



Departamento Administrativo
de la **FUNCIÓN PÚBLICA**
República de Colombia

 **PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Guía de Auditoría para Entidades Públicas



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

 **PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Guía de Auditoría para Entidades Públicas





2013



- 1** Objetivos de la Sesión
- 2** Marco Legal Sistema de Control Interno
- 3** Conceptualización
- 4** Metodología para la realización de las auditorías (Fases)
- 5** Sostenibilidad
- 6** Trabajos de Asesoría y Acompañamiento
- 7** Panel de Preguntas



Objetivos de la Sesión

-  Establecer los conceptos básicos necesarios sobre las Auditorías Internas.
-  Dar a conocer las metodologías y principales herramientas para el desarrollo del proceso auditor en las entidades del Estado.
-  Conocer aspectos relevantes frente al ejercicio profesional de Auditoría Interna.
-  Generar en los asistentes la Capacidad para transferir los conceptos en sus entidades.



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Marco Legal Sistema de Control Interno





SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA

Art. 209: La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...).

Art. 269: En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno.

LEY 87 DE 1993

Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 1537 DE 2001

Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado

DECRETO 1599 DE 2005

Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005.

Componente Evaluación Independiente.



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Conceptualización





Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Modelo Estándar de Control Interno -MECI



- Es un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad Pública.
- Permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés

Concepto Auditoría

Instituto Auditores Internos



- Una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización



Las actividades de auditoría interna son vitales para el mantenimiento y mejora del Sistema de Control Interno en las entidades, ya que permiten evaluar los mecanismos de control establecidos en toda la entidad.



Requisitos clave para la Auditoría Interna

La Auditoría Interna requiere:

Independencia

Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.

Cuidado diligencia profesional.

Supervisión adecuada de las actividades por parte del auditor interno de mayor experiencia.

Información suficiente en lo que respecta a la observación, investigación y confirmación.

Entrenamiento técnico y capacitación profesional.



