90%)	Tiene planes de mejoramiento abiertos con avance igual o mayor al 90%	Tiene 1 hallazgo recurrente	representa un valor >= al 1% < al 5% del presupuesto general de la entidad	Impacta 1 objetivo	Directivo de seguimiento en Comité Directivo con penúltimo valor de repetición en un periodo de seis meses a 1 año (de 4 a 7 repeticiones en diferentes comités)
3	Tiene un riesgo o más en Calificación Moderada	3 años	Tiene indicadores en estado deseable y al menos uno en estado aceptable (>= 70% y < 90%)	Tiene planes de mejoramiento abiertos con avance entre el 75% y el 89%	Tiene 2 hallazgos recurrentes	El presupuesto asignado representa un valor >= al 5% < al 10 % del presupuesto general de la entidad	Impacta 2 objetivos	Solicitado por 3 Gerentes o Directivos. En su defecto, temas de seguimiento alta dirección tratados en Comité Directivo con ante penúltimo valor de repetición en un periodo de seis meses a 1 año (de 8 a 11 repeticiones en diferentes comités)

1 es el de menor criticidad y 5 el máximo nivel de criticidad

## 1.3 Determinación Ciclo Rotación de las Auditorías

Tomando como base el nivel de criticidad y el tamaño del universo de auditoría de la entidad, se debe establecer un ciclo de rotación de las auditorías que indique la periodicidad con la que se van a auditar los aspectos evaluables de acuerdo con el nivel alcanzado y, en consecuencia, determinar la cantidad de años o vigencias que se tardaría en evaluar el universo de auditoría en su totalidad.



NIVEL DE CRITICIDAD	SEMÁFORO	CICLO DE ROTACIÓN
EXTREMA		Cada año
ALTA		Cada 2 años
MEDIA		Cada 3 años
BAJA		No auditar

El número de años o vigencias para cubrir el universo de auditoría variará en cada entidad, de acuerdo con su complejidad: No. procesos, estructura organizacional, recursos, usuarios, entorno, gestión del riesgo, entre otros aspectos.



# Diligenciamiento Matriz Universo de Auditorias basado en riesgos

Encontrará dos opciones de Matriz de Priorización: "Priorización A" que incluye "Intereses de la Alta Dirección" pero no incluye "Cantidad de PQR" y "Priorización B" que incluye "Cantidad de PQR" pero no incluye "Intereses de la Alta Dirección". Utilice la que más se amolde a la entidad. La cual se visualizará así:

LOGO Y NOMBRE ENTIDAD		Priorización del Universo de Auditoría Basado en Riesgos																		
		CÓDIGO																		
		RIESGO INHERENTE				RIESGO INHERENTE Ponderación de Riesgos del Proceso	RIESGO INHERENTE Ponderación de Riesgos del Proceso	Tiempo transcurrido desde última auditoría (Criterio)	Tiempo transcurrido desde última auditoría (Calificación)	Temas de interés de la Alta Dirección (Criterio)	Temas de interés de la Alta Dirección - Calificación	Cantidad de objetivos estratégicos asociados (Criterio)	Cantidad de objetivos estratégicos asociados (Calificación)	Resultado de auditorías anteriores internas y externas (Criterio)	Resultados auditorías anteriores internas y externas (Calificación)	Impacto en el presupuesto (Criterio)	Impacto en el presupuesto (Calificación)	Ponderación	Nivel de críticidad	
		Baja	Alta	Modesta	Baja															
ASPECTOS EVALUABLES UNIDADES AUDITABLES (Proceso/Proyecto/Procedimiento/Área funcional/ Unidad de negocio/Unidad desconectada/ Plant Program/Sistema de Gestión o de control/ Aspectos de TIC/ Otras Temáticas)																				
Gestión documental						Baja	1	1 año	1	Menos de 2 expedientes por alta dirección	1	No tiene objetivos asociados	1	No tiene objetivos asociados	1	Insuficiente (0)	1	0,1	Baja	
Gestión del Talento Humano						Baja	1	1 año o 2 años	2	Entre 2 y 3 expedientes por alta dirección	2	1 objetivo estratégico asociado	2	1 o 2 hallazgos asociados	2	Modesto (10% y 20%)	2	0,2	Baja (Puede ser Alta)	
Gestión Financiera						Baja	1	2 años o 3 años	3	Entre 4 y 5 expedientes por alta dirección	3	2 objetivos estratégicos asociados	3	1 o más hallazgos asociados	3	Contributivo (30% y 50%)	3	0,3	Alta	
Gestión Estratégica						Baja	1	3 años o 4 años	4	Entre 6 y 7 expedientes por alta dirección	4	3 objetivos estratégicos asociados	4	3 o 4 hallazgos asociados	4	Muy Contributivo (50% y 70%)	4	0,4	Alta	
Gestión Presupuestal						Baja	1	4 años	5	Entre 8 y 9 expedientes por alta dirección	5	4 o más objetivos estratégicos asociados	5	5 o 6 hallazgos asociados	5	Contributivo (70% y 90%)	5	0,5	Alta	
Gestión contractual						Baja	1	5 años	6	Entre 10 y 11 expedientes por alta dirección	6	No tiene objetivos asociados	6	7 o 8 hallazgos asociados	6	Muy Contributivo (90% y 100%)	6	0,6	Modesto	
										Entre 6 o 7		No tiene								
Orientaciones Grales.		Parámetros		Priorización A		Priorización B														

Orientaciones Gales.

Parámetros

Priorización A

Priorización B

+

4





Proceda trasladando en la primera columna de la matriz el listado de unidades auditables definidas.

	CÓDIGO:										
ASPECTOS EVALUABLES UNIDADES AUDITABLES (Proceso/Proyecto/Procedimiento/Área funcional/ Unidad de negocio/Unidad desconcentrada/ Plan/ Programa/Sistema de Gestión o de control/ Aspectos de TIC/ Otras Temáticas)	RIESGO INHERENTE					RIESGO INHERENTE Ponderación de Riesgos del Proceso	19%		15%		7%
	Extremo	Alto	Moderado	Bajo	Total		RIESGO INHERENTE Ponderación de Riesgos del Proceso	Tiempo transcurrido desde última auditoría (Criterio)	Tiempo transcurrido desde última auditoría (Calificación)	Temas de interés de la Alta Dirección (Criterios)	Temas de interés de la Alta Dirección Calificación
Gestión documental				1	1	Bajo	2	> 2 años <= 3 años	3	Menos de 2 seguimientos por alta dirección	1
Gestión del Talento Humano			3		3	Moderado	3	> 2 años <= 3 años	3	Entre 2 y 3 seguimientos por alta dirección	2
Gestión Financiera	1				1	Extremo	5	<= 1 año	1	Entre 4 y 5 seguimientos por alta dirección	3
Gestión Estratégica	1				1	Extremo	5	<= 1 año	1	Entre 6 y 7 seguimientos por alta dirección	4



Enseguida ingrese la información sobre riesgos de cada unidad auditable.



