MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE TELECARIBE LTDA.

Oficina de Control Interno

Puerto Colombia, abril 18 de 2022

COPIA CONTROLADA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nubia Castellar Serrano	Aníbal Gutiérrez	Alfonso De La Cruz
Jefe Oficina de Control Interno	Coordinador de Calidad	Gerente de Calidad

1. INTRODUCCIÓN

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL:

El objetivo del presente Manual es describir las actividades, proporcionar procedimientos, cuestionarios y guías de trabajo para realizar las auditorías internas, con el fin de hacer una adecuada evaluación y ajustar a métodos objetivos y sistemáticos que ayuden a mejorar las prácticas en la evaluación de la suficiencia, la eficacia, la eficiencia y la efectividad del Control Interno; así como facilitar las tareas del equipo de auditores.

El siguiente Manual describe los procedimientos y/o lineamientos que deben seguir los funcionarios de la Oficina de Control Interno y todo equipo de auditores internos o externos que realizan actividades de auditoría interna en Telecaribe Ltda, para hacer su trabajo, además de fortalecer la sistematización del trabajo del auditor.

1.2 MODO DE UTILIZACIÓN:

La utilización de este Manual será obligatorio para realizar cualquier actividad de auditoría interna en Telecaribe Ltda.

El cumplimiento de cada una de las tareas y actividades definidas en cada fase de auditoría de este Manual, deberán ser controladas por el responsable del Proceso de auditorías internas en Telecaribe.

COPIA CONTROLADA

2. CAPITULO I: CONCEPTUALIZACIÓN

2.1 ANTECEDENTES Y CONCEPTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN COLOMBIA.

Los Sistemas de Control Interno adquieren importancia en el mundo, en razón a la necesidad de las organizaciones de observar una serie de principios que les permita, cualquiera que sea el sector donde desarrollen sus actividades, tener las suficientes herramientas para manejar eficientemente sus recursos, mejorar su gestión y poder contar con una sostenibilidad a futuro.

De acuerdo con el modelo COSO2, el Control Interno es un proceso ejecutado por la junta Directiva o consejo de administración de una Entidad, por su grupo directivo, por su gerencia y por el resto de personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable para conseguir las siguientes categorías de objetivos: efectividad y eficiencia en las operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las Leyes y regulaciones aplicables.

Este modelo determina que para reducir los diferentes riesgos y asegurar que las estrategias y directrices del ámbito administrativo y operativo se cumplan, la Gerencia debe implementar cinco (5) componentes:

- Ambiente de control, que establece el sentir de la organización.
- Evaluación de riesgos, donde se realiza su identificación y el análisis respectivo.
- Actividades de control, que incluyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices se lleven a cabo.
- Información y comunicación.
- Monitoreo, que permite evaluar el desempeño del Sistema de Control Interno.

De forma general el modelo COSO suministra “marcos generales y orientaciones para la gestión del riesgo, control interno y reducción del fraude en las organizaciones”. Se debe precisar que los principios y orientaciones del modelo COSO constituyen la base para el desarrollo y aplicación en Colombia del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) que actualmente se encuentra vigente.

COPIA CONTROLADA

CONTROL INTERNO EN COLOMBIA

La Constitución de 1991 se constituye en el punto de partida para la normatividad relacionada con el tema del Control Interno; así, en primera instancia, el artículo 209 establece que "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, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones". Estos principios rigen la función administrativa, entendida como el desarrollo de las actividades propias de cada Entidad pública; en este sentido, el Control Interno es el garante de la efectividad en la aplicación de dichos principios. Al mismo tiempo, la Constitución en su artículo 267 elimina el control previo realizado por las Contralorías y lo convierte en un control posterior y selectivo, donde se pretende evaluar la gestión fiscal de las Entidades del Estado y en el artículo 269 la Constitución Política establece:

ARTÍCULO 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, de conformidad con lo que disponga la Ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizarla contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.

Este mandato constitucional obliga a las Entidades Públicas a diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno, de donde surge la Ley 87 de 1993, encargada de desarrollarlo de la siguiente manera:

Artículo 1. DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO. Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una Entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Esta Ley es reglamentada mediante el Decreto 1599 de 2005 y el Decreto 943 de mayo de 2016, a través de los cuales se adopta y actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, y determina en su anexo técnico los siguientes aspectos para el modelo:

(...)

Proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las Entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.

(…)

La orientación de este Modelo promueve la adopción de un enfoque de operación basado en procesos, el cual consiste en identificar y gestionar, de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí. Una ventaja de

COPIA CONTROLADA

este enfoque es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales que hacen parte de un sistema conformado por procesos, así como sobre su combinación e interacción.

Esta orientación basada en procesos ha permitido ir armonizando otros sistemas, producto de diferentes políticas públicas como son:

- Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015
- Sistema de Desarrollo Administrativo – SISTEDA
- Sistema de Gestión Documental
- Sistema de SG-SST
- Estrategia de Gobierno en Línea
- Estrategias en la lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano
- Estrategia Anti trámites
- Control Interno Contable.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Articulación control concomitante y preventivo Decreto Ley 403/2020
- Red Anticorrupción - Decreto 338 de marzo 4 de 2019

Los anteriores sistemas y otros que puedan ir vinculándose harán parte de lo que se conoce como un Sistema Integrado de Gestión, en el cual se incluyen aspectos como la cultura organizacional y el direccionamiento estratégico como base para su desarrollo y control fiscal, los cuales en su conjunto apuntan al cumplimiento de los fines esenciales del Estado establecidos en la Constitución Política.

La práctica de auditoría interna en las Entidades se encuentra determinada por la naturaleza, tamaño, sector al cual pertenece, metas estratégicas y de gobierno. Estos aspectos deben tenerse en cuenta para la estructuración de los programas y planes de auditoría.

2.2 NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE AUDITORIA.

El Instituto de Auditores Internos –IIA Global ha desarrollado las Normas Internacionales para el ejercicio Profesional de la Auditoría Interna esenciales para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos.

Estas normas de carácter internacional se basan en principios de obligatorio cumplimiento y tienen como propósitos esenciales:

- Definir los principios básicos que determinen cómo debe practicarse la auditoría interna.
- Proveer un marco para la realización y promoción de una amplia gama de

COPIA CONTROLADA

actividades de auditoría interna con valor agregado.
- Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.