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Rol del Auditor Interno



**ROL DE
ACOMPañAMIENTO Y
ASESORÍA**



**ROL DE EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO**

**ADMINISTRACIÓN
DEL RIESGO**

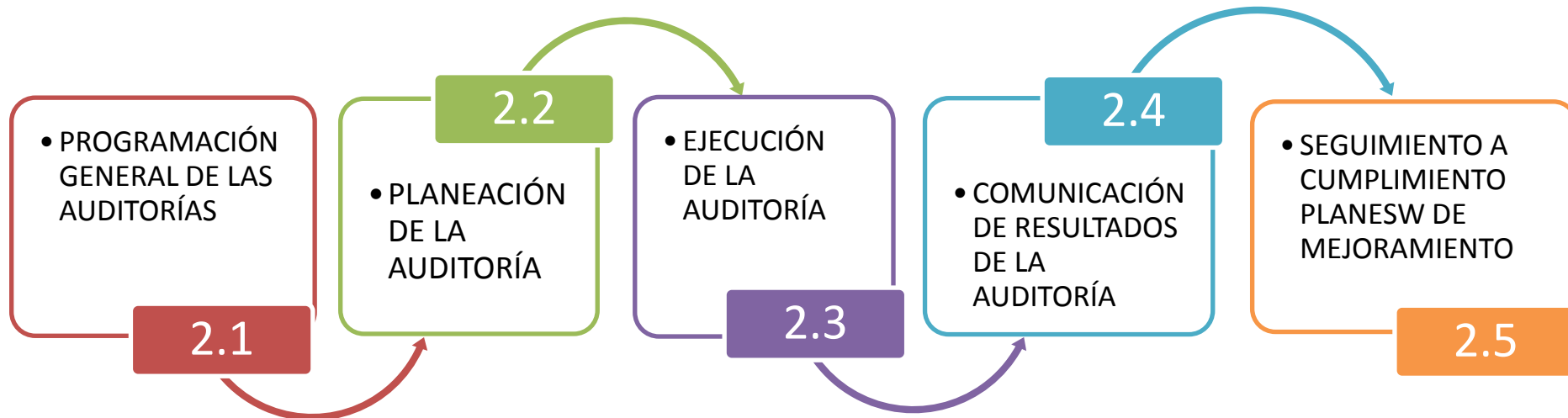
**FOMENTO DE LA
CULTURA DEL
CONTROL.**

**RELACIÓN CON
ENTES EXTERNOS**



Metodología para la realización de la Auditoría Interna

FASES DEFINIDAS PARA EL PROCESO DE AUDITORÍA





1. FASE DE PROGRAMACIÓN GENERAL DE LAS AUDITORÍAS

Esta fase incluye un análisis integral de todos los componentes internos y externos de la Entidad, con el fin de determinar los procesos que cuentan con mayor relevancia para cumplir con la misión y objetivos estratégicos y los que presentan un alto nivel de riesgo.





Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

FASE DE PROGRAMACIÓN GENERAL DE LAS AUDITORÍAS

El desarrollo de esta fase puede variar en cada Entidad, dependiendo entre otros, del nivel de complejidad, tamaño, control interno, sistemas de información y estructura organizacional.



Conocimiento de la Entidad objeto de auditoría



Definición o estado actual de los Sistemas de Gestión y Control.



Alineación con la planeación estratégica de la Entidad



Formulación del programa anual de auditorías.



CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD OBJETO DE LA AUDITORÍA

1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

LINEAMIENTOS ÉTICOS	MISIÓN	VISIÓN	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PLAN ESTRATÉGICO	ESTRUCTURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	PARTES INTERESADAS
---------------------	--------	--------	------------------------	------------------	--------------------------------------	--------------------

2. GESTIÓN INSTITUCIONAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	MODELO DE PROCESOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL		INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
ORGANIGRAMA	PROCESOS ESTRATÉGICOS	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO	GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS OPERATIVOS
PLANTA DE PERSONAL		GESTIÓN DE CALIDAD	ANTITRÁMITES	SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS.
MANUAL FUNCIONES Y COMPETENCIAS	PROCESOS MISIONALES	SISTEDA (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)	GESTIÓN AMBIENTAL	HARDWARE
NORMOGRAMA		GOBIERNO EN LINEA	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
COMITES	PROCESOS DE APOYO	ANTICORRUPCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO	OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN	APLICACIONES
INFRAESTRUCTURA FÍSICA	PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL	CONTROL INTERNO CONTABLE		INFORMACIÓN

3. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

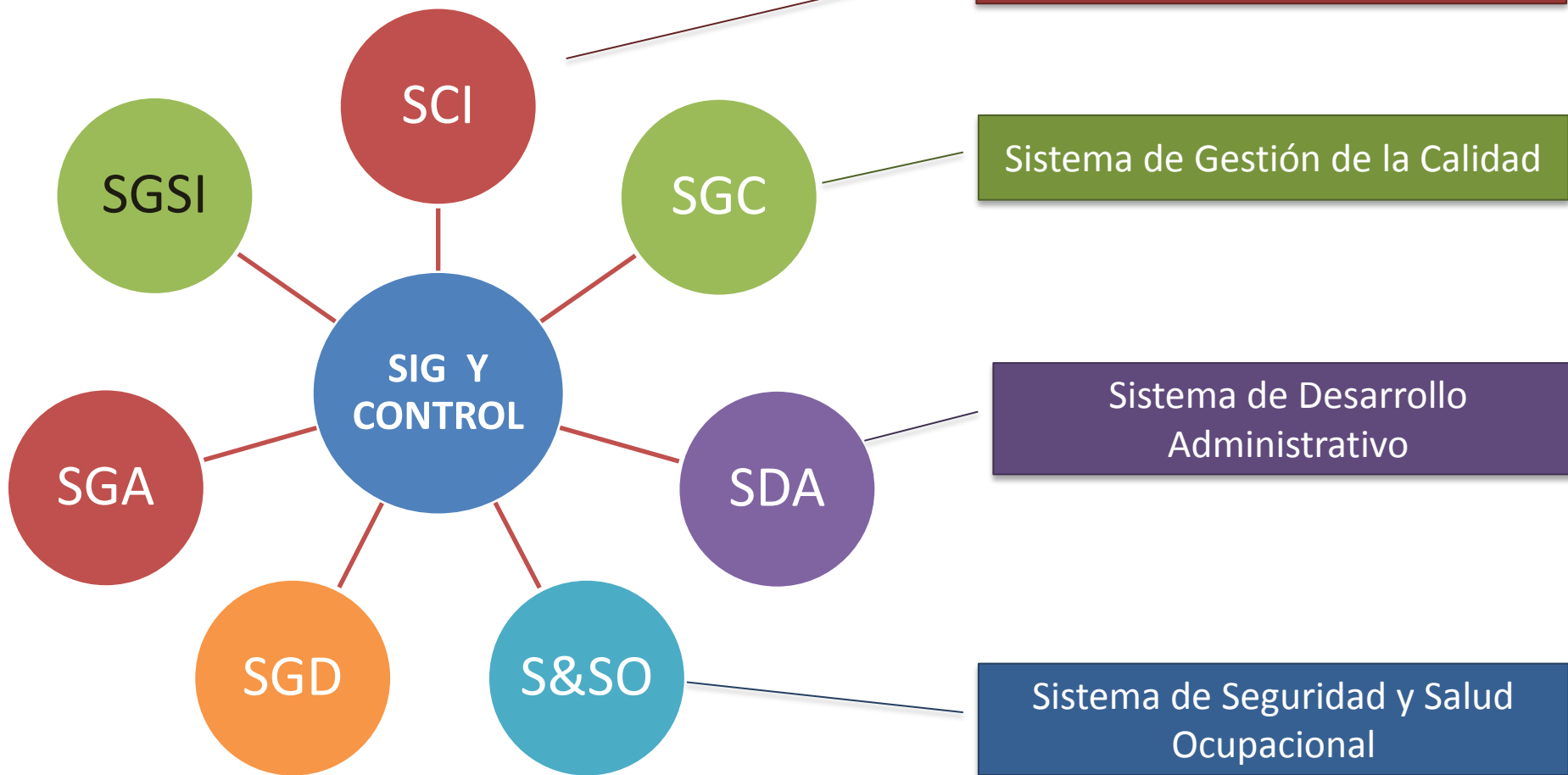
MAPAS DE RIESGOS



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

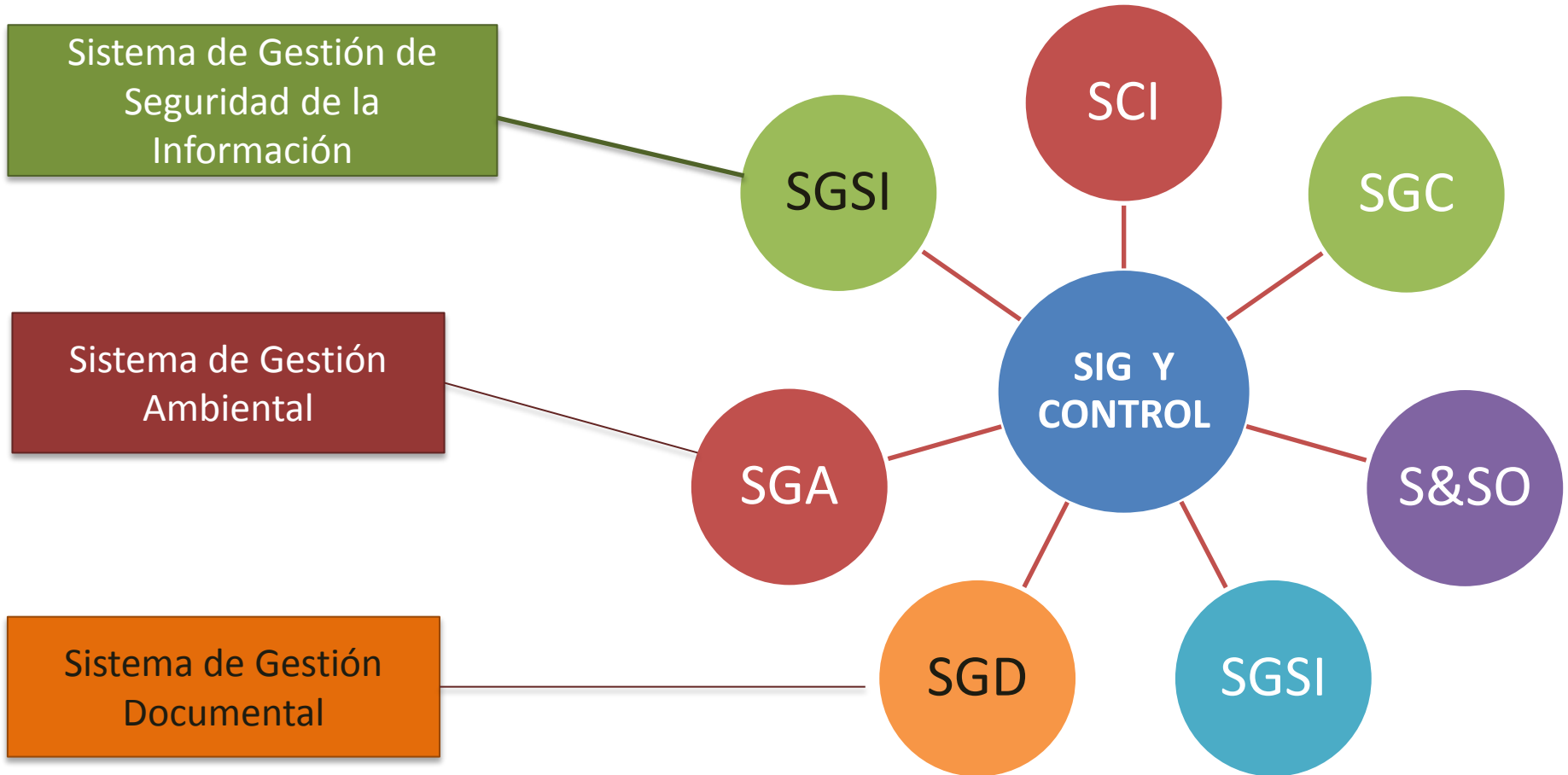
**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Definición o Estado Actual de los Sistemas de Gestión y Control





Definición o Estado Actual de los Sistemas de Gestión y Control



**Sistema de Control Interno
-MECI:2005-**

**Sistema de Gestión de la
Calidad
-NTCGP1000:2009-**

**Sistema de Desarrollo
Administrativo
-Modelo Integrado de
Planeación y Gestión)**

C.P. Art. 209: La función administrativa está al servicio de los intereses generales.

C.P. Art. 269: En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno.

LEY 872 DE 2003

Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

LEY 489 DE 1998 (Cap. IV)

Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

LEY 87 DE 1993

Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 1599 DE 2005

Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005.

DECRETO 4110 DE 2004

Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica

de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004

DECRETO 4485 DE 2009

Por medio la de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.

DECRETO 2482 DE 2012

Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional

Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

Sistema de Gestión Documental

Sistema de Gestión Ambiental

Ley 1562 de 2012

Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Ley 1581 de 2012

Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 594 de 2000

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

C.P. Art. 8: *Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.*

Decreto 1377 de 2013

Reglamenta aspectos relacionados con la autorización del Titular de información para el Tratamiento de sus datos personales, las políticas de Tratamiento de los Responsables y Encargados, el ejercicio de los derechos de los Titulares de información, las transferencias de datos personales y la responsabilidad demostrada frente al Tratamiento de datos personales, este último tema referido a la rendición de cuentas.