Para evaluar las variables de priorización utilice las listas de despliegue, recuerde que la matriz se encuentra parametrizada, quiere decir que solamente se selecciona la información y el cálculo es automático, a continuación se observa una pantalla de muestra:

CÓDIGO:													
RIESGO INHERENTE						19%		15%		7%		25%	
Extremo	Alto	Moderado	Bajo	Total	RIESGO INHERENTE Ponderación de Riesgos del Proceso	RIESGO INHERENTE Ponderación de Riesgos del Proceso	Tiempo transcurrido desde última auditoria (Criterio)	Tiempo transcurrido desde última auditoria (Calificación)	Temas de interés de la Alta Dirección (Criterios)	Temas de interés de la Alta Dirección (Calificación)	Cantidad de objetivos estratégicos asociados (Criterios)	Cantidad de objetivos estratégicos asociados (Calificación)	Resultados auditorias anteriores internas y externas (Criterios)
		1	1	Bajo	2	> 2 años <= 3 años	3	Menos de 2 seguimientos por alta dirección	1	No tiene objetivo asociado	1	Sin hallazgos abiertos	
	3	3	Moderado	3	3	<= 1 año > 1 año <= 2 años > 2 años <= 3 años > 3 años <= 4 años > 4 años	3	Entre 2 y 3 seguimientos por alta dirección	2	1 objetivo estratégico asociado	2	1 a 2 hallazgos abiertos	
1		1	Extremo	5	5	<= 1 año	1	Entre 4 y 5 seguimientos por alta dirección	3	2 objetivos estratégicos asociados	3	7 o más hallazgos abiertos	
1		1	Extremo	5	5	<= 1 año	1	Entre 6 y 7 seguimientos por alta dirección	4	3 objetivos estratégicos asociados	4	3 a 4 hallazgos abiertos	
Orientaciones Grales.					Parámetros	Priorización A	Priorización B	+					
LISTO 90%													

Utilice el archivo de la caja de herramientas denominado: **4. Plan Anual de auditoria**

Microsoft Excel - 4. Plan Anual de auditoría [Modo de compatibilidad]																											
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;"> <b>NOMBRE Y LOGO DE LA ENTIDAD</b>   <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> <b>PLAN ANUAL DE AUDITORÍA BASADO EN RIESGOS 2019</b> </div> </div> <div style="width: 35%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Ubicaci3n:</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Tipo de:</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>País:</b> </div> </div> </div>																											
<b>Objetivo del Plan:</b> Realizar el presente informe, las actividades de auditoría, así como las recomendaciones por escrito y sistemas de seguimiento de la auditoría, que permitan el cumplimiento de las funciones de Control Interno para mejorar y optimizar las operaciones de la entidad, aplicando e integrando los objetivos mediante la aplicación de los sistemas administrativos y disciplinados por donde la gestión de riesgo y control.																											
<b>TÍTULO DE LA ENTIDAD</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 5%;">Enero</th> <th style="width: 5%;">Febrero</th> <th style="width: 5%;">Marzo</th> <th style="width: 5%;">Abril</th> <th style="width: 5%;">Mayo</th> <th style="width: 5%;">Junio</th> <th style="width: 5%;">Julio</th> <th style="width: 5%;">Agosto</th> <th style="width: 5%;">Septiembre</th> <th style="width: 5%;">Octubre</th> <th style="width: 5%;">Noviembre</th> <th style="width: 5%;">Diciembre</th> <th style="width: 5%;">Total</th> </tr> <tr> <td colspan="13" style="height: 150px; vertical-align: bottom;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>Actividad a realizar</b> </div> <div style="width: 50%;"> <b>Observaciones</b> </div> </div> </td> </tr> </table>	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>Actividad a realizar</b> </div> <div style="width: 50%;"> <b>Observaciones</b> </div> </div>												
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total															
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>Actividad a realizar</b> </div> <div style="width: 50%;"> <b>Observaciones</b> </div> </div>																											
<b>Actividad a realizar</b>	<b>Observaciones</b>																										
<b>Actividad a realizar</b>	<b>Observaciones</b>																										

# Diligenciamiento Formato Plan Anual de Auditorías

## Auditorías priorizadas para la vigencia



Traslade las auditorías priorizadas para la vigencia, inserte tantas filas como sea requerido:

Microsoft Excel - 4. Plan Anual de auditoria [Modo de compatibilidad]

NOMBRE Y LOGO DE LA ENTIDAD		PLAN ANUAL DE AUDITORIA BASADO EN RIESGOS 2020												Código:																									
														Vigencia:																									
														Fecha:																									
<b>Objetivo del Plan:</b> Establecer de manera ordenada las actividades de auditoría, así como las responsabilidades con las que se cuenta para la ejecución de las mismas, que voluntariamente el Jefe o Autoridad de Control interno para vigilar y mejorar las operaciones de la entidad, y velando por cumplir sus objetivos mediante la aplicación de sus métodos estadísticos y diligenciamiento para evaluar la gestión de riesgos y controles.																																							
TÍTULO DE LA AUDITORIA		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENERO</th> <th>FEBRERO</th> <th>MARZO</th> <th>ABRIL</th> <th>MAYO</th> <th>JUNIO</th> <th>JULIO</th> <th>AGOSTO</th> <th>SEPTIEMBRE</th> <th>OCTUBRE</th> <th>NOVIEMBRE</th> <th>DICIEMBRE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sección 1</td> <td>Sección 2</td> <td>Sección 3</td> <td>Sección 4</td> <td>Sección 5</td> <td>Sección 6</td> <td>Sección 7</td> <td>Sección 8</td> <td>Sección 9</td> <td>Sección 10</td> <td>Sección 11</td> <td>Sección 12</td> </tr> </tbody> </table>												ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Sección 1	Sección 2	Sección 3	Sección 4	Sección 5	Sección 6	Sección 7	Sección 8	Sección 9	Sección 10	Sección 11	Sección 12	OBSERVACIONES	
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE																										
Sección 1	Sección 2	Sección 3	Sección 4	Sección 5	Sección 6	Sección 7	Sección 8	Sección 9	Sección 10	Sección 11	Sección 12																												
Auditorías basadas en riesgos																																							



Utilice le calendario para programar las fechas de ejecución.

# Informes de Ley



El formato contiene una base de informes de ley con las fechas de presentación y las observaciones a tener en cuenta para su estructuración.