Estos aspectos buscan que el proceso auditor tenga un valor agregado para las Entidades, y que realmente la auditoría interna aporte al logro de los objetivos institucionales, al entregar elementos de juicio frente a la mejora continua de los sistemas.

Al respecto existen tres (3) tipos de normas:

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

- Normas sobre Desempeño: Describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y los criterios de calidad para la evaluación de desempeño de los servicios.
- Normas de Implementación: Incluyen una guía más específica para la aplicación de las normas sobre atributos y desempeño a cada tipo principal de trabajo de auditoría interna.

Las Normas sobre Atributos se enmarcan en cuatro características principales:

a) Propósito, autoridad y responsabilidad.
b) Independencia dentro de la organización.
c) Aptitud y cuidado profesional
d) Programa de aseguramiento y mejora de la calidad.

Estas normas son aplicables para las oficinas o unidades de control interno de las Entidades -o bien para aquellas que tienen tercerizado el servicio de auditorías internas, en los términos establecidos en la Ley 87 de 1993, artículo 7, el cual expresa:

ARTICULO 7o. CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL INTERNO CON EMPRESAS PRIVADAS. Las Entidades Públicas podrán contratar con empresas privadas Colombianas, de conocida capacidad y experiencia, el servicio de la organización del Sistema de Control Interno y el ejercicio de las auditorías internas. (…)

En este sentido es importante mencionar que para las empresas industriales y comerciales del Estado o aquellas descentralizadas con porcentaje de participación del Estado, se recomienda la creación de un Consejo de Auditoría, tal como lo define el marco Internacional para la práctica profesional de la Auditoría Interna:

COPIA CONTROLADA

El término consejo se refiere al cuerpo de gobierno de alto nivel de una organización, que tiene la responsabilidad de dirigir y/o supervisar las actividades y la gestión de la organización. Normalmente se compone de un grupo independiente de directores (por ejemplo el consejo de administración, un consejo supervisor o un consejo de gobernadores). Si no existe este grupo, el "consejo" se referirá a la parte superior de la organización. El "consejo" puede referirse a un comité de auditoría en el cual el cuerpo de gobierno ha delegado ciertas funciones.

Las Normas sobre Desempeño están directamente relacionadas con el proceso auditor y los criterios para su medición. Su estructura es la siguiente:

1. Administración de la actividad de Auditoría Interna
2. Naturaleza del trabajo
3. Planificación del trabajo.
4. Desempeño del trabajo.
5. Comunicación de Resultados
6. Seguimiento del progreso.
7. Decisión de aceptación de los riesgos por la Dirección

2.3 ROL DEL AUDITOR EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO

Teniendo en cuenta lo expresado inicialmente acerca del proceso de auditoría interna y de su ejercicio profesional como elemento esencial para un óptimo desarrollo de la actividad en sí misma, se puede establecer que la auditoría interna requiere:

- Independencia;
- Entrenamiento técnico y capacitación profesional;
- Cuidado y diligencia profesional;
- Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno;
- Supervisión adecuada de las actividades por parte del auditor de mayor experiencia.
- Información competente, suficiente en lo que respecta a la observación, investigación y confirmación.

Estas actividades requieren profesionales que no solamente conozcan las funciones de Control Interno, sino que deben disponer de conocimientos en materia de herramientas de gestión, control estadístico de los procesos, trabajo en equipo, tormenta de ideas, planificación, administración, normativas legales, financieras, contables y de los sistemas de información. Dichos conocimientos no tendrán la profundidad de quienes ejercen tales funciones, pero con un conjunto de información suficiente relacionada con los procesos y temas en mención, serán esenciales frente al proceso auditor, ya que entrega elementos suficientes de juicio para la priorización y preparación de las auditorías.

COPIA CONTROLADA

Lo anterior, bajo los principios de integridad, objetividad, confidencialidad y competencia y las reglas de conducta relacionadas.

En este sentido para el Estado Colombiano se ha determinado una serie de roles y responsabilidades para la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, en cumplimiento del Decreto 1083 de 2015 así:

1. Valoración de riesgos
2. Acompañamiento y asesoría
3. Evaluación y seguimiento
4. Fomento de la cultura de control
5. Relación con entes externos.

La valoración de riesgos busca garantizar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la identificación, análisis, valoración y manejo de los riesgos asociados a todos los procesos dentro de la Entidad.

La participación del auditor interno involucra para su cumplimiento, tanto el rol de asesoría y acompañamiento como el rol evaluador, ya que debe acompañar a todos los procesos en el levantamiento de los riesgos de los procesos, aportando desde su conocimiento técnico del tema, para luego en la evaluación determinar el cumplimiento frente al seguimiento de los riesgos identificados y sus controles.

El rol evaluador y de seguimiento a la Gestión Institucional, tiene como propósito emitir un juicio de valor acerca del grado de eficiencia y eficacia de la gestión, para asegurar el adecuado cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales Frente al rol de asesoría y acompañamiento, su objetivo es promover el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad, ayudando a la Alta Dirección, en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos institucionales

El rol del fomento de la Cultura del Control, tiene como objetivo lograr e incrementar la toma de conciencia por parte de todos los funcionarios frente a los sistemas de gestión de la Entidad, haciendo uso de herramientas e instrumentos orientados al ejercicio del autocontrol y la autoevaluación, como un hábito de mejoramiento personal y organizacional.

La relación con entes externos facilita el cumplimiento de las exigencias de Ley o las solicitudes formales realizadas por los entes de control y otras Entidades con las cuales sea necesaria una interacción técnica y profesional. Su función se centra en servir de puente entre la Entidad y aquellos organismos que requieren

COPIA CONTROLADA

información sobre las actuaciones propias de la gestión institucional, como también la articulación con el control fiscal concomitante y preventivo de la CGR.

De este modo la función de la Oficina de Control Interno debe ser considerada como un proceso de retroalimentación que contribuya al mejoramiento continuo de la Administración Pública. Dado el alcance del presente Manual se hace énfasis en el rol de evaluación y seguimiento el cual contribuye de manera efectiva al mejoramiento continuo de los procesos de Administración del riesgo, Control y Gestión de la Entidad.

FORMACION Y EXPERIENCIA DEL AUDITOR INTERNO

La Ley 87 de 1993 determina la creación de la unidad u oficina de coordinación de control interno, la cual en su artículo 9º la define como:

"(…) Uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos".