Decreto 2578 de 2012

Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado

Desarrollo de una gestión ambiental que involucre:

- *El uso racional del papel, bajo el concepto de "oficinas cero papel u oficina sin papel"*
- *El uso eficiente de materiales, insumos, agua y energía.*
- *Reducción de residuos y emisiones.*



Formulación del Programa Anual de Auditoría

1

- Auditorías internas a los procesos (De acuerdo a priorización).
- Auditorías especiales o eventuales sobre procesos o áreas responsables específicas y ante eventualidades presentadas que obliguen a ello.

2

- Actividades de asesoría y acompañamiento.

3

- Elaboración de informes determinados por ley.
- Capacitación para los funcionarios de la oficina.

4

- Atención a entes de control.
- Seguimiento a planes de acción.

5

- Situaciones imprevistas que afecten el tiempo del programa de auditoría, entre otros.



✓ El conocimiento de la Entidad y el análisis de riesgos de los procesos (Numeral 2.1.1 de la guía), seleccionado aquellos que se consideren prioritarios de acuerdo con el impacto, la probabilidad de ocurrencia de los eventos y la zona de riesgo o riesgo residual.

✓ Los proyectos que desarrolla la Entidad de gran impacto (recursos invertidos, gran impacto social).

Hacer una evaluación de otras fuentes de información:

- ✓ Informes de gestión.
- ✓ Resultados de auditorías de vigencias anteriores.
- ✓ Informes de la Contraloría General de la República.
- ✓ Decisiones del Comité de Control Interno.
- ✓ Solicitudes especiales de la administración



2. FASE DE PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

El plan de auditoría es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de 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.





La metodología propuesta sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos al realizar el plan de una auditoría:

1

- Macroproceso /proceso/procedimiento a auditar.

2

- Objetivos de la auditoría.

3

- Alcance de la auditoría.

4

- Procedimientos de auditoría.

5

- Tiempo de ejecución
- Recursos.



FASE DE PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

OBJETIVOS

- Propósitos establecidos, lo que se busca lograr con la auditoría.
- Categorías de objetivos de la Entidad (estratégicos, de cumplimiento, operativos)

ALCANCE

- Establece el marco o límite de la auditoría y los temas o actividades que son objeto de la misma.

PROCEDIMIENTOS

- Técnicas de Auditoría que se aplican para obtener evidencias suficientes sobre las cuales emitir una opinión respecto al proceso auditado

TIEMPO Y ASIG. RECURSOS

- Tiempo empleado para la realización de las tareas bajo unas condiciones que garanticen su óptima utilización.
- Recursos humanos, financieros y equipos

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Consulta	<ul style="list-style-type: none">✓ Consiste en realizar preguntas al personal del proceso auditado o a terceros y obtener sus respuestas orales o escritas.✓ Los tipos de consulta más formales incluyen entrevistas, encuestas y cuestionarios.
Observación	<ul style="list-style-type: none">✓ Consiste en observar a las personas, los procedimientos o los procesos.✓ 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.
Inspección	<ul style="list-style-type: none">✓ Consiste en estudiar documentos y registros, y en examinar físicamente los recursos tangibles.✓ 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).
Revisión de comprobantes	<ul style="list-style-type: none">✓ La revisión de comprobantes se realiza específicamente para probar la validez de la información documentada o registrada.
Rastreo	<ul style="list-style-type: none">✓ El rastreo se realiza específicamente para probar la integridad de la información documentada o registrada.
Procedimientos analíticos	<ul style="list-style-type: none">✓ Se utilizan para identificar anomalías en la información tales como fluctuaciones, diferencias o correlaciones inesperadas. Dichas anomalías pueden ser indicadores de transacciones o eventos inusuales, de errores o de actividades fraudulentas que requieren una mayor atención o profundidad en el análisis.
Confirmación	<ul style="list-style-type: none">✓ Consiste en la obtención de verificación directa por escrito de la exactitud de la información proveniente de terceros independientes