NOMBRE Y LOGO DE LA ENTIDAD		PLAN ANUAL DE AUDITORIA BASADO EN RIESGOS 2020												Código:													
														Versión:													
														Fecha:													
<b>Objetivo del Plan:</b> Establecer de manera ordenada las actividades de auditoría, así como las relacionadas con los roles e informes de competencia de la oficina, que adelantará el Jefe o Asesor de Control Interno para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad; ayudando a cumplir sus objetivos mediante la aplicación de un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar la gestión de riesgos y controles.																											
TÍTULO DE LA AUDITORIA		Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		OBSERVACIONES	
		Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6		
<b>Informes de Ley</b>																											
Medición Estado de Avance del Modelo Estándar de Control Interno MECI en el marco de MIPG a través de URAG en cada vigencia																										Se debe coordinar con el Jefe de Planeación o quien haga sus veces el diligenciamiento de los 2 formularios asignados por Función Pública	
Informe Semestral de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno (anterior informe pormenorizado)															30											El informe evalúa: 1 de enero a 30 junio se publica 30 julio 1 de julio a 31 de diciembre se publica 31 enero siguiente vigencia	
Informe sobre posibles actos de corrupción. (en caso de evidenciarse)																										Al Representante legal con copia a la Secretaría General de la Presidencia de la República y a la Secretaría de Transparencia Entes de Control respectivos según sea el caso	
Informe Semestral sobre la atención prestada por la entidad, por parte de las Oficinas de Quejas, Sugerencias y Reclamos.																										La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y remitirá a la administración de la entidad el informe semestral sobre el particular.	
Informe Control Interno Contable.																										A través del Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) CHIP Local 24.6.0	

**Nota:** Considere un análisis con base en el normograma para la Oficina de Control Interno, de manera tal que se incluyan otros informes o requerimientos de ley.

# Diligenciamiento Formato Plan Anual de Auditorías

## Actividades asociadas a otro roles de la Oficina de Control Interno (Decreto 648 de 2017)



Establezcas las actividades que darán cuenta de los demás roles definidos en la normatividad: Liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación del riesgo, relación con entes externos de control.

PLAN ANUAL DE AUDITORIA BASADO EN RIESGOS 2020

Objetivo del Plan: Emisión de visita ordenada por actividades de visita, así como su relación con los roles e funciones de la oficina, que adhiere al Jefe o Asesor de Control Interno para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad, apoyando a cumplir sus objetivos mediante la aplicación de un enfoque estratégico y disciplinado para ordenar la gestión de riesgos y controles.

TÍTULO DE LA AUDITORIA	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Observaciones
Desarrollo de otros roles de la Oficina de Control Interno													
Atención a los órganos de control													
Actividad Comité Intersectorial de Coordinación de Control Interno													
Actividad Consejo de Gobierno													
Actividad Comité de Construcción													
Actividad Comité Intersectorial de Gestión y Desarrollo													
Aspectos Analizados para Seguimiento:													

Plan anual auditoria



Utilice le calendario para programar las fechas de ejecución.



## Otras Actividades para la Oficina de Control Interno



Utilice le calendario para programar las fechas de ejecución.





## **Fase 2**

# **Planeación de cada auditoría interna basada en riesgos**





**2.1 Consideraciones sobre la planeación:** Objetivo del proceso relacionado con la unidad auditable, los riesgos inherentes altos y extremos, analizar los controles y su efectividad frente a la gestión del riesgo.



**2.2 Objetivo:** Propósitos establecidos, lo que se busca lograr con la auditoría. Asociarlos o relacionarlos con las categorías de objetivos de la Entidad (estratégicos, de cumplimiento, operativos)



**2.3 Alcance:** Establece el marco o límite de la auditoría, el periodo de tiempo en el que se debe realizar la auditoría, el periodo de tiempo que se va a evaluar o cubrir, los lugares de trabajo y componentes del área o proceso que se incluye.



**2.4 Asignación de recursos:** Personal apropiado para el trabajo, teniendo en cuenta su disponibilidad, conocimientos, capacidades y experiencia, en especial cuando se trata de capacidades especializadas . Recursos financieros y equipos.



**2.5 Programa:** Debe basarse en los objetivos y el alcance, en los riesgos del área o proceso bajo revisión e incluye los planes de asignación de recursos (auditores) y describe las técnicas de muestreo y/o demás técnicas y metodologías para realizar el trabajo.



## Fase 2 Planeación de cada Auditoría Interna basada en riesgos

Contempla de forma lógica y ordenada los procedimientos de auditoría que han de emplearse, el alcance que se les ha de dar y la forma en que se han de aplicar.

# Ejemplo Programa de Auditoría (1)

ALCALDÍA XYZ OFICINA DE CONTROL INTERNO PROGRAMA DE TRABAJO									
<b>TÍTULO AUDITORÍA:</b> Auditoría al Proceso Gestión del Talento Humano									
<b>OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:</b> evaluar el diseño y efectividad de los controles internos en las etapas de vinculación, inducción, reinducción y evaluación del desempeño, del proceso Gestión del Talento Humano, así como de los controles al objetivo estratégico de la Alcaldía XYZ al que le aporta.									
<b>ALCANCE DE LA AUDITORÍA:</b> la auditoría se realizará entre el 10 de febrero y el 20 de marzo de 2020 en las instalaciones de la Alcaldía del Municipio XYZ, ubicada en la carrera 3ra con calle 10, en el área de Talento Humano y se enfocarán en las operaciones realizadas entre el 1º de enero y el 31 de julio de 2018 del Proceso de Gestión del Talento Humano, incluyendo los procedimientos "vinculación", "Inducción y reinducción" y "evaluación del desempeño", tomando como base (criterio de auditoría) la regulación externa e interna sobre el particular que delimitan su funcionamiento y ejecución, tales como la Ley 1952 de 2019, Ley 909 de 2004, así como la Resolución xxxx de 2018, la Resolución xxxx de 2016, la caracterización del Proceso Gestión del Talento Humano versión 5 de julio de 2019 y los procedimientos e instructivos de "vinculación", "Inducción y reinducción" y "evaluación del desempeño".									
<b>RECURSOS:</b> dos auditores(as) internos, uno(a) de ellos(as) que cuente con estudios en Ingeniería Industrial y experiencia en el Proceso de Talento Humano y el(la) otro(a) con estudios en Ingeniería de Sistemas y experiencia en Talento Humano.									
OBJETIVO	RIESGOS	CAUSA	NIVEL DE RIESGO	CONTROL	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	AUDITOR	FECHA / HORAS O DÍAS	REF. PAPEL TRABAJO	OBSERVACIÓN O HALLAZGO
Estratégico: A 2023 la Alcaldía XYZ será vista como uno de los mejores referente del Departamento xxxx en la gestión de su talento humano, por medio de planes programas y proyectos que maximicen hasta en un 90% su potencial y compromiso institucional.	Disminución de posiciones en el ranking departamental de alcaldías en el Manejo de su talento humano.	Falta de seguimiento a los planes y programas	ALTO	1. Tablero de control.	1. Entrevistas	Carlos Camilo Cuero Cruz (Ing. Industrial)	1. 02/03/2020 - 3 días		
				2. Indicador: Ranking departamental de alcaldías en el Manejo de su talento humano.	2. Observación		2. 05/03/2020 - 2 días		
				3. Indicador: Eficacia en planes y programas de talento humano = (número de planes y programas desarrollados para potenciar el talento humano / número de planes y programas proyectados) x 100	3. Recálculos		3 y 4. 09/03/2020 - 5 días		
					4. Procedimientos analíticos				