Del mismo modo, en su artículo 10 establece la designación del Jefe de la Unidad u Oficina de Coordinación del Control Interno, cuyo cargo debe estar adscrito al nivel jerárquico superior dentro de la estructura organizacional de las Entidades, en el entendido que dicho funcionario debe cumplir con roles de asesoría y acompañamiento frente al Representante Legal y a los líderes de proceso. Ahora bien, teniendo en cuenta las anteriores consideraciones la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción y Decreto 989 de 2020, entran a modificar el perfil, competencias y requisitos especificios del Jefe de la oficina o unidad de coordinación de control interno como sigue:

ARTÍCULO 8o. DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DEL CONTROL INTERNO. Modifíquese el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, que quedará así:

Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las Entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción.

Cuando se trate de Entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva Entidad territorial. Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador.

PARÁGRAFO 1o. Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.

COPIA CONTROLADA

PARÁGRAFO 2o. El auditor interno, o quien haga sus veces, contará con el personal multidisciplinario que le asigne el jefe del organismo o Entidad, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del mismo. La selección de dicho personal no implicará necesariamente aumento en la planta de cargos existente.

Los cambios que se introdujeron apuntan a que los Jefes de las oficinas o Unidades de Control Interno tengan la suficiente independencia frente a las decisiones producto de sus evaluaciones, dado su nombramiento pasa a estar en cabeza del Presidente de la República, Gobernadores y Alcaldes según corresponda.

Así mismo, ajustó el perfil con el propósito de contar con funcionarios con las mayores calidades y competencias para el desempeño del cargo, al requerir formación profesional y experiencia en asuntos de control interno, para este último aspecto el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Circular No. 100-02 de agosto 5 de 2011 donde señala que entre otros, se puede entender como asuntos de control interno los siguientes:

- Aquellos relacionados con la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles al interior de los Sistemas de Control Interno.
- Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
- Actividades de auditoría.
- Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
- Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión; lo cual implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de avances.
- Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
- Evaluaciones de los procesos misionales y de apoyo adoptadas y utilizadas por la Entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes inherentes a la misión institucional.
- Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y la eficiencia en las actividades, la oportunidad y la confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de funciones y objetivos Institucionales.
- Valoración de riesgos.

COPIA CONTROLADA

3. CAPITULO II: METODOLOGIA PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA

El proceso de Auditoría Interna adelantado por las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidades del Estado debe estar enfocado hacia una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad; que ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

La propuesta metodológica para ejecutar el proceso de auditoría interna, se establece partiendo de la programación general, para posteriormente realizar la planeación de la Auditoría sobre la base de análisis de riesgos relevantes, la ejecución, la comunicación de resultados y el seguimiento a las acciones de mejora.

Las fases definidas para el proceso de auditoría son:

Fases de la Auditoria				
3.1	3.2	3.3	3.4	3.5
PROGRAMACIÓN GENERAL DE AUDITORIAS	PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA POR PROCESOS	EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA	SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PLANES DE MEJORAMIENTO

3.1 FASE DE PROGRAMACIÓN GENERAL DE AUDITORIAS INTERNAS

Esta fase incluye un análisis 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.

La fase de Programación General comprende desde el conocimiento y comprensión de la Entidad hasta la formulación del Programa anual de Auditorías Internas, el cual establece los objetivos y metas a cumplir por el equipo auditor durante la vigencia.

COPIA CONTROLADA

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.

Para facilitar el desarrollo de la programación general se proponen las siguientes actividades:

- Conocimiento de la Entidad objeto de la auditoría.
- Estado actual de los Sistemas de Gestión y Control.
- Alineación con la planeación estratégica de la Entidad.
- Formulación del programa anual de auditorías.

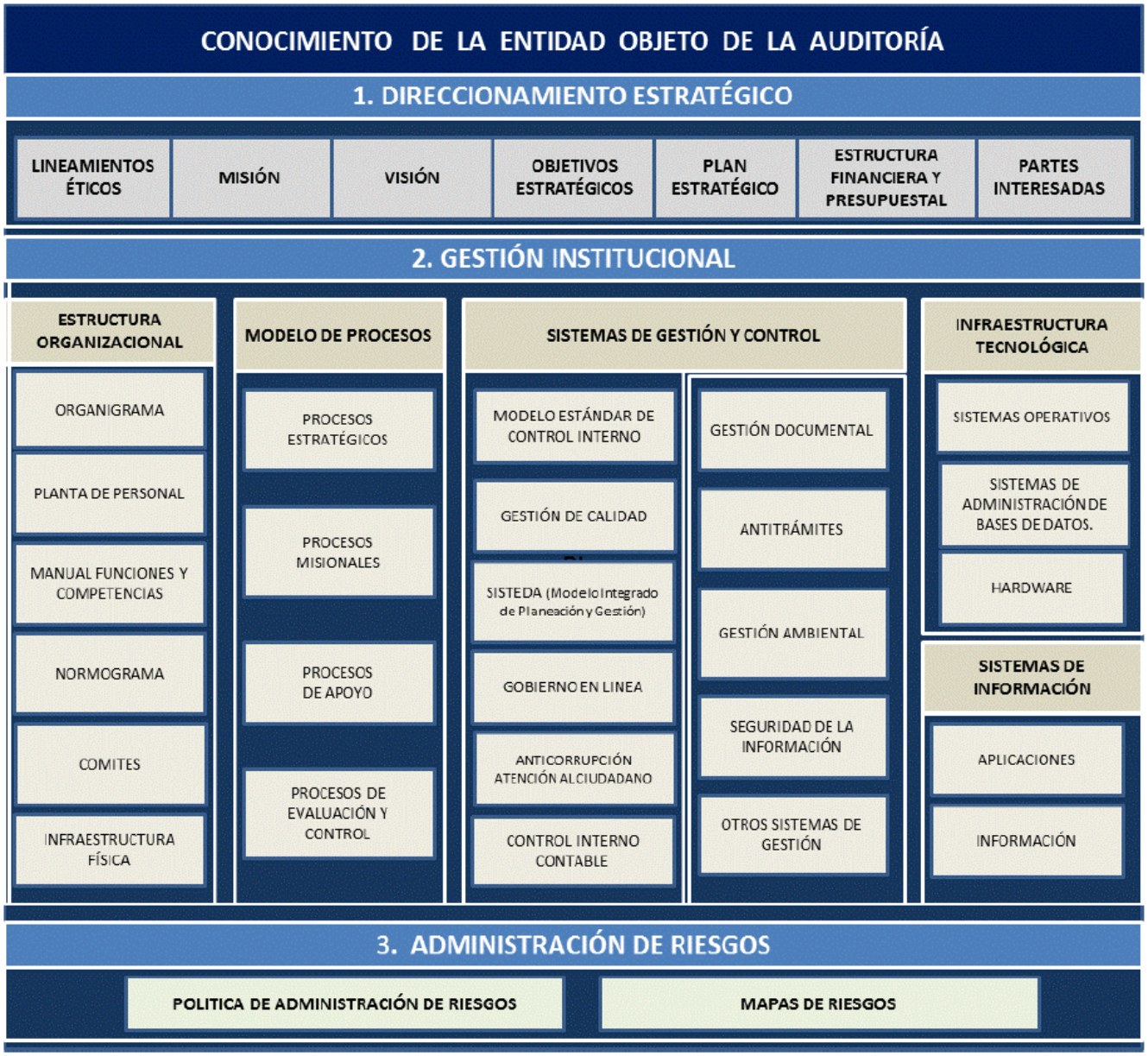
3.1.1 CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD OBJETO DE LA AUDITORIA