NOMBRE DE LA ENTIDAD	PLAN DE AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: Fecha:
Macroproceso /Proceso/Procedimiento	Gestión Humana / Nómina	
Objetivos de la Auditoría	Verificar el diseño y ejecución de los controles que garantizan razonablemente que se procesa y registra debidamente la nómina.	
Alcance de la Auditoría	Revisión realizada al periodo comprendido del 01-01-XXXX al 31-03-XXXX	

ITEM	ACTIVIDAD DE AUDITORIA	AUDITOR RESPONSABLE	CRONOGRAMA			
			Mes 1	Mes 2	Mes3	Mes 4
1	REUNION DE INICIO	Luis Rojas				
2	SOLICITUD DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PROCESO TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO Y ALCANCE DEFINIDOS	Juan López				
3	DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORIA	Pedro Pérez /Juan López				
4	DISEÑO DE PAPELES DE TRABAJO	Pedro Pérez /Juan López				
5	DISEÑO DE PRUEBAS DE AUDITORIA					
6	APLICACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORIA	Pedro Pérez /Juan López				
7	ANALISIS Y EVALAUCION DE DATOS	Pedro Pérez /Juan López				
8	FORMULACIÓN DE HALLAZGOS	Pedro Pérez /Juan López				
9	ACTIVIDADES DE REVISIÓN					
10	REUNION DE CIERRE - PRESENTACIÓN DE RESULTADOS (INFORME PRELIMINAR)	Luis Rojas / Pedro Pérez /Juan López				
11	ACTIVIDADES DE REVISIÓN					
12	PRESENTACIÓN DEL INFORME DEFINITIVO	Luis Rojas				
13	SUSCRIPCION DE PLAN DE MEJORAMIENTO	Pedro Pérez /Juan López				

RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDTORIA

FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS
	Computadores : 2
Viáticos:	

Elaborado Por:	Pedro Pérez / Juan López	Revisado Por:	Luis Rojas
Fecha de Elaboración :	01-04-XXXX	Fecha de Revisión:	03-04-XXXX



3. FASE DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

En esta fase se desarrolla el plan de auditoria 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.





1

- Reunión de inicio con el responsable del proceso a revisar.

2

- Solicitud de información.

3

- Determinación de la muestra de auditoría.

4

- Diseño de papeles de trabajo

5

- Diseño de pruebas de auditoría.

6

- Aplicación de pruebas de auditoría.

7

- Análisis de datos.

8

- Formulación de observaciones (hallazgos).

9

- Comunicaciones preliminares.
- Reunión de cierre.



4. FASE DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

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





1

- Se deben incluir los objetivos y alcance de los trabajos así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones y las fechas para el levantamiento a planes de mejoramiento.

2

- Cuando se emita una opinión o conclusión debe esta soportada por información suficiente, fiable, relevante y útil.

3

- Es importante resaltar los resultados satisfactorios del trabajo.

4

- Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.



INFORME DEFINITIVO

- ✓ Constituye la fase final del proceso de Auditoria, en el mismo se recogen todos los hallazgos detectados y el soporte documental para sustentar el dictamen emitido.
- ✓ Si bien el formato y contenido de las comunicaciones finales del trabajo varían según la organización o el tipo de trabajo, deben contener como mínimo, el propósito, alcance y resultados del trabajo (hallazgos y recomendaciones).
- ✓ Las conclusiones finales del trabajo pueden incluir, antecedentes y resúmenes.



PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

- ✓ Contiene las actividades que se implementarán con el fin de subsanar las oportunidades de mejora identificadas durante la auditoría. Este plan deberá ser elaborado por los responsables del proceso y estará sujeto a seguimiento por parte del auditor interno.