# Ejemplo Programa de Auditoría (2)

OBJETIVO	RIESGOS	CAUSA	NIVEL DE RIESGO	CONTROL	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	AUDITOR	FECHA / HORAS O DÍAS	REF. PAPEL TRABAJO	OBSERVACIÓN O HALLAZGO
Proceso: Adelantar anualmente las gestiones de ingreso, permanencia y retiro del 100% del talento humano que requiere la Alcaldía XYZ por medio de procedimientos de convocatoria, vinculación, capacitación, inducción y reintroducción, bienestar social, seguridad social, nómina, ubicación laboral, prestaciones sociales, evaluación del desempeño y desvinculación, a fin de contar con un talento humano altamente calificado, comprometido, que contribuya a la mejora en el desempeño de los procesos institucionales.	Bajo nivel de desempeño del talento humano.	Debilidades en los procedimientos de "vinculación", "inducción y reintroducción" y "evaluación del desempeño"	EXTREMO	1. Verificación cumplimiento de los requisitos de vinculación de aspirantes seleccionados.	1. Entrevistas	Maria Mercedes Múnera Medina(ing. de sistemas)	1. 02/03/2020 - 3 días		
				2. Actas de inducción y reintroducción.	2. Técnicas de auditoria asistidas por computador TAAC.		2. 05/03/2020 - 2 días		
				3. Revisión de la aplicación del software con la metodología establecida para la evaluación del desempeño.	3. Rastreo hacia atrás		3. 09/03/2020 - 2 días		
				4. Formulación de acciones correctivas, preventivas o de mejora producto de la evaluación del desempeño.	4. Procedimientos analíticos		4. 11/03/2020 - 3 días		
Elaboró: Maria Mercedes Múnera Medina Fecha: 20/02/2020			Revisó: Carlos Camilo Cuero Cruz Fecha: 21/02/2020 "			Aprobó: Pedro Pablo Perez Prieto Fecha: 22/02/2020 "			Versión: _2_

# Tipos de Trabajos de Auditoría

<b>Auditorías internas basadas en riesgos</b>	Desarrollan todo el protocolo enunciado en la presente guía
<b>Auditorías internas de cumplimiento</b>	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
<b>Auditorías específicas</b>	Surgen a petición de la Alta Dirección, o del equipo directivo de la entidad, ante una eventualidad o coyuntura, igualmente son basadas en riesgoso para terceros.
<b>Auditorías de seguimiento</b>	Realizadas al cumplimiento y efectividad de las acciones correctivas producto de auditorías anteriores.
<b>Auditorías de sistemas o de TIC</b>	Auditorías especializadas que evalúan la infraestructura tecnológica, el software, hardware, redes y demás aspectos relacionados que soportan la información y las comunicaciones de la entidad y que, igualmente, deben estar basadas en riesgos.

# Procedimientos de Auditoría

A continuación se muestran algunos de los procedimientos de auditoría aplicables.

**IMPORTANTE:** La decisión sobre cuáles utilizar dependerá del objetivo y alcance del trabajo a realizar.



PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
CONSULTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizan preguntas al personal del proceso auditado o a terceros y obtener sus respuestas bien sean orales o escritas.</li> <li>Los tipos de consulta más formales incluyen entrevistas, encuestas y cuestionarios.</li> </ul>
OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se observan a las personas, los procedimientos o los procesos.</li> <li>Una limitación importante de la observación es que proporciona información en un momento determinado, por lo que el auditor no puede concluir que lo observado es representativo de lo que sucede de forma general.</li> </ul>
INSPECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se estudian documentos y registros, y se examinan físicamente los recursos tangibles.</li> <li>Los auditores internos deben reconocer y considerar su nivel de competencia (en otras palabras, su capacidad para comprender lo que leen y lo que ven).</li> </ul>
REVISIÓN DE COMPROBANTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza específicamente para probar la validez de la información documentada o registrada.</li> </ul>
RASTREO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza específicamente para probar la integridad de la información documentada o registrada.</li> </ul>
PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se utilizan para identificar anomalías en la información tales como fluctuaciones, diferencias o correlaciones inesperadas. Dichas anomalías pueden ser indicadoras de transacciones o eventos inusuales, de errores o de actividades fraudulentas que requieren una mayor atención o profundidad en el análisis.</li> </ul>
CONFIRMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consiste en la obtención de verificación directa por escrito de la exactitud de la información proveniente de terceros independientes.</li> </ul>

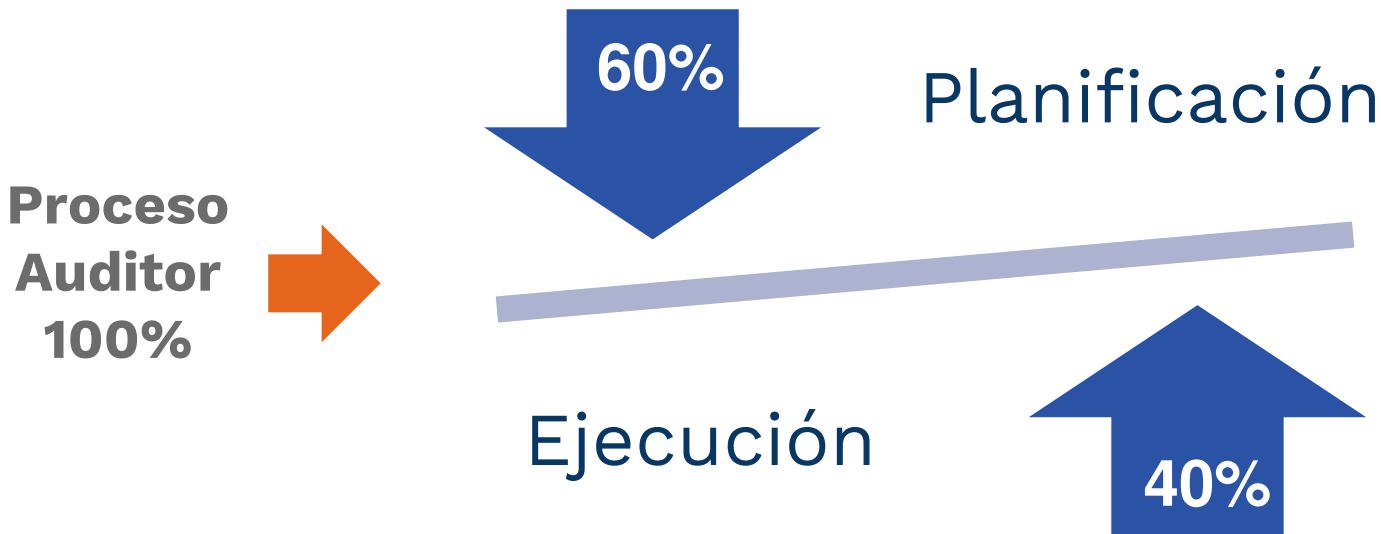


### **Fase 3**

## **Ejecución (desempeño) del trabajo de auditoría**

## Ejecución de la Auditoría

Frente al proceso auditor, la fase de planificación cubre un **60%** y la ejecución un **40%**, entendiendo que se debe tener claridad sobre el tema a auditar, se deben haber revisado previamente documentos, registros internos, análisis de información relevante, pruebas de recorrido, que permitan aplicar pruebas en sitio, evitando reprocesos y desaprovechamiento en el tiempo de los auditados.