El conocimiento de la Entidad y su entorno implica comprender las características de la Entidad considerando como mínimo los siguientes aspectos:

Para conocimiento de las definiciones y ventajas de cada uno de estos elementos se pueden profundizar en la Guía de Auditoría Interna para las Entidades Públicas emitido por el DAFP.

Nota: Tomado de la Guía de Auditoría del DAFP.

COPIA CONTROLADA



3.1.2 ESTADO ACTUAL DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA ENTIDAD.

En este punto es necesario resaltar que para poder cumplir con los roles que corresponden a la Oficina de Control Interno, es importante contar con un diagnóstico de la Entidad, con el fin de entender el ámbito donde desarrolla sus funciones, sus procesos, riesgos asociados, la cultura organizacional, entre otros

aspectos, que le va a permitir establecer el nivel de madurez frente a los sistemas de gestión y control con los que se cuenta, dicha información se constituirá en la base para la planeación de todo el proceso auditor.

Conocer el grado de madurez de los sistemas en mención requiere aplicar métodos que permitan comparar las prácticas actuales frente a los estándares de un modelo que representa lo que podría denominarse una situación ideal, avanzar hacia esa situación ideal requiere de planes de mejora donde se establezcan elementos como:

- El establecimiento del nuevo nivel de madurez que se desea alcanzar en un plazo determinado.
- La evaluación detallada de los aspectos que hayan alcanzado menor puntuación en la encuesta.
- Las acciones a tomar por la Dirección, para establecer o actualizar las estrategias, políticas y directrices.

Las herramientas estarán conformadas por encuestas que deben ser contestadas por los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con la metodología definida por las Entidades competentes para cada una de las políticas.

El auditor interno y su equipo deben tener en cuenta los resultados de las encuestas base de los siguientes informes, en la evaluación del Sistema de Control Interno se debe tener en cuenta lo establcido en el Decreto 1499 de 2017, articulo 156 del Decreto 2106 de 2019.:

Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno según DAFP

Clasificación	Descripción	Observaciones del Control
Mantenimiento del Control	Cuando en el análisis de los requerimientos en los diferentes componentes del MECI se cuente con aspectos evaluados en nivel 3 (presente) y 3 (funcionando).	Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las lineas de defensa.
Oportunidad de Mejora	Cuando en el análisis de los requerimientos en los diferentes componentes del MECI se cuente con aspectos evaluados en nivel 2 (presente) y 3 (funcionando).	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere mejoras frente a su diseño, ya que opera de manera efectiva

COPIA CONTROLADA

Deficiencia de Control (Diseño o Ejecución)	Cuando en el análisis de los requerimientos en los diferentes componentes del MECI se cuente con aspectos evaluados en nivel 2 (presente) y 2 (funcionando); 3 (presente) y 1 (funcionando); 3 (presente) y 2 (funcionando); 2 (presente) y 1 (funcionando)	Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecucion.
Deficiencia de Control Mayor (Diseño y Ejecución)	Cuando en el análisis de los requerimientos en los diferentes componentes del MECI se cuente con aspectos evaluados en nivel 1 (presente) y 1 (funcionando);1 (presente) y 2 (funcionando); 1(presente) y 3 (funcionando).	No se encuentra presente por lo tanto no esta funcionando, lo que hace que se requieran acciones dirigidas a fortalecer su diseño y puesta en marcha

Evaluación al Sistema de Gestión de Calidad.
Según lo establece la norma ISO 9001:2015

Evaluación del Sistema de Control Interno Contable. CGN

VALORACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	
RANGO	**CONCEPTO**
4,1 – 5,0	ADECUADO
3,1 – 4,0	SATISFACTORIO
2,1 – 3,0	DEFICIENTE
1,0 – 2,0	INADECUADO

Si como resultado del conocimiento de la Entidad los aspectos que desarrollan cada uno de los sistemas no se encuentran o no están formalmente adoptados por la Entidad, será necesario priorizarlos para ser incluidos en el programa anual de auditoría interna.

3.1.3 ALINEACIÓN CON LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD.

El auditor interno es un funcionario privilegiado por cuanto su cargo tiene alcance sobre todos los aspectos que conciernen a la Entidad, sean éstos de índole estratégico, operacional, administrativo, financiero, legal, de tecnología de la información y de control.

Ejercer ese privilegio, requiere que el auditor esté bien enterado de cómo funciona la Entidad, iniciando desde el nivel de la estrategia diseñada por los directivos, hasta el nivel del funcionamiento diario de todas las áreas de la organización.

COPIA CONTROLADA

3.1.4 FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA.

El programa anual de auditoría es el documento formulado y ejecutado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno.

Para la formulación del Programa Anual de Auditoría, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Incluir el objetivo general del Programa Anual de auditoría interna.
- Identificar el recurso existente disponible para la ejecución del programa.
- Tener en cuenta los días hábiles disponibles para la vigencia por persona.