Formato Sugerido Plan de Mejoramiento

NOMBRE DE LA ENTIDAD		PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS				Versión: Fecha:
Proceso/ Subproceso Auditado						
Objetivo del Proceso						
Auditor:				Lider de proceso Auditado		
Objetivo de la Auditoría						
Alcance de la Auditoría						
Ítem	Oportunidad de Mejora /hallazgo	Riesgo Identificado	Acción a implementar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
Fecha de Ejecución de la Auditoría :		Fecha de Elaboración del plan:		Fecha de presentación del plan:		



5. FASE DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

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.





Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Formato Sugerido Seguimiento al Plan de Mejoramiento

NOMBRE DE LA ENTIDAD		SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS						Versión: Fecha:	
Proceso/ Subproceso Auditado									
Objetivo del Proceso									
Auditor:				Lider de proceso Auditado					
Objetivo de la Auditoría									
Alcance de la Auditoría									
Ítem	Oportunidad de Mejora /hallazgo	Riesgo Identificado	Acción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Estado	Fecha de Seguimiento	Observación
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
Fecha de Ejecución de la Auditoría :		Fecha de Elaboración del plan:		Fecha de presentación del plan:		Fecha de Seguimiento:			



Sostenibilidad del Sistema de Control Interno

1

Capacitación

- Lo práctico es que mediante un análisis interno de las fortalezas y debilidades del equipo de trabajo, el Plan Anual de Auditoría contemple los tiempos de formación para que cada persona fortalezca los conocimientos y habilidades requeridos. Esta formación debe hacer parte del Plan de Capacitación de la Entidad.





Sostenibilidad del Sistema de Control Interno

2

Comunicación

- Este componente es de especial aplicación en la auditoría, no solo dentro del mismo equipo de trabajo, sino con los demás funcionarios de la Entidad y con los entes externos que corresponda, la cual debe ser abierta y fluida.
- Finalmente y como parte de dicha comunicación abierta y fluida, una vez realizado el ejercicio de auditoría, es importante que se realicen evaluaciones a los auditores internos como parte del mejoramiento continuo de estos y con el fin de fortalecer sus competencias.





Sostenibilidad del Sistema de Control Interno

3

Gestión del Cambio
Hacia el autocontrol

- Los auditores formados son los llamados a promover el autocontrol en la Entidad, de manera que los recursos limitados de la Oficina de Control Interno, pueden dedicarse a la evaluación de las funciones, actividades y/o procesos que presentan mayor exposición al riesgo.
- Se trata de lograr que el control haga parte de los procesos y que se desarrolle por convicción de cada persona, impulsar el autocontrol como forma de pensar y de actuar de los funcionarios de la Entidad, agrega valor a la actividad de la auditoría y por lo tanto a la Entidad.





Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Trabajos de Asesoría y Acompañamiento





Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Trabajos de Asesoría y Acompañamiento

El Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna los define como:

Las actividades de asesoramiento y servicios relacionados para clientes, cuya naturaleza y alcance se acuerdan con el cliente y se diseñan para agregar valor y mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la organización sin que el auditor interno asuma responsabilidades por la gestión.

El aseguramiento, la facilitación y la capacitación son algunos de los ejemplos.





Trabajos de Asesoría y Acompañamiento

El auditor interno debe conservar su independencia y objetividad permanentemente en el ejercicio de sus funciones, inclusive cuando desarrolla su rol de asesoría y acompañamiento, por lo que este rol consiste principalmente en la orientación técnica y recomendaciones orientadas a:

- Facilitar grupos de mejoras de procesos;
- Facilitar la identificación de riesgos y realizar evaluaciones de riesgos (asesoría sobre la metodología para administración del riesgo);
- Realizar investigaciones sobre posibles situaciones de fraude (corrupción);
- Evitar desviaciones en los planes, procesos, actividades y tareas;
- Implementar y fortalecer el Control Interno en general, principalmente en los procesos críticos;
- Identificar fuentes de recuperación y ahorro;
- Fomentar la cultura del control.



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

www.dafp.gov.co

E-mail: webmaster@dafp.gov.co