**3.1 Reunión de inicio:** Se lleva a cabo la reunión de apertura de la auditoría.



**3.2 Solicitud de información:** Los auditores internos deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.



**3.3 Análisis y evaluación:** requiere que los auditores internos analicen profundamente la información obtenida durante el proceso de auditoría antes de extraer las conclusiones. Incluye pruebas, criterios, enfoque, procedimientos y la población, además de la metodología para obtener la muestra y el tamaño de esta.



**3.4 Documentación de la información:** Los papeles de trabajo son considerados como la herramienta que le permite al auditor contar con el soporte documental para cada proceso auditor, incluye planillas, listas de chequeo en las cuales se registran los datos y la información obtenida durante el proceso de auditoría, así como los resultados y las pruebas realizadas.



**3.5 Desarrollo de observaciones:** Denominados Hallazgos

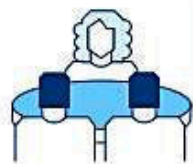


## Fase 3 Ejecución de las Auditorías Internas

En esta fase se desarrolla el plan de auditoría previamente aprobado, se ejecutan las actividades definidas para obtener y analizar toda la información del proceso que se audita y contar con evidencia suficiente, competente y relevante para emitir conclusiones.



## 3.1 Reunión de Inicio



### REUNIÓN DE INICIO

#### ¿En qué consiste?

Se realiza de acuerdo al cronograma establecido en el plan de auditoría. Al inicio de la actividad el auditor interno o equipo de auditoría, debe reunirse con el responsable del proceso auditado, para tratar entre otros temas los siguientes:



- Presentar a los integrantes del equipo e informar quién es el profesional encargado de la auditoría
- Comunicar los principales objetivos de la auditoría.
- Comunicar el alcance del trabajo de auditoría.
- Dar a conocer el cronograma inicial del trabajo.
- Identificar quiénes serán las personas que entregaran la información que se requerirá en la auditoría y cuál será el procedimiento para solicitarla.
- Se coordina y fija la reunión de cierre del trabajo de auditoría, dejando la posibilidad de realizar reuniones previas de avance del trabajo antes del informe final.



## Herramientas

- Notificación de inicio de la auditoría
- Carta de compromiso: Permite dar a conocer al auditado los detalles del proceso auditor antes de su inicio.
- Carta de representación: Garantizar que el auditado se comprometa a entregar la información requerida en los plazos señalados, con la calidad, consistencia e integridad requeridas.

## 3.2 Solicitud de Información



### Enfoque Disciplinado

### sistemático

y

- La fiabilidad de la información de auditoría depende del empleo de técnicas de auditoría apropiadas.
- Examinar la documentación tanto del proceso evaluado como de fuentes externas
- Recopilar evidencia testimonial a través de entrevistas, encuestas o autoevaluaciones de riesgos y controles
- Realizar una prueba de recorrido para observar un proceso en acción.
- Examinar los datos que son continuamente monitoreados con la tecnología

### 3.3 Análisis y Evaluación

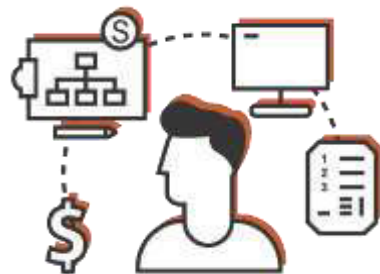
La **norma 2320 denominada Análisis y Evaluación** requiere que los auditores internos analicen profundamente la información obtenida durante el proceso de auditoría antes de extraer las conclusiones. Los procedimientos manuales de auditoría buscan información a través de entrevistas o encuestas, observaciones e inspecciones. Algunos ejemplos son:

<b>Comprobaciones</b>	Los auditores internos realizan pruebas sobre la validez de la información documentada o registrada, haciendo un rastreo hacia registros anteriores
<b>Seguimientos</b>	Los auditores internos realizan pruebas para verificar que la información documentada o registrada está completa
<b>Repeticiones/recálculos</b>	Los auditores internos realizan pruebas sobre la exactitud de un control volviéndolo a realizar, esto puede proporcionarles evidencia directa sobre la efectividad operativa del control
<b>Confirmaciones Independientes</b>	Los auditores internos solicitan y obtienen de terceros independientes confirmación por escrito de la exactitud de la información obtenida en el proceso auditor.

### 3.3 Análisis y Evaluación

Así mismo se tienen los **procedimientos analíticos**, los cuales son empleados para comparar la información recolectada durante el proceso auditor, **se basan en una fuente independiente (sin sesgos)**. Algunos ejemplos de procedimientos analíticos son los siguientes:

- Análisis de indicadores y tendencias.
- Comparaciones entre periodos.
- Proyecciones.
- Pruebas de razonabilidad:  
Evaluaciones de información financiera, por medio del análisis de las relaciones razonables entre datos financieros y no financieros.



## 3.4 Documentación de la Información

Los **papeles de trabajo** son considerados como la herramienta que le permite al auditor contar con el soporte documental para cada proceso auditor, incluye planillas, listas de chequeo en las cuales se registran los datos y la información obtenida durante el proceso de auditoría, así como los resultados y las pruebas realizadas.

### ¿Qué son?

Son los documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso.

El soporte de los papeles de trabajo puede incluir anotaciones, cuestionarios, programas de trabajo, planillas, las cuales deberán permitir la identificación razonable del trabajo efectuado por el Auditor interno.

Los papeles de trabajo documentan la información obtenida, los análisis efectuados y el soporte para las conclusiones y los resultados del trabajo.

La organización, diseño y contenido depende de la naturaleza y objetivos del trabajo, así como de las necesidades de la organización.

Los papeles de trabajo documentan todos los aspectos del proceso de trabajo, desde la planificación hasta la comunicación de los resultados.



**Tener en cuenta Tablas de Retención Documental de la entidad.**

# Papeles de Trabajo



## Archivo Corriente

- ✓ Cronogramas de tiempos de trabajo y asignación de recursos.
- ✓ Actas de reuniones del equipo de auditoría interna y de las reuniones con el auditado.
- ✓ Cuestionarios utilizados para obtener información acerca del auditado, donde se incluyan objetivos, riesgos, actividades de control, entre otros aspectos.
- ✓ Listas de chequeo, usadas para controlar factores o detalles involucrados en la ejecución de cada auditoría.
- ✓ Comunicaciones finales del trabajo y respuestas de la dirección.