Las actividades que se deben considerar para la elaboración del programa anual de auditoría son:

Formulación del programa, elaboración de informes determinados por Ley, capacitación, auditorías internas a los procesos, actividades de asesoría y acompañamiento, asistencia a comités de la Entidad, atención a entes de control, seguimiento a planes de acción, auditorías especiales o eventuales sobre procesos o áreas responsables específicas y ante eventualidades presentadas que obliguen a ello situaciones imprevistas que afecten el tiempo del programa de auditoría, entre otros.

De las anteriores actividades se deberá establecer la secuencia, la duración y el responsable del desarrollo de la actividad.

Dejar constancia de la presentación y aprobación del programa por parte del Gerente y/o Comité de Coordinación de Control Interno, con fundamento en el artículo 13 de la Ley 87 de 1993 y los Decretos 1826 de 1994 y 2145 de 1999.

3.1.4.1 Priorización de los procesos a incluir en el Programa Anual de Auditoría Interna.

Para el ejercicio profesional de la auditoría interna el auditor interno en las Entidades del Estado debe incluir en el programa anual de auditoría aquellos procesos que una vez analizados bajo el enfoque de riesgos son prioritarios y pueden llegar a afectar o impactar la gestión de la Entidad, para esto se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El conocimiento de la Entidad y el análisis de riesgos de los procesos,

COPIA CONTROLADA

seleccionado aquellos que se consideren prioritarios de acuerdo con el impacto, la probabilidad de ocurrencia de los eventos y la zona de riesgo y riesgo residual.

- Los proyectos que desarrolla la Entidad.
- Hacer una evaluación de otras fuentes de información con que se cuente, como son informes de gestión, resultados de auditorías de vigencias anteriores, informes de la Contraloría General de la República, estado de los sistemas de gestión y control de la Entidad, presentaciones a la junta directiva, solicitudes especiales de la administración, decisiones del Comité de Control Interno, análisis del equipo de trabajo, entre otros.

Análisis de riesgos de los procesos en la Entidad: Cuando se ha implementado este componente en la Entidad, el equipo auditor puede utilizar los resultados de este ejercicio y tomar la información registrada en el mapa de riesgos para determinar la zona de riesgo en la cual se encuentran los procesos.

Con los resultados obtenidos de la evaluación realizada a cada uno de los procesos, se diligencia el Programa Anual de Auditoría, (Programa Anual de Auditoría Interna – Formato GI-230.70.04).

3.1.4.2 **Reprogramación de auditorías**

Aquellas auditorías internas que no se logren cumplir en la fecha establecida en este Programa Anual, se reprogramarán cuando sea necesario con autorización del Gerente y/o Comité de Coordinación de Control Interno y se justificará el cambio en la casilla de Cumplimiento / observaciones del formato. (Programa Anual de Auditoría Interna –Formato GI-230.70.04).

3.2 FASE DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA POR PROCESOS

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. (Plan de auditoría interna por procesos Formato GI-230.70.02.)

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna establecen que los auditores internos deben elaborar un plan para cada trabajo que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.

El auditor interno debe realizar la planeación de cada una de las auditorías incluidas en el programa anual. La planeación de cada trabajo de auditoría permite:

COPIA CONTROLADA

- Organizar las actividades a ejecutar.
- Concentrar la atención en la identificación y evaluación de los aspectos importantes del proceso objeto de la auditoría.
- Facilitar la distribución y organización de los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles para realizar el trabajo.
- Guiar la obtención de evidencia

Los auditores internos deben preparar y documentar planes de auditoría que cumplan con los objetivos del trabajo, éstos serán aprobados por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

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

- Macroproceso /proceso/procedimiento a auditar.
- Objetivos de la auditoría
- Alcance de la auditoría
- Procedimientos de auditoría
- Tiempo de ejecución
- Responsables
- Recursos

3.2.1 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Son los propósitos establecidos, lo que se busca lograr con la auditoría, será relevante tener en cuenta las diferentes categorías de objetivos de la Entidad (estratégicos, de cumplimiento, operativos) y que serán de interés para la auditoría, en última instancia, el éxito del proceso dependerá de la claridad con que se establezcan los objetivos y que el equipo auditor conozca y entienda los objetivos de la Entidad, ya que su óptima alineación se verá reflejada en los resultados finales y el aporte de dicho procesos a la mejora de la Entidad.

3.2.2 ALCANCE DE LA AUDITORÍA.

Establece el marco o límite de la auditoría y los temas o actividades que son objeto de la misma. Se define en función del objetivo de auditoría, del riesgo de auditoría, de la naturaleza y características del proceso. El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo.

COPIA CONTROLADA

Igualmente se deben incluir las limitaciones al alcance de la auditoría, que son los factores externos al equipo de auditoría que hayan impedido al auditor obtener toda la información y explicaciones que considere necesarias para cumplir con los objetivos del trabajo.

3.2.3 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA

Los procedimientos de Auditoría son las técnicas de Auditoría que se aplican para obtener evidencias suficientes sobre las cuales emitir una opinión respecto al proceso auditado, necesarios para alcanzar los objetivos de auditoría establecidos.

Los procedimientos que se realizan comúnmente son: la consulta, observación, inspección, revisión de comprobantes, el rastreo, procedimientos analíticos y la confirmación, los cuales a continuación se definen en el siguiente cuadro:

Procedimientos o técnicas de Auditoria	
Consulta	Consiste en realizar preguntas al personal del proceso auditado o a terceros y obtener respuestas orales o escritas. Los tipos de consulta más formales incluyen entrevistas, encuestas y cuestionarios.
Observación	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	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	La revisión de comprobantes se realiza específicamente para probar la *validez* de la información documentada o registrada.
Rastreo	El rastreo se realiza específicamente para probar la *integridad* de la información documentada o registrada.
Procedimientos analíticos	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.
Confirmación	Consiste en la obtención de verificación directa por escrito de la exactitud de la información proveniente de terceros independientes.

Fuente: Fundación de investigaciones del IIA. Auditoría Interna: Servicios de Aseguramiento y Consultoría. P.9-18.

COPIA CONTROLADA

3.2.4 TIEMPO DE EJECUCIÓN

Se relaciona en el cronograma y es el tiempo empleado para la realización de las tareas bajo unas condiciones que garanticen su óptima utilización.