## Archivo General o Permanente

- ✓ Información organizacional relevante del auditado como organigramas, manuales de funciones, manuales de operación, procedimientos operativos y financieros.

## 3.5 Desarrollo de Observaciones

### ¿En qué consiste?

También denominados "hallazgos", son el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento o proceso.

#### Análisis de datos

- Se examina y evalúa contra estándares establecidos (normas, procedimientos aprobados, instructivos de operación definidos en el proceso, entre otros)
- El alcance y la profundidad del análisis se encuentra definido en el plan de auditoría.
- Una adecuada evaluación e interpretación de los resultados debe permitir al auditor interno emitir una opinión sobre la efectividad de los controles en relación a la capacidad de mitigar el riesgo, así como el cumplimiento de las normas relacionadas y aplicables.

## Evaluación de la Efectividad de los Controles



El **diseño es adecuado**; **no hay brechas significativas**. En general, el proceso y los sistemas están diseñados adecuadamente para gestionar los riesgos a un nivel aceptable.



El **diseño es adecuado**; **no obstante existen brechas**. En general, el proceso y los sistemas están diseñados adecuadamente para gestionar los riesgos a un nivel aceptable, sin embargo la existencia de una o más brechas puede ocasionar alguna exposición que el responsable del proceso podría considerar inaceptable



El **diseño es inadecuado**; **existen brechas significativas**. En general, el diseño del proceso no es adecuado para gestionar los riesgos a un nivel aceptable. Las brechas significativas crean un nivel intolerable de exposición tal que no se lograrán los objetivos del proceso.



## 3.5 Desarrollo de Observaciones

¿Qué se requiere?

### Redacción de hallazgos

- Condición: La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad).
- Criterios: Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación, (lo que debe ser).
- Causa: Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada).
- Consecuencias o efectos: Los efectos adversos, reales o potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios, (qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada).

### Reuniones preliminares o previas

- En esta etapa es posible contemplar, de acuerdo a la complejidad de los hallazgos, realizar durante el transcurso del trabajo de auditoría reuniones regulares con las personas clave del área auditada.
- El propósito principal será recabar información suficiente para determinar las observaciones que irán en el informe definitivo.

### Reunión de cierre

Al término de la labor de auditoría y después de analizar los antecedentes y datos que respaldan los hallazgos, el equipo de profesionales de auditoría, debe reunirse con el responsable del proceso auditado. Se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- Presentar los resultados y observaciones del trabajo.
- Presentar hechos que constituyen fortalezas y oportunidades de mejora.
- Presentar hechos que constituyen exposiciones al riesgo relevantes
- Determinar plazos para el levantamiento de los planes de mejoramiento correspondientes.
- Formalizar la reunión mediante la elaboración de un acta.





## **Fase 4**

### **Informe de auditoría (comunicación de resultados)**



**4.1 Criterios para el informe de auditoría:** Se plantea un esquema de informe ejecutivo e informe detallado. .



**4.2 Calidad del informe:** Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.



**4.3 Declarar que los trabajos son realizados de conformidad con las normas internacionales** para el ejercicio profesional de la auditoría interna



**4.4 Difusión del informe de auditoría:** El Jefe de Control Interno) debe comunicar los resultados a las partes apropiadas



**4.5 Declarar que los trabajos son realizados de conformidad con las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna**



**4.6 Opiniones globales:** Análisis de una serie de informes de auditoría realizados en un periodo de tiempo:



## Fase 4 Comunicación de Resultados

En esta fase se presentan los resultados de la auditoría y se suscriben los planes de acción o mejoramiento.

## 4.1 Criterios para el informe de auditoría.

**\*\***En el numeral 2.3.5 se han desarrollado una serie de pasos previos con el auditado y que incluyeron **reuniones previas** a fin de dar a conocer el **informe preliminar de auditoría y se ha abierto un espacio para considerar información adicional**, aclaraciones u otras situaciones que requieran el análisis por parte de la Oficina de Control Interno con el objetivo de **cerrar brechas entre el auditor y el auditado** por discrepancias que se hayan dado durante el proceso auditor, esto facilitará su presentación ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

### Informe Ejecutivo

Contiene además del título de la auditoría (que corresponderá al nombre del aspecto evaluable), el objetivo de auditoría, el alcance cumplido, el resumen con los aspectos más importantes respecto de las observaciones encontradas (títulos de los hallazgos), las recomendaciones y las conclusiones que deben responder a los objetivos de la auditoría, cuyo destinatario es el Representante Legal de la entidad y su equipo directivo.

### Informe Detallado

Desarrollará el contenido completo de los hallazgos u observaciones, con destino al líder del proceso, quien debe establecer los planes de mejoramiento correspondientes.

## 4.2 Calidad del informe de auditoría.

Los informes de auditoría deben ser escritos de tal manera que **la información contenida sea comprendida por cualquier usuario**, además, las conclusiones deben **dar respuesta a los objetivos de la auditoría** definidos desde la etapa de planeación y las recomendaciones deben ir encaminadas a subsanar las causas identificadas por el auditor interno en las observaciones o hallazgos.

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:		Mes:		Año:	
------------------------------	------	--	------	--	------	--

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Registre acá el proceso, proyecto, programa, área funcional, unidad de negocio, unidad desconcentrada, sistema, o temática que se auditó.
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	En caso de que sea proceso, relacione el dueño o líder del proceso, si se trata de otro de los aspectos mencionados anteriormente, registre el cargo que lo lidera.
Objetivo de la Auditoría:	Relacione el objetivo de la auditoría que se notificó al auditado, o la última versión del objetivo que se haya aprobado.
Alcance de la Auditoría:	El alcance de la auditoría debe redactarse en tiempo pasado, puesto que ya sucedió. En el evento que se haya presentado alguna limitación al alcance (no acceso o suministro de información necesaria para el trabajo de auditoría) se debe mencionar en este espacio.
Criterios de la Auditoría:	En el evento que el Alcance no incluya los criterios de auditoría, registre en este espacio la regulación externa e interna que rigen el aspecto evaluado.


Reunión de Apertura				Ejecución de la Auditor				Reunión de Cierre			
Día		Mes	Año	Desde	D / M	Hasta	D / M	Día		Mes	Año

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder

RESUMEN EJECUTIVO
El resumen ejecutivo debe presentarse por aparte y solo debe contener los siguientes aspectos:
Título de la Auditoría
Objetivo de la Auditoría
Alcance de la Auditoría
Resumen de los hallazgos o observaciones encontradas (solo el título de la novedad encontrada)
Recomendaciones (dirigidos a atacar la causa encontrada por el auditor)
Conclusiones (que respondan al objetivo de auditoría)

## 4.3 Errores y omisiones (riesgo de auditoría)

Si un informe de auditoría contiene un **error u omisión significativo, el jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, debe corregir el informe y comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.** Este tipo de casos se conoce técnicamente como riesgo de auditoría y está definido como la posibilidad de que la auditoría interna opine erradamente. Se deben considerar:



**NOTA:** Para este análisis revise el capítulo 3 Aspectos fundamentales para el ejercicio de Auditoría Interna en este mismo módulo.