3.2.5 ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Se refieren a la relación de recursos humanos, financieros y equipos que se necesitan para la ejecución de la auditoría.

3.3 FASE DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA POR PROCESOS

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.

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna establecen que los auditores internos al ejecutar el trabajo, deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.
- Basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en análisis y evaluaciones adecuados.
- Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal.

Esta fase contempla las siguientes actividades:

1. Notificación de inicio por correo electrónico al o (los) auditado (s) y/o 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 y aplicación de pruebas de auditoría.
6. Análisis y evaluación de datos.
7. Formulación de observaciones o hallazgos.
8. Comunicaciones preliminares del trabajo y/o informe de auditoria.

COPIA CONTROLADA

3.3.1 NOTIFICACIÓN Y/O REUNIÓN DE INICIO

Se realiza de acuerdo al cronograma establecido en el plan de auditoría. Al inicio de la actividad el auditor interno o equipo de auditoría, deberá notificar el inicio de cada auditoria y/o reunirse con el responsable del proceso auditado, para dar a conocer los puntos principales de la auditoria:

- Objetivos de la auditoría.
- Alcance del trabajo de auditoría.
- Dar a conocer el cronograma inicial del trabajo.
- Asignación del auditor.

De esta actividad se generará un registro que se archivará en el legajo de papeles de trabajo de la auditoría.

3.3.2 SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Se debe obtener la información y documentación necesarias para iniciar la auditoría en campo. Los registros físicos y electrónicos que soportan el proceso serán una de las fuentes desde donde se obtienen datos, los cuales deben relacionarse claramente en los papeles de trabajo.

Algunos de los documentos solicitados pueden ser:

- Procedimientos relacionados con el proceso sujeto de auditoría.
- Manual de Calidad.
- Mapa de Riesgos del proceso.
- Plan de acción del proceso.
- Normatividad aplicable al proceso sujeto de auditoría
- Resultado de auditorías anteriores.
- Acciones correctivas y/o Planes de mejoramiento.

La solicitud de información se debe realizar teniendo en cuentas los objetivos y alcance de la auditoría y las actividades contempladas en el plan de auditoría.

El auditor interno una vez obtenida la información, aplicará una evaluación de los controles existentes en el proceso o actividad auditada. Formato GI-230.44.24 Evaluación de controles – Auditoria Interna.

COPIA CONTROLADA

3.3.3 DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA

Cuando no es posible realizar una verificación total de las transacciones o hechos ocurridos en un proceso, se selecciona una muestra la cual debe ser representativa de acuerdo con la complejidad del proceso. “El muestreo de auditoría es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de los elementos de una población con el objetivo de sacar conclusiones acerca de toda la población”

3.3.3.1 Diseño de la muestra

El auditor para diseñar la estructura y tamaño de la muestra debe considerar los siguientes aspectos:

- Objetivos de la auditoría: Estos determinarán los procedimientos de auditoría que más probablemente alcanzarán dichos objetivos, para que el muestreo de auditoría sea apropiado debe tenerse en cuenta la naturaleza de la evidencia buscada y las posibles condiciones de error.

- Naturaleza de la población: Al tratarse del conjunto de datos total de donde se desea obtener la muestra, es necesario que el auditor revise su idoneidad para el objetivo que se propone.

Métodos de muestreo: Los más comúnmente utilizados son los siguientes:

a) Métodos de Muestreo Estadístico: Se basa en la teoría de la distribución normal, requiere de fórmulas para su cálculo.

b) Métodos de Muestreo No Estadístico: Dentro de éstos se encuentran el muestreo “indiscriminado”, donde el auditor selecciona la muestra sin emplear una técnica estructurada, pero evitando cualquier desvío consciente o predecible. Así mismo es posible aplicar el muestreo “de juicio o discrecional”, donde el auditor coloca un desvío en la selección de la muestra, por ejemplo: todas las unidades superiores a determinado valor, todas las que cumplan una característica específica, todas las negativas, todos los nuevos usuarios, entre otros que puedan tenerse en cuenta a juicio del auditor y a partir de los cuales se selecciona la muestra.

c) Muestreo aleatorio simple: En esta técnica, cada miembro de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado como sujeto. Todo el proceso de toma de muestras se realiza en un paso, en donde cada sujeto es seleccionado independientemente de los otros miembros de la población.

COPIA CONTROLADA

El auditor debe seleccionar los elementos de la muestra de forma tal que la misma sea representativa de la población, y basado en otros trabajos y de acuerdo a su experiencia puede determinar las transacciones más riesgosas y enfatizar en ellas.

3.3.4. DISEÑO DE PAPALES DE TRABAJO

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

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y los consejos para la práctica en cuanto a los papeles de trabajo hacen referencia a los siguientes aspectos:

- 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.

El auditor interno establece las políticas sobre los papeles de trabajo para los diversos tipos de auditorías realizadas, el contenido de estos dependerá de la naturaleza del trabajo, no obstante debe proporcionar documentación completa, precisa y concisa para todo el proceso.

Los papeles de trabajo se dividen en archivo general o permanente y archivo corriente.

El archivo general o permanente está conformado por todos los documentos que no se modifican frecuentemente en la Entidad, es decir, que no cambian y que por lo tanto se pueden volver a utilizar en auditorias futuras; como los estatutos, procedimientos, contratos de arriendo, informe de auditorías anteriores, etc.

El archivo corriente está formado por todos los documentos que el auditor interno va utilizando durante el desarrollo de su trabajo y que le permitirán emitir su informe previo y final.

Son la evidencia de los análisis, comprobaciones, verificaciones, interpretaciones en que se fundamenta el auditor interno, para dar sus opiniones y juicios sobre el proceso examinado; facilitan los medios para la revisión que determinen la suficiencia y efectividad del trabajo realizado.

COPIA CONTROLADA

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

TIPOS DE PAPELES DE TRABAJO

Teniendo en cuenta que una gran variedad de papeles de trabajo se prepara durante un proceso de auditoría, a continuación se relacionan algunos como guía:

- 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 o de verificación (Formato GI-230.44.05); usadas para controlar factores o detalles involucrados en la ejecución de cada auditoría, pueden utilizarse para la preparación de las reuniones de apertura y cierre.
- Información organizacional relevante del auditado como organigramas, manuales de funciones, manuales de operación, procedimientos operativos y financieros.
- Notas de observaciones, recomendaciones y conclusiones realizadas por el equipo de auditoría interna.
- Comunicaciones finales del trabajo y respuestas de la dirección.