## 4.4 Declarar que los trabajos son realizados de conformidad con las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna

**La norma 2430 del Instituto de Auditores Internos IIA GLOBAL. Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría** Interna (2017) establece que declarar que los trabajos son “realizados de conformidad con las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna” (p. 61) es apropiado solo si los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad soportan dicha información.

- La entidad debe haber realizado el seguimiento continuo del desempeño de la actividad de auditoría interna
- Autoevaluaciones periódicas.
- Evaluaciones externas (certificaciones, tema no obligatorio) .

## 4.5 Difusión del informe de auditoría

La norma 2440 establece que el director ejecutivo de auditoría (jefe de Control Interno) debe comunicar los resultados a las partes apropiadas.



### Interno

- **Representante Legal** como principal destinatario de los informes de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
- **Líderes de proceso:** Responsables de establecer las acciones de mejora correspondientes.



### Externo

- **Ley 1712 de 2014:** Como parte de la información mínima obligatoria (artículo 11):
  - ✓ Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado.

## 4.6 Opiniones Globales

Las opiniones globales se refieren, al **análisis de una serie de informes de auditoría realizados en un periodo de tiempo**, de tal forma que se emita opinión o conclusión global sobre el estado actual de la entidad o de parte de ella, este diagnóstico se le presenta a la Alta Dirección con información clave y de valor agregado para la toma de decisiones oportuna y adecuada de cara al logro de los objetivos y metas institucionales.



### Ejemplo

La gestión del riesgo de la entidad se encuentra en un nivel de criticidad extremo.

Esto se soporta en las debilidades comunes encontradas en los cuatro procesos auditados durante el cuatrimestre, puesto que los riesgos presentan errores en su identificación análisis y valoración, además los controles internos existentes en los procesos y procedimientos, no contrarrestan suficientemente los riesgos inherentes más altos de dichos procesos y por tanto se generaron hallazgos relacionados con el diseño y ejecución de los controles, así como sobre las debilidades en la gestión del riesgo de dichas unidades auditables, todo ello al parecer debido a insuficiente capacitación y asesoría a los responsables y ejecutores de procesos. Tal situación deja en alto grado de vulnerabilidad a la entidad por cuanto se pueden presentar desaciertos no solo a nivel de cada proceso ante el incumplimiento de los objetivos y metas trazados, sino a nivel institucional pues se pueden producir incidentes que generen grandes pérdidas económicas y reputacionales.

Se recomienda adelantar las gestiones a que haya lugar para brindar capacitación y asesoría a dueños, responsables y ejecutores de proceso en temas como administración del riesgo y control interno, que permitan que la entidad lleve sus riesgos a niveles aceptables y se asegure razonablemente el logro de los objetivos institucionales.





## **Fase 5**

# **Seguimiento del Progreso**



El Jefe de Control Interno o bien sus auditores internos, son responsables de comunicar los hallazgos a los procesos una vez ha sido surtido el proceso de auditoría y establecer claramente el tiempo con el que cuentan para elaborar y presentar los planes de mejoramiento correspondientes.



El plan de mejoramiento contempla la definición de análisis de causas, acciones para resolver el hallazgo y fechas de seguimiento a las mismas.



Los Auditores Internos tienen la responsabilidad de hacer los seguimientos en las fechas establecidas y determinar la efectividad de las acciones para su posterior cierre.



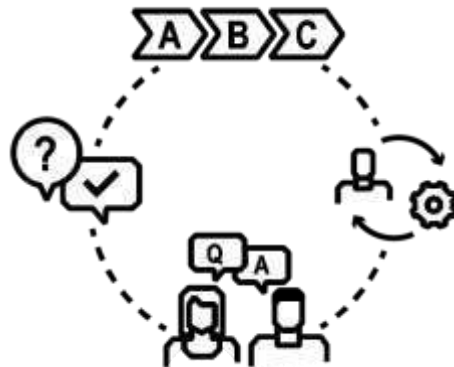
Si a partir del hallazgo presentado el auditado planteó acciones que no fue posible cumplir, será necesario sustentar los motivos que dieron lugar a dicho incumplimiento ante el auditor responsable del seguimiento, de modo tal que puedan ampliarse las fechas correspondientes, o bien realizar un nuevo análisis de causas que permitan generar acciones coherentes con el hallazgo determinado.

## Fase 5 Seguimiento del Progreso



Consiste en validar la ejecución de las acciones propuestas en los planes de mejoramiento en las fechas establecidas y valorar su efectividad.

El auditor Interno, debe establecer un proceso de seguimiento para verificar que las acciones previstas en los planes de mejoramiento hayan sido implementadas.



## **CAPÍTULO III**

# **Evaluación del desempeño de la actividad de auditoría interna**

# Evaluación del desempeño de la actividad de auditoría interna

EVALUACIONES INTERNAS: SEGUIMIENTO CONTINUO	EVALUACIONES INTERNAS: AUTOEVALUACIONES PERIÓDICAS	EVALUACIONES EXTERNAS
¿La planeación de la auditoría fue ejecutada debidamente?	Se documentan las políticas y procedimientos.	Puede ser evaluación externa completa o una autoevaluación con validación independiente de la actividad de auditoría interna.
¿La planeación de la auditoría, la ejecución y el informe se ajustaron a las normas internacionales de auditoría interna?	El proceso auditor cumple con la definición de auditoría Interna, el Código de Ética y con las normas internacionales de auditoría interna.	Su aplicación estaría supeditada a la disposición de recursos para su realización y a la complejidad tanto de la Oficina de Control Interno como de la entidad.
¿Existe un seguimiento apropiado?	El proceso auditor se ajusta a las políticas y procedimientos.	
¿Se realizaron encuestas posteriores a los auditados? (opcional)	La auditoría interna agrega valor y mejora las operaciones de la entidad.	
	Los recursos para la auditoría interna se utilizan de forma eficaz y eficiente	



# **CAPÍTULO IV**

## **Evaluación independiente en entidades pequeñas**

### **Control Interno Contable**

## 4.1 Evaluación Independiente en entidades pequeñas

Atendiendo criterios diferenciales, para las **entidades de nivel básico, en su mayoría aquellas que no cuentan con el cargo de jefe o asesor de Control Interno**, el parágrafo 1º de la Ley 617 de 2000 establece que las funciones de control interno pueden ser ejercidas por dependencias afines dentro de la respectiva entidad territorial en los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría.