El auditor interno debe prestar especial atención en mantener el control sobre los papeles de trabajo electrónicos y en garantizar que se mantienen las copias de seguridad correspondientes, los archivos de papeles de trabajo deben estar completos y organizados.

3.3.5 DISEÑO Y APLICACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORIA

Las Pruebas de Auditoría son las técnicas que utiliza el auditor interno para la obtención de evidencia.

Las pruebas pueden ser de tres tipos:

- Pruebas de Control
- Pruebas Analíticas
- Pruebas Sustantivas

COPIA CONTROLADA

Las pruebas de control: Están relacionadas con el grado de efectividad del control interno del proceso, al respecto "la actividad de auditoría interna debe ayudarle a la organización a mantener controles eficaces, mediante la evaluación de su eficacia y eficiencia y la promoción de mejoras continuas", en tal sentido el auditor interno debe considerar el impacto de los controles para toda la Entidad, teniendo en cuenta su diseño y su operatividad

IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL CLAVES

Para ejecutar este paso es importante conocer los distintos tipos de actividades de control que pueden estar asociadas a un proceso, a continuación se relacionan algunos ejemplos de los tipos más comunes de actividades de control:

- Aprobar: Autorización para ejecutar una transacción otorgada por una persona que tiene facultades para hacerlo (Ej.: aprobaciones de descuentos).
- Documentar: Preservar información original o documentar la base lógica de las opiniones emitidas para referencia futura (Ej.: escanear documentos como facturas o cheques para respaldar un pago o una operación).
- Examinar/Comparar: Verificar frente a un atributo (Ej: Recibido a satisfacción de acuerdo a las exigencia de un contrato; que el monto pagado coincida con el valor de la factura).
- Segregar: Separar las responsabilidades incompatibles que puedan crear la posibilidad para una acción no deseada (Ej.: Separar la autoridad de firmar cheques, de la autoridad para hacer aprobaciones de pagos).

Las actividades de control identificadas y que podrían afectar de manera significativa el logro de los objetivos deben ser analizadas por el auditor interno preguntándose ¿cuáles de estas actividades de control, si no se ejecutan como se diseñaron, probablemente ocasionen la incapacidad para lograr los objetivos del proceso?, las consideraciones sobre esta pregunta determinarán las actividades de control clave para un proceso.

EVALUACION DE IDONEIDAD DEL DISEÑO DE CONTROLES

Una vez identificadas las actividades de control clave, el siguiente paso será vincularlas con los riesgos a nivel del proceso, esto teniendo en cuenta que el logro de los objetivos está sujeto a distintos escenarios de riesgo y ciertas actividades de control solo pueden mitigar ciertos riesgos, cuando se determina que un control es ineficaz, éste puede tener impacto en uno o varios riesgos, se pretende entonces

COPIA CONTROLADA

determinar si las actividades de control clave reducen o gestionan los riesgos del proceso.

El auditor interno con la información recolectada puede formar sus opiniones de idoneidad y podrá realizar una evaluación respecto del diseño del proceso como un todo, algunas conclusiones como ejemplo son las siguientes:

- 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.

- Estas observaciones y la evaluación determinarán la naturaleza, extensión y el tiempo de las pruebas que se realizarán. A continuación se muestra un ejemplo al respecto:

MATRIZ DE RIESGO Y CONTROL PARA DESEMBOLSO DE EFECTIVO		
RIESGO A NIVEL DE PROCESO	ACTIVIDAD DE CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE LAS PRUEBAS
Riesgo de Pagos Duplicados: La imposibilidad de identificar varias entradas de facturas puede generar pagos duplicados a proveedores que podrían pasar desapercibidos o cuyo cobro podría ser difícil. (Objetivos de exactitud y registro).	El sistema de compras le envía un aviso al empleado de cuentas por pagar si el número de proveedor, el número de factura y el monto de la factura coincide con una factura ingresada anteriormente. La ejecución de desembolsos de efectivo marcará los pagos de montos idénticos al mismo proveedor para su revisión antes de hacerlos efectivos.	1. Probar la funcionalidad del sistema frente a facturas duplicadas intentando ingresar números de facturas duplicados. Probar además, qué sucede si se agrega un dígito o símbolo al final de un numero de factura duplicado. 2. Probar para asegurar que la marca de desembolsos de efectivo funcione como se diseñó.

COPIA CONTROLADA

Riesgo de seguridad en sistemas: La falta de actividades eficaces de control de seguridad lógico puede crear oportunidades para que personas no autorizadas manipulen o eliminen datos de desembolsos clave (objetivos de exactitud, registro y flujo de caja)	La seguridad lógica es administrada por el departamento de Tecnología (TI) de la misma manera para todas las aplicaciones. El gerente de cuentas por pagar debe revisar y confirmar los derechos de acceso para el sistema de desembolsos de efectivo dos veces al año.	1. Los especialistas en auditoría de TI prueban la seguridad lógica de TI en una auditoria separada. En esta se verifican los puntos débiles del diseño relacionados con la seguridad de desembolsos de efectivo. 2. Examinar la documentación que respalda el procedimiento sobre los derechos de acceso a la aplicación.

Fuente: Fundación de Investigaciones del IIA. Auditoría Interna: Servicios de Aseguramiento y Consultoría.

Las pruebas analíticas: se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la Entidad para observar su comportamiento.

Las pruebas sustantivas: son aquellas pruebas que diseña el auditor interno con el objeto de conseguir evidencia referida a la información. Están relacionadas con la integridad, la exactitud y la validez de la información financiera auditada.

La mayoría del trabajo en una auditoría de estados financieros consiste en la obtención y evaluación de evidencia sobre las “declaraciones”, éstas son representaciones por parte de la administración encarnada en los componentes de los estados financieros. Éstas pueden ser explícitas o implícitas, las siguientes son declaraciones posibles:

a. Integridad: Si todas las transacciones y cuentas que debieron ser representadas en los estados financieros están incluidas.

b. Derechos y Obligaciones: Si en una fecha dada, todos los bienes son los derechos de la Entidad y todas las obligaciones son las que ha adquirido la Entidad.

c. Valuación o Asignación: Si los bienes, obligaciones, ingresos y gastos de una Entidad han sido incluidos en los estados financieros con las cantidades apropiadas.

d. Existencia u ocurrencia: Si los bienes/obligaciones existen en una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante un periodo dado.

COPIA CONTROLADA

e. Presentación y revelación de Estados financieros: Si los componentes de los estados financieros han sido clasificados, descritos y revelados apropiados.

Una vez establecidos los objetivos de la auditoría, se deben seleccionar las pruebas sustantivas apropiadas, para este propósito debe evaluar:

- El riesgo de una distorsión material de los estados financieros, incluyendo los niveles evaluados de riesgos inherentes y de control.
- La efectividad y eficiencia esperadas de dichas pruebas.

APLICACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORIA

El auditor interno debe ejecutar las actividades relacionadas en las pruebas de auditoría, obtener datos y evidencia necesarios para la correcta ejecución de la auditoría y realizar los registros respectivos en los papeles de trabajo.

3.3.6 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE DATOS

Al realizar el análisis de la información obtenida se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- 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.

3.3.7 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES O HALLAZGOS.

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.

Es toda información que a juicio del auditor interno le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de recursos en la Entidad, identificados bajo el examen realizado y que merecen ser comunicados en el informe.

COPIA CONTROLADA

Las observaciones de auditoría o hallazgos contienen los siguientes elementos (también denominada las 4C):

- 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).

Ejemplo:

Condición: La Oficina de Recursos Físicos del Municipio de Piedra Alta adquirió bienes durante el año de 2010, sin realizar una efectiva evaluación de ofertas de proveedores locales.

Criterio: La Oficina de Recursos Físicos tiene la obligación, ordenada en la Ley XX, de cotizar como mínimo con tres proveedores locales, a fin de obtener la cantidad requerida, a un nivel razonable de calidad, al menor costo y en la oportunidad debida.

Causa:

- Desconocimiento de la normatividad vigente y su aplicación.
- Se presentó negligencia o descuido en el desarrollo de las funciones asignadas.

Efecto:

- Se efectuaron adquisiciones de bienes a precios mayores a los ofertados por otros proveedores.
- Las diferencias en precios se estiman en $145 millones.

ELABORACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA:

El auditor interno compilará toda la información suministrada por los funcionarios auditados una vez sea realizada la fase de ejecución de la auditoria y cursará el borrador del informe preliminar al Jefe de la Oficina de Control Interno. (Formato

COPIA CONTROLADA

informe de auditoría interna GG-210.44.19 y GI-230.44.04)

3.3.8 COMUNICACIONES PRELIMINARES DEL TRABAJO Y/O INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA

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, cuyo propósito principal será recabar información suficiente para determinar las observaciones que irán en el informe definitivo. Como parte de este proceso, la función de auditoría interna se reúne, socializa con las personas responsables de las áreas sometidas a auditoría y confirma el consenso con los hallazgos y las conclusiones preliminares analizadas a lo largo del proceso, esto permite a todas las partes revisar los datos que se incluirán en la comunicación formal y brinda un espacio al auditado para realizar las aclaraciones o aporte de evidencias que puedan ser incluidas antes de emitir el informe final.

Al término de la labor de auditoría y después de analizar los antecedentes y datos que respaldan los hallazgos, el profesional de auditoría, socializa el informe preliminar mediante correo electrónico y/o se reune con el Jefe del proceso, en atención a solicitud previa de este cuando así lo considere conveniente. Lo anterior con el objetivo de retroalimentar el proceso auditado y al equipo auditor.

3.4 FASE DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna establecen que los auditores internos al comunicar los resultados del trabajo, deben tener en cuenta que:

- Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance de los trabajos así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones y los planes de mejoramiento que deberán suscribir los auditados.
- Cuando se emita una opinión o conclusión, se deben considerar las expectativas de la alta dirección y otras partes interesadas y debe esta soportada por información suficiente, fiable, relevante y útil.
- Se alienta a los auditores internos a reconocer en las comunicaciones del trabajo cuando se observa un desempeño satisfactorio.

COPIA CONTROLADA

- Cuando se envíen resultados de un trabajo a partes ajenas a la organización, la comunicación debe incluir las limitaciones a la distribución y uso de los resultados.
- Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

Por otra parte en cuanto a la difusión de resultados se establece que:

- El auditor Interno debe difundir los resultados a las partes apropiadas.

- Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el auditor Interno debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

3.4.1 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.

El Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna incluye en los criterios para la comunicación, los siguientes aspectos:

- 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. Los antecedentes pueden identificar las unidades y actividades revisadas de la organización y proporcionar información aclaratoria. También puede incluir la situación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones de informes anteriores. Asimismo, pueden indicar si el informe se refiere a un trabajo planificado o si responde a una petición específica.

3.4.2 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 Ruta de Acción correctiva

COPIA CONTROLADA

3.5 FASE DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PLANES DE MEJORAMIENTO.

Consiste en validar la ejecución de las acciones propuestas en las acciones correctivas y/o planes de mejoramiento en las fechas establecidas y valorar su efectividad. Formato Ruta de Acción correctiva.

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna establecen que los auditores internos al realizar seguimiento del trabajo, deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

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

PROCEDIMIENTO: Las actividades de seguimiento se incluyen en el Programa Anual de Auditorías Internas, en atención a los objetivos trazados por la Oficina de Control Interno para cada vigencia. Los funcionarios de la Oficina de Control Interno comunican la programación del seguimiento de planes a los Jefes de Procesos con suficiente antelación a su inicio, de tal manera que se disponga del tiempo para atender la actividad y/o reprogramarse.

La metodología aplicada será a través de entrevista, verificación de registros, evidencia objetiva de cumplimiento de las acciones e indicadores.

El resultado de estas actividades se presentará en un informe de seguimiento consolidado , y se le enviará al responsable del proceso y a la Gerencia del Canal mediante correo electrónico, en el cual se le resumira el estado de las acciones correctivas y de mejora.

COPIA CONTROLADA

BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA –DAFP. Guía de Auditoría para Entidades Públicas año 2013.

INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE COLOMBIA. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Actualizado a Enero de 2013.

FIRMAS:

Elaboró _____

Revisó _____

Aprobó _____

COPIA CONTROLADA