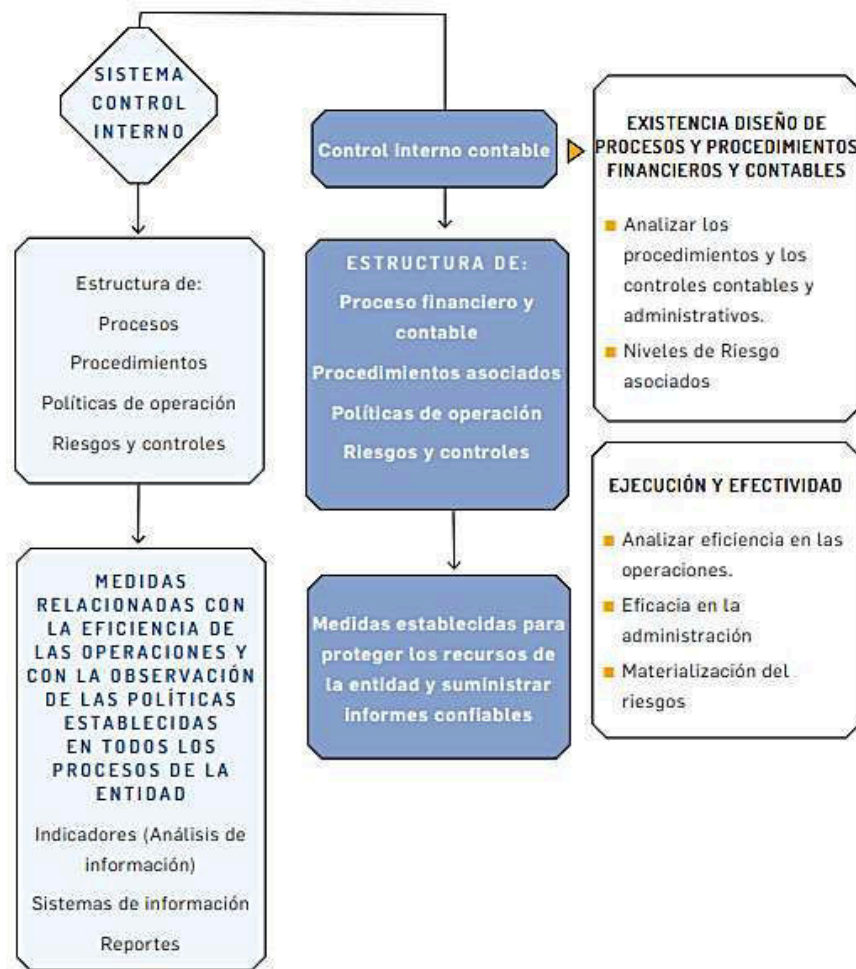
Microsoft Excel - 14. Formato\_Autoevaluación\_2da Línea\_Defensa\_Entidades Pec

NOMBRE DE LA ENTIDAD Y LOGO			
FORMATO AUTOEVALUACIÓN / ASEGURAMIENTO DE 2DA LINEA DE DEFENSA			
AREA:		FECHA:	
PROCESO/PLAN/PROGRAMA/PROYECTO/ESTRATEGIA:			
DUEÑO PROCESO:			
NOMBRE DE QUIEN(ES) REALIZA(N) LA AUTOEVALUACIÓN:			
Nº	ASPECTO A EVALUAR O VERIFICAR	OBSERVACIONES O DESVIACIONES	SOPORTE DE LA OBSERVACION
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Autoevaluación entid pequeñas

## 4.2 Sistema de control interno y control interno contable

Las oficinas de Control Interno **deben analizar la estructura del proceso contable**, validar que la entidad cuente con una caracterización de sus grupos de valor, con procedimientos asociados, políticas, además, que existan responsables con una adecuada segregación de funciones y mecanismos de seguimiento (controles), entre otros aspectos que garanticen de forma razonable que este proceso funciona adecuadamente y cumple con los objetivos trazados en esta materia.



## Auditoría o evaluación al proceso financiero por auditores no financieros

En aquellas entidades que por limitación de recursos y tamaño no cuentan con un equipo de trabajo para la **Oficina de Control Interno y el jefe de Control Interno no es Contador Público**, no podrán realizar auditoría a los estados financieros, por cuanto no se posee la idoneidad para ello, sin embargo, como anexo se definen una serie de herramientas para realizar auditoría o evaluación al proceso financiero por auditores no financieros con 3 formato así:

- Prueba de recorrido
- Evaluación del control interno financiero.
- Evaluación de riesgos y controles:





## **CAPÍTULO V**

# **Trabajos de consultoría (Asesoría y Acompañamiento)**



## 1. Liderazgo Estratégico

- ▶ Las Unidades de Control interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, deben convertirse en un **soporte estratégico para la toma de decisiones**. (En relación con el nominador y frente al Representante Legal)
- ▶ Establecer **canales de comunicación directos, expeditos y efectivos con el nominador así como con el Representante Legal de la entidad**, para recibir y transmitir información veraz y sustentada en hechos.
- ▶ De cara al proceso de empalme, dado el cambio de Representante Legal, considerar un **informe de carácter estratégico** que permita dar a conocer la Oficina de Control Interno y abrir un espacio de comunicación con la nueva administración.

## 2. Enfoque hacia la Prevención



- ▶ Este rol busca que las Unidades de Control Interno, Auditoría interna o quien haga sus veces, **brinden un nivel de asesoría proactivo y estratégico** que va más allá de la ejecución eficiente y eficaz del plan de auditoría.
- ▶ Aportar **análisis y perspectivas** sobre las causas de los problemas identificados en la auditoría.
- ▶ Recomendar mejoras significativas en torno al sistema de control interno y en particular, en la **gestión del riesgo**, cuando asisten a comités u otras instancias estratégicas en la entidad.
- ▶ Formar a la Alta Dirección y a todos los niveles de la entidad sobre las responsabilidades en materia de riesgos, en el marco del **Esquema de Líneas de Defensa**.



### 3. Evaluación de la Gestión del Riesgo

- ▶ Papel fundamental, a través de la **asesoría y acompañamiento técnico** en las diferentes etapas de la gestión del riesgo, que van desde la fijación de la Política de Administración de Riesgo hasta la evaluación de la efectividad de los controles .
- ▶ Evaluación y seguimiento a la gestión del riesgo, a través del análisis en relación con la **efectividad de los controles**:



Diseño



Ejecución



Si se está  
materializando  
el riesgo

#### 4. Relación con Entes Externos de Control



- ▶ Este rol se enmarca en la relación con los organismos de control respectivos y **no con todas las instancias externas** con quienes tiene relación la entidad.
- ▶ La Unidad de Control Interno, Auditoría Interna, o quien haga sus veces, sirve como **punto entre los entes externos de control y la entidad con el fin de facilitar el flujo de información con dichos organismos.**



La entidad debe adoptar políticas de operación o procedimientos en donde se definan claramente los lineamientos en relación con la entrega, oportunidad y coherencia de información, así como las personas autorizadas para ello.



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

# Gracias

Carrera 6 No 12-62, Bogotá D.C., Colombia



7395656 Fax: 7395657



Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770



[www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)



[eